

Основни суд у Брусу

**ИНФОРМАТОР О РАДУ**

Брус 31. јануар 2023.

## Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору	3
2. Организациона структура (органиграм)	5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица	17
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	19
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	22
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	23
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	24
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	25
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	26
10. Преглед података о пруженим услугама	30
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	32
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	33
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	34
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	37
15. Чување носача информација	38
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	39
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	41
18. Финансијски подаци	43
19. Подаци о јавним набавкама	49
20. Подаци о државној помоћи	51
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	52

## 1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

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 подаци о органу јавне власти

#### Основни подаци

**Назив**

ОСНОВНИ СУД У БРУСУ

**Адреса (улица и број)**

МИКЕ ЂОРЂЕВИЋА ББ

**Поштански број**

37220

**Седиште**

БРУС

**Матични број (МБ)**

17865439

**Порески идентификациони број (ПИБ)**

108341296

**Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа**

uprava@br.os.sud.rs

**Интернет страница органа јавне власти**

<http://www.br.os.sud.rs>

**Подаци о радном времену органа јавне власти**

07:30 - 15:30

**Подаци о приступачности особама са инвалидитетом објеката које орган јавне власти користи**  
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.

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.

Зграде су старије и потребно је реновирање и адаптирање.

### Приступ информацијама од јавног значаја

#### Информатор

**Датум израде и објављивања првог информатора**  
31.12.2020. године

**Лице одређено за унос података у информатор**

**Име и презиме**  
Бранко Радивојевић

**Контакт телефон**  
037/3825-190

**Адреса електронске поште**  
uprava@br.os.sud.rs

**Радно место, положај**  
судијски сарадник

**Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја**

**Име и презиме лица овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја односно, ако није одређено то лице, име и контакт руководиоца органа;**  
Светлана Радојковић

**Контакт телефон**  
037/3825-190

**Адреса електронске поште**  
uprava@br.os.sud.rs

Напомена

[Назад на Садржај](#)

## 2. Организациона структура (органиграм)

У Основном суду у Брусу 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 Брусу 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 Брусу број Су I-9-33/2019 од 28.11.2019. године. Овим Правилником предвиђено је да послове у Основном суду у Брусу 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

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 Брусу.

