



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНИ СУД У ОБРЕНОВЦУ

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Садржај:.....	2
1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОСНОВНОМ СУДУ У ОБРЕНОВЦУ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ	4
<u>1.1. Подаци о информатору</u>	4
<u>1.2. Основни подаци о Основном суду у Обреновцу</u>	5
<u>1.3. Контакти</u>	6
<u>1.4. Радно време</u>	6
<u>1.5. Годишњи одмори</u>	7
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ОСНОВНОГ СУДА У ОБРЕНОВЦУ	7
<u>2.1. Судска управа</u>	8
<u>2.2. Судска одељења</u>	9
<u>2.3. Судије</u>	10
<u>2.4. Судије поротници</u>	11
<u>2.5. Судијски помоћници</u>	13
2.6. Судско особље.....	13
2.7. судска писарница.....	15
2.8. рачуноводство.....	15
2.9. Административно техничка служба	16
2.10. Опис послова, услова и звања према Акту о унутрашњем уређењу и систематизацији	16
2.11. Годишњи распоред послова.....	25
3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА	25
3.1. Председник суда	25
3.2. Заменик Председника суда	25
4. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	31
5. ОПИС ПОСТУПАЊА	32
5.1. Опис поступања Основног суда у Обреновцу	32
5.2. Делокруг и рад седнице одељења и седнице свих судија	34
5.3. Извештаји и статистика.....	35
5.4. Пријем и овера.....	35
6. ПРОПИСИ КОЈЕ СУД У ОБРЕНОВЦУ ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ	35
7. УСЛУГЕ КОЈЕ ОСНОВНИ СУД У ОБРЕНОВЦУ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	38
7.1. Информације о предмету.....	38
7.2. Достављање докумената који су у поседу суда	39
7.3. Објављивање информација и докумената који су у поседу суда	39
7.4. Притужбе грађана на рад суда	39
7.5. Пријем странака	40

7.6. Поступање по поднетим молбама за хитно решавање предмета	41
7.7. Издавање уверења	41
8. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА	42
8.1. Приступ јавности у рад суда	42
8.2. Приступ јавности на седницама, главним претресима и расправама	42
8.3. Саопштења за јавност	43
8.4. Фотокопирање и снимање	44
8.5. Положај особа са инвалидитетом у поступцима пред Основним судом у Обреновцу	45
9. ОБАВЕЗНИ ПОДАЦИ О СУДУ	46
10. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	47
10.1. Табеларни приказ броја и структуре захтева о слободном приступу информацијама од јавног значаја	48
11. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	48
12. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	49
12.1. Врсте информација које су објављене на интернет страници	49
12.2. Друге информације које су у поседу суда	49
13. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ОСНОВНИ СУД У ОБРЕНОВЦУ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП	50
13.1. Искључење и ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја	50
14. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА	51
14.1. Остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја	51
14.2. Поступак по захтеву за приступ информацијама од јавног значаја	52
14.3. Право жалбе	53
14.4. Накнада трошкова за приступ информацијама од јавног значаја	54
15. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	55
15.1. Преглед расхода за запослена	55
15.2. Преглед буџета и извршење буџета за текуће издатке	56
16. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	57
17. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	57
18. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	57
19. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА СУДА	58



Република Србија

ОСНОВНИ СУД У ОБРЕНОВЦУ

Су. бр. VIII-42-5/2014

29. октобар 2014. године

О б р е н о в а ц

На основу Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. гласник РС“ бр. 68/2010) и члана 61. Судског пословника ("Сл. гласник РС" бр. 110/09, 70/11,19/12 и 89/13), члана 39. и 40. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС" бр. 120/04 , 54/07 , 104/09 и 36/10), Председника Основног суда у Обреновцу 29. октобра 2014. године:

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА У ОБРЕНОВЦУ

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОСНОВНОМ СУДУ У ОБРЕНОВЦУ И ИНФОРМАТОРУ

1.1. Подаци о Информатору о раду

Информатор о раду Основног суда у Обреновцу је сачињен према Упутству за израду и објављивање информатора о раду државних органа („Сл. гласник РС“ бр. 68/10 од 21. септембра 2010. године).

Овај Информатор о раду представља годишњу публикацију, чија је сврха да се кроз приказивање начина на који је организован овај суд, те положаја и надлежности тражиоци информација од јавног значаја упознају са правима која им по закону припадају, као и начином њиховог остваривања.

Особа одговорна за тачност и потпуност података у Информатору о раду је Председник Основног суда у Обреновцу, судија Беба Шошкић.

О објављивању и ажурности Информатора о раду и постављању истог на интернет страницу суда стара се ИТ техничар Основног суда у Обреновцу, Бојан Тумара.

Датум првог објављивања Информатора 30. април 2014. године

Датум последње измене или допуне Информатора 29. октобар 2014. године

Сва заинтересована лица могу извршити увид у Информатор о раду у просторијама Основног суда у Обреновцу, а по захтеву заинтересованог лица информатор може бити снимљен на жељени медиј. Заинтересована лица захтев могу поднети радним даном од 8:00 до 15:00 часова на шалтеру пријема Основног суда у Обреновцу који се налази у приземљу зграде суда.

Интернет страница Информатора о раду (адреса са које се може преузети електронска копија):

www.ob.os.sud.rs

1.2. Основни подаци о Основном суду у Обреновцу

Назив:	Основни суд у Обреновцу
Седиште:	Обреновац, ул.Александра Аце Симовића бр. 9а
Председника суда:	Беба Шошкић, судија
Матични број:	17865595
ПИБ:	108341727
Шифра делатности:	8423
Web страница:	http://www.ob.os.sud.rs
Адреса електронске поште	uprava@ob.os.sud.rs
Жиро рачун – депозит:	840-446802-68
Жиро рачун – судске таксе:	840-30654845-32
Жиро рачун – новчане казне, трошкови поступка:	840-3065845-39

1.3. Контакти

КОНТАКТ ПОДАЦИ:	
ЦЕНТРАЛА:	011-8720059 011-8727078 011-8727059 011-8727627
Fax:	011-8720174
e-mail:	uprava@ob.os.sud.rs
УПРАВА:	011-8720174
e-mail:	uprava@ob.os.sud.rs
Шеф писарнице ТАТЈАНА КАЛАЊ	011-8720059 011-8727078 011-8727059 011-8727627 локал: 151
e-mail:	tatjana.kalanj@ob.os.sud.rs
РАЧУНОВОДСТВО	011-8720059 011-8727078 011-8727059 011-8727627 локал: 132
e-mail:	racunovodstvo@ob.os.sud.rs

1.4. Радно време

Радно време Основног суда у Обреновцу је од 7:30 до 15:30, док у оквиру одређеног радног времена председник овог суда утврђује дневни распоред радног времена, који се објављује на оријентационој табли на улазу у зграду суда. Без обзира на прописано радно време, спроводе се радње које се по одредбама појединих процесних закона сматрају хитним, тако да не трпе одлагање. Такође, започете јавне седнице, главни претреси и расправе 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 наизменично 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.

1.5. Годишњи одмор

Приликом сачињавања распореда коришћења годишњег одмора води се рачуна о томе да у суду остане довољан број судија и судског особља како би се обезбедило несметано вођење поступака у предметима за које је законом прописана хитност у поступању (притворским, истражним, поступцима према малолетницима, кривичном поступку када је малолетник оштећено лице, пуштања на условни отпуст, радним споровима, предметима сметања државине, породичним споровима, по предлогу за обезбеђење доказа, одређивање привремених мера, споровима у вези са јавним информисањем, поступцима хитне природе и сл.).

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ОСНОВНОГ СУДА У ОБРЕНОВЦУ

Основни суд у Обреновцу основан је Законом о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава („Сл.гласник РС, бр. 101/2013“) од 01.01.2014. године за подручје Градске општине Обреновац.

Седиште Основног суда у Обреновцу налази се у судској згради у ул.Александра Аце Симовића бр. 9а

У Основном суду у Обреновцу поступа се у кривичној материји, материји за претходни поступак, грађанској материји, ванпарничној материји и поступцима извршења.

У седишту суда образована је судска управа, одсек рачуноводства, одсек за аналитичку обраду података, пријемна канцеларија, кривична писарница, економат и друге пратеће службе. Такође, у судској згради налази се служба за пријем писмена и доставу, експедиција поште, архива и приручна архива.

Привременим актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних местапредвиђено је да послове у Основном суду у Обреновцу обавља 43 запослених и то: 23 државних службеника и 20 намештеника који раде на 18 систематизованих радних места. На дан 29. октобра 2014. године овај суд има 42 запослених на неодређено време од чега 22 државна службеника и 20 намештеника. На одређено време запослено је 7 радника од тога 7 намештеника и то на основу сагласности Министарства правде и државне управе и Владе РС 3 радника на одређеног због повећаног обима посла, 2 радника на одређено време су замена одсутног радника и 1 запослен на неодређено време се налазе на породилском боловању.

Утврђени број судија у Основном суду у Обреновцу је 8.

Полазећи од врсте, обима и сложености послова у суду и потребе законитог, ажурног и ефикасног обављања послова и задатака из надлежности суда образоване су следеће организационе јединице: судска управа, судска писарница, рачуноводство и административно-техничка служба.

2.1. Судска управа

Послови судске управе су послови који служе вршењу судске власти, а под пословима судске управе сматрају се послови унутрашње организације одређени Законом о судијама, („Службени гласник РС“ бр. 101/13), Законом о уређењу судова („Службени гласник РС“ бр 101/13) и Судским пословником.

Председник суда руководи Судском управом, а замењују га заменик који се поставља из реда судија, чије се посебне обавезе, овлашћења и одговорности, утврђују Годишњим распоредом послова у суду. Послови судске управе су послови који служе вршењу судске власти и под пословима судске управе сматрају се послови унутрашње организације одређени законом и Судским пословником, а нарочито:

- уређивање унутрашњег пословања у суду;
- позивање и распоређивање судија поротника;
- послови везани за сталне судске вештаке и тумаче;
- разматрање притужби и представки;
- вођење статистике и израда извештаја;
- извршење кривичних 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 у суду;
- доношење општих и појединачних аката који се односе на систематизацију,
- унутрашњу организацију, радне односе и друге опште акте којима се уређују односи у суду;
- послови у вези са стручним усавршавањем и обуком судија и судског особља;
- послови управљања судским зградама и непокретностима које се додељују суду на коришћење;
- послови у вези са наплатом судских такси;
- други послови везани за унутрашњу организацију и пословање суда када је то одређено законом или општим актом суда.

Састав судске управе Основног суда у Обреновцу

- Председник суда судија – Беба Шошкић - тел. 011/8720-174
- заменик Председника суда - судија Војкан Димитријевић - тел. 011/8720-174

У кабинету председника суда обављају се послови који доприносе остваривању функције председника суда, послови за односе са јавношћу и комуникацију са медијима, као и други административно-технички послови из делокруга рада председника суда. Кабинет председника суда је у седишту суда и у кабинету је поред Председника суда и референт Биљана Коцић.

2.2 Судска одељења

Судије које одлучују о стварима из једног или више сродних правних подручја улазе у састав судског одељења.

Радам судског одељења руководи председник одељења кога именује председник суда Годишњим распоредом послова по претходном прибављеном мишљењу седнице свих судија.

Одељење ради у оквиру седнице коју сазива председник одељења или председник суда по својој иницијативи или на захтев неког од већа, односно судије у одељењу.

Делокруг седнице одељења:

- рад одељења
- правна питања
- начин побољшања рада судија и судијских помоћника
- друга питања од значаја за рад одељења

У Основном суду у Обреновцу формирано је одељење за претходни поступак, кривично одељење, парнично одељење, оставинско и ванпарнично одељење, извршно одељење, одељење судске праксе и одељење извршења кривичних санкција.

Годишњим распоредом послова за 2014. годину одређен је следећи састав одељења:

- Кривично одељење: има 2 судијска већа
- Парнично одељење одељење: има судијска већа, председник одељења је судија Снежана Поповић
- Оставинско и ванпарнично одељење има 1 судијско веће
- Извршно одељење има 1 судијско веће
- ИПв веће извршног одељења председник и чланови већа су судије грађанског одељења од 1-3 и наизменично се одређују
- У одељење судске праксе улазе по функцији председник и сви председници других одељења, председник одељења судске праксе за кривичну материју је судија Невена Срећковић-Душтинац, а за грађанску материју судија Снежана Поповић.

