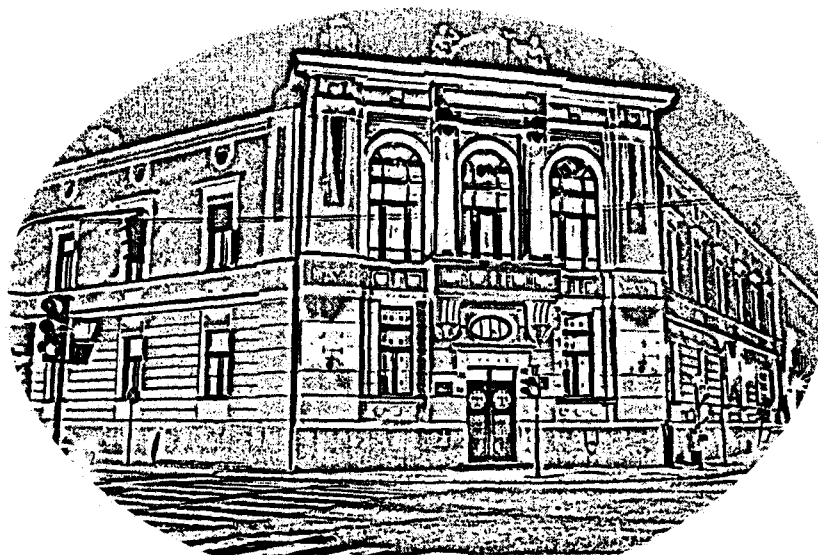




РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНИ СУД У ЈАГОДИНИ

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 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

Е mail адреса 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).

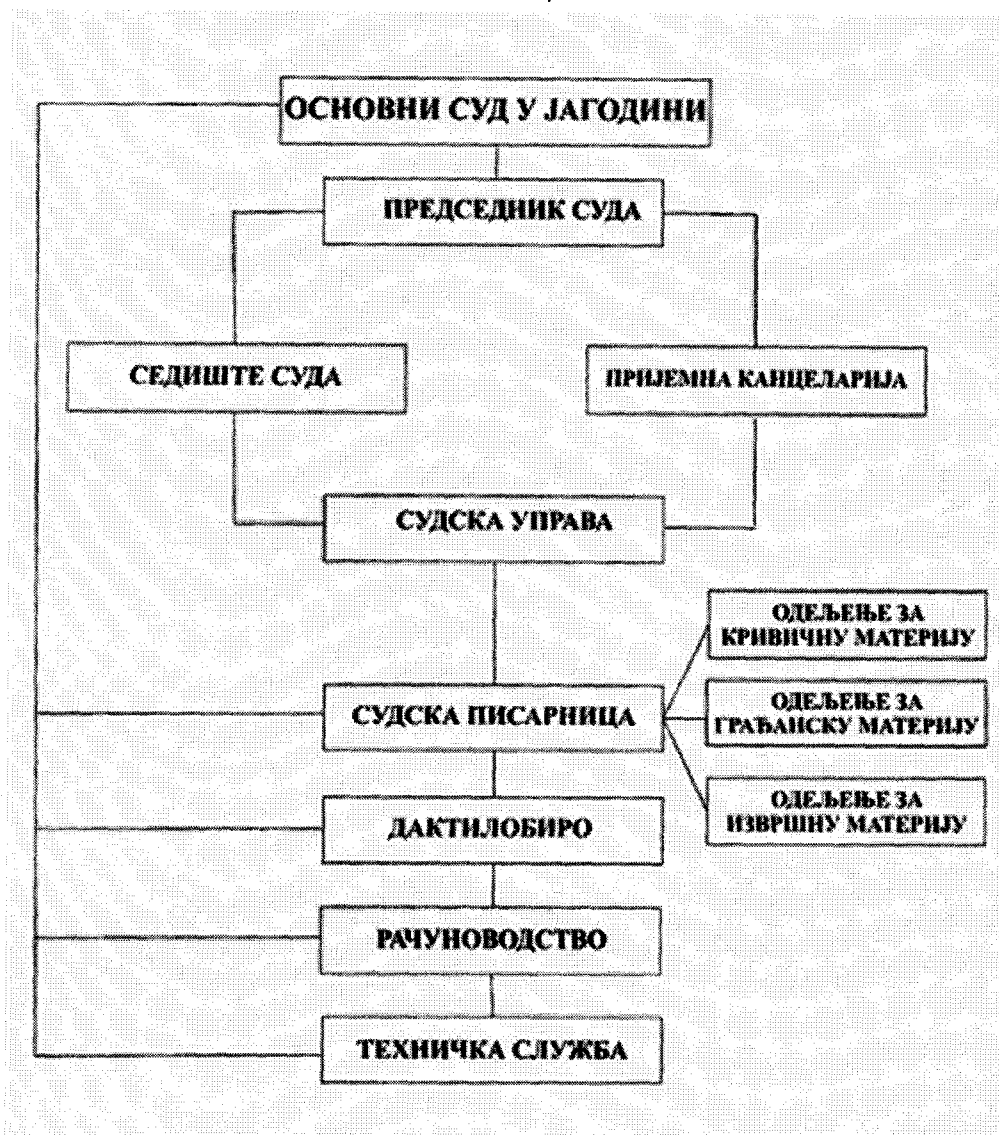
Лице овлашћено за издавање уверења о томе да ли се води кривични поступак је уписничар кривичне писарнице Сузана Марисављевић (контакт телефон 035 245 425).

