



РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ОСНОВНИ СУД У ШАПЦУ

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА У ШАПЦУ

Карађорђева 25

15 000 Шабац

Телефон централе: 015/354-614

Факс: 015/354-615

I ОСНОВНИ ПОДАЦИ О СУДУ И ИНФОРМАТОРУ	4
II ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА	5
СУДСКА УПРАВА	5
СУДСКА ОДЕЉЕЊА	7
СУДСКА ПИСАРНИЦА	12
Служба за пријем и оверу	13
Доставна служба	14
АРХИВА	14
АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКА СЛУЖБА	14
РАЧУНОВОДСТВО СУДА	15
III ОПИС ОВЛАШЋЕЊА И ДУЖНОСТИ ПРЕДСЕДНИКА, СУДИЈА, И ЗАПОСЛЕНИХ У СУДУ	16
ПРЕДСЕДНИК СУДА	16
СУДИЈЕ	17
СУДИЈЕ ПОРОТНИЦИ	17
СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ	18
ЗАПОСЛЕНИ	19
IV НАДЛЕЖНОСТ ОСНОВНОГ СУДА У ШАПЦУ И ПРОПИСИ КОЈЕ ПРИМЕЊУЈЕ У ВРШЕЊУ ПОСЛОВА ИЗ СВОЈЕ НАДЛЕЖНОСТИ	21
НАДЛЕЖНОСТ ОСНОВНОГ СУДА	22
СУДСКЕ ЈЕДИНИЦЕ СУДА	22
V ОПИС ПОСТУПАЊА ПО ПРЕДМЕТИМА ОД ПРИЈЕМА ПОДНЕСАКА (ТУЖБЕ, ОПТУЖНОГ АКТА И ДР.) ДО АРХИВИРАЊА	23
VI УСЛУГЕ И ПОСТУПАК ПРУЖАЊА УСЛУГА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА ПРЕД ОСНОВНИМ СУДОМ У ШАПЦУ	24
ИНФОРМАЦИЈЕ О ПРЕДМЕТИМА	25
ПРИТУЖБЕ ГРАЂАНА НА РАД СУДА	25
ПРИЈЕМ СТРАНАКА	26
ПРАВНА ПОМОЋ	26
ОВЕРА ПОТПИСА, РУКОПИСА, И ПРЕПИСА	27
ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА	28
VII ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА	29
ЈАВНОСТ СУДСКОГ ПОСТУПКА:	29
ФОТОГРАФИСАЊЕ, ВИДЕО И ЗВУЧНО СНИМАЊЕ	30
РАДНО ВРЕМЕ СУДА	30
СУДСКИ ОДМОР	31
ПОНАШАЊЕ У СУДУ	31
VIII СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	31
IX ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	31
X ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ, И КОЛИМА СУД ОМОГУЋАВА ПРИСТУП	32
XI ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА	32
ПОСТУПАК ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	33

НАКНАДА ТРОШКОВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	34
ИСКЉУЧЕЊЕ И ОГРАНИЧЕЊЕ СЛОБОДНОГ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	35
XII ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА.....	35
XIII ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....	37
XIV ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА, И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА.....	38
XV ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА	39
XVI ОБРАСЦИ.....	40

I ОСНОВНИ ПОДАЦИ О СУДУ И ИНФОРМАТОРУ

ОСНОВНИ СУД У ШАПЦУ

Адреса: Шабац, Улица Карађорђева број 25

Матични број: 17773330

Порески идентификациони број: 106399924

Основни рачун суда: 840-1018621-56

Рачун судских такси: 840-29677845-80

Рачун депозита: 840-297802-92

ИНФОРМАТОР о раду Основног суда у Шапцу је донет како би се тражиоцима информација од јавног значаја пружице информације које су од значаја за остваривање права грађана и презентацију јавности рада суда, кроз упознавање са радом, надлежношћу, и организационом структуром суда, овлашћењима и обавезама председника суда, распоредом послова судија, судијских помоћника и осталих запослених у суду, службама суда, овлашћеним лицима тих служби, контакт телефонима и осталим информацијама значајним за рад овог суда.

У складу са чланом 39 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС" бр.120/04, 57/05, 104/09, 36/10), и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа ("Сл. гласник РС", бр. 57/2005), и чланом 61 Судског пословника ("Сл. гласник РС", бр. 110/2009), информатор је први пут објављен у јулу месецу 2010. године, и измењен, односно допуњен у складу са Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа ("Службени гласник РС" бр.68/10) дана 22.09.2010. године. Последња измена,односно допуна, извршена је 01.10.2012. године.

Информатор је ажуриран са стањем на дан 01.04.2014. године.

За тачност података у Информатору одговара председник суда.

О уносу података, потпуности унетих података, и благовременом уносу промена података стара се секретар суда. Информатор је доступан у физичком облику у судској управи - код техничког секретара суда, кабинет бр.35 на другом спрату. По захтеву заинтересованог лица информатор може бити снимљен на жељени медиј. Заинтересована лица захтев могу поднети на пријемном шалтеру Основног суда у Шапцу који се налази у приземљу, право по уласку у зграду суда са леве стране. Информатор је у електронском облику доступан и на интернет страници Основног суда у Шапцу www.sa.os.sud.rs.

II ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном Суду у Шапцу Су I -9 5/10 од 16.06.2010. године, који је ступио на снагу 13.07.2010. године, и који је измењен Правилником о измени Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном Суду у Шапцу Су I -9 5/2010-1 од 18.01. 2011. године, Су I -9 5/2010-2 од 13.09.2011. године и Су I -9 5/2010-3 од 09.11.2011. године за обављање послова из делокруга суда систематизовано је 35 радних места, са 154 запослена. Одлуком о броју судија у судовима ("Сл. гласник РС", бр.106/13,115/10 и 5/14) утврђен је број од 45 судија за овај суд са председником суда. Тренутно суди 41судија (без вршиоца дужности председника суда), с тим што је двоје судија нераспоређено јер су на породичком одсуству а један судија је разрешен судијске дужности одлуком Високог савета судства од 31.03.2014. године на лични захтев. Радни задаци и послови у суду обављају се у следећим организационим јединицама:

- Судска управа
- Судска одељења и седница свих судија
(судије, судијски помоћници, судијски приправници)
- Судска писарница
- Административно-техничка служба
- Рачуноводство суда

СУДСКА УПРАВА

Послови судске управе су послови који служе вршењу судске власти и којима се обезбеђују услови за правилан и благовремен рад и пословање суда. Под пословима судске управе сматрају се послови унутрашње организације одређени законом, судским пословником, а нарочито:

- уређивање унутрашњег пословања у суду;
- позивање и распоређивање судија поротника;
- послови везани за вештаке, сталне судске тумаче,
- разматрање притужби и представки;
- вођење статистике и израда извештаја;
- извршење кривичних и прекршајних санкција;
- финансијско и материјално пословање суда;
- овера исправа намењених употреби у иностранству;
- стручни послови у вези са остваривањем права, обавеза и одговорности судског особља и судија у суду;
- доношење општих и појединачних аката који се односе на систематизацију, унутрашњу организацију и радне односе и других општих аката којима се уређују унутрашњи односи;
- послови у вези са стручним усавршавањем судија и судског особља;

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

Судску управу Основног суда у Шапцу чине:

1. Председник суда
2. Секретар суда
3. Административно-технички секретар

Пословима судске управе руководи председник суда. Вршилац функције председника Основног суда у Шапцу је судија Милорад Малетић.

Председнику суда у судској управи помажу и послове судске управе обављају у Основном суду у Шапцу, и то:

- Секретар суда Александар Милосављевић, канцеларија број 32, други спрат, телефон 015/354-614, локал 224.

Секретар суда израђује нацрте нормативних аката, припрема акте о правима из радног односа запослених, прима захтеве за изузећа судија и израђује нацрте одлука, припрема, реферише и израђује нацрте одлука у предметима на које се односе притужбе странака, врши кореспонденцију са другим државним органима, руководи радом административно-техничке службе, стара се о набавци потрошног материјала за потребе суда, обавља послове у вези израде статичких извештаја о раду суда, прима странке и издаје уверења о ослобађању плаћања судских такси, и обавља друге послове по налогу председника суда, и

- Административно-технички секретар Александра Симић, канцеларија број 35, други спрат, телефон 015/354-614, локал 135

Административно-технички секретар суда обавља административно-техничке послове за Председника суда, води уписнике судске управе, и архиву судске управе, контактира са странкама и осталим правосудним и другим државним органима и припрема контакте за Председника суда, води евиденцију странака за пријем код Председника суда, врши позивање и заказивање састанака код Председника суда, врши пријем поште председника суда и њено експедовање, обавља дактилографске послове за потребе судске управе, обавља и друге послове по налогу Председника или секретара суда.

СУДСКА ОДЕЉЕЊА

У Основном суду у Шапцу образована су следећа одељења:

- судска одељења:

Кривично одељење,
Парнично одељење
Ванпарнично-оставинско
Извршно одељење

- посебна одељења:

Одељење судске праксе
Припремно одељење у оквиру парничног одељења

- специјализована већа у Парничном одељењу

за породичне спорове, и
за радне спорове

Судије распоређене у судским јединицама суде и предузимају потребне судске радње стално на подручју судске јединице и то у кривичним, парничним, ванпарничним, оставинским, и извршним поступцима, а по потреби предузимају потребне судске радње и на целом подручју суда.

I - Кривично одељење Основног суда у Шапцу чини двоје судија за претходни поступак, једанаест судија (председник већа-судија) при чему у седишту суда поступа девет судија, док у судској јединици Богатић полазећи од законом утврђене месне надлежности, за територију Општине Богатић поступа један судија а један судија поступа и у судској јединици Коцељева полазећи од законом утврђене месне надлежности, за територију Општине Коцељева и Владимирци као и кривично веће за одлучивање ван главног претреса (КВ веће).

СУДИЈЕ ЗА ПРЕТХОДНИ ПОСТУПАК		
ВЕЋЕ	СУДИЈА	КАБИНЕТ
1	Живослав лукић	12
2	Иван Митровић	13
КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ		
Ознака већа	СУДИЈА	СУДНИЦА
1	Марија Ивановић	11
2	Весна Тодоровић	4
3	Татјана Илић	5
4	Драгана Филиповић	4

5	Радивоје Шушњевић	13
6	Славица Божић	11
7	Марија Михајловић	Богатић
8	Раденка Мијатовић	5
9	Александра Лукић	12
10	Биљана Мраовић	12
11	Мирјана Михаиловић	Коцељева

Суђења и поступање у кривичним предметима се одвија у седишту суда, и у судским јединицама , а по распореду који се утврђује за сваки месец, полазећи од законом утврђене месне надлежности.

Судије кривичног одељења суде, по правилу, сваки дан.

Послове на приправности (дежурству) обављаће судије према распореду дежурства који утврди председник суда.

