



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОСНОВНИ СУД У ШАПЦУ

**ИНФОРМАТОР О РАДУ  
ОСНОВНОГ СУДА У ШАПЦУ**

**Карађорђева 25**

**15 000 Шабац**

**Телефон централе: 015/354-614**

**Факс: 015/354-615**

## **САДРЖАЈ**

## **Страница**

I ОСНОВНИ ПОДАЦИ О СУДУ И ИНФОРМАТОРУ .....	4
II ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА .....	5
СУДСКА УПРАВА .....	5
СУДСКА ОДЕЉЕЊА .....	7
СУДСКА ПИСАРНИЦА .....	13
Служба за пријем и експедицију поште .....	14
Доставна служба .....	15
АРХИВА.....	15
РАЧУНОВОДСТВО СУДА .....	15
ДАКТИЛОБИРО .....	17
ТЕХНИЧКА СЛУЖБА .....	17
ИНФОРМАТИЧКА СЛУЖБА .....	18
III ОПИС ОВЛАШЋЕЊА И ДУЖНОСТИ ПРЕДСЕДНИКА, СУДИЈА, И .....	19
ПРЕДСЕДНИК СУДА .....	19
СУДИЈЕ .....	20
СУДИЈЕ ПОРОТНИЦИ.....	21
СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ .....	21
ЗАПОСЛЕНИ .....	23
IV НАДЛЕЖНОСТ ОСНОВНОГ СУДА У ШАПЦУ И ПРОПИСИ КОЈЕ .....	25
НАДЛЕЖНОСТ ОСНОВНОГ СУДА .....	25
СУДСКЕ ЈЕДИНИЦЕ СУДА .....	26
V ОПИС ПОСТУПАЊА ПО ПРЕДМЕТИМА ОД ПРИЈЕМА ПОДНЕСАКА.....	27
VI УСЛУГЕ И ПОСТУПАК ПРУЖАЊА УСЛУГА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ.....	29
ИНФОРМАЦИЈЕ О ПРЕДМЕТИМА .....	29
ПРИТУЖБЕ ГРАЂАНА НА РАД СУДА .....	29
ПРИЈЕМ СТРАНАКА.....	31
ПРАВНА ПОМОЋ.....	31
ОВЕРА ИСПРАВА .....	32
ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА.....	33
VII ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА .....	33
ЈАВНОСТ СУДСКОГ ПОСТУПКА:.....	34
ФОТОГРАФИСАЊЕ, ВИДЕО И ЗВУЧНО СНИМАЊЕ .....	35
РАДНО ВРЕМЕ СУДА.....	35
СУДСКИ ОДМОР .....	36

ПОНАШАЊЕ У СУДУ .....	36
VIII СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ .....	36
IX ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА .....	36
X ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ, И КОЈИМА СУД ОМОГУЋАВА .....	37
XI ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП .....	38
ПОСТУПАК ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА СЛОБОДАН ПРИСТУП .....	38
НАКНАДА ТРОШКОВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ .....	40
ИСКЉУЧЕЊЕ И ОГРАНИЧЕЊЕ СЛОБОДНОГ ПРИСТУПА .....	41
XII ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА .....	42
XIII ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА .....	47
XIV ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА, И ДРУГИМ .....	48
XV ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА .....	49
XVI ОБРАСЦИ .....	50

## I ОСНОВНИ ПОДАЦИ О СУДУ И ИНФОРМАТОРУ

### ОСНОВНИ СУД У ШАПЦУ

**Адреса:** Шабац, Улица Карађорђева број 25

**Матични број:** 17773330

**Порески идентификациони број:** 106399924

**Основни рачун суда:** 840-1018621-56

**Рачун судских такси:** 840-29677845-80

**Рачун депозита:** 840-297802-92

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

У складу са чланом 39 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС" бр.120/04, 54/07, 104/09, 36/10), и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа ("Сл. гласник РС", бр. 57/2005), и чланом 61 Судског пословника ("Сл. гласник РС", бр. 110/2009,70/11,19/12,89/13,96/15,104/15,113/15, 39/16, 56/16, 77/16, 16/18, 78/18 и 49/19), информатор је први пут објављен у јулу месецу 2010. године, и измењен, односно допуњен у складу са Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа ("Службени гласник РС" бр.68/10) дана 22.09.2010. године.

Последња измена,односно допуна, извршена је 21.01.2020. године. Информатор је ажуриран са стањем на дан 31.12.2020. године.

За тачност података у Информатору одговара председник суда.

О уносу података, потпуности унетих података, и благовременом уносу промена података стара се секретар суда.

Информатор је доступан у физичком облику у судској управи - код техничког секретара суда, кабинет бр.35 на другом спрату. По захтеву заинтересованог лица

информатор може бити снимљен на жељени медиј. Заинтересована лица захтев могу поднети на пријемном шалтеру Основног суда у Шапцу који се налази у приземљу, право по уласку у зграду суда са леве стране. Информатор је у електронском облику доступан и на интернет страници Основног суда у Шапцу [www.sa.os.sud.rs](http://www.sa.os.sud.rs).

## **II ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА**

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном Суду у Шапцу Су I-9-1/19 од 11.03.2019. године, који је ступио на снагу 16.04.2019. године, за обављање послова из делокруга суда систематизовано је 27 радних места, са 127 запослених. Одлуком о броју судија у судовима ("Сл. гласник РС", бр.88/15,6/16, 11/16, 48/16, 73/16,104/16, 24/17, 31/17, 54/17, 14/18, 31/18, 58/18, 68/18, 102/18, 10/19 и 48/19) утврђен је број од 38 судија за овај суд са председником суда. Тренутно суди 30 судија (без председника суда).

Радни задаци и послови у суду обављају се у следећим организационим јединицама:

- Судска управа
- Судска одељења и седница свих судија (судије, судијски помоћници, судијски приправници)
- Судска писарница
- Рачуноводство суда
- Дактилобиро
- Техничка служба
- Самостални извршилац

### **СУДСКА УПРАВА**

Послови судске управе су послови који служе вршењу судске власти и којима се обезбеђују услови за правилан и благовремен рад и пословање суда.

Под пословима судске управе сматрају се послови унутрашње организације одређени законом, судским пословником, а нарочито:

- уређивање унутрашњег пословања у суду;
- позивање и распоређивање судија поротника;
- послови везани за вештаке, сталне судске тумаче,
- разматрање притужби и представки;
- вођење статистике и израда извештаја;
- извршење кривичних и прекршајних санкција;
- финансијско и материјално пословање суда;
- овера исправа намењених употреби у иностранству;

- стручни послови у вези са остваривањем права, обавеза и одговорности судског особља и судија у суду;
- доношење општих и појединачних аката који се односе на систематизацију, унутрашњу организацију и радне односе и других општих аката којима се уређују унутрашњи односи;
- послови у вези са стручним усавршавањем судија и судског особља;
- послови управљања судском зградом и непокретностима који се додељује суду на коришћење;
- послови у вези са наплатом судских такси;
- други послови везани за унутрашњу организацију и пословање суда када је то одређено законом или општим актом суда.

### **Судску управу Основног суда у Шапцу чине:**

1. Председник суда
2. Секретар суда
3. Административно-технички секретар
4. Библиотекар
5. Судијски помоћник

Пословима судске управе руководи В.Ф.Председника суда.  
В.Ф.Председника Основног суда у Шапцу је судија Милорад Малетић.

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

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

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

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

Административно-технички секретар суда обавља административно-техничке послове за Председника суда, води уписнике судске управе, и архиву судске управе,

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

Библиотекар обавља послове везане за рад библиотеке суда, евидентира прописе и исте издаје судијама, судијским помоћницима и другим лицима на коришћење, обавља административно – техничке послове око набавке прописа и друге сличне литературе, по налогу врши увид у електронску базу података и даје информације о примерима судске праксе.

Судијски помоћник помаже судији у раду и реферисању, проучава правна питања у вези са радом судија у појединим предметима, израђује нацрте судских одлука и припрема правне ставове за публикавање, врши самостално рад или под надзором и по упутствима судије и друге послове по налогу председника суда.