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 списка 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 дактилобироа који је одговоран за правилан и благовремен рад дактилобироа.

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

У Основном суду у Јагодини донет је дана 07.12.2016.године Годишњи распоред послова Су--І-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 одговарајуће 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 угледа 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

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 (чл.323 Закона о парничном поступку) .

Суд одлучује о искључењу јавности решењем које мора да буде образложено и јавно објављено а на које није дозвољена посебна жалба (чл.324 Закона о парничном поступку).

У поступку у вези са породичним односима (чл. 206 Породичног закона) јавност је искључена.

ФОТОГРАФИСАЊЕ, ВИДЕО И ЗВУЧНО СНИМАЊЕ

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

Фотографисање, аудио и видео снимање на рочиштима у циљу јавног приказивања снимка обавља се по одобрењу председника суда, 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.

СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД

ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У Основном суду у Јагодини у току 2016.године најчешће тражене информације према Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја су се односиле на број кривичних поступака и број донетих пресуда у кривичним поступцима, најчешће за кривична дела против слобода и права човека и грађанина из главе 14. Кривичног законика. Такође тражене су и информације о броју изреченох мера за обезбеђење присуства окривљених и за несметано вођење кривичног поступка.

ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА ОСНОВНОГ СУДА У ЈАГОДИНИ

Опис надлежности, обавеза и овлашћења основног суда дефинисан је чланом 22. Закона о уређењу судова где је утврђена стварна надлежност основних судова.

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.

Основни суд у Јагодини поступа у оквиру своје стварне и месне надлежности.

Месна надлежност Основног суда у Јагодини регулисана је Законом о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштва.

ПРОПИСИ КОЈЕ ОСНОВНИ СУД У ЈАГОДИНИ ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ

Основни суд у Јагодини у свом раду примењује материјалне и процесне прописе у зависности од тога о којој судској материји се ради, као и прописе који се односе на поступање судске управе и прописе који се односе на одлучивање о правима, обавезама и одговорностима запослених у основном суду.

