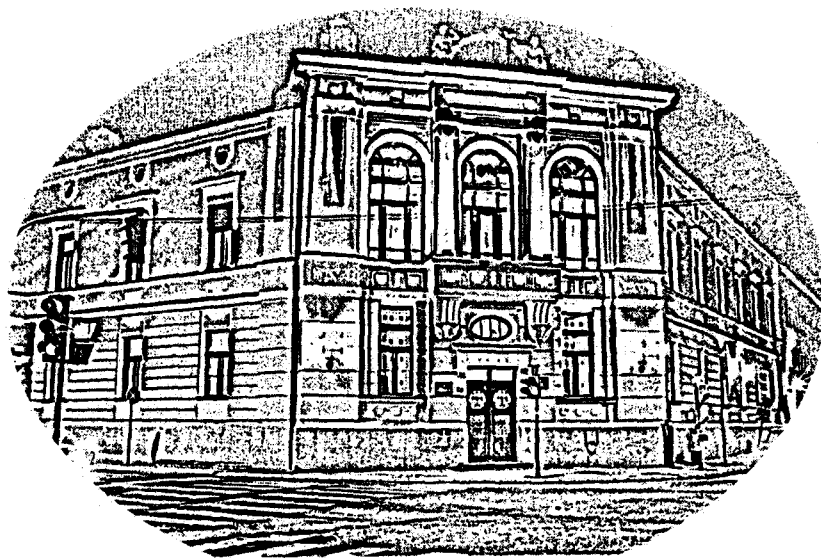




РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОСНОВНИ СУД У ЈАГОДИНИ

# ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА У ЈАГОДИНИ



ЈАГОДИНА

*Кнегиње Милице 84, 35000 Јагодина, Република Србија*

САДРЖАЈ:

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА У	1
ЈАГОДИНИ	1
ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ	1
ОСНОВНИ ПОДАЦИ	2
О ОСНОВНОМ СУДУ У ЈАГОДИНИ	2
РАДНО ВРЕМЕ СУДА И ЊЕГОВИХ СЛУЖБИ	3
ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА	5
ГОДИШЊИ РАСПОРЕД ПОСЛОВА	7
ОСНОВНОГ СУДА У ЈАГОДИНИ	7
ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА	8
ПРЕДСЕДНИК СУДА	8
ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА	9
ФОТОГРАФИСАЊЕ, ВИДЕО И ЗВУЧНО СНИМАЊЕ	11
СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	11
ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА ОСНОВНОГ СУДА У ЈАГОДИНИ	12
ПРОПИСИ КОЈЕ ОСНОВНИ СУД У ЈАГОДИНИ ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ	13
УСЛУГЕ КОЈЕ ОСНОВНИ СУД У ЈАГОДИНИ	15
ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	15
ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА	16
ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	17
ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	18
ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	21
ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ, ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	22
ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА	23
ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	24
ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ ОСНОВНИ СУД У ЈАГОДИНИ ПОСЕДУЈЕ И КОЈИМА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП	25
ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА	25
ПОСТУПАЊЕ ДРЖАВНОГ ОРГАНА ПО ЗАХТЕВУ ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	28
ИСКЉУЧЕЊЕ И ОГРАНИЧЕЊЕ СЛОБОДНОГ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	29
ЗЛОУПОТРЕБА СЛОБОДНОГ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	30
ПРАВО НА ЖАЛБУ	30
ПОСТУПАЊЕ ПО ПРИТУЖБАМА И ПРИЈЕМ СТРАНАКА	31

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОСНОВНИ СУД У ЈАГОДИНИ  
Су –VIII-42-2/17  
30.01.2017.године  
Јагодина

На основу члана 39. и 40. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (*"Сл. гласник РС"*, бр. 120/2004 од 5. новембра 2004. године, 54/2007 од 13. јуна 2007. године, 104/2009 од 16. децембра 2009. године и 36/2010 од 28.5.2010. године), члана 61. Судског пословника (*"Сл. гласник РС"* бр.110/2009 од 28.12.2009.године, 70/2011 од 23.09.2011.године, 19/12 од 13.03.2012.године, 89/13 од 10.10.2013.године, 96/15 од 26.11.2015.године, 104/15 од 17.12.2015.године, 113/15 од 30.12.2015.године, 39/16 од 15.04.2016.године, 56/16 од 15.06.2016.године и 77/16 од 14.09.2016.године) и Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа (*"Сл. гласник РС"*, бр. 68/2010 од 21.9.2010. године) председник Основног суда у Јагодини Мирјана Јовановић доноси дана 30.01.2017.године

