



**Република Србија
ОСНОВНИ СУД У БРУСУ
Су VIII-VIII-106/2021**

**ИНФОРМАТОР О РАДУ
ОСНОВНОГ СУДА У БРУСУ**

ДАТУМ АЖУРИРАЊА 13.08.2021. ГОДИНЕ

Улица Мике Ђорђевића бр.11, 37220 Брус,
Република Србија Телефон: +381 37 3825 190,
Факс: +381 37 3825 190;
037/3552-416 и 037/ 3552-171 (Судска јединица у Александровцу);
е-маил: uprava@br.os.sud.rs
www.br.os.sud.rs

САДРЖАЈ

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ.....	4
1.1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОСНОВНОМ СУДУ У БРУСУ.....	5
1.2. ОСНИВАЊЕ И НАДЛЕЖНОСТ ОСНОВНОГ СУДА У БРУСУ.....	6
1.3. РАДНО ВРЕМЕ СУДА, ПРИЈЕМ СТРАНАКА И РАЗГЛЕДАЊЕ СПИСА.....	7
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА.....	8
2.1. СУДСКА УПРАВА.....	8
2.1.1. ПРЕДСЕДНИК СУДА.....	9
2.2. СУДИЈЕ ОСНОВНОГ СУДА У БРУСУ.....	10
2.3. СУДСКА ПИСАРНИЦА.....	11
2.3.1. ОДСЕЦИ ПИСАРНИЦЕ.....	11
2.3.2. ПРИЈЕМ ПОШТЕ.....	12
2.3.3. ЕКСПЕДИЦИЈА ПОШТЕ И ДОСТАВНА СЛУЖБА.....	13
2.3.4. АРХИВА.....	13
2.4. ЗАЈЕДНИЧКА РАЧУНОВОДСТВЕНА СЛУЖБА.....	13
2.5. ПОМОЋНО ОСОБЉЕ.....	13
2.6. РАСПОДЕЛА ПРЕДМЕТА.....	14
2.7. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПРЕДМЕТИМА.....	14
2.8. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ПО ПРЕДМЕТИМА ОД ПРИЈЕМА ПОДНЕСКА ДО АРХИВИРАЊА.....	15
2.9. ДРУГИ ПОСЛОВИ КОЈИ СЕ ОБАВЉАЈУ У ОСНОВНОМ СУДУ У БРУСУ ВАН ОКВИРА ВРШЕЊА СУДСКЕ ВЛАСТИ.....	17
2.9.1. ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА.....	17
2.9.2. СЛУЖБА ОВЕРЕ.....	17
2.9.3. МЕЂУНАРОДНА ОВЕРА.....	18
2.10. ПРИТУЖБЕ ГРАЂАНА НА РАД СУДА И ЗАШТИТА ПРАВА НА СУЂЕЊЕ У РАЗУМНОМ РОКУ.....	19
2.10.1. ПОСТУПАК ПО ПРИТУЖБИ НА РАД СУДА.....	19
2.10.2. ПОСТУПАК ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА НА СУЂЕЊЕ У РАЗУМНОМ РОКУ.....	20
3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА.....	20
3.1. Председник суда.....	21
3.2. Заменик председника суда.....	21
3.3. Врсте одлука које доносе старешине.....	22
4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА.....	22
4.1. ПРИСТУП РАДУ СУДА.....	22
4.2. Радно време.....	23
4.3. Годишњи одмор.....	23
4.4. Обавештавање јавности о раду суда.....	23
4.5. Приступ јавности раду суда.....	23
4.6. Присуство на јавним расправама.....	24
5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	24
6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА.....	24
7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА.....	25
8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА.....	27
9. УСЛУГЕ КОЈЕ ОСНОВНИ СУД ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА.....	28
10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА.....	28
10.1. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПРЕДМЕТИМА.....	28
10.2. ПРАВНА ПОМОЋ ГРАЂАНИМА.....	29
10.3. ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА.....	30
10.4. СЛУЖБА ОВЕРЕ.....	30
10.5. МЕЂУНАРОДНА ОВЕРА.....	30

<u>10.6. ПРИТУЖБЕ ГРАЂАНА НА РАД СУДА И ЗАШТИТА ПРАВА НА СУЂЕЊЕ У РАЗУМНОМ РОКУ.....</u>	<u>32</u>
<u>10.7. ПРИЈЕМ СТРАНАКА.....</u>	<u>33</u>
<u>11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА.....</u>	<u>34</u>
<u>11.1. ИЗВЕШТАЈ О РАДУ СУДА.....</u>	<u>34</u>
<u>11.2. ИЗВЕШТАЈ У ОБЛАСТИ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА И ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ.....</u>	<u>34</u>
<u>11.3. ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О ПРИТУЖБАМА НА РАД СУДА</u>	<u>34</u>
<u>11.4. ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О УРГЕНЦИЈАМА ПО ПРЕДМЕТИМА.....</u>	<u>34</u>
<u>11.5. ИЗВЕШТАЈ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....</u>	<u>34</u>
<u>12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА</u>	<u>34</u>
<u>12.1. ПРЕГЛЕД РАСХОДА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ.....</u>	<u>35</u>
<u>12.2. ТЕКУЋИ РАСХОДИ СУДА - из буџета.....</u>	<u>35</u>
<u>12.3. ИЗВЕШТАЈ О ДОЦЊАМА.....</u>	<u>36</u>
<u>13. ЈАВНЕ НАБАВКЕ.....</u>	<u>36</u>
<u>14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ.....</u>	<u>37</u>
<u>15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА</u>	<u>37</u>
<u>16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА.....</u>	<u>38</u>
<u>17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА.....</u>	<u>38</u>
<u>18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ.....</u>	<u>38</u>
<u>19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП И ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА....</u>	<u>41</u>
<u>19.1. ЗАКОН О СЛОБОДНОМ ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА („Сл.гласник РС“ бр.120/04, 54/2007, 104/2009 и 36/2010)</u>	<u>41</u>
<u>19.2. ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВИМА ЗА ПРУЖАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА</u>	<u>43</u>
<u>19.3. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ ПОСЕДУЈЕ ОСНОВНИ СУД У БРУСУ.....</u>	<u>45</u>
<u>19.4. НАЈЧЕШЋА САДРЖИНА ЗАХТЕВА</u>	<u>46</u>

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

Информатор о раду Основног суда у Брусу има за циљ и сврху да тражиоцима информација од јавног значаја омогући што ефикасније остваривање свих законских права и интереса, и то кроз упознавање са надлежношћу, организационом структуром суда, овлашћењима и обавезама председника суда и судија, распоредом послова судија и осталих запослених у суду, службама суда за поступање по захтевима грађана, овлашћеним особама тих служби, као и свим осталим информацијама значајним за рад овог Суда.

Информатор о раду Основног суда у Брусу сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/2004, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, бр.68/10).

За тачност података у Информатору одговара председник суда Љиљана Станковић.

Информатор о раду Основног суда у Брусу објављен је 05.02.2021. године (са стањем на дан 05.02.2021. године) и објављен је на Огласној табли Суда (Основног суда у Брусу и Судске јединице у Александровцу), као и на интернет страници Вишег суда у Крушевцу.

Информатор о раду Основног суда у Брусу објављен 05.02.2021. године, ажуриран дана 13.08.2021. године, објављен је на интернет страници Основног суда у Брусу (интернет презентација: www.br.os.sud.rs).

С поштовањем,

ПРЕДСЕДНИК СУДА,

Љиљана Станковић

1.1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОСНОВНОМ СУДУ У БРУСУ

Адреса	Ул. Мике Ђорђевића бр. 11, 37220 Брус
Телефон централе	037/3825-190, 037/3825-837
Телефон судске управе/Фах	037/3825-190
Телефон СЈ у Александровцу	037/3552-416
Е-пошта	uprava@br.os.sud.rs
Интернет презентација	www.br.os.sud.rs
Матични број	17865439
Шифра делатности	8423
ПИБ	108341296
Текући рачун-депозит	840-430802-53
Текући рачун-судске таксе	840-30622845-02
Текући рачун-казне	840-30623845-09
Председник суда	Судија Љиљана Станковић
Заменик председника суда	Судија Светлана Радојковић
Секретар суда	/

1.2. ОСНИВАЊЕ И НАДЛЕЖНОСТ ОСНОВНОГ СУДА У БРУСУ

Основни суд у Брусу основан је Законом о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава („Службени гласник РС“, број 101/13) и са радом је започео 01.01.2014. године, а за територију Општина Брус и Александровац.

Претходном реформом правосуђа из 2009.године, некадашњи Општински суд у Брусу је престао да постоји, тако да је у периоду од 01.01.2010.године до 31.12.2013.године функционисао као Судска јединица Основног суда у Крушевцу.

Основни суд у Брусу је суд опште надлежности. Његова стварна надлежност утврђена је чл. 22. Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“, број 116/08, 104/09, 101/10, 31/11 – др.закон, 78/11 – др. закон, 101/11 и 101/13).

Наведеном законском нормом прописано је да :

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

Основни суд у првом степену суди у **грађанскоправним споровима** ако за поједине од њих није надлежан други суд и води извршне и ванпарничне поступке за које није надлежан неки други суд. Основни суд у првом степену суди у стамбеним споровима: споровима поводом заснивања, постојања и престанка радног односа; о правима, обавезама и одговорностима из радног односа; о накнади штете коју запослени претрпи на раду или у вези са радом; споровима поводом задовољавања стамбених потреба на основу рада.

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

Надлежни другостепени судови за Основни суд у Брусу су Виши суд у Крушевцу и Апелациони суд у Крагујевцу.

Виши суд у другом степену одлучује о жалбама на одлуке основних судова:

1. о мерама за обезбеђење присуства окривљеног;
2. за кривична дела за које је прописана новчана казна и казна затвора до пет година;
3. на решења у грађанскоправним споровима; на пресуде у споровима мале вредности; у ванпарничним поступцима.

Апелациони суд одлучује о жалбама:

1. на одлуке виших судова;
2. на одлуке основних судова у кривичном поступку, ако за одлучивање о жалби није надлежан виши суд;
3. на пресуде основних судова у грађанскоправним споровима, ако за одлучивање о жалби није надлежан виши суд.

Апелациони суд одлучује о сукобу надлежности нижих судова са свог подручја ако за одлучивање није надлежан виши суд, о преношењу надлежности основних и виших судова кад су спречени или не могу да поступају у некој правној ствари и врши друге послове одређене законом.