Послове из надлежности истражног судије, који ће се сходно члану 603 ЗКП-а, који је ступио на снагу 01.10.2013. године, довршити по одредбама ЗКП-а (Сл. Лист СРЈ”,бр. 70/01 и 68/02 и “Службени гласник РС”, бр. 58/04, 85/05), обављаће судије за претходни поступак.

У поступцима за опозивање условних осуда поступају судије за претходни поступак.

Председник одељења је судија Биљана Мраовић а заменик председника одељења је судија Марија Ивановић.

У оквиру кривичног одељења стручну помоћ судијама у припреми предмета и изради одлука (нацрти одлука), пружају судијски помоћници Ивана Милошевић и Младен Јеличић поред послова из реферата Кривичног-ванрасправног већа, тако што израђују нацрте судских одлука, проучавају правна питања, судску праксу и правну литературу, те самостално или уз надзор и по упутствима судије врше послове одређене законом и Судским пословником у овом одељењу.

Председник Кривичног већа за одлучивање ван главног претреса је судија Ружица Мартиновић а истим могу председавати и председник суда, заменик председника суда-ако је судија кривичног одељења, председник кривичног одељења или њихови заменици. Послове и задатке у складу са одредбом члана 74 Судског пословника из реферата за ово веће, под надзором и упутствима судија обављају судијски помоћници Младен Јеличић и Јелена Алексић.

II -Парнично одељење Основног суда у Шапцу је састављено од петнаест судија (председник већа-судија) при чему у седишту суда поступа тринаест судија, док у судској јединици Богатић полазећи од законом утврђене месне надлежности, за територију Општине Богатић поступа један судија а један судија поступа и у судској јединици Коцељева полазећи од законом утврђене месне надлежности, за територију Општине Коцељева и Владимирци. Од предвиђеног броја већа (судија) једно веће је (судија) специјализовано за радне спорове, док судије који

поступају у судским јединицама поступају и у радним споровима, два већа (судија) специјализована су за породичне спорове, при чему пет судија поступа и у породичним споровима.

ПАРНИЧНО ОДЕЉЕЊЕ- радни спорови П1		
Ознака већа	СУДИЈА	СУДНИЦА
1	Биљана Ружић	8
ПАРНИЧНО ОДЕЉЕЊЕ-породични спорови П2		
Ознака већа	СУДИЈА	СУДНИЦА
5	Сања Марковић	6
6	Драгослав Савић	9
7	Милица Исаковић	6
12	Гордана Бајуновић	Богатић
13	Слађана Јовановић	3
14	Лепосава Ралић	10
15	Зоран Савић	Коцељева
ПАРНИЧНО ОДЕЉЕЊЕ-редовна парница П		
Ознака већа	СУДИЈА	СУДНИЦА
2	Славка Милисављевић Стојчић	9
3	Вера Исаковић	2
4	Драган Јаковљевић	10
6	Драгослав Савић	9
7	Милица Исаковић	6
8	Драгана Заријевић	Богатић
9	Јелена Станисављевић	8
10	Драгана Станићевић	Коцељева
11	Радосав Ћетковић	7
12	Гордана Бајуновић	Богатић
14	Лепосава Ралић	10
15	Зоран Савић	Коцељева

Суђења и поступање у парничним предметима се одвија у седишту суда, и у судским јединицама , а по распореду који се утврђује за сваки месец, полазећи од законом утврђене месне надлежности. Судије парничног одељења, по правилу суде сваки други дан.

Председник одељења је судија Милица Исаковић, а заменик председника одељења је судија Лепосава Ралић.

У оквиру парничног одељења формирано је припремно одељење ради испитивања испуњености

процесних претпоставки за вођење поступка и одлучивање о правним лековима, као и ради обављања других послова у складу са одредбама Закона о праничном поступку.

III - Ванпарнично-оставинско одељење Основног суда у Шапцу чини четири судије при чему у седишту суда поступа двоје судија, док у судској јединици Богатић полазећи од законом утврђене месне надлежности, за територију Општине Богатић поступа један судија а један судија поступа и у судској јединици Коцељева полазећи од законом утврђене месне надлежности, за територију Општине Коцељева и Владимирци. У овом одељењу, послове и задатке у складу са одредбом члана 74 Судског пословника, под надзором судије и председника овог одељења самостално обављају судијски помоћници и то: - у седишту Ана Веселиновић и Весна Секулић – оставински предмети и Тања Ђорђевић – ванпарничнична материја - у судској јединици Богатић Живанко Нинковић и Весна Шобић - у судској јединици Коцељева Иван Миловановић и Емина Игњатовић

Ванпарнично-оставинско одељење		
Ознака већа	СУДИЈА	СУДНИЦА/ КАБИНЕТ
1	Биљана Кулезић	2-7
2	Драгица Мршић	46
3	Радиша Љубанић	Богатић
4	Бисера Марковић	Коцељева

Председник одељења је судија Биљана Кулезић, а заменик председника одељења је судија Драгица Мршић.

У оставинским предметима непосредно поступају судијски помоћници, над чијим поступањем надзор врши в.ф.председника суда Милорад Малетић.

IV – Извршно одељење Основног суда у Шапцу чини осам судија при чему у седишту суда поступа шест судија, док у судској јединици Богатић полазећи од законом утврђене месне надлежности, за територију Општине Богатић поступа један судија а један судија поступа и у судској јединици Коцељева полазећи од законом утврђене месне надлежности, за територију Општине Коцељева и Владимирци. У овом одељењу, послове и задатке у складу са одредбом члана 74 Судског пословника, под надзором судије и председника овог одељења,самостално обављају судијски помоћници и то: - у седишту суда Марија Мићановић, Марија Крсмановић, Марија Андрић Попадић, Санвила Кнежевић, Јелена Лазић, Татјана Ђукић.

ИЗВРШНО ОДЕЉЕЊЕ		
Ознака већа	СУДИЈА	СУДНИЦА/ КАБИНЕТ
1	Светлана Димитријевић	1-62
2	Биљана Рељановић	1-74

3	Славица Милутиновић	1-83
4	Раденка Дражић	1-77
5	Данијела Максић	1-82
6	Мирјана Пајтић	1-65
7	Биљана Шашић	Коцељева
8	Душан Михајловић	Богатић

Председник одељења је судија Светлана Димитријевић а заменик председника овог одељења је судија Данијела Максић.

Одредбама Закона о извршењу и обезбеђењу (Службени гласник РС 31/11), који је ступио на правну снагу 17.09.2011. године, предвиђено је да у поступцима по изјављеном правном леку против одлука донетих у извршним предметима одлучује веће од троје судија истог суда који је одлучивао у првом степену. У складу са наведеним законским правилима формирана су извршна ванрасправна већа (ИПВ)

- у седишту суда у саставу:

судија Славка Милисављевић Стојчић-председник већа
судија Милица Исаковић-члан већа
судија Лепосава Ралић - члан већа

За време годишњег одмора, и у случају друге оправдане одсутности, председника већа замењује судија Радосав Ћетковић, односно први члан истог већа а члана већа, судија Драгослав Савић.

Већу, односно судијама-члановима већа, помаже у раду, израђује нацрте судске одлуке, проучавају правна питања, судску праксу, и правну литературу, те самостално или уз надзор и по упутства судије врше послове одређене законом и Судским пословником, судијски помоћник Јелена Срдановић.

- у Судској јединици Богатић, у саставу:

судија Радиша Љубанић-председник већа
судија Драгана Заријевић-члан већа
судија Гордана Бајуновић-члан већа

За време годишњег одмора, и у случају друге оправдане одсутности председника већа замењује први члан истог већа а члана већа, судија Марија Михајловић.

- у Судској јединици Коцељева у саставу:

судија Бисера Марковић-председник већа
судија Зоран Савић -члан већа
судија Драгана Станићевић-члан већа

За време годишњег одмора, и у случају друге оправдане одсутности председника већа замењује први члан истог већа а члана већа, судија Мирјана Михаиловић.

V - Одељење судске праксе

У циљу праћења и проучавања праксе судова и међународних судских органа, образовано је одељење судске праксе, путем кога се судије, судијски помоћници, судијски приправници упознају са правним схватањима суда. За судије овог одељења одређени су судија Биљана Лазић – Ивановић и судија Кривичног одељења Драгана Филиповић.

У састав одељења судске праксе улазе, по функцији, председник суда и сви председници других судских одељења.

Руководилац одељења је судија Биљана Лазић - Ивановић

На седници одељења разматрају се рад одељења, правна питања, начини побољшања рада и стручности судија, судијских помоћника и приправника, као и друга питања од значаја за одељење. Седнице одељења сазива председник одељења или председник суда, који може да учествује у раду и одлучивању седнице одељења. Заједничка седница одељења сазива се кад је за разматрање правног питања потребна сарадња најмање два одељења, а сазивају је заједно председници одељења. На седници свих судија разматрају се извештаји о раду суда и судија, одлучује о покретању поступка за оцену уставности и законитости прописа и других општих аката, разматра примена прописа којима се уређују питања из делокруга судова, даје мишљење о кандидатима за судије и судије поротнике и одлучује о другим питањима важним за цео суд. Седницом руководи председник суда и сазива је по свом нахођењу или на захтев судског одељења или четвртине свих судија.

СУДСКА ПИСАРНИЦА

Судска писарница обавља све административно-техничке послове по свим предметима, послове пријема писмена и овере исправа, послове архиве, експедиције и доставе поште, на начин регулисан Судским пословником за обављање ових послова.

У судској писарници овог суда постоје: парнична, кривична, извршна и ванпарнична писарница, и свака обавља административно-техничке послове у предметима судског одељења по правној области.

У Судској писарници образоване су посебне организационе јединице писарнице и то одељење пријема, овере, доставе, и експедиције.

Судску писарницу чине:

КРИВИЧНА ПИСАРНИЦА - /одсек судске писарнице за кривичне предмете, уписник „К“, „Кв“, „Ик“, „Кпп“, „Кппр“, „Спк“, „Кр“.../ - налази се у приземљу седишта суда, десно од шалтер сале, канцеларија број 05, контакт: 015/354-614 локал 105;

Део кривичне писарнице за претходни поступак и истражне предмете налази се у приземљу, лево од шалтер сале, канцеларија број 15, контакт: 015/354-614, локал 115.
Шеф одсека кривичне писарнице је Гордана Чолић.

ПАРНИЧНА ПИСАРНИЦА – /одсек судске писарнице за парничне предмете, уписник „П“, „П1“, „П2“, „Пл“/ - налази се у приземљу седишта суда, десно од шалтер сале, канцеларија број 07, контакт: 015/354-614, локал 107.
Шеф одсека парничне писарнице је Милан Перуновић.

ВАНПАРНИЧНА ПИСАРНИЦА - /одсек судске писарнице за ванпарничне и оставинске предмете, уписник „Р“, и „О“/ - налази се у приземљу седишта суда, лево у шалтер сали, канцеларија број 11, контакт: 015/354-614, локал 111.
Шеф одсека ванпарничне писарнице је Данијела Којић.