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА У ЈАГОДИНИ

### ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

#### О ИНФОРМАТОРУ

Овај Информатор је сачињен према Упутству за израду и објављивање информатора о раду државног органа (*"Сл. гласник РС"*, бр. 68/2010 од 21.9.2010. године).

Лице одговорно за тачност и потпуност података о информатору, правилну израду и објављивање информатора и његово редовно ажурирање

је председник суда Мирјана Јовановић.

Овај информатор ће бити објављен у електронском облику на интернет презентацији Основног суда у Јагодини [www.ja.os.sud.rs](http://www.ja.os.sud.rs) и доступан у штампаном облику у судској управи.

Увид у информатор се може остварити на интернет презентацији суда у одељку Опште информације.

Електронска копија информатора се може преузети са интернет презентацији суда у одељку Опште информације.

## ОСНОВНИ ПОДАЦИ

### О ОСНОВНОМ СУДУ У ЈАГОДИНИ

Назив : Основни суд у Јагодини

Адреса : ул.Кнегиње Милице бр.84, Јагодина

Матични број : 17773135

ПИБ : 106398850

Шифра делатности : 8423

Регистарски број : 6179092093

Интернет презентација [www.ja.os.sud.rs](http://www.ja.os.sud.rs)

Е mail адреса [uprava@ja.os.sud.rs](mailto:uprava@ja.os.sud.rs)

Телефони :

Председник суда 035 221 409 и 035 241 316

Секретар суда 035 221 463

Телефон факс 035 221 463

Централа у седишту Основног суда у Јагодини је 035 224 636

Пријемна канцеларија у Рековцу је 035 84 11 057

Парнична писарница : 035 245 625

Кривична писарница 035 245 425

Извршна писарница : 035 224 636 локал 167

Рачуноводство : 035 232 095

Правосудна стража : 035 224 636 локал 138

Текући рачун- судске таксе 840-29652845-02

Текући рачун – новчане казне и трошкови поступка : 840-29618845-55

Текући рачун – депозит : 840-272802-14

## РАДНО ВРЕМЕ СУДА И ЊЕГОВИХ СЛУЖБИ

Радно време Основног суда у Јагодини је од **07:30 до 15:30 часова**.

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

Годишњим распоредом послова, председник распоређује судије и судско особље за спровођење радњи које се по одредбама процесних закона сматрају хитним, а који ће наизменично бити у суду у дане и време када суд не ради или ће бити у приправности да дођу у суд и спроведу такве радње када се за то укаже потреба (приправност).

Поднесци се примају у току целог радног времена.

Странке се у одељењу за пријем и оверу и у писарницама примају у току целог радног времена.

Странке, њихови пуномоћници и друга лица која долазе у суд ради тражења обавештења, разгледања и преписивања списка, добијања потврда и сл. примају се сваког радног дана почев од 8,00 до 15,00 часова.

Председник суда прима странке у унапред заказаном термину а термин за пријем истих је сваке среде од 13,30 до 14,30 часова.

Странке којима је због удаљености или других разлога отежан

поновни долазак у суд примају се и ван времена одређеног за примање странака а тако ће се поступити и у хитним и другим оправданим случајевима.

## **РУКОВОДИЛАЦ СУДСКЕ УПРАВЕ И ЛИЦА ОВЛАШЋЕНА ИЗ ЧЛАНА 61. СУДСКОГ ПОСЛОВНИКА**

Руководилац судске управе је председник суда Мирјана Јовановић.

Лице овлашћено за пријем, обавештавање странака и поступање по притужбама је судијски помоћник Јелена Вујанац ( контакт телефон 035 221 409 ).

