

*Информатор о раду Основног суда у Великој Плани  
датум последњег ажурирања 09.06.2020.године*



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОСНОВНИ СУД У ВЕЛИКОЈ ПЛАНИ**



**I СУ.БР.1-3/2020**

**ИНФОРМАТОР О РАДУ  
ОСНОВНОГ СУДА У  
ВЕЛИКОЈ ПЛАНИ**

2014 - 2020

*Информатор о раду Основног суда у Великој Плани  
datum последњег ажурирања 09.06.2020.године*

**САДРЖАЈ:**

1	О ИНФОРМАТОРУ .....	4
2	ОСНИВАЊЕ И НАДЛЕЖНОСТ ОСНОВНОГ СУДА У ВЕЛИКОЈ ПЛАНИ .....	5
3	РАДНО ВРЕМЕ СУДА, РАСПОРЕД ПРОСТОРИЈА, СУДСКИ ОДМОРИ, КУЋНИ РЕД, ПРИЈЕМ СТРАНАКА И РАЗГЛЕДАЊЕ СПИСА.....	8
	3.1 РАДНО ВРЕМЕ .....	8
	3.2 РАСПОРЕД ПРОСТОРИЈА.....	8
	3.3 СУДСКИ ОДМОРИ.....	9
	3.4 КУЋНИ РЕД.....	9
	3.5 ПРИЈЕМ СТРАНАКА И РАЗГЛЕДАЊЕ СПИСА .....	9
4	ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА.....	10
	4.1. ПРЕДСЕДНИК СУДА .....	10
	4.2 СУДИЈЕ ОСНОВНОГ СУДА У ВЕЛИКОЈ ПЛАНИ.....	11
	4.2.1 ДЕЛОКРУГ И РАД СЕДНИЦЕ ОДЕЉЕЊА, ЗАЈЕДНИЧКЕ СЕДНИЦЕ ОДЕЉЕЊА И СЕДНИЦЕ СВИХ СУДИЈА .....	15
	4.3 СУДИЈЕ ПОРОТНИЦИ .....	15
	4.4. СУДСКА УПРАВА .....	17
	4.5 СЕКРЕТАР СУДА.....	18
	4.6 СУДСКО ОСОБЉЕ .....	18
	4.6.1 СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ.....	19
5	СУДСКА ПИСАРНИЦА.....	20
	5.1. ПРИЈЕМНА КАНЦЕЛАРИЈА, ЕКСПЕДИЦИЈА И АРХИВА.....	22
	5.1.1. ПРИЈЕМ ПОШТЕ .....	22
	5.1.2 ЕКСПЕДИЦИЈА ПОШТЕ И ДОСТАВНА СЛУЖБА.....	23
	5.1.3 АРХИВА.....	24
	5.2. РАСПОДЕЛА ПРЕДМЕТА .....	24
	5.2.1. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПРЕДМЕТИМА .....	25
	5.2.2 ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ПО ПРЕДМЕТИМА ОД ПРИЈЕМА ПОДНЕСКА ДО АРХИВИРАЊА.....	26
6	ДРУГИ ПОСЛОВИ КОЈИ СЕ ОБАВЉАЈУ У ОСНОВНОМ СУДУ У ВЕЛИКОЈ ПЛАНИ ВАН ОКВИРА ВРШЕЊА СУДСКЕ ВЛАСТИ .....	28
	6.1 ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА .....	28
	6.2 ОВЕРЕ .....	29
	6.3 МЕЂУНАРОДНА ОВЕРА.....	30
7	ПРИТУЖБЕ ГРАЂАНА НА РАД СУДА И ЗАШТИТА ПРАВА НА СУЂЕЊЕ У РАЗУМНОМ РОКУ .....	32
	7.1 ПОСТУПАК ПО ПРИТУЖБИ НА РАД СУДА .....	32
	7.2 ПОСТУПАК ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА НА СУЂЕЊЕ У РАЗУМНОМ РОКУ .....	34
	ЈАВНОСТ РАДА СУДА .....	37
	8.1 ПРИСТУП РАДУ СУДА.....	38
	8.2 СЛОБОДНИ ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА .....	39
	8.2.1 ЗАКОН О СЛОБОДНОМ ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА („Сл.гласник РС“ бр.120/04, 54/2007, 104/2009 и 36/2010).....	39
	8.2.2 ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВИМА ЗА ПРУЖАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА .....	41
	8.2.3 ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ ПОСЕДУЈЕ ОСНОВНИ СУД У ВЕЛИКОЈ ПЛАНИ.....	45

*Информатор о раду Основног суда у Великој Плани  
датум последњег ажурирања 09.06.2020.године*

8.2.4 НАЈЧЕШЋА САДРЖИНА ЗАХТЕВА .....	45
9 ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА .....	46
9.1 ПРЕГЛЕД РАСХОДА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ.....	47
9.2 ПРЕГЛЕД БУЏЕТА И ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА ЗА ТЕКУЋЕ ИЗДАТКЕ.....	47
10. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА .....	48
11 ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА .....	49
12. ИЗВЕШТАЈ О СТРУКТУРИ И ВРЕДНОСТИ ПОКРЕТНЕ ИМОВИНЕ У СВОЈИНИ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ НА ДАН 31.12.2019. ГОДИНЕ КОРИСНИКА ОСНОВНИ СУД У ВЕЛИКОЈ ПЛАНИ .....	51

## **1 О ИНФОРМАТОРУ**

**Поштовани грађани,**

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

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

О објављивању и ажурности Информатора и постављању истог на интернет страницу суда стара се информатичар Ненад Гајић.

За тачност података о Информатору одговара в.ф.председника суда Рената Павешковић.

Информатор о раду Основног суда у Великој Плани први пут је објављен 20.10.2014. године у електронској форми на интернет страници Основног суда у Великој Плани, на адреси: **www.vp.os.sud.rs** под насловом „Информатор о раду Основног суда у Великој Плани“.

С поштовањем,

**В.Ф.Председника Основног суда у Великој Плани**

## **2 ОСНИВАЊЕ И НАДЛЕЖНОСТ ОСНОВНОГ СУДА У ВЕЛИКОЈ ПЛАНИ**

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

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

### **ОСНОВНИ СУД У ВЕЛИКОЈ ПЛАНИ**

Адреса: Момира Гајића број 7, 11320 Велика Плана

Телефони судске управе: 026/516-205, 026/514-473

Фах: 026/516-205

Е-пошта: [uprava@vp.os.sud.rs](mailto:uprava@vp.os.sud.rs)

Матични број: 17865455

Шифра делатности: 8423

ПИБ: 108341323

Текући рачун-редован: 840-1620-21

Текући рачун-депозит: 840-432802-63

Текући рачун-судске таксе: 840-30626845-30

Текући рачун-казне: 840-30627845-37

*Информатор о раду Основног суда у Великој Плани  
datum последњег ажурирања 09.06.2020.године*

В.ф.председника суда - судија Рената Павешковић,026/516-205

Заменик в.ф.председника суда - судија Снежана Добрић, 026/516-205

Заменик в.ф.председника суда за судску јединицу у Смедеревској Паланци  
- судија Дејан Русалић, 026/516-205,026/310-355

Секретар суда - Драгана Радисављевић, 026/516-205

Портпарол суда – Горан Тодоровић, 026/516-205

## **СУДСКА ЈЕДИНИЦА У СМЕДЕРЕВСКОЈ ПАЛАНЦИ**

Адреса: Вука Караџића број 22, 11420 Смедеревска Паланка

Телефони : 026/310-355

Фах: 026/4100-219

Е-пошта: [uprava@vr.os.sud.rs](mailto:uprava@vr.os.sud.rs)

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

Сходно цитираној законској одредби:

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

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

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

*Информатор о раду Основног суда у Великој Плани  
датум последњег ажурирања 09.06.2020.године*

Надлежан другостепени суд за Основни суд у Великој Плани је Виши суд у Смедереву и Апелациони суд у Београду.