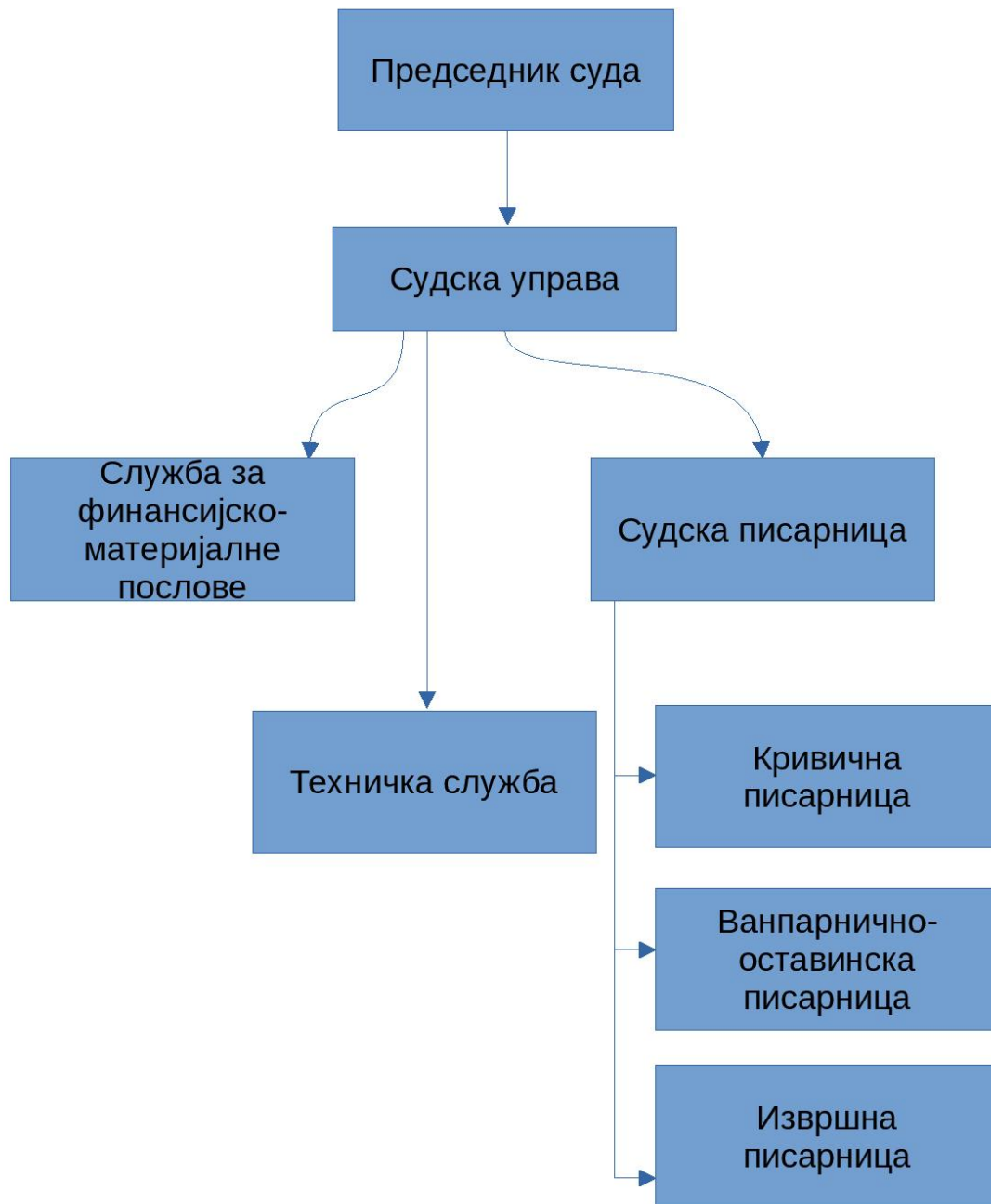
Председник суда руководи пословима судске управе, а поједине послове судске управе председник може поверити заменицима председника или председницима одељења. У пословима судске управе председнику помаже секретар суда.

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.

### Организациона структура у графичком облику (органиграм)

#### Органиграм

Приказ организационих јединица органа, односи надређености и подређености који међу њима постоје



## Систематизација радних места

Линк ка акту

Систематизација радних места

<http://www.br.os.sud.rs>

### Напомена

#### 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 Брусу 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 Брусу.

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 2023. годину Су бр. I – 2-51/2022 од 30.11.2022. године. Судијску функцију у Основном суду у Брусу тренутно обавља 5 судија.

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)**

Љиљана Станковић  
Данијела Кљајић  
Тамара Луковић  
Ивана Тоскић  
Светлана Радојковић

### **ИЗВРШНА МАТЕРИЈА ("И" и "Ив")**

Светлана Радојковић  
Данијела Кљајић

### **ВАНПАРНИЧНА МАТЕРИЈА**

Тамара Луковић и  
Ивана Тоскић

### **КРИВИЧНО ВЕЋЕ ЗА ОДЛУЧИВАЊЕ ВАН ГЛАВНОГ ПРЕТРЕСА**

судија Љиљана Станковић - председник већа,  
судија Светлана Радојковић- заменик председника већа  
судија Тамара Луковић - члан већа  
судија Данијела Кљајић - заменик члана већа  
судија Ивана Тоскић – члан већа

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

1. судија Тамара Луковић - председник већа,
  2. судија Данијела Кљајић - заменик председника већа
- судија Светлана Радојковић - члан већа  
судија Љиљана Станковић - заменик члана већа  
судија Ивана Тоскић – члан 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, односно током 2022, године, када је једном од судија, судијска функција престала на сопствени захтев, дана 13.10.2022. године.