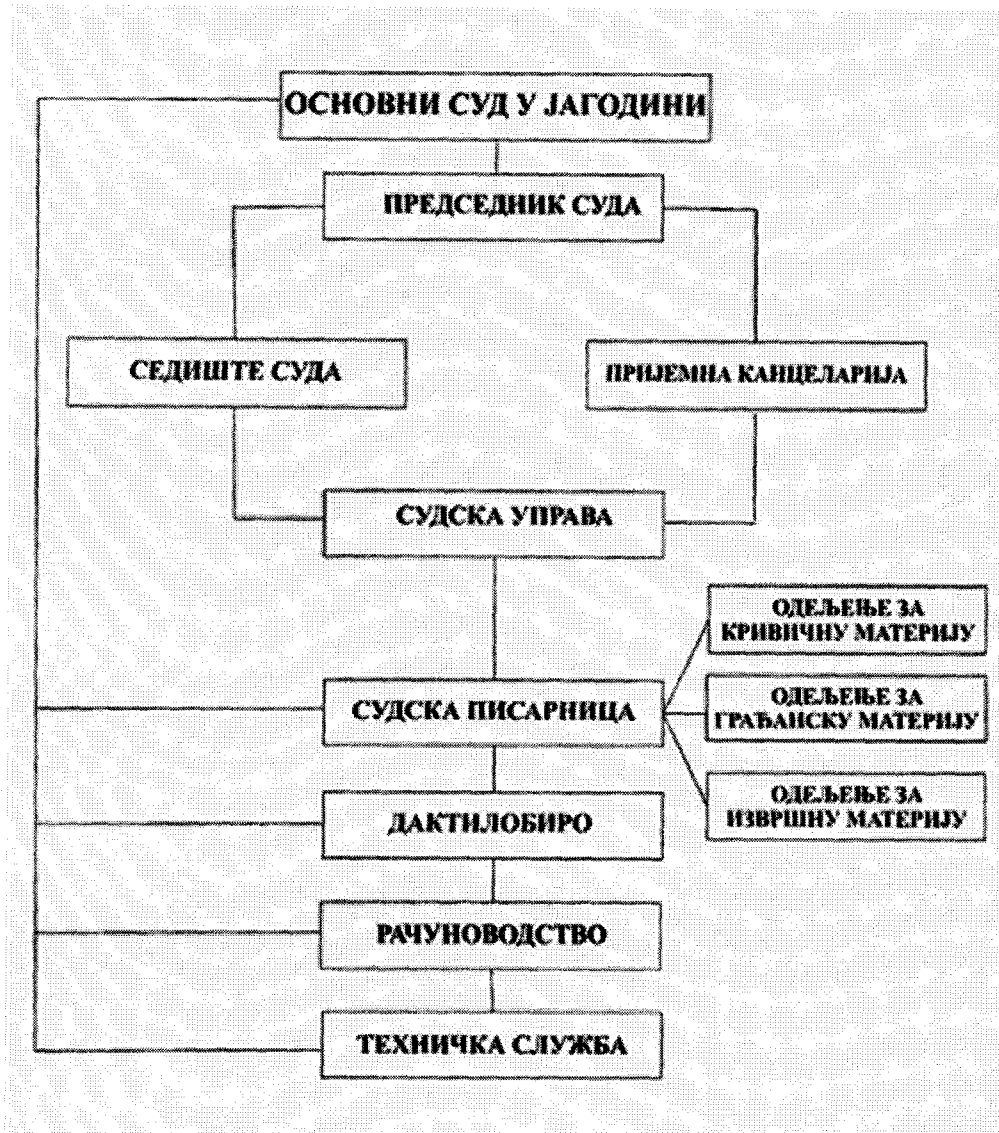
Лице овлашћено за издавање уверења о томе да ли се води кривични поступак је уписничар кривичне писарнице Сузана Марисављевић ( контакт телефон 035 245 425 ).

Лице овлашћено за издавање уверења о осуђиваности, односно неосуђиваности правних лица је секретар суда Љиљана Алемпијевић.( контакт телефон 035 221 463 ).