Правилима поступања Основног суда у Брусу у судским стварима из његове надлежности регулисана су следећим прописима:

- Законом о парничном поступку („Сл.гласник РС“ број 72/11, 49/13 – одлука УС и 74/13 – одлука УС, бр.55/14 и 87/18)
- Законом о ванпарничном поступку („Сл.гласник РС“ број 18/2005, 85/12 и 45/13 – др. закон, бр. 55/14, 6/15 и 106/15)
- Законом о извршењу и обезбеђењу („Сл.гласник РС“ број 106/15, 106/16, 113/17 и 54/19)
- Законом о кривичном поступку („Сл. гласник РС“ број 72/11, 101/11, 121/12, 32/13, 45/13, 55/14 и 35/19)
- Судским пословником („Сл.гласник РС“ број 110/09, 70/11, 19/12, 89/13,96/15, 104/15,113/15, 39/16, 55/16, 77/16, 16/18, 78/18, 43/19 и 93/19)
- Законом о уређењу судова („Сл.гласник РС“ број 116/08, 104/09, 101/10, 31/11 – др.закон, 78/11 – др. закон, 101/11, 101/13, 40/15,106/15, 13/16, 108/16, 113/17, 65/18, 87/18 и 88/18)

1.3. РАДНО ВРЕМЕ СУДА, ПРИЈЕМ СТРАНАКА И РАЗГЛЕДАЊЕ СПИСА

Радно време Основног суда у Брусу је од **07.30** до **15.30** часова.

Поједине процесне радње у поступку које се сматрају хитним, а не трпе одлагање спровешће се без обзира на прописано радно време као и што ће се започети претрес и рочишта чије би одлагање изазвало непотребне трошкове или одуговлачење поступка завршити након радног времена. Оним данима када суд не ради, викендом, у дане празника и ноћу, обављаће се само они послови који не трпе одлагање. Председник суда распоређује судије и судско особље за спровођење радњи које не трпе одлагање, који ће наизменично бити у суду у дане и време кад суд не ради или ће бити у приправности да дођу у суд или спроведу увиђај или приме притворена лица када се за то укаже потреба, а о том распореду обавештава се и надлежни јавни тужилац и орган унутрашњих послова.

Писмена се могу предавати у Суду у току целог радног времена и то на пријемном шалтеру (канцеларија број 1) у приземљу зграде Суда.

Судски списи могу се разгледати, преписивати или тражити одређене информације и уверења у периоду од 08,00 до 14,30 часова.

Рад са странкама у писарницама, пружање правне помоћи грађанима и информације о стању у предметима врши се у периоду од 08,00 до 14,30 часова

Пријем странака и њихових пуномоћника од стране председника Суда врши се четвртком од 12,00 часова до 14,00 часова, а у Судској јединици у Александровцу од стране заменика председника Суда петком од 12,00 до 14,00 часова.

Служба овере са странкама ради од 08,00 до 14,00 часова.

Пауза је од 10,00 до 10,30 часова.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

У Основном суду у Брису суди се у свим предметима, обављају се и други послови ван оквира вршења судске власти: међународна овера и издавање уверења по захтевима грађана.

Број и структура запослених у Основном суду у Брису одређени су Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места број Су I –9-20/2019 од 28.06.2019. године (у даљем тексту: Правилник) и Правилником о измени правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Брису број Су I-9-33/2019 од 28.11.2019. године.

Овим Правилником предвиђено је да послове у Основном суду у Брису обавља укупно 26 запослених на 13 систематизованих радних места.

У циљу успешног и ефикасног обављања послова и задатака из надлежности суда, образована су следеће организационе јединице:

- Судска управа
- Судска писарница
- Рачуноводство суда
- Административно - техничка служба

2.1. 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 унутрашњих пословања у суду;
- старање о благовременом и уредном обављању послова у суду
- позивање и распоређивање судија поротника;
- 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 Брису чине:

- Председник суда, судија Љиљана Станковић
- Заменик председника суда судија Светлана Радојковић
- Портпарол суда, судија Светлана Радојковић у седишту Суда.

2.1.1. ПРЕДСЕДНИК СУДА

Законом о судијама регулисани су услови за избор и сам избор председника суда, трајање и престанак функције, разлози за разрешење и поступак доношења одлуке о разрешењу, као и положај по престанку функције председника суда. Права, овлашћења и обавезе председника суда прописане су Законом о уређењу судова и Судским пословником.

Одлуком о избору председника основних судова коју је Народна скупштина Републике Србије донела дана 23.12.2020. године („Сл. Гласник РС“ 154/20) судија овог Суда Љиљана Станковић, изабрана је за председника Основног суда у Брису.

Председник суда руководи пословима судске управе, а поједине послове судске управе председник може поверити заменицима председника или председницима одељења. У пословима судске управе председнику помаже секретар суда.

Председник суда овлашћен је да захтева законитост, ред и тачност у суду, отклања неправилности и одуговлачење у раду, стара се о одржавању независности судија и угледа суда и да врши друге послове одређене законом и судским пословником. Председник суда се стара о спровођењу и правилној примени судског пословника, издавањем наредби и упутстава, а чију примену надзире Министарство правде, а чије су инструкције и објашњења обавезни за суд.

Председник суда надзире рад судских одељења и службе прегледом уписника и

помоћних књига, роковника и рочишта, сталним евидентирањем предмета чије решавање дуже траје, прибављањем извештаја и на други погодан начин.

2.2. СУДИЈЕ ОСНОВНОГ СУДА У БРУСУ

Закон о судијама регулише избор судије, поступак за избор, заклетву и ступање на функцију, престанак функције, као и жалбу на одлуку о престанку функције.

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 и најмање три године радног искуства у правној струци након положеног правосудног испита, који је стручан, оспособљен и достојан судијске функције.

Одлуком о броју судија у судовима („Сл.гласник РС“ број 106/13 и 115/13) утврђено је да у Основном суду у Брусу судијску функцију обавља укупно 7 судија, а распоред рада по материјама одређен је Годишњим распоредом послова судија за 2021.годину Су бр. I – 2-75/2020 од 09.12.2020. године и Су бр. I – 2-29/2021. од 24.05.2021. године.

Судије Основног суда у Брусу распоређене су у судским материјама на следећи начин:

КРИВИЧНА МАТЕРИЈА

1. Светлана Радојковић и
2. Љиљана Станковић

ПАРНИЧНА МАТЕРИЈА (Општа парница, породични и радни спорови)

1. Љиљана Станковић
2. Данијела Кљајић
3. Тамара Луковић
4. Ивана Госкић
5. Марко Радмановац

ИЗВРШНА МАТЕРИЈА ("И" и "Ив")

1. Данијела Кљајић
2. Марко Радмановац

ВАНПАРНИЧНА МАТЕРИЈА

1. Тамара Луковић и
2. Ивана Госкић

КРИВИЧНО ВЕЋЕ ЗА ОДЛУЧИВАЊЕ ВАН ГЛАВНОГ ПРЕТРЕСА

1. судија Љиљана Станковић - председник већа,
2. судија Светлана Радојковић- заменик председника већа
3. судија Тамара Луковић - члан већа
4. судија Данијела Кљајић - заменик члана већа

5. судија Марко Радмановац – члан већа
6. судија Ивана Тоскић – заменик члана већа

ВЕЋЕ ЗА ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ПРИГОВОРИМА У ИЗВРШНОМ ПОСТУПКУ - „ИПВ“ ВЕЋЕ

1. судија Тамара Луковић - председник већа,
2. судија Данијела Кљајић - заменик председника већа
3. судија Светлана Радојковић - члан већа
4. судија Љиљана Станковић - заменик члана већа
5. судија Ивана Тоскић – члан већа
6. судија Марко Радмановац – заменик члана већа

Напомена: Састав КВ већа као и већа за одлучивање по приговорима у извршној материји, измењен је након што је двоје судија током 2019. године стекло услов за одлазак у старосну пензију и након што је један судија током 2020. године, стекао услов за одлазак у старосну пензију, након чега им је престала судијска функција.

2.3. СУДСКА ПИСАРНИЦА

Судска писарница врши пријем писмена и административно техничке послове у вези са предметима из надлежности Основног суда у Брусу, а нарочито вођење уписника, формирање и расподела предмета, чување предмета, послове архиве и експедиције, састављање извештаја о раду судија. Судским пословником је регулисан начин обављања послова који се обављају у судским писарницама.

2.3.1. ОДСЕЦИ ПИСАРНИЦЕ

Писарница Основног суда у Брусу има следеће одсеке:

- Кривична писарница
- Парнична писарница
- Ванпарнична писарница
- Извршна писарница

Писарница самостално обавља следеће послове :

- констатује правноснажност и извршност одлуке на основу претходне одлуке судије;
- оверава потписе, рукописе и преписе, осим исправа намењених за употребу у иностранству;
- даје усмена и писмена обавештења на основу података из уписника и списка;
- прима у облику службене белешке кратка саопштења, изјаве странака и других заинтересованих лица, о промени адресе, место боравка и дану пријема одлуке када повратница или доставница није враћена, или кад у њима није назначен дан доставе и слично;
- пожурује у случајевима када пред постављеним захтевима није поступљено и када за пожуривање није потребна одлука судије;
- прегледа писмена и указује странкама на недостатке у складу са својим овлашћењима;

- предузима одговарајуће мере да се новчане казне, трошкови поступка и одузета имовинска имовина, после издате наредбе суда, уредно и брзо наплате;
- стара се да се таксе правилно наплате и предузима прописане мере у случајевима непоштовања обавезе плаћања;
- стара се да се наплате таксе и трошкови поступка који су били предујмљени из буџетских средстава;
- прикупља податке потребне за брисање или опозивање условне осуде; води посебну евиденцију о роковима у хитним предметима (притворски, извршења пре правноснажности, привремене мере и сл.)
- води списак вештака задужених предметима у одређеној материји, списак предмета у којима се поступци воде на језицима националних мањина, списак предмета корупције и сл.

Поред тога, председник суда може наредити да се у писарници самостално обављају и друге радње и послови.

2.3.2. ПРИЈЕМ ПОШТЕ

Странке, други учесници у поступку, као и њихови пуномоћници или законски заступници писмена предају лично у пријемну канцеларију суда или преко ПТТ службе (писма, телеграми итд).

Основни суд у Брусу сву пошту прима преко пријемне канцеларије у седишту Суда, као и у пријемној канцеларији Судске јединице у Александровцу, а писмена се могу предавати у току целог радног времена. Пријемне канцеларије како у седишту Суда, тако и у Судској јединици у Александровцу, налази се у приземљу зграда.

У пријемној канцеларији се предају писмени поднесци странака и њихових пуномоћника, тужбе, оптужнице, оптужни предлози, иницијални акти којима се покреће кривични поступак по захтеву странке, жалбе и сви други поднесци у вези са предметима овог суда, као и други поднесци упућени судској управи и председнику суда.

Сваки спис који стигне у суд, претходно се обележи пријемним штамбиљем суда са датумом и часом пријема писмена, као и бројем прилога који су уз то писмено предати суду. Уколико странка жели да добије потврду о пријему одређеног писмена у суд (а предаје га лично на пријемном шалтеру суда) неопходно је да изради још један примерак писмена који предаје, а на коме ће му бити стављен пријемни штамбиљ суда са тачним датумом и часом пријема, идентично као и на примерку који задржава суд. Уколико странка суду доставља писмено путем поште, као доказ о благовременој предаји, неопходно је да странка сачува потврду о слању препоручене пошиљке.