ИЗВРШНА ПИСАРНИЦА – /одсек судске писарнице за извршне предмете, уписник „И“, „Ив“, „Ипв“/ - налази се у приземљу седишта суда, десно од шалтер сале, канцеларија број 06, контакт: 015/354-614, локал број 106.
Шеф одсека извршне писарнице је Споменка Салапура.

Судска писарница се налази у приземљу суда, и са странкама ради сваки радни дан од 08:00-14:00 часова.

ОДЕЉЕЊЕ ПРИЈЕМА, ОВЕРЕ, ДОСТАВЕ И ЕКСПЕДИЦИЈЕ чине служба за пријем и оверу, и доставна служба

Служба за пријем и оверу

Шалтер пријема Основног суда у Шапцу се налази, заједно са шалтером овере у приземљу суда, право по уласку у зграду суда, први шалтер са леве стране. На овом шалтеру најчешће се предају писмена упућена судској управи (ургенције, захтеви за изузеће, молба за пријем у радни однос и слично), и поднесци намењени судским већима (нпр. тужба, предлог за извршење, молба за увид у спис предмета и слично).

Сва писмена се, пре разврставања, овере пријемним печатом са датумом и сатом пријема, а на писмено достављено на шалтеру запослени ставља пријемни печат са датумом пријема и назнаком у колико је примерака предат. Један примерак се оставља странци.

Поред личне предаје, на шалтеру пријема се разврстава и оверава пошта упућена суду преко ПТТ службе.

Шалтер овере Основног суда у Шапцу се налази, заједно са шалтером пријема у приземљу суда,

право по уласку у зграду суда, други шалтер са леве стране. На овом шалтеру се врши овера потписа, рукописа, и преписа намењених употреби у земљи.

Доставна служба

У овој служби врши се отправљање судске поште (судских одлука, позива странкама и слично) и пријем свих доставница и повратница, као доказа о пријему судских аката. Достављање судских писмена врши се путем поште или преко судских достављача.

АРХИВА

Правноснажно решени предмети архивирају се и чувају у посебној просторији писарнице (сутерен) на основу писане одлуке судије, а предмети који су недавно завршени могу се чувати у писарници најдуже две године као тзв. приручна архива. У архиви се чувају и уписници и именици из ранијих година ако нису потребни за текући рад. Радом архиве руководи архивар који чува, евидентира и класификује архивски материјал. Период чувања и руковања архивским материјалом прописан је Судским пословником. Молба за разгледање или копирање архивских списа подноси се председнику суда, док о захтеву за разгледање или копирање списа предмета који није архивиран, одлучује поступајући судија.

Управитељ судске писарнице је Биљана Одавић.

Управитељ судске писарнице организује и руководи радом судске писарнице, контролише рад шефова одсека писарнице, непосредно организује и руководи рад одељења пријема, овере, доставе, и експедиције, одељења дактилографских послова, стара се о примени Судског пословника и других прописа и упутстава о раду судске писарнице, прима странке у вези притужби на рад судске писарнице, саставља све потребне статистичке извештаје о целокупном раду суда, и обавља друге послове по налогу Председника суда.

Управитељ писарнице се налази у приземљу седишта суда канцеларија број 10, локал 110.

АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Административно-техничка служба обавља послове одржавања постројења за грејање, одржавање и поправку зграде и инвентара, обезбеђење суда, одржавање чистоће, послови који се односе на успостављање и одржавање информационо-комуникационих технологија, електронску обраду података, складиштење и пренос информација у суду, реализовање обуке запослених, пружање техничке помоћи.

У овој служби послове обављају:

	Врста посла	Радно место	Број извршилаца
1.	одржавање чистоће	спремачица	9
2.	одржавање зграде и инвентара	домар	4

3.	обезбеђење суда	правосудни стражар руководилац пр.страже	12+1; укупно 13
4.	електронска обрада података, и пренос информација	информатичар техничар за ИТ подршку	1 на одређено +1; укупно 2
5.	техничка помоћ (превоз)	возач	1
6.	техничка помоћ (комуник.)	телефониста	1

Напомена: У овој служби је тренутно упражњено радно место спремачица-1 извршилац.

У седишту суда се обављају послови на електронској обради података, преносу информација и други технички послови који се односе на рад суда у информативно пословном софтеру (АВП апликација), као и послови одржавања сервера, и рачунарске опреме. Судске јединице су електронски повезане са седиштем суда.

РАЧУНОВОДСТВО СУДА

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

За благовремен, законит и правилан рад рачуноводства суда одговара шеф рачуноводства.

Послове рачуноводства обавља пет извршилаца и то по 1 извршилац на радном месту:

1. Шеф рачуноводства - организује целокупно материјално-финансијско пословање у суду, одговара за законити рад целокупног рачуноводства суда, ради на буџетским и ванбуџетским пословима, израђује предлоге предрачуна наменских средстава, саставља годишњи обрачун (завршни рачун), као и финансијски план, периодичне обрачуне и извештаје, води књиговодствене евиденције даје потребна обавештења, из области материјално-финансијског пословања, и обавља и друге послове по налогу председника суда

2. Благајник - стара се о обезбеђењу готовинских исплата, врши све готовинске исплате, води одвојени двеник благајне суда, стара се о ажурности књижења благајничке документације и предаје благајне на књижење у прописаним роковима, врши обраду примљених документа о исплати судијама- поротиницима, води дневник службених путовања

3. Референт депозита - води депозит, одваја предмете за исплату приватним и правним лицима, води регистар депозита, закључује на крају године све картице аналитике и синтетике, - пише вирмане за вештаке и врши њихову уплату, ликвидира наредбе по кривичним и парничним предметима за вештаке, води уписник “КДП”, преузима и води евиденцију предмета “КДП”, води уписник и именик “Пи” и прима тестаменте, завештања и вредносне папире на чување и руковање и издаје их по налогу,

4. Књиговођа контиста - врши контролу примљених рачуна, и контролише исплате по рачунима и судским предметима, води задужења по реверсима, води дневник наплате судске таксе, трошкова кривичног поступка и паушала, врши набавку материјала, издаје канцеларијски материјал по требовањима,

5. Радно место за јавне набавке и економат - покреће и спроводи поступке јавних набавки, учествује у изради тендерске документације, одговара за склапање уговора у поступцима јавне набавке, израђује предлог финансијског плана

У рачуноводству суда се обављају рачуноводствени послови овог суда.

Рачуноводство суда се налази у седишту суда, други спрат, лево, канцеларије 32-34, контакт телефон 015/354-614, локал 133 и 134.

III ОПИС ОВЛАШЋЕЊА И ДУЖНОСТИ ПРЕДСЕДНИКА, СУДИЈА, И ЗАПОСЛЕНИХ У СУДУ

ПРЕДСЕДНИК СУДА

Избор председника суда регулисан је одредбама Закона о судијама.

Председник суда бира се, између судија истог или вишег степена, на четири године и може бити поново изабран. Судија који је изабран за председника суда обавља и судијску функцију у том суду. Народна скупштина бира председника суда, на предлог Високог савета судства.

Овлашћења и дужности председника суда регулисани су Законом о судијама, Законом о уређењу судова и Судским пословником. Сходно наведеним прописима, председник суда руководи пословима судске управе, надзире рад судија, судских одељења и служби, предузима мере за правилан и благовремен рад суда, одређује годишњи распоред послова у суду (годишњим распоредом се у суду формирају судска већа, одређују истражне судије и судије појединци, распоређују судије и судско особље и одређује судско особље за рад у писарницама и другим организационим јединицама суда), доноси програм обуке судијских приправника, доноси програм решавања старих предмета, разматра притужбе странака и других учесника у судском поступку и одлучује о захтевима за изузеће судија.

Вршилац функције председника Основног суда у Шапцу је судија Милорад Малетић, канцеларија број 35, други спрат.

По предметима извршења кривичних санкција („Ик“) поступа в.ф. председника суда.

Председник суда има једног или више заменика који обављају посао у случају његове спречености или одсутности. Поједине делатности судске управе председник може поверити свом заменику или председницима одељења. Ово не важи за послове који се односе на одлучивање о правима судија на основу рада, утврђивање годишњег распореда послова, одлучивање о радним односима судског особља у случају када је то законом одређено, као и на удаљење судије и судије поротника са дужности.

Заменик председника Основног суда у Шапцу је судија Славка Милисављевић - Стојчић канцеларија број 72, пети спрат.

- Заменику председника суда поверени су, поред општих послова, и посебне обавезе, овлашћења

и одговорности и то: доношење и потписивање аката судске управе, у одсуству (или спречености) председника, а које нису у искључивој-непреносивој надлежности председника суда, поступање по притужбама и захтевима за изузеће и искључење судија, поступање по захтевима за давање информација у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, спровођење и праћење Програма решавања старих предмета у делу који се односи на кривично одељење, доношење и потписивање аката, и вршење надзора у области материјално финансијског пословања у одсуству (или спречености) председника суда

Заменик председника суда за судску јединицу Богатић је судија Радиша Љубанић.

Заменик председника суда за судску јединицу Коцељева је судија Биљана Шашић.

Заменик председника суда дужан је да председнику суда доставља месечне извештаје о свом раду у вези са посебним овлашћењима, обавезама и одговорностима.

СУДИЈЕ

Народна скупштина, на предлог Високог савета судства, бира за судију лице које се први пут бира на судијску функцију. Мандат судији који је први пут изабран на судијску функцију траје три године. Високи савет судства, у складу са законом, бира судије за трајно обављање судијске функције, у истом или другом суду. Високи савет судства одлучује и о избору судија који су на сталној судијској функцији у други или виши суд (члан 147 Устава РС).

Према Закону о судијама 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, који је стручан, оспособљен и достојан судијске функције, и има три године радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита.

Одлуком о броју судија у судовима ("Сл. гласник РС", бр.106/13, 115/13 и 5/14) утврђен је број од 45 судија за овај суд са председником суда. Тренутно суди 42 судија.

Годишњим распоредом послова Основног суда у Шапцу за 2014. годину утврђена је врста судијског посла за сваког судију који можете погледати у овом информатору у оквиру наслова „Судска одељења“ при чему је двоје судија нераспоређено јер се налазе на породичном одсуству а један судија је разрешен судијске дужности одлуком Високог савета судства од 31.03.2014. године на лични захтев.

СУДИЈЕ ПОРОТНИЦИ

Поред професионалних судија у састав судских већа (осим код оних врста поступака за које је прописано да поступа, односно суди судија појединац) улазе и судије поротници који представљају грађане који учествују у суђењима.

За судију поротника може бити именован пунолетни држављанин Републике Србије који је достојан функције судије поротника и у моменту именовања има мање од седамдесет година живота. При именовању води се рачуна о полу, старости, занимању и друштвеном положају кандидата, о знању, стручности и склоности ка појединим врстама судских ствари.