## СУДСКА ОДЕЉЕЊА

У Основном суду у Шапцу образована су следећа одељења:

- судска одељења:

Кривично одељење,  
Парнично одељење  
Ванпарнично-оставинско  
Извршно одељење

- посебна одељења:

Одељење судске праксе  
Припремно одељење у оквиру парничног одељења

- специјализована већа у Парничном одељењу

за породичне спорове, и  
за радне спорове

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

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

<b>СУДИЈЕ ЗА ПРЕТХОДНИ ПОСТУПАК</b>		
<b>ВЕЋЕ</b>	<b>СУДИЈА</b>	<b>КАБИНЕТ</b>
1	Ружица Мартиновић	1-55
2	Иван Митровић	1-12
<b>КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ</b>		
<b>Ознака већа</b>	<b>СУДИЈА</b>	<b>СУДНИЦА</b>
1	Драгана Филиповић	11
2		
3	Татјана Илић	4
4	Мирјана Михаиловић	11
5	Радивоје Шушњевић	13
6	Славица Божић	Коцељева
7	Невена Илић Лазић	Богатић

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

Судије кривичног одељења суде, по правилу, сваки дан.

Послове на приправности (дежурству) обављаће судија Ружица Мартиновић и још три судије кривичног одељења и то: Радивоје Шушњевић, Татјана Илић и Драгица Јоцковић према распореду дежурства који утврди председник суда.

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

Председник одељења је судија Драгица Јоцковић а заменик председника одељења је



судија Ружица Мартиновић.

У овом одељењу судији помажу у раду, израђују нацрте судских одлука, проучавају правна питања, судску праксу, и правну литературу, те самостално или уз надзор и по упутства судије врше послове одређене законом и Судским пословником, судијски помоћници Викторија Мацаревић Чичулић и Јелена Лазић.

Председници Кривичног већа за одлучивање ван главног претреса су судија Драгица Јоцковић и судије Ружица Мартиновић и Иван Митровић а истим могу председавати и председник суда, заменик председника суда-ако је судија кривичног одељења, председник кривичног одељења или њихови заменици. Послове и задатке у складу са одредбом члана 74 Судског пословника из реферата за ово веће, под надзором и упутствима судија обавља судијски помоћник Јелена Лазић и Иван Ковић.

**II -Парнично одељење** Основног суда у Шапцу је састављено од четрнаест судија (председник већа-судија) при чему у седишту суда поступа десет судија а у судској јединици Коцељева полазећи од законом утврђене месне надлежности, за територију Општине Коцељева и Владимирци поступа двоје судија. У судској јединици Богатић, полазећи од законом утврђене месне надлежности, за територију Општине Богатић распоређено је да поступа двоје судија. Од предвиђеног броја већа (судија) једно веће је (судија) специјализовано за радне спорове, док судије који поступају у судским јединицама поступају и у радним споровима а шест већа (судија) поступају у породичним споровима, док у судској јединици у породичним споровима поступа судија Гордана Бајуновић и судија Сања Марковић а у судској јединици у Коцељеви, судије Зоран Савић и Милица Исаковић.

<b>ПАРНИЧНО ОДЕЉЕЊЕ- радни спорови III</b>		
<b>Ознака већа</b>	<b>СУДИЈА</b>	<b>СУДНИЦА</b>
1	Биљана Ружић	8
<b>ПАРНИЧНО ОДЕЉЕЊЕ- редовна парница II</b>		
<b>Ознака већа</b>	<b>СУДИЈА</b>	<b>СУДНИЦА</b>
2	Данијела Максић	7
3	Вера Исаковић	2
4	Биљана Шашић	10
5	Сања Марковић	6
6	Слађана Јовановић	3
7	Милица Исаковић	6
8	Драгана Заријевић	Богатић
9	Лепосава Ралић	9
10	Славица Милутиновић	4
11	Катарина Вујановић	7

12	Гордана Бајуновић	Богатић
13	Зоран Савић	Коцељева
14	Драгана Станићевић	Коцељева
<b>ПАРНИЧНО ОДЕЉЕЊЕ- породични спорови П2</b>		
<b>Ознака већа</b>	<b>СУДИЈА</b>	<b>СУДНИЦА</b>
2	Данијела Максић	7
4	Биљана Шашић	10
5	Сања Марковић	6, Богатић
6	Слађана Јовановић	3
7	Милица Исаковић	6, Коцељева
9	Лепосава Ралић	9
12	Гордана Бајуновић	Богатић
13	Зоран Савић	Коцељева

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

Судије парничног одељења, по правилу суде сваки други дан.

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

У оквиру парничног одељења формирано је припремно одељење ради испитивања испуњености процесних претпоставки за вођење поступка и одлучивање о правним лековима, као и ради обављања других послова у складу са одредбама Закона о парничном поступку.

У овом одељењу судији помажу у раду, израђују нацрте судских одлука, проучавају правна питања, судску праксу, и правну литературу, те самостално или уз надзор и по упутства судије врши послове одређене законом и Судским пословником, судијски помоћници Ана Веселиновић и Јелена Мирковић.

**III - Ванпарнично-оставинско одељење Основног суда у Шапцу чини три судије при чему у седишту суда поступа један судија, у судској јединици Богатић полазећи од законом утврђене месне надлежности, за територију Општине Богатић поступа један судија а један судија поступа и у судској јединици Коцељева полазећи од законом утврђене месне надлежности, за територију Општине Коцељева и Владимирци.**

<b>Ванпарнично-оставинско одељење</b>		
<b>Ознака већа</b>	<b>СУДИЈА</b>	<b>СУДНИЦА/ КАБИНЕТ</b>
1	Биљана Кулезић	1-81
2	Раденка Мијатовић	Богатић
3	Драгица Јоцковић	Коцељева

У овом одељењу, послове и задатке у складу са одредбом члана 74 Судског пословника, под надзором судије и председника овог одељења самостално обављају судијски помоћници и то:

- у седишту суда Весна Секулић
- у судској јединици Богатић: Живанко Нинковић и Весна Шобић
- у судској јединици Коцељева: Марија Крсмановић и Ана Веселиновић

У оставинским предметима непосредно поступају судијски помоћници, над чијим поступањем надзор врши В.Ф.Председника суда Милорад Малетић.

**IV – Извршно одељење** Основног суда у Шапцу чини пет судија

при чему у седишту суда поступа четворо судија, док у судској јединици Богатић полазећи од законом утврђене месне надлежности, за територију Општине Богатић поступа један судија а један судија поступа и у судској јединици Коцељева полазећи од законом утврђене месне надлежности, за територију Општине Коцељева и Владимирци. У овом одељењу, послове и задатке у складу са одредбом члана 74 Судског пословника, под надзором судије и председника овог одељења, самостално обављају судијски помоћници и то:

- у седишту суда: Марија Мићановић, Санвила Филиповић Кнежевић, Нада Јанковић
- у судској јединици Богатић: Живанко Нинковић и Весна Шобић
- у судској јединици Коцељева: Иван Миловановић и Марија Крсмановић.

<b>ИЗВРШНО ОДЕЉЕЊЕ</b>		
<b>Ознака већа</b>	<b>СУДИЈА</b>	<b>СУДНИЦА/ КАБИНЕТ</b>
1	Светлана Димитријевић	1-62, Коцељева
2	Весна Тодоровић	1-60
3	Александра Лукић	1-54
4	Биљана Рељановић	1-74
5	Раденка Мијатовић	Богатић

**Председник одељења је** судија Светлана Димитријевић а заменик председника овог одељења је

судија Александра Лукић.

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

- у седишту суда и судским јединицама:

1. веће у саставу:

судија Биљана Ружић-председник већа

судија Милица Исаковић-члан већа

судија Драгана Филиповић - члан већа

За време годишњег одмора, и у случају друге оправдане одсутности, председника већа замењује судија Катарина Вујановић, а чланове већа, судија Сања Марковић и судија Лепосава Ралић.

2. веће у саставу:

судија Светлана Димитријевић – председник већа

судија Славица Милутиновић – члан већа

судија Данијела Максић – члан већа

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

Већима у седишту суда, односно судијама - члановима већа, помаже у раду, израђује нацрте судских

одлука, проучава правна питања, судску праксу, и правну литературу, те самостално или уз надзор и по упутства судије врши послове одређене законом и Судским

пословником, судијски помоћници: Татјана Ђукић – 1. веће и Марија Андрић Попадић – 2. веће.

#### **V - Одељење судске праксе**

У циљу праћења и проучавања праксе судова и међународних судских органа, образовано је одељење судске праксе, путем кога се судије, судијски помоћници, судијски приправници упознају са правним схватањима суда.

За судију овог одељења одређена је Биљана Мраовић.

У овом одељењу судији помаже у раду, израђује нацрте судских одлука, проучава правна питања, судску праксу, и правну литературу, те самостално или уз надзор и по упутства судије врши послове одређене законом и Судским пословником, судијски помоћник Ивана Милошевић.