Када је за разматрање правног питања потребна сарадња најмање два одељења сазива се заједничка седница одељења.

Седницу свих судија сазива председник суда по својој иницијативи, на предлог судског одељења, или на предлог најмање једне трећине судија.

Делокруг рада седнице одељења чини:

- разматрање извештаја о раду судија и суда;
- одлучивање о покретању поступка за оцену уставности и законитости прописа и других општих аката;
- разматрање примене прописа којим се уређује питања из делокруга судија;
- давање мишљења о кандидатима за судије и судије поротнике;
- одлучивање о свим другим питањима од значаја за рад суда.

2.3 Судије

Избор судија оглашава Високи савет судства. Оглас се објављује у „Службеном гласнику РС“ и другом средству јавног обавештавања које покрива целу Републику Србију. 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). Високи савет судства прибавља податке и мишљења о стручности, оспособљености и достојности кандидата. Подаци и мишљења прибављају се од органа и организација у којима је кандидат радио у правној струци, а за кандидате који долазе из судова обавезно је прибављање мишљења седнице свих судија из кога потиче кандидат, као и мишљење седнице свих судија непосредно вишег суда, у које кандидат има право увида пре избора.

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. Приликом предлагања кандидата за судије који се први пут бирају на судијску функцију, поред стручности, оспособљености и достојности, Високи савет судства ће посебно ценити и врсту послова које је кандидат обављао након положеног правосудног испита. За кандидате који долазе из реда судијских помоћника обавезно се прибавља оцена рада. Судија који је први пут биран и током трогодишњег мандата је оцењен са оценом „изузетно успешно обавља судијску функцију“ обавезно се бира на сталну функцију. Судија који је први пут биран и током трогодишњег мандата је оцењен оценом „не задовољава“ не може бити биран на сталну функцију.

Свака одлука о избору мора бити образложена и објављује се у „Службеном гласнику РС“.

Пре ступања на функцију, судија полаже заклетву пред председником Народне скупштине. Судија који је изабран на сталну судијску функцију не полаже поново заклетву.

Судија који је изабран ступа на функцију на свечаној седници свих судија у суду за који је изабран. Ступањем на функцију судији престаје ранија функција.

Судијска функција престаје: на захтев судије, кад наврши радни век, кад трајно изгуби радну способност за обављање судијске функције, кад не буде изабран на сталну функцију или кад буде разрешен.

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.

Стручност подразумева поседовање теоријског и практичног знања потребног за обављање судијске функције.

Оспособљеност подразумева вештине које омогућавају ефикасну примену специфичних правничких знања у решавању судских предмета.

Достојност подразумева моралне особине које судија треба да поседује и понашање у складу са тим особинама.

Моралне особине које судија треба да поседује су: поштење, савесност, правичност, достојанственост, истрајност и узорност, а понашање у складу са тим особинама подразумева чување угледа судије и суда у служби и изван ње, свест о друштвеној одговорности, одржавање независности и непристрасности, поузданости и достојанства у служби и изван ње и преузимање одговорности за унутрашњу организацију и позитивну слику о судству у јавности.

Критеријуме и мерила за оцену стручности, оспособљености и достојности прописује Високи савет судства, у складу са законом.

Сходно Одлуци о броју судија у судовима („Службени гласник“ РС бр. 106/13, 115/13, 5/14 и 12/14) предвиђено је да у Основном суду у Обреновцу буде изабрано 8 судија (укључујући и Председника суда).

Годишњим распоредом послова Основног суда у Обреновцу за 2014. годину утврђена је врста судијског посла за сваког судију.

2.4 Судије поротници

Поред професионалних судија у састав судских већа 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.

Судију поротника именује Високи савет судства на предлог министра надлежног за правосуђе. Пре предлагања министар прибавља мишљење суда за који се судија поротник именује.

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

Судија поротник полаже заклетву пред председником суда за који је именован.

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

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.

Председник суда удаљује судију поротника са функције ако је против њега покренут поступак за разрешење или поступак за кривично дело због кога може бити разрешен. Удаљење траје до окончања поступка.

Функција судије поротника престаје: евентуалним укидањем суда у коме обавља функцију, разрешењем и истеком мандата. Функција судије поротника не престаје због навршења радног века.

У Основном суду у Обреновцу функцију судије поротника обавља 10 грађана, колико је и предвиђено судија поротника да буде изабрано у овај суд одлуком о броју судија поротника у судовима („Сл.гласник РС“ бр. 110/13)

2.5. Судијски помоћници

У Основном суду у Обреновцу према Привременом акту о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места бр. 110-00-23232013-03 од 26.11.2013. године систематизовано је 4 судијска помоћника. Положај судијских помоћника, као и свих запослених регулисан је Законом о уређењу судова и Законом о државним службеницима.

Судијски помоћник помаже судији, израђује нацрте судских одлука, проучава правна питања, судску праксу и правну литературу, израђује нацрте правних схватања, усвојена правна схватања припрема за објављивање и самостално или уз надзор и упутства судије врши послове одређене законом и Судским пословником.

2.6. Судско особље

Положај, права и обавезе судског особља регулисани су Законом о уређењу судова и Законом о државним службеницима („Службени гласник РС“, број 79/05, 81/05, 64/07, 67/07, 116/08 и 104/09), Судским пословником и Привременим актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Основном суду у Обреновцу.

Мерила за одређивање броја судског особља утврђује министар надлежан за послове правосуђа, а број судског особља одређује председник суда актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у суду, у складу са кадровским планом. На заснивање радног односа, права и обавезе, стручно усавршавање, оцењивање и одговорности судског особља, примењују се прописи који уређују радне односе државних службеника и намештеника, ако Законом о уређењу судова није друкчије одређено.

Судско особље у Основном суду у Обреновцу чине: судијски помоћници, државни службеници и намештеници запослени на административним, информационим, рачуноводственим, техничким и осталим пратећим пословима значајним за судску власт.

Распоред судског особља

У Основном суду у Обреновцу државни службеници и намештеници распоређени су у седишту суда

У седишту суда у судској управи, писарници, служби рачуноводства, служби пријема и овере, одсеку за аналитичку обраду података и у административно-техничкој служби, служби експедиције и доставе послове обавља укупно 22 државних службеника и 20 намештеника на неодређено време.

2.7. Судска писарница

У Судској писарници обављају се административно-технички послови, послови пријема писмена и овере исправа по свим предметима, а Судским пословником ближе се уређује начин обављања тих послова. У суду постоје: кривична, парнична, писарница за радне и породичне спорове, оставинска, ванпарнична и извршна писарница.

Радом судске писарнице руководи шеф писарнице, који истовремено може водити послове појединих организационих јединица писарнице.

У складу са Судским пословником, Привременим актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у суду и Корисничким упутством за примену програма за аутоматско вођење предмета (АВП) у суду, референти у писарницама обављају следеће послове:

- изношење предмета судијама у рад након задужења судије предметом кроз АВП програм,
- завођење пристиглих поднесака странака и осталих писмена у АВП програм,
- улагање поднесака, повратница и других писмена, односно њихово лепљење у спис и евиденцију истих у попису списка, када се предмет налази у писарници,
- понављање неуручених писмена,
- издвајање евиденције и рочишта,
- здруживање других предмета на увид по налогу судије,
- развођење одлука којима се окончава поступак у АВП програм и њихово експедовање,
- експедовање предмета другостепеним судовима по правном леку, у којима је записничар претходно израдио спроводни извештај,
- поступање по налозима за наплату таксе и старању о принудној наплати судске таксе,
- рад са странкама,
- скенирање иницијалних аката и поднесака,
- обављање других послова у складу са Судским пословником и Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у суду.

Шеф писарнице

Татјана Калањ, тел. 011/8727-079

Пријемна канцеларија

Пријемна канцеларија Основног суда у Обреновцу налази се у седишту суда и на овом шалтеру се могу предати поднесци везани за све предмете Основног суда у Обреновцу.

Писмена се примају у радно време суда и предају лицу које одређено за пријем писмена.

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

Поред личне предаје у пријемној канцеларији се прима и сва пошта упућена суду преко ПТТ службе.

Експедиција

У одсеку експедиције врши се отправљање судске поште (судских одлука, позива странкама и слично) и пријем свих доставница и повратница, као доказ 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 на основу писмене 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.

Радам 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.

2.8. Рачуноводство

У рачуноводству се обављају послови из области рачуноводства, књиговодства, послови везани за спровођење и реализацију поступака јавних набавки мале и велике вредности, послови набавке и књижења потрошног и канцеларијског материјала, пријем и издавање материјала по требовањима, евиденција издатог материјала,

евиденција основних средстава и ситног инвентара, као и други материјално финансијски послови, а у складу са законским прописима.

Референт рачуноводства

Гордана Бајић, тел. 011/8720-174

2.9. Административно-техничка служба

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

2.10. Опис послова, услови и звања запослених према Привременом акту о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Обреновцу

1. СУДСКА УПРАВА

1. СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК

1.1 СУДИЈСКИ САРАДНИК – помаже судији у раду и реферисању проучава правна питања у вези са радом суда у појединим предмета, израђује нацрте судских одлука, узима на записник тужбе, предлоге и друге поднеске и изјаве странака, врши и друге послове било самостално било под надзором или упутством судије и Председника суда.

УСЛОВИ: VII стручне спреме, Правни факултет и положен правосудни испит и најмање 3 године радног искуства у струци

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

Укупан број извршилаца: 1

1.2. ВИШИ СУДИЈСКИ САРАДНИК помаже судији у раду, проучава правна питања у вези са радом судија у појединим предметима, израђује нацрте судских одлука и припрема правне ставове за публикување, узима

на записник тужбе, предлоге и друге поднеске и изјаве странака, врши самостално или под надзором и по упутствима судије друге стручне послове и по налогу Председника суда.

УСЛОВИ: VII стручне спреме, Правни факултет, положен правосудни испит, пет година радног искуства од тога најмање две године радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита.

ЗВАЊЕ: СТАМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Укупан број извршилаца: 3

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

УСЛОВИ: Правни факултет, VII стручне спреме

Број извршилаца: 1

3. ТЕХНИЧАР ЗА ИТ ПОДРШКУ – инсталира и одржава системски и комуникациони софтвер, рачунарске мреже, рачунаре, штампаче, активну и пасивну комуникациону опрему, администрира ЛАН мрежу у суду, пружа основно упознање корисника са начином рада помоћу рачунара и прикључењем на Интернет, прати вирусне програме и примењује антивирусну заштиту, израђује пратећу документацију, води евиденцију оквиру Правосудног информационог система Србије и помаже у обуци корисника на свим пословним апликацијама, помаже у спровођењу статистичких послова, обавља и друге послове по налогу председника суда и секретара суда.

УСЛОВИ: IV степен, Средње стручне спреме, техничког или информатичког смера, најмање две године радног искустава на одговарајућим пословима, положен државни стручни испит, знање енглеског језика, познање рада на рачунару.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца 1.

2. СУДСКА ПИСАРНИЦА

4. ШЕФ ПИСАРНИЦЕ – организује и руководи радом судске писарнице, доставне службе, пријема, овере и архиве, стара се о примени Судског пословника и других прописа и упутстава о раду судске писарнице, састава све потребе статистичке извештаје о целокупном раду суда, прима странке у вези притужбе на рад судске писарнице, обавља и друге послове по налогу Председника суда.

УСЛОВИ: IV степен, Средња стручна спрема друштвеног смера, најмање две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен државни испит.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

5. РЕФЕРЕНТ ЗА ПРИЈЕМ, ОВЕРЕ И ЕКСЕПЕДИЦИЈУ ПОШТЕ – врши пријем свих судских писмена и на њих ставља пријемне штамбиље са назнаком о дану пријема и констатацијом о таксама, сређује примљену пошту и дели одговарајућим службама, врши оверу свих уговора и писмена из надлежности суда, ради експедицију судске поште, требају марке и одговора за правилно руковање са истима, заводи пошту кроз књигу достављања, књигу за доставу поште у месту и предајну књигу поште код ПТТ (књигу за обичну пошту и књигу за препоручену поштом), обавља и друге послове по налогу председника суда и шефа писарнице.