Специфичност везана за именовање је да се у поступцима у вези са породичним односима

бирају судије поротници из редова стручних лица која имају искуства у раду са децом и младима, док се у кривичним поступцима према малолетницима судије поротници бирају из редова наставника, учитеља, васпитача, као и других стручних лица која имају искуство у раду са децом и младима.

Судија поротник се именује на пет година и може бити поново именован.

Судија поротник не може бити адвокат ни пружати услуге и стручне савете уз накнаду, а са функцијом судије поротника неспојиве су и друге службе, послови и поступци који су опречни достојанству и независности судије или штетни по углед суда.

Судија поротник има право на накнаду трошкова насталих на функцији, накнаду за изгубљену зараду и право на награду. Услове и висину накнаде и награде прописује Високи савет судства.

У Основном суду у Шапцу функцију судије поротника обавља **79 грађана.**

СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ

Положај судијских помоћника, као и свих запослених у суду, регулисан је Законом о уређењу судова и Законом о државним службеницима („Службени гласник РС“, бр. 79/2005, 81/2005, 64/2007, 67/2007, 116/2008 и 104/2009).

Судијски помоћници помажу судији, проучавају правна питања, судску праксу и правну литературу, израђују нацрте правних схватања и судских одлука и врше друге послове одређене законом и судским пословником. Рад судијског помоћника оцењује председник суда једном годишње.

У Основном суду у Шапцу судијски помоћници стичу следећа звања: судијски сарадник (лице које има положен правосудни испит) и виши судијски сарадник (лице које после положеног правосудног испита има најмање две године радног искуства у правној струци).

У овом суду је предвиђено на радном месту судијски помоћник у звању виши судијски сарадник 13 извршилаца, и на радном месту судијски помоћник у звању судијски сарадник 9 извршилаца, укупно 22 извршилаца.

Тренутно је у суду запослено 13 судијских помоћника у звању виши судијски сарадник, и 7 судијских помоћника у звању судијски сарадник.

Распоред рада судијских помоћника:

Ред. број	име и презиме	материја поступања
1.	Тања Ђорђевић	Ванпарнична материја
2.	Младен Јеличић	Кривица, КВ
3.	Јелена Лазић	извршење
4.	Санвила Филиповић Кнежевић	извршење
5.	Весна Секулић	оставина

6.	Ана Веселиновић	оставина
7.	Јелена Алексић	КВ
8.	Злата Петковић-Ружић	ИК
9	Марија Мићановић	извршење
10.	Марија Андрић Попадић	извршење
11.	Марија Крсмановић	оставина
12.	Јелена Срдановић	ИПВ
13.	Татјана Ђукић	извршење
14.	Ивана Милошевић	Кривица, ПР, управа
15.	Јелена Цветковић	На породичном
16.	Викторија Чичулић	На породичном
17.	Живанко Нинковић	Оставина
18.	Весна Шобић	Оставина
19.	Иван Миловановић	Оставина

Напомена: У суду су тренутно упражњена два радна места: судијски помоћник.

Судијски приправници су лица која су завршила правни факултет и која испуњавају опште услове за рад у државним органима. Примају се у радни однос на три године, обучавају се и оспособљавају за самосталан рад у правосудју и потребно је да положи правосудни испит до истека приправничког стажа.

У Основном суду у Шапцу је предвиђено да 7 приправника похађа обуку, док тренутно обуку у овом суду обавља 3 приправника.

ЗАПОСЛЕНИ

Положај, права и дужности запослених су регулисани Законом о државним службеницима (Службени гласник РС 79/05, 81/05, 83/05, 64/07, 67/07, 116/08, и 104/09, 99/2010, 108/13), Законом о платама државних службеника и намештеника (Службени гласник РС 62/06, 63/06, 115/06 и 101/07), Законом о изменама и допунама закона о платама државних службеника и намештеника (Службени гласник РС 99/10 и 108/13) Законом о раду, и Посебним колективним уговором.

У складу са Уредбом о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника (Службени гласник РС 117/05, 108/08, и 109/09), Уредбом о разврставању радних места намештеника (Службени гласник РС 5/06, и 30/06), и Правилником о мерилима за одређивање броја судског особља у судовима (Службени гласник РС 72/09, и 79/09), у Основном суду у Шапцу је дана 16.06.2010. године донет Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Шапцу, који је измењен Правилником о измени Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном Суду у Шапцу Су I -9 5/2010-1 од 18.01. 2011. године, Су I -9 5/2010-2 од 13.09.2011. године и Су I -9 5/2010-3 од 09.11.2011. године. Овим правилником је за обављање послова из делокруга суда систематизовано 35 радних места, са 154 запослена.

Државни службеници	109 (79+30) *
--------------------	---------------

Намештеници	45
УКУПНО	154

*Напомена: Од 109. државних службеника по Акту о систематизацији, 22 су судијски помоћници, 7 су судијски приправници, и 1 секретар суда.

Државни службеник је лице чије се радно место састоји од послова из делокруга рада суда, док је намештеник лице чије се радно место састоји од пратећих помоћно-техничких послова.

Актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, извршилачка радна места државних службеника у суду су разврстана по звањима у зависности од сложености и одговорности, потребних знања и способности, и услова за рад. Звања државних службеника у овом суду су самостални саветник-виши судијски сарадници, саветник, сарадник, референт и млађи референт.

Преглед државних службеника запослених у суду:

Назив радног места	Број извршилаца	Звање
Секретар суда	1	саветник
Административни секретар суда	1	референт
Судијски помоћник-виши	13	самостални саветник
Судијски помоћник	7	саветник
Управитељ писарнице	1	саветник
информатичар	0	сарадник
Референт пријема и овере	5	референт
Експедитор поште	1	референт
Архивар	1	референт
Шеф кривичне писарнице	1	референт
Шеф парничне писарнице	1	референт
Шеф ванпарничне писарнице	1	референт
Шеф земљишне књиге	1	референт
Шеф извршне писарнице	1	референт
Референт у кривичној писар.	2	референт
Уписничар у кривичној писар.	2	референт
Уписничар у парничној писар.	3	референт
Референт у парничној писарници	1	референт
Референт у ванпарничној писар.	2	референт
Уписничар у извршној писар.	2	референт
Судски извршитељ	14	референт
Записничар	30	референт
Књиговођа контиста	1	референт
Благајник	1	Референт
Референт у земљишној књизи	1	референт

Техничар за ИТ подршку	1	референт
Референт депозита	1	референт
Шеф рачуноводства	1	сарадник
Јавне набавке и економат	1	референт
Шеф земљишно-књижног одљ.	1	референт

Преглед намештеника запослених у суду:

Назив радног места	Број извршилаца	Група
Библиотекар	1	II врста
Руководилац правосуд.страже	1	III врста
Правосудни стражар	12	IV врста
Спремачица	9	VI врста
Телефониста	1	IV врста
Домар	4	IV врста
Возач	1	IV врста
Дактилограф	5	IV врста
Достављач	7	IV врста

IV НАДЛЕЖНОСТ ОСНОВНОГ СУДА У ШАПЦУ И ПРОПИСИ КОЈЕ ПРИМЕЊУЈЕ У ВРШЕЊУ ПОСЛОВА ИЗ СВОЈЕ НАДЛЕЖНОСТИ

Према Закону о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава ("Сл. гласник РС", бр. 101/2013) месна надлежност Основног суда у Шапцу простира се за територију општина Богатић, Владимирци, Коцељева, и за град Шабац.

Седиште суда је у Шапцу, а судске јединице суда се налазе у Богатићу и Коцељеви.

Основни суд у Шапцу је суд опште надлежности, чија је стварна надлежност регулисана Законом о уређењу судова ("Сл. гласник РС", бр. 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011, 78/2011, 101/2011 и 101/2013).

Правила поступка које суд у свом раду примењује регулисана су у:

- Законик о кривичном поступку ("Сл. лист СРЈ", бр. 70/2001, 68/2002, "Сл. гласник РС", бр. 58/2004, 85/2005, 115/2005, 49/2007 и 72/2009),
- Законик о кривичном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 72/2011, 101/2011, 121/2012, 32/2013 и 45/2014),
- Закону о извршењу кривичних санкција ("Сл. гласник РС", бр. 85/2005, 72/2009 и 31/2011),
- Закону о парничном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 125/2004 и 111/2009),
- Закону о парничном поступку ("Сл. гласник РС", 72/11, 49/2013 и 74/2013)
- Закону о ванпарничном поступку ("Сл. гласник СРС", бр. 25/82 и 48/88),
- Закону о извршењу и обезбеђењу ("Сл. гласник РС", бр. 31/2011),

- Судском пословнику ("Сл. гласник РС", бр. 110/2009, 70/2011, 19/2012 и 89/2013).

НАДЛЕЖНОСТ ОСНОВНОГ СУДА

Надлежност Основног суда регулисана је одредбом члана 22. Закона о уређењу судова ("Сл. гласник РС", бр. 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011, 78/2011, 101/2011 и 101/2013).

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

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.

СУДСКЕ ЈЕДИНИЦЕ СУДА

Изван седишта Основног суда у Шапцу законом су образоване две судске јединице и то:

1. Судска јединица у Богатићу
2. Судска јединица у Коцељеви и Владимирцима

Предмети по којима се поступа у судској јединици означавају се римским бројем испред ознаке уписника, а према редоследу судске јединице одређеном посебним законом.

Судска јединица у Богатићу (ознака судске јединице I-) Богатић, Улица Мике Витомировића број 3 Телефон: 015/ 778-65-51

У овој судској јединици се налази део кривичног, парничног, ванпарнично- оставинско и део извршног одељења за територију општине Богатић.

Судска јединица у Коцељеви (ознака судске јединице II-) Коцељева, Улица Светог Саве број 59 Телефон: 015/ 556-219

У овој судској јединици се налази део кривичног, парничног, ванпарничног, ванпарнично- оставинског и извршног одељења за територију општине Владимирци и Коцељева.

Судска зграда у Владимирцима Владимирци, Улица Карађорђева број 19а Телефон: 015/ 513-114

У овој судској згради се врши овера потписа, преписа и рукописа и служба пријема писмена.

У судским јединицама се налази служба овере потписа, преписа и рукописа, служба пријема писмена, писарнице и друге пратеће службе.

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

Предмети извршења кривичних санкција и служба међународно правне помоћи у кривичним и грађанским стварима налазе се у седишту суда.

У свим судским јединицама се одржавају суђења и предузимају судске радње у кривичним, грађанским, оставинским, ванпарничним и извршним предметима.

V ОПИС ПОСТУПАЊА ПО ПРЕДМЕТИМА ОД ПРИЈЕМА ПОДНЕСАКА (ТУЖБЕ, ОПТУЖНОГ АКТА И ДР.) ДО АРХИВИРАЊА

Пословање са предметима је регулисано Судским пословником.