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

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

Апелациони суд одлучује о жалбама:

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

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

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

- Законом о парничном поступку ( „Сл.гласник РС“ број 72/11, 49/13 – одлука УС , 74/13 – одлука УС, 55/14 )
- Законом о ванпарничном поступку („Сл.гласник РС“ број 18/2005, 85/12 и 45/13, 55/14,6/15 и 106/15)
- Законом о извршењу и обезбеђењу („Сл.гласник РС“ број 106/15, 106/16 и 113/17)
- Законик о кривичном поступку („Сл. гласник РС“ број 72/11, 101/11, 121/12, 32/13, 45/13 и 55/14)
- Судским пословником („Сл.гласник РС“ број 110/09, 70/1119/12, 89/13, 96/15,104/15,113/15,39,16,56/16,77/16 и 16/18)

- Законом о уређењу судова („Сл.гласник РС“ број 116/08, 104/09, 101/10, 31/11 – др.закон, 78/11 – др. закон, 101/11, 101/1340/15,106/15,13/16,108/16,113/17.)

### **3 РАДНО ВРЕМЕ СУДА, РАСПОРЕД ПРОСТОРИЈА, СУДСКИ ОДМОРИ, КУЋНИ РЕД, ПРИЈЕМ СТРАНАКА И РАЗГЛЕДАЊЕ СПИСА**

#### **3.1 РАДНО ВРЕМЕ**

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

У оквиру дневног радног времена, пауза Основног суда у Великој Плани и Судске јединице у Смедеревској Паланци је у периоду од 8,30 до 9,00 часова.

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

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

#### **3.2 РАСПОРЕД ПРОСТОРИЈА**

Судска зграда Основног суда у Великој Плани налази се у Великој Плани у улици Момира Гајића број 7, у којој је, поред Основног суда у Великој Плани, смештено Основно јавно тужилаштво у Великој Плани и Прекршајни суд у Смедереву, Одељење у Великој Плани.Распоред радних просторија истакнут је на видном месту, на улазу у судску зграду на оријентационој табли, као и на сваком спрату зграде.Оријентациона табла



*Информатор о раду Основног суда у Великој Плани  
datum последњег ажурирања 09.06.2020.године*

садржи: преглед судских просторија по одељењима и службама, бројеве радних просторија у којим се налазе поједина одељења и службе, судија, а поред врата сваке просторије истакнута су имена запослених који су распоређени за обављање послова у тој просторији.

Зграда судске јединице у Смедеревској Паланци се налази у Смедеревској Паланци у улици Вука Караџића број 22, у којој је поред Основног суда у Великој Плани, судска јединица Смедеревска Паланка смештен Прекршајни суд у Смедереву, Одељење у Смедеревској Паланци и Подунавски управни округ Смедерево. Распоред радних просторија и у згради судске јединице истакнут је на видном месту, на улазу у судску зграду на оријентационој табли, као и на сваком спрату зграде.

### **3.3 СУДСКИ ОДМОРИ**

Распоред коришћења годишњег одмора сачињава председник суда тако да у суду остане довољан број судија и судског особља, како би се обезбедило несметано вођење поступка у предметима за које је законом прописана хитност у поступању.

### **3.4 КУЋНИ РЕД**

Кућни ред прописује председник суда. Кућним редом прописује се начин коришћења радних и других просторија у судској згради, време задржавања у згради, мере потребне за безбедност просторија и остале мере потребан за чување средстава за рад и других предмета који се налазе у суду. У случају кршења кућног реда од стране странака и других лица у судској згради, правосудна стража може применити само оне мере које су одређене законом и актом о правосудној стражи. Странке и лица која бораве у судској згради дужне су да се придржавају кућног реда и да не ремете рад суда.

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

### **3.5 ПРИЈЕМ СТРАНАКА И РАЗГЛЕДАЊЕ СПИСА**

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

*Информатор о раду Основног суда у Великој Плани  
датум последњег ажурирања 09.06.2020.године*

Судски списи у згради Основног суда у Великој Плани могу се разгледати, преписивати или тражити одређене информације и уверења од 09,00 до 13,00 часова.

Рад са странкама и информације о стању у предметима (инфо центар) је од 09,00 до 13,00 часова

Рад судија и судских извршитеља са странкама у извршном одељењу је сваког дана од 09,00 до 13,00 часова.

Пријем странака и њихових пуномоћника од стране председника, заменика председника суда или секретара суда је четвртком од 10,00 до 12,00 часова.

За територију општине Велика Плана именован је јавни бележник Драгана Стевановић која овере врши у ул.Булевар Деспота Стефана број 506

За територију општине Смедеревска Паланка именован је јавни бележник Наталија Антонијевић која овере врши у ул.Шулејићева број 4.

## **4 ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА**

### **4.1. ПРЕДСЕДНИК СУДА**

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

Одлуком о избору председника основних судова коју је Народна скупштина Републике Србије донела дана 23.05.2014.године Рената Павешковић, судија Основног суда у Великој Плани, изабрана је за председника Основног суда у Великој Плани, а која је због истека мандата решењем в.ф.председника Вишег суда у Смедереву V Су 34-17/19 од

28.11.2019. године постављена за вршиоца функције председника Основног суда у Великој Плани.

Председник суда руководи пословима судске управе, а поједине послове судске управе председник може поверити заменицима председника или председницима одељења. У пословима судске управе председнику помаже секретар суда.

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

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

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

#### **4.2 СУДИЈЕ ОСНОВНОГ СУДА У ВЕЛИКОЈ ПЛАНИ**

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

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

*Информатор о раду Основног суда у Великој Плани  
datum последњег ажурирања 09.06.2020.године*

Одлуком о броју судија у судовима („Сл.гласник РС“ број 63/15 и 88/15) утврђено је да у Основном суду у Великој Плани судијску функцију обавља укупно 14 судија. Тренутно, у овом суду судијску функцију обавља 11 судија, који су распоређени у већа чији број и састав одређен Годишњим распоредом послова судија за 2020.годину.

Судије Основног суда у Великој Плани распоређене су у судским одељењима на следећи начин:

### **КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ**

Председник кривичног одељења је судија Драгана Жижић.

1. Драгана Жижић
2. Угљеша Мачак
3. Михаило Рајић

### **СУДИЈА ЗА ПРЕТХОДНИ ПОСТУПАК**

1. Рената Павешковић

### **ПАРНИЧНО ОДЕЉЕЊЕ**

Председник парничног одељења је судија Достана Давидовић

1. Достана Давидовић
2. Марина Савић
3. Анђелка Стевановић
4. Дејан Русалић
5. Снежана Добрић
6. Марија Крстић Живановић
7. Ненад Живојиновић

## **ПОРОДИЧНИ СПОРОВИ**

1. Достана Давидовић
2. Марина Савић
3. Анђелка Стевановић
4. Снежана Добрић

## **ОДЕЉЕЊЕ РАДНИХ СПОРОВА**

1. Снежана Добрић

## **ВАНПАРНИЧНО ОДЕЉЕЊЕ**

У оставинској материји:

1. Рената Павешковић
2. Угљеша Мачак
3. Михаило Рајић

У ванпарничној материји:

1. Достана Давидовић
2. Ненад Живојиновић

*Информатор о раду Основног суда у Великој Плани  
датум последњег ажурирања 09.06.2020.године*

## ИЗВРШНО ОДЕЉЕЊЕ

1. Дејан Русалић
2. Михаило Рајић

## КРИВИЧНО ВЕЋЕ ЗА ОДЛУЧИВАЊЕ ВАН ГЛАВНОГ ПРЕТРЕСА

Председник ванпретресног већа је в.ф.председника суда-судија Рената Павешковић коју замењује судија Достана Давидовић.