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

На седници одељења разматрају се рад одељења, правна питања, начини побољшања рада и стручности судија, судијских помоћника и приправника, као и друга питања од значаја за одељење. Седнице одељења сазива председник одељења или председник суда, који може да учествује у раду и одлучивању седнице одељења.

Заједничка седница одељења сазива се кад је за разматрање правног питања потребна сарадња најмање два одељења, а сазивају је заједно председници одељења.

На седници свих судија разматрају се извештаји о раду суда и судија, одлучује о покретању поступка за оцену уставности и законитости прописа и других општих аката, разматра примена прописа којима се уређују питања из делокруга судова, даје мишљење о кандидатима за судије и судије поротнике и одлучује о другим питањима важним за цео суд. Седницом руководи председник суда и сазива је по свом нахођењу или на захтев судског одељења или четвртине свих судија.

## СУДСКА ПИСАРНИЦА

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

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

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

Судску писарницу чине:

**КРИВИЧНА ПИСАРНИЦА** - /одсек судске писарнице за кривичне предмете, уписник „К“, „Кв“, „Ик“, „Кпп“, „Кппр“, „Спк“, „Кр“, „Куо“, „Кп“... / -

налази се у приземљу седишта суда, десно од шалтер сале, канцеларија број 5, контакт: 015/354-614 локал 105;

Део кривичне писарнице за претходни поступак и истражне предмете налази се на првом спрату, у ходнику лево, канцеларија број 25, контакт: 015/354-614, локал 125.

Шеф одсека кривичне писарнице је Гордана Чолић.

**ПАРНИЧНА ПИСАРНИЦА** – /одсек судске писарнице за парничне предмете,

уписник „П“, „П1“, „П2“, „Пл“, „П2н“, „ПомИг“, „ПомУг“, „Прр“, „Прр1“.../ -

налази се у приземљу седишта суда, десно од шалтер сале, канцеларија број 7, контакт: 015/354-614, локал 107.

Шеф одсека парничне писарнице је Жељка Хуска.

**ВАНПАРНИЧНА ПИСАРНИЦА** - /одсек судске писарнице за ванпарничне и оставинске предмете, уписник “Р”, „Р1“ „Р2“ „Р3“ “О” .../ -

налази се у приземљу седишта суда, десно од шалтер сале, канцеларија број 6, контакт: 015/354-614, локал 106.

Шеф одсека ванпарничне писарнице је Данијела Којић.

**ИЗВРШНА ПИСАРНИЦА** – /одсек судске писарнице за извршне предмете, уписник “И”, „Ив“ „Ипв“, „ИпвИ“, „Ипв Ив“, ИпвИвк“.../ - налази се у приземљу седишта суда, лево у шалтер сали, канцеларија број 11, контакт: 015/354-614, локал број 111.

Шеф одсека извршне писарнице је Споменка Салапура.

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

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

### **Служба за пријем и експедицију поште**

Шалтер пријема Основног суда у Шапцу се налази у приземљу суда, право по уласку у зграду суда, први шалтер са леве стране.

На овом шалтеру најчешће се предају писмена упућена судској управи (ургенције, захтеви за изузеће, молба за пријем у радни однос и слично), и поднесци намењени судским већима (нпр. тужба, предлог за извршење, молба за увид у спис предмета и слично).

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

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

## **Доставна служба**

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

## **АРХИВА**

Правноснажно решени предмети архивирају се и чувају у посебној просторији писарнице (сутерен) на основу писане одлуке судије, а предмети који су недавно завршени могу се чувати у писарници најдуже две године као тзв. приручна архива. У архиви се чувају и уписници и именици из ранијих година ако нису потребни за текући рад.

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, док о захтеву за разгледање или копирање списа предмета који није архивиран, одлучује поступајући судија.

**Управитељ судске писарнице** је Биљана Одавић.

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

Управитељ писарнице се налази у приземљу седишта суда канцеларија број 10, контакт: 015/354-614, локал 110.

## **РАЧУНОВОДСТВО СУДА**

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

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

## **Послове рачуноводства обавља четири извршилаца и то на радном месту:**

1. Шеф рачуноводства - организује целокупно материјално-финансијско пословање у суду, ради на буџетским и ванбуџетским пословима, израђује предлоге предрачуна наменских средстава, саставља годишњи обрачун (завршни рачун), саставља финансијски план, периодичне обрачуне и извештаје, води књиговодствену евиденцију о редовној делатности, посебним наменама и фондовима, саставља извештаје о материјално – финансијском пословању, стара се о правном обрачуну плата, вођењу послова по рачуну, одговара за целокупну архиву рачуноводства, даје обавештења странкама, обрађује информације за надлежне органе из области финансијско – материјалног пословања, одговара за рад рачуноводства у целини по позитивним законским и другим прописима, а обавља и друге послове по налогу председника или секретара суда.

1 извршилац

2. Референт 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 запосленима у суду, саставља извештај о платама и другим примањима, попуњава образац М-4 и друге пописане обрасце за плате, води дневник службених путовања, исплаћује рачуне редовне делатности, пише налоге и 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 и друге послове по налогу шефа рачуноводства или председника суда.

1 извршилац

3. Финансијски књиговођа- ради на буџетским и ванбуџетским пословима, вођење књига у складу са рачуноводственим прописима, ручно уношење података, извода, фактура, исплата плата и уплата доприноса, припрема разних извештаја и годишњег обрачуна (завршни рачун), саставља платне спискове, врши обрачун плата и осталих примања и спискове за обуставе, даје податке о примањима запослених и издаје потврде запосленима у суду, саставља извештај о платама и другим примањима, оверава податке за кредите, обрађује извршне, парничне и ванпарничне предмете по којима се излазило на увиђај или вршило вештачење, обрачунава и врши исплату трошкова кривичног поступка, води евиденцију о поступцима принудне наплате, обрачунава и врши исплате трошкова судија поротника, вештака и адвоката, врши књижење и исплату рачуна редовне делатности суда, одваја предмете за исплату приватним и правним лицима, води депозит, врши исплату са рачуна депозита, даје обавештења странкама, обрађује информације за надлежне органе из области финансијско — материјалног пословања, саставља финансијски план, периодични обрачун и периодичне извештаје, води књиговодствену евиденцију о редовној делатности, посебним наменама и фондовима, замењује шефа рачуноводства у његовој одсутности, а обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства,



секретара суда или председника суда.

1 извршилац

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

1 извршилац

У рачуноводству суда се обављају рачуноводствени послови овог суда.

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

### **ДАКТИЛОБИРО**

Дактилобиро обавља све послове везане за вођење записника на рочиштима и претресима, куцање одлука, дописа, вршење преписа, као и остали административни послови неопходни за правилно пословање суда, уз поштовање Судског пословника.

Радам организационе јединице дактилобиро руководи шеф дактлобироа који у сарадњи са председником суда или лицем које он овласти, секретаром суда, учествује у доношењу одлуке о распореду записничара и дактилографа по већима, доноси дневни распоред рада записничара и дактилографа, води евиденцију о распореду и резултатима рада записничара и дактилографа, прима, предаје и заводи предмете и писмена које се обрађују у дактилобироу, координира рад између записничара и дактилографа у свим зградама суда, стара се о раду и радној дисциплини записничара и дактилографа, може да обавља све послове записничара и дактилографа, стара се о стручности и стручном усавршавању записничара и дактилографа, обавља и друге послове по налогу председника или секретара суда. Шеф дактилобироа је Милка Бјелан, канцеларија 71, на петом спрату, контакт телефон 015/356-614, локал 171.

У овој служби послове обављају:

1.	ШЕФ ДАКТИЛОБИРОА	1 извршилац
2.	ЗАПИСНИЧАР	29 извршилаца
3.	ДАКТИЛОГРАФ	6 извршилаца

### **ТЕХНИЧКА СЛУЖБА**

Техничка служба обавља послове обезбеђења лица и зграде, одржавања зграде, одржавања хигијене у згради, послови на службеном превозу лица и слични послови.