Пријем писмена - сва писмена се примају на пријемном шалтеру суда у седишту или судским јединицама, а приликом пријема на писмена се ставља пријемни печат суда (садржи: датум и време пријема, број страна, прилоге и др.). Након тога се иницијални акти (тужбе, захтеви за покретање оставинског поступка и слично) прослеђују у писарнице где се врши расподела предмета.

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

Послове разврставања и расподеле предмета обавља писарница према утврђеном годишњем распореду послова, односно посебној одлуци председника. Контролу расподеле предмета врши председник или управитељ судске писарнице.

На сваки примерак писмена достављеног суду ставља се забелешка о пријему (штамбиљем или на други погодан начин). Отисак пријемног штамбиља ставља се, по правилу, на прву страну у средини горњег дела писмена. Ако ту нема довољно места, отисак се ставља на погодно место прве стране, а ако то није могуће, на полеђини у горњем левом углу. Ако су обе стране писмена у целини испуњене текстом, отисак пријемног штамбиља ставља се на посебан папир који се спаја са писменом и оверава печатом, или се прилаже одговарајући образац штамбиља. На остале примерке писмена ставља се штамбиљем скраћена забелешка о пријему писмена, или се прилаже одговарајући образац штамбиља. Примљена писмена разврставају се према ознакама из уписника. Писмена хитне природе достављају се писарници одмах. Писмена која су везана за рок и писмена са важним исправама, сређују се и предају одвојено. На писмена за поједине врсте поступака стављају се и ознаке прописане посебним прописима. Ако неко од примљених

писмена није могуће распоредити, писмено ће се завести у уписник судске управе и предати председнику који ће извршити распоређивање. Ако се уз писмено приме предмети, новац, вредностни папири или драгоценост, то ће се означити при врху писмена црвеном оловком ознаком: "Депозит" и даље поступати, у складу са прописима о финансијско-материјалном пословању суда. Управитељ писарнице, односно шеф одсека, дели примљена писмена запосленима који су распоредом одређени за обављање појединих послова у писарници. Примљена и распоређена писмена заводе се у одговарајући уписник оног дана и под оним датумом када су примљена, ако се тим писменом оснива нов предмет. Телеграми, писмена са одређеним роковима, као и друга хитна писмена достављају се одмах надлежном одељењу. Ако се писменом примљеним у судској јединици покреће поступак, писмено се по правилу заводи у одговарајући уписник у седишту суда, на основу података из евиденције писмена примљених у судској јединици.

Рад по предметима у писарници- након пријема на пријемном шалтеру суда иницијелних аката и осталих поднесака исте се прослеђују у писарнице, у којима се предмети формирају и заводе у уписнике, који се воде по врстама предмета: кривични (К), претходни поступак (Кпп, Кппр, Кр, Спк...), парнични (П), оставински (О), ванпарнични (Р), извршни (И и Ив). Уписнике воде уписничари, а води се за сваку годину нови уписник. Референти већа здружују поднеске и остала писмена у предмет и евидентирају све промене у кретању предмета и предају предмете у рад судији. Референти већа су дужни да евидентирају све промене у кретању предмета, сходно наредби судије и стављају предмете у преграде „ роковнике“ за заказана суђења по датуму и „евиденције“ за предмете који су у току а није заказано суђење. Према роковима евиденције предмети се износе судији.

Предаја предмета судији и рад судије по предмету - припремљени предмети у писарници се предају судији у рад, судија заказује нове предмете и доноси наредбе за поступање по старим предметима, по којима поступају дактилографи-записничари у већима и референти у писарници.

Рад на суђењу и рад на одлукама - Суђења се одржавају у судницама у седишту суда и у судским јединицама. Записнике на суђењима води и предмете расписује дактилограф који је распоређен за рад у већима. Припрему и израду одлука врши сам судија којем помаже судијски помоћник или судијски приправник.

Рад по жалбама - након израде одлуке (писмена достављају или достављачи или се достављају преко поште) предмети се стављају у евиденцију, а референт већа здружује доставнице или повратнице као доказ о уручењу одлуке као и уложена жалбе. Када се стекну процесни услови, по одлуци судије предмет се доставља вишем суду ради одлучивања по жалби.

Архивирање предмета - правноснажно окончани предмети се архивирају, односно чувају се у судском архиву. Предмети се архивирају по наредби судије. У архиви се предмети чувају на полицама и сређени су по годинама и материјама.

VI УСЛУГЕ И ПОСТУПАК ПРУЖАЊА УСЛУГА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ

ЛИЦИМА ПРЕД ОСНОВНИМ СУДОМ У ШАПЦУ

ИНФОРМАЦИЈЕ О ПРЕДМЕТИМА

Рад са странкама, разгледање списка, добијање тражених информација и уверења у одсецима судске писарнице врши се сваким радним даном од 08:00-14:00 часова. У кривичном, парничном, ванпарничном, извршном, као и након саслушања у истражном одсеку писарнице, странке могу да се информишу о броју и кретању предмета, имену судије коме је предмет додељен у рад, да разгледају и преписују делове предмета, уз молбу коју одобрава судија да затраже препис или фотокопију писмена из списка предмета, да добију потврду правноснажности и извршности судске одлуке и др. У извршном одсеку писарнице странке могу извршити и плаћање дуговања.

Информације о заказаним суђењима се осим у писарницама суда могу видети на табли која се налази испред сваке суднице у којој се тога дана одржавају суђења. Бројеви судница означена су на таблама испред судница, с тим што се у приземљу налази табла са распоредом просторија у суду и ознакама.

ПРИТУЖБЕ ГРАЂАНА НА РАД СУДА

Право на подношење притужбе, рок и поступак за решавање по поднетој притужби регулисани су Законом о уређењу судова и Судским пословником.

Странка и 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 исход.

Предмет притужбе не може бити начин управљања поступком или правни став које је поступајући судија или веће заузело у својој одлуци, већ ће исто бити предмет разматрања надлежног другостепеног суда по евентуално уложеном правном леку.

Све притужбе на рад судија и судског особља подnose се у писаном облику Вршиоцу функције председника Основног суда у Шапцу путем поште или на шалтеру пријема поште, било у седишту суда, или у судској јединици.

Вршилац функције председника Основног суда у Шапцу разматра и одлучује о основаности сваке притужбе странке и других учесника у судском поступку који сматрају да се поступак одуговлачи, да је неправилан или да постоји било какав утицај на његов ток, односно исход и предузима одговарајуће мере, у складу са законом, о чему обавештава подносиоца притужбе, а у случају када је притужба поднета преко министарства, вишег суда или Високог савета судства, о основаности притужбе и предузетим мерама обавештавају се, истовремено министар, председник непосредно вишег суда, и Високи савет судства.

Писана притужба треба да садржи:

- наслов "За председника суда"
- означен број предмета на који се притужба односи
- разлог због кога се подноси
- пуно име и презиме, и тачна адреса притужиоца

Подношењем уредне притужбе подносилац избегава могућност да му притужба буде враћена на допуно због непотпуности и тиме се скраћује време потребно за разматрање основаности притужбе.

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

У 2013. години укупно је заведено 105 представки, с тим да је у једном предмету констатован погрешан упис. Од осталих 104 предмета у 1 предмету притужба је повучена, у 4 предмета је оцењено да је суд ненадлежан за одлучивање по притужби, а у 8 предмета притужба није разматрана. У поступку разматрања навода из поднетих притужби грађана од укупно 91 предмета у 56 предмета донета је одлука да је притужба неоснована, у 15 предмета тражана је достава извештаја о поступању у тачно означеном предмету и то од стране вишег суда, у 5 предмета оцењено је да је притужба делимично основана, док је у 15 предмета оцењено да је притужба основана. У погледу притужби за које је оцењено да су основане, предузете су потребне мере, по чијем предузимању су у највећем броју случајева отклоњене уочене неправилности, док се о одређеним предметима и даље прати рад у погледу динамике даљег решавања.

ПРИЈЕМ СТРАНАКА

У циљу бржег и ефикаснијег рада суда сваког дана у периоду од 08 до 14 часова Вршилац функције председника Основног суда у Шапцу или заменик кога одреди прима странке.

Пријем код председника суда се обавезно претходно заказује. Заказивање разговора се врши код административно – техничког секретара суда непосредно у судској управи (канцеларија број 35), или телефоном, позивом на број 015/ 354-614, локал 135, сваким радним даном у току радног времена суда. Свака странка добија свој термин пријема.

Разговор могу обавити само странке у поступку, њихови пуномоћници и законски заступници. Разговор се обавља у кабинету 35 на другом спрату.

ПРАВНА ПОМОЋ

Судским пословником прописано је да је сваки суд дужан да ван судског поступка, на местима посебно одређеним и видно означеним у згради суда, грађанима без обзира на имовно стање да опште правне информације и почетан правни савет (о правном статусу особе, о могућностима постизања мирног решавања спора, информације које се односе на сам поступак пред судом и поједине фазе поступка, о надлежности суда, појединим правилима поступка, трошковима поступка, начину и месту извршења одлуке, о могућности остваривања права на бесплатну правну помоћ, као и о праву на обавезну одбрану).

Правну помоћ могу пружати судијски помоћници и друго судско особље, у суду у складу са

пословима које обављају.

У одређеном судском поступку поуку о правима која им припадају странке добијају од судије који управља поступком.

Према Закону о парничном поступку суд ће странку која нема пуномоћника и која се из незнања не користи својим процесним правима која јој припадају по закону поучити које парничне радње може предузети.

Такође, Закоником о кривичном поступку прописана је дужност суда и државних органа који учествују у поступку да окривљеног или друго лице које учествује у поступку а из незнања би могло да пропусти неку радњу у поступку, или да због тога не користи своја права, поуче о правима која му по том законик у припадају и о последицама пропуштања радње.

У складу са Судским пословником:

у грађанском поступку, суд може доставити писано обавештење које садржи: поуку о праву на ослобођење од плаћања трошкова поступка, праву на бесплатну правну помоћ и бесплатно заступање, праву на бесплатног тумача, медијацију и слично. Ово обавештење се може доставити уз позив за припремно или прво рочиште за главну расправу, као и у поступку претходног испитивања тужбе, уколико суд процени да је то потребно;

у кривичном поступку, суд може доставити писано обавештење осумњиченом односно окривљеном, пре првог саслушања којим га обавештава о његовим правима приликом саслушања (праву на одбрану, браниоца, односно постављење обавезног браниоца, да у поступку користи језик који разуме, преводиоца и тумача, поверљив разговор пре саслушања);

Другу врсту правне помоћи, која не представља општу правну информацију и почетан правни савет (састављање тужби и других поднесака, заступање пред судом) пружају адвокати, односно службе правне помоћи које се оснивају у јединицама локалне самоуправе, у складу са законом.