Најчешћи прописи који се примењују у раду у судској материји су :

Законик о кривичном поступку („ Службени гласник РС „ бр.72/11, 101/11, 121/12, 32/13, 45/13 и 55/14)

Кривични законик РС („ Службени гласник РС „ бр.85/05, 88/05, 107/05, 72/09, 111/09, 121/12, 104/13, 108/14 и 94/16)

Закон о парничном поступку („ Службени гласник РС „ бр.72/11, 49/13, 74/13 и 55/14)

Закон о ванпарничном поступку („ Службени гласник СРС „ бр.25/82, 48/88) и („ Службени гласник РС „ бр.46/95, 18/05, 85/12, 45/13, 55/14 , 6/15 и 106/15)

Закон о облигационим односима („ Службени лист СФРЈ“ бр.29/78, 39/85, 45/89, 57/89) и („ Службени лист СРЈ „ бр.31/93, 22/99 и 44/99)

Породични закон(„ Службени гласник РС „ бр.18/05 , 72/11 и 6/15)
Закон о наслеђивању („ Службени гласник РС „ бр.46/95, 101/2003 и 6/15)

Закон о извршењу и обезбеђењу („ Службени гласник РС „ бр.33/11, 99/11, 109/11, 55/14, 139/14 и 106/15)

Закон о извршењу и обезбеђењу („ Службени гласник РС „ бр. 106/15 и 106/16)

Закон о заштити права на суђење у разумном року(„ Службени гласник РС „ бр.40/15)

Најчешћи прописи који се примењују у раду судске управе и као и они који се односе на одлучивање о правима, обавезама и одговорностима запослених су :

Закон о уређењу судова („ Службени гласник РС „ бр.116/08, 104/09, 101/10, 31/11, 78/11, 101/13, 40/15, 106/15, 13/16 и 108/16)

Закон о државним службеницима („ Службени гласник РС „ бр.79/05, 81/05, 83/05, 64/07, 67/07, 116/08, 104/09 и 99/14)

Закон о платама државних службеника и немештеника („ Службени гласник РС „ бр.62/06, 63/06, 115/06, 101/07, 99/10, 108/13 и 99/14)

Закон о раду („ Службени гласник РС „ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14)

Закон о општем управном поступку („ Службени гласник РС „ бр. 18/16 и 106/16)
)

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („ Службени гласник РС „ бр.120/04, 54/07, 104/09 и 36/10)

Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС „ бр.124/12, 14/15 и 68/15)

Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС „ бр. 101/05 и 91/15)

Судски пословник и др. („ Службени гласник РС „ бр.110/09, 70/11, 19/12, 89/13, 96/15, 104/15, 113/15, 39/16, 59/16 и 77/16).

Сва заинтересована лица могу остварити увид у напред наведене законске прописе на сајту Народне скупштине Републике Србије www.parlament.gov.rs

УСЛУГЕ КОЈЕ ОСНОВНИ СУД У ЈАГОДИНИ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

У Основном суду у Јагодини и Пријемној канцеларији у Рековцу врши се пријем и овера докумената у складу са надлежностима суда након ступања на снагу Закона о јавном бележништву.

У Основном суду у Јагодини издају се уверења да се против лица не води кривични поступак. Начин издавања уверења и износ прописане таксе приказани су на интернет презентацији суда у одељку Опште информације.

Ако суд утврди да се кривични поступак води издаће уверење у коме ће то констатовати.

У судској управи врши се овера исправа намењених употреби у иностранству и издају уверења о осуђиваности, односно неосуђиваности лица која нису држављани Републике Србије и уверења о осуђиваности, односно неосуђиваности за правна лица.

У свим одељењима писарнице странке се могу информисати о судским предметима, фази поступка, имену судије и термину суђења.

Према одредби члана 97. став 2. Судског пословника странке, њихови пуномоћници и друга овлашћена лица обавештавају се о стању у списима предмета у писарници на основу података из уписника и списка. Обавештења се ограничавају на нужне податке о стадијуму поступка у коме се предмет налази.