Чланови ванпретресног већа су судије.

1. Снежана Добрић
2. Драгана Жижић
3. Михаило Рајић

## ВЕЋЕ „ИПВ“

За одлучивање о приговору на решење о извршењу одређују се веће састављено од троје судија:

1. Рената Павешковић – председник већа
2. Марина Савић – члан већа
3. Достана Давидовић – члан већа

Заменици чланова већа састављеног од троје судија који ће одлучивати о приговору биће судије:

1. Дејан Русалић
2. Анђелка Стевановић
3. Угљеша Мачак

#### **4.2.1 ДЕЛОКРУГ И РАД СЕДНИЦЕ ОДЕЉЕЊА, ЗАЈЕДНИЧКЕ СЕДНИЦЕ ОДЕЉЕЊА И СЕДНИЦЕ СВИХ СУДИЈА**

**Седницу судског одељења** сазива председник одељења или председник суда, по својој иницијативи или на захтев неког од већа, односно судије у одељењу. На седници судског одељења разматрају се : рад одељења, правна питања, начин побољшања рада и стручност судија и судијских помоћника, питања важна за рад суда и одељења и друга питања значајна за рад одељења. За пуноважан рад одељења потребно је присуство већине судија који су у саставу одељења, а одлука се доноси када је за њу гласала већина присутних судија.

**Заједничку седницу одељења** сазивају заједно председници одељења или председник суда када је за разматрање правног питања потребна сарадња два одељења. Седницом руководи председник одељења у чијем је делокругу питање које се разматра, а заједнички став се усваја када се за њега изјасни већина присутних чланова сваког одељења.

**Седницу свих судија** сазива председник суда по својој иницијативи, на предлог судског одељења или на предлог најмање једне трећине судија. На овој седници разматрају се извештаји о раду суда и судија, одлучује се о покретању поступка за оцену уставности и законитости прописа и других општих аката, разматра примена прописа којима се уређују питања из делокруга судова, даје мишљење о кандидатима за судије и судије поротнике и одлучује о свим другим питањима од значаја за цео суд. Седницом свих судија руководи председник суда, а одлука се доноси ако је на седници присутно више од половине судија. У раду седница свих судија учествују и судијски помоћници. Одлука се доноси по правилу јавним гласањем када за њу гласа већина присутних судија.

**Радни састанци** одржавају се по потреби ради усклађивања рада у суду као целини или у оквиру једног или више судских одељења или служби. Председник суда или председник одељења сазивају радне састанке у циљу решавања појединих питања, боље сарадње између судских одељења или судског особља.

#### **4.3 СУДИЈЕ ПОРОТНИЦИ**

Одредбама чланова од 81 до 88 Закона о судија прописује :услове за именовање судија поротника, поступак именовања, заклетву, удаљење са функције, неспојивост са другим службама, пословима и поступцима,

*Информатор о раду Основног суда у Великој Плани  
датум последњег ажурирања 09.06.2020.године*

регулише накнаде и награде, као и трајање и престанак функције судије поротника.

Високи савет судства је Одлуком о именовану судија поротника за мандатни период од 5 година објављеном у "Службени гласник РС", број 144 од 27.12.2014.године именовано 18 судија поротника за подручје Основног суда у Великој Плани и то:

- 1.Недељковић Љиљана из Великог Орашја
- 2.Мариновић Боривој из Велике Плана
- 3.Калиновић Радослав из Велике Плана
- 4.Галијан Жарко из Азање
- 5.Михалић Добрила из Великог Орашја
- 6.Таврић Зоран из Велике Плана
- 7.Вујић Никола из Смедеревске Паланке
- 8.Каличанин Нада из Смедеревске Паланке
- 9.Николић Дргана из Велике Плана
- 10.Јоцић Лутка из Велике Плана
- 11.Павловић Периша из Смедеревске Паланке
- 12.Миловановић Славица из Велике Плана
- 13.Јовановић Миланче из Велике Плана
- 14.Стефановић Зоран из Велике Плана
- 15.Тирнанић Светлана из Велике Плана
- 16.Станимировић Виолета из Великог Орашја
- 17.Вићентијевић Небојша из Велике Плана



#### **4.4. СУДСКА УПРАВА**

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

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

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

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

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

- уређивање унутрашњих пословања у суду;
- старање о благовременом и уредном обављању послова у суду
- позивање и распоређивање судија поротника;
- разматрање притужби и представки;
- вођење статистике и израда извештаја;
- извршење кривичних и прекршајних санкција;
- финансијско и материјално пословање суда;
- овера исправа намењених употреби у иностранству;
- стручни послови у вези са остваривањем права, обавеза и одговорности судског особља и судија у суду;
- доношење општих и појединачних аката који се односе на систематизацију, унутрашње организацију и радне односе и других општих аката којима се уређују унутрашњи односи;
- послови у вези са стручним усавршавањем судија и судског особља;

*Информатор о раду Основног суда у Великој Плани  
datum последњег ажурирања 09.06.2020.године*

- послови управљања судском зградом и непокретностима који се додељује суду на коришћење;
- послови у вези са наплатом судских такси;
- други послови везани за унутрашњу организацију и пословање суда када је то одређено законом или општим актом суда.

Судску управу Основног суда у Великој Плани чине:

- В.Ф.Председника суда, судија Рената Павешковић
- Заменик в.ф.председника суда, судија Снежана Добрић
- Заменик в.ф.председника суда, судија Дејан Русалић
- Секретар суда Драгана Радисављевић
- Портпарол суда Горан Тодоровић

#### **4.5 СЕКРЕТАР СУДА**

Секретар суда обавља стручне послове судске управе у складу са Судским пословником и Годишњим распоредом послова, тако што помаже председнику суда у вршењу послова судске управе, израђује нацрте општих аката суда, ради послове који обухватају радне односе, писмено кореспондира са другим државним органима, припрема нацрте одговора по притужбама, води евиденцију судија поротника и обавља друге послове по налогу председника суда.

Секретар Основног суда у Великој Плани је Драгана Радисављевић.

#### **4.6 СУДСКО ОСОБЉЕ**

Положај, права и обавезе судског особља регулисане су Законом о уређењу судова, Законом о државним службеницима и намештеницима, Судским пословником и Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Великој Плани.

Привременим актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Великој Плани за обављање послова из

*Информатор о раду Основног суда у Великој Плани  
датум последњег ажурирања 09.06.2020.године*

делокруга Основног суда у Великој Плани систематизовано је 16 радних места са 57 запослених.

Судско особље у Основном суду у Великој Плани чине:

-судијски помоћници,

-судијски приправници,

-државни службеници и намештеници запослени на административним, рачуноводственим, техничким и осталим пратећим пословима од значаја за судску власт.

Број судског особља одређује председник суда актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, у складу са кадровским планом, а мерила за одређивање броја судског особља утврђује министар надлежан за послове правосуђа.

#### 4.6.1 СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ

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

УСЛОВИ:VII степен стручне спреме-Правни факултет, положен правосудни испит, најмање три године радног искуства у правној струци и познавање рада на рачунару.