УСЛОВИ: III или IV степен ССС друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 2

6. АРХИВАР – архивира предмете и одговара за архиву „Ов“, води уписник „Ов-І“, „Ов-Н“ и Ов-и“ даје обавештења странкама, врши оверу преписа, рукописа и потписа одговара за рад пријемне канцеларије, обавља послове пријема архивираних предмета и одлагање истих на одговарајућа места у судској згради, стара се правилном чувању и одражавању стих предмета према одговарајућим прописима, по тражењу доставља надлежним службама суда архивираних предмета ради увида, здруживања и томе слично, а исто то ради и по замолници и тражењу других правосудних органа и других државних органа и установа, а по овлашћењу председника суда, судије или другог запосленог кога за то овласти председник суда, чува и стара се о правилном одржавању судских књига, уписника, именика и обавља и друге послове по налогу председника суда и шефа писарнице.

УСЛОВИ: III или IV степен ССС друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искустава у струци и положен државни стручни испит.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

7. УПИСНИЧАР – води помоћне књиге у складу са Судским пословником, дружује поднеске, предмете и остала писмена, разводи предмете и ставља клаузулу правноснажности на одлуке, води евиденцију примљених, решених, нерешених предмета и евиденцију одлука које су израђене у року, припрема и износи председнику већа предмете у којима је заказана расправа, странкама даје на увид списе и наплаћује таксу за издате фотокопије из списка предмета, даје усмена и писмена обавештења о списима на основу података из уписника, прегледа рокове и предмета који се налазе у евиденцији поступа по наредби судија, израђује статистички извештај, врши оверу уговора, преписа рукописа и потписа, води књиге овере, даје обавештење странкама, стара се о чувању предмета у архиви у складу са судским пословником, води прописане књиге архивираних предмета, води главну књигу архиве, води књигу издатих и примљених предмета из архиве, поступа по налозима за издавање предмета, странкама даје на увид списе и наплаћује таксу за издате фотокопије из списка предмета, обавља и друге послове по налогу председника суда и шефа писарнице.

УСЛОВИ: III или IV степен ССС друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искустава у струци и положен државни стручни испит

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 4

8. СУДСКИ ИЗВРШИТЕЉ – прима у рад предмете извршења, врши попис и одузимање покретних ствари у циљу принудне наплате потраживања, спроводи поступак наплате, врши продају пописаних ствари и даје налоге за исплату повериоца, обрађује предмете који су завршени, здружује повратнице, доставнице, поднеске и друге писмена, даје обавештења странкама, обавља и друге послове предвиђене Судским пословником, обавља и друге послове по налогу суда и шефа писарнице.

УСЛОВИ: III или IV степен ССС друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искустава у струци и положен државни стручни испит.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 3

9. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ У ЗЕМЉИШНОЈ КЊИЗИ - израђује нацрте решења у земљишно-књижним предметима, врши упис стварних права, спроводи забележбе, предбележбе, брисања терета, проводи пријавне листове кроз земљиште књиге, издаје изводе из земљишне књиге, разне потврде и уверења, сређује предмете по жалбама и доставља другостепеном суду, обавља и друге послове по налогу шефа земљишне књиге, земљишно-књижног судије и председника суда.

УСЛОВИ: III или IV степен ССС друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искустава у струци и положен државни стручни испит.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 3

3. РАЧУНОВОДСТВО СУДА

10. РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ – саставља платне спискове, врши обрачун плата и осталих примања и спискове за обуставе, води дневну благајну и врши исплату из благајне, саставља благајнички извештај, даје податке о примањима запослених и издаје потврде о запосленима суду, саставља извештај о платама и другим примањима, попуњава образац М-4 и друге прописане обрасце за плате, води дневник службених путовања, исплаћује рачуне редовне делатност, пише налоге или готовински чек, оверава податке за кредите, даје извештаје, обрађује извршне, парничне и ванпарничне предмете по којима се излазило на увиђај или вршило вештачење, обрачунава и врши исплату трошкова кривичног поступка, води

депозит, одваја предмете за исплату приватним и правним лицима, води регистар депозита, врши исплату са рачуна депозита, ликвидира наредбе по свим предметима за вештаке и тумаче, води уписник и именик „Си“ и прима завештања и готов новац и вредносне папире на чување и руковање и издаје их по налогу, обавља друге послове по налогу председника суда.

УСЛОВИ: IV степен средња стручна спрема (економског или финансијског смера), најмање две године радног искустава у струци и положен државни стручни испит.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

4. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

11. РУКОВОДИЛАЦ ПРАВОСУДНЕ СТРАЖЕ И ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ - непосредни руководилац правосудних стражара овог суда, одговара за њихов рад и поступање, обавља послове који су прописани за правосудног стражара у овом суду и координира рад истих, даје инструкције правосудним стражарима у погледу примене законских и других прописа по основу којих се обављају послови правосудне страже, организује и планира заштиту од пожара и спроводи превентивне мере заштите, утврђује број и размештај апарата за гашење пожара, контролише њихову исправност, стара се о њиховој исправности, сервисирању и замени, контролише проходност евакуационих путева, стара се о обуци запослених у примени технике и средстава за гашење пожара, обавља и друге послове по налогу Председника или секретара суда.

УСЛОВИ: IV степен ССС друштвеног, природног или техничког смера, здравствена (психо-физичка) способност и обученост за руковање ватреним оружјем, положен стручни испит противпожарне заштите, најмање две године радног искустава, познавање законских и других прописа на основу којих се обављају послови правосудне страже.

НАМЕШТЕНИК IV врсте.

Број извршилаца: 1

12. ПРАВОСУДНИ СТРАЖАР- утврђује идентитет и разлоге доласка лица у зграду суда, по потреби претреса лица и ствари и одузима предмета којима би се могло угрозити безбедности лица и имовине, забрањује улазак у зграду суда лицу са оружјем, опасним оруђем, под дејством алкохола и других омамљивих средстава, забрањује неовлашћеном лицу улазак у зграду суда ван радног времена, а у радно време улаз у одређене просторије, удаљава из зграде лице које се не придржава његове забране или омета ред и мир, задржава лице затечено у вршењу кривичног дела за које се гони по службеној дужности и о томе одмах обавештава органе унутрашњих послова, штити од напада зграду суда, другим радњама штити имовину и лица у згради, чува и одражава у технички исправном стању ватрено оружје и муницију, сачињава писмени извештај о случају употребе средстава принуде у коју уноси податке о лицу против кога је средство принуде употребно и разлозима за употребу, врши послове везане за заштиту од пожара, обавља и друге послове по налогу руководиоца правосудне страже и противпожарне заштите, Председника или секретара суда.

УСЛОВИ: III или IV степен ССС друштвеног, природног или техничког смера, здравствена (психо-физичка) способност и обученост за руковање ватреним оружјем, са најмање једном годином радног искуства, познавање законских и других прописа на основу којих се обављају пословни правосудне страже.

НАМЕШТЕНИК IV врсте.

Број извршилаца: 5

13.1. ЗАПИСНИЧАР – по годишњем распореду послова обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији код кога је распоређен, пише записника на суђењима, позиве за рочишта, доставнице и повратнице и обавља послове по диктату код судије, сачињава списак предмета за рочишта и истиче их на огласу таблу, доставља извештај са суђења у судску управу уз евиденцију начина решавања предмета, води рачуна о уредности списка, попуњава обрасце, решења о кажњавању сведока, наредбе за привођење, решење о исплати трошкова сведоцима, вештацима и судијама поротницима, попуњава статистичке листове и поступа по наредби судије, по потреби дежура са судијом ради увиђаја, стара се о чувању и преносу података, обавља и друге послове по налогу председника суда, судије или секретара суда. Обавља претежно рутинске послове с бројним међусобно повезаним различитим задацима у којима се примењује једноставне и прецизно утврђене методе рада или поступака, самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутством и обавља контакте углавном уже унутрашње јединице у којој је радно место а повремено и са другим ужим унутрашњим јединицама у органу ако је потребно да се прикупе или размене информације.

УСЛОВИ: III или IV степен ССС друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен испит за дактилографа I класе, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 3

13.2. ДАКТИЛОГРАФ – куца одлуке и друга писмена са траке или по диктату, стара се о савременом обликовању текста, штампа завршене материјале и дистрибуира их корисницима услуга, стара се о исправности пиротехничке опреме, обавља и друге послове по налогу председника суда, судије или секретара суда.

УСЛОВИ: III или IV степен ССС друштвеног, природног или техничког смера, положен испит за дактилографа I класе, познавање рада на рачунару и најмање једна година радног искуства.

НАМЕШТЕНИК IV врсте

Број извршилаца: 5

14. ДОСТАВЉАЧ – врши доставу судских писмена странкама и другим учесницима у судским поступцима у складу са одредбама процесних закона, према одређеном реону, а по потреби и ван реона по одобрењу председника суда, доноси судску пошту из ПТТ у зграду суда, обавља и друге послове по налогу Председника суда или секретара.

УСЛОВИ: III или IV степен ССС друштвеног, природног или техничког смера и најмање једна година радног искуства.

НАМЕШТЕНИК IV врсте

Број извршилаца: 2

15. ВОЗАЧ – обавља послове превоза за потребе суда, стара се о чистоћи возила и његовом редовном сервисирању, води евиденцију километраже, горива, мазива и осталу потребну евиденцију по путним налозима, евидентира кварове или уочене недостатке на возилу и преузима мере за њихово отклањање, отклања ситне крварове на возилу, врши послове везане за заштиту од пожара, обавља послове на телефонској централи, успоставља телефонске везе за потребе суда, евидентира кварове и уочене недостатке у централи, предузима мере за њихово отклањање, обавља и друге послове по налогу Председника или секретара суда.

УСЛОВИ: III или IV степен ССС друштвеног, природног или техничког смера и положен возачки испит Б категорије са најмање једна година радног искуства.

НАМЕШТЕНИК IV врсте

Број извршилаца: 1

16. ДОМАР- обавља послове на одржавању зграде, инвентара и опреме у суду, обавља послове на одржавању водене канализационе и електромереже, врши мање и уобичајене поправке инвентара и инсталација у суду, набавља материјал за одражавање поправке, контролише исправност громобранске заштите, обавља послове на телефонској централли, успостављање везе за потребе суда, стара се о функционисању телефонске централе и видео надзора и предузима мере за отклањање кварова и стављања и стављање у функцију, обавља послове заревања просторија суда на инсталацији која је уграђена у простор судског објекта и судских јединица и омогућава загревање у судској згради, врши ложење котлова и одражава нормално стање температуре за несметан рад, врши ложење котлова и одржава нормално стање температуре за несметан рад, врши складиштење угља или другог енергената, обавља и друге послове по налогу председника суда или секретара суда.

УСЛОВИ: III или IV степен ССС електротехничке или техничке струке, најмање једна година радног искуства.

НАМЕШТЕНИК IV врсте

Број извршилаца: 1

17. КАФЕ-КУВАРИЦА – спрема напитке, стара се о набавци безалкохолних пића се служе у кафе кухињи, врши пријем доставу наруџбине припремљених напитака, одражава хигијену кафе кухиње и инвентара, обавља и друге послове по налогу секретара и председника суда.

УСЛОВИ: основна школа

НАМЕШТЕНИК IV врсте

Број извршилаца: 1

18. СПРЕМАЧИЦА – одржава хигијену у свим просторијама суда, врши прање и чишћење подова, врата, намештаја, холова, ходника, степеништа, санитарних и других просторија, скупља отпадну хартију и одлаже је у контејнере, чисти смеће око граде суда и судских јединица, пријављује уочене недостатке и кварове у згради суда, обавља и друге послове по налогу председника и секретара суда.

УСЛОВИ: основна школа

НАМЕШТЕНИК IV врсте

Број извршилаца: 4

2.11. Годишњи распоред послова Основног суда у Обреновцу за 2014. Годину

Интернет страница Годишњег распореда послова Основног суда у Обреновцу за 2014. годину (адреса са које се може преузети електронска копија): www.ob.os.sud.rs

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

3.1. Председник суда

Права, обавезе и овлашћења председника суда прописана су Законом о судијама, Законом о уређењу судова и Судским пословником.