У овој служби послове обављају:

	Врста посла	Радно место	Број извршилаца
1.	одржавање чистоће	спремачица	8
2.	одржавање зграде и инвентар а	домар	4
3.	обезбеђење суда	правосудни стражар руководилац пр.страже	10+1; укупно 11
4.	Достављање писмена	достављач	4
4.	техничка помоћ (превоз)	возач	1
5.	техничка помоћ (комуник.)	телефониста	1

### ИНФОРМАТИЧКА СЛУЖБА

1. СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР — Ради информатичку припрему за аналитику рада суда, за израду статистичких извештаја у електронском и папирном облику и активно учествује у креирању аналитичких планова у суду, прати спровођење аналитичко –статистичких послова, врши имплементацију пословног, апликативног софтвера у оквиру ПРИСС — Правосудног информационог система Србије укључујући базе података, њихову структуру и начине заштите, конфигурација сервера, израђује једноставније пословне апликације за аутоматизацију послова аналитике и статистике рада суда, изводи обуку корисника на овим пословним апликацијама, израђује web презентацију и дизајн пословног материјала суда, прати вирусне програме на интернету и примењује антивирусну заштиту, води евиденцију информатичких ресурса у оквиру ПРИСС-а и обавља друге послове по налогу секретара суда или председника суда.

1 извршилац

2. ИНФОРМАТИЧАР - Врши информатичку припрему за израду статистичких извештаја за рад судија у електронском и папирном облику, сачињава за рачуноводство табеле о присутности на послу које приказују број радних дана, годишњих одмора, боловања и плаћеног одсуства, израђује и ажурира табеле за аутоматску обраду квалитета пресуђења, старе нерешене предмете, квалитет рада, дужину трајања поступка, начин решавања, структуру изречених санкција, одржава програм за вођење уписника и обавља бекап истог, врши имплементацију пословног, апликативног софтвера у оквиру правосудног информационог система Србије ПРИСС и обучава запослене за примену ових пословних апликација, обавља послове инсталирања и текућег одржавања рачунарске опреме у суду, врши инсталацију софтверских апликација, самостално отклања мање кварове на деловима рачунарске опреме, стара се о благовременом и превентивном сервисирању рачунарске и комуникационе опреме и води евиденцију, планира и врши замену потрошног материјала, пружа техничку подршку запосленима, обучава раднике за рад на рачунарима, штампачима, скенерима и упознаје их са начином коришћења локалне мреже и са радом на разним апликацијама, стара се о функционисању локалне мреже у суду, израђује WEB презентацију и

дизајн пословног материјала суда, врши имплементацију антивирусне заштите и обавља друге послове по налогу секретара суда или председника суда.

1 извршилац

Судске јединице су електронски повезане са седиштем суда.

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

#### **ПРЕДСЕДНИК СУДА**

Избор председника суда регулисан је одредбама Закона о судијама.

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

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

В.Ф. Председника Основног суда у Шапцу је судија Милорад Малетић, канцеларија број 35, други спрат.

По предметима извршења кривичних санкција („Ик“) поступа председник суда.

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

законом одређено, као и на удаљење судије и судије поротника са дужности.

Заменик председника Основног суда у Шапцу је судија Биљана Шашић канцеларија број 64, четврти спрат.

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

Заменик председника суда за судску јединицу Богатић је судија Раденка Мијатовић.

Заменик председника суда за судску јединицу Коцељева је судија Зоран Савић.

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

## СУДИЈЕ

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

Према Закону о судијама за судију основног суда може бити изабран држављанин Републике Србије који испуњава опште услове за рад у државним органима, има завршен правни факултет, положен правосудни испит, који је стручан, оспособљен и достојан судијске функције, и има три године радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита.

Одлуком о броју судија у судовима ("Сл. гласник РС", бр.88/15,6/16, 11/16, 48/16, 73/16,104/16, 24/17, 31/17, 54/17, 14/18, 31/18, 58/18, 68/18,102/18, 10/19 и 48/19) утврђен је број од 38 судија за овај суд са председником суда.

Годишњим распоредом послова Основног суда у Шапцу за 2019. годину утврђена је

врста судијског посла за сваког судију који можете погледати у овом информатору у оквиру наслова „Судска одељења“.

## **СУДИЈЕ ПОРОТНИЦИ**

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

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

Специфичност везана за именовање је да се у поступцима у вези са породичним односима бирају судије поротници из редова стручних лица која имају искуства у раду са децом и младима, док се у кривичним поступцима према малолетницима судије поротници бирају из редова наставника, учитеља, васпитача, као и других стручних лица која имају искуство у раду са децом и младима.

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

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

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

У Основном суду у Шапцу функцију судије поротника обавља 58 грађана.

## **СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ**

Положај судијских помоћника, као и свих запослених у суду, регулисан је Законом о уређењу судова („Службени гласник РС“, бр. 116/08, 104/09, 101/10, 31/11, 78/11, 101/11, 101/13, 106/15, 40/15, 13/16, 108/16, 113/17, 65/18, 87/18 и 88/18)

и Законом о државним службеницима („Службени гласник РС“, бр. 79/2005, 81/2005, 83/2005, 64/2007, 67/2007, 116/2008, 104/2009, 99/14, 94/17 и 95/18).

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

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

У овом суду је предвиђено на радном месту судијски помоћник у звању виши судијски сарадник које се уподобљава звању самостални саветник 15 извршилаца, и на радном месту судијски помоћник у звању судијски сарадник које се уподобљава звању саветник, 2 извршиоца, укупно 17 извршилаца.

**Напомена:** У Основном суду у Шапцу тренутно су упражњена 2 места за судијског сарадника

Распоред рада судијских помоћника:

Ред. број	име и презиме	материја поступања
1.	Злата Петковић-Ружић	ИК
2.	Ивана Милошевић	ПР, управа, судска пракса
3.	Јелена Лазић	Претходни поступак, КВ
4.	Весна Секулић	оставина
5.	Ана Веселиновић	Парница, ванпарница
6.	Марија Мићановић	извршење
7.	Јелена Мирковић	парница
8.	Санвила Филиповић Кнежевић	извршење
9	Татјана Ђукић	ИПВ
10.	Марија Андрић Попадић	ИПВ
11.	Марија Крсмановић	Извршење, ванпарница
12.	Викторија Мацаревић Чичулић	кривица
13.	Живанко Нинковић	Ванпарница, извршење
14.	Весна Шобић	Ванпарница, извршење
15.	Иван Миловановић	извршење
16.	Иван Ковић	КВ
17.	Нада Јанковић	извршење

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

У Основном суду у Шапцу, актом о систематизацији, предвиђено је једно радно место судијски

приправник.

## ЗАПОСЛЕНИ

Положај, права и дужности запослених су регулисани Законом о државним службеницима (Службени гласник РС 79/05, 81/05, 83/05, 64/07, 67/07, 116/08, 104/09, 99/2010, 108/13 и 99/14), Законом о платама државних службеника и намештеника (Службени гласник РС бр. 79/2005, 81/2005, 83/2005, 64/2007, 67/2007, 116/2008, 104/2009, 99/14, 94/17 и 95/18), Законом о раду (Службени гласник РС бр. 24/05/ 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17, 113/17 и 95/18) и Посебним колективним уговором.

У складу са Уредбом о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника (Службени гласник РС 117/05, 108/08, 109/09, 95/10, 117/12, 84/14, 132/14, 28/15, 102/15, 113/15 и 16/18), Уредбом о разврставању радних места намештеника (Службени гласник РС 5/06 и 30/06), и Правилником о мерилима за одређивање броја судског особља у судовима (Службени гласник РС бр. 72/09 и 79/09), у Основном суду у Шапцу је дана 11.03.2019. године донет Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Шапцу, Су I -9- 1/19. Овим правилником је за обављање послова из делокруга суда систематизовано 27 радних места, са 127 запослених.

Државни службеници	91 (73+18) *
Намештеници	36
УКУПНО	127

\*Напомена: Од 91 државних службеника по Акту о систематизацији, 17 су судијски Помоћници и 1 секретар суда.

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

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

Преглед државних службеника запослених у суду:

Назив радног места	Број извршилаца	Звање
Секретар суда	1	Самостални саветник
Административно-технички секретар	1	референт
Судијски помоћник-виши	15	самостални саветник
Судијски помоћник	2	саветник
Управитељ судске писарнице	1	саветник
Шеф писарнице	4	референт
Радно место за пријем и експедицију поште	5	референт
Уписничар	15	референт
Архивар	1	референт
Шеф судских извршитеља	1	референт
Судски извршитељ	9	референт
Шеф рачуноводства	1	саветник
Финансијски књиговођа	1	сарадник
Радно место за финансијско пословање	1	референт
Радно место за послове јавних набавки	1	саветник
Шеф дактилобироа	1	референт
Записничар	29	референт
Систем администратор	1	саветник
Информатичар	1	сарадник

Преглед намештеника запослених у суду:

Назив радног места	Број извршилаца	Група
Библиотекар	1	I врста
Руководилац правосуд.страже	1	III врста
Правосудни стражар	10	IV врста
Дактилограф	6	IV врста
Достављач	4	IV врста
Возач	1	IV врста
Домар	4	IV врста
Телефониста	1	IV врста
Спремачица	8	VI врста



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

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

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

Основни суд у Шапцу је суд опште надлежности, чија је стварна надлежност регулисана Законом о уређењу судова ("Сл. гласник РС", бр. 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011, 78/2011, 101/2011, 101/2013, 40/2015, 106/2015, 13/2016, 108/16, 113/17, 65/18, 87/18 и 88/18).