**ЗВАЊЕ:САВЕТНИК**

**ВИШИ СУДИЈСКИ САРАДНИК**-помаже судији у раду , проучава правна питања у вези са радом судија у појединим предметима, израђује нацрте одлука и припрема правне ставове за публикување, узима на записник тужбе, предлоге и друге поднеске и изјаве странака, врши самостално или под надзором и по упуствима судије друге стручне послове и по налогу председника суда.

УСЛОВИ:VII степен стручне спреме-Правни факултет, положен правосудни испит, најмање пет година радног искуства у правној струци од чега најмање две године после положеног правосудног испита и познавање рада на рачунару.

**ЗВАЊЕ:САМОСТАЛНИ САВЕТНИК**

Укупан број извршилаца:6

Према годишњем распореду послова запослених у Основном суду у Великој Плани за 2017.годину судијски помоћници су распоређени по одељењима и то:

*Информатор о раду Основног суда у Великој Плани  
датум последњег ажурирања 09.06.2020.године*

Кривично одељење:  
Горан Тодоровић

Парнично одељење:  
Вука Богуновић

Ванпарнично одељење:  
Јелена Вучковић

Извршно одељење:  
Тамара Радовановић  
Слађана Матејић  
Предраг Павловић

## **5 СУДСКА ПИСАРНИЦА**

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

**Писарница Основног суда у Великој Плани има следеће одсеке:**

**Седиште суда:**

Кривична писарница – уписничар Верица Вацић

Парнична писарница – уписничар Зорица Првуловић

Ванпарнична писарница -уписничар Евица Живојиновић

Извршна писарница – уписничар Кристина Ђорђевић

### **Судска јединица у Смедеревској Паланци:**

Парнична писарница – уписничар Весна Радовић

Ванпарнична писарница -уписничар Светлана Јовановић

Извршна писарница – уписничар Ивана Јанчић

Писарница самостално:

1)констатује правноснажност и извршност одлуке на основу претходне одлуке судије;

2)оверава потписе, рукописе и преписе, осим исправа намењених за употребу у иностранству;

3)даје усмена и писмена обавештења на основу података из уписника и списка;

4)прима у облику службене белешке кратка саопштења, изјаве странака и других заинтересованих лица, о промени адресе, место боравка и дану пријема одлуке када повратница или доставница није враћена, или кад у њима није назначен дан доставе и слично;

5)пожурује у случајевима када пред постављеним захтевима није поступљено и када за пожуривање није потребна одлука судије;

6)прегледа писмена и указује странкама на недостатке у складу са својим овлашћењима;

7)предузима одговарајуће мере да се новчане казне, трошкови поступка и одузета имовинска имовина, после издате наредбе суда, уредно и брзо наплате;

8)стара се да се таксе правилно наплате и предузима прописане мере у случајевима непоштовања обавезе плаћања;

9)стара се да се наплате таксе и трошкови поступка који су били предујмљени из буџетских средстава;

10)прикупља податке потребне за брисање или опозивање условне осуде;

11)води посебну евиденцију о роковима у хитним предметима (притворски, извршења пре правноснажности, привремене мере и сл.)

12)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 у писарници самостално обављају и друге радње и послови.

## **5.1. ПРИЈЕМНА КАНЦЕЛАРИЈА, ЕКСПЕДИЦИЈА И АРХИВА**

### **5.1.1. ПРИЈЕМ ПОШТЕ**

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

Основни суд у Великој Плани сву пошту прима преко пријемне канцеларије у седишту суда и судској јединици, а писмена се могу предавати у току целог радног времена. Пријемне канцеларије налазе се у приземљу зграда.

Према годишњем распореду послова запослених у Основном суду у Великој Плани за 2014.годину за референте пријема распоређени су:

Дијана Стојановић у седишту суда

Звонимир Жакула у судској јединици у Смедеревској Паланци.

Кристина Ђорђевић - замењује према потреби, а у складу са налогом председника суда.

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

Сваки спис који стигне у суд, претходно се овери пријемним печатом суда са датумом и часом пријема писмена, као и бројем прилога који су уз то писмено предати суду. Уколико странка жели да добије потврду о

*Информатор о раду Основног суда у Великој Плани  
датум последњег ажурирања 09.06.2020.године*

пријему одређеног писмена у суд ( а предаје га лично на пријемном шалтеру суда ) неопходно је да изради још један примерак писмена који предаје, а на коме ће му бити стављен пријемни печат суда са тачним датумом и часом пријема, идентично као и на примерку који задржава суд. Уколико странка суду доставља писмено путем поште, као доказ о благовременој предаји, неопходно је да странка сачува потврду о слању препоручене пошиљке.

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

#### 5.1.2 ЕКСПЕДИЦИЈА ПОШТЕ И ДОСТАВНА СЛУЖБА

У одсеку експедиције обављају се послови отправљања поште која иде из Основног суда у Великој Плани. Експедују се позиви странкама, судске одлуке и други поднесци суда и странака, затим разни дописи суда (судских одељења и судске управе) упућени другим државним органима и организацијама или физичким и правним лицима.

Због изузетног значаја благовременог и на закону заснованог достављања судске поште, а које у највећем броју случајева производи одређене процесне последице за сам поступак, у Основном суду у Великој Плани образована је посебна служба за достављање судских писмена.

Основни суд у Великој Плани има своју доставну службу, која се бави достављањем свих писмена овог суда на територији општине Велика Плана и Смедеревска Паланка, према за то законом предвиђеним правилима достављања, а путем овлашћених и посебно обучених лица који су запослени у овом суду, док се сва остала писмена шаљу путем поште.

Достављач: Зоран Јелић

### 5.1.3 АРХИВА

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

Архива се налази у подрумском простору зграда седишта суда и судске јединице. Завршени предмети могу се држати у писарници (приручна архива) најдуже две године, а после овог рока заједно са одговарајућим уписницима и другим помоћним књигама предају се на чување архиви.

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

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

Архивар:Зоран Савић

### 5.2. РАСПОДЕЛА ПРЕДМЕТА

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

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

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



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

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

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

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

#### 5.2.1. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПРЕДМЕТИМА

Информације у вези са предметима који се налазе у раду у Основном суду у Великој Плани, странке, њихови пуномоћници и друга овлашћена лица могу добити у писарницама у радно време суда од 09,00 до 13,00 часова.

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

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

У судској писарници могу се добити следеће информације:

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

*Информатор о раду Основног суда у Великој Плани  
датум последњег ажурирања 09.06.2020.године*

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

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

Након архивирања предмета дозволу за прегледање списа даје председник суда.

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

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

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

#### **5.2.2 ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ПО ПРЕДМЕТИМА ОД ПРИЈЕМА ПОДНЕСКА ДО АРХИВИРАЊА**

Пословање са предметима регулисано је Судским пословником.

На сваки примерак писмена достављеног суду ставља се забелешка о пријему (штамбиљем или на други погодан начин).

Отисак пријемног штамбиља ставља се, по правилу, на прву страну у средини горњег дела писмена. Ако ту нема довољно места отисак се ставља на погодно место прве стране, а ако то није могуће, на полеђини у горњем левом углу. Ако су обе стране писмена у целини испуњене текстом, отисак пријемног штамбиља ставља се на посебан папир који се

спаја са писменом и оверава печатом, или се прилаже одговарајући образац штамбиља.

На остале примерке писмена ставља се штамбиљем скраћена забелешка о пријему писмена, или се прилаже одговарајући образац штамбиља.