Председник суда представља суд, руководи судском управом и одговоран је за правилан и благовремен рад суда. Председник суда обезбеђује законитост, ред и тачност у суду, налаже отклањање неправилности и спречава одуговлачење у раду, одређује браниоца по службеној дужности по азбучном реду са листе адвоката које доставља Адвокатска комора, стара се о одржавању независности судија и угледу суда и врши друге послове одређене законом и Судским пословником.

Председник суда руководи судском управом, а поједине послове судске управе може поверити заменику председника или председницима одељења. У пословима судске управе председнику помаже секретар суда. Кад суд има више од једног заменика председника суда, председник суда одређује једног заменика који га замењује.

Председник суда надзире рад судских одељења и служби, а користећи одговарајуће евиденције и прегледом задужења и експедитивности, остварује стални увид у рад суда као целине и предузима мере за законит, правилан, тачан и благовремен рад.

Председник разматра притужбе странака и других учесника у судском поступку који сматрају да се поступак одуговлачи, да је неправилан или да постоји било какав утицај на његов ток, односно исход и предузима одговарајуће мере, у складу са законом.

Председник суда 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.

Сходно наведеним прописима, председник суда:

- представља суд и одговоран је за правилан и благовремен рад суда;
- организује рад у суду;
- стара се о одржавању независности судија и угледа суда;
- руководи судском управом, а поједине послове може поверити свом заменику или председницима одељења – осим одлучивања о правима судија на основу рада, утврђивања годишњег распореда послова, одлучивања о радним односима судског особља у случају када је то законом одређено, као и о удаљењу судије и судије поротника са дужности;
- стара се о спровођењу и правилној примени Судског пословника, издавањем наредби и упутства;
- надзире рад судских одељења и служби;
- обезбеђује законитост, ред и тачност у суду, налаже отклањање неправилности и спречава одуговлачење у раду;
- врши послове у вези са програмом стручног усавршавања и обуке судијских помоћника и судијских приправника;
- разматра притужбе странака и других учесника у судском поступку који сматрају да се поступак одуговлачи, да је неправилан или да постоји било какав утицај на његов ток, односно исход, и предузима одговарајуће мере, у складу са законом;
- ако при разматрању годишњег извештаја о раду утврди да у суду постоји већи број нерешених предмета, доноси Програм решавања старих предмета;
- врши друге послове одређене законом и Судским пословником.

Председник суда има једног заменика који обавља посао у случају његове спречености или одсутности.

Такође, председник суда има и друга овлашћења и дужности које проистичу из других прописа и које он има као и сваки други старшина државног органа:

1. Председник суда на основу Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“ бр. 79/05, 81/05, 83/05, 64/07, 116/08 и 104/09):

- Врши права и дужности Републике Србије као послодавац (члан 3, став 2) запосленима у овом државном органу;
- На захтев државног службеника предузима мере за заштиту његове безбедности на раду (члан 12, став 2);
- Даје писмене налоге државним службеницима (члан 22);
- Даје писмену сагласност за додатни рад или забрањује додатни рад државним службеницима ван радног времена за другог послодавца (члан 26);
- Одлучује да ли је потребно да се попуни извршилачко радно место (члан 47, став 2) и доноси одлуке у вези са попуњавањем извршилачких радних места (члан 49);
- Доноси решење о преузимању државних службеника (члан 52);
- Именује конкурсну комисију за спровођење интерног конкурса (члан 54);
- Бира кандидата са листе за избор и доноси решење о пријему у радни однос и премештају (члан 57);
- Решењем одређује оцену државним службеницима (члан 84);
- Доноси решење о унапређењу државног службеника (члан 88)
- Доноси решење о премештају државног службеника у други државни орган (члан 95);
- Закључује уговор са незапосленим лицем о стручном оспособљавању без накнаде, ради стручног оспособљавања, односно стицања радног искуства и услова за полагање државног стручног испита (члан 106а);
- Покреће дисциплински поступак против државних службеника закључком (члан 112), води дисциплински поступак и одлучује о дисциплинској одговорности (члан 113) и доноси решење о удаљењу са рада (члан 116);
- Утврђује постојање штете, висину штете и околности под којима је штета проузрокована или писмено овлашћује лице које ће то да учини (члан 122) и закључује са државним службеником писмени споразум о висини и начину накнаде штете (члан 125);
- Закључује писмени споразум са државним службеником о престанку радног односа (члан 128);
- Даје отказ државном службенику (члан 130) и доноси решење којим се утврђује да је радни однос престао по сили закона (члан 132), доноси решење о престанку радног односа (члан 133);
- Одлучује о правима и дужностима државних службеника (члан 140);
- Доноси кадровски план, након прибављене сагласности министра финансија (члан 156) и одговара за спровођење кадровског плана (члан 157);
- Одлучује о правима и дужностима намештеника (члан 171)

2. На основу Закона о платама државних службеника и намештеника („Сл. гласник РС“ бр 62/06, 63/06, 115/06 и 101/07), председник суда:

- Одређује коефицијент за плату државних службеника (члан 15);

- Решењем одређује право на додатак и висину додатка на основну плату, изузев додатка за време проведено у радном односу (члан 31);
- Решењем одлучује о додатку за остварене резултате рада намештеника и о висини тог додатка, на основу предлога руководиоца организационе јединице у којој намештеник ради (члан 48);
- Одређује већи коефицијент за државне службенике и руководиоце унутрашњих јединица који су остварили значајне резултате рада, у оквиру законских ограничења (члан 53 и члан 54);

3. На основу Закона о раду ("Сл. гласник РС" бр. 25/05, 61/05, 54/09 и 32/13), председник суда доноси одлуке у вези са остваривањем права из радног односа (осим када су посебна правила прописана Законом о државним службеницима).

4. На основу Закона о пензијском и инвалидском осигурању ("Сл. гласник РС" бр. 34/03, 64/04, 84/04, 85/05, 101/05, 63/06, 5/09, 107/09, 101/10, 95/12, 62/13 и 108/13), председник суда обезбеђује правовремено подношење података за матичну евиденцију који се подносе Фонду ПИО.

5. На основу Закона о здравственом осигурању („Сл. гласник РС“ бр. 107/05, 109/05, 106/06, 57/11, 110/12, 119/12 и 55/13), председник суда:

- Решава о праву на новчану накнаду (члан 167, став 1. у вези са ставом 168)
- Може да захтева доношење решења о правима из обавезног здравственог осигурања (члан 173, став 1)
- Може да покрене поступак ради заштите права осигураног лица пред надлежним органом када сматра да је о праву запосленог из обавезног здравственог осигурања донета одлука у супротности са Законом о здравственом осигурању и прописима донетим за спровођење тог закона (члан 174, став 1 и 2);

6. На основу Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у државним органима („Сл. гласник РС“ бр. 41/07 и 109/09) председник суда одлучује да ли ће се спровести интерни конкурс за попуњавање извршилачког радног места ако радно место није попуњено премештајем државног службеника из истог органа или премештајем државног службеника по основу споразума о преузимању, као и из којих органа државни службеници могу да учествују на интерном конкурс (члан 6);

7. На основу Правилника о попуњавању извршилачких радних места у судовима („Сл. гласник РС“ бр. 43/10), председник суда одређује чланове конкурсне комисије из редова судија и државних службеника тог суда ради спровођења интерног и јавног конкурса;

8. На основу Правилника о евиденцијама у области безбедности и здравља на раду („Сл. гласник РС“ бр. 62/07) председник суда води евиденције о повредама на раду, запосленима оспособљеним за безбедан и здрав рад, повреда на раду због којих запослени није способан за рад више од три узастопна радна дана;

9. На основу Уредбе о оцењивању државних службеника („Сл. гласник РС“ бр. 11/06 и 109/09) председник суда доноси решење којим одређује оцену државном службенику за претходни период за оцењивање (члан 3).

10. На основу Закона о спречавању злостављања на раду ("Сл. гласник РС" бр. 36/10), председник суда: обезбеђује да запослени, престапања на рад, писменим путем буде обавештен о забрани вршења злостављања и правима, обавезама и одговорностима запосленог и послодавца у вези са забраном злостављања; по захтеву запосленог који му пријави злостављање од стране неког другог лица унутар органа, у року од три дана странама у спору предлаже посредовање као начин разрешења спорног односа; ако поступак посредовања не успе, а постоји основана сумња да је извршено злостављање или је злоупотребљено право на заштиту од злостављања, покреће поступак за утврђивање одговорности; ако запосленом који сматра да је изложен злостављању прети непосредна опасност по здравље или живот, или му прети опасност од настанка ненакнадиве штете, до окончања поступка заштите, запосленом који се терети за злостављање изриче меру

премештаја или удаљења са рада уз надокнаду зараде.

11. На основу Закона о безбедности и здрављу на раду ("Сл. гласник РС" бр. 101/05), председник суда, као послодавац, доноси акт о процени ризика у писменој форми за сва радна места у радној околини и утврђује начин и мере за њихово отклањање. Општим актом или колективним уговором, председник суда утврђује права и одговорности у области здравља на раду.

12. На основу Закона о заштити становништва од изложености дуванском диму ("Сл. гласник РС" бр. 30/10), председник суда контролише забрану пушења у просторијама органа и одређује запосленог који ће контролисати забрану пушења.

13. На основу Закона о ванредним ситуацијама ("Сл. гласник РС" бр. 111/09), председник суда поставља и разрешава повереника и заменика повереника цивилне заштите у овом државном органу.

14. На основу Закона о војној, радној и материјалној обавези ("Сл. гласник РС" бр. 88/09 и 95/10), председник суда распоређује решењем обвезника радне обавезе (члан 86).

15. На основу Закона о општем управном поступку (Службени лист СРЈ, бр. 33/97 и 31/2001 и "Сл. гласник" РС, бр. 30/10), председник суда одлучује о изузећу службеног лица (члан 35).

16. На основу Закона о оверавању потписа, рукописа и преписа ("Сл. гласник РС" бр. 39/93), председник суда оверава потписе и преписе исправа за потребе органа или овлашћује друго лице да то учини.

17. На основу Закона о печату државних и других органа ("Сл. гласник РС" бр. 101/07), председник суда:

- одређује број примерака печата овог органа (члан 7);
- одлучује о потреби постојања малог печата, као и о броју примерака, величини, скраћеном називу органа и употреби малог печата (члан 8);

- одлучује о томе коме ће поверити чување и употребу печата (члан 9).

18. На основу Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл. гласник РС" бр. 80/92), председник суда одлучује о којим врстама предмета ће се водити евиденција и одређује рокове решавања предмета, у складу са законом.

19. На основу Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“ бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 и 108/13) председник суда је наредбодавац буџета и као такав, на основу члана 72, став 2. Закона, одговоран је за управљање средствима, преузимање обавеза, издавање налога за плаћање који се извршавају из средстава органа, као и за издавање налога за уплату средстава која припадају буџету, а налазе се на разделу Основни судови.

20. На основу Закона о средствима у својини Републике Србије („Сл. гласник РС“ бр. 53/95, 3/96, 54/96, 32/97 и 101/05) председник суда је одговоран за законито располагање, управљање и коришћење средстава у државној својини која користи Основни суд у Обреновцу. Он је, као и други функционери и запослени у овом органу, одговоран за савесно и наменско коришћење средстава у државној својини која се користе у обављању функције. На основу истог закона, повереник „одлучује о прибављању и отуђењу опреме мање вредности и потрошног материјала“.

21. На основу Закона о извршењу кривичних санкција („Сл. гласник РС“ бр. 85/05, 72/09 и 31/11) одлучује по предлогу да се осуђеном коме је изречена казна затвора до једне године, казна изврши без напуштања просторија у којима осуђени станује.

22. На основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) председник суда поступа по захтеву којим се од суда тражи информација од јавног значаја (члан 16). Ако располаже документом са траженом информацијом, доставља је тражиоцу што је могуће пре, а најкасније у прописаном року од 15 дана, односно у наведеном року омогућава му увид у документ на који се захтев односи. Уколико не располаже документом, обавештава тражиоца одмах и уз његову сагласност захтев доставља органу у чијем се поседу, по његовом сазнању, документ налази или тражиоца упућује да сам поднесе захтев органу у чијем се поседу налази информација. На исти начин председник суда поступа и када му други орган уступи захтев.