Странке такође могу разледати и преписивати списе на за то одређеном месту и под надзором судског особља у писарници. Странке могу захтевати и фотокопирање целог списка, појединих делова списка или појединих писмених доказа. У свим одељењима писарнице странке, браниоци у пуномоћници могу вршити увид у списе предмета у присуству шефа одељења или другог службеног лица, по одобрењу судије. Такође суд је дужан да странкама омогући, уз предходно одобрење судије, фотокопирање и издавање преписа.

ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Поднесци - писмена (тужбе, жалбе, молбе, захтеви, предлози, дописи и сл.) предају се у згради суда у канцеларији бр.2 и Пријемној канцеларији у Рековцу.

Овера докумената врши се у згради суда у канцеларији бр.2 и у Пријемној канцеларији у Рековцу. Потписи се оверавају лично при чему је странка дужна да докаже свој идентитет одговарајућом службеном исправом а дужна је и да достави потребан број примерака документа који оверава и да достави доказ о уплаћеној судској такси, при чему податке о висини таксе, када је у питању овера докумената у згради суда, странка добија од референата за пријем и оверу Весне Кузмановић и Небојше Милошевић а у Пријемној канцеларији у Рековцу од уписничара Снежане Петровић.. Висина таксе утврђена је Законом о судским таксама.

Начин издавања уверења да се против лица не води кривични поступак и износ прописане таксе коју је странка дужна да плати приказани су на интернет презентацији суда у одељку Опште информације. Такође информације о начину издавања уверења и висини судске таксе могу се добити од уписничара Сузане Марисављевић у канцеларији бр.42/1. Исто лице задужено је и за издавање уверења да се против лица води кривични поступак.

Основни суд у Јагодини врши оверу докумената намењених употреби у иностранству и то за државе које су потписнице Конвенције о укидању потребе лагализације страних јавних исправа тзв. Хашке конвенције од 05.10. 1961.године у поступку делимичне легализације страних исправа овером „ apostille „ печата, док се за државе које нису потписнице Хашке конвенције овера докумената врши у поступку тзв.пуне лагализације и то тако што се у овом суду врши овера докумената, а затим се на њима врши надова код министарства надлежног за послове правосуђа, након чега се странка упућује на даљи поступак код министарства надлежног за иностране послове.

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

Захтев за разгледање, препис и фотокопирање списка подноси се на обрасцима прописаним Судским пословником (Образац бр. 135 и 136) .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 да разгледање, препис и фотокопирање списка одлучује се у складу са законом и Судским пословником.

Образац захтева за разгледање списка и образац захтева за препис и фотокопирање списка странка може добити у свим одељењима судске писарнице а за фотокопирање списка и издавање преписа потребно је уплатити и прописану судску таксу. О висини таксе коју је потребно да уплати странка се може информисати код службеника запослених у свим одељењима писарнице. Висина таксе одређена је Законом о судским таксама.

Приликом оверавања исправа намењених употреби у иностранству потребно је да странка поднесе исправу чија се овера захтева и уплати прописану судску таксу, која је одређена Тарифним бројем 13. Закона о судским таксама при чему податке о висини таксе коју странка у конкретном случају треба да уплати и потребној документацији странка може добити у канцеларији број 27 од сарадника за извршење кривичних санкција и за друге послове судске управе Весне Пантић.

Издавање уверења о осуђиваности, односно неосуђиваности лица која нису држављани Републике Србије и уверења о осуђиваности, неосуђиваности за правна лица могуће је уз претходно подношење захтева и уплате прописане судске таксе. Све информације у вези са издавањем уверења могу се добити код секретара суда Љиљане Алемпијевић у канцеларији бр.27. Висина таксе одређена је Законом о судским таксама.

ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

У 2016.години од најчешће пружених услуга :

извршено је укупно 8521 овера докумената од чега је у седишту Основног суда у Јагодини извршено 8236 овера докумената, док је у

Пријемној канцеларији у Рековцу оверено 285 докумената,

издато је укупно 1910 уверења и то да се против лица не води кривични поступак, о неосуђиваности правних лица и неосуђиваности лица која нису држављани Републике Србије.