Лица овлашћена за оверу потписа у седишту суда су референти Весна Кузмановић и Небојша Милошевић ( контакт телефон 035 224 636 локал.149 ), а у Пријемној канцеларији у Рековцу је уписничар Снежана Петровић ( контакт је 035 84 11 057 ).

Лица овлашћена за омогућавање разгледања, преписивања и копирања списа су шеф кривичног одељења писарнице Данијела Живановић, (контакт телефон 035 245 425 ), шеф грађанског одељења писарнице Оливера Лековић ( контакт телефон 035 224 636 локал 173 ) и шеф извршног одељења писарнице Славица Лазаревић ( контакт телефон 035 224 636 локал 167 ).

## ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА



Организациона структура се тиче систематизације радних места и објављена је у Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Јагодини Су-І-9-148/16 од 03.08.2016.године. Исти је доступан на интернет презентацији Основног суда у Јагодини у одељку Организација.<http://www.ja.os.sud.rs/организација/систематизација-ос->

јагодина

Основни суд у Јагодини је месно надлежан на територији града Јагодине и општине Рековац.

У згради раније судске јединице у Рековцу ради Пријемна канцеларија овога суда у којој се обављају само послови пријема и овере.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Јагодини Су-I-9-148/16 од 03.08.2016.године систематизовано је укупно 24 радна места са 71 запосленим.

У циљу успешног и ефикасног обављања послова и задатака из надлежности суда, а према обиму и природи послова, образоване су следеће организационе јединице :

СУДСКА УПРАВА  
СУДСКА ПИСАРНИЦА  
ДАКТИЛОБИРО  
РАЧУНОВОДСТВО СУДА  
ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

У СУДСКОЈ УПРАВИ обављају се послови који служе вршењу судске власти и то: уређивање унутрашњег пословања у суду, позивање и распоређивање судија поротника, послови везани за сталне судске вештаке и тумаче, разматрање притужби и представки, вођење статистика и израда извештаја, извршење кривичних санкција, финансијско и материјално пословање суда, овера исправа намењених употреби у иностранству, као и други послови прописани законом и Судским пословником. Судском управом руководи председник суда.

У СУДСКОЈ ПИСАРНИЦИ обављају се послови пријема писмена и административно-технички послови по свим предметима, послови пријема писмена и овера исправа, послови архиве и експедиције и доставе поште а Судским пословником регулисан је начин обављања тих послова. У оквиру судске писарнице образују се одељења за кривичну материју, грађанску материју, и извршну материју. Одељењем у оквиру судске писарнице руководи шеф одељења, а судском писарницом руководи



управитељ судске писарнице.

У ДАКТИЛОБИРОУ се обављају сви послови везани за вођење записника на рочиштима, претресима, куцање одлука, дописа, вршење преписа као и остали дактилографски и административно-технички послови неопходни за рад судских већа, судских одељења и других организационих јединица. Рад ове организационе јединице организује руководилац дактилобирова који је одговоран за правилан и благовремен рад дактилобирова.

У РАЧУНОВОДСТВУ СУДА се обављају сви послови из области рачуноводства, књиговодства и депозита, а у складу са законским и подзаконским прописима и општим актима суда. Рачуноводством суда руководи шеф рачуноводства.

У ТЕХНИЧКОЈ СЛУЖБИ обављају се послови обезбеђења судских зграда и противпожарне заштите, послови превоза судског особља за службене потребе, старање о возном парку суда, послови одржавања хигијене у судским зградама, послови одржавања и ситније поправке зграде и инвентара и други сродни послови. Техничком службом руководи секретар суда.

## ГОДИШЊИ РАСПОРЕД ПОСЛОВА ОСНОВНОГ СУДА У ЈАГОДИНИ

У Основном суду у Јагодини донет је дана 30.11.2015.године Годишњи распоред послова за 2016.годину заведен под пословним бројем Су-І-2-15/15, Измене и допуне Годишњег распореда послова за 2016.годину Су-І-2-2/16 од 19.04.2016.године, Измене и допуне Годишњег распореда послова за

2016.годину Су-I-2-4/16 од 31.05.2016.године, Измене и допуне Годишњег распореда послова Основног суда у Јагодини за 2016.годину Су-I-2-5/16 од 12.08.2016.године као и Измене и допуне Годишњег распореда послова за 2016.годину Су-I-2-7/16 од 06.09.2016.године .