ОВЕРА ПОТПИСА, РУКОПИСА, И ПРЕПИСА

Службеници Основног суда у Шапцу врше оверавање потписа, рукописа, и преписа. Овере се врше сваки радни дан од 8:00-15:00 часова, на шалтеру овере у седишту суда- приземље, од улаза право, други шалтер лево, или у згради било које судске јединице.

Оверавање потписа, рукописа и преписа бележи се у уписнику за овере. Оверавање потписа или рукописа јесте потврђивање њихове аутентичности, а преписа јесте потврђивање са његовом изворном исправом. Овим оверавањем не потврђује се истинитост садржаја исправе.

У погледу овере уговора, врши се овера уговора са територије овог суда. Свака странка је дужна да приликом овере уговора у суду службенику достави на увид важећу личну карту, примерке уговора, признаницу о уплаћеној такси на рачун Основног суда у Шапцу. Висина таксе зависи од висине вредности уговора и може се видети из важећег Закона о судским таксама.

Приликом овере уговора потребно је лично присуство свих потписника уговора или евентуално уколико то није могуће потребно је приложити важеће пуномоћје добијено од стране потписника уговора.

Уколико странке нису у могућности да лично приступе у суд ради овере постоји могућност да службеници суда врше оверу на терену. Ради овере на терену неопходно је да лице суду поднесе молбу за излазак службеника на терен у којој ће навести разлог због чега лице не може приступити у суд, адресу на коју треба приступити, и друге податке (контакт телефон и слично). Молба мора бити потписана, и уз исту се прилаже доказ којом се потврђује разлог због кога се не може приступити непосредно у суд ради овере. Уколико се молба прихвати, подносилац молбе се писано обавештава. На име трошкова за излазак радника суда на терен потребно је уплатити износ од 350,00 динара.

Посебни случајеви овере:

У складу са Судским пословником, послове судске управе чини и овера исправа намењених употреби у иностранству. Оверавање исправа намењених употреби у иностранству (надова у поступку пуне легализације, или „апостил“ овера у складу са одредбама Хашке конвенције о укидању потребе легализације страних јавних исправа) врши се у управи суда, други спрат, канцеларија број 35, сваки радни дан од 08:00 до 15:00 часова.

У вези са оверавањем исправе за употребу у иностранству, суд је нарочито дужан да обрати пажњу на садржај и читкост појединих писмена и исправа које се оверавају, на квалитет хартије, отисак печата и на све друго што је од значаја за спољни изглед писмена и исправе, јер ако писмено не испуњава неке од наведених услова, Председник може ускратити оверу писмена и упутити подносиоца да поднесе уредно писмено, које је и по спољном изгледу подобно за употребу у иностранству. Председник својим потписом и печатом суда потврђује да је наведено лице пред судом потписало исправу, или признало за свој потпис на исправу. Текст овере ставља се непосредно иза последњег реда текста исправе, а ако је простор недовољан ставља се на посебној страни.

ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА

- да се против физичких и правних лица не води кривични поступак и да није подигнута оптужница

Ова уверења се издају у седишту суда за територију општина Богатић, Владимирци, Коцељева, и града Шапца, на лични захтев странке или посредно уз важећу личну карту или пасош лицу коме се издаје уверење. Лица која се први пут запошљавају не плаћају таксу за уверење. Ова уверења се издају сваки дан у кривичној писарници у периоду од 8:00-14:00 часова у седишту суда.

- да лице није лишено родитељског права

У управи суда се издају уверења да лице није лишено родитељског права, по предаји захтева, наредног дана од 13:30 до 15:30 часова. -да лице није лишено пословне способности

У управи суда се издају уверења да лице није лишено пословне способности, по предаји захтева,

наредног дана од 13:30 до 15:30 часова.

VII ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Правила везана за приступ јавности раду суда су регулисана Законом о парничном поступку, Породичним законом, Закоником о кривичном поступку, Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Судским пословником.

Јавност у раду суда се остварује на следеће начине:

- објављивањем годишње публикације суда - Информатора о раду суда у којем се налазе основни подаци о суду, његовој организацији, надлежности, распореду просторија, кућном реду, годишњем распореду послова, пријему странака, извештајима, статистици и др;
- поступањем суда по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја;
- истицањем времена, места и предмета суђења на видном месту испред просторије у којој ће се суђење одржати или на други пригодан начин;
- омогућавањем свим пунолетним грађанима, и представницима медија, да присуствују главним расправама и претресима;
- омогућавањем фотографисања, снимања и јавног приказивања зграде и тока судског поступка;
- давањем обавештења заинтересованим лицима и средствима јавног информисања о току судског поступка, наступом председника суда или лица кога председник овласти

ЈАВНОСТ СУДСКОГ ПОСТУПКА:

Судски поступци су, у начелу, јавни те сви пунолетни грађани, као и представници медија, имају право да присуствују расправама и претресима.

Јавност је искључена:

- у претходном поступку
- у поступцима у вези са породичним односима.

Суд може у свако доба по службеној дужности или по предлогу странака, али увек по њиховом саслушању, искључити јавност за цео поступак или један њен део, ако је то потребно ради чувања тајне, чувања јавног реда, заштите морала, заштите интереса малолетника или заштите личног или породичног живота окривљеног или оштећеног. У парничном поступку суд може искључити јавност и када се мерама за одржавање реда предвиђеним у закону не би могло обезбедити несметано одржавање расправе.

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

Суд може дозволити да на главној расправи, односно претресу на коме је јавност искључена

присуствују поједина службена лица и научни радници, а на захтев оптуженог, може то дозволити и његовом брачном другу, његовим блиским сродницима и лицу са којим живи у ванбрачној заједници или каквој другој трајној заједници. Ова лица суд ће упозорити да су дужни да као тајну чувају све оно што су на расправи, односно претресу сазнали и указаће им се да одавање тајне представља кривично дело.

О искључењу јавности суд одлучује решењем које мора бити образложено и јавно објављено. Против овог решења није дозвољена посебна жалба већ се одлука о искључењу јавности може нападати само у жалби поднетој против одлуке суда којом је одлучено о главној ствари. Случај када је јавност незаконито искључена представља апсолутно битну повреду поступка која је разлог за укидање одлуке у поступку по жалби.

Информације о поступцима који се воде у суду могу се ускратити ако штете интересима поступка или нарушавају приватност и безбедност учесника у поступку.

ФОТОГРАФИСАЊЕ, ВИДЕО И ЗВУЧНО СНИМАЊЕ

Фотографисање, аудио и видео снимање у згради суда може се обавити само уз претходно прибављено писано 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.

РАДНО ВРЕМЕ СУДА

Основни суд у Шапцу ради сваког радног дана од 7:30-15:30 часова. Пауза траје пола сата и почиње у 10:00.

Писарнице, и шалтер овере са странкама раде од 8:00-15:00 часова.

Без обзира на прописано радно време, спроводе се радње које се по одредбама појединих процесних закона сматрају хитним, тако да не трпе одлагање. Такође, започети главни претреси и расправе пред судом, чије би одлагање изазвало непотребне трошкове или одуговлачење поступка довршиће се и након редовног радног времена.

Ван прописаног радног времена се, по одобрењу председника, могу обављати само послови који не трпе одлагање. Годишњим распоредом послова председник распоређује судије и судско особље за спровођење хитних радњи, а који ће неизменично бити у суду у дане и време када суд не ради, или ће бити у приправности да дођу у суд или спроведу такве радње када се за то укаже потреба, о чему се обавештавају надлежни јавни тужилац и полиција.

СУДСКИ ОДМОР

Судски одмор траје од 15. јула до 31. августа. За време трајања судског одмора Председник суда не прима странке, а поступа се само по притворским предметима, у радноправним споровима, споровима због сметања поседа, законског издржавања, чувања и поверавања деце, у поступцима за одређивање привремених мера. Председник суда може наредити да се у дане судског одмора поступа и у другим стварима које не трпе одлагање.

ПОНАШАЊЕ У СУДУ

Сви запослени у суду као и странке које у суд долазе дужни су да се одевају пристojно на начин којим се чува достојанство суда и суђења. Није дозвољен улазак у судску зграду непристојно одевеним грађанима (у шорцевима, кратким панталонама, папучама...). Странке и лица која бораве у судској згради дужни су да се придржавају кућног реда и да не ремете рад суда, у противном правосудна стража је овлашћена да према њима примени мере предвиђене законом и актима о судској стражи.

VIII СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

1. Подаци о предметима

Ове податке најчешће траже грађани: број предмета, када је (датум) донета одлука, доставити фотокопију документа из списка предмета, да ли је и када одлука достављена (учесницима, рачуноводству на исплату, другом суду, органу и слично)

2. Врста и број предмета

Ове податке најчешће траже удружења: да ли се пред судом води, или су вођени предмети на основу одређеног члана закона, или у вези кривичног дела (насиље у породици, дискриминација и слично), ако јесу у којој је фази поступак, колико је укупно предмета у раду, колико је окончано и слично

3. Достава исправа

Из збирке исправа оверених пред судом (уговори о купопродаји, оверена пуномоћја)

IX ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација којима располаже Основни суд у Шапцу, настали у његовом раду или у вези са његовим радом, чувају се у:

-судској писарници- чувају се судски предмети из свих судских одељења

- електронској бази података у судској писарници-садржи уписнике свих предмета из свих судских одељења по којима се поступа у судским поступцима у суду. Електронска база података се тренутно ажурира ради омогућавања брзог и ефикасног пружања свих података којима суд располаже. Електронска база садржи податке о преузетим предметима на дан 01.01.2010. године, и новопримљеним предметима, и предметима у раду почев од 01.01.2010. године.

- архиви суда - налазе се архивирани предмети. Завршени предмети се држе у писарници (приручној архиви) најдуже две године, док се правноснажно решени предмети у суду архивирају, и чувају на основу писане одлуке судије који у самом предмету и на његовом омоту потписом одређује да је предмет за архивирање. Архива се налази у саставу писарнице али је физички одвојена и у посебној је просторији. У архиви се чувају и уписници, именици из ранијих година ако нису потребни за текући рад.

- рачуноводству суда- налазе се евиденција о именима запослених и њиховим примањима, као и евиденција о раду судија поротника, сталних судских вештака и адвоката

- судској управа- налазе се уписници судске управе, депонована генерална пуномоћја, систематизација радних места, подаци о запосленима, подаци о присуству на раду, извештаји о раду суда, и друга папирна документација

Документација, односно носачи информација се чувају уз примену одговарајућих мера заштите.

X ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ, И КОЈИМА СУД ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Списак врста информација које су настале у раду или у вези са радом суда, а који се налазе у поседу суда је следећи:

1. Подаци у вези предмета који су у току пред судом у свим материјама
2. Подаци у вези архивираних предмета
3. Извештаји о раду суда
4. Збирка исправа оверених пред судом
5. Кадровска евиденција запослених (персонални досијеи, евиденција присутности и слично)
6. Документације о спроведеним јавним конкурсима
7. Документација о спроведеним јавним набавкама
8. Рачуноводствена документација (о извршеним плаћањима, о исплатама зарада и других примања запослених, вештака, трошкова поступка, и слично)

Све информације са којима Основни суд у Шапцу располаже, а које су настале у раду или у вези са радом овог суда, саопштиће се тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

XI ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Права везана за приступ информацијама од јавног значаја којима располажу органи јавне власти регулисана су Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Сл.Гласник бр. 120/04,54/07,104/2009 и 36/2010).

