



ИНФОРМАТОР

**О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА
У СОМБОРУ**

САДРЖАЈ:

1. Садржај	стр.2
2. Основни подаци о суду и информатору.....	стр. 3
3. Организациона структура.....	стр. 3
4. Опис функција старешина.....	стр. 17
5. Правила у вези са јавношћу рада	стр. 17
6. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја.....	стр. 21
7. Опис надлежности, овлашћења и обавеза.....	стр. 21
8. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	стр. 22
9. Навођење прописа.....	стр. 22
10. Услуге које орган пружа и поступак пружања услуга.....	стр.23
11. Преглед података о пруженим услугама.....	стр. 27
12. Подаци о приходима и расходима.....	стр. 27
13. Подаци о јавним набавкама.....	стр. 27
14. Подаци о државној помоћи.....	стр. 27
15. Подаци о исплаћеним зарадама, платама и другим примањима.....	стр. 28
16. Подаци о средствима рада.....	стр. 28
17. Врсте информација у поседу и начин чувања.....	стр. 28
18. Врсте информација којима државни орган омогућава приступ.....	стр.29
19. Информације о начину подношења захтева за приступ инфор.....	стр.30
20. Обрасци.....	стр. 34

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОСНОВНОМ СУДУ У СОМБОРУ И ИНФОРМАТОРУ

О информатору

Информатор о раду Основног суда у Сомбору сачињен је у складу са чл. 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ бр. 68/10).

Циљ овог информатора је информисање заинтересованих лица за приступ информацијама од јавног значаја са основним подацима о уређењу и раду Основног суда у Сомбору, као и осталим битним подацима од значаја за садржину, обим и начин остваривања наведеног права.

За тачност података у Информатору одговара председник суда Марина Будановић.

Информатор о раду Основног суда у Сомбору објављен је први пут фебруара месеца 2011.године у електронској форми на интернет страници Вишег суда у Сомбору, на адреси : [www. so.vi.sud.rs](http://www.so.vi.sud.rs), а по формирању сајта Основног суда у Сомбору и на адреси www.so.os.sud.rs.

Ажуриран је са стањем на дан 01.02.2018.године.

Информатор се може бесплатно разгледати код секретара суда, соба бр. 60. По захтеву заинтересованог лица електронска копија информатора може бити снимљена на медиј по жељи тог лица.

О суду

Седиште Основног суда је у судској згради у Сомбору у ул.Венац Степе Степановића 13. Надлежност суда простире се на територију Града Сомбора и општина Апатин и Оџаци.

Контакти: телефон и телефакс (025)412-221, имејл адреса uprava@so.os.sud.rs

ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

У седишту суда налази се судска управа, кривично одељење, грађанско одељење, одељење за извршење кривичних санкција, служба за међународно

правну помоћ, одсек рачуноводства и одсек за аутоматску обраду података, те друге пратеће службе и писарнице.

Све судије Основног суда у Сомбору суде и предузимају судске радње, по правилу, на целом подручју суда, према распореду послова утврђеном овим распоредом и расподелом судских предмета.

Број и структура запослених у Основном суду у Сомбору одређени су ПРАВИЛНИКОМ О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОСНОВНОМ СУДУ У СОМБОРУ бр. V – 35-13/2016 од 15.01.2016. године, који је измењен ПРАВИЛНИКОМ О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОСНОВНОМ СУДУ У СОМБОРУ број Су I-9/12/17 од 25.09.2017. године.

За обављање послова из делокруга суда, систематизује се 24 радна места, са 86 запослених.

У циљу успешног и ефикасног обављања послова, а према обиму и природи послова образују се следеће организационе јединице:

1. СУДСКА УПРАВА
2. СУДСКА ПИСАРНИЦА
3. РАЧУНОВОДСТВО СУДА
4. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

СУДСКА УПРАВА

У Судској управи обављају се послови који служе вршењу судске власти и организацији рада у циљу правилног и благовременог поступања.

Под пословима судске управе сматрају се послови унутрашње организације одређени законом, овим Пословником, а нарочито:

- уређивање унутрашњег пословања у суду;
- позивање и распоређивање судија поротника;
- послови везани за сталне судске вештаке и тумаче;
- разматрање притужби и представки;
- вођење статистике и израда извештаја;
- извршење кривичних санкција;
- финансијско и материјално пословање суда;
- овера исправа намењених употреби у иностранству;
- стручни послови у вези са остваривањем права, обавеза и одговорности судског особља 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 управљања судским зградама и непокретностима које се додељују суду на коришћење;

- послови у вези са наплатом судских такси;

- послови у вези са одређивањем јавних бележника у оставинским поступцима

- други послови везани за унутрашњу организацију и пословање суда када је то одређено законом или општим актом суда.

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 прописани су Законом о уређењу судова и Судским пословником.

Одлуком о избору председника основних судова коју је донела Народна скупштина Републике Србије дана 23.05.2014. годинем за председника Основног суда у Сомбору изабрана је судија **Марина Будановић** на период од 5 година.

Председник суда руководи судском управом и стара се о уредном и благовременом обављању послова усуду. У случају спречености или одсутности, председника суда замењују заменици председника, који су одређени Годишњим распоредом послова.

Заменик председника суда је судија **Весна Војиновић**.

Послове секретара у седишту суда обављаће **Горан Бирманчев**. Поред редовних послова секретару су поверени и персонални послови и пружање правне помоћи грађанима.

Послове административно техничког секретара у судској управи обављаће **Славица Симић**.

Судије

Закон о судијама („Службени гласник РС”, бр. 116/2008, 58/2009 – одлука УС, 104/2009, 101/2010, 8/2012 – одлука УС, 121/2012, 124/2012 – одлука УС,

101/2013, 111/2014 – одлука УС, 117/2014, 40/2015, 63/2015 – одлука УС, 106/2015 и 63/2016 – одлука УС) 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.