23. На основу Закона о заштити података о личности („Сл. гласник РС“ бр. 97/08, 104/09, 68/12 и 107/12) председник суда је дужан да образује, води и ажурира евиденцију о обради података која садржи елементе из члана 48. Закона, све у складу са Уредбом о обрасцу за вођење евиденције о обради података о личности („Сл. гласник РС“ бр. 50/09). Пре започињања обраде, односно успостављања збирке података са потребним подацима (члан 49. Закона), као и о свакој даљој обради, пре предузимања обраде и то најкасније 15 дана пре успостављања збирке података, односно обраде председник суда доставља обавештење Поверенику. Председник суда доставља Поверенику и евиденцију о збирци података, односно промене у евиденцији података, најкасније у року од 15 дана од дана успостављања, односно промене. Наведена обавештења и евиденције уписују се у Централни регистар.

24. На основу Закона о тајности података ("Сл. гласник РС" бр. 104/09), председник суда:

- Одређује тајност података, под условима и на начин утврђен законом (чл. 9);
- Ослобађа лица дужности чувања тајности података, на захтев надлежног органа, посебном одлуком, за намене и у обиму који садржи захтев надлежног органа којом предвиђа и мере заштите тајности података (чл. 44)
- Доставља захтев за издавање сертификата, када га захтева руковалац тајним подацима или други запослени у служби или кабинету председника суда (члан 51);
- Решењем привремено забрањује приступ тајним подацима, до правоснажног окончања поступка, лицу којем је издат сертификат, а након тога покренут дисциплински поступак због теже повреде службене дужности, теже повреде радних обавеза и дужности, кривични поступак због основане сумње за почињено кривично дело које се гони по службеној дужности или прекршајни поступак за прекршај из Закона о тајности података (члан 76);
- Одговара за унутрашњу контролу над спровођењем Закона о тајности података и прописа донетих на основу тог закона (члан 84);
- Врши унутрашњу контролу непосредним увидом, одговарајућим проверама и разматрањем поднетих извештаја (члан 85).

Председник суда обавља и друге функције које су другим прописом установљене као обавеза за старешину државног органа.

Одлуком о Народној скупштини од 23. Маја 2014. године судија Беба Шошкић, постављена је за Председника Основног суда у Обреновцу..

Председника Основног суда у Обреновцу има једног заменика и то судију Војкана Димитријевића.

3.2. Заменик председника суда

Заменик Председника суда је овлашћен за доношење и потписивање аката судске управе, у његовом одсуству, а које нису у искључивој-непреносивој надлежности председника суда, овлашћени су за поступање по притужбама и захтевима за изузеће и искључење судија у његовом одсуству, за поступање по захтевима за давање информација у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, за спровођење и праћење Програма решавања старих предмета, одлучивање о ослобађању од плаћања судске таксе за оверу докумената, за послове овере и надове ре исправе намењених за употребу у иностранству (стављање штампбиља apostille), као и за послове који се односе на надзор над газдовањем судске зграде.

4. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА ОСНОВНОГ СУДА У ОБРЕНОВЦУ

Основни суд у Обреновцу је надлежан за подручје општине Обреновац.

Као основни суд у првом степену суди за кривична дела за која је као главна казна предвиђена новчана казна или казна затвора до 10 и 10 година, ако за поједине од њих није надлежан други суд и одлучио о молби за престанак мере безбедности или правне последице осуде за кривична дела из своје надлежности.

У првом степену суди у грађанско правним споровима ако за поједине од њих није надлежан други суд и води извршне и ванпарничне поступке за које није надлежан неки други 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 по основу рада.

Овај суд пружа грађанима правну помоћ, и врши друге послове одређене законом.

5. ОПИС ПОСТУПАЊА ОСНОВНОГ СУДА У ОБРЕНОВЦУ У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

5.1. Опис поступања Основног суда у Обреновцу

➤ Пријем, формирање и расподела предмета

У циљу обезбеђивања подједнаке оптерећености свих судија у суду, новопримљени

предмети се најпре разврставају по хитности, врсти поступка, односно правној области, а затим распоређују према астрономском рачунању времена пријема, методом случајног одређивања судије, у складу са утврђеним годишњим распоредом послова. Предмети се распоређују ручним уписивањем у уписник према редоследу пријема и редном броју, односно применом софтвера за аутоматско управљање предметима, с тим да се најпре распоређује група новопримљених предмета, а затим предмети приспели у суд на други начин.

Странка која је предала иницијални акт у суд има право да у року од три дана од дана његове предаје сазна број предмета, име судије који је одређен да поступа и место предузимања судских радњи.

Хитним предметом сматра се предмет у коме је посебним законом одређено хитно оступање (притвор, поступци према малолетницима, кривични поступци у којима се малолетник појављује у својству оштећеног, прекршајни поступци код којих је прописана могућност извршења осуђујуће пресуде пре правноснажности,

привремене мере, извршење, брачни и породични спорови, спорови у вези са јавним информисањем, стечајни поступак, сметање државине, издржавање малолетне деце, радни спорови, изборни спорови, и сл.).

У Основном суду у Обреновцу расподела новопримљених предмета врши се коришћењем посебног програма АВП који обезбеђује да све судије имају подједнак број новопримљених предмета у раду и да буду подједнако оптерећене.

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

Послове разврставања и расподеле предмета обавља писарница према утврђеном годишњем распореду послова, односно посебној одлуци Председника суда. Контролу расподеле предмета врши Председник и шеф судске писарнице.

Пословање са предметима регулисано је Судским пословником.

➤ Судска одељења

Суђења и одлучивања по предметима се, у зависности од њихове врсте обављају по одељењима:

- Одељење за претходни поступак
- Кривично одељење
- Парнично одељење
- Оставинско и ванпарнично одељење
- Извршно одељење
- Одељење судске праксе
- Одељење извршења кривичних санкција

Судским одељењем руководи председник одељења, кога по прибављеном мишљењу судија одељења, поставља председник.

Председници одељења старају се да се послови обављају једнообразно, уредно и благовремено.

➤ Распоред материја по којима се поступа у Основном суду у Обреновцу

Годишњим распоредом послова у суду за 2014. годину Председник суда одређује правну област у којој ће судија поступати.

- Одступање од редоследа пријема и расподеле предмета

Посебном одлуком председника суда може се одступити од редоследа распоређивања предмета због оправдане спречености судије да поступа. Такође, додељени предмет може бити одузет судији, односно већу ако се поводом притужбе странке утврди да судија или веће неоправдано одуговлачи поступак, због дужег одсуствовања судије, изузећа и промене годишњег распореда послова. О наведеним одступањима од правила о редоследу пријема и расподеле предмета одлучује председник суда образложеним решењем, на које имају право приговора судија, односно веће које би по годишњем распореду требало да поступа у предметуи странке у поступку.

5.2. Делокруг и рад седнице одељења и седнице свих судија

- Седница одељења

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

На седници судског одељења разматрају се: рад одељења, правна питања, начин побољшања рада и стручности судија и судијских помоћника, питања важна за рад судова

односно одељења са свог подручја и друга питања од значаја за рад одељења. За пуноважан рад на седници одељења потребно је присуство већине судија који су у саставу одељења, а одлука се доноси кад је за њу гласала већина присутних судија.

Нацрт правног схватања доставља се свим члановима одељења на мишљење и потписивање. Судија који се не слаже са усвојеним правним схватањем, не потписује га, већ своје мишљење одвојено излаже и прилаже уз изворник усвојеног правног схватања.

- Седница свих судија

Седницу свих судија сазива председник суда по својој иницијативи, на предлог судског одељења, или на предлог најмање једне трећине свих судија.

Делокруг рада седнице свих судија чини:

- разматрање извештаја о раду суда и судија;
- разматрање примене прописа којима се уређују питања из делокруга судија;
- давање мишљење о кандидатима за судије и судије поротнике;

- одлучује о свим другим питањима од значаја за рад суда.

Седницом свих судија руководи председник суда, а одлука се доноси ако је на седници присутно више од половине судија. Одлука се доноси по правилу, јавним гласањем када за њу гласа већина присутних судија.

5.3. Извештаји и статистика

Судска управа организује рад суда тако да се унос и обрада података из предмета у редовним и повременим извештајима о раду суда и судија, врши на стандардизован начин.

Судска писарница саставља редовне и повремене извештаје о раду одељења и служби, који су потребни судској управи. На основу извештаја разматрају се резултати рада појединих одељења, служби и суда као целине и дају предлози за унапређење рада у суду.

Судови тромесечно, шестомесечно, годишње и трогодишње сачињавају извештаје о раду суда, одељења и судија по прописаној јединственој методологији и достављају их Министарству правде, непосредно вишем суду, Врховном касационом суду и Високом савету судства, а у складу са одредбама Судског пословника.

Извештаји о раду сачињавају се према посебним обрасцима и упутствима који су прописани Судским пословником и чине његов саставни део.

Председник је овлашћен да поред наведених извештаја самостално сачињава и друге извештаје.

5.4. Пријем и овера

Пријем свих поднесака, потписа и рукописа и овера уговора за промет непокретности врши се у судској зграду у ул. Александра Аце Симовића бр. 9а у Обреновцу.

6. ПРОПИСИ КОЈЕ ОСНОВНИ СУД У ОБРЕНОВЦУ ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ

Имајући у виду да, у складу са чланом 142, став 2. Устава РС, судови суде на основу Устава, закона и других општих аката, када је то предвиђено законом, општеприхваћеним правилима међународног права и потврђених међународних уговора, те да у свом раду примењују све прописе на овом месту ћемо приказати само оне прописе које Основни суд у Обреновцу у свом раду најчешће примењује:

- Устав Републике Србије ("Сл. гласник РС" бр. 98/06);
- Закон о судијама („Сл. гласник РС“ бр. 116/08, 58/09, 104/09, 101/10, 8/12, 121/12, 124/12 и 101/13);
- Закон о уређењу судова („Сл.гласник РС“ бр. 116/08, 104/09, 101/10, 31/11, 78/11, 101/11 и 101/13);
- Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава („Сл.гласник РС“ бр. 116/08 и 101/13);
- Закон о организацији и надлежности државних органа у сузбијању организованог криминала, корупције и других посебно тешких кривичних дела ("Сл. гласник РС" бр. 42/02, 27/03, 39/03, 67/03, 29/04, 58/04, 45/05, 61/05 и 72)
- Закон о организацији и надлежности државних органа у поступку за ратне злочине ("Сл. гласник РС" бр. 67/03, 135/04, 61/05, 101/07 и 104/09);
- Закон о организацији и надлежности државних органа за борбу против високотехнолошког криминала ("Сл. гласник РС" бр. 61/05 и 104/09);
- Судски пословник („Сл. гласник РС“ бр. 110/09);
- Закон о Високом савету судства („Сл.гласник РС“ бр. 116/08, 101/10);
- Закон о државној управи ("Сл. гласник РС“ бр. 79/05, 101/07 и 95/10);
- Закон о општем управном поступку ("Сл. гласник РС" број 30/10);
- Закон о печату државних и других органа („Сл. гласник РС“ бр. 101/07);
- Закон о државним и другим празницима („Сл. гласник РС“ бр. 43/01 и 88/10);
- Закон о раду ("Сл. гласник РС" бр. 24/05, 61/05 и 54/09);
- Закон о државним службеницима ("Сл. гласник РС“ бр. 79/05, 81/05 - испр. 83/05 - испр., 64/07 и 67/07-испр., 116/08 и 104/09) ;
- Уредба о припреми кадровског плана у државном органу („Сл. гласник РС“ бр. 8/06);
- Уредба о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника и намештеника („Сл. гласник РС“ бр. 117/05, 108/08, 109/09 и 95/10);
- Уредба о разврставању радних места намештеника („Сл. гласник РС“ бр. 5/06 и 30/06);
- Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у државним органима („Сл. гласник РС“ бр. 41/07 и 109/09);
- Уредба о оцењивању државних службеника („Сл. гласник РС“ бр. 11/06 и 109/09);
- Правилник о попуњавању извршилачких радних места у судовима („Сл. гласник РС“ бр. 43/10);
- Посебан колективни уговор за државне органе („Сл. гласник РС“ бр. 23/98, 95/08 и 11/09);
- Општи колективни уговор („Сл. гласник РС“ бр. 50/08, 104/08 и 8/09);
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Сл. гласник РС“ бр. 34/03, 64/04, 84/04, 85/05, 101/05, 63/06 и 5/09);
- Закон о здравственом осигурању („Сл. гласник РС“ бр. 107/05 и 109/05);
- Закон о спречавању злостављања на раду („Сл. гласник РС“ бр. 36/10);
- Правилник о правилима понашања послодавца и запослених у вези са превенцијом и заштитом од злостављања на раду („Сл. гласник РС“ бр. 62/10);
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Сл. гласник РС“ бр. 30/10);
- Правилник о облику и садржају знака забране пушења („Сл. гласник РС“ бр. 73/10);
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл. гласник РС“ бр. 101/05);
- Закон о јавним набавкама ("Сл. гласник РС“ бр. 39/02, 43/03 - др. закон, 55/04, 101/05 - др. закон и 116/08 - др. закон);
- Закон о буџетском систему ("Сл. гласник РС" бр. 73/10);
- Закон о буџету Републике Србије за 2012. годину ("Сл. гласник РС“, бр. 101/11 и 93/12); 25
- Уредба о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС“ бр. 125/03 и 12/06);
- Правилник о поступку отварања понуде и обрасцу за вођење записника о отварању понуде („Сл. гласник РС“ бр. 50/09);
- Правилник о поступку јавне набавке мале вредности („Сл. гласник РС“ бр. 50/09);
- Правилник о критеријумима за образовање комисија за јавне набавке („Сл. гласник РС“ бр. 50/09);
- Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Сл. гласник РС“ бр. 50/09);