Странка која писмено предаје суду може текст пријемног штамбиља са свим потребним подацима унапред одштампати на самом писмену. Запослени на пријему проверава да ли су сви подаци тачно уписани и то својим потписом потврђује.

Примљена писмена разврставају се према ознакама из уписника.

Писмена хитне природе достављају се писарници одмах.

Писмена која се односе на јавне књиге предају се одмах водиоцу јавне књиге.

Писмена која су везана за рок и писмена са важним исправама, сређују се и предају одвојено.

На писмена за поједине врсте поступака стављају се и ознаке прописане посебним прописима.

Ако неко од примљених писмена није могуће распоредити, писмено ће се завести у уписник судске управе и предати председнику суда који ће извршити распоређивање.

Ако се уз писмено приме предмети, новац, вредносни папири или драгоценост, то ће се означити при врху писмена црвеном оловком ознаком "Депозит" и даље поступати, у складу са прописима о финансијско-материјалном пословању суда.

Примљена и распоређена писмена заводе се у одговарајући уписник оног дана и под оним датумом када су примљена, ако се тим писменом оснива нов предмет. Телеграми, писмена са одређеним роковима, као и друга хитна писмена достављају се одмах надлежном одељењу.

Приликом оснивања предмета у електронској форми, предмету се може доделити јединствени судски број предмета ( **ЈСП** ).

*Информатор о раду Основног суда у Великој Плани  
datum последњег ажурирања 09.06.2020.године*

Судски број предмета састоји се од ознаке уписника, редног броја предмета и последња два броја године писмена заведеног у уписник (нпр. **К 70/10**).

Судски број предмета садржи арапски број који означава судију – председника већа коме је предмет додељен у рад, који се налази испред ознаке уписника, ако се по предмету поступа у седишту суда (нпр. **1 К 70/10**).

Када је судски број предмета промењен, иза новог броја предмета додаје се у загради и година у којој је поднет иницијални акт ( нпр. **1 К 70/10 (2008)**).

Суђења се одржавају у осам судница у Основном суду у Великој Плани и у 7 судница судске јединице у Смедеревској Паланци. Записник води и предмете расписује записничар или дактилограф који је распоређен код судије.

Припрему одлука врши сам судија коме помаже судијски помоћник или судијски приправник. Одлуке се диктирају директно записничару или дактилографу распоређеном на рад код судије.

## **6 ДРУГИ ПОСЛОВИ КОЈИ СЕ ОБАВЉАЈУ У ОСНОВНОМ СУДУ У ВЕЛИКОЈ ПЛАНИ ВАН ОКВИРА ВРШЕЊА СУДСКЕ ВЛАСТИ**

### **6.1 ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА**

Основни суд у Великој Плани издаје уверење да против лица није покренут кривични поступак и да није донето решење о спровођењу истраге до 01.10.2013.године

Ова уверења се издају за кривична дела из надлежности Основног суда у Великој Плани и Вишег суда у Смедереву, на лични захтев странке уз важећу личну карту или пасош лица коме се издаје уверење.

Ради добијања ове врсте уверења потребно је да се читко попуни

*Информатор о раду Основног суда у Великој Плани  
datum последњег ажурирања 09.06.2020.године*

стандардни образац који се може преузети у приземљу зграде суда на шалтеру за информације или на званичном сајту суда. Такса износи **190,00** динара. Таксу за издавање уверења не плаћају лица којима је уверење потребно ради заснивања радног односа, уписа у школу и остваривања права из здравственог, инвалидског или пензијског осигурања и сл.

Уколико је потребна нека друга врста уверења (да се пред овим судом не води бракоразводна парница, да неко лице није лишено пословне способности или да није лишено родитељског права и сл.) потребно је да се читко попуни стандардни образац који се може преузети у приземљу зграде суда на шалтеру за информације (**инфо центар**) или на званичном сајту суда.

Све детаљније информације могу се добити на телефон 026/516-205.

## **6.2 ОВЕРЕ**

Законом о изменама и допунама ЗВП ("Службени гласник РС" бр.55/14 од 23.05.2014.године) прописано је да је за састављање исправа о правном послу, изјави воље, правној и другој радњи надлежан јавни бележник.

Законом о оверавању потписа, рукописа и преписа ("Службени гласник РС" бр.92/14 од 31.08.2014.године) прописано је да потпис, рукопис и препис оверава јавни бележник.

Законом о промету непокретности ("Службени гласник РС" бр.92/14 од 31.08.2014.године) предвиђено је да се уговор о промету непокретности закључује у облику јавнобележничког записа и да је за састављање уговора у облику јавнобележничког записа и солемнизацију уговора искључиво надлежан јавни бележник на чијем подручју се налази непокретност која је предмет уговора, а уговори који нису закључени на наведени начин не производе правно дејство.

За одлучивање по приговорима странака против решења јавног бележника у Великој Плани којим се утврђује да нису испуњени услови за сачињавање, потврђивање или оверу исправе одлучује веће у саставу:

1. председник суда-судија Рената Павешковић-председник већа

2.судија Достана Давидовић-члан и заменик председника већа

3.судија Угљеша Мачак-члан

У случају одсутности члана већа и одлучивања по решењу неког од чланова већа ЗАМЕЊУЈУ:

1.судија Марина Савић-члан

2.судија Дејан Русалић-члан

За одлучивање по приговорима странака против решења јавног бележника у Смедеревској Паланци којим се утврђује да нису испуњени услови за сачињавање , потврђивање или оверу исправе одлучује веће у саставу:

1.судија Михаило Рајић, које у одсутности замењују

2.Рената Павешковић, в.ф.председника суда-судија и

3.Достана Давидовић, судија.

Сви судијски помоћници у седишту суда и судској јединици ће обављати послове за које је овлашћен јавнобележнички помоћник у чл.42.Закона о јавном бележничтву, сходном применом наведеног члана.

Све детаљније информације могу се добити на телефон 026/516-205.

### **6.3 МЕЂУНАРОДНА ОВЕРА**

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

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

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

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

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

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

"**APOSTILLE**" је потврда (печат) којом се, сходно наведеној Хашкој конвенцији, уместо легализације (оверавања) јавних исправа у међународном правном саобраћају, потврђује веродостојност потписа, својство потписника јавне исправе и истинитост печата или жига којим је исправа снабдевена.

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

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

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

Документа за међународну оверу предају се судској управи која се налази на првом спрату у седишту суда у канцеларији број 17А.

За оверу је потребно:

- документ који се оверава
- фотокопија документа који се оверава који остаје суду

Износ таксе за оверу:

-дипломе, потврде и изводе од матичара, овера пуномоћи 2.090,00  
(сваки наредни примерак још 160,00)

-за преводе, изјаве, пуномоћи и друго 680,00 (сваки наредни  
примерак још 160,00).

Све детаљније информације могу се добити на телефон 026/516-205.

## **7 ПРИТУЖБЕ ГРАЂАНА НА РАД СУДА И ЗАШТИТА ПРАВА НА СУЂЕЊЕ У РАЗУМНОМ РОКУ**

### **7.1 ПОСТУПАК ПО ПРИТУЖБИ НА РАД СУДА**

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

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

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

Ако је притужба поднета преко министарства надлежног за правосуђе, непосредно вишег суда или Високог савета судства, о



основаности притужбе и предузетим мерама обавештава се и орган преко којег је притужба поднета.

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

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

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

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

**Председник Основног суда у Великој Плани на адресу :  
Велика Плана , Момира Гајића бр.7**

Уколико странка поднесе притужбу на рад судске јединице овог суда и то непосредно судској јединици на чији рад се притужује, поднета притужба биће прослеђена председнику суда у даљи рад.