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

- Законику о кривичном поступку ("Сл. лист СРЈ", бр. 70/2001, 68/2002, "Сл. гласник РС", бр. 58/2004, 85/2005, 115/2005, 49/2007 и 72/2009),
- Законику о кривичном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 72/2011, 101/2011, 121/2012, 32/2013, 45/2013, 55/2014 и 35/19),
- Закону о извршењу кривичних санкција ("Сл. гласник РС", бр. 55/14 и 35/19),
- Закону о парничном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 125/2004 и 111/2009),
- Закону о парничном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 72/11, 49/2013, 74/2013, 55/2014 и 87/2018)
- Закону о ванпарничном поступку ("Сл. гласник СРС", бр. 25/82, 48/88, „Службени гласник РС“ бр. 46/95, 18/05, 85/12, 45/13, 55/14, 6/15 и 106/15),
- Закону о извршењу и обезбеђењу ("Сл. гласник РС", бр. 31/2011, 99/2011, 109/13, 55/2014, 139/2014),
- Закону о извршењу и обезбеђењу ("Сл. гласник РС", бр. 106/2015, 106/16 и 113/17),
- Судском пословнику ("Сл. гласник РС", бр. 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015, 39/2016, 56/16, 77/16, 16/18, 78/18 и 43/19).

### **НАДЛЕЖНОСТ ОСНОВНОГ СУДА**

Надлежност Основног суда регулисана је одредбом члана 22. Закона о уређењу судова ("Сл. гласник РС", бр. 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011, 78/2011, 101/2011, 101/2013, 40/2015, 106/2015, 13/2016, 108/16, 113/17, 65/18, 87/18 и 88/18).

Основни суд у првом степену суди за кривична дела за које је као главна казна предвиђена новчана казна или казна затвора до десет година и десет година ако за поједина од њих

није надлежан други суд и за кривична дела из своје надлежности одлучује о молби за престанак мере безбедности или правне последице осуде.

Основни суд у првом степену суди у грађанскоправним споровима ако за поједине од њих није надлежан други суд и води извршне и ванпарничне поступке за које није надлежан неки други суд.

Основни суд у првом степену суди у стамбеним споровима; споровима поводом заснивања, постојања и престанка радног односа; о правима, обавезама и одговорностима из радног односа; о накнади штете коју запослени претрпи на раду или у вези са радом, споровима поводом задовољавања стамбених потреба на основу рада.

Основни суд пружа грађанима правну помоћ, међународну правну помоћ ако није надлежан други суд и врши друге послове одређене законом.

## СУДСКЕ ЈЕДИНИЦЕ СУДА

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Пословање са предметима је регулисано Судским пословником.

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

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

Послове разврставања и расподеле предмета обавља писарница према утврђеном годишњем распореду послова, односно посебној одлуци председника.

Контролу расподеле предмета врши председник или управитељ судске писарнице.

На сваки примерак писмена достављеног суду ставља се забелешка о пријему (штамбиљем или на други погодан начин).

Отисак пријемног штамбиља ставља се, по правилу, на прву страну у средини горњег дела писмена. Ако ту нема довољно места, отисак се ставља на погодно место прве стране, а ако то није могуће, на полеђини у горњем левом углу. Ако су обе стране писмена у целини испуњене текстом, отисак пријемног штамбиља ставља се на посебан папир који се спаја са писменом и оверава печатом, или се прилаже

одговарајући образац штамбиља.

На остале примерке писмена ставља се штамбиљем скраћена забелешка о пријему писмена, или се прилаже одговарајући образац штамбиља.

Примљена писмена разврставају се према ознакама из уписника.

Писмена хитне природе достављају се писарници одмах.

Писмена која су везана за рок и писмена са важним исправама, сређују се и предају одвојено.

На писмена за поједине врсте поступака стављају се и ознаке прописане посебним прописима.

Ако неко од примљених писмена није могуће распоредити, писмено ће се завести у уписник судске управе и предати председнику који ће извршити распоређивање.

Ако се уз писмено приме предмети, новац, вредносни папири или драгоценост, то ће се означити при врху писмена црвеном оловком ознаком: "Депозит" и даље поступати, у складу са прописима о финансијско-материјалном пословању суда.

Управитељ писарнице, односно шеф одсека, дели примљена писмена запосленима који су распоредом одређени за обављање појединих послова у писарници.

Примљена и распоређена писмена заводе се у одговарајући уписник оног дана и под оним датумом када су примљена, ако се тим писменом оснива нов предмет. Телеграми, писмена са одређеним роковима, као и друга хитна писмена достављају се одмах надлежном одељењу.

Ако се писменом примљеним у судској јединици покреће поступак, писмено се по правилу заводи у одговарајући уписник у седишту суда, на основу података из евиденције писмена примљених у судској јединици.

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

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

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

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

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

## **VI УСЛУГЕ И ПОСТУПАК ПРУЖАЊА УСЛУГА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА ПРЕД ОСНОВНИМ СУДОМ У ШАПЦУ**

### **ИНФОРМАЦИЈЕ О ПРЕДМЕТИМА**

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

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

### **ПРИТУЖБЕ ГРАЂАНА НА РАД СУДА**

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

Странка и други учесник у судском поступку имају право притужбе на рад суда када сматрају да се поступак одуговлачи, да је неправилан или да постоји било какав недозвољен утицај на његов исход.

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

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

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

Писана притужба треба да садржи:

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

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

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

У 2019. години заведено је 19 притужби од којих у једном предмету је тражена достава извештаја о поступању у тачно означеном предмету и то од стране Вишег суда а преостале су оцењене као неосноване при чему је поднето 30 ургенција.

У току 2020. године поднето је 21 притужби и све су оцењене као неосноване а поднето је и 27 ургенција и представки.

## ПРИЈЕМ СТРАНАКА

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

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

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

## ПРАВНА ПОМОЋ

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

Правну помоћ могу пружати судијски помоћници и друго судско особље, у суду у складу са пословима које обављају.

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

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

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

У складу са Судским пословником:

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

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

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

## ОВЕРА ИСПРАВА

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

У вези са оверавањем исправе за употребу у иностранству, суд је нарочито дужан да обрати пажњу на садржај и читкост појединих писмена и исправа које се оверавају, на квалитет хартије, отисак печата и на све друго што је од значаја за спољни изглед писмена и исправе, јер ако писмено не испуњава неке од наведених услова, Председник може ускратити оверу писмена и упутити подносиоца да поднесе уредно писмено, које је и по спољном изгледу подобно за употребу у иностранству.

Председник својим потписом и печатом суда потврђује да је наведено лице пред судом потписало исправу, или признало за свој потпис на исправи. Текст овере ставља се непосредно иза последњег реда текста исправе, а ако је простор недовољан ставља се на посебној страни.

У 2019. години извршено је укупно 1442 овере (1352+90), док је у току 2020. године укупно извршено 996 овера (952+44)



## ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА

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

Ова уверења се издају у седишту суда за територију општина Богатић, Владимирци, Коцељева, и града Шапца, на лични захтев странке или посредно уз важећу личну карту или пасош лицу коме се издаје уверење. Лица која се први пут запошљавају не плаћају таксу за уверење.

Ова уверења се издају сваки дан у кривичној писарници у периоду од 8:00-14:00 часова у седишту суда.

- да лице није лишено родитељског права

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

-да лице није лишено пословне способности

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

## VII ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

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

Јавност у раду суда се остварује на следеће начине:

- објављивањем годишње публикације суда - Информатора о раду суда у којем се налазе основни подаци о суду, његовој организацији, надлежности, распореду просторија, кућном реду, годишњем распореду послова, пријему странака, извештајима, статистици и др;

- поступањем суда по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја;

- истицањем времена, места и предмета суђења на видном месту испред просторије у којој ће се суђење одржати или на други пригодан начин;

- омогућавањем свим пунолетним грађанима, и представницима медија, да присуствују главним расправама и претресима;
- омогућавањем фотографисања, снимања и јавног приказивања зграде и тока судског поступка;
- давањем обавештења заинтересованим лицима и средствима јавног информисања о току судског поступка, наступом председника суда или лица кога председник власти

### **ЈАВНОСТ СУДСКОГ ПОСТУПКА:**

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

Јавност је искључена:

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

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

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

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

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

жалби.