Примљени поднесци и пошиљке се разврставају и исти дан прослеђују у даљи рад надлежним службама (писарницама) након чега се у врло кратком року достављају судији или судској управи у даљи рад, односно лицу на које су писмена насловљена.

2.3.3. ЕКСПЕДИЦИЈА ПОШТЕ И ДОСТАВНА СЛУЖБА

У одсеку експедиције обављају се послови отправљања поште која иде из Основног суда у Брусу, као и из Судске јединице у Александровцу. Експедују се позиви странкама, судске одлуке и други поднесци суда и странака, затим разни дописи суда (судских одељења и судске управе) упућени другим државним органима и организацијама или физичким и правним лицима.

Основни суд у Брусу има систематизованог једног извршиоца на пословима достављача, који је истовремено и возач, а који доставља судска писмена на територији Општине Брус. У Судској јединици у Александровцу послове доставе обавља лице које је распоређено на радно место домара, с обзиром да нема систематизованог радног места достављача и за Судску јединицу у Александровцу, с тим што се проблем доставе решава и на други начин, привременим распоређивањем других намештеника на послове доставе.

2.3.4. АРХИВА

Правноснажно решени предмети архивирају се и чувају на основу писмене одлуке судије који на омоту предмета својим потписом на штампилу одређује да је предмет за архивирање.

Судски пословник прописује период чувања и руковања архивираних предмета у зависности од врсте и предмета поступка, а након тог периода се архивирани списи излучују из архиве суда у складу са Судским пословником.

Молба за разгледање или копирање архивског материјала подноси се председнику суда на одлучивање и давање дозволе.

У Основном суду у Брусу није систематизовано радно место архивара, тако да ове послове обављају уписничари.

2.4. ЗАЈЕДНИЧКА РАЧУНОВОДСТВЕНА СЛУЖБА

Заједничка служба обавља послове рачуноводства и књиговодства и све послове материјално-финансијског пословања, за Основни суд у Брусу и Основно јавно тужилаштво у Брусу, с тим што до овог момента Основно јавно тужилаштво није засновало радни однос са одговарајућим рачуноводственим радником, тако да комплетне рачуноводствено - књиговодствене послове за оба органа обавља један извршилац - радник запослен у Основном суду у Брусу на пословима самосталног извршиоца за финансијско пословање.

2.5. ПОМОЋНО ОСОБЉЕ

Основни суд у Брусу нема запосленог ИТ техничара, на неодређено време, нити је ово радно место предвиђено Кадровским планом, иако је од стране председника Суда надлежним

службама Министарства правде више пута указивано на неопходност запошљавања радника на овим пословима, с обзиром на потребу свакодневне електронске комуникације коју Суд обавља са вишим судским инстанцама, као и другим органима и службама. Почетком 2020. године у Основном суду у Брусу једно лице је запослено на одређено време које обавља послове информатичара. Процес израде интернет презентације Основног суда у Брусу је у току, у сарадњи са Министарством правде.

Суд има правосудну стражу, која се брине о безбедности суда и особља, одржавању реда у суду и противпожарној заштити. Правосудном стражом руководи Саша Михајловић.

Техничке послове обавља домар, одржавање хигијене обављају спремачице, а службеним возилом управља и исто одржава возач који, како је већ речено, истовремено обавља и послове достављача у седишту Суда.

2.6. РАСПОДЕЛА ПРЕДМЕТА

Послове разврставања и расподеле предмета писарница обавља сходно одредбама Судског пословника, утврђеном Годишњем распореду послова, односно посебној одлуци председника суда. Контролу расподеле предмета врши председник суда.

Расподела се врши случајем, независно од личности странака и околности правне ствари према астрономском рачунању времена пријема и бројном реду судских већа (судија) утврђених годишњим распоредом послова.

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

Хитним предметом сматра се предмет у коме је посебним законом одређено хитно поступање (притвор, привремене мере, брачни и породични спорови, радни спорови, сметање државине, издржавање малолетне деце и сл.).

У случајевима престанка судијске функције, напредовања или упућивања судије у други суд или орган, промене прописа о надлежности и организацији суда, затечени предмети распоредиће се на начин предвиђен Судским пословником.

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

Посебном одлуком председника суда може се одступити од редоследа распоређивања предмета због оправдане спречености судије да поступа (привремена спреченост за рад, одсуство у складу са посебним прописима и сл.).

2.7. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПРЕДМЕТИМА

Информације у вези са предметима који се налазе у раду у Основном суду у Брусу,

странке, њихови пуномоћници и друга овлашћена лица могу добити на шалтерима писарница, у радно време суда и то од 08,00 до 14,30 часова.

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

Према одредбама Судског пословника, писарница даје обавештења о стању предмета на основу података из уписника и списка која садрже само нужне податке о стадијуму поступка у коме се предмет налази и друга слична обавештења.

Обавештења се дају усмено и у писаној форми, а кратка и хитна обавештења могу се дати и телефоном, али само у изузетним случајевима, ако је то оправдано и ако је то по природи ствари могуће.

У судској писарници могу се добити следеће информације:

- о пословном броју предмета
- о личном имену судије коме је предмет додељен у рад
- о кретању предмета

Судском особљу није дозвољен разговор са странкама о правилности судских радњи или одлука, или о вероватном исходу поступка.

Странке могу да прегледају, фотокопирају и преписују списе код којих је поступак у току у време суда предвиђено за рад са странкама. Странке могу да прегледају и преписују списе у судској писарници под надзором судског особља. Осталим лицима која имају оправдан интерес да прегледају, фотокопирају и преписују поједини спис, дозвола се даје у складу са законом.

Након архивирања предмета дозволу за прегледање списка даје председник суда.

Ако се захтев за прегледање, фотокопирање и преписивање списка односи на информацију од јавног значаја, о захтеву одлучује лице задужено за информисање, контакте са јавношћу и медије (портпарол) - судија Светлана Радојковић, у року од 15 дана од дана пријема захтева у складу са Законом о слободном приступу информација од јавног значаја.

Захтев за прегледање, фотокопирање и преписивање списка подноси се на обрасцима прописаним Судским пословником.

Приликом подношења захтева за прегледање, фотокопирање и преписивање списка, странке су дужне да се легитимишу, а пуномоћник да приложи уредно пуномоћје.

2.8. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ПО ПРЕДМЕТИМА ОД ПРИЈЕМА ПОДНЕСКА ДО АРХИВИРАЊА

Пословање са предметима регулисано је Судским пословником.

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.

Странка која писмено предаје суду може текст пријемног штамбиља са свим потребним подацима унапред одштампати на самом писмену. Запослени на пријему проверава да ли су сви подаци тачно уписани и то својим потписом потврђује.

Примљена писмена разврставају се према ознакама из уписника.

Писмена хитне природе достављају се писарници одмах.

Писмена која се односе на јавне књиге предају се одмах водиоцу јавне књиге.

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 суда 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.

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.

Приликом оснивања предмета у електронској форми, предмету се може доделити јединствени судски број предмета (**ЈСП**).

Судски број предмета састоји се од ознаке уписника, редног броја предмета и последња два броја године писмена заведеног у уписник (нпр. **К 70/10**).

Судски број предмета садржи арапски број који означава судију – председника већа коме је предмет додељен у рад, који се налази испред ознаке уписника, ако се по предмету поступа у седишту суда (нпр. **1 К 70/10**), а ознака "**Г**" испред ове ознаке, ако се ради о предмету судске јединице.

Када је судски број предмета промењен, иза новог броја предмета додаје се у загради и година у којој је поднет иницијални акт (нпр. **1 К 70/10 (2008)**).

Припрему одлука врши сам судија коме помаже судијски помоћник или судијски приправник. Одлуке се диктирају директно записничару или дактилографу распоређеном на рад код судије.

2.9. ДРУГИ ПОСЛОВИ КОЈИ СЕ ОБАВЉАЈУ У ОСНОВНОМ СУДУ У БРУСУ ВАН ОКВИРА ВРШЕЊА СУДСКЕ ВЛАСТИ

2.9.1. ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА

Основни суд у Брусу издаје јединствено уверење да против лица није покренут кривични поступак, да није поднет оптужни предлог и да није поднета нити потврђена оптужница за кривична дела која се гони по службеној дужности.

Ова уверења се издају за територију надлежности Основног суда у Брусу (рачунајући са Судском јединицом у Александровцу), на лични захтев странке уз важећу личну карту или пасош лица коме се издаје уверење.

Ради добијања ове врсте уверења потребно је да се читко попуни стандардни образац који се може преузети у кривичној писарници - канцеларији број 12 на првом спрату зграде Суда. Такса износи **190,00** динара. Таксу за издавање уверења не плаћају лица којима је уверење потребно ради заснивања првог радног односа, уписа у школу и остваривања права из здравственог, инвалидског или пензијског осигурања.

Уверења се издају по правилу истог дана, а најкасније сутрадан у радно време.

Уколико је потребна нека друга врста уверења (да се пред овим судом не води бракоразводна парница, да неко лице није лишено пословне способности или да није лишено родитељског права и сл.) потребно је да се читко попуни стандардни образац који се може преузети на шалтеру парничне писарнице - канцеларија број 13 на првом спрату Суда.

Све детаљније информације могу се добити на телефоне 037/3825-190 и 037/3825-837 (у седишту Суда у Брусу); 037/3552-416 и 037/3552-171 (Судска јединица у Александровцу);

2.9.2. СЛУЖБА ОВЕРЕ

Од септембра месеца 2014. године, ступио је на снагу Закон о јавном бележничтву ("Сл. гласник РС", бр. 31/2011, 85/2012, 19/2013, 55/2014 - др. закон, 93/2014 - др. закони 121/2014).

Од 15. јануара 2019. године на територији надлежности Суда послове овере обавља јавни бележник који је именован за подручје Општине Брус. Само у Судској јединици у Александровцу раде се тзв. "мале овере", које се не односе на промет непокретности.

2.9.3. МЕЂУНАРОДНА ОВЕРА

За коришћење страних јавних исправа у међународном правном промету претходно је потребно спровести поступак њихове легализације, осим ако двостраним или вишестраним међународним уговорима није предвиђено другачије.

Јавне исправе издате у Републици Србији могу се употребити у другој земљи само ако су оверене у складу са Хашком Конвенцијом о укидању потребе легализације страних јавних исправа од 05.10.1961. године.

Хашка Конвенција о укидању потребе легализације страних јавних исправа, поједноставила је поступак легализације у односима између уговорних страна, па јавна исправа подлеже једном оверавању надлежног тела државе која је исправу издала.

Оверавањем исправе потврђује веродостојност печата и потписа који су стављени на исправу, али не и њен садржај.

Јавне исправе су писмена која издају надлежни органи о чињеницама о којима воде службену евиденцију. Издају се у прописаној форми и снабдевене су потписом овлашћеног лица и отиском печата органа који их издаје. Јавне исправе су: уверења, дипломе, сведочанства и сл.