## **7.2 ПОСТУПАК ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА НА СУЂЕЊЕ У РАЗУМНОМ РОКУ**

Право на суђење у разумном року има свака странка у судском поступку, што укључује и извршни поступак, сваки учесник по закону којим се уређује ванпарнични поступак, а оштећени у кривичном поступку, приватни тужилац и оштећени као тужилац само ако су истакли имовинско-правни захтев.

Правна средства којима се штити право на суђење у разумном року јесу:

- 1.приговор ради убрзања поступка;
- 2.жалба;
- 3.захтев за правично задовољење.

Поступак у коме се штити право на суђење у разумном року почиње подношењем приговора.

Приговор садржи следеће обавезне елементе:

- 1.лично или пословно име странке и њено пребивалиште, боравиште или седиште;
- 2.лично или пословно име заступника или пуномоћника странке и његово пребивалиште, боравиште или седиште;
- 3.назив суда који води поступак или пред којим се води поступак, као и назив јавног тужилаштва које спроводи истрагу;
- 4.пословни број судског предмета или предмета јавног тужилаштва;
- 5.време трајања поступка, укључујући и време трајања истраге коју спроводи јавни тужилац;
- 6.податке о предмету суђења који указују на то да суд непотребно касни с одлучивањем;
- 7.податке о предмету истраге који указују на то да јавни тужилац одуговлачи спровођење истраге;
- 8.својеручни потпис странке или заступника или пуномоћника странке.

*Информатор о раду Основног суда у Великој Плани  
датум последњег ажурирања 09.06.2020.године*

Ако суд утврди да је приговор подносиоца основан и утврди да је повређено право на суђење у разумном року, председник суда указује судији или јавном тужиоцу на разлоге због којих је повређено право странке и налаже судији процесне радње које делотворно убрзавају поступак.

Странка чији је приговор одбијен, а која није поднела жалбу, може да поднесе нови приговор када истекну четири месеца од дана пријема решења о одбијању приговора, странка чији је приговор одбијен, а која је поднела жалбу која је одбијена када истекну четири месеца од дана пријема решења о одбијању жалбе, а странка чији је приговор усвојен, а која није поднела жалбу - када истекне пет месеци од дана пријема решења о усвајању приговора.

Странка чија је жалба усвојена, и странка чији је приговор усвојен, а жалба одбијена, могу да поднесу нови приговор одмах после истека рока у коме је судија или јавни тужилац био дужан да предузме делотворне процесне радње.

Ограничења права на подношење новог приговора не важе у поступку у коме су предложени или одређени притвор или привремена мера, у извршном поступку и у поступку против малолетника.

Странка чији су приговор или жалба одбачени може одмах поднети нови приговор.

Странка има право на жалбу ако је њен приговор одбијен или ако председник суда о њему не одлучи у року од два месеца од дана пријема приговора.

Жалба може да се поднесе и ако је приговор усвојен, али непосредно виши јавни тужилац није донео обавезно упутство у року од осам дана од дана пријема решења председника суда, затим ако председник суда или непосредно виши јавни тужилац није наложио судији или јавном тужиоцу процесне радње које делотворно убрзавају поступак, или ако судија или јавни тужилац није предузео наложене процесне радње у року који му је одређен.

Поред осталог, жалба садржи исте обавезне елементе као приговор.

*Информатор о раду Основног суда у Великој Плани  
datum последњег ажурирања 09.06.2020.године*

Ако председник суда није одлучио о приговору, жалба се подноси у року од осам дана од дана када је истекао рок од два месеца од дана пријема приговора.

Ако је приговор одбијен, жалба се подноси у року од осам дана од дана када је странка примила решење о одбијању приговора.

Ако је приговор усвојен, а странка има право на жалбу (члан 14. став 2), жалба се подноси у року од осам дана:

- 1) од дана истека рока у коме је непосредно виши јавни тужилац био дужан да донесе обавезно упутство - ако се жалба подноси зато што непосредно виши јавни тужилац није донео обавезно упутство;
- 2) од дана када је странка примила решење - ако се жалба подноси зато што председник суда није судији наложио процесне радње које делотворно убрзавају поступак;
- 3) од дана када је странка примила обавезно упутство - ако се жалба подноси зато што непосредно виши јавни тужилац није наложио јавном тужиоцу процесне радње које делотворно убрзавају поступак;
- 4) од дана истека рока у коме је судија или јавни тужилац био дужан да предузме наложене процесне радње - ако се жалба подноси зато што судија или јавни тужилац није предузео наложене процесне радње у року који му је одређен.

Жалба се подноси председнику суда који је одлучивао о приговору.

Он одмах доставља председнику непосредно вишег суда жалбу и списе предмета. Председник непосредно вишег суда води поступак по жалби и одлучује о њој.

Право на правично задовољење има странка чији је приговор усвојен, а која није поднела жалбу, затим странка чија је жалба одбијена уз потврђивање првостепеног решења о усвајању приговора и странка чија је жалба усвојена.

Странка чији је приговор усвојен, а која није поднела жалбу и странка чија је жалба одбијена уз потврђивање првостепеног решења о усвајању приговора стиче право на правично задовољење када истекне рок у коме је судија или јавни тужилац био дужан да предузме наложене

процесне радње, а странка чија је жалба усвојена - када прими решење о усвајању жалбе.

Врсте правичног задовољења јесу:

- 1) право на исплату новчаног обештећења за неимовинску штету која је странци изазвана повредом права на суђење у разумном року (у даљем тексту: новчано обештећење);
- 2) право на објављивање писмене изјаве Државног правобранилаштва (у даљем тексту: Правобранилаштво) којом се утврђује да је странци било повређено право на суђење у разумном року;
- 3) право на објављивање пресуде којом се утврђује да је странци било повређено право на суђење у разумном року.

Странка може да поднесе тужбу против Републике Србије за новчано обештећење у року од једне године од дана када је стекла право на правично задовољење.

Странка може да поднесе тужбу против Републике Србије за накнаду имовинске штете изазване повредом права на суђење у разумном року, у року од једне године од дана када је стекла право на правично задовољење.

Новчано обештећење и накнаду имовинске штете исплаћује суд или јавно тужилаштво који су повредили право на суђење у разумном року.

Средства за исплату новчаног обештећења и накнаду имовинске штете обезбеђују се из буџета Републике Србије, у оквиру средстава која су намењена покрићу текућих расхода судова и јавних тужилаштава, од којих се изузимају расходи за запослене и текуће одржавање објеката и опреме.

## **ЈАВНОСТ РАДА СУДА**

Јавност рада суда обезбеђује се омогућавањем непосредног приступа суду, пружањем информација од јавног значаја и непосредним информисањем јавности путем саопштења, конференција за новинаре,

*Информатор о раду Основног суда у Великој Плани  
датум последњег ажурирања 09.06.2020.године*

наступа председника суда и портпарола у медијима као и преко интернет презентације суда.

Портпарол Основног суда у Великој Плани је Горан Тодоровић, контакт телефон 026/516-205.

## **8.1 ПРИСТУП РАДУ СУДА**

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

За суђење за које постоји веће интересовање јавности судска управа ће обезбедити просторију која може примити већи број лица.

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

Фотографисање, аудио и видео снимање на рочиштима у циљу приказивања снимка обавља се по одобрењу председника суда, уз предходно прибављену сагласност председника већа, судије и писаног пристанка странака и учесника снимљене радње. Приликом давања одобрења за фотографисање и снимање водиће се рачуна о интересовању јавности, интересу поступка, приватности и безбедности учесника у поступку. Након прибављеног одобрења, фотографисање и снимање, обавља се под надзором судије-председника већа, на начин који не ремети ток суђења и ред у судници.