Информација од јавног значаја јесте 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.

Приступ информацијама од јавног значаја подразумева четири основна права:

- право тражиоца да му се саопшти да ли орган поседује одређену информацију;
- право да се тражиоцу информације, без накнаде, омогући увид у документ који садржи информацију од јавног значаја;
- право тражиоца да, уз накнаду, добије копију документа који садржи информацију од јавног значаја;
- право тражиоца да му се копија документа који садржи информацију од јавног значаја, уз накнаду, упути поштом, факсом, или на други начин;

Претпоставка је да је захтев тражиоца информације основан.

У 2013. години укупно је овом суду поднето 30 захтева за приступ информацијама од јавног значаја, од чега је у целости или делимично усвојено 29 поднетих захтева, док је један захтев одбијен. Највећи број захтева је упућен од стране невладиних организација и других удружења грађана.

ПОСТУПАК ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Поступак за остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја покреће се подношењем захтева Основном суду у Шапцу-судска управа. Захтев се подноси у писаној форми.

Захтев тражиоца информације мора да садржи: назив органа коме се захтев шаље- Основни суд у Шапцу, име, презиме и адресу тражиоца информације, односно седиште, ако је тражилац правно лице, опис информације која се тражи и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Не морају да се наведу разлози због којих се тражи информација.

Уколико захтев не садржи наведене елементе, 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 тражилац нема право жалбе.

Суд је дужан да омогући приступ информацијама у службеним просторијама суда, и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава на записнику и уноси у посебну евиденцију. Усмено, на записник, захтев се може поднети сваког радног дана од 08 до 14 часова, у просторијама Судске управе, други спрат, кабинет 32, код секретара суда.

Рокови се рачунају као да је захтев поднет у писаној форми.

Све захтеве треба насловити „за председника суда“.

Тражилац информације може да захтевати да му се да обавештење да ли суд поседује тражена информација, да му се омогући увид у документацију која ту информацију садржи, издавање копирање документације и њено достављање поштом или на други начин.

Основни суд у Шапцу ће без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева обавестити тражиоца о поседовању информације и уколико постоје услови доставиће му на увид документ који садржи тражену информацију, односно издаће му фотокопију.

Ако суд не буде у могућности да из оправданих разлога у року од 15 дана обавести тражиоца информације о поседовању информације или да му стави на располагање тражени информацију или да му изда копију, обавестиће тражиоца и одредиће накнадни рок који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева тражиоца.

Уколико се не поступи по наведеном може се поднети жалба Поверенику осим у случајевима предвиђеним Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Уколико се удовољи захтеву тражиоца информације неће се доносити посебно решење већ ће се о томе саставити службена белешка, а ако се не удовољи захтеву тражиоца информације суд ће донети решење о одбијању истог са образложењем и поучити тражиоца информације да има право жалбе Поверенику у року од 15 дана од дана достављања решења суда.

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, 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.

НАКНАДА ТРОШКОВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан, а копија документа који садржи тражену документацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде копије, и у случају упућивања и трошкове упућивања. Ова обавеза је прописана Уредбом Владе Србије о висини накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије докумената на којима се налази информација од јавног значаја.

Трошкови копирања документа:

- на формату А3 – 6 динара по страни;
- на формату А4 – 3 динара по страни.

Копија документа у електронском запису:

- дискета – 20 динара;
- CD – 35 динара и
- DVD – 40 динара.

Копија документа на аудио касети је 150 динара.

Претварање једне стране документа из физичког у електронски облик је 30 динара.

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

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

Од плаћања накнаде ослобођени су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свога позива, удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења, и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту становништва и животне средине. Трошкови се уплаћују на рачун буџета 840-742328843-30.

ИСКЉУЧЕЊЕ И ОГРАНИЧЕЊЕ СЛОБОДНОГ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Суд неће омогућити остваривање права на 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 умањио 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.

Суд није у обавези да тражиоцу омогући остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако исти то право злоупотребљава, нарочито ако је тражење неразумно, често, када се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама или када се тражи превелики број информација

ХП ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

ПРЕГЛЕД ДОДЕЉЕНИХ АПРОПРИЈАЦИЈА, ПРИХОДА И РАСХОДА
ЗА ПЕРИОД 01.01.2014.-31.03.2014. ГОДИНЕ

- износи у динарима-

ГРУПА	СИНТЕ ТИЧКИ КОНТО	ДОДЕЉЕНЕ АПРОПРИЈАЦИ ЈЕ	РАСХОДИ
-------	-------------------------	-------------------------------	---------

411 ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	4111		41.311.000,00
412 СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	4121	Доприноси ПИО	4.538.000,00
	4122	Здравст.осигур.	2.538.000,00
	4123	Доп.за незапосл.	309.000,00
414 СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	4144	Помоћ у медиц. лечењу	78.000,00
415 НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	4151		731.000,00
416 НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	4161		3.252.000,00
421 СТАЛНИ ТРОШКОВИ	4211	Платни промет	70.000,00
	4212	Енергет.услуге	1.574.000,00
	4213	Комун.услуге	125.000,00
	4214	Комуникационе усл.	1.848.000,00
	4215	Трошкови осигурања	31.000,00
	4219	Остали трошкови	/
422 ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	4221		18.000,00
423 УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	4231	Административне усл.	38.000,00
	4232	Компјут.услуге	49.000,00

	4233	Образов.и усов.запосл	161.000,00
	4234	Услуге информисања	14.000,00
	4235	Стручне услуге	7.932.000,00
	4239	Остале опште услуге	13.000,0
425 ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	4251	Зграде	41.000,00
	4252	опрема	32.000,00
426 АДМИНИСТРАТИВНИ И МАТЕРИЈАЛ	4261	Канцел.матер.	618.000,00
	4263	Мат.за обр.зап.	26.000,00
	4264	Саобраћај	80.000,00
	4268	Хигијена	16.000,00
	4269	Материјал за посебне намене	22.000,00
483 НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА	4831		89.000,00

УКУПНО:

65.554.000,00

Напомена: Укупни приходи из буџета су 67.873.000,00, тако да вишак износи 2.319.000,00

Припремила Јасмина Милићевић

ХИИ ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Редни број	Врста поступка	Предмет	Опис	Вредност уговора/ рсд са ПДВ-ом
1.	поступак мале вредности	добра	Канцеларијски материјал (парип за штампање, коверте..)	2.107.000,00
2.	поступак мале вредности	добра	Електрична енергија	2.577.000,00

Напомена: подаци се односе за период од 01.01.2014. године до 01.04.2014. године, при чему у 2013. године није било јавних набавки.

XIV ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА, И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

КАТЕГОРИЈА	НЕТО ЗАРАДА/рсд
Председник суда	118,749.74
Заменик председника суда	108,853.93
Судија	98,958.12
Виши судијски сарадник	59,745.80
Судијски сарадник	47,834.46
Библиотекар	38,381.01
Управитељ писарнице	52,750.25
Шеф одсека писарнице	35,544.97
Референт	29,305.70
Записничар	29,305.70
Намештеник-дактилограф	28,360.35
Правосудни стражар	28,360.35
Домар	28,360.35
Возач	28,360.35
Достављач	28,360.35
Руководилац прав.страже	39,515.42
Судски извршитељ	29,305.70
Приправник	38,381.01
Спремачица	18,906.90

* висина плата исказана је према исплатама из марта месец 2014. године по категорији запослених. Државним службеницима и намештеницима у судовима и јавним тужилаштвима се

по Протоколу о унапређењу материјално финансијског положаја запослених у праосудној администрацији од 06. Марта 2013.године, исплаћује стимулација у висини од 4.000,00 динара са припадајућим порезом и доприносима за обавезно социјално осигурање. Последња исплата стимулације је извршена за фебруар месец 2014. године.

XV ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Основни суд у Шапцу смештен је у четири зграде. Седиште овог суда налази се у судској згради површине 2.865м² У згради седишта суда смештено је Основно јавно тужилаштво у Шапцу. У судској згради седишта, Основни суд у Шапцу користи површину од 2.641 м². У судској згради у Владимирцима, смештено је и одељење Прекршајног суда у Шапцу. Судска зграда у Владимирцима је површине око 920м² од којих због уштеде издатака на име грејања, а полазећи од броја предмета и запослених који раде у овој судској јединици, тренутно се користи око 300м² У зградама судск их јединица Богатић, и Коцељева суд користи део службених зграда, и то у Богатићу у површини од око 550м² , и у Коцељеви око 800м².

Средства за рад суда	Количина
Сервери	2
Рачунари	140
Лаптоп	4
Штампачи	60
Скенери	10
Фотокопир апарати	1
Телефонска централа	4
Телефони	66

* У табели је приказана по броју, односно количини, исправна опрема коју овај суд користи у свом раду.

Основни суд у Шапцу располаже са 8 возила која користи у свом раду.

Марка возила	Година производње
Škoda- Fabia clasic класик	2005
Škoda-Oktavia clasic	2003
Hyundai Getz 1.1 SOHCGL	2006
Hyundai Getz 1.1 SOHCGL	2006

Zastava-jugo koral 45	1991
Zastava 101 skala 55 CPZK	1998
Zastava 128 skala	1990
Zastava-jugo florida	1998

XVI ОБРАСЦИ

Обрасци у прилогу су дати, ради пружања помоћи грађанима да пред судом иницирају једноставније поступке, односно обаве једноставне радње (овера, издавање уверења и слично) пред судом. Ови обрасци се могу бесплатно добити на шалтеру пријема у суду.

Свако писмено које се предаје суду, па и дати обрасци, морају бити читко исписани и потписан

Република Србија
Основни суд у Шапцу
Шабац
Карађорђева 25

ПРЕДСЕДНИКУ ОСНОВНОГ СУДА У ШАПЦУ

Чланом 8. Закона о уређењу судова уређено је право странке и другог учесника у судском поступку на притужбу кад сматра да се поступак одуговлачи, да је неправилан или да постоји било какав утицај на његов исход.

Подносилац притужбе

(име, презиме и 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, навести број

У _____,

Дана _____ 201__ године

Подносилац/Име и презиме

Адреса

Потпис

Република Србија
Основни суд у Шапцу
Број Куо_____ / _____

ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА

Молим да ми се изда уверење да се против мене не води истрага и да није подигнута оптужница за кривична дела из надлежности суда. *

Рођен-а сам _____ године у _____, Општина
(датум и година) (место)

Република _____, од оца _____,
и мајке _____, рођене _____.