- Закон о платама државних службеника и намештеника ("Сл. гласник РС" бр. 62/06, 63/06-испр, 115/06-испр. и 101/07);
- Уредба о накнадама и другим примањима изабраних и постављених лица у државним органима („Сл. гласник РС“ бр. 44/08);
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима („Сл. гласник РС“ бр. 44/08);
- Уредба о платама лица која обављају послове у посебним организационим јединицама државних органа за сузбијање организованог криминала („Сл. гласник РС“ бр. 14/03, 67/05 и 105/05);
- Уредба о платама лица која врше функцију и обављају послове у тужилаштву за ратне злочине и у посебним организационим јединицама државних органа у поступку за ратне злочине („Сл. гласник РС“ бр. 97/03 и 67/05);
- Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Сл. гласник РС“ бр. 98/07);
- Одлука о накнадама судије који је премештен односно упућен („Сл. гласник РС“ бр. 18/10);
- Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање („Сл. гласник РС“ бр.84/04, 61/05, 62/06 и 5/09);
- Закон о пореском поступку и пореској администрацији („Сл. гласник РС“ бр. 80/02, 84/02, 23/03, 70/03, 55/04, 61/05, 85/05, 62/06, 63/06, 61/07, 20/09, 72/09 и 53/10);
- Закон о рачуноводству и ревизији („Сл. гласник РС“ бр. 46/06 и 11/09);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 54/07, 104/09 и 36/10);
- Упутство за израду и објављивање информатора о раду државних органа („Сл. гласник РС“ бр. 68/10);
- Уредба о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 8/06);
- Закон о заштити података о личности ("Сл. гласник РС" бр. 97/08 и 104/09);
- Закон о тајности података („Сл. гласник РС“ бр. 104/09);
- Закон о јавном информисању („Сл. гласник РС“ бр. 43/03, 61/05, 71/09 и 89/10);
- Закон о јавном тужилаштву („Сл. гласник РС“ бр. 116/08 и 104/09);
- Закон о јавном правобранилаштву („Сл. гласник РС“ бр. 43/91);
- Закон о адвокатури („Сл. лист СРЈ“ бр. 24/98, 26/98, 69/00, 11/02 и 72/02);
- Тарифа о наградама и накнадама трошкова за рад адвоката („Сл. гласник РС“ бр. 129/07 и 53/10);
- Правилник о висини награде за рад адвоката одбране по службеној дужности („Сл. гласник РС“ бр. 2/04, 32/04, 8/05, 10/06, 53/06 и 104/06);
- Законик о кривичном поступку („Сл. гласник РС“ бр. 72/11, 101/11, 121/12, 32/13 и 45/13);
- Кривични законик („Сл. гласник РС“ бр. 85/05, 88/05, 107/05, 72/09, 11/09, 121/12 и 104/13);
- Закон о спречавању насиља и недоличног понашања на спортским приредбама ("Сл. гласник РС" бр. 67/03, 10/05, 90/07 и 72/09);
- Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривично правној заштити малолетних лица("Сл. гласник РС" бр. 85/05);
- Закон о службеној употреби језика и писма („Сл. гласник РС“ бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/05 и 30/10);
- Закон о спречавању прања новца и финансирању тероризма („Сл. гласник РС“ бр. 20/09 и 72/09);
- Закон о рехабилитацији („Сл. гласник РС“ бр. 33/06);
- Закон о одузимању имовине проистекле из кривичног дела („Сл. гласник РС“ бр. 97/08);
- Закон о међународној правној помоћи у кривичним стварима („Сл. гласник РС“ бр. 20/09);
- Закон о ванпарничном поступку („Сл. гласник РС“ бр. 46/95 и 18/05);
- Закон о парничном поступку („Сл. гласник РС“ бр. 125/04 и 111/09);
- Закон о извршном поступку („Сл. гласник РС“ бр. 125/04);
- Закон о промету непокретности („Сл. гласник РС“ бр. 42/98 и 111/09);
- Закон о основама својинско правних односа („Сл. гласник РС“ бр. 115/05);
- Закон о облигационим односима („Сл. лист СРЈ“ бр. 31/93, 22/99, 23/99, 35/99 и 44/99);
- Закон о наслеђивању („Сл. гласник РС“ бр. 46/95 и 101/03);

- Закон о решавању сукоба закона са прописима других земаља („Сл. гласник РС“ бр. 46/06);
- Закон о правосудној академији („Сл. гласник РС“ бр. 104/09);
- Закон о посредовању - медијацији („Сл. гласник РС“ бр. 18/05);
- Закон о управним споровима („Сл. гласник РС" бр. 111/09);
- Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом („Сл. гласник РС“ бр. 36/09);
- Закон о планирању и изградњи („Сл. гласник РС“ бр. 72/09, 81/09, 64/10 и 24/11);
- Закон о безбедности саобраћаја на путевима („Сл. гласник РС" бр. 41/09 и 53/10);
- Породични закон („Сл. гласник РС" бр. 18/05);
- Закон о ауторском и сродним правима („Сл. гласник РС" бр. 104/09);
- Закон о патентима („Сл. гласник РС“ бр. 115/06);
- Закон о жиговима („Сл. гласник РС“ бр. 104/09);
- Закон о девизном пословању („Сл. гласник РС“ бр. 62/06);
- Закон о експропријацији („Сл. гласник РС" бр. 23/01 и 20/09);
- Закон о хипотеци („Сл. гласник РС" бр. 115/05);
- Закон о извршном поступку („Сл. гласник РС“ бр. 125/04);
- Закон о становању („Сл. гласник РС“ бр. 50/92, 76/92, 84/92, 33/93, 53/93, 67/93, 46/94, 47/94, 48/94, 44/95, 49/95, 16/97, 46/98, 26/01 и 101/05);
- Закон о одржавању стамбених зграда („Сл. гласник РС“ бр. 44/95, 46/98, 1/01 и 101/05);
- Закон о полицији („Сл. гласник РС“ бр. 101/05 и 63/09);
- Европска конвенција за заштиту људских права и основних слобода („Сл. лист СЦГ - међународни уговори“, бр. 9/03 и 5/05).

7. УСЛУГЕ КОЈЕ ОСНОВНИ СУД У ОБРЕНОВЦУ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА И ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

7.1. Информације о предмету

Странке имају могућност да се информишу о предметима, који се воде пред овим судом, сваког радног дана у писарници, у времену од 08 до 15:00 часова. Разгледање списка врши се сваким радним даном од 10 до 14 часова.

У писарници странке могу добити следеће информације:

- о личном имену судије коме је предмет додељен у рад
- о кретању предмета (подаци се дају на основу података из уписника и списка и ограничавају се само на нужне податке о стадијуму поступка у коме се предмет налази и на друга слична обавештења)
- странке могу извршити увид, фотокопирати и разгледати спис предмета на за то одређеном месту и под надзором запосленог лица у писарници (доказ о разгледању списка који попуњава службеник суда се лепи у предмет и заводи у попис списка).
- Странке су дужне да се легитимишу, а пуномоћник је дужан да приложи уредно пуномоћје.
- Обавештења се странкама дају писмено или на други погодан начин, а кратка и хитна телефоном, ако је то, по природи ствари, могуће.

7.2. Достављање докумената који су у поседу суда

Основни суд у Обреновцу као носилац судске власти у Републици Србији, у својој архиви чува оригиналну документацију насталу у раду суда и то: судске одлуке, записнике са седница, упутства, правилнике, различите врсте евиденција о судијама и запосленима (нпр. евиденција о присутности на раду, евиденција о лицима која се пријављују на конкурс за попуну радних места...), кадровски план и др.

На основу одредби Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја

информације и документи којима располаже Основни суд у Обреновцу, а који су настали у раду или у вези са радом Основног суда у Обреновцу, доступни су свакоме ради остварења и заштите интереса јавности да зна.

7.3. Објављивање информација и докумената којима располаже Основни суд у Обреновцу на интернет страници суда

На интернет страници Основног суда у Обреновцу су доступни: текстови Годишњег распореда послова, Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Обреновцу који је издао ВФ председника Основног суда у Обреновцу и Информатор о раду.

7.4. 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 подносе се у писаном облику ВФ председника Основног суда у Обреновцу путем поште или на шалтеру пријема Основног суда у Обреновцу који се налази у приземљу зграде суда.

Писмена притужба треба да садржи:

- наслов „За председника суда“
- број предмета на који се односи (или уколико странка не зна број предмета име и презиме странака у поступку)
- разлог због кога се подноси
- пуно име и презиме и тачна адреса подносиоца притужбе

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

Странке имају могућност и да притужбу упуте непосредно вишем суду, Министарству правде и државне управе или Високом савету судства, а са чијим одговорима на притужбу се непосредно виши суд свакако упознаје путем обавештења која су непосредно нижи судови, у складу са чланом 9, став 2. Судског пословника, дужни да достављају непосредно вишем суду чиме се и на тај начин врши контрола рада по поднетим притужбама.

Председник је дужан да о основаности притужбе и предузетим мерама писано обавести подносиоца притужбе у року од 15 дана од дана пријема притужбе. Ако је притужба поднета преко Министарства правде и државне управе, непосредно вишег суда или Високог савета судства, о основаности притужбе и предузетим мерама обавештавају се, истовремено Министар правде и државне управе, председник непосредно вишег суда и Високи савет судства. Ако је предмет притужбе распоред места суђења или предузимања поједине судске радње, председник може одредити друго место суђења или предузимања судске радње, најкасније до приправног рочишта или првог рочишта за главну расправу, уколико се тиме омогућава остваривање права странке на несметан приступ суду и поштовање законом утврђене месне надлежности.

Ради утврђивања основаности притужбе председник суда ће утврдити када је поднет иницијални акт у тој правној ствари, које су све радње у управљању поступком предузете, да ли је поступак у некој фази био у прекиду, уколико поступак дуго траје да ли је поступајући судија предузео све мере на које је овлашћен законом да се оствари право странака на суђење у разумном року, по потреби прибавиће изјаву од поступајућег судије или запосленог на кога се притужба односи и друго.

Уколико председник суда утврди да је притужба основана предузима конкретне мере на које је овлашћен законом како би се отклониле уочене неправилности.

7.5. Пријем странака

У складу са Годишњим распоредом послова Основног суда у Обреновцу, странке и њихове пуномоћнике прима председник или заменик председника суда у седишту суда четвртком од 10 до 13 часова.

Пријем код председника суда се може заказати. Заказивање разговора се врши код административно-техничког секретара суда на телефон 011/8720-174, сваким радним даном у току радног времена суда.