### 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; пожурје 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 отправаљања 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 штамбиљ 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 завршен, 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 (ЈСБП).

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 "I" 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, док од децембра 2021. године послове овере обавља и јавни бележник који је именован за подручје општине Александровац.

## 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 поступка 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 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 бр.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.

#### **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.

[Назад на Садржај](#)



### 3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица

#### Руководици органа јавне власти

##### Подаци о руководиоцима

**Име и презиме**

Љиљана Станковић

**Контакт телефон**

037/3825-190

**Адреса електронске поште**

uprava@br.os.sud.rs

**Назив функције**

Председник суда

**Опис функције****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 прераспodelу

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.

#### **Руководилац**

##### **Име и презиме**

Светлана Радојковић

##### **Контакт телефон**

037/3825-190

##### **Адреса електронске поште**

svetlana.radojkovic@br.os.sud.rs

##### **Назив функције**

заменик председника суда

##### **Опис функције**

### **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 Брусу функцију заменика председника суда обавља судија Светлана Радојковић.

## Руководиоци унутрашњих организационих јединица

### Подаци о руководиоцима

#### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

##### Напомена

### **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.

Назад на Садржај

## 4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Основни суд у Брису 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 Брису 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.

Правила поступања Основног суда у Брису 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)

Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама

Надлежности, овлашћења и обавезе

## **Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени**

### **Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти**

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).

### **Опис овлашћења**

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.

## **Обавезе које проистичу по неком другом основу**

### **Обавезе органа јавне власти које не проистичу из прописа, већ по неком другом основу**

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

## **Напомена**

### **1.2. 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.

[Назад на Садржај](#)

## 5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Правила 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)

### Сажет опис поступања органа јавне власти

Поступања по обавезама односно актима

Поступање

План рада

[Назад на Садржај](#)

## 6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан

### Прописи

#### Прописи којим је утврђена надлежност

##### Пропис којим је утврђена надлежност органа јавне власти, односно послова које обавља

###### Назив прописа

Закон 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), Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава („Службени гласник РС“, број 101/13)

###### Линк

[https://www.paragraf.rs/propisi/zakon\\_o\\_uredjenju\\_sudova.html](https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_uredjenju_sudova.html)

#### Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

##### Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

Закон о парничном поступку („Сл.гласник РС“ број 72/11, 49/13 – одлука УС и 74/13 – одлука УС, бр.55/14 и 87/18)

Закон о ванпарничном поступку („Сл.гласник РС“ број 18/2005, 85/12 и 45/13 – др. закон, бр. 55/14, 6/15 и 106/15)

Закон о извршењу и обезбеђењу („Сл.гласник РС“ број 106/15, 106/16, 113/17 и 54/19)

Закон о кривичном поступку („Сл. гласник РС“ број 72/11, 101/11, 121/12, 32/13, 45/13, 55/14 и 35/19)

Судски пословник („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)

#### Прописи које је орган јавне власти сам донео

##### Прописи које је орган јавне власти сам донео

<https://www.br.os.sud.rs/sekcija/54/dokumenta.php>

Информатор о раду Основног суда у Брусу

Статистичи извештаји

Годишњи распоред послова

Програм решавања старих предмета

Назад на Садржај

## 7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме

Извештај о раду суда, Извештај у области информација од јавног значај и заштите података о личности, Годишњи извештај о притужбама на рад суда, Годишњи извештај о ургенцијама по предметима, Извештај о спроведеним јавним набавкама, Извештај о материјално-финансијском пословању

### Стратегије програми планови извештаји

#### Списак

Назив стратегија, програма, планова и извештаја које је, у оквиру своје надлежности, орган јавне власти донео  
<https://www.br.os.sud.rs/sekcija/54/dokumenta.php>

### Стратегије програми планови извештаји у припреми

#### Списак

Назив прописа, стратегија, програма, планова и извештаја из делокруга органа јавне власти, а који су у поступку припреме  
Табеларни годишњи извештај о раду суда, наративни годишњи извештај о раду суда, табеларни шестомесечни извештај о раду суда, Годишњи извештај о притужбама на рад суда, Годишњи извештај о ургенцијама по предметима, Извештај о спроведеним јавним набавкама, Извештај о материјално-финансијском пословању

[Назад на Садржај](#)



## 8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука

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).