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

### **ФОТОГРАФИСАЊЕ, ВИДЕО И ЗВУЧНО СНИМАЊЕ**

Фотографисање, аудио и видео снимање у згради суда може се обавити само уз претходно прибављено писано одобрење председника, у складу са посебним законом. Фотографисање, аудио и видео снимање на рочиштима у циљу јавног приказивања снимка обавља се по одобрењу председника, уз претходно прибављену сагласност председника већа, судије и писаног пристанка странака и учесника снимљене радње. Приликом давања одобрења за фотографисање и снимање водиће се рачуна о интересовању јавности, интересу поступка, приватности и безбедности учесника у поступку.

Фотографисање, аудио и видео снимање у судници, након прибављеног одобрења, обављаће се под надзором судије, на начин који обезбеђује несметан ток суђења и ред у судници.

### **РАДНО ВРЕМЕ СУДА**

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

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

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

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

## **СУДСКИ ОДМОР**

Судски одмор траје од 01. јула до 31. августа. За време трајања судског одмора В.Ф. председника суда не прима странке, а поступа се само по притворским предметима, у радноправним споровима, споровима због сметања поседа, законског издржавања, чувања и поверавања деце, у поступцима за одређивање привремених мера.

Председник суда може наредити да се у дане судског одмора поступа и у другим стварима које не трпе одлагање.

## **ПОНАШАЊЕ У СУДУ**

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

## **VIII СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

### **1. Подаци о предметима**

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

### **2. Врста и број предмета**

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

### **3. Достава исправа**

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

## **IX ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА**

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

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

-електронској бази података у судској писарници-садржи уписнике свих предмета из свих судских одељења по којима се поступа у судским поступцима у суду.

Електронска база података се тренутно ажурира ради омогућавања брзог и ефикасног пружања свих података којима суд располаже. Електронска база садржи податке о преузетим предметима на дан 01.01.2010. године, и новопримљеним предметима, и предметима у раду почев од 01.01.2010. године.

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

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

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

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

## **Х ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ, И КОЈИМА СУД ОМОГУЋАВА ПРИСТУП**

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

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

других примања запослених, вештака, трошкова поступка, и слично)

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

## **XI ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА**

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

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

Приступ информацијама од јавног значаја подразумева четири основна права:

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

Претпоставка је да је захтев тражиоца информације основан.

## **ПОСТУПАК ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

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

подноси у писаној форми.

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

Уколико захтев не садржи наведене елементе, односно ако није уредан, овлашћено лице суда дужно је да поучи тражиоца упутством о допуни како да те недостатке отклони. Ако тражилац у року од 15 дана од дана пријема упутства то не учини, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, суд доноси закључак о одбацивању захтева као неуредног. Против овог закључка тражилац има право жалбе Поверенику у року од 15 дана од дана када му је достављено решење или други акт. Суд је дужан да омогући приступ информацијама у службеним просторијама суда, и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава на записнику и уноси у посебну евиденцију. Усмено, на записник, захтев се може поднети сваког радног дана од 08 до 14 часова, у просторијама Судске управе, други спрат, кабинет 32, код секретара суда.

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

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

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

Ако суд не буде у могућности да из оправданих разлога у року од 15 дана обавести тражиоца информације о поседовању информације или да му стави на располагање тражени информацију или да му изда копију, обавестиће тражиоца и одредиће накнадни рок који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева тражиоца. Уколико се не поступи по наведеном може се поднети жалба Поверенику осим у случајевима предвиђеним Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

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

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

Повереник има овлашћење да по пријави или по службеној дужности донесе решење којим утврђује да орган власти није извршио своје обавезе предвиђене овим законом и да му наложи мере за њихово извршење, с тим да му претходно омогући да се писмено изјасни.

## **НАКНАДА ТРОШКОВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

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

Трошкови копирања документа:

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

Копија документа у електронском запису:

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

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

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

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



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

Трошкови се уплаћују на рачун буџета 840-742328843-30.

## **ИСКЉУЧЕЊЕ И ОГРАНИЧЕЊЕ СЛОБОДНОГ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

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

- угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица
- угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење кривичног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, или који други правно уређени поступак, или фер поступање и правично суђење
- озбиљно угрозио одбрану земље, националну или јавну безбедност или међународне односе
- битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежао остварење оправданих економских интереса
- учинио доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна или друга тајна, односно који је доступан само одређеном кругу лица, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацији.

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

У току 2019. године поднето је укупно 21 захтева за приступ информацијама од јавног значаја од којих је 20 захтева усвојено а један је погрешан упис.

У току 2020. године поднето је 26 захтева за приступ информацијама од јавног значаја од којих је све усвојено.

## XII ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

ПРЕГЛЕД ДОДЕЉЕНИХ АПРОПРИЈАЦИЈА, ПРИХОДА И РАСХОДА

ЗА ПЕРИОД 01.01.2019.-31.12.2019. ГОДИНЕ

- износи у динарима-

ГРУПА	СИНТЕТИЧКИ КОНТО	ДОДЕЉЕНЕ АПРОПРИЈАЦИЈЕ	РАСХОДИ
411 ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	4111		<b>164.320.000,00</b> 164.320.000,00
412 СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	4121 4122	Доприноси ПИО Здравст.осигур.	<b>28.181.000,00</b> 19.719.000,00 8.462.000,00
414 СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	4144	Помоћ у медиц. лечењу	<b>9.180.000,00</b> 9.180.000,00
415 НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	4151	Превоз запослених	<b>5.119.000,00</b> 5.119.000,00
416 НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	4161	Јубиларне и друге награде запосленима	<b>1.061.000,00</b> 1.061.000,00
421 СТАЛНИ ТРОШКОВИ	4211 4212 4213	Платни промет Енергет.услуге Комун.услуге	<b>11.558.000,00</b> 0,00 5.572.000,00 654.000,00

	4214	Комуникационе усл.	5.312.000,00
	4215	Трошкови осигурања	20.000,00
	4219	Остали трошкови	0,00
<b>422 ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА</b>			<b>110.000,00</b>
	4221	Трошкови сл.путовања у земљи	110.000,00
	4223	Трошкови путовања у оквиру редовног рада	0,00
<b>423 УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ</b>			<b>40.994.000,00</b>
	4231	Административне усл.	47.000,00
	4232	Компјут.услуге	2.603.000,00
	4233	Образов.и усав.запосл	139.000,00
	4234	Услуге информисања	0,00
	4235	Стручне услуге	37.649.000,00
	4239	Остале опште услуге	556.000,00
<b>425 ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ</b>			<b>300.000,00</b>
	4251	Зграде	284.000,00
	4252	опрема	16.000,00
<b>426 АДМИНИСТРАТИВНИ И МАТЕРИЈАЛ</b>			<b>3.750.000,00</b>
	4261	Канцел.матер.	1.984.000,00
	4263	Мат.за обр.зап.	325.000,00
	4264	Саобраћај	200.000,00
	4268	Хигијена	353.000,00
	4269	Материјал за посебне намене	888.000,00
<b>483 НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА</b>			<b>5.085.000,00</b>
	4831	Новчане казне и пенали	5.085.000,00

		по решењу судова	
485 НАКНАДА ШТЕТЕ	4851	Накнада штете	<b>1.000,00</b> 1.000,00
512 МАШИНЕ И ОПРЕМА	5122	Администативна опрема	<b>199.000,00</b> 199.000,00
413 НАКНАДЕ У НАТУРИ	4131	Паркирање-путарина	<b>259.000,00</b> 259.000,00

УКУПНО:

270.117.000,00

Напомена: Укупни приходи из буџета су 270.117.000,00

ЗА ПЕРИОД 01.01.2020.-31.12.2020. ГОДИНЕ

- износи у динарима-

ГРУПА	СИНТЕТИЧКИ КОНТО	ДОДЕЉЕНЕ АПРОПРИЈАЦИЈЕ	РАСХОДИ
411 ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	4111	Зараде	<b>183.389.000,00</b> 183.389.000,00
412 СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	4121 4122	Доприноси ПИО Здравст.осигур.	<b>30.534.000,00</b> 21.090.000,00 9.444.000,00