Разговор могу обавити само странке у поступку, њихови пуномоћници и законски заступници. За заказивање је неопходно да странка зна број предмета како би се предмет пре пријема изнео председнику суда ради упознавања (уколико странка не зна под којим бројем се води предмет мора навести имена странака у поступку ради идентификовања предмета).

Свака странка добија свој термин пријема. На пријем је странка дужна да понесе личну исправу са фотографијом ради идентификације. Довољно је да странка дође 15 минута раније како би се избегла гужва и непотребно задржавање странака. Разговор се обавља у судској управи соба бр. 207 на другом спрату зграде суда.

7.6. Поступање по поднетим молбама за хитно решавање предмета

Странке, њихови законски заступници и пуномоћници овлашћени су за подношење молби за хитно решавање предмета Основном суду у Обреновцу.

Све молбе подnose се у писаном облику председнику Основног судау Обреновцу путем поште или на шалтеру пријема Основног суда у Обреновцу који се налази у приземљу зграде суда.

Свака молба мора да садржи: податке о подносиоцу молбе (лично име и адреса), број судског предмета на који се молба односи (уколико подносилац молбе не зна под којим бројем је предмет заведен довољно је да наведе имена странака у поступку) и разлоге због којих се тражи прекоредно решавање тог предмета у суду. Уз молбу за хитно решавање предмета се прилажу и исправе које поткрепљују наводе о њеној оправданости.

Све молбе које стигну у Суд, најпре се разврставају и заводе у судској управи, а затим се прослеђују на увођење у евиденцију путем које се прати даље поступање. Евиденција о поступању по молбама води се у електронском облику, тачно и ажурно тако да служи као основа за давање информација, одговора, израду извештаја, прегледа о поступању, као и за предузимање других мера.

7.7. Издавање уверења

Уверења да се против лица не води кривични поступак издају се у седишту Основног суда у Обреновцу.

Радно време шалтера за издавање уверења је од 8:00 до 15:00.

8. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

8.1. Приступ јавности раду суда

Правила везана за приступ јавности раду суда су регулисана Законом о парничном поступку, Породичним законом, Закоником о кривичном поступку, Законом о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривично правној заштити малолетних лица, 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 и лица задуженог за односе са средствима јавног информисања у медијима;
- објављивањем судских одлука;
- објављивањем правних схватања;
- оснивањем интернет странице суда.

8.2. Присуство на јавним седницама, главним претресима и расправама

Судски поступци су, у начелу, јавни те сви пунолетни грађани, као и представници медија, имају право да присуствују јавним седницама, расправама и претресима у којима по закону није искључена јавност.

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

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

За суђење ће, кад постоји веће интересовање јавности, судска управа обезбедити просторију која може да прими више лица. Судско веће је дужно да, по налогу председника, одржи суђење у већој просторији.

Јавност је искључена:

- у фази истраге до ступања оптужнице на правну снагу,
- у свим кривичним поступцима према малолетницима,
- 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.

О искључењу јавности суд одлучује решењем које мора бити обра зложено 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.

Када закон прописује јавно изрицање пресуде, дужан је да прочита изреку пресуде по закључењу главне расправе или претреса и када је јавност искључена.

О равномерној заступљености представника различитих медија на суђењима стараће се председник суда.

8.3. Саопштења за јавност

Обавештења за медије о раду суда и појединим предметима даје председник суда или лице које он овласти.

Информације о правноснажно окончаним поступцима пред судом обавезно се објављују када је законом, или посебним прописом предвиђено, као и у случајевима за које је јавност посебно заинтересована.

Информације и подаци који се достављају јавности морају бити тачни и потпуни. одаци који према посебним прописима представљају тајну и заштићени подаци чије објављивање је искључено или ограничено законом се не саопштавају.

Приликом контакта са јавношћу и медијима користиће се средства савремене комуникације у складу са материјално-техничким могућностима суда.

Лице задужено за информисање јавности је Председник суда судија Беба Шошкић

тел. 011/8720-174

факс: 011/8720-174

e-mail: beba.soskic@ob.os.sud.rs

8.4. Фотографисање и снимање

Фотографисање, аудио и видео снимање на расправама пред судом у грађанским поступцима, ради јавног приказивања снимка, обавља се по одобрењу председника суда, уз претходно прибављену сагласност председника већа, судије и писаног пристанка странака и учесника снимљене радње.

Оптичка снимања не могу се вршити на главном претресу, осим кад за поједини главни претрес то одобри председник Вишег суда у Београду. Ако је снимање на главном претресу одобрено, веће може из оправданих разлога одлучити да се поједини делови главног претреса не снимају (чл. 179, став 2. Законика о кривичном поступку). Наведени снимци не могу се јавно приказивати без писаног одобрења странака и учесника снимљене радње.

Фотографисање и снимање јавних седница није предвиђено одредбама Законика о кривичном поступку.

Након прибављеног одобрења, фотографисање и снимање обављаће се под надзором судије, на начин који обезбеђује несметан токсуђења и ред у судници.

Приликом давања одобрења за фотографисање и снимање водиће се рачуна о интересовању јавности, интересу поступка, приватности и безбедности учесника у поступку.

- НОВИНАРСКЕ АКРЕДИТАЦИЈЕ

Суђења су, у начелу јавна, те акредитација није потребна уколико се само присуствује јавним седницама, главним претресима или расправама.

Акредитација је потребна уколико су новинари и пратеће сниматељске и фото екипе заинтересоване да направе снимак у унутрашњости зграде суда, и то уз претходно упућивање писаног захтева најкасније дан пре фотографисања и снимања ради благовременог одлучивања.

Одобрење за фотографисање и снимање у згради у којој је смештен Основни суд у Обреновцу издаје председник Вишег суда у Београду у писаном облику. Председник Основног суда у Обреновцу издаје одобрење за фотографисање и снимање просторија тог суда и то: судница и чекаоница испред судница.

Захтев се може поднети писменим путем, предајом молбе на шалтер пријема који се налази у приземљу зграде суда или преко факса 011/8720-174, као и електронским путем на адресу uprava@ob.os.sud.rs.

8.5. Положај особа са инвалидитетом у поступцима пред Основним судом у Обреновцу

Саслушање особа са инвалидитетом

Закон о парничном поступку и Законик о кривичном поступку предвиђају додатна правила за саслушање странке, окривљеног, оштећеног и сведока који је особа са оштећеним слухом или особа која отежано говори, што треба имати у виду уколико се пред овим судом одржи расправа или претрес.

Када је реч о особи оштећеног слуха питања ће му се поставити писмено, а уколико има отежан говор на питања ће писмено одговарати. Ако се саслушање не може извршити на овакав начин, позваће се као тумач лице које се са сведоком може споразумети.

Обавезна одбрана

Закоником о кривичном поступку предвиђена је посебна заштита особа са инвалидитетом прописивањем обавезног присуства браниоца приликом првог саслушања окривљеног који због хендикепа није у могућности да се успешно брани.

Заклетва

У оквиру кривичног поступка предвиђена су посебна правила за заклињање сведока. Особе које се саслушавају као сведоци, а имају оштећени слух потписују текст заклетве, док особе оштећеног слуха које не знају да читају и пишу заклињу се уз помоћ тумача.

Када је реч о особама са оштећеним видом председник већа чита текст заклетве коју затим понавља сведок.

9. ОБАВЕЗНИ ПОДАЦИ О СУДУ

Порески идентификациони број	108341575
Радно време	7:30 - 15:30
Физичка, електронска и контакт адреса Суда	погледати пододељак „Основни подаци о Основном суду у Обреновцу“ који се налази у оквиру одељка „Основни подаци о Основном суду у Обреновцу и Информатору“
Контакт лица задуженог за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја	ВФ председника суда, судија Беба Шошкић, 011/8720-174
Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада суда	податак не постоји с обзиром на то да Основни суд у Обреновцу није предвидео идентификациона обележја која би се користила приликом праћења рада суда
Изглед идентификационих обележја запослених у суду	Не постоје
Опис приступачности просторија суда лицима са инвалидитетом	погледати пододељак „Положај особа са инвалидитетом у поступцима пред Основним судом у Обреновцу“ који се налази у оквиру одељка „Опис правила у вези са јавношћу рада“
Опис могућности непосредног увида у рад Суда	погледати пододељак „Приступ јавности раду суда“ који се налази у оквиру одељка „Опис правила у вези са јавношћу рада“
Допуштеност аудио и видео снимања зграде Суда и активности Суда	погледати пододељак „Фотографисање и снимање“ који се налази у оквиру одељка „Опис правила у вези са јавношћу рада“

Аутентична тумачења, стручна мишљења и правни ставови у вези са прописима, правилима и одлукама које се односе на јавност рада Суда	не постоје
---	------------

10. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

1. Да ли се одређени предмет налази у Основном суду у Обреновцу, и уколико јесте који је број предмета и који је судија задужен са предметом?

Ове информације су најчешће тражене у писарници суда и управи суда. Ове информације је могуће добити и на Порталу судова [www . - portal.sud.rs](http://www.portal.sud.rs) .

2. Када ће конкретан предмет бити решен?

Ове информације се најчешће траже писменим путем у форми притужбе на рад суда или на пријему код председника суда. Ближе информације о наведеном могуће је прочитати у Информатору о раду у поглављу који носи наслов „Услуге које Основни суд у Обреновцу пружа заинтересованим лицима и поступак ради пружања услуга“.

Овде је битно напоменути да право подношења притужбе имају само странке у поступку и њихови пуномоћници и заступници, док остала лица нису овлашћена да суду поднесу притужбу на рад.

10.1. Табеларни приказ броја и структуре захтева о слободном приступу информацијама**од јавног значаја у 2014. години**

Редни број	ТРАЖИЛАЦ ИНФОРМАЦИЈЕ	БРОЈ ПОДНЕТИХ ЗАХТЕВА	БРОЈ СВОЈЕНИХ – ДЕЛИМИЧНО УСВОЈЕНИХ	БРОЈ ОДБАЧЕНИХ ЗАХТЕВА	БРОЈ ОДБИЈЕНИХ ЗАХТЕВА
1	грађани	/	/	/	/
2	Медији	/	/	/	/
3	Невладине орг. и удружења грађана	/	/	/	/
4	Политичке странке	/	/	/	/
5	Државни органи	/	/	/	/
6	Остали	/	/	/	/
Укупно		/	/	/	/

Анализом решења којим су одбијени захтеви за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја утврђено да се разлози одбијања поступања по овим захтевима могу разврстати на следећи начин:

- Невођење евиденција на које се захтев односи – Судским пословником је прописано које је све евиденције суд у обавези да води, а велики број захтева се односио на евиденције које Основни суд у Обреновцу не води и за које не поседује адекватан програм;
- Задуженост другог суда или органа са подацима на које се захтев односи – у време подношења захтева предмет на који се захтев односи не задужује Основни суд у Обреновцу, већ неки други суд, односно податак који је предмет захтева не поседује овај суд већ нпр. Први основни суд у Београду, некадашњи Други општински суд у Београду...;
- Захтев по својој садржини представља притужбу на рад суда – неретко је захтев заснован на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја заправо представљао притужбу на рад суда и у форми тог захтева тражено је од суда да реши у најкраћем року предмет на који се захтев односи и да му се достави пресуда у тој правној ствари. Код оваквих захтева тражилац информације је обавештаван по којем редоследу се решавају предмети у Основном суду у Обреновцу, те је поучаван да има могућност да се у форми притужбе обрати председнику суда уколико је незадовољан радом овог суда у предмету у коме он има својство странке у поступку.

11. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

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

1. Судска писарница: у просторијама Основног суда у Обреновцу
2. Архива суда: у просторијама Основног суда у Обреновцу
3. Канцеларије суда: у просторијама Основног суда у Обреновцу, код службених лица која раде на предметима,
4. Финансијска документа о плаћању: укључујући и документацију за обрачун и исплату плата, о набавци опреме и других средстава за рад суда, чува се у просторијама рачуноводства Основног суда у Обреновцу,
5. Остала папирна документација: у просторијама Судске управе Основног суда у Обреновцу,
6. Електронска база података: у просторијама Основног суда у Обреновцу у електронској форми у рачунарима, чува се код лица овлашћеног за администрирање информатичке мреже суда. Документација, односно носачи информација се чувају уз примену одговарајућих мера заштите.

12. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

12.1. Врсте информација које су објављене на интернет страници

- Подаци о унутрашњем уређењу (ови подаци дати су и наративно и табеларно);
- Контакти;
- Информатор о раду;
- Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основног суда у Обреновцу · Годишњи распоред послова Основног суда у Обреновцу за 2014. годину
- Електронска огласна табла
- Образац притужбе на рад Основног суда у Обреновцу,
- Ток предмета преко линка ка Порталу судова

12.2. Друге информације у поседу Основног суда у Обреновцу које нису објављене на интернет страници

- Информације у вези са предметима у којима су поступци у току пред судом;
- Информације у вези са архивираним предметима (захтев се подноси писменом путем и о њему одлучује председник суда);
- Информације у вези са поднетим притужбама на рад суда и судија;
- Информације везане за рад Основног суда у Обреновцу, одобрени буџет и његово извршење, организацију, запослене и др;
- Информације у вези са применом Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
- Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки;
- Подаци о опреми коју Основног суда у Обреновцу користи у свом раду;
- Подаци о запошљавању;
- Подаци о статусу и раду државних службеника и намештеника;

13. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ОСНОВНИ СУД У ОБРЕНОВЦУ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Све информације са којима Основни суд у Обреновцу располаже, а које су настале у раду или у вези са радом овог суда, Основни суд у Обреновцу ће саопштити 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.

И када омогући право на приступ информацијама од јавног значаја Суд штити личне податке, те се омогућава увид само у оне документа која преостају када се из њега издвоје информације које се штите по том основу, на начин предвиђен чланом 12. Закона (лично име, адреса, матични број, датум рођења, број телефона, националност, подаци о здравственом стању, социјалном статусу...).

13.1. Искључење и ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја

Орган власти неће тражиоцу 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 преткривичног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, или који друго 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;
- повредио право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи (осим: ако је лице на то пристало; ако се ради о личности, појави или догађају од интереса за јавност, а нарочито ако се ради о носиоцу државне и политичке функције и ако је информација важна с обзиром на функцију коју то лице врши; ако се ради о лицу које је својим понашањем, нарочито у вези са приватним животом, дало повода за тражење информације).

Орган власти, такође, неће удовољити захтеву ако тражилац злоупотребљава права на приступ информацијама од јавног значаја, нарочито ако је тражење неразумно, често, када се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама или када се тражи превелики број информација.

Такође, ако се захтевом траже информације из неког предмета који је у поступку пред Основним судом у Обреновцу, лице овлашћено за поступање по захтеву ће проценити да ли је нужно ускратити приступ информацији привремено, за време трајања поступка, ако би то могло угрозити даље вођење поступка.

Суд је, као орган јавне власти, увек дужан да ускрати приступ ради заштите приватности лица на која се ти подаци односе, те је у вези са тим битно напоменути да је Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја предвидео могућност да се право на приступ информацијама ускрати уколико постоји претежнији интерес који се може супротставити интересу тражиоца (јавности) да зна.

14. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

14.1. Остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја

Права везана за приступ информацијама од јавног значаја којима располажу органи јавне власти регулисана су Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Наведеним Законом је дефинисано да су информације од јавног значаја оне информације којима располаже орган јавне власти, настале у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржане у одређеном документу, а односе се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Приступ информацијама од јавног значаја подразумева четири основна права:

- право тражиоца да му се саопшти да ли орган поседује одређену информацију, односно, да ли је информација иначе доступна;
- 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, електронском поштом или на други начин;

Претпоставка је да је захтев тражиоца информације основан.

Ако је информација од јавног значаја већ доступна и објављена у земљи или на Интернету обавеза је органа власти да у одговору на захтев тражиоца информације упути на то где и када је тражена информација објављена, осим ако је то општепознато.

Ако тражена информација од јавног значаја садржи делове које јавност нема оправдан интерес да зна, тражиоцу информације ће се учинити доступним остали делови тог документа.

14.2. Поступак по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја

Овлашћено лице за поступање за приступ информацијама од јавног значаја је, ВФ председника суда, судија Беба Шошкић.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја које се односе или су настале у вези са радом Основног суда у Обреновцу, може се поднети суду:

- у писменој форми (може и на прописаном обрасцу) предајом молбе на шалтер пријема Основног суда у Обреновцу који се налази у приземљу зграде суда
- електронским путем на e-maila: uprava@ob.os.sud.rs
- факсом, на број 011/8720-174

Захтев мора да садржи назив суда, име, презиме и адресу тражиоца, прецизан опис тражене информације и евентуално друге податке.

Тражилац није дужан да наведе разлоге из којих захтева приступ некој информацији.

Све захтеве треба насловити „за председника суда“.

Уколико је захтев неуредан, односно не садржи наведене податке, тражилац информације ће се поучити упутством о допуни како да те недостатке отклони. Ако тражилац информације не отклони недостатке у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, суд ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног. Против овог закључка није дозвољена жалба. Суд је дужан да о захтеву одлучи у року од 15 дана од пријема захтева, а из оправданих разлога рок се може продужити, али не више од 40 дана. 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 је дужан да о захтеву одлучи у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако удовољи захтеву, суд ће о томе сачинити службену белешку.

Уколико одбије захтев, суд ће донети образложено решење у којем ће тражиоца поучити да против таквог решења има право жалбе Поверенику за информације од јавног значаја. Тражилац информације може изјавити жалбу поверенику и у случају када суд о захтеву не одговори у року.

14.3. Право жалбе

Тражилац информације може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности ако суд:

- одбије да га обавести о томе да ли поседује одређену информацију од јавног значаја или да ли му је она доступна,
- одбије да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда или упути копију документа (зависно од тога шта је тражено) или то не учини у прописаном року од 15 дана (изузетно, у року од 40 дана, из оправданих разлога, из чл. 16, став 3. Закона или у року од 48 сати за информације које су од значаја за заштиту живота или слободе неког лица или за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине),
- услови издавање копије документа који садржи тражену информацију уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије,
- не стави на увид документ који садржи тражену информацију употребом опреме којом суд располаже, осим када тражилац захтева да увид изврши употребом сопствене опреме,
- не стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно не изда копију тог документа на језику на којем је захтев поднет када располаже документом на том језику.
- Законски рок у коме Повереник треба да донесе одлуку по жалби је 30 дана од дана предаје жалбе.

Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја установљен је Повереник за информације од јавног значаја, као самосталан државни орган независан у вршењу своје власти, који сходно одредбама закона има положај другостепеног органа приликом решавања о основаности захтева за приступ информацијама од јавног значаја. Функцију Повереника за информације од јавног значаја од 22. децембра 2004. године обавља Родољуб Шабић.

Ступањем на снагу Закона о заштити података о личности, дана 4. новембра 2008.године, који се примењује од 1. јануара 2009. године, Повереник за информације од јавног значаја наставио је са радом под називом Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, у чијој је надлежности, осим заштите података о личности, и надзор у тој области.

Служба Повереника налази се у Београду, у Улици Светозара Марковића број 42, а

адреса за слање поште је: Београд, Улица Немањина број 22- 26. Кабинет Повереника и Сектора за жалбе и притужбе на доступност информација је: 011/3408-900, број факса 011/2685-023, e-mail: office@poverenik.org.rs

14.4. Накнада трошкова за приступ информацијама од јавног значаја

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Копија документа који садржи тражену информацију се издаје уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања, а која обавеза је прописана Уредбом о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја органа („Сл. гласник РС“ бр. 8/2006) које плаћа тражилац информације за израду копије докумената на којима се налази

информација од јавног значаја.

Трошковник којим се утврђује висина нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја Копија докумената по страни:

- на формату А3 6 динара
- на формату А4 3 динара

Копија докумената у електронском запису:

- дискета 20 динара
- ЦД 35 динара
- ДВД 40 динара

Копија документа на аудио касети 150 динара

Копија документа на аудио-видео касети 300 динара

Претварање једне стране документа из физичког у електронски облик 30 динара

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

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

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

Од плаћања накнаде ослобођени су новинари, када копију документа захтевају ради обављања 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.

15. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Извештај о извршењу буџета (за период од 01. јануара – 28. фебруар 2014. године)

Финансијска средства за рад Основног суда у Обреновцу обезбеђују се у буџету

Републике Србије на нивоу Основног суда у Обреновцу, сходно Закону о буџету РС за 2014. годину („Службени гласник РС“ бр. 110/13).

15.1. Преглед расхода за запослене

Економска класификациј	Опис	Средства из буџета 01	Сопствени приходи – таксе 04	Укупно
411	Плате, додаци, накнаде	/	/	/
412	Социјални доприноси на терет послодавца	/	/	/
413	Накнаде у натури	/	/	/
414	Социјална давања запосленима	/	/	/
416	Награде запосленима	/	/	/

15.2. Преглед буџета и извршења буџета за текуће издатке

Економска класификација	Опис	Средства из буџета 01	Сопствени приходи – таксе	Укупно
Укупно 421	Стални трошкови			
4211	Трошкови платног промета			
4212	Енергетске услуге			
4213	Комуналне услуге			
4214	Услуге комуникације			
4215	Трошкови осигурања			
4219	Остали трошкови			
Укупно 422	Трошкови путовања			
4221	Трошкови службеног путовања у земљи			
4223	Трошкови службеног путовања у оквиру редовног рада			
Укупно 423	Услуге по уговору			
4231	Административне услуге			
4232	Компјутерске услуге			
4233	Услуге образовања и усавршавања			
4234	Услуге информисања			
4235	Стручне услуге			
4239	Остале опште услуге			
Укупно 425	Текуће одржавање и поправке			
4251	Текуће одржавање и поправке зграда и			
4252	Текуће одржавање и поправке опреме			
Укупно 426	Материјал			
4261	Административни материјал			
4263	Стручна литература			
4264	Материјал за саобраћај			
4268	Материјал за одржавање хигијене и			
4269	Материјал за посебне намене			
Укупно 482	Порези			
4821	Остали порези			
4822	Обавезне таксе			
Укупно 512	Машине и опрема			
5122	Административна опрема			

Од наплате такси остварен је приход од 12.758.405,97 динара, а од паушала новчаних казни остварен је приход од 291.334,00 динара.

16. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Редни број	Добра	Услуге
1.		
2.		

17. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Основни суд у Обреновцу није додељивао нити тренутно додељује државну помоћ у било којем облику (трансфери, субвенције, дотације, донације, учешће у финансирању пројеката, кредити под повлашћеним условима, ослобађање од плаћања накнада, уступање средстава и слично).

18. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

(за период од 01. јануара – 28. фебруар 2014. године)

Нето месечне плате (без минулог рада) за све категорије запослених:

- основица за државне службенике и намештенике – 18.906,90 (важи од 01.10.2013-28.02.2014. године)
- основица за судије – 32.986,04 (важи од 01.10.2013-28.02.2014. године)

Председник суда	109.398,21
Заменик Председника суда	104.425,56
Судија основног суда у Обреновцу	98.958,12
Виши стручни сарадник	65.985,08
Стручни сарадник	47.834,46
Сарадник	39.137,28
Референт	29.305,70
Намештеник IV врсте	28.360,35
Намештеник VI врсте	18.906,90

По Закључку владе 05 број: 121-939/2012 од 09. фебруара 2012. године, државним службеницима и намештеницима у судовима и јавним тужилаштвима, исплаћиваће се стимулација у висини од 4.000,00 динара са припадајућим порезом и доприносима за обавезно социјално осигурање и то за период фебруар – децембар 2013. године.

19. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Седиште Основног суда у Обреновцу смештено је у згради ул. Александра Аце Симовића бр. 9а.

Зградом суда управља Основни суд у Обреновцу.

Средства за рад суда		количина
Сервери		1
Рачунари		26
Монитори		26
Штампачи	ласерски	21
	Мултифункционални	1
	Матрични	1
Фотокопир апарати		1
Скенери		3
Телефони		16
Факс апарати		0

Финансијска средства за рад Основног суда у Обреновцу обезбеђују се Законом о буџету Републике Србије на нивоу основних судова у Србији.

Расположиви износ финансијских средстава и подаци о трошењу тих средстава приказани су у оквиру посебног одељка Информатора „Подаци о приходима и расходима“.

Председник суда
Судија Беба Шошкић