Молба или захтев за фотографисање или снимање у седишту овог суда, подноси се председнику Основног суда у Великој Плани.

## **8.2 СЛОБОДНИ ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

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

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

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

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

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

Свако има право на приступ информацијама под једнаким условима (начело слободног приступа информацијама од јавног значаја). То значи да су информације од јавног значаја слободно доступне свим тражиоцима, *erga omnes* и под једнаким условима, без обзира на то да ли одређени

тражилац има за одређену информацију оправдани интерес. Начело слободног приступа истовремено значи и то да су свакоме доступне све информације од јавног интереса свих обавезних субјеката. Сврха, коју јавност добијањем тражене информације испуњава, није релевантна за оцену приликом поступања по поднетом захтеву.

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

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

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

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

1. угрозио живот, здравље, сигурност или неко друго важно добро неког лица;
2. угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде, спровођење казне или било који други правно уређени поступак или фер поступање и правично суђење;
3. озбиљно угрозио одбрану земље, националну и јавну безбедност или међународне односе;
4. битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи или битно отежао остварење оправданих економских интереса;
5. учинио доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна или друга тајна, односно, документ који је доступан



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

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

- 1) ако је лице на то пристало;
- 2) ако се ради о личности, појави или догађају од интереса за јавност и, нарочито, ако се ради о носиоцу државне и политичке функције и ако је информација важна с обзиром на функцију коју то лице врши;
- 3) ако се ради о лицу које је својим понашањем, нарочито у вези са приватним животом, дало повода за тражење информације (члан 14. Закона).

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

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

#### **8.2.2 ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВИМА ЗА ПРУЖАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

### **Подношење захтева за приступ информацијама од јавног значаја Основном суду у Великој Плани.**

Тражилац подноси писмени захтев Основном суду у Великој Плани

*Информатор о раду Основног суда у Великој Плани  
datum последњег ажурирања 09.06.2020.године*

за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја и треба обавезно да садржи име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи.

**Овлашћено лице за поступање по информацијама од јавног значаја је  
в.ф.председника Основног суда у Великој Плани -судија Рената  
Павешковић.**

Захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја које се односе на информације које су настале у раду или у вези са радом Основног суда у Великој Плани, подноси се

1. у писаној форми-слањем путем поште на адресу седишта Основног суда у Великој Плани, ул. Момира Гајића бр.7 или лично, предајом на шалтер пријема и овере

2. електронском поштом, слањем на е-мејл адресу: [uprava@vp.os.sud.rs](mailto:uprava@vp.os.sud.rs)

3. усмено на записник, у просторијама судске управе на првом спрату, канцеларија бр. 17 А

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

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

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

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

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

Служба Повереника налази се у Београду, у ул. Светозара Марковића 42.

### **Накнада трошкова за приступ информацијама од јавног значаја**

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

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

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

према Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

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

1. документа – на формату А3 – 6 динара, по страни;  
– на формату А4 – 6 динара, по страни;
2. документа у електронском запису – дискета – 20 динара;  
– CD – 35 динара;  
– DVD – 40 динара;
3. документа на аудио касети – 150 динара
4. документа на аудио-видео касети – 300 динара;
5. претварање једне стране документа из физичког у електронски облик – 30 динара.

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

Уколико висина нужних трошкова за издавање копија докумената на којима се налазе информације од јавног значаја прелази износ од 500,00 динара, тражилац информације је дужан да пре издавања информације положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова према трошковнику.

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

Од плаћања накнаде ослобођени су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, осим када се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету (чл. 17. ст. 4. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја).

### 8.2.3 ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ ПОСЕДУЈЕ ОСНОВНИ СУД У ВЕЛИКОЈ ПЛАНИ

Основни суд у Великој Плани поседује информације:

- о предметима који се воде пред овим судом (подаци које сачињавају судске одлуке, поднеси странака, записници са одржаних расправа и претреса у поступцима који се воде пред овим судом, приложена доказна средства...).
- информације у вези са решеним и архивираним предметима;
- подаци из списка судске управе суда;
- подаци који се односе на систематизацију, унутрашњу организацију, радне односе и друге опште акте којима се уређују односи у суду;
- периодични извештаји о раду суда;
- збирке прописа и службених публикација;
- подаци о судијама поротницима;
- списак адвоката за одбрану по службеној дужности;
- одлуке које се односе на унутрашњу организацију рада суда (годишњи распоред и измене годишњих распореда послова Основног суда у Великој Плани).

### 8.2.4 НАЈЧЕШЋА САДРЖИНА ЗАХТЕВА

Најчеће тражене информације се односе на непосредан рад Основног суда у Великој Плани, прецизније на поступке који се воде пред овим судом. Углавном, у овим ситуацијама, са захтевом за пружање информација овом суду су се обраћали представници медија. Такође, организације за заштиту људских права и други истраживачки центри обраћали су се овом суду са захтевима за достављање пресуда и других

*Информатор о раду Основног суда у Великој Плани*  
*datum последњег ажурирања 09.06.2020.године*  
информација у предметима овог суда из одређене правне области.

#### ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација којима располаже Основни суд у Великој Плани, насталих у његовом раду или у вези са његовим радом, чувају се:  
Судска писарница: у просторијама Основног суда у Великој Плани и судској јединици у Смедеревској Паланци,  
Архива суда: у просторијама Основног суда у Великој Плани и судској јединици у Смедеревској Паланци,  
Канцеларије суда: у просторијама Основног суда у Великој Плани и судској јединици у Смедеревској Паланци, код службених лица која раде на предметима,  
Финансијска документа о плаћању: укључујући и документацију за обрачун и исплату плата, о набавци опреме и других средстава за рад суда, чува се у просторијама рачуноводства Основног суда у Великој Плани,  
Остала папирна документација: у просторијама Судске управе Основног суда у Великој Плани,  
Електронска база података: у просторијама Основног суда у Великој Плани и судској јединици у Смедеревској Паланци у електронској форми у рачунарима, на ЦД – овима и дискетама, чува се код лица овлашћеног за администрирање информатичке мреже суда,

## 9 ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Извештај о извршењу буџета  
( за период од 01.јануара-31. децембар 2019.године)

Финансијска средства за рад Основног суда у Великој Плани обезбеђују се у буџету Републике Србије, сходно Закону о буџету РС за 2019.годину.