У Основном суду у Јагодини донет је дана 07.12.2016.године Годишњи распоред послова Су--I-2-9/16 за 2017.годину.

Сви напред наведени акти доступни су на интернет презентацији суда у одељку Организација. (<http://www.ja.os.sud.rs/>)

## ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

### ПРЕДСЕДНИК СУДА

Председник суда :  
представља суд,  
руководи судском управом,  
стара се о спровођењу и правлној примени Судског пословика издавањем наредби и упутстава,  
утврђује распоред послова за наредну годину,  
руководи судском управом а поједине послове може поверити заменику председника или председницима одељења,  
врши послове у вези са програмом стручног усавршавања и обуке судијских помоћника и судијских приправника,  
разматра притужбе странака и других учесника у судском поступку који сматрају да се поступак одуговлачи, да је неправилан или да постоји било какав недозвољен утицај на његов ток или исход и предузима одговорајуће мере у складу са законом,

доноси програм решавања старих предмета,

одређује браниоце по службеној дужности по реду са листе адвоката које доставља адвокатска комора, стара се о одржавању независности судија и угледу суда и врши друге послове одређене законом и Судским пословником.

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

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

Председник суда обавља и судијске послове предвиђене Годишњим распоредом послова.

## ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

У циљу обезбеђивања објективног, правовременог и тачног обавештавања јавности о раду суда и судским поступцима, председник суда, судије и судско особље су у складу са одредбама Судског пословника дужни да обезбеде потребне услове као и одговарајући приступ медијима у погледу актуелних информација и поступака који се воде у суду, водећи рачуна о интересима поступка, приватности као и безбедности учесника у поступку.

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

У Основном суду у Јагодини обавештења за медије о раду суда и поједииним предметима даје лице задужено за информисање јавности ( портпарол) и то судија Јасмина Ташковић, која је и овлашћено лице за давање информација од јавног значаја ( контакт телефон 062 315 133 ).

У погледу ограничења права на информисање и извештавање јавности о судском поступку, одредбом члана 3. Законика о кривичном поступку је прописано да су државни и други органи и организације, средства јавног обавештавања, удружења и јавне личности, дужни да се придржавају

правила, да се свако сматра невиним док се његова кривица за кривично дело не утврди правноснажном одлуком суда и да својим јавним изјавама о окривљеном, кривичном делу и поступку не повређају права окривљеног.

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 интереса националне безбедности, јавног реда и морала, интереса малолетника, приватности учесника у поступку и других оправданих интереса у демократском друштву (чл. 363 Законика о кривичном поступку), а решење већа о искључењу јавности мора бити образложено и јавно објављено, с тим да наведеним решењем веће одлучује о томе којим је лицима дозвољено да присуствују главном претресу и исто се може побијати само у жалби на пресуду или решењу које одговара пресуди. ( чл. 365 Законика о кривичном поступку). Суд већа и гласа приликом доношења одлука у заседању затвореном за јавност (чл. 270 ЗКП). Припремно рочиште за главни претрес одржава се без присуства јавности (чл. 345 ЗКП), а такође се може искључити јавност ако се као сведок испитује лице млађе од 14 година (чл. 400 ЗКП).

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 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 главном претресу сазнала и указаће им да одавање тајне представља кривично дело.( чл.364 Законика о кривичном поступку ).

Према чл. 322 Закона о парничном поступку, суд може да искључи јавност за целу главну расправу или један њен део, ради заштите интереса националне безбедности, јавног реда и морала у демократском друштву, као и ради заштите интереса малолетника или приватности учесника у поступку. Суд може да искључи јавност и ако мерама за одржавање реда прописаним у закону не може да се обезбеди несметано одржавање расправе.

Искључење јавности не односи се на странке, њихове законске заступнике, пуномоћнике и умешаче. Суд може да дозволи да главној расправи