У овом суду **судијску функцију обавља 20 судија**, који су распоређени у већа чији број и састав одређује председник суда Годишњим распоредом послова судија који се усваја на седници свих судија до 01. децембра текуће године за наредну годину, који распоред је за 2018. годину донет дана 28.11.2017. године.

СУДСКА ОДЕЉЕЊА

КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ

Председник кривичног одељења је судија **Александра Медурић Калчан**.

Заменик председника кривичног одељења је судија **Рајко Борић**.

Судије за претходни поступак:

1. **Александра Медурић Калчан- ознака већа 1**
2. **Рајко Борић- ознака већа 2**
3. **Бранка Вујашковић- ознака већа 5**
4. **Ангела Мاستиловић- ознака већа 6**

Кривична првостепена већа:

1. **Александра Медурић Калчан- ознака већа 1**
(замена судија Рајко Борић)
2. **Рајко Борић- ознака већа 2**
(замена судија Александра Медурић Калчан)
3. **Бранка Вујашковић- ознака већа 5**
(замена судија Ангела Мастиловић)

4. Ангела Мاستиловић- ознака већа 6
(замена судија Бранка Вујашковић)

На кривично одељење распоређује се судијски помоћник **Ивица Андрејек**.

У случају дуже спречености појединог судије у поступању на кривичној судећој реферади или судије који је одређен да га замењује, председник суда, односно његов заменик, одредиће замену из реда судија распоређених у овој материји, а ако то није могуће, из реда свих судија Основног суда у Сомбору.

ИЗВРШЕЊЕ КРИВИЧНИХ САНКЦИЈА „ИК“

У предметима извршења кривичних санкција поступаће судија **Марина Будановић**, кога замењује заменик председника суда судија Марија Колошњаји.

За поступање у предметима извршења кривичних санкција распоређују се судијски помоћник **Данило Мандић**.

КРИВИЧНО ВЕЋЕ ЗА ОДЛУЧИВАЊЕ ВАН ГЛАВНОГ ПРЕТРЕСА ``Кв``
(Ванпретресно веће-према одредби чл.21. ст. 4. ЗКП)

Кривичним већем за одлучивање ван главног претреса могу председавати све судије распоређене на поступање у оквиру првостепених кривичних већа и председник суда.

Чланови овог већа одређују се, по правилу из састава кривичног одељења, а по потреби и из састава грађанског одељења.

ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ

Председник грађанског одељења је судија **Гордана Николић Врбашки**.

Заменик председника грађанског одељења је судија **Ватрослава Медић**.

Првостепена парнична већа:

1. **Весна Војиновић-ознака већа 1**
(замена судија Првослав Овцин)

2. **Првослав Овцин – ознака већа 2**
(замена судија Весна Војиновић)
3. **Гордана Николић Врбашки- ознака већа 3**
(замена судија Медић Ватрослава)
4. **Весна Мартиновић-ознака већа 4**
(замена судија Нада Фридрих)
5. **Ватрослава Медић- ознака већа 5**
(замена судија Гордана Николић Врбашки)
6. **Марјановић Миодраг – ознака већа 8**
(замена све судије са рефераде које немају заказана суђења)
7. **Нада Фридрих – ознака већа 9**
(замена судија Весна Мартиновић)

Већа за радне спорове:

1. **Миодраг Марјановић– ознака већа 2**
(замена судија Милка Баста)
2. **Милка Баста-ознака већа 5**
(замена судија Миодраг Марјановић)
3. **Светлана Косановић – ознака већа 3**
(замена све судија са реферад које немају заказана рочишта)

Већа за спорове у вези са породичним односима:

1. **Весна Војиновић-ознака већа 1**
(замена судија Овцин Првослав)
2. **Првослав Овцин – ознака већа 2**
(замена за судија Весна Војиновић)
3. **Гордана Николић Врбашки- ознака већа 3**
(замена судија Медић Ватрослава)
4. **Весна Мартиновић-ознака већа 4**
(замена судија Нада Фридрих)

5. **Ватрослава Медић- ознака већа 5**
(замена судија Гордана Николић Врбашки)
6. **Нада Фридрих – ознака већа 9**
(замена судија Весна Мартиновић)

У случају дуже спречености појединог судије да поступа на парничној рефери, рефери радних и породичних спорова, или судије који је одређен да га замењује, председник суда, односно његов заменик, одредиће замену из реда судија распоређених у овој материји, а ако то није могуће, из реда свих судија Основног суда у Сомбору.

На грађанску реферату распоређују се судијски помоћници **Ксенија Поповић, Олгица Шолајић, Немања Рилке, Вања Илкић и Емануела Дојић Радичев.**

Већа за оставине:

1. **Марија Станојковић– ознака већа 1**
(замена судија Рада Булатовић)
2. **Марина Будановић - ознака већа 2**
(замена све судије које поступају у „О“ предметима)
3. **Рада Булатовић - ознака већа 3**
(замена судија Марија Станојковић)

Ванпарнична већа „Р1“ уписника:

1. **Милка Баста – ознака већа 1**

Ванпарнична већа „Р2“ и „ОС“ уписника:

1. **Рената Чукић- ознака већа 2**

Ванпарнична већа „Р3“ уписника:

1. **Марија Станојковић - ознака већа 1**
(замена судија Рада Булатовић)

2. **Рада Булатовић - ознака већа 3**
(замена судија Марија Станојковић)
3. **Рената Чукић - ознака већа 2**
(замена све судије које поступају у „Р3“ већима)

Ванпарнична већа за одлучивање о приговору за убрзање поступка „Р4“

1. **Марина Будановић- ознака већа 1 – председник одељења**
2. **Александра Медурић Калчан- ознака већа 3**
3. **Гордана Николић Врбашки- ознака већа 4**
4. **Марија Колошњаји – ознака већа 5**
5. **Весна Војиновић – ознака већа 2**

Ванпарнична већа „РЈБ“ уписника:

1. **Марија Станојковић - ознака већа 1**
(замена судија Рада Булатовић)
2. **Рада Булатовић - ознака већа 3**
(замена судија Марија Станојковић)

У Ванпарнично, односно Оставинско одељење распоређују се судијски помоћници **Елизабета Ковач и Маријана Шалајић.**

В. ИЗВРШНО ОДЕЉЕЊЕ

Председник извршног одељења је судија **Марија Колошњаји.**

Заменик председника извршног одељења је судија **Атила Швагер.**

Извршне судије:

1. **Марија Колошњаји-ознака већа 1**
2. **Дејан Миливојевић –ознака већа 2**
3. **Атила Швагер – ознака већа 3**

Председници Већа по приговору у извршном поступку су судије Весна Војиновић, Гордана Николић Врбашки и Ватрослава Медић, судије известиоци су Марија Колошњаји, Атила Швагер, Дејан Миливојевић и Рената Чукић (ознака већа 4). Чланови већа су све судије овог суда.

Састав већа одређује председник Грађанског одељења или председник суда.

У предметима извршења под надзором извршних судија поступа судијски помоћник **Драгана Пламенић**.

Г. МЕРЕ ЗАШТИТЕ ОД НАСИЉА У ПОРОДИЦИ

Судије које поступају у предметима у којима се одлучује о продужењу хитне мере спречавања насиља у породици („П2Н“ уписник) и у предметима за кривична дела из члана 4. Закона о спречавању насиља у породици („Кн“ уписник):

- 1. Александра Медурић Калчан – ознака већа 1**
- 2. Рајко Борић – ознака већа 2**
- 3. Ангела Мاستиловић – ознака већа 5**
- 4. Бранка Вујашковић – ознака већа 6**

Судије које поступају у предметима у којима се одлучује о одређивању мера заштите од насиља у породици предвиђених Породичним законом („П2Н“ уписник):

- 1. Весна Војиновић-ознака већа 1**
(замена судија Овцин Првослав)
- 2. Првослав Овцин – ознака већа 2**
(замена за судија Весна Војиновић)
- 3. Гордана Николић Врбашки- ознака већа 3**
(замена судија Медић Ватрослава)
- 4. Весна Мартиновић-ознака већа 4**
(замена судија Нада Фридрих)
- 5. Ватрослава Медић- ознака већа 5**
(замена судија Гордана Николић Врбашки)

6. Нада Фридрих – ознака већа 9
(замена судија Весна Мартиновић)

ОДЕЉЕЊЕ СУДСКЕ ПРАКСЕ

Одељење судске праксе прати и проучава праксу судова и међународних судских органа, са нагласком на праксу Европског суда за људска права у Стразбуру, и обавештава судије и судијске помоћнике о запаженим правним схватањима.

Одељење судске праксе установиће општи и посебан регистар правних схватања у складу са чланом 28. Судског пословника.

Одељењем судске праксе руководе председници одељења, а у састав одељења улазе председник суда и сви заменици председника одељења.

Поједине послове у овом одељењу обављаће судијски помоћници **Рилке Немања, Вања Илкић и Ивица Андрејек**.

**СЛУЖБА ПРАВНЕ ПОМОЋИ МЕЂУ ДОМАЋИМ СУДОВИМА И
МЕЂУНАРОДНЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ У
ГРАЂАНСКИМ СТВАРИМА**

- За надзорног судију за поступање у предметима правне помоћи међу домаћим судовима и за поступање у поступцима међународно правне помоћи у грађанским стварима (улазне иностране грађанске замолнице) одређује се судија **Марина Будановић**.
- Служба ће обављати и послове овере и надове ре исправа намењених за употребу у иностранству (стварање штамбиља *apostille*). Штамбиљ **apostille** потписује председник суда, а истовремено се за потписивање овлашћују и судије **Александра Медурић Калчан, Весна Војиновић, Гордана Николић Врбашки**.
- Надзорног судију у овој служби замењиваће судија **Весна Војиновић**.
- Излазне замолнице потписује председник суда, а овлашћени су да их потписују и судија **Александра Медурић Калчан, те Весна Војиновић**.

СЛУЖБА ПРИЈЕМА

За шефа Сужбе одређује се управитељ судске писарнице **Смиљка Момчиловић**.

Надзорне судије у овој служби су председник суда и заменик председника суда.

РАДНО ВРЕМЕ, ПРИЈЕМ СТРАНАКА И РАЗГЛЕДАЊЕ СПИСА

Радно време је од **07,30** до **15,30** часова.

У седишту суда странке примају председник и секретар суда.

Секретар суда прима странке сваке среде у недељи од **09,00** до **12,00** часова.

Писмена се могу предавати у току целог радног времена, а иницијални акти примају се, разврставају и предузимају друге радње, у складу са чл.114, 163, 165 и 166. Судског пословника.

Судски списи могу се разгледати од **09,00** до **13,00** часова у писарници суда собе бр. **3**- ванпарнична писарница, **6**- извршна писарница, **40**-парнична писарница и **43**- кривична писарница.

Рад шалтера овере са странкама је од **08,00** до **13,00** часова.

Седница одељења

На седници судског одељења разматрају се рад одељења, правна питања, начин побољшања рада и стручности судија, судијских помоћника и судијских приправника и друга питања од значаја за рад одељења.

Седницу судског одељења сазива председник одељења или Председник, по својој иницијативи или на захтев неког од већа, односно судије у одељењу. Седницом руководи председник судског одељења.

За пуноважан рад на седници одељења потребно је присуство већине судија који су у саставу одељења. Одлука је донета када за њу гласа већина присутних судија.

Нацрт се доставља свим члановима одељења на мишљење. Коначни текст правног схватања потписују сви чланови одељења. Судија који се не слаже са

усвојеним правним схватањем, било са изреком или образложењем, неће потписати правно схватање, већ ће своје мишљење одвојено изложити и приложити уз изворник усвојеног правног схватања.