извршено је укупно 1528 овера исправа намењених употреби у иностранству од чега 1502 овере у поступку делимичне легализације и 26 овера у поступку пуне легализације,

ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Основни суд-
Јагодина

Планирани и одобрени приходи и расходи укупно и по ставкама

2015. године

Екон омск а Клас ифи кац.	ОПИС	ПЛАНИРАНИ ПРИХОДИ И РАСХОДИ	ОДОБРЕНИ ПРИХОДИ И РАСХОДИ	ОСТВАРЕНИ ПРИХОДИ И РАСХОДИ
411 000	Плате, додаци и накн.запосл.	92.910.000,00	78.194.175,00	78.194.175,00
412 000	Соц.допр.на терет послодавца	16.630.000,00	13.996.645,00	13.996.645,00
413 000	Накнаде у натури	100.000,00	130.000,00	130.000,00

414 000	Социјална давања запосленим а	4.370.000,00	4.371.000,00	4.380.000,00
415 000	Накнаде трошк.за запослене	2.150.000,00	2.489.000,00	2.429.000,00
416 000	Награде запосленим а	438.000,00	564.330,00	564.000,00
421 000	Стални трошкови	8.320.000,00	9.012.000,00	7.938.000,00
422 000	Трошкови путовања	100.000,00	240.000,00	125.000,00
423 000	Услуге по уговору	60.800.000,00	42.404.000,00	41.767.000,00
425 000	Текуће поправке и одржавање	2.450.000,00	407.000,00	397.000,00
426 000	Материјали	1.800.000,00	1.954.000,00	1.508.000,00
482 100	Порези, обавезне таксе	30.000,00	82.000,00	11.300,00
483 000	Новч.каз.и пенали по реш.судова	20.000.000,00	6.195.000,00	8.572.000,00
485 000	Накн.штете нанете од држав.орг.		20.485.000,00	20.485.000,00
511 000	Зграде и грађев.објек ти	3.000.000,00	96.000,00	96.000,00
512 000	Машине и опрема	7.300.000,00	442.000,00	442.000,00
Укупно:		220.398.000, 00	181.062.150,00	181.035.120,00

Основни суд-
Јагодина

**Планирани и одобрени приходи и расходи укупно и по ставкама
2016. године**

Екон омск а Клас ифи кац.	ОПИС	ПЛАНИРАНИ ПРИХОДИ И РАСХОДИ	ОДОБРЕНИ ПРИХОДИ И РАСХОДИ	ОСТВАРЕНИ ПРИХОДИ И РАСХОДИ
411 000	Плате, додаци и накн.запосл.	82.411.000,00	76.319.573,00	76.028.500,00
412 000	Соц.допр.на терет послодавца	14.755.000,00	13.499.310,00	13.430.731,00
413 000	Накнаде у натури	370.000,00	9.000,00	4.550,00
414 000	Социјална давања запосленим а	4.250.000,00	5.354.073,00	5.350.811,00
415 000	Накнаде трошк.за запослене	2.550.000,00	2.639.488,00	2.366.768,00
416 000	Награде запосленим а	420.000,00	293.959,00	291.908,00
421 000	Стални трошкови	9.280.000,00	8.800.000,00	8.799.198,60
422 000	Трошкови путовања	250.000,00	120.000,00	119821..03
423 000	Услуге по уговору	91.430.000,00	47.121.240,00	47.120.632,00
425 000	Текуће поправке и одржавање	1.900.000,00	300.000,00	299.080,00
426 000	Материјали	1.900.000,00	1.631.200,00	1.629.565,00

482 100	Порези, обавезне таксе	20.000,00	25.000,00	21.774,00
483 000	Новч.каз.и пенали по реш.судова		29.064.565,00	29.064.565,00
485 000	Накн.штете нанете од држав.орг.			
511 000	Зграде и грађев.објек ти	5.700.000,00	5.000.000,00	1.527.000,00
512 000	Машине и опрема	3.500.000,00	500.000,00	500.000,00
Укупно:		218.736.000, 00	190.677.408,00	186.435.082,60

ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

У 2016.години Основни суд у Јагодини донео је дана 17.02.2016.године одлуку о усвајању Плана набавки за 2016.годину Су-IV-33а-8/16 и одлуку о усвајању измена Плана набавки за 2016.годину Су-IV-33а-8/16-1 од 04.05.2016.године у складу са Законом о јавним набавкама у електронском облику који је достављен Управи за јавне набавке.

У 2016.години Основни суд у Јагодини спровео је 3 поступка јавне набавке мале вредности и то јавну набавку електричне енергије, јавну набавку канцеларијског материјала и јавну набавку радова на поправци и одржавању крова.

Средства за предметне јавне набавке обезбеђена су из апропријација које додељује Високи савет судства и Министарство правде РС.

У поступку јавне набавке мале вредности добара – електрична енергија учествовао је само један понуђач и то ЕПС Снабдевање доо Београд, ул. Царице Милице бр.2, матични број 20924195, коме је и додељен уговор о јавној набавци. Наведени понуђач понудио је цену од 648.936,64 динара без

ПДВ-а. У предметном поступку критеријум за доделу уговора је био најниже понуђена цена.

У поступку јавне набавке мале вредности добара – канцеларијски материјал учествовало је укупно је 6 понуђача, а оцењивање понуда вршено је према критеријуму најниже понуђена цена, те је након спроведеног поступка прихваћена понуда и уговор додељен понуђачу „ ODRI PRINT „ доо Ваљево, ул. Прешернова 6б, матични број 17392654, чија понуђена цена износи 401.459,50 динара без ПДВ-а.

У поступку јавне набавке мале вредности радова – радови на поправци и одржавању крова учествовало је укупно 3 понуђача, а оцењивање понуда вршено је према критеријуму најниже понуђена цена, те је након спроведеног поступка прихваћена понуда и уговор додељен понуђачу СЗЛР „ ЂУЗА „ Драгоцвет, власника Златка Ђузића, матични број 62124431, чија понуђена цена износи 1. 527.100,00 динара без ПДВ-а.

Набавке, које су Планом набавки Основног суда у Јагодини за 2016.годину планиране у делу под називом Набавке на које се закон не примењује, спроведене су применом члана 39. став 3. и члана 7. став 1 тачка 1. Закона о јавним набавкама.

Обавештење о закљученим уговорима и квартални извештаји достављени су Управи за јавне набавке у складу са обавезама прописаним Законом о јавним набавкама.

Основни суд у Јагодини донео је дана 09.10.2015.године Правилник о начину обављања послова јавне набавке који је заведен под пословним бројем Су-І-1-215/15. Наведени правилник доступан је на интернет страници суда у одељку Јавне набавке.

ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ, ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

У 2016.години Основни суд у Јагодини није користио ниједан вид

државне помоћи.

У Основном суду у Јагодини исплаћене су у месецу децембру 2016.године следеће плате запосленима:

Председниу суда 98.458, 00 динара у нето износу без минулог рада и додатака,

Заменику председника суда 93.983, 00 динара у нето износу без минулог рада и додатака,

Судијама 89.508,00 динара у нето износу без минулог рада и додатака.

Просечна плата државних службеника и намештеника у децембру месецу 2016.године износила је 34.327,00 динара са минулим радом и додацима.

Током 2016.године државни службеници и намештеници су примили и стимулацију у месечном износу од 4.000,00 динара.

ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Зграда седишта Основног суда у Јагодини је површине 1470 м2 и налази се под предходном заштитом.

Пријемна канцеларија у Рековцу заузима површину од 572,66 м2 зграде чија је укупна површина 882,65 м2 и коју истовремено користи Полицијска станица Рековац.