### Начин доношења одлука о питањима из надлежности органа

#### Опис и информације

##### **Информације о томе на који начин се доносе одлуке о питањима из надлежности**

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.

Правила 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)

### Подаци о седницама

#### Седнице

#### Седница

[Назад на Садржај](#)

## 9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга

Основни суд у Брису 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.

### Списак услуга

Услуге које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

**Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима**

#### Назив услуге

Основни суд у Брису 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.

#### Опис пружања услуге

### Напомена

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 ( ЈСБП).

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 "I" 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.

Основни суд у Брису 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 Брису (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);

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 штамбиљем 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.

[Назад на Садржај](#)

## 10. Преглед података о пруженим услугама

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 ( ЈСБП).

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 "I" 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.

### Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

#### Статистички преглед

Број тражења одређене услуге, број случајева када је услуга пружена (посебно у року и после истека рока)

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку

#### Додатни подаци о пруженим услугама

#### Предузете мере

#### Праћење тока поступка

[Назад на Садржај](#)

## 11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти

### Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

**Инспекција**

### Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

**Ревизија**

[Назад на Садржај](#)



## 12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи

Основни суд у Брису смештен је у судској згради, у улици Мике Ђорђевића бб. у Брису, 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 Брису обезбеђују се буџетом Републике Србије. Основни суд у Брису 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.

Зграда седишта суда налази се у Брису, ул. Мике Ђорђевића број 11.

Зграда судске јединице у Александровцу, налази се у Александровцу.

### Непокретности

#### Подаци о непокретностима

##### Непокретност

###### Опис непокретности

Зграда седишта суда налази се у Брису, ул. Мике Ђорђевића број 11.

Зграда судске јединице у Александровцу, налази се у Александровцу.

**Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник корисник**

###### Основ коришћења

Основни суд у Брису смештен је у судској згради, у улици Мике Ђорђевића бб. у Брису, 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.

### Покретности

#### Покретности веће вредности

##### Списак покретности веће вредности

Основни суд у Брису не поседује покретности веће вредности.

[Назад на Садржај](#)

## 13. 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 Брусу 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](mailto:uprava@br.os.sud.rs), интернет презентација: [www.br.os.sud.rs](http://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 претходно прибављену сагласност председника већа, судије и писаног пристанка странака и учесника снимљене радње. Приликом давања одобрења за фотографисање и снимање водиће се рачуна о интересовању јавности, интересу поступка, приватности и безбедности учесника у поступку. 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.

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

#### Прописи

**Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.**

##### Назив прописа

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/04, 54/2007, 104/2009 и 36/2010)

##### Година доношења

(„Сл. гласник РС“, бр. 120/04, 54/2007, 104/2009 и 36/2010)

#### Јавност рада

#### Подаци о јавности рада

**Име и презиме лица које је овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима**

Светлана Радојковић

##### Контакт телефон

037/3825-190

##### Адреса електронске поште

svetlana.radojkovicbr.os.sud.rs

**Могућност присуства седницама органа јавне власти и непосредног увида у рад органа јавне власти**

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.

**Допуштеност аудио и видео снимања објеката које користи орган јавне власти и активности органа јавне власти**

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

[Назад на Садржај](#)

## 14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти

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.

### Врсте информација у поседу

#### Списак информација

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом органа и које се налазе у његовом поседу

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
подаци о осуђиваности		Ограничен у складу са законом	
Евиденција притворених лица		Ограничен у складу са законом	

### Базе података и регистри

#### Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

[Назад на Садржај](#)

## 15. 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.

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

[Назад на Садржај](#)

## 16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

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](mailto: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 одбацавању 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 упуту 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 упуту 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 упуту 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 упуту 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.