Заједничка седница одељења

Заједничка седница одељења сазива се кад је за разматрање правног питања потребна сарадња најмање два одељења. Заједничку седницу сазивају заједно председници одељења или Председник, а њоме руководи председник одељења у чијем је делокругу питање које се разматра. Приликом гласања на заједничкој седници потребно је да се за заједнички став изјасни већина присутних чланова сваког одељења.

Седница свих судија

На седници свих судија разматрају се извештаји о раду суда и судија, одлучује о покретању поступака 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.

Седницу свих судија сазива Председник по својој иницијативи, на предлог судског одељења, одељења изван седишта суда, или на предлог најмање једне трећине свих судија. Седницом свих судија руководи Председник и на њој се може одлучивати ако је присутно више од половине судија. Ако је о неком питању потребно да се гласа, по правилу се гласа јавно. Одлука је донета када за њу гласа већина присутних судија.

Састанци и саветовања

Ради усклађивања рада у суду као целини, у оквиру једног или више судских одељења или служби, по потреби се одржавају радни састанци. Радне састанке сазива Председник или председник одељења у циљу решавања појединих питања, боље сарадње између судских одељења, односно судског особља.

Судије поротници

Судије поротници су грађани који учествују у суђењима.

Закон о судијама („Сл. гласник РС", бр. 116/2008 и 104/2009), у члановима од 81. до 88. прописује: услове за именовање судија поротника, поступак именовања, заклетву, удаљење са функције, неспојивост са другим службама, пословима и поступцима регулише накнаде и награде, као и трајање и престанак функције судије поротника.

Високи савет судства, на седници одржаној 23. децембра 2014. године, донео је одлуку о именовању судија поротника за мандатни период од пет година за све судове на територији Републике па и за Основни суд у Сомбору.

За судије поротнике Основног суда у Сомбору именовани су:

1. Бачић Адријана, Сомбор,
2. Бугарин Татјана, Сомбор,
3. Вранеш Бранко, Сомбор,
4. Вранеш Нада, Сомбор,
5. Грковић Драгица, Сомбор,
6. Грумић Ивана, Сомбор,
7. Ивошев Јелена, Сомбор,
8. Илић Илија, Сомбор,
9. Илић Раде, Сомбор,
10. Јовановић Немања, Сомбор,
11. Јоцић Никола, Сомбор,
12. Кугић Д. Мирјана, Сомбор,
13. Кунић Сениша, Сомбор,
14. Курица Бранко, Сомбор,
15. Курица Даринка, Сомбор,
16. Лончар Мара, Сомбор,
17. Максић Гордана, Сомбор,
18. Мандић Дејан, Сомбор,
19. Мирослављевић Аница, Сомбор,
20. Новковић Благоја, Сомбор,
21. Новковић Ружа, Сомбор,
22. Огњенов Иванка, Сомбор,
23. Оршоваји Виктор, Сомбор,
24. Перчетић Милена, Сомбор,
25. Петрик Јасна, Сомбор,
26. Поповић Бранислава, Сомбор,
27. Рацков Ковачић Милена, Сомбор,
28. Ристић Драги, Сомбор,
29. Рокмић Босиљка, Сомбор,
30. Стерниша Ивица, Сомбор,
31. Стојаков Десанка, Сомбор,
32. Стошић Слободанка, Сомбор,

33. Филиповић Гордана, Сомбор,
34. Филиповић Јованка, Сомбор,
35. Хорват Ена, Сомбор,
36. Црнобрња Марко, Сомбор,
37. Чичовачки Весна, Сомбор,
38. Чувардић Бојан, Сомбор,
39. Шијак Зоран, Сомбор,
40. Штефатић Дара, Сомбор.

СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ

Судијски помоћник у звању судијског сарадника – помаже судији у раду и реферисању, проучава правна питања у вези са радом суда, израђује нацрте судских одлука, врши и друге послове самостално или под надзором и упутствима судије и председника суда

Услови: Правни факултет и положен правосудни испит

Судијски помоћник у звању вишег судијског сарадника - помаже судији у раду проучава правна питања у вези са радом судија у појединим предметима, израђује нацрте судских одлука и припрема правне ставове за публикавање, узима на записник предлоге и изјаве странака, врши самостално или под надзором и упутствима судије друге стручне послове по налогу судије и председника суда

Услови: Правни факултет, положен правосудни испит и најмање две године радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита

СУДИЈСКИ ПРИПРАВНИЦИ – стручно се оспособљава за обављање послова судијског пуномоћника, а под надзором председника суда или судије кога за то одреди председник суда, присуствује већањима и под надзором председника већа израђује нацрте судских одлука и других аката.

Услови: Правни факултет

Судско особље распоређено је у следеће службе:

Судска писарница врши пријем писмена и административно техничке послове по свим предметима, а судским пословником регулисан је начин обављања ових послова.

У суду постоје следеће писарнице:

Кривична, парнична, ванпарнична и извршна писарница.

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

Административно-техничка служба обавља дактилографске послове, послове разношења судске поште, одржавање постројења централног грејања, одржавање и поправку зграде и инвентара, обезбеђење суда, одржавање чистоће, информатички послови и сл.

Положај, права и обавезе судског особља регулисани су Законом у уређењу судова („Сл. гласник РС" број 16/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011 - др. закон, 78/2011 – др. закон, 101/2011, 101/2013, 106/2015 и 40/2015 – др. закон) и Законом о државним службеницима (Сл. гласник РС" број 79/2005, 81/2005 - испр., 83/2005 - испр., 64/2007, 67/2007 - испр., 116/2008, 104/2009 и 99/2014), Судским пословником и Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места.

ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Опис функција старешина дат је у оквиру дела „организациона структура“

ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Радно време је од **07,30** до **15,30** 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 одуговлачење поступка завршити након радног времена. Оним данима када суд не ради, недељом, у дане празника и ноћу, обављаће се само они послови који не трпе одлагање.