Приватне исправе су својеручно потписана писмена саопштења издаваоца исправе. Приватне исправе су: изјаве, пуномоћја, сагласности и сл. Када надлежни орган потврди-овери, потписом овлашћеног лица и службеним печатом органа, својеручни потпис издаваоца приватне исправе она добија елементе јавне исправе, осим доказне снаге.

"**APOSTILLE**" је потврда (печат) којом се, сходно наведеној Хашкој конвенцији, уместо легализације (оверавања) јавних исправа у међународном правном саобраћају, потврђује веродостојност потписа, својство потписника јавне исправе и истинитост печата или жига којим је исправа снабдевена.

Документ оверен овим штампилем ослобођен је било какве даље овере и подобан је за употребу у свим државама потписницама Хашке конвенције.

У свакодневном пословању, а нарочито у вези са оверавањем исправе за употребу у иностранству, суд је 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.

Ако писмено не одговара условима из претходног става тако да би могло да штети угледу земље, председник Суда ће ускратити оверу писмена и упутити подносиоца да поднесе уредно писмено, које је и по спољном изгледу подобно за употребу у иностранству.

Документа за међународну оверу предају се у пријемном одељењу суда.

За оверу је потребно:

- писмена молба (формулар можете добити у пријемном одељењу);
- документ који се оверава;
- фотокопија документа који се оверава који остаје суду;
- лична карта подносиоца на увид.

Износ таксе за оверу:

- дипломе, потврде и изводе од матичара, овера пуномоћи 2.090,00 (сваки наредни примерак још 160,00)
- за преводе, изјаве, пуномоћи и друго 490,00 (сваки наредни примерак још 160,00).

Препоручујемо да се пре уплате судске таксе претходно поднесе исправа на увид, како би се избегао сваки неспоразум.

2.10. ПРИТУЖБЕ ГРАЂАНА НА РАД СУДА И ЗАШТИТА ПРАВА НА СУЂЕЊЕ У РАЗУМНОМ РОКУ

2.10.1. ПОСТУПАК ПО ПРИТУЖБИ НА РАД СУДА

У складу са одредбом чл. 8. Закона о уређењу судова, странка или 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 ток и исход.

Кад странка или други учесник у поступку поднесу притужбу, председник суда дужан је да је размотри, да је достави на изјашњење судији на кога се односи и да о њеној основаности и предузетим мерама обавести подносиоца притужбе, као и председника непосредно вишег суда, у року од 15 дана од дана пријема притужбе.

Председник суда може да одбаци притужбу, у потпуности или у одређеном делу, ако утврди да подносилац злоупотребљава право на притужбу. Сматраће се да подносилац притужбе злоупотребљава право на притужбу ако притужба има увредљиву садржину или ако поднесе притужбу исте или сличне садржине о којој је претходно одлучено. Ако је притужба неразумљива, председник суда ће наложити подносиоцу да је уреди у року од осам дана од дана пријема налога, а ако подносилац то не учини, одбациће притужбу.

Ако је притужба поднета преко министарства надлежног за правосуђе, непосредно вишег суда или Високог савета судства, о основаности притужбе и предузетим мерама обавештава се и орган преко којег је притужба поднета.

Притужбом странке могу да укажу на неправилности, одуговлачење или утицај на ток и исход поступака који су у току пред овим судом, а који су евентуално учињени од стране поступајућег судије или осталих запослених у суду (нпр. одлагања расправа без оправданог разлога, у случајевима када суд не испоштује законске рокове за заказивање расправе или рокове за доношење одлуке итд.)

Међутим, врло је важно истаћи да председник суда нема овлашћења да поступа по наводима притужбе који се тичу меритума предмета спора и законитости и правилности

одлука у којима је мериторно решено. Такође, председник суда није овлашћен да на било који начин утиче на судије у погледу тога како ће водити поступак и којим ће се чињеницама руководити приликом доношења било каквих одлука у току поступка, као и мериторних одлука, јер је сваки судија сходно чл.1. Закона о судијама независан у раду и доношењу одлука. Странакама, уколико нису задовољне судским одлукама и сматрају их неправилним и незаконитим, на располагању стоје законом предвиђени правни лекови које могу користити, док право на притужбу не могу користити у том правцу.

Ради благовременог и тачног информисања странака о основаности поднете притужбе, врло је важно да странке у притужби коју подносе означе све неопходне податке како би председник суда могао да испита притужбу, а посебно: ознаку предмета, разлог притужења или представке и име и презиме и тачну адресу становања подносиоца притужбе.

Све притужбе на рад судија и судског особља овог суда, као и ургенције странака, подносе се у писаном облику:

**Председнику Основног суда у Брусу на адресу :
Брус 37220, ул. Мике Ђорђевића бб.**

Осим поштом, притужбу можете поднети и лично – убацивањем писмене притужбе у сандуче за притужбе, које је за те намене посебно постављено у приземљу судске зграде, код улазних врата, или предајом у пријемној канцеларији суда такође у приземљу судске зграде. Формулар за притужбу можете добити у пријемном одељењу, како у седишту Суда, тако и у Судској јединици у Александровцу.

2.10.2. ПОСТУПАК ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА НА СУЂЕЊЕ У РАЗУМНОМ РОКУ

Странка у судском поступку која сматра да јој је повређено право на суђење у разумном року, може поднети захтев за заштиту права на суђење у разумном року којим се може тражити и накнада за повреду права на суђење у разумном року.

Накнада се исплаћује из буџетских средстава Републике Србије одређених за рад судова у року од три месеца од дана подношења захтева странке за исплату.

Против решења о захтеву за заштиту права на суђење у разумном року може се поднети жалба надлежном суду у року од 8 дана.

На поступак за заштиту права на суђење у разумном року и накнаде за повреду права на суђење у разумном року сходно се примењују одредбе закона којим се уређује ванпарнични поступак.

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

3.1. Председник суда

Права и обавезе председника суда прописани су Законом о уређењу судова („Службени гласник РС“, број 116/08, 104/09, 101/10, 101/13, 106/15, 13/16, 108/16, 113/17 и 87/18), Законом о судијама („Службени гласник РС“, број 116/08, 104/09, 101/10, 121/12, 101/13, 117/14, 40/15, 106/15 и 47/17) и Судским пословником („Службени гласник РС“, број 110/09, 70/11, 19/12, 89/13, 96/15, 04/15, 39/16, 56/16, 77/16, 16/18 и 78/18).

Председник суда руководи судском управом. Поједине послове судске управе председник може поверити заменику председника или председнику одељења.

Председник суда:

- представља суд
- организује рад у суду
- стара се о очувању самосталног и независног положаја суда
- руководи судском управом и доноси акте у обављању послова судске управе
- издаје наредбе и упутства
- доноси решења на основу закона
- доноси општа акта
- потписује општа и друга акта суда
- поверава поједине послове судске управе заменику председника суда или председницима одељења
- остварује надзор над радом судских одељења и служби, прегледом уписника и помоћних књига, роковника и рочишта, сталним евидентирањем предмета чије решавање дуже траје, прибављањем извештаја и на други погодан начин
- предузима мере за правилан и благовремен рад суда, на основу сталног вршења увида у рад суда као целине, коришћењем одговарајуће евиденције и прегледом задужења и експедитивности
- утврђује годишњи распоред послова у суду, по претходно прибављеном мишљењу судија и саопштава га на општој седници
- разматра притужбе странака и других учесника у судском поступку, који сматрају да се поступак одуговлачи, да је неправилан или да постоји било какав утицај на његов ток и исход и предузима одговарајуће мере
- доноси програм за ефикасније решавање старих предмета, што подразумева измене унутрашње организације суда, увођење прековременог рада судија и запослених, привремену прерасподелу радног времена и друге мере у складу са законом и Судским пословником,
- надзире финансијско-материјално пословање суда
- одлучује о правима и дужностима државних службеника и намештеника у суду
- одређује судију који руководи одељењем судске праксе
- сазива и руководи седницом свих судија
- доноси решења о искључењу и изузећу судија

У Основном суду у Брусу функцију председника суда обавља судија Љиљана Станковић.

3.2. Заменик председника суда

Суд има заменика председника суда који замењује председника суда у случају спречености или одсутности.

Поједине послове судске управе председник суда може поверити заменику председника или председницима одељења.

Председник суда не може поверити 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 о удаљењу судије или судије поротника са дужности.

У Основном суду у Брису функцију заменика председника суда обавља судија Светлана Радојковић.

3.3. Врсте одлука које доносе старешине

У свом раду председник и заменик председника доносе одлуке, решења, упутства и наредбе.

Све акте судске управе потписује председник суда.

Поступак који председник суда и заменик председника суда примењују приликом доношења појединих одлука које се односе на управљање судском управом прописан је одредбама Закона о уређењу судова, Закона о судијама и Судског пословника.

4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Јавност рада суда обезбеђује се омогућавањем непосредног приступа суду, пружањем информација од јавног значаја и непосредним информисањем јавности путем саопштења, конференција за новинаре, наступа председника суда и портпарола у медијима као и преко интернет презентације суда.

Портпарол Основног суда у Брису је судија Светлана Радојковић.

Контакт телефони 037/3825-190 и 037/3825-837 (седиште суда); 037/3552-416 и 037/3552-171 (Судска јединица у Александровцу); e-mail: uprava@br.os.sud.rs, интернет презентација: www.br.os.sud.rs

4.1. ПРИСТУП РАДУ СУДА

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

За суђење за које постоји веће интересовање јавности судска управа ће обезбедити просторију која може примити већи број лица.

У суду је дозвољено фотографисање, аудио и видео снимање само уз претходно писмено одобрење председника Суда.

Фотографисање, аудио и видео снимање на рочиштима у циљу приказивања снимка обавља се по претходном одобрењу председника суда, уз предходно 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. Након прибављеног одобрења, фотографисање и снимање, обавља се под надзором судије-председника већа, на начин који не ремети ток суђења и ред у судници.

Молба или захтев за фотографисање или снимање, подноси се председнику суда.

4.2. Радно време

Радно време Основног суда у Брусу је од 07:30 до 15:30 часова. Без обзира на прописано радно време, спроводе се радње које се по одредбама појединих закона сматрају хитним, тако да не трпе одлагање.

Председник суда 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.

4.3. Годишњи одмор

Приликом сачињавања распореда коришћења годишњег одмора води се рачуна о томе да остане довољан број судија и судског особља како би се обезбедило несметано вођење поступака у предметима за које је законом прописана хитност у поступању.

4.4. Обавештавање јавности о раду суда

Представници средстава јавног информисања и сва друга заинтересована лица могу да се информишу о предметима и у Основном суду у Брусу такве информације дају председник суда и портпарол суда. Заштићени подаци и они који према посебним прописима представљају тајну, чије је објављивање искључено или ограничено законом, неће се саопштити.

Странке и сва заинтересована лица се о заказаним расправама могу електронским путем информисати.

4.5. Приступ јавности раду суда

Јавност у раду суда се остварује:

- 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.