414 СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	4143	Помоћ у случају смрти запосленог	541.000,00	<b>8.764.000,00</b>
	4144	Помоћ у медиц. лечењу	8.223.000,00	
415 НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	4151	Превоз запослених	4.016.000,00	<b>4.016.000,00</b>
416 НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	4161	Јубиларне и друге награде запосленима	2.282.000,00	<b>2.282.000,00</b>
421 СТАЛНИ ТРОШКОВИ	4211	Платни промет	35.000,00	<b>12.848.000,00</b>
	4212	Енергет.услуге	7.169.000,00	
	4213	Комун.услуге	547.000,00	
	4214	Комуникационе усл.	5.057.000,00	
	4215	Трошкови осигурања	40.000,00	
	4219	Остали трошкови	0,00	
422 ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	4221	Трошкови сл.путовања у земљи	6.000,00	<b>6.000,00</b>
	4223	Трошкови путовања у оквиру редовног рада	0,00	
423 УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	4231	Административне усл.	9.000,00	<b>26.500.000,00</b>
	4232	Компјут.услуге	1.770.000,00	
	4233	Образов.и усав.запосл	61.000,00	
	4234	Услуге информисања	0,00	

	4235	Стручне услуге	24.048.000,00
	4239	Остале опште услуге	612.000,00
425 ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	4251	Зграде	300.000,00
	4252	опрема	142.000,00
			158.000,00
426 АДМИНИСТРАТИВНИ И МАТЕРИЈАЛ	4261	Канцел.матер.	<b>4.450.000,00</b>
	4263	Мат.за обр.зап.	2.200.000,00
	4264	Саобраћај	198.000,00
	4268	Хигијена	400.000,00
	4269	Материјал за посебне намене	1.481.000,00
			151.000,00
483 НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА	4831	Новчане казне и пенали по решењу судова	<b>3.617.000,00</b>
			3.617.000,00
485 НАКНАДА ШТЕТЕ	4851	Накнада штете	<b>0,00</b>
			0,00
512 МАШИНЕ И ОПРЕМА	5122	Административна опрема	<b>195.000,00</b>
			195.000,00
413 НАКНАДЕ У НАТУРИ	4131	Паркирање-путарина	<b>178.000,00</b>
			178.000,00

УКУПНО:

277.079.000,00

Напомена: Укупни приходи из буџета су 277.079.000,00

### XIII ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Редни број	Врста поступка	Предмет	Опис	Вредност уговора/ рсд са ПДВ-ом
1.	поступак мале вредности	добра	Електрична енергија	4.200.000,00
2.	поступак мале вредности	добра	Штампани материјал	1.610.316,00
3.	поступак мале вредности	добра	Лож уље	обустављен
4.	поступак мале вредности	услуге	Услуге сервиса рачунара и рачунарске опреме	1.798.823,00
5.	Поступак мале вредности	добра	тонери	506.430,00

Напомена: подаци се односе за 2019. годину.

Редни број	Врста поступка	Предмет	Опис	Вредност уговора/ рсд са ПДВ-ом
1.	Отворени поступак	добра	Електрична енергија	4.200.000,00
2.	Јавна набавка мале вредности	услуге	Мобилна телефонија	1.400.000,00
3.	поступак мале вредности	добра	Штампани материјал	1.499.790,00
4.	поступак мале вредности	добра	Лож уље	1.258.620,00

5.	Поступак мале вредности	услуге	Услуге сервиса рачунара и рачунарске опреме	2.150.398,00
----	-------------------------	--------	---	--------------

Напомена: подаци се односе за 2020. годину.

#### XIV ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА, И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

КАТЕГОРИЈА	НЕТО ЗАРАДА/рсд
Председник суда	149.691,98
Заменик председника суда	126.621,18
Судија	126.056,41
Виши судијски сарадник	103.145,67
Судијски сарадник	/
Библиотекар	62.945,62
Управитељ писарнице	89.555,83
Шеф одсека писарнице	55.443,01
Референт	58.054,45
Референт- записничар	57.853,57
Намештеник-дактилограф	39.945,72
Правосудни стражар	38.287,08
Домар	39.116,40
Возач	37.181,31
Достављач	40.083,95
Руководилац прав.страже	51.035,65
Судски извршитељ	51.882,44
Приправник	46.999,39
Спремачица	32.812,97
Шеф дактилобироа	54.036,84
Шеф судских извршитеља	53.434,20
Секретар суда	106.204,02
Шеф рачуноводства	85.591,66
Референт јавне набавке	74.926,57
Телефониста	36.904,87
Информатичар	59.681,77
Финансијски књиговођа	54.891,97

\* висина плата исказана је према исплатама за новембар месец 2020. године по категоријама запослених. Државним службеницима и намештеницима у судовима и јавним тужилаштвима се по Решење о висини давања на име побољшања материјалног положаја



и услова рада запослених у правосуђу за 2020. годину од 01. јануара 2020. године, исплаћује стимулација у висини од 5.500,00 динара са припадајућим порезом. Последња исплата стимулације је извршена за новембар месец 2020. године.

## XV ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Основни суд у Шапцу смештен је у четири зграде. Седиште овог суда налази се у судској згради површине 2.865м . У згради седишта суда смештено је Основно јавно тужилаштво у Шапцу и судска јединица Привредног суда у Ваљеву. У судској згради седишта, Основни суд у Шапцу користи површину од 2.641 м. У судској згради у Владимирцима, смештено је и одељење Прекршајног суда у Шапцу. Судска зграда у Владимирцима је површине око 920м од којих због уштеде издатака на име грејања, а полазећи од броја предмета и запослених који раде у овој судској јединици, тренутно се користи око 300м У зградама судских јединица Богатић и Коцељева суд користи део службених зграда, и то у Богатићу у површини од око 550м<sup>2</sup> , и у Коцељеви око 800м<sup>2</sup>.

Средства за рад суда	КОЛИЧИНА
Сервери	4
Рачунари	132
Лаптоп	4
Штампачи	70
Скенери	15
Фотокопир апарати	7
Телефонска централа	4
Телефони	66

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

Основни суд у Шапцу располаже са 2 возила која користи у свом раду.

Марка возила	Година производње
Hyundai Getz 1.1 SOHCGL	2006

## XVI ОБРАСЦИ

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

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

Република Србија  
Основни суд у Шапцу  
Шабац  
Карађорђева 25

### ПРЕДСЕДНИКУ ОСНОВНОГ СУДА У ШАПЦУ

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

#### Подносилац притужбе

---

---

(име, презиме и адреса)

#### Ознака и број судског предмета

---

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

---

---

#### Садржина притужбе, представке или ургенције :

---

---

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Да ли сте се раније притуживали по истом предмету, ако јесте, навести број

\_\_\_\_\_

У \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_

Дана \_\_\_\_\_ 201\_\_ године

Подносилац/Име и презиме

\_\_\_\_\_

Адреса

\_\_\_\_\_

Потпис

Република Србија  
Основни суд у Шапцу  
Број Куо \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

### ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА

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

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

Република \_\_\_\_\_, од оца \_\_\_\_\_,

и мајке \_\_\_\_\_, рођене \_\_\_\_\_.

У \_\_\_\_\_, живим од \_\_\_\_\_ године.  
(место)

Уверење ми је потребно ради \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Подносилац

\_\_\_\_\_

(Потпис)

\_\_\_\_\_

(За удате девојачко презиме)

\_\_\_\_\_

(Занимање)

\_\_\_\_\_

(Лк. Бр. СУП-ПУ)

Шабац,

\_\_\_\_\_

Дана \_\_\_\_\_ 201\_\_ године

(Адреса стана)

\*Попунити читко штампаним словима

Република Србија

Основни суд у Шапцу

Шабац

### ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА О БРАКОРАЗВОДНОМ ПОСТУПКУ

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

\_\_\_\_\_, из \_\_\_\_\_ улица и  
(име и презиме)

број \_\_\_\_\_, и \_\_\_\_\_  
(име и презиме )

из \_\_\_\_\_ улица и број \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Брак је склопљен \_\_\_\_\_ године.

Уверење ми је потребно ради \_\_\_\_\_.