*Информатор о раду Основног суда у Великој Плани  
датум последњег ажурирања 09.06.2020.године*

**9.1 ПРЕГЛЕД РАСХОДА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ**

Економска класификација	Опис	Средства из буџета 01	Сопствени приходи-таксе 04	Укупно
411	Плате, додаци, накнаде	62.385.867	7.722.077	70.107.944
412	Социјални доприноси	10.704.027	1.324.336	12.028.363
413	Накнаде у натури	20.000,00	124.000,00	144.000,00
414	Социјална давања запосленима		4.374.190	4.374.190
415	Накнаде трошкова за запослене	1.633.279	1.022.978	3.656.257
416	Награде запосленима	289.697,00	943.656,00	1.233.353,00

**9.2 ПРЕГЛЕД БУЏЕТА И ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА ЗА ТЕКУЋЕ ИЗДАТКЕ**

Економска класификација	Опис	Средства из буџета 01	Сопствени приходи-таксе 04	Укупно
Укупно 421	Стални трошкови	13.345.229		13.345.229
4211	Трошкови платног промета			
4212	Енергетске услуге	8.177.972		8.177.972
4213	Комуналне услуге	907.880,00		907.880,00
4214	Услуге комуникације	4.255.472		4.255.472
4215	Трошкови осигурања			
4219	Остали трошкови	3.905,00		3.905,00
Укупно 422	Трошкови путовања	99.043,00		99.043,00
4221	Трошкови службеног путовања у земљи	99.043,00		99.043,00
4223	Трошкови путовања у оквиру редовног рада			
Укупно 423	Услуге по уговору	15.447.995	8.500,00	15.456.495
4231	Административне услуге			

*Информатор о раду Основног суда у Великој Плани  
датум последњег ажурирања 09.06.2020.године*

4232	Компјутерске услуге			
4233	Услуге образовања и усавршавања запослених	91.760,00		91.760,00
4234	Услуге информисања	5.145,00		5.145,00
4235	Стручне услуге	14.469.538		14.469.538
4239	Остале опште услуге	881.552,00	8.500,00	890.052,00
Укупно 425	Текуће поправке и одржавање	156.378,00		156.378,00
4251	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	10.000		10.000
4252	Текуће поправке и одржавање опреме	146.378,00		146.378,00
Укупно 426	Материјал	2.813.887,00		2.813.887,00
4261	Административни материјал	1.361.543,00		1.361.543,00
4263	Стручна литература	418.606,00		418.606,00
4264	Материјали за саобраћај	273.173,00		273.173,00
4268	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	272.663,00		272.663,00
4269	Материјали за посебне намене	487.902,00		487.902,00
Укупно 482	Порези	28.598,00		28.598,00
4821	Остали порези	28.598,00		28.598,00
4822	Обавезне таксе			
Укупно 483	Новчане казне и пенали	2.170.887,00		2.170.887,00
4831	Новчане казне и пенали	2.170.887,00		2.170.887,00
Укупно 512	Машине и опрема	199.805,00		199.805,00
5122	Административна опрема	199.805,00		199.805,00

## **10. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

### **ПЛАНИРАНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ У ТОКУ 2020.ГОДИНЕ**

Редни број	ДОБРА	УСЛУГЕ
1	Јавна набавка мале вредности за канцеларијски материјал.	
2	Јавна набавка електричне енергије	



## 11 ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Законом о платама државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“, бр. 62/06, 63/06, 115/06, 101/07, 99/10, 108/13 и 99/14), уређују се плате, накнаде и друга примања државних службеника и намештеника

Средства за плате, накнаде и друга примања државних службеника и намештеника обезбеђују се у буџету Републике Србије.

Плата државних службеника и намештеника састоји се од основне плате и додатака на плату. У плату се урачунавају и порези и доприноси који се плаћају из плате.

Основна плата се одређује множењем коефицијента са основицом за обрачун и исплату плата. Основица је јединствена и утврђује се за сваку буџетску годину законом о буџету Републике Србије. Коефицијент за положаје и извршилачка радна места одређује се тиме што се сваки положај и свако извршилачко радно место сврстава у једну од 13 платних група. Положаји се сврставају у платне групе од I до V, а извршилачка радна места у платне групе од VI до XIII. Извршилачко радно место сврстава се у платну групу која одговара звању у које је разврстано. У свакој платној групи у коју су сврстана извршилачка радна места постоји осам платних разреда. Платни разреди изражавају напредовање на истом извршилачком радном месту под условима који су одређени овим законом. Коефицијент за положај одређује се према платној групи у којој се налази а коефицијент за извршилачко радно место одређује се према платном разреду платне групе у којој се налази извршилачко радно место.

Коефицијент се одређује решењем. Решењем о коефицијенту одређује се платна група у којој се налази радно место, број платног разреда и висина коефицијента.

Коефицијенти за државне службенике су следећи:

Групе положаја и називи звања	Платна група	Платни разред							
		1	2	3	4	5	6	7	8
Прва група положаја	I	9,00							
Друга група положаја	II	8,00							
Трећа група положаја	III	7,11							
Четврта група положаја	IV	6,32							
Пета група положаја	V	5,62							
Виши саветник	VI	3,96	4,15	4,36	4,58	4,81	5,05	5,30	5,57
Самостални саветник	VII	3,16	3,32	3,49	3,66	3,85	4,04	4,24	4,45

*Информатор о раду Основног суда у Великој Плани  
датум последњег ажурирања 09.06.2020.године*

Саветник	VIII	2,53	2,66	2,79	2,93	3,08	3,23	3,39	3,56
Млађи саветник	IX	2,03	2,13	2,23	2,34	2,46	2,58	2,71	2,85
Сарадник	X	1.90	1.99	2.09	2.19	2.30	2.42	2.54	2.67
Млађи сарадник	XI	1.65	1.73	1.82	1.91	2.00	2.10	2.21	2.32
Референт	XII	1.55	1.63	1.71	1.79	1.88	1.98	2.07	2.18
Млађи референт	XIII	1.40	1.47	1.54	1.62	1.70	1.79	1.88	1.97

Чланом 8. Закона о изменама и допунама Закона о буџету Републике Србије за 2019. годину (“Службени гласник РС“, бр. 72/19) утврђена је основица за обрачун плата државних службеника и намештеника као и државних службеника на положају (помоћник министра и секретар министарства) у нето износу од **20.750,35** динара са припадајућим порезом и доприносима за обавезно социјално осигурање, почев од плате за новембар 2019. године.

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

Преглед основних плата судија и запослених за АПРИЛ 2020. године :

-В.Ф.Председника суда.....	120.573,00
-Заменик председника суда.....	115.093,00
-Судије.....	109.612,00
-Секретар суда .....	102.513,00
-Судијски помоћници.....	84.315,00
-Државни службеници.....	50.220,00
-Намештеници IV врсте.....	34.555,00
-Намештеници VI врсте.....	30.367,00

## 12. ИЗВЕШТАЈ О СТРУКТУРИ И ВРЕДНОСТИ ПОКРЕТНЕ ИМОВИНЕ У СВОЈИНИ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ НА ДАН 31.12.2019. ГОДИНЕ КОРИСНИКА ОСНОВНИ СУД У ВЕЛИКОЈ ПЛАНИ

Ознака ОП	Број конта	Опис	Број јединица	Износ из претходне године (почетно стање)	Износ текуће године		
					Бруто	Исправка	Нето (6-7)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	011210	Опрема за саобраћај (од 2 до 9)	3	0,00	1.632.771,00	1.632.771,00	0,00
2	011211	Опрема за копнени саобраћај	3	0,00	1.632.771,00	1.632.771,00	0,00
10	011220	Административна опрема (од 11 до 19)	2011	1.085.989,12	35.765.006,79	34.917.989,00	847.017,79
11	011221	Канцеларијска опрема	1782	147.320,35	25.319.839,79	25.220.224,34	99.615,45
12	011222	Рачунарска опрема	142	540.506,12	4.199.731,07	3.703.664,11	496.066,96
13	011223	Комуникациона опрема	30	521,00	1.416.170,97	1.416.170,97	0,00
14	011224	Електронска и фотографска опрема	50	397.641,65	4.336.849,96	4.085.514,58	251.335,38
15	011225	Опрема за домаћинство и угоститељство	7	0,00	492.415,00	492.415,00	0,00
56	011280	Опрема за јавну безбедност (од 57 до 61)	1	0,00	530.788,00	530.788,00	0,00
57	011281	Опрема за јавну безбедност	1	0,00	530.788,00	530.788,00	0,00

В.Ф.ПРЕДСЕДНИКА СУДА  
 Рената Павешковић