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

Јавност рада регулисана је одговарајућим одредбама Закона о парничном поступку („Службени гласник РС“ број 72/11, 49/13 и 55/14):

Члан 4.

Суд одлучује о тужбеном захтеву по правилу на основу усменог, непосредног и јавног расправљања, ако овим законом није другачије прописано.

Суд може да искључи јавност само у случајевима прописаним законом.

„Јавност главне расправе“

Члан 321.

Главна расправа је јавна.

Расправи могу да присуствују само лица старија од 16 година, осим ако је законом другачије прописано.

Члан 322.

Суд може да искључи јавност за целу главну расправу или један њен део, ради заштите интереса националне безбедности, јавног реда и морала у демократском друштву, као и ради заштите интереса малолетника или приватности учесника у поступку. Суд може да искључи јавност и ако мерама за одржавање реда прописаним у закону не може да се обезбеди несметано одржавање расправе.

Члан 323.

Искључење јавности не односи се на странке, њихове законске заступнике, пуномоћнике и умешаче.

Суд може да дозволи да главној расправи на којој је искључена јавност присуствују поједина законом овлашћена службена лица и научни радници, ако је то од интереса за њихову службу, односно научну делатност.

На захтев странке расправи на којој је искључена јавност 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.

Члан 324.

Суд одлучује о искључењу јавности решењем које мора да буде образложено и јавно објављено.

Против решења о искључењу јавности није дозвољена посебна жалба.

Члан 325.

Одредбе о јавности на главној расправи сходно се примењују и на осталим рочиштима.“,

као и одредбама Законика о кривичном поступку („Службени лист РС“ 72/2011 101/2011, 121/2012, 32/2013, 45/2013 и 55/2014)

„Јавност главног претреса“

Опште правило о јавности

Члан 362.

Главни претрес је јаван.

Главном претресу могу присуствовати само лица старија од 16 година.

Искључење јавности

Члан 363.

Од отварања заседања, па до завршетка главног претреса, веће може, по службеној дужности или на предлог странке или браниоца, али увек након њиховог изјашњења, искључити јавност за цео главни претрес или за један његов део, ако је то потребно ради заштите:

- 1) интереса националне безбедности;
- 2) јавног реда и морала;
- 3) интереса малолетника;
- 4) приватности учесника у поступку;
- 5) других оправданих интереса у демократском друштву.

Изузеци од искључења јавности

Члан 364.

Искључење јавности не односи се на странке, браниоца, оштећеног и његовог заступника и пуномоћника тужиоца.

Веће може дозволити да главном претресу на коме је јавност искључена присуствују поједина службена лица, научни, стручни и јавни радници, а на захтев оптуженог може то дозволити и његовом брачном другу, блиским сродницима и лицу са којим живи у ванбрачној или другој трајној заједници живота.

Председник већа ће упозорити лица која присуствују главном претресу на коме је јавност искључена, да су дужна да као тајну чувају све оно што су на претресу сазнала и указаће им да одавање тајне представља кривично дело.

Одлука о искључењу јавности

Члан 365.

Решење већа о искључењу јавности мора бити образложено и јавно објављено.

У решењу из става 1. овог члана веће одлучује и о томе којим лицима је дозвољено да главном претресу присуствују (члан 364. став 2.).

Решење из става 1. овог члана може се побијати само у жалби на пресуду или решењу које одговара пресуди.

Посебан случај искључења јавности

Члан 366.

Јавни тужилац може предложити суду да се јавност искључи са главног претреса приликом испитивања окривљеног сарадника или осуђеног сарадника.

Пре доношења одлуке о предлогу јавног тужиоца, председник већа ће затражити од оптуженог и његовог браниоца да се изјасне о предлогу за искључење јавности.“

ОБАВЕШТАВАЊЕ ЈАВНОСТИ

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

Фотографисање, аудио и видео снимање у згради суда може се обавити само уз претходно прибављено писмено одобрење Председника, у складу са посебним законом.

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.

Странке и друга лица прима Председник, секретар суда, као и судско особље одређено распоредом послова за пријем странака, током редовног радног времена. Председник може одредити краће време за обављање појединих радњи (разгледање списа и сл.).

Обавештења из делокруга судске управе даје Председник, заменик председника суда или председник појединог одељења.

Странке, њихови пуномоћници и друга овлашћена лица обавештавају се о стању предмета у писарници на основу података из уписника и списка. Обавештења ће се ограничити на нужне податке о стадијуму поступка у коме се предмет налази.

Обавештења ће се давати и писмено или на други погодан начин, а кратка и хитна и телефоном, ако је то по природи ствари могуће.

У седишту суда странке примају председник и секретар суда, према унапред заказаном термину.

Писмена се могу предавати у току целог радног времена, а иницијални акти примају се, разврставају и предузимају друге радње, у складу са чл. 114, 163, 165 и 166. Судског пословника. Судски списи могу се разгледати од 09,00 до 13,00 часова.

СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Најчешће су тражене информације о поступцима који се воде пред судом које су биле неопходне невладиним удружењима или државним установама ради научног истраживања, односно састављања редовних извештаја, као и обраћања физичких лица у вези са обавештењима о статусу појединих судских предмета.

ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Према Законом у уређењу судова („Сл. гласник РС“ број 16/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011 - др. закон, 78/2011 – др. закон, 101/2011, 101/2013, 106/2015 и 40/2015 – др. закон), 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.

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

ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

У оквиру законом прописане стварне надлежности, Основни суд у Сомбору спроводи судске поступке сагласно одредбама процесних закона, на првом месту Законика о кривичном поступку („Службени лист РС“ 72/2011) и Закона о парничном поступку („Службени гласник РС“ број 72/11 и даље).

НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

1. Закон о парничном поступку ("Службени гласник РС", бр. 72/2011, 49/2013 - Одлука УС РС, 74/2013 - Одлука УС РС, 55/2014 (чл. 23. није у пречишћеном тексту). Види: Одлуку - УС РС - 15/2015)
2. Закон о ванпраничном поступку ("Службени гласник СРС", бр. 25/82, 48/88, "Службени гласник РС", бр. 46/95, 18/2005, 85/2012, 45/2013, 55/2014)
3. Закон о извршењу и обезбеђењу („Сл.гласник РС“, број 106/2015)
4. Законик о кривичном поступку („Сл.гласник РС“, број 72/11, 102/11, 121/12, 32/13, 45/13 И 55/14)
5. Закон о спречавању насиља у породици („Сл.гласник РС“, број 94/2016)
6. Судски пословник („Сл.гласник РС“, број 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015 и 39/2016)
7. Закон о уређењу судова („Сл.гласник РС“, број 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011 - други закон, 78/2011 - други закон, 101/2011 , 101/2013 (чл. 31-33 нису у пречишћеном тексту), 40/2015 - други закон, 106/2015 (чл. 5. и 6. нису у пречишћеном тексту) и 13/2016)

УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА И ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

ОВЕРА УГОВОРА И ИСПРАВА

Законом о овери потписа, рукописа и преписа, који је усвојен у августу 2014. године, предвиђено је да од 1. марта 2017. године, у градовима и општинама за чије су подручје изабрани јавни бележници, послови овере потписа, рукописа и преписа пређу у њихову искључиву надлежност.

Сходно наведеном, у Основном суду у Сомбору, **почев од 01. марта 2017. године, неће се обављати послови овере, потписа, рукописа и преписа**, јер ће ове послове обављати јавни бележници именовани за подручје града Сомбора и општине Апатин.

Примена међународних и домаћих прописа који се односе на легализацију јавних исправа за употребу у иностранству

Поводом повремених неспоразума који се појављују у међународно-правном саобраћају, а делимично су последица и неусаглашеног рада државних органа и органа локалне самоуправе Републике Србије указала се потреба да се сачини подсетник који ће послужити надлежним органима у стриктној и доследној примени међународних прописа важећих на територији Републике Србије, који се односе на легализацију јавних исправа за употребу у иностранству.

Легализација докумената (тзв. « пуна легализација »)

Јавне исправе, издате на територији Републике Србије за употребу у иностранству, оверавају се на основу важећег **Закона о легализацији исправа у међународном промету** (« Сл. Лист СФРЈ » 6/1973). Овером документа (јавне исправе), у смислу овог закона потврђује се веродостојност потписа лица, које је документ потписало и отиска печата органа који је документ издао.

По правилу оверава се изворни, оригинални документ. Превод се легализује на исти начин као и оригинални документ.

1. Председник основног суда, односно судија кога он одреди, својим потписом и печатом суда, оверава документа које су издали органи са седиштем на подручју тог суда;
2. Министарство правде Републике Србије врши на доверу потписа председника суда и печата суда на документима издатим у Републици Србији;
3. Министарство спољних послова Републике Србије потписом овлашћеног лица и печатом министарства потврђује потпис и печат надлежног

- Министарства правде на основу депонованог потписа лица овлашћеног за оверу и печат надлежног Министарства правде;
4. Тако оверена домаћа документа надоверава инострани орган (дипломатско –конзуларно представништво државе у којој ће се документ користити акредитованог у Републици Србији).

Документа издата у Републици Србији која ће се употребити у иностранству овераваће се само ако закон државе у којој ће та документа бити употребљена захтева оверу.

Поступак по Хашкој конвенцији

Уколико се документи (јавне исправе) издати у Републици Србији користе у државама потписницама Хашке конвенције о укидању потребе легализације страни јавних исправа («Службени лист ФНРЈ» бр.10/62-додатак међународни уговори и други споразуми), потврду њихове веродостојности извршиће председник суда или овлашћени судија надлежног Основног суда својим потписом и печатом суда. Основни суд је надлежан за оверу докумената које су издали органи са седиштем на подручју тог суда. Овера по Хашкој конвенцији врши се на самом оригиналном документу или на његовом додатку. Образац потврде посебно је прописан Хашком конвенцијом и израђен као штамбиљ у који се уписују одређени подаци (печат « Apostille»). Потврда (штамбиљ) има облик квадрата са страном од најмање 9 цм и састављена је на службеном језику органа државе која је издаје. Наводи које она садржи могу бити састављени на неком другом језику, али наслов « Apostille (Convention de La Haye du 5 octobre 1961.)» мора да гласи на француском језику. Потврда прописно испуњена , потврђује веродостојност потписа , својство потписника документа и истинитост печата или жига којим је документ снабдевен.

Потпис и печат на потврди (штамбиљу) ослобођени су било какве даље овере и тако оверен документ је подобан за употребу у свим државама потписницама Хашке конвенције. Хашка конвенција не примењује се на административне исправе које се односе на неки трговински или царински посао и на исправе које су издали дипломатско -конзуларни представници. У складу са чланом 6. став 1. Хашке конвенције свака држава уговорница слободна да одреди одговарајуће државне органе надлежне за издавање потврде «Apostille». Посебно треба нагласити да је према важећим прописима у Србији у смислу Хашке конвенције за оверу докумената надлежан Основни суд који печатом «Apostille» оверава сва документа која су издали органи са седиштем на подручју тога суда. Министарство правде може оверавати печатом «Apostille» документа која су издали органи са седиштем на подручју било ког основног суда на територији Републике Србије уколико су испуњени услови да могу потврдити потпис овлашћеног лица и печат органа који је документ издао (поседују депонован потпис и отисак печата).