Подносилац

\_\_\_\_\_

(Име и презиме)

(За удате девојачко презиме)

\_\_\_\_\_  
(ЈМБГ)

\_\_\_\_\_  
(Лк. Бр. СУП-ПУ)

Шабац,  
Дана \_\_\_\_\_ 201\_\_ године

\_\_\_\_\_  
(Адреса стана)

\*\*\*\*

\*\*\*\* ПОПУЊАВА СУД

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

Дана \_\_\_\_\_ 201\_\_ године

Референт парничне писарнице

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

### ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА О РОДИТЕЉСКОМ ПРАВУ

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

Рођен-а сам \_\_\_\_\_ године у \_\_\_\_\_  
(датум и година) (место и општина)

Живим на следећој адреси: \_\_\_\_\_  
(место, улица и број)

Уверење ми је потребно ради \_\_\_\_\_

Подносилац

\_\_\_\_\_  
(Име и презиме)

\_\_\_\_\_  
(За удате девојачко презиме)

\_\_\_\_\_  
(ЈМБГ)

\_\_\_\_\_

(Лк. Бр. СУП-ПУ)

Шабач,  
Дана \_\_\_\_\_ 201\_\_ године

\_\_\_\_\_

(Место и адреса стана из личне карте)

\*\*\*\*\* ПОПУЊАВА СУД

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

Дана \_\_\_\_\_ 201\_\_ године  
писарнице

Референт ванпарничне

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

Дана \_\_\_\_\_ 201\_\_ . Године

Референт парничне писарнице

ОСНОВНИ СУД У ШАПЦУ  
Карађорђева 25  
ШАБАЦ

## САГЛАСНОСТ

Сагласни смо да наше малолетно дете \_\_\_\_\_  
(име и презиме)

из \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_, број \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
(место)

број пасоша \_\_\_\_\_, може да изађе из земље и  
отпутује

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

\_\_\_\_\_ ДО \_\_\_\_\_.  
(дан,месец и година) (дан,месец и година)

## ДАВАЛАЦ САГЛАСНОСТИ

\_\_\_\_\_  
(ОТАЦ-име и презиме)

\_\_\_\_\_  
(МАЈКА-име и презиме)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адреса)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адреса)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(број лк. и место издавања)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(број лк.и место издавања)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(својеручан потпис)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(својеручан потпис)

ОСНОВНИ СУД У ШАПЦУ

### ЗАХТЕВ ЗА РАЗГЛЕДАЊЕ СПИСА

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

- писарници

- у архиви

Подносилац захтева:

\_\_\_\_\_  
(име и презиме)

\_\_\_\_\_  
(број.л.к.)

\_\_\_\_\_  
(за адвокате бр. адв.легитимације)

\_\_\_\_\_  
(Својство)

\_\_\_\_\_  
(адреса и контакт телефон)

Потпис

\_\_\_\_\_  
Разгледање списка дозволио судија \_\_\_\_\_ .

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

Спис разгледао подносилац молбе дана \_\_\_\_\_ године.

Референт

\_\_\_\_\_  
Такса наплаћена – прилог признаница

ОСНОВНИ СУД У ШАПЦУ

## ЗАХТЕВ АРХИВИ ЗА ДОСТАВУ СПИСА

### МОЛБА

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

Исто ми је потребно ради \_\_\_\_\_,  
у својству \_\_\_\_\_

У \_\_\_\_\_,

Подносилац

Дана \_\_\_\_\_ 201\_\_ године

\_\_\_\_\_  
(име и презиме)



(обавезан потпис)

\_\_\_\_\_  
(адреса и контакт телефон)

Одобрава судија

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

Такса наплаћена, доказ приложена признаница

ОСНОВНИ СУД У ШАПЦУ

ЗАХТЕВ ЗА ПРЕПИС И ФОТОКОПИРАЊЕ

МОЛБА

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

У \_\_\_\_\_,

Дана \_\_\_\_\_ 201\_\_ године

Подносилац

\_\_\_\_\_  
(име и презиме)

\_\_\_\_\_  
(обавезан потпис)

\_\_\_\_\_  
(адреса и контакт телефон)

---

Одобрава судија

---

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

Препис – фотокопију примио \_\_\_\_\_

Овлашћени радник суда \_\_\_\_\_

Такса наплаћена, доказ приложена признаница.

ОСНОВНИ СУД У ШАПЦУ

Судска јединица у \_\_\_\_\_

ПРЕДЛОГ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ОСТАВИНСКОГ ПОСТУПКА

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

\_\_\_\_\_, са последњим пребивалиштем у \_\_\_\_\_  
(име и презиме)

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

\_\_\_\_\_.  
(место смрти)

Доказ: извод из матичне књиге умрлих

Као предмет заоставштине наводим следећу имовину:

---

---

---

---

---

---

---

Иза себе је оставио као наследнике:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

(име и презиме, адреса, сродство)

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

У \_\_\_\_\_,  
Дана \_\_\_\_\_ 201\_\_ године

Подносилац предлога

\_\_\_\_\_  
(име и презиме)

\_\_\_\_\_  
(обавезан потпис предлагача)

\*Попунити читко штампаним словима

\_\_\_\_\_  
(адреса предлагача)

ОСНОВНИ СУД У ШАПЦУ

Судска јединица у \_\_\_\_\_

### ПРЕДЛОГ

за доношење допунског оставинског решења

Овај суд је донео оставинско решење иза смрти пок.

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

\_\_\_\_\_, у списима предмета О.бр. \_\_\_\_\_, дана \_\_\_\_\_ године.

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(навести такстативно од чега се састоји накнадно пронађена имовина)

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

---

---

---

У \_\_\_\_\_,  
Дана \_\_\_\_\_ 201\_\_ године

Подносилац предлога

\_\_\_\_\_  
(име и презиме)

\_\_\_\_\_  
(обавезан потпис предлагача)

\_\_\_\_\_  
(адреса предлагача)

\*Попунити читко штампаним словима

ОСНОВНИ СУД У ШАПЦУ  
Судска јединица у \_\_\_\_\_

### ПРЕДЛОГ ЗА ИСПРАВКУ РЕШЕЊА

Оставински поступак иза пок. \_\_\_\_\_окончан је  
решењем

(име и презиме)

овог суда О.бр. \_\_\_\_\_, које је донето дана \_\_\_\_\_ године.

Прилог : фотокопија решења

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

---

---

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

У \_\_\_\_\_,  
Дана \_\_\_\_\_ 201\_\_ године

Подносилац предлога

\_\_\_\_\_  
(име и презиме)

\_\_\_\_\_  
(обавезан потпис предлагача)

\_\_\_\_\_  
(адреса предлагача)

\*Попунити читко штампаним словима

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

## **ЗАХТЕВ** **за приступ информацији од јавног значаја**

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

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију:\*\*
  - поштом
  - електронском поштом
  - факсом
  - на други начин:\*\*\* \_\_\_\_\_

Овај захтев се односи на следеће информације:

---

---

---

---

---

---

---

---

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

Тражилац информације/Име и презиме

У \_\_\_\_\_,  
дана \_\_\_\_\_ 201\_\_ године

адреса

други подаци за контакт

Потпис

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

\*\* У кућици означити начин достављања копије докумената

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

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

**Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности**

Адреса за пошту: Београд, Немањина 22-26

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

**ЖАЛБУ**

против

.....  
.....

( навести назив органа)

због тога што орган власти:

**није поступио / није поступио у целости / у законском року**

(подвући због чега се изјављује жалба)

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

садржи информације о /у вези са :

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

(навести податке о захтеву и информацији/ама)

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

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

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

.....  
.....  
Подносилац жалбе / Име и презиме  
.....  
..... потпис  
.....  
..... адреса  
.....  
..... други подаци за контакт

У....., дана ..... 201....године

.....

Потпис

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

**Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности**

Адреса за пошту: Београд, Немањина 22-26

### Ж А Л Б А

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

против решења-закључка

(..... )  
(назив органа који је донео одлуку)

Број..... од ..... године.

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

.....  
.....  
..... јер није заснована на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

На основу изнетих разлога, предлажем да Повереник уважи моју жалбу, поништи одлука првостепеног органа и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

У ..... дана..... ,

.....  
Подносилац жалбе / Име и презиме

.....  
адреса

.....  
други подаци за контакт

.....  
потпис

**Напомена:**

У жалби се мора навести одлука која се побија (решење, закључак, обавештење), назив органа који је одлуку донео, као и број и датум одлуке. Довољно је да жалилац наведе у жалби у ком погледу је незадовољан одлуком, с тим да жалбу не мора посебно образложити. Ако жалбу изјављује на овом обрасцу, додатно образложење може посебноприложити. Уз жалбу обавезно приложити копију поднетог захтева и доказ о његовој предаји-упућивању органу као и копију одлуке органа која се оспорава жалбом.

В.Ф.ПРЕДСЕДНИКА СУДА  
Милорад Малетић