- објављивањем периодичних публикација суда- билтена
- 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 погодан начин
- омогућавањем свим пунолетним грађанима и представницима медија да присуствују јавним расправама
- давањем обавештења заинтересованим лицима и средствима јавног информисања о току судског поступка, наступом председника суда и лица задуженог за односе с јавношћу и медијима
- објављивањем судских одлука
- објављивањем правних схватања
- оснивањем интернет странице суда, на којој се редовно ажурирају информације везане за рад суда

4.6. Присуство на јавним расправама

Сви пунолетни грађани, као и представници медија, имају право да присуствују расправама у суду.

Када постоји веће интересовање јавности за присуствовање одређеном суђењу (расправи), судска управа обезбеђује просторију која може да прими више лица.

Судско веће може искључити јавност за целу расправу или за одређени део расправе ако то захтевају разлози заштите интереса националне безбедности, јавног реда и морала, као и ради заштите интереса малолетника или приватности учесника у поступку.

О искључењу јавности суд одлучује решењем које мора бити образложено и јавно објављено.

5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

1. Захтев за достављање копија правноснажних одлука
2. Интересовање када ће поједини предмет бити решен и докле се стигло у решавању
3. достављање обавештења у статистичке и научно истраживачке сврхе

Захтев се најчешће упућује писаним путем, поштом или електронском поштом.

Поступање по захтеву зависи од тога да ли је тражилац странка у поступку или не.

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Надлежност судова регулисана је законом о уређењу судова („Сл.гласник РС“, бр. 116/2008, 113/2017) и Законом о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштва(„Сл. гласник РС“ бр. 101/2013).

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

Основни суд у првом степену суди у грађанскоправним споровима ако за поједине од њих није надлежан други суд и води извршне и ванпарничне поступке за које није надлежан неки други суд. Основни суд у првом степену суди у стамбеним споровима: споровима поводом заснивања, постојања и престанка радног односа; о правима, обавезама и одговорностима из радног односа; о накнади штете коју запослени претрпи на раду или у вези са радом; споровима поводом задовољавања стамбених потреба на основу рада.

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

7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Након подношења иницијалног акта новопримљени предмети се најпре разврставају по хитности, врсти поступка, односно правне области, а затим, у циљу обезбеђивања подједнаке оптерећености свих судија у суду, методом случајног одређивања судије, према астрономском рачунању времене апријема у складус а утврђеним годишњим распоредом послова.

Предмети се распоређују применом електронског софтвера за управљање предметима.

Странка која је предала иницијални акт у Суд има право да у року од 3 дана од његове предаје сазна број предмета, име судије који је одређен да оступа и место предузимања судских радњи.

Сви поднесци, списи, новчана писма, телграми, пакети, и др. примају се на шалтеру за пријем поште у приземљу зграде суда.

Писмена се не могу примати ван судске зграде односно мест аодређеног за пријем писмена вам седишта.

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

Писмена се предају лицу које је за то одређено одлуком председника.

Запослени који у суду прима писмена непосредно од странке не сме одбити пријем писмена.

Ако писмено садржи неке формалне недостатке (нпр. није потпсиано, нема прилог анаведених у тексту, нема адресе страке и сл.) запослени може указати подносиоцу на њих и упутити га како да их отклони.

Ако суд није надлежан за рад по писмену, запослени може на то упозорити подносиоца и упутити га надлежном органу. Ако подносилац и поред тога захтева да се писмено прими, запослени ће га примити, а на писмено ставити забележбу о упозорењу.

Запослени је дужан да у забелешци о пријему писмена назначи место и време пријема(дан, час и минут), назив суда, начин пријема(непосредно и поштом,

обично- препоручено), број примерака са прилозима , датум предаје препоручене пошиљке пошти, примљено са или без таксе, налог за плаћање таксе, примљене вредности и сл. --

Запослени одређен за пријем потврдиће пријем писмена стављањем отиска скраћене забелешке о пријему писмена која садржи: назив суда, место и време пријема. Забелешка се ставља на копију писмена која остаје подносиоцу, ако такса није плаћена, уручиће странци и опомену за плаћање таксе. Опомена за плаћање таксе може се ставити и штамбиљем.

Уколико је писмено послато суду преко поште, суд је дужан да на примљено писмено стави забелешку о пријему писмена и уз писмено задржи поштанску коверту, односно омот ако је достављено на други начин.

У суд је уведен пословни софтвер за управљање предмета, те се евиденција о пријему писмена и све радње за обраду писмена обављају у пословном софтверу суда.

Пријем писмена пошиљаоца који пошту доставља користећи доставну књигу потврђује се стављањем датума и потписа на њу, као и на доставници, повратници или копији писмена чији се оригинал прима, ако су приложени.

Поред потписа обвезно се ставља службени печат и време пријема (час и минут).Овај податак бележи се и на пријемном писмену , односно на његовом омоту, ако запослени који га је примио није овлашћен и да га отвори.

Обичне пошиљке предају се запосленом овлашћеном за отварање непосредног, док се препоручене пошиљке и пошшиљке са ознаком „поверљиво“, „строго поверљиво“ и друга пошта чији је пријем писмена потврђен предају преко доставне књиге.

Запослени који прима писмена може ставити опомену за плаћање таксе на примљено писмено самостално.

Примљена писмена разврставају се према ознакама из уписника. Писмена која се односе на јавне књиге предају се одмах водиоцу књиге. Писмена која су везана за рок и писмена са важним исправама, сређују се и предају одвојено. На писмена са поједине врсте поступака стављају се и ознаке прописане посебним прописима.

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 по финансијско- материјалном пословању суда.

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

Писарница предаје предмете у рад надлежном већу, односно судији појединцу и службама, уколико се радња не извршава у писарници. Предмети хитне природе предају се одмах и преко реда. Предаје предмета судији, судијском помоћнику другим службама у суду и враћање писарници евидентира се у уписнику у рубрици за кретање предмета.

У раду суда уведено је електронско управљање предметима те се евиденција и кретање предмета воде у пословном софтверу за управљање предметима.

Захтев за изузеће или искључење судије одмах се предаје председнику.

Посебном одлуком председника Суда може се одступити од редоследа распоређивања предмета због оправдане спречености судије да поступа (привремена спреченост за рад, одсуство у складу са посебним прописима и сл.).

У случајевима престанка судијске функције, напредовања или упућивања судије у други суд или орган, промене прописа о надлежности или организације суда, затечени предмети распоређују се на начин прописан чл. 49. Судског пословника.

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

Додељени предмет може се одузети судији, односно већу, ако се поводом притужбе странке утврди да судија или веће неоправдано одуговлаче поступак, због дужег одсуствовања судије, изузећа и промене годишњег распореда послова.

Писмена хитне природе достављају се одмах.

Хитним предметом у смислу одредаба судског пословника сматрају се породични спорови, радни спорови, сметање државине, издржавање малолетне деце, кривични поступци у којима се малолетник појављује у својству оштећеног и сл.

Контролу распореда предмета врши председник суда, секретар суда или управитељ судске писарнице.

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

Предмети се решавају по реду пријема. У хитним или другим оправданим случајевима од овог реда се може изузетно одступити. Првенствено се узимају у рад предмети који се по Закону сматрају нарочито хитним или хитним, а затим предмети који због околности случаја захтевају хитно поступање. Хитним предметима сматрају се предмети који су у складу са програмом решавања старих предмета означени као „стари“, као и предмети у којима је утврђена повреда права на суђење у разумном року, као и сви предмети који су посебним прописима означени као хитни.

У кривичном поступку првенствено се узимају у рад предмети у којима се неко лице налази у притвору или на издржавању казне, односно у којима је неко лице удаљено са дужности или му је привремено забрањено вршење одређене делатности.

8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Основни суд у Брусу суди на основу Устава, Закона и других општих аката, када је то предвиђено Законом, општеприхваћеним правилима међународног права и потврђених међународних уговора.

Прописи које овај Суд најчешће користи су: Устав РС, закон о уређењу судова, Закон о судијама, Закон о седиштима и подручима судова и јавних тужилаштава, закон о високом савету судства, закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, законик о кривичном поступку, кривични законик, закон о парничном поступку, Закон о раду, Закон о извршењу и обезбеђењу, закон о привредним друштвима, Закон о ванпарничном поступку, Закон о наслеђивању, закон о заштити права на суђење у разумном року, Породични закон, закон о државним службеницима, Закон о платама државних службеника и намештеника, судски пословник, пословник високог савета судства, правилник о мерилима за одређивање броја судског особља у судовима, правилник о критеријумима и мерилима за оцену стручности, оспособљености и достојаности за избор судије на сталној судијској функцији у други или виши суд и о критеријумима за предлагање кандидата за председника суда, одлука о бројевима судија у судовима, правилник о критеријумима, мерењима, поступку за оцењивање рада судијских помоћника,

правилник о критеријумима, мерилима, поступку и органима за вредновање рада судија и председника судова, Општи колективни уговор, посебни колективни уговор за државне органе и уредба оцењивања државних службеника.

9. УСЛУГЕ КОЈЕ ОСНОВНИ СУД ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Основни суд у Брусу у оквиру свог рада поред одлучивања по предметима пружа заинтересованим лицима и следеће услуге:

- информација о предметима
- пријем странака
- посутпање по притужбама грађана на рад суда
- поступање по захтевима грађана за приступ информацијама од јавног значаја
- огласна табла и електронска огласна табла
- распоред суђења

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

10.1. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПРЕДМЕТИМА

Информације у вези са предметима који се налазе у раду у Основном суду у Брусу, странке, њихови пуномоћници и друга овлашћена лица могу добити на шалтерима писарница, у радно време суда и то од 08,00 до 14,30 часова.

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

Према одредбама Судског пословника, писарница даје обавештења о стању предмета на основу података из уписника и списка која садрже само нужне податке о стадијуму поступка у коме се предмет налази и друга слична обавештења.

Обавештења се дају усмено и у писаној форми, а кратка и хитна обавештења могу се дати и телефоном, али само у изузетним случајевима, ако је то оправдано и ако је то по природи ствари могуће.

У судској писарници могу се добити следеће информације:

- о пословном броју предмета
- о личном имену судије коме је предмет додељен у рад
- о кретању предмета

Судском особљу није дозвољен разговор са странкама о правилности судских радњи или одлука, или о вероватном исходу поступка.

Странке могу да прегледају, фотокопирају и преписују списе код којих је поступак у току у време суда предвиђено за рад са странкама. Странке могу да прегледају и преписују списе у судској писарници под надзором судског особља. Осталим лицима која имају оправдан интерес да прегледају, фотокопирају и преписују поједини спис, дозвола се даје у складу са законом.

Након архивирања предмета дозволу за прегледање списка даје председник суда.

Ако се захтев за прегледање, фотокопирање и преписивање списка односи на информацију од јавног значаја, о захтеву одлучује лице задужено за информисање, контакте са јавношћу и медије (портпарол) - судија Светлана Радојковић, у року од 15 дана од дана пријема захтева у складу са Законом о слободном приступу информација од јавног значаја.