У _____, живим од _____ године.
(место)

Уверење ми је потребно ради _____
_____.

Подносилац

(Потпис)

(За удате девојачко презиме)

(Занимање)

(Лк. Бр. СУП-ПУ)

Шабац,

Дана _____ 201__ године

(Адреса стана)

*Попунити читко штампаним словима

Република Србија
Основни суд у Шапцу
Шабац

**ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА
О БРАКОРАЗВОДНОМ ПОСТУПКУ**

Молим да ми се изда уверење да пред овим судом није – је (прецртати непотребно)
покренут бракоразводни поступак, између:

_____, из _____ улица и
(име и презиме)
број _____, и _____
(име и презиме)
из _____ улица и број _____
_____.

Брак је склопљен _____ године.

Уверење ми је потребно ради _____.

Подносилац

(Име и презиме)

(За удате девојачко презиме)

(ЈМБГ)

(Лк. Бр. СУП-ПУ)

Шабац,
Дана _____ 201__ године

(Адреса стана)

**** ПОПУЊАВА СУД

Провером кроз евиденцију писарнице парничног одељења утврђено је да није
покренут бракоразводни поступак у односу на именовано/на лица.

Дана _____ 201__ године

Референт парничне писарнице

Република Србија
Основни суд у Шапцу
Број Су VIII- _____
Датум: _____

**ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА
О РОДИТЕЉСКОМ ПРАВУ**

Молим да ми се изда уверење да нисам лишен-а родитељског права.

Рођен-а сам _____ године у _____.
(датум и година) (место и општина)

Живим на следећој адреси: _____.
(место, улица и број)

Уверење ми је потребно ради _____.

Подносилац

(Име и презиме)

(За удате девојачко презиме)

(ЈМБГ)

(Лк. Бр. СУП-ПУ)

Шабац,
Дана _____ 201__ године

(Место и адреса стана из личне карте)

***** ПОПУЊАВА СУД

Провером кроз евиденцију писарнице ванпарничног одељења утврђено је да против именован/ог-е није вођен поступак лишења родитељског права.

Дана _____ 201__ године
писарнице

Референт ванпарничне

Провером кроз евиденцију писарнице парничног одељења утврђено је да против именован/ог-е није вођен поступак лишења родитељског права.

Дана _____ 201__ . Године

Референт парничне писарнице

ОСНОВНИ СУД У ШАПЦУ
Карађорђева 25
ШАБАЦ

САГЛАСНОСТ

Сагласни смо да наше малолетно дете _____
(име и презиме)

из _____, улица _____, број _____,
(место)

број пасоша _____, може да изађе из земље и
отпутује

у _____ са _____ у периоду од
(назив земљеодласка-дестинација) (име и презиме пратиоца)

_____ ДО _____.
(дан,месец и година) (дан,месец и година)

ДАВАЛАЦ САГЛАСНОСТИ

(ОТАЦ-име и презиме)

(МАЈКА-име и презиме)

(адреса)

(адреса)

(број лк. и место издавања)

(број лк.и место издавања)

(својеручан потпис)

(својеручан потпис)

ОСНОВНИ СУД У ШАПЦУ

ЗАХТЕВ ЗА РАЗГЛЕДАЊЕ СПИСА

Молим да ми се дозволи разгледање списка бр. _____/_____, а који се налази у:
(ознака и број)

- писарници

- у архиви

Подносилац захтева:

(име и презиме)

(број.л.к.)

(за адвокате бр. адв.легитимације)

(Својство)

(адреса и контакт телефон)

Потпис

Разгледање списка дозволио судија _____ .

По одобрењу судије обавестити подносиоца захтева да може да изврши разгледање дана _____ године, од 09-13 часова, соба бр. _____, уз наплату таксе од _____ динара, коју иплатити на рачун суда овог суда број 840-29677845-80, сврха уплате: такса за захтев за разгледање списка, прималац Република Србија-Основни суд у Шапцу

Спис разгледао подносилац молбе дана _____ године.

Референт

Такса наплаћена – прилог признаница

ОСНОВНИ СУД У ШАПЦУ

ЗАХТЕВ АРХИВИ ЗА ДОСТАВУ СПИСА

МОЛБА

Молим да ми се изда препис – фотокопија из предмета бр. _____ / _____ који се
(ознака и број)
налази у архиви суда, и то следећих докумената:

Исто ми је потребно ради _____,

у својству _____

У _____,

Подносилац

Дана _____ 201__ године

(име и презиме)

(обавезан потпис)

(адреса и контакт телефон)

Одобрава судија

По одобрењу _____ судије и извршеном препису – фотокопији, обавестити подносиоца молбе да дође у суд, соба бр. _____ од 09-13 часова ради преузимања тражених преписа – фотокопија, _____ уз наплату таксе у износу од _____ динара коју уплатити на рачун овог суда број 840-29677845-80, сврха уплате: такса за захтев за копирање, прималац Република Србија-Основни суд у Шапцу

Препис – фотокопију примио _____

Овлашћени радник суда

Такса наплаћена, доказ приложена признаница

ОСНОВНИ СУД У ШАПЦУ

ЗАХТЕВ ЗА ПРЕПИС И ФОТОКОПИРАЊЕ

МОЛБА

Молим да ми се изда препис – фотокопија из предмета бр. _____/_____,
(ознака и број)
и то следећих докумената:

У _____,

Подносилац

Дана _____ 201__ године

(име и презиме)

(обавезан потпис)

(адреса и контакт телефон)

Одобрава судија

По одобрењу _____ судије и извршеном препису – фотокопији, обавестити подносиоца молбе да дође у суд, соба бр. _____ од 09-13 часова ради преузимања тражених преписа – фотокопија, _____ уз наплату таксе у износу од _____ динара коју уплатити на рачун овог суда број 840-29677845-80, сврха уплате: такса за захтев за копирање, прималац Република Србија-Основни суд у Шапцу

Препис – фотокопију примио

Овлашћени радник суда

Такса наплаћена, доказ приложена признаница.

ОСНОВНИ СУД У ШАПЦУ

Судска јединица у _____

ПРЕДЛОГ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ОСТАВИНСКОГ ПОСТУПКА

* Предлажем да се пред овим судом расправи заоставштина иза смрти пок. _____

_____, са последњим пребивалиштем у _____
(име и презиме)

_____, који је премино дана _____ године у _____
(место, улица и број)

_____.
(место смрти)

Доказ: извод из матичне књиге умрлих

Као предмет заоставштине наводим следећу имовину:

Иза себе је оставио као наследнике:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

(име и презиме, адреса, сродство)

Докази: О власништву имовине која улази у заоставштину (уговор, поседовни лист, оружани лист, возачка дозвола, уверење о неисплаћеним пензијама, потврда о акцијама и слично), и о сродству (извод из матичне књиге рођених, извод из матичне књиге венчаних), приложити у оригиналу, или овереној копији, или све у фотокопији, а оригинале понети на увид на дан рочишта.

У _____,
Дана _____ 201__ године

Подносилац предлога

(име и презиме)

(обавезан потпис предлагача)

*Попунити читко штампаним словима

(адреса предлагача)

ОСНОВНИ СУД У ШАПЦУ

Судска јединица у _____

ПРЕДЛОГ

за доношење допунског оставинског решења

Овај суд је донео оставинско решење иза смрти пок.

_____, са последњим пребивалиштем у _____
(име и презиме) (место, улица и број)

_____, у списима предмета О.бр. _____, дана _____ године.

Молим овај суд да донесе допунско оставинско решење у односу на накнадно пронађену заоставштину, и то:

(навести такстативно од чега се састоји накнадно пронађена имовина)

Доказ о власништву накнадно пронађене имовине (уговор, поседовни лист, оружани лист, возачка дозвола, уверење о неисплаћеним пензијама, потврда о акцијама и слично), приложити у оригиналу, или овереној копији, или све у фотокопији, а оригинале понети на увид на дан рочишта:

У _____,
Дана _____ 201__ године

Подносилац предлога

(име и презиме)

(обавезан потпис предлагача)

(адреса предлагача)

*Попунити читко штампаним словима

ОСНОВНИ СУД У ШАПЦУ

Судска јединица у _____

ПРЕДЛОГ ЗА ИСПРАВКУ РЕШЕЊА

Оставински поступак иза пок. _____окончан је
решењем

(име и презиме)

овог суда О.бр. _____, које је донето дана _____ године.

Прилог : фотокопија решења

У наведеном решењу учињена је техничка грешка и то у изреци решења, у ставу број
_____, тачки _____, те је потребно исправити наведено решење тако да
уместо текста

(навести део у погледу кога се врши исправка)
треба да стоји текст

У _____,
Дана _____ 201__ године

Подносилац предлога

(име и презиме)

(обавезан потпис предлагача)

(адреса предлагача)

*Попунити читко штампаним словима

.....
назив и седиште органа коме се захтев упућује

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)

Тражилац информације/Име и презиме

У _____,
дана _____ 201__ године

адреса

други подаци за контакт

Потпис

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

** У кућици означити начин достављања копије докумената

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

**ЖАЛБА КАДА ОРГАН ВЛАСТИ НИЈЕ ПОСТУПИО/ није поступио у целости/ ПО ЗАХТЕВУ
ТРАЖИОЦА У ЗАКОНСКОМ РОКУ (ЋУТАЊЕ УПРАВЕ)**

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности
Адреса за пошту: Београд, Немањина 22-26

У складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја
подносим:

ЖАЛБУ
против

.....
.....

(навести назив органа)

због тога што орган власти:
није поступио / није поступио у целости / у законском року
(подвући због чега се изјављује жалба)

по мом захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који сам поднео том
органу дана године, а којим сам тражио/ла да ми се у складу са Законом о
слободном приступу информацијама од јавног значаја омогући увид- копија документа који
садржи информације о /у вези са :

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

(навести податке о захтеву и информацији/ама)

На основу изнетог, предлажем да Повереник уважи моју жалбу и омогући ми приступ
траженој/им информацији/ма.

Као доказ , уз жалбу достављам копију захтева са доказом о предаји органу власти.

Напомена: Код жалбе због непоступању по захтеву у целости, треба приложити и
добити одговор органа власти.

.....

.....
Подносилац жалбе / Име и презиме

.....
потпис

.....
адреса

.....
други подаци за контакт

У....., дана 201....године

.....
Потпис

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

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Адреса за пошту: Београд, Немањина 22-26

ЖАЛБА

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

против решења-закључка
(.....)
(назив органа који је донео одлуку)

Број..... од године.

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

У дана..... ,

.....
Подносилац жалбе / Име и презиме

.....
адреса

.....
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 посебноприложити. Уз жалбу обавезно приложити копију поднетог захтева и доказ о његовој предаји-упућивању органу као и копију одлуке органа која се оспорава жалбом.

В.Ф.ПРЕДСЕДНИКА СУДА
Милорад Малетић