У Основном суду у Јагодини користе се канцеларијски намештај и техничка опрема потребна за одржавање суђења, рад писарнице и других организационих целина.

Основни суд у Јагодини користи у свом раду 3 возила и то :

Путничко возило марке Фиат модел Марча БН1.6, година производње

1997.,

Путничко возило марке Застава модел 101 Скала 55, година производње 1997. и

Путничко возило марке Застава модел Југо Корал 55, година производње 1994.

ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Основни суд у Јагодини поседује податке о предметима, извештаје о раду суда, записнике са седница, податке о именима и примањима запослених, податке о раду судија поротника и сталних судских вештака, податке о систематизацији радних места и др.

Носачи информација у Основном суду у Јагодини су :

Подаци о предметима који су у раду, чувају се у судској писарници у згради Основног суда у Јагодини, ул.Кнегиње Милице бр.84.

Подаци о предметима који су архивирани, чувају се у архиви суда која се налази у згради Основног суда у Јагодини, ул.Кнегиње Милице бр.84 и Пријемној канцеларији у Рековцу.

Извештаји о раду суда и записници са седница, чувају се у судској управи или архиви суда у складу са одредбама Судског пословника.

Подаци о именима и примањима запослених, подаци о раду судија поротника и сталних судских вештака чувају се у рачуноводству.

Електронска база података чува се на серверима Рачунарског центра Основног суда у Јагодини и Министарства правде РС.

Документација, односно носачи информација чувају се уз примену одговарајућих мера заштите и то закључавањем судских просторија и зграде суда, односно применом одговарајућих мера антивирусне заштите, као и

применом одговарајућих шифара и лозинки за могућност коришћења рачунара.

ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ ОСНОВНИ СУД У ЈАГОДИНИ ПОСЕДУЈЕ И КОЈИМА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

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

Основни суд у Јагодини располаже информацијама које су настале у раду или у вези са радом и то :

информацијама о предметима из кривичне и грађанске материје, односно поступцима који се воде пред Основним судом у Јагодини, информације у вези са решеним и архивираним предметима, извештаје о раду суда, записнике са седница одељења и седница свих судија, информације о предметима по притужбама и то архивираним предметима и предметима у току, информације које се односе на распоређивање запослених према утврђеној систематизацији и унутрашњој организацији радних места као и информације о радном односу запослених у суду, информације о евиденцији судија и судског особља, информације садржане у финансијској, књиговодственој и рачуноводственој документацији.

ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Пристап информацијама од јавног значаја регулисан је Законом о

слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл.гласник РС“,бр.120/2004 од 5 новембра 2004.год, 54/2007 од 13.јуна 2007.год., 104/2009 од 16.децембра 2009.год. и 36/2010 од 28.05.2010.године).

У складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, информација од јавног значаја је информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна. Да би се нека информација сматрала информацијом од јавног значаја није битно да ли је извор информације орган јавне власти или које друго лице, није битан носач информација (папир, трака, филм, електронски медији и сл.) на коме се налази документ који садржи информацију, датум настанка информације, начин сазнавања информације, нити су битна друга слична својства информације.

Сматра се да оправдани интерес јавности да зна постоји увек када се ради о информацијама којима располаже орган власти које се односе на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, а ако се ради о другим информацијама којима располаже орган власти, сматра се да оправдани интерес јавности да зна постоји осим ако орган власти докаже супротно.

Свако има право да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа, као и право да му се, на захтев, копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

Захтев за слободан приступ информација од јавног значаја подноси се у писаној форми и треба да садржи:

- назив органа власти (суда)
- име, презиме и адресу тражиоца
- што прецизнији опис информације која се тражи
- може садржати друге податке који олакшавају проналажење тражене

информације

Тражилац не мора навести разлоге за подношење захтева.

Ако захтев не садржи наведене податке, односно ако није уредан, овлашћено лице органа власти (суда) дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни.

Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, орган власти (суд) доноси закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Приступ информацијама орган власти (суд) је дужан да омогући и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава на записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

Захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја који се подноси у писменој форми може се поднети непосредно у суду или на поштанску адресу

Ул.Кнегиње Милице бр.84, 35 000 Јагодина.

Формулар захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја може се преузети са сајта Повереника за слободан приступ информацијама од јавног значаја и заштиту података о личности www.poverenik.rs.

Подносилац захтева није у обавези да подноси захтев на прописаном формулару, уколико захтев садржи све напред наведене податке.

Захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја може се поднети и на мејл адресу суда uprava@ja.os.sud.rs уколико је снабдевен електронским потписом у складу са Законом о електронском потпису и одредбама чланова 157 а, 157 б. и 157 в. Судског пословника.

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.

ПОСТУПАЊЕ ДРЖАВНОГ ОРГАНА ПО ЗАХТЕВУ ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

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

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

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

Ако орган власти (суд) на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику, осим у случајевима утврђеним законом.

Орган власти (суд) ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом

своје опреме изради копију.

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

Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које му је одредио орган од кога је информација тражена.

Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца.

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

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

ИСКЉУЧЕЊЕ И ОГРАНИЧЕЊЕ СЛОБОДНОГ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

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

- угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица
- угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење кривичног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, или који други правно уређени поступак, или фер поступање и правично суђење
- озбиљно угрозио одбрану земље, националну или јавну безбедност или међународне односе

- битно умањео способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежао остварење оправданих економских интереса
- учинио доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна или друга тајна, односно који је доступан само одређеном кругу лица, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацији..

ЗЛОУПОТРЕБА СЛОБОДНОГ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Орган власти (суд) 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.

ПРАВО НА ЖАЛБУ

Тражилац може изјавити жалбу Поверенику ако :

орган власти (суд) одбаци или одбије захтев тражиоца у року од 15 дана од дана када му је достављено решење или други акт,

орган власти (суд) не одговори у прописаном року на захтев тражиоца,

орган власти (суд) услови издавање копије документа који садржи тражену информацију уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије,

орган власти (суд), уколико располаже документом који садржи тражену информацију на језику на коме је поднет захтев, не стави на увид

документ који садржи тражену информацију и не изради копију тог документа на језику који садржи тражену информацију,

орган власти (суд) на други начин отежава или онемогућава тражиоцу остављање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја, супротно одредбама закона.

ПОСТУПАЊЕ ПО ПРИТУЖБАМА И ПРИЈЕМ СТРАНАКА

Странка и други учесник поступку могу поднети притужбу председнику суда уколико сматрају да се поступак одуговлачи, да је неправилан или да постоји недозвољен утицај на његов ток или исход.

Кад странка или други учесник у поступку поднесе притужбу, председник суда је дужан 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 о 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 злоупотребљава право на притужбу, ако притужба има увредљиву садржину или ако поднесе притужбу исте или сличне садржине о којој је предходно 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.

Странка може поднети и усмену притужбу председнику суда у канцеларији 20/ 1, уз претходно заказивање пријема на број: 035/221-409.

Председник суда или његов заменик примају странке сваке среде у термину од 13,30 до 14,30 часова. Пријем странака се заказује на напред наведени број телефона.

Странке којима је због удаљености или других разлога отежан поновни долазак у суд примиће се и ван времена одређеног за примање странака. На исти начин ће се поступити у хитним и другим оправданим случајевима.

Писмена притужба се упућује на следећу адресу :

Основни суд у Јагодини, ул.Кнегиње Милице бр.84, 35 000
Јагодина за назнаком „ За председника суда „

Потребно је да у притужби буду означени подаци како би се по истој могло поступити као и разлог притуживања.

ПРЕДСЕДНИК СУДА
МИРЈАНА ЈОВАНОВИЋ