Захтев за прегледање, фотокопирање и преписивање списка подноси се на обрасцима прописаним Судским пословником.

Приликом подношења захтева за прегледање, фотокопирање и преписивање списка, странке су дужне да се легитимишу, а пуномоћник да приложи уредно пуномоћје.

10.2. ПРАВНА ПОМОЋ ГРАЂАНИМА

Сваки суд је дужан, да вансудског поступка, на местима посебно одређеним и видно означеним у згради суда, грађанима без обзира на имовно стање пружи опште правне информације и почетан правни савет (о правном статусу обобе, 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 судско особље у суду у складу са пословима које обављају.

Одређене информације се могу објављивати штампањем, јавним објављивањем или уручивањем писменог текста у згради суда или у средствима јавног информисања (Веб страница или на други поводан начин).

У грађанском поступку суд може доставити уз позив и писано обавештење које садржи: поуку о праву на ослобађање од плаћања трошкова поступка, право на бесплатну правну помоћ и бесплатно заступање, право на бесплатног тумача, медијације и сл.

У кривичном поступку суд може доставити писано обавештење осумњиченом, односно окривљеном, пре првог саслушања, којим га обавештава о његовим правима приликом саслушања (право на одбрану, браниоца, односно постављање обавезног браниоца, да у поступку користи језик који разуме, преводиоца и тумача, поверљив разговор пре саслушања), у складу са одговарајућим одредбама процесног закона.

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 последицама пропуштања радњи.

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

10.3. ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА

Основни суд у Брусу издаје јединствено уверење да против лица није покренут кривични поступак, да није поднет оптужни предлог и да није поднета нити потврђена оптужница за кривична дела која се гони по службеној дужности.

Ова уверења се издају за територију надлежности Основног суда у Брусу (рачунајући са Судском јединицом у Александровцу), на лични захтев странке уз важећу личну карту или пасош лица коме се издаје уверење.

Ради добијања ове врсте уверења потребно је да се читко попуни стандардни образац који се може преузети у кривичној писарници - канцеларији број 12 на првом спрату зграде Суда. Такса износи **190,00** динара. Таксу за издавање уверења не плаћају лица којима је уверење потребно ради заснивања првог радног односа, уписа у школу и остваривања права из здравственог, инвалидског или пензијског осигурања.

Уверења се издају по правилу истог дана, а најкасније сутрадан у радно време.

Уколико је потребна нека друга врста уверења (да се пред овим судом не води бракоразводна парница, да неко лице није лишено пословне способности или да није лишено родитељског права и сл.) потребно је да се читко попуни стандардни образац који се може преузети на шалтеру парничне писарнице - канцеларија број 13 на првом спрату Суда.

Све детаљније информације могу се добити на телефоне 037/3825-190 и 037/3825-837 (у седишту Суда у Брусу); 037/3552-416 и 037/ 3552-171 (Судска јединица у Александровцу);

10.4. СЛУЖБА ОВЕРЕ

Од септембра месеца 2014. године, ступио је на снагу Закон о јавном бележничтву ("Сл. гласник РС", бр. 31/2011, 85/2012, 19/2013, 55/2014 - др. закон, 93/2014 - др. закони 121/2014).

Од 15. јануара 2019. године на територији надлежности Суда послове овере обавља јавни бележник који је именован за подручје Општине Брус. Само у Судској јединици у Александровцу раде се тзв. "мале овере", које се не односе на промет непокретности.

10.5. МЕЂУНАРОДНА ОВЕРА

За коришћење страних јавних исправа у међународном правном промету претходно је потребно спровести поступак њихове легализације, осим ако двостраним или вишестраним међународним уговорима није предвиђено другачије.

Јавне исправе издате у Републици Србији могу се употребити у другој земљи само ако су оверене у складу са Хашком Конвенцијом о укидању потребе легализације страних јавних исправа од 05.10.1961. године.

Хашка Конвенција о укидању потребе легализације страних јавних исправа, поједноставила је поступак легализације у односима између уговорних страна, па јавна исправа подлеже једном оверавању надлежног тела државе која је исправу издала.

Оверавањем исправе потврђује веродостојност печата и потписа који су стављени на исправу, али не и њен садржај.

Јавне исправе су писмена која издају надлежни органи о чињеницама о којима воде службену евиденцију. Издају се у прописаној форми и снабдевене су потписом овлашћеног лица и отиском печата органа који их издаје. Јавне исправе су: уверења, дипломе, сведочанства и сл.

Приватне исправе су својеручно потписана писмена саопштења издаваоца исправе. Приватне исправе су: изјаве, пуномоћја, сагласности и сл. Када надлежни орган потврди-овери, потписом овлашћеног лица и службеним печатом органа, својеручни потпис издаваоца приватне исправе она добија елементе јавне исправе, осим доказне снаге.

"**APOSTILLE**" је потврда (печат) којом се, сходно наведеној Хашкој конвенцији, уместо легализације (оверавања) јавних исправа у међународном правном саобраћају, потврђује веродостојност потписа, својство потписника јавне исправе и истинитост печата или жига којим је исправа снабдевена.

Документ оверен овим штампилем ослобођен је било какве даље овере и подобан је за употребу у свим државама потписницама Хашке конвенције.

У свакодневном пословању, а нарочито у вези са оверавањем исправе за употребу у иностранству, суд је 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.

Ако писмено не одговара условима из претходног става тако да би могло да штети угледу земље, председник Суда ће ускратити оверу писмена и упутити подносиоца да поднесе уредно писмено, које је и по спољном изгледу подобно за употребу у иностранству.

Документа за међународну оверу предају се у пријемном одељењу суда.

За оверу је потребно:

- писмена молба (формулар можете добити у пријемном одељењу);
- документ који се оверава;
- фотокопија документа који се оверава који остаје суду;
- лична карта подносиоца на увид.

Износ таксе за оверу:

- дипломе, потврде и изводе од матичара, овера пуномоћи 2.090,00 (сваки наредни примерак још 160,00)
- за преводе, изјаве, пуномоћи и друго 490,00 (сваки наредни примерак још 160,00).

Препоручујемо да се пре уплате судске таксе претходно поднесе исправа на увид, како би се избегао сваки неспоразум.

10.6. ПРИТУЖБЕ ГРАЂАНА НА РАД СУДА И ЗАШТИТА ПРАВА НА СУЂЕЊЕ У РАЗУМНОМ РОКУ

У складу са одредбом чл. 8. Закона о уређењу судова, странка или 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 ток и исход.

Кад странка или други учесник у поступку поднесу притужбу, председник суда дужан је да је размотри, да је достави на изјашњење судији на кога се односи и да о њеној основаности и предузетим мерама обавести подносиоца притужбе, као и председника непосредно вишег суда, у року од 15 дана од дана пријема притужбе.

Председник суда може да одбаци притужбу, у потпуности или у одређеном делу, ако утврди да подносилац злоупотребљава право на притужбу. Сматраће се да подносилац притужбе злоупотребљава право на притужбу ако притужба има увредљиву садржину или ако поднесе притужбу исте или сличне садржине о којој је претходно одлучено. Ако је притужба неразумљива, председник суда ће наложити подносиоцу да је уреди у року од осам дана од дана пријема налога, а ако подносилац то не учини, одбациће притужбу.

Ако је притужба поднета преко министарства надлежног за правосуђе, непосредно вишег суда или Високог савета судства, о основаности притужбе и предузетим мерама обавештава се и орган преко којег је притужба поднета.

Притужбом странке могу да укажу на неправилности, одуговлачење или утицај на ток и исход поступака који су у току пред овим судом, а који су евентуално учињени од стране поступајућег судије или осталих запослених у суду (нпр. одлагања расправа без оправданог разлога, у случајевима када суд не испоштује законске рокове за заказивање расправе или рокове за доношење одлуке итд.)

Међутим, врло је важно истаћи да председник суда нема овлашћења да поступа по наводима притужбе који се тичу меритума предмета спора и законитости и правилности одлука у којима је мериторно решено. Такође, председник суда није овлашћен да на било који начин утиче на судије у погледу тога како ће водити поступак и којим ће се чињеницама руководити приликом доношења било каквих одлука у току поступка, као и мериторних одлука, јер је сваки судија сходно чл.1. Закона о судијама независан у раду и доношењу одлука. Странкама, уколико нису задовољне судским одлукама и сматрају их неправилним и незаконитим, на располагању стоје законом предвиђени правни лекови које могу користити, док право на притужбу не могу користити у том правцу.

Ради благовременог и тачног информисања странака о основаности поднете притужбе, врло је важно да странке у притужби коју подnose означе све неопходне податке како би председник суда могао да испита притужбу, а посебно: ознаку предмета, разлог притужења

или представке и име и презиме и тачну адресу становања подносиоца притужбе.

Све притужбе на рад судија и судског особља овог суда, као и ургенције странака, подносе се у писаном облику:

**Председнику Основног суда у Брусу на адресу :
Брус 37220, ул. Мике Ђорђевића 11.**

Осим поштом, притужбу можете поднети и лично – убацивањем писмене притужбе у сандуче за притужбе, које је за те намене посебно постављено у приземљу судске зграде, код улазних врата, или предајом у пријемној канцеларији суда такође у приземљу судске зграде. Формулар за притужбу можете добити у пријемном одељењу, како у седишту Суда, тако и у Судској јединици у Александровцу.

ПОСТУПАК ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА НА СУЂЕЊЕ У РАЗУМНОМ РОКУ

Странка у судском поступку која сматра да јој је повређено право на суђење у разумном року, може поднети захтев за заштиту права на суђење у разумном року којим се може тражити и накнада за повреду права на суђење у разумном року.

Накнада се исплаћује из буџетских средстава Републике Србије одређених за рад судова у року од три месеца од дана подношења захтева странке за исплату.

Против решења о захтеву за заштиту права на суђење у разумном року може се поднети жалба надлежном суду у року од 8 дана.

На поступак за заштиту права на суђење у разумном року и накнаде за повреду права на суђење у разумном року сходно се примењују одредбе закона којим се уређује ванпарнични поступак.

10.7. ПРИЈЕМ СТРАНАКА

У складу са годишнем распореду послова Основног суда у Брусу, странке и њихове пуномоћнике прима председник Суда, односно заменик председника суда.

У циљу унапређења приступа правди председник Основног суда у Брусу врши пријем странака сваког четврта у трмину од 12 до 14 часова.

Пријем се не заказује али странка може унапред да се најави на број телефона 0373825190 сваког радног дана у радно време суда.

Неопходно је да странке које су заказале термин пријема приступе суду 10 минута пре заказаног пријема.

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

11.1. ИЗВЕШТАЈ О РАДУ СУДА

- табеларни годишњи извештај о раду суда
- наративни годишњи извештај о раду суда

табеларни шестомесечни извештај о раду суда

11.2. ИЗВЕШТАЈ У ОБЛАСТИ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА И ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

У 2020. години поднето је 27 захтева за приступ информацијама од јавног значаја, по којима је одговорено.