Када легализација није потребна

Легализација јавних исправа није потребна, као ни потврда Апостилле:

а) Када између Србије и државе, у којој ће се употребити јавна исправа, постоји потврђен међународни уговор о ослобађању одређених јавних исправа од било какве легализације. Мултилатерални уговори;

б) Када исправе издате у Србији, по основу фактичке узајамности, не подлежу легализацији за употребу у некој држави, као и исправе те државе за употребу у Србији;

в) Када орган државе пред којим ће се употребити јавна исправа издата у Србији не захтева легализацију;

г) Када легализација није могућа због природе, карактера, или типа јавне исправе, (путне исправе, личне карте и сл.), као и када се јавне исправе односе на комерцијалне, спољнотрговинске или царинске послове, односно, прате робу, при извозу и увозу, а издају их, или оверавају, надлежна привредна комора, или царински органи (царинске декларације, фактуре, уверења о царинском надзору, пореклу робе, директној пошиљци, крајњем кориснику и сл.).

Државе са којима Србија има потврђене билатералне уговоре о међусобном ослобађању јавних исправа од легализације.

Приликом овере треба пазити и на постојање билатералних уговора према којима документа издата од надлежних органа једне стране уговорнице имају исту доказну снагу на територији друге државе уговорнице без посебне овере, као и домаће јавне исправе.

Постојање билатералног уговора искључује примену Хашке конвенције и потребу овере «**Apostille**» печата.

Издавање уверења да се против лица не води поступак истраге и кривични поступак

Надлежност

Ово уверење Основни суд Сомбору издаје само за странке које имају место пребивалишта на подручју које је у надлежности овог суда и то града Сомбора, општина Озаци и Апатин. Образац захтева за издавање овог уверења може се преузети у пријемној канцеларији у седишту суда .

Странка попуњени захтев предаје седишту суда у соби бр. 2 (канцеларија за пријем) ради стављања пријемног печата, а потом се сви захтеви примљени до 12,00 часова достављају Основном и Вишем јавном тужилаштву у Сомбору ради провере података кроз евиденције које воде ови органи, након чега се захтеви враћају овом суду. По пријему захтева овлашћени радник суда кроз посебан софтвер врши проверу података за све више и основне судове на територији РС и након извршене провере подносиоцу захтева се истог дана, а у изузетним случајевима наредног дана, издаје тражено уверење. За ова уверења потребна ради школовања и запослења такса се не плаћа, док се за остале потребе издавање ових уверења наплаћује такса у износу од 190 динара. Уверење се преузима у канцеларија за пријем, соба број 2.

У случају да странка жели да уверење буде издато на језику националних мањина који су службеној употреби у суду, неопходно је да на обрасцу молбе назначи језик националне мањине (мађарски, словачки и русински) и приложи фотокопију личне карте ради правилног исписивања имена странке у тексту уверења.

ПРИТУЖБЕ ГРАЂАНА 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.

Када странка или други учесник у судском поступку поднесе притужбу, Председник суда је дужан да је размотри 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.

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 непосредно у седишту суда или поштом на адресу у Сомбору у ул.Венац Степе Степановића 13.

ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

У 2017. години издато је укупно 4782 уверења, а извршено је 1444 међународних овера и поднето је 92 притужби.

ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Укупни приходи за 2017. годину износили су 201.027.000,00 динара, а укупни расходи 201.027.000,00 динара.

Расходи се односе на бруто зараде 102.604.000,00 динара, остали расходи за запослене 39.470.000,00 динара, расходи за сталне трошкове 8.815.000,00 динара, за услуге по уговорима 27.578.000,00 динара, за текуће поправке и одржавање 661.000,00 динара, за материјал 3.696.000 динара, за основна средства 230.000,00 динара и остали расходи 17.973.000,00 динара.

ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

У 2017. године спроведени су поступци јавне набавке канцеларијског материјала укупне вредности 2.009.681,71 динара и набавке електричне енергије укупне вредности 648.888,00 динара.

ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Основни суд у Сомбору не додељује средства другим лицима по неком основу који не подразумева обавезу једнаких узвратних давања (државна помоћ).

ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

У Основном суду у Сомбору у 2017. години исплаћено је на име **зарада** запослених у бруто износу 102.604.000,00 динара, а за остале расходе за запослене у бруто износу од 39.470,00,00 динара.

Просечна плата **судије** за 2017. годину износи 104.464,00 динара, **секретара суда** 72.902,00 динара, **судијског помоћника у звању вишег судијског сарадника** 66.174,00 динара, **судијског помоћника у звању судијског сарадника** 57.649,00 динара, **управитеља писарнице** 46.930,00 динара, **записничара** 37.116,00 динара и **уписничара** 40.440,00 динара.

ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Основни суд у Сомбору располаже средствима у државној својини која су уступљена на коришћење. Од тога најзначајнија су зграда у којој је смештено седиште суда, зграда у којој је раније била смештена Судска јединица у Оцацима, 4 аутомобила, 90 рачунара, 45 штампача и 5 скенера.

ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА И ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Основни суд у Сомбору поседује информације:

- **о предметима који се воде пред овим судом** (подаци које сачињавају судске одлуке, поднесци 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 ради Суда;**
- **збирке прописа и службених публикација;**
- **подаци о судијама поротницима;**
- **спискови 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 Сомбору) и др.

Носачи информација чувају се у складу са прописима о канцеларијском пословању, односно у роковима и на начин одређен Судским пословником.

ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Основни суд у Сомбору омогућава слободан приступ информацијама од јавног значаја изузев у случајевима предвиђеним Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10- у даљем тексту **Закон**):

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

- 1) угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица;
- 2) угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, или који други правно уређени поступак, или фер поступање и правично суђење;
- 3) озбиљно угрозио одбрану земље, националну или јавну безбедност, или међународне односе;
- 4) битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежао остварење оправданих економских интереса;
- 5) учино доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна или друга тајна, односно који је доступан само одређеном кругу лица, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацији. (члан 9. 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 случају из става 1. овог члана, орган власти ће у одговору на захтев означити носач информације (број службеног гласила, назив публикације и сл.), где је и када тражена информација објављена, осим ако је то општепознато.(члан 10. Закона)

Орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако тражилац злоупотребљава права на приступ информацијама од јавног значаја, нарочито ако је тражење неразумно, често, када се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама или када се тражи превелики број информација.(члан 13. 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 које друго право лица на које се тражена информација лично односи, осим:

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

ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Захтев за прегледање, фотокопирање и преписивање списка, односно умножавање подноси се на прописаним обрасцима.Обавештење о месту и времену прегледања списка, биће достављено, односно саопштено странци најкасније у року од 24 сата од пријема захтева, на погодан начин.