### Информације од јавног значаја

#### Списак најчешће тражених информација

#### **Информације које су тражене више пута**

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.

Захтев за достављање копија правноснажних одлука

Интересовање када ће поједини предмет бити решен и докле се стигло у решавању 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.

#### **Проактивно објављивање**

**Одговори на често постављана или очекивана питања**

[uprava@br.os.sud.rs](mailto:uprava@br.os.sud.rs)

[www.br.os.sud.rs](http://www.br.os.sud.rs)

**Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа**

<https://www.sudskapraksa.sud.rs/sudska-praksa>

**Инфо-сервис**

[uprava@br.os.sud.rs](mailto:uprava@br.os.sud.rs)

[Назад на Садржај](#)



## 17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја

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.

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 претходно прибављену сагласност председника већа, судије и писаног пристанка странака и учесника снимљене радње. Приликом давања одобрења за фотографисање и снимање водиће се рачуна о интересовању јавности, интересу поступка, приватности и безбедности учесника у поступку. 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. Портпарол Основног суда у Брусу је судија Светлана Радојковић.

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.

### Начин подношења захтева

#### Видови подношења захтева и контакт подаци

##### Видови подношења захтева који се могу користити

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.

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](mailto:uprava@br.os.sud.rs), интернет презентација:

[www.br.os.sud.rs](http://www.br.os.sud.rs)

##### Поштанска адреса

37220

##### Број факса

037/825-190

##### Адреса за пријем електронске поште

[uprava@br.os.sud.rs](mailto:uprava@br.os.sud.rs)

##### Тачно место

37220 Брус, ул. Мике Ђорђевића број 11,

### Напомена

У 2022. години поднето је 11 захтева за приступ информацијама од јавног значаја, по којима је

одговорено.

[Назад на Садржај](#)

## 18. Финансијски подаци

Извештај о материјално-финансијском пословању  
за период од 01.01.2022. године до 31.12.2022. године.

Укупни приходи суда из буџета (економска класификација 7911) за дати период износе 67.601.957,52 динара.

Укупан износ наплаћене судске таксе у датом периоду јесте 10.820.433,18 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.

### Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%

### Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

Напомена

12.1. ПРЕГЛЕД РАСХОДА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ

Економска класификација

Опис

Укупно

4111

Плате, додаци, накнаде запосленима

36.227.835,25

4121

Допринос за пензијско и инвал. осигурање

3.806.463,79

4122

Допринос за здравствено осигурање

2.044.331,89

4123

Допринос за незапосленост

/

4131

Накнаде у натури

63.000,00

4141

Накнаде за боловање

/

4143

Отпремнине и помоћи

383.718,00

4144

Помоћ у медицинском лечењу

2.328.291,00

4151

Накнаде трошкова за запослене

774.686,69

4161  
Награде запосленима  
316.128,00

**12.2. ТЕКУЋИ РАСХОДИ СУДА - из буџета**

**Економска класификација**

**Опис**

**Укупно**

4211  
Трошкови платног промета  
/  
4212  
Енергетске услуге  
3.988.581,98  
4213  
Комуналне услуге  
416.084,82  
4214  
Услуге комуникација  
1.795.333,20  
4221  
Трошкови служб. путовања у земљи  
/  
4232  
Компјутерске услуге  
/  
4233  
Услуге образовања и усавршавања  
25.701,00  
4235  
Стручне услуге  
8.441.038,92  
4237  
Репрезентација  
24.024,00  
4239  
Остале опште услуге

4.570,01  
4251  
Текуће поправке и одржавање зграде  
136.700,99  
4252  
Текуће поправке и одржавање опреме  
118.060,99  
4261  
4231  
4215  
Административни материјал  
Административне услуге  
Осигурање возила  
854.133,95  
0,00  
0,00  
4263  
Материјали за образовање  
47.280,00  
4264  
Материјали за саобраћај  
79.620,00  
4267  
Медицинско-лабораторијски материјал  
18.966,05  
4268  
Материјали за одржавање хигијене  
0,00  
4269  
Материјали за посебне намене  
0,00  
4821  
Порези (регистрац.служб.возила)  
22.909,00  
4822  
Порези (регистрац.служб.возила)  
0,00  
4823