11.3. ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О ПРИТУЖБАМА НА РАД СУДА

- Годишњи извештај о притужбама на рад суда

11.4. ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О УРГЕНЦИЈАМА ПО ПРЕДМЕТИМА

- Годишњи извештај о ургенцијама по предметима

11.5. ИЗВЕШТАЈ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Извештај о спроведеним јавним набавкама приказан је у поглављу 19 информатора.

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

**Извештај о материјално-финансијском пословању
за период од 01.01.2020. године до 31.12.2020. године.**

Укупни приходи суда из буџета (економска класификација 7911) за дати период износе 53.977.132,19 динара.

Укупан износ наплаћене судске таксе у датом периоду јесте 9.159.925,06 динара.

Напомињемо да суд не располаже податком о укупном износу који је на име судске таксе принудно наплаћен преко пореске управе, односно посредством јавних извршитеља, што је најновије законско решење, јер се такве уплате не врше преко рачуна суда.

12.1. ПРЕГЛЕД РАСХОДА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ

Економска класификација	Опис	Укупно
4111	Плате, додаци, накнаде запосленима	31.601.204,85
4121	Допринос за пензијско и инвал. осигурање	3.634.138,56
4122	Допринос за здравствено осигурање	1.627.462,04
4123	Допринос за незапосленост	/
4131	Накнаде у натури	54.000,00
4141	Накнаде за боловање	/
4143	Отпремнине и помоћи	/
4144	Помоћ у медицинском лечењу	1.871.298,00
4151	Накнаде трошкова за запослене	329.821,00
4161	Награде запосленима	355.712,00

12.2. ТЕКУЋИ РАСХОДИ СУДА - из буџета

Економска класификација	Опис	Укупно
4211	Трошкови платног промета	/
4212	Енергетске услуге	2.143.994,76
4213	Комуналне услуге	404.872,40
4214	Услуге комуникација	1.179.998,00
4221	Трошкови служб. путовања у земљи	2.080,00
4232	Компјутерске услуге	/
4233	Услуге образовања и усавршавања	/
4235	Стручне услуге	7.997.324,59
4237	Репрезентација	8.220,00
4239	Остале опште услуге	197.997,59
4251	Текуће поправке и одржавање зграде	147.005,50
4252	Текуће поправке и одржавање опреме	22.560,00
4261	Административни материјал	561.354,42
4231	Административне услуге	0,00
4215	Осигурање возила	0,00
4263	Материјали за образовање	200.450,00
4264	Материјали за саобраћај	40.000,00
4267	Медицинско-лабораторијски материјал	0,00
4268	Материјали за одржавање хигијене	0,00

4269	Материјали за посебне намене	79.665,83
4821	Порези (регистрац.служб.возила)	0,00
4822	Порези (регистрац.служб.возила)	0,00
4823	Новчане казне	0,00
4831	Новчане казне и пенали по решењу суд	727.616,34
4835	Новчане казне и пенали по решењу суд	0,00

У датом периоду набављена је опрема у укупној вредности од 196.849,00 динара.

12.3. ИЗВЕШТАЈ О ДОЦЊАМА

Основну суд у Брусу је новообразовани суд, који је са радом почео дана 01.01.2014.године, тако да из ранијег периода нема доцњу и неизмирена дуговања, а у периоду од 01.01.2020.године до 31.12.2020.године, доцње су исказане у табели која следи:

Економска класификација	Опис	Укупно
4212	Енергетске услуге	0,00
4213	Комуналне услуге	0,00
4214	Услуге комуникација	0,00
423539	Стручне услуге	0,00
423521	Адвокати	0,00
423531	Вештачења	0,00
423532	Порога	0,00
423599	Остале стручне услуге	0,00
426111	Канцеларијски материјал	0,00
426311	Стручна литература	0,00
УКУПНО :		0,00

13. ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Основни суд у Брусу у току 2021.године спровео је два поступка јавне набавке и то поступак који се односи на набавку лож уља, као и поступак за јавну набавку пелета, који се користе за грејање и то лож уље за грејање судске зграде у Александровцу, а пелет за грејање судске зграде у Брусу.

Остале набавке спровођене су према прописима који се односе на набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама, а имајући у виду вредност истих.

Поступак јавне набавке који се односио на набавку лож уља је успешно спроведен, те

је са најповољнијим понуђачем Предузећем „EURO MOTUS“ D.O.O. Нови Београд, закључен уговор.

Успешно је спроведен поступак јавне набавке за набавку пелета, те уговор закључен са најповољнијим понуђачем, “SOLE KOMERC“ DOO Добановци.

Све информације о јавним набавкама Суд објављује на Порталу јавних набавки.

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

У току 2021. године државним службеницима и намештеницима у Основном суду у Брусу није била исплаћивана државна помоћ.

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА. ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Преглед нето плата судија и запослених без минулог рада за све категорије

Председник суда	120.573,59
Заменик председника суда	115.092,97
Судија	109.612,35
Виши судијски сарадник	88.691,49
Саветник	58.282,98
Сарадник	52.984,53
Референт	35.706,96
Дактилографи	34.555,13
Достављачи	34.555,13

Преглед плата по новој основици која се примењује од 01.01.2021. године.

Председник суда	124.793,66
Заменик председника суда	119.121,22
Судија	113.448,78
Виши судијски сарадник	91.795,70
Саветник	60.322,89
Млађи саветник	58.653,88
Сарадник	/
Референт	36.956,71
Дактилографи	35.764,56
Достављачи	35.764,56

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Основни суд у Брусу смештен је у судској згради, у улици Мике Ђорђевића бб. у Брусу, која зграда је уредно укњижена на овај суд као корисника, док је зграда Судске јединице у Александровцу такође смештена у судској згради, у ул. 29. новембра бр. 1. у Александровцу.

Финансијска средства за рад Основног суда у Брусу обезбеђују се буџетом Републике Србије.

17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација којима располаже Основни суд у Брусу, настали у његовом раду или у вези са његовим радом, чувају се: у судским управама и у канцеларијама суда (у просторијама суда, код службених лица која раде на предметима и судској управи). Финансијска документа о плаћањима, укључујући и документацију за обрачун и исплату плата, о набавци опреме и других средстава за рад суда, чувају се у просторијама рачуноводства Основног суда у Брусу, у надлежним писарницама, у архиву суда, док се електронска база података чува у просторијама суда у електронској форми у рачунарима, на „STORAGE“ серверима, екстерним „HDD“ дисковима, код лица овлашћеног за администрирање информатичке мреже суда. Документација, односно носачи информација се чувају уз примену одговарајућих мера заштите.

18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Основни суд у Брусу поседује информације : о поступцима који се воде пред овим судом; информације у вези са решеним и архивираним предметима; периодичне извештаје о раду суда; збирке прописа и службених публикација; подаци о судијама и судијама поротницима; одлуке које се односе на унутрашњу организацију рада суда (Годишњи распоред и измене Годишњег распореда послова Основног суда у Краљеву).

Све врсте информација које су настале у раду или у вези са радом Основног суда у Брусу у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама о јавном значају овај суд ће саопштити тражиоцу информација, односно тражиоцу ће бити стављен на увид документ који садржи тражену документацију, или ће се тражиоцу издати фотокопија тог документа.

Информације у поседу Основног суда у Брусу

- Архивска књига
- Књига печата
- Правилници, пословници и други општи акти
- Годишњи извештаји, анализе и информације о раду суда
- Евиденција судија поротника
- Евиденција за праксу судијских приправника
- Списак сталних судских тумача и вештака
- Матична књига запослених
- Персонална евиденција

- Конкурсни материјал у вези са попуњав
ањем упражњених радних места
- Пријаве и одјаве радника код фонда ПИО и Здравственог осигурања
- Евиденција присуства на раду
- Доставна књига за пошту
- Интерна доставна књига
- Евиденција притворених лица
- Књиге уписника архивских предмета
- Записник о преузимању арх
ивске грађе
- Решења о коришћењу годишњих одмора
- Евиденција о исплаћеним платама и картон личних доходака
- Финансијски план и његове измене
- Завршни рачун
- Главна књига
- Комплетна финансијско-материјална документација о пословању суда
- Решења о накнадама судија п
оротника
- Решења о накнадама вештака и тумача
- Решења о накнадама сведока
- Решења о накнадама браниоцима по службеној дужности
- Дневник готовинских депозита
- Извештај о попису основних средстава
- Дневник неготовинских депозита
- Књига тестамената
- Евиденција службених излазака

УПИСНИЦИ

- Уписник „Су“ –предмети судске управе
- Уписник и именици „Ки“ –предмети истраге и истражних радњи
- Уписник и именици „Кри“ –поједине истражне радње
- Уписник „Кпп“ –одлуке везане за мере обезбеђења присуства окривљеног у претходном поступку и за несметано вођење кривичног поступка
- Уписник „Кппр“ –друга поступања судије у претходном поступку
- Уписник „Кппд“ –поступања судија за претходни поступак на дежурству
- Уписник „Кв“ –кривично веће ван главног претреса
- Уписник и именици „К“ –првостепени кривични предмети
- Уписник и именици „Кр“ –разни кривични предмети
- Уписник „Кп“ –предмети помиловања
- Уписник „Куо“ –књига условних осуда
- Уписник „Кн“ –насиље у породици у кривичним предметима
- Уписник „Спк“ –споразумно признање кривице
- Уписник „Ик“ –извршење кривичних санкција
- Уписник „Ов И“ –овера исправа намењених иностранству
- Уписник „ Ов Х“ –уписник овере исправа у смислу Конвенције о укидању потребе легализације страних јавних исправа –Хасшка Конвенеција
- Уписник „Дн“ –земљишно-књижни предмети
- Уписник „П“ –парнични предмети
- Уписник „П1“ –предмети радних спорова
- Уписник „П2“ –предмети породичних спорова
- Уписник „П2н“ –предмети насиља у породици у материји породичних спорова
- Уписник „П1“ –платни налог