О захтеву за прегледање, фотокопирање и преписивање списка одлучује се, у складу са законом.

ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВИМА ЗА ПРУЖАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА У ОСНОВНОМ СУДУ У СОМБОРУ

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

Овлашћено лице за поступање по информацијама од јавног значаја је председник суда Марина Будановић.

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 Сомбору, подноси се:

1. у писаној форми-слањем путем поште на адресу се на адресу Основни суд у Сомбору, Венац Степе Степановића 13, 25101 Сомбор, Р. Србија или лично, предајом захтева на пријемном шалтеру;
2. електронском поштом, слањем на е-мејл адресу: uprava@so.os.sud.rs

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

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

Суд је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, пружи му на увид документ који садржи тражену информацију, односно, изда му или упуту копију тог документа. Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно, да је од значаја било за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, Суд мора тражиоца да обавести о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно, да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако Суд из оправданих разлога није у могућности да у року од 15 дана обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију и да му изда, односно упуту копију тог документа, тада је дужан да о томе, најкасније у року од седам дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева. У том року мора обавестити тражиоца о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију и издати му, односно упутити копију тог документа.

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

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

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 документа 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 документа 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 - 3 динара, по страни;
2. документа у електронском запису - дискета - 20 динара;
- ЦД - 35 динара;
- ДВД - 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 документа 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 оплаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50,00 динара, а посебно у случају достављања краћих документа 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).

Обрасци**ЗАХТЕВ ЗА ПРЕПИС И ФОТОКОПИРАЊЕ**

Образац 136

ОСНОВНОМ СУДУ

у СОМБОРУ

МОЛБА

Молим да ми се изда препис – фотокопија из предмета бр.-----/---, и то следећих докумената:

Датум

Подносилац молбе

адреса:-----

Одобрава судија

Телефон:-----

По одобрењу судије и извршеном препису – фотокопији, обавестити подносиоца молбе да дође у суд, соба бр.--- од 09-13 часова ради преузимања тражених прелоса – фотокопија, уз наплату таксе у износу од-----дин. коју уплатити на жиро рачун суда бр.-----

Препис – фотокопију примио

Овлашћени радник суда

Такса наплаћена, доказ приложена признаница.

ЗАХТЕВ ЗА РАЗГЛЕДАЊЕ СПИСА

Образац 135

-----суду

у-----

Молим да ми се дозволи разгледање списка бр.-----/---- а који се налази: - у писарници.

-у архиви

Подносилац захтева:

Име и презиме-----

Лична карта бр.-----Адвок.лег. бр.-----

Својство-----

Адреса-----Тел.бр.-----

Потпис

Разгледање списка дозволио
судија

По одобрењу судије обавестити подносиоца захтева да може да изврши разгледање дана -----од 09-13 часова, соба бр.----- уз наплату таксе од дин. -----, коју иплатити на жиро рачун суда бр-----

Спис разгледао
подносилац молбе
дана-----

Референт

Такса наплаћена – прилог признаница

ОБРАЗАЦ ПРИТУЖБЕ

ОСНОВНОМ СУДУ У СОМБОРУ

Подносилац притужбе

(име и презиме, адреса)

Ознака и број судског предмета

**Својство странке у том предмету (тужилац/тужени, оштећени/окривљени
предлагач/противник предлагача, поверилац/дужник, пуномоћник, заступник)**

Садржина притужбе, представке или ургенције:

Да ли сте се раније притуживали по истом предмету, ако јесте под којим бројем

Датум: _____

Странка _____

ОСНОВНОМ СУДУ У СОМБОРУ

ЗАХТЕВ

за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа 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 _____,

дана _____ 201__ године

Тражилац информације/Име и презиме

адреса

други подаци за контакт

Потпис

* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

** У кућици означити начин достављања копије документа.

*** Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.

**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

Ж А Л Б А

(.....
.....)
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 делу 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. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

.....
Подносилац жалбе / Име и презиме

У,

.....
адреса

дана201... 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.

ОСНОВНИ СУД У СОМБОРУ

Молим да ми се изда уверење о томе да ли се или не против мене води истрага или истражне радње из чл. 435 ЗКП-а или кривични поступак по оптужници и оптужном предлогу који није правоснажно окончан.

Уверење ми је потребно ради _____

Име: _____ Презиме: _____ За

удате – девојачко презиме: _____ Име

оца: _____ Име мајке: _____ Девојачко

презиме мајке: _____ Датум, место и

општина рођења: _____ ЈМБГ

Место становања: _____

Улица: _____ број: _____

Уколико желите да уверење буде издато и на језику националне мањине, који је у службеној употреби у суду, молимо Вас да наведете на ком језику националне мањине

(мађарски, словачки, русински)

Уколико желите да Вам уверење буде издато и на језику националне мањине, који је у службеној употреби, потребно је да доставите и фотокопију личне карте.

НАПОМЕНА:

- захтев се попуњава читко, штампаним словима
- доставити доказ о уплати суд. таксе за уверење у износу од **290,00** динара уплаћену на ж.рачун **840-29672845-45**, бр.модела **97**, позив на бр. **81-232**, сврха уплате **судске таксе**, прималац **Основни суд у Сомбору**;
- лица која се воде као незапослена у евиденцији код Националне службе за запошљавање су ослобођена плаћања судске таксе (доставити уверење)

ПОТПИС

У Сомбору, дана _____