Новчане казне

0,00

4831

4835

Новчане казне и пенали по решењу суд

Новчане казне и пенали по решењу суд

327.591,21

0,00

У датом периоду набављена је опрема у укупној вредности од 290.970,00 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 01.01.2022.године до 31.12.2022.године, доцње су исказане у табели која следи:

#### Економска класификација

Опис

Укупно

4212

Енергетске услуге

1.552.853,16

4213

Комуналне услуге

44.428,60

4214

Услуге комуникација

209.306,00

423539

Стручне услуге

0,00

423521

Адвокати

0,00

423531

Вештачења

0,00

423532

Порота  
0,00  
423599  
426111  
426311  
Остале стручне услуге  
Канцеларијски материјал  
Стручна литература  
0,00  
0,00  
0,00  
**УКУПНО :**  
**1.806.587,76**

[Назад на Садржај](#)



## 19. Подаци о јавним набавкама

Основни суд у Брусу у току 2022.године спровео је три поступка јавне набавке и то поступак који се односи на набавку лож уља, за потребе грејања зградде Судске јединице у Александровцу, поступак за јавну набавку пелета за грејање зграде седушта суда у Брусу, као и поступак јавне набавке електричне енергије за потребе Основног суда у Брусу и Судске јединице у Александровцу.

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.

Успешно је спроведен поступак јавне набавке за електричну енергију, те уговор закључен са најповољнијим понуђачем, ЈП ЕПС Београд, са седиштем у Београду.

Основни суд у Брусу је на порталу јавних набавки објавио план јавних набавки за 2022. годину, којим је планирано спровођење четири поступка јавне набавке и то поступак који се односи на набавку лож уља ради грејања зграде Судске јединице у Александровцу, поступак за јавну набавку пелета ради грејања зграде седишта Основног суда у Брусу, поступак за набавку електричне енергије, као и поступак за набавку и замену столарије.

Поред наведеног Суд је све информације и документацију о јавним набавкама за 2022 годину, објавио на Порталу јавних набавки.

### План и реализација јавних набавки за текућу годину

#### План јавних набавки

##### План јавних набавки за текућу годину и његове евентуалне измене и допуне током године

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена

Верзија плана

1

Датум усвајања

21.02.2022. године

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години и закљученим уговорима о јавним набавкама добара, услуга, радова и непокретности са вредностима закључених уговора, датумом закључења и роком трајања

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум

[Назад на Садржај](#)

## 20. Подаци о државној помоћи

Орган јавне власти не додељује државну помоћ

[Назад на Садржај](#)

## 21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

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

Председник суда  
135.464,41  
Заменик председника суда  
129.306,93  
Судија  
123.149,46  
Виши судијски сарадник  
Саветник  
/  
65.480,93  
Сарадник  
65.551,08  
Референт  
40.116,77  
Дактилографи  
44.257,86  
Достављачи  
44.257,86

Преглед плата по новој основици која се примењује од 01.02.2022. године.

Председник суда  
152.397,20  
Заменик председника суда  
154.470,15  
Судија  
138.543,00  
Виши судијски сарадник  
Саветник  
Млађи саветник  
/  
73.666,04  
70.139,65  
Сарадник  
/  
Референт  
49.790,09  
Дактилографи  
49.790,09  
Достављачи  
49.790,09

### Плате, зараде и друга примања

Подаци о висини плата

Подаци о висини плате органа руковођења, односно управљања и руководиоца организационих јединица, појединачно, без додатака и одбитака

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
Информатор о раду	Ажуриран 31. јануар 2023.	Страна: 52 од 54

Укупан износ исплаћених плата

Подаци о укупном (збирном) износу исплаћених плата, односно зарада и других примања  
руководилаца и запослених, по категоријама

Категорија/Конто	Укупан износ

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