- Уписник „Прр“ – уписник за предмете по тужбама за накнаду неимовинске штете због повреде права на суђење у разумном року
- Уписник „Прр1“ – уписник за предмете по тужбама за накнаду имовинске штете због повреде права на суђење у разумном року
- Уписник „И“ – предмети извршења на основу извршне исправе
- Уписник „Ив“ – предмети извршења на основу веродостојне исправе
- Уписник „Ипвл“ – приговори у „И“ и „Ии“ предметима
- Уписник „Ипвлв“ – приговори у „Ив“ предметима
- Уписник „Ипвлк“ – приговор у поступку за намирење потраживања по основу мкомуналних и сличних услуга
- Уписник „Иои“ – захтев за добијање изјаве о имовини извршног дужника када се раздужи поступак
- Уписник „Ии“ – предлог за спровођење извршења од стране извршитеља
- Уписник „Иив“ – предлог за спровођење извршења на основу веродостојне исправе од стране извршитеља
- Уписник „Ипи“ – приговор трећег лица код спровођења извршења од стране извршитеља
- Уписник „Ион“ – захтев за отклањање неправилности
- Уписник „Инк“ – новчано кажњавање
- Уписник „Икд“ – књига извршних дужника и збирка исправа
- Уписник „Пои“ – уписник о привременом одузимању имовине
- Уписник „Пом“ – предмети правне помоћи
- Уписник „Ос“ – предмети задржавања лица у здравственој организацији
- Уписник „О“ – предмети оставине
- Уписници „Р1“, „Р2“, „Р3“ – остали ванпарнични предмети
- Уписник „Р4“ – поступање по улазним замолницама страних судова, органа и међународних организација за пружање међународне правне помоћи у грађанским стварима у материји „отмица деце“
- Уписници „Р4 к“, „Р4 п“, „Р4 в“, „Р4 и“ и „Р4 р“ – приговори на суђење у разумном року
- Уписник „Р-јб“ – уписник приговора на решења јавних бележника
- Уписник „Р1-уз“ – уписник за предмете радних спорова у вези са узбуњивањем
- Уписник „Пом К“ – за предмете правне помоћи између домаћих судова у кривичним стварима
- Уписник „Кепл“ – уписник казнене евиденције за правна лица
- Уписник „Ссок“ – споразум о сведочењу окривљеног
- Уписник „Ссос“ – споразум о сведочењу осуђеног
- Уписник „Ссп“ – уписник службе за помоћ и подршку оштећенима и сведоцима
- „ПОМ“ – замолнице за послове правне помоћи и замолнице домаћих судова и других органа за достављање писмена и пружање друге правне помоћи
- „ПОМ ик“ – излазне међународне замолнице у кривичној материји
- „ПОМ Ук“ – улазне међународне замолнице у кривичној материји
- „ПОМ ИкН“ – излазне међународне замолнице у кривичној материји за пружање општих видова правне помоћи које су непосредно упућују надлежном суду и др. органу стране државе
- „ПОМ УкН“ – улазне међународне замолнице за пружање општих видова правне помоћи које су непосредно упућене домаћем суду од стране иностраног органа
- „Пом Иг“ – излазне међународне замолнице у грађанској материји
- „Пом Уг“ – улазне међународне замолнице у грађанској материји
- „Пом ИгХ1“ – излазне замолнице поднете по Хашкој конвенцији о достављању у иностранству судских и вансудских аката у грађанским и трговачким стварима
- „Пом ИгХ2“ – излазне замолнице поднете по Хашкој конвенцији о извођењу доказа у

иностранству у грађанским и трговачким стварима

- „Пом УГХ1“ –улазне замолнице поднете по Хашкој конвенцији о достављању у иностранству судских и вансудских аката у грађанским и трговачким стварима
- „Пом УГХ2“ –улазне замолнице поднете по Хашкој конвенцији о извођењу доказа у иностранству у грађанским и трговачким стварима
- „Пом ИГН“ –излазне међународне замолнице за пружање општих видова правне помоћи које се непосредно упућују надлежном суду и др. органу стране државе
- „Пом УГН“ –улазне међународне замолнице за пружање општих видова правне помоћи које су непосредно упућене домаћем суду од стране иностраног органа

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП И ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

19.1. ЗАКОН О СЛОБОДНОМ ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА („Сл.гласник РС“ бр.120/04, 54/2007, 104/2009 и 36/2010)

У складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/04, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), јавност има права на приступ информацијама од јавног значаја којима располаже суд, ради остварења и заштите интереса јавности да зна и остварења слободног демократског поретка и отвореног друштва (члан 1.).

Информација од јавног значаја, у смислу овог закона, јесте информација којом располаже орган јавне власти, која је настала у раду или у вези с радом органа јавне власти, која је садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна (члан 2. став 1. Закона).

Постоје четири основна законска права у погледу приступа информацијама од јавног значаја (члан 5. Закона):

- право онога ко тражи да му буде саопштено да ли орган јавне власти поседује одређену информацију, односно, да ли му је та информација доступна;
- право тражиоца да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се, без накнаде, омогућити увид у документ који ту информацију садржи;
- право тражиоца да добије копију документа који садржи тражену информацију, уз уплату прописане накнаде у висини нужних трошкова израде копије документа и
- право тражиоца да му се копија документа пошаље на адресу поштом, факсом, електронским путем или на други начин, уз уплату прописане накнаде у висини нужних трошкова упућивања.

Свако има право на приступ информацијама под једнаким условима (начело слободног приступа информацијама од јавног значаја). То значи да су информације од јавног значаја слободно доступне свим тражиоцима, “*erga omnes*” и под једнаким условима, без обзира на то да ли одређени тражилац има за одређену информацију оправдани интерес. Начело

слободног приступа истовремено значи и то да су свакоме доступне све информације од јавног интереса свих обавезних субјеката. Сврха, коју јавност добијањем тражене информације испуњава, није релевантна за оцену приликом поступања по поднетом захтеву.

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја уводи претпоставку основаности захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Оправдани интерес јавности да зна, постоји увек када се ради о информацијама којима располаже орган власти које се односе на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, а ако се ради о другим информацијама којима располаже орган власти, сматра се да оправдани интерес јавности да зна, из чл. 2. овог закона постоји постоји, осим ако орган власти докаже супротно (члан 4. Закона) .

Законом су таксативно наведени случајеви у којима се тражиоцу информације може одбити право приступа траженој информацији (чл. 9, 13. и 14. Закона).

Орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, уколико би тиме:

1. угрозио живот, здравље, сигурност или неко друго важно добро неког лица;
2. угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде, спровођење казне или било који други правно уређени поступак или фер поступање и правично суђење;
3. озбиљно угрозио одбрану земље, националну и јавну безбедност или међународне односе;
4. битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи или битно отежао остварење оправданих економских интереса;
5. 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, документ који је доступан само одређеном кругу лица и због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом, који претежу над интересом за приступ информацији (члан 9. Закона).

Орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или неко друго право лица на које се тражена информација односи, осим:

- 1) ако је лице на то пристало;
- 2) ако се ради о личности, појави или догађају од интереса за јавност и, нарочито, ако се ради о носиоцу државне и политичке функције и ако је информација важна с обзиром на функцију коју то лице врши;
- 3) ако се ради о лицу које је својим понашањем, нарочито у вези са приватним животом, дало повода за тражење информације (члан 14. Закона).

Орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама

од јавног значаја ако тражилац злоупотребава право на приступ информацијама од јавног значаја, нарочито ако је трање неразумно, често, када се понавља захтев за истим или када се тражи превелики број информација (члан 13. Закона).

Орган власти не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету. У овом случају, орган власти ће у одговору на захтев означити извор информације (број службеног гласила, назив публикације и сл.) и где је и када тражена информација објављена, осим у случају када је то општепознато (члан 10. Закона).

19.2. ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВИМА ЗА ПРУЖАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Подношење захтева за приступ информацијама од јавног значаја Основном суду у Брису

Тражилац подноси писмени захтев Основном суду у Брису за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја и треба обавезно да садржи име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи.

Овлашћено лице за поступање по информацијама од јавног значаја је судија Светлана Радојковић у седишту Основног суда у Брису

Захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја које се односе на информације које су настале у раду или у вези са радом Основног суда у Брису, подноси се

1. у писаној форми-слањем путем поште на адресу седишта Основног суда у Брису, ул.Мике Ђорђевића бб. или лично, предајом у пријемну канцеларију бр.1;

2. електронском поштом, слањем на е-мејл адресу: uprava@br.os.sud.rs

3. усмено на записник, у просторијама Суда

Ако захтев не садржи горе неведене податке, 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 нема права жалбе.

Суд је дужан да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца, који се саопштава на записник и уноси у посебну евиденцију. Рокови се рачунају као да је захтев поднет у писменој форми.

Суд је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, пружи му на увид документ који садржи тражену информацију, односно, изда му или упути копију тог документа. Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно, да је од значаја било за угрожавање или заштиту здравља

становништва и животне средине, Суд мора тражиоца да обавести о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно, да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако Суд из оправданих разлога није у могућности да у року од 15 дана обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију и да му изда, односно упути копију тог документа, тада је дужан да о томе, најкасније у року од седам дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева. У том року мора обавестити тражиоца о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију и издати му, односно упутити копију тог документа.

Ако удовољи захтеву тражиоца, Суд неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку, а у случају одбијања захтева, у целини или делимично, Суд је дужан да без одлагања, најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Тражилац информације може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података личности ако Суд одбије да га обавести о томе да ли поседује одређену информацију од јавног значаја или да ли му је она доступна, ако одбије да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда или упути копију документа (зависно од тога шта је тражено) или то не учини у прописаном року од 15 дана изузетно, у року од 40 дана, из оправданих разлога (жалба због ћутања управе).

Служба Повереника налази се у Београду, у ул. Светозара Марковића 42.

Накнада трошкова за приступ информацијама од јавног значаја

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања, и трошкове упућивања.

Уредба Владе Републике Србије о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Сл.гласник РС“, бр. 8/2006) прописује висину накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије и упућивање копије докумената на којима се налази информација од јавног значаја према Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Према трошковнику који је саставни део ове Уредбе, трошкови копије документа у зависности од његове врсте, износе:

1. документа – на формату А3 – 10 динара, по страни;
– на формату А4 – 10 динара, по страни;
2. документа у електронском запису – дискета – 20 динара;
– CD – 35 динара;
– DVD – 40 динара;

3. документа на аудио касети – 150 динара
4. документа на аудио-видео касети – 300 динара;
5. претварање једне стране документа из физичког у електронски облик – 30 динара.

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

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

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

Од плаћања накнаде ослобођени су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог 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 здравља становништва и животне средине, осим када се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету (чл. 17. ст. 4. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја).

19.3. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ ПОСЕДУЈЕ ОСНОВНИ СУД У БРУСУ

Основни суд у Брусу поседује информације:

- о предметима који се воде пред овим судом (подаци које сачињавају судске одлуке, поднеси странака, записници са одржаних расправа и претреса у поступцима који се воде пред овим судом, приложена доказна средства...).
- информације у вези са решеним и архивираним предметима;
- подаци из списка судске управе суда;
- подаци који се односе на систематизацију, унутрашњу организацију, радне односе и друге опште акте којима се уређују односи у суду;
- периодични извештаји о ради суда;
- збирке прописа и службених публикација;
- подаци о судијама поротницима;
- списак адвоката за одбрану по службеној дужности;
- одлуке које се односе на унутрашњу организацију рада суда (годишњи распоред и измене годишњих распореда послова Основног суда у Брусу).

19.4. НАЈЧЕШЋА САДРЖИНА ЗАХТЕВА

Најчешће тражене информације од јавног значаја односили су се на статистичке податке у вези судских поступака који су се водили или се воде пред овим судом (нпр. број осуђених лица, структура кривичних дела, казнена политика и слично). Са захетвом за пружање информација овом суду најчешће су се обраћале невладине организације које се баве заштитом људских права, истраживачки центри, али и странке и са њима повезана лица.