



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНИ СУД У СМЕДЕРЕВУ

ИНФОРМАТОР О РАДУ



*Трг Републике 2, 11300 Смедерево, телефон и факс: 026/613-205,
веб страница: www.sd.os.sud.rs, е-маил: uprava@sd.os.sud.rs*

Садржај

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОСНОВНОМ СУДУ У СМЕДЕРЕВУ И ИНФОРМАТОРУ	6
1.1. О Информатору о раду	6
1.2. Основни подаци о суду.....	7
1.3. Контакти	7
1.4. Седиште и судска јединица суда	8
1.5. Радно време	8
1.6. Распоред просторија	9
1.7. Орјентациона табла са приказом распореда просторија.....	10
1.8. Кућни ред и правила облачења.....	11
1.9. Годишњи одмор	11
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ОСНОВНОГ СУДА У СМЕДЕРЕВУ	12
2.1. Судска управа.....	14
2.2. Судска одељења	15
2.3. Судије.....	16
2.4. Судије поротници	18
2.5. Судијски помоћници.....	18
2.6. Судско особље.....	19
2.7. Судска писарница и архива.....	19
2.7.1. Експедиција	21
2.8. Рачуноводство	21
2.9. Административно-техничка служба	22
2.10. Наративни опис послова запослених	22

2.10.1 Секретар суда	22
2.10.2 Судијски помоћници.....	22
2.10.3 Саветник на радном месту за кадровске и персоналне послове.....	22
2.10.4 Административно-технички секретар	22
2.10.5 Служба за информационо комуникационе технологије (ИКТ).....	23
2.10.6 Записничари - дактилографи	23
2.10.7 Помоћно-технички послови.....	23
2.11. Годишњи распоред послова Основног суда у Смедереву	23
3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА.....	24
3.1. Председник суда.....	24
3.2. Заменици председника суда.....	25
3.3. Организациона шема Основног суда у Смедереву (графички приказ)	26
4. НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ ОСНОВНОГ СУДА У СМЕДЕРЕВУ	27
5. ОПИС ПОСТУПАЊА СУДА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА	27
5.1. Опис поступања Основног суда у Смедереву.....	27
5.1.1 Пријем, формирање и расподела предмета	27
5.1.2 Судска одељења	28
5.1.3 Распоред материја по којима се поступа у Основном суду у Смедереву.....	28
5.1.4 Одступање од редоследа пријема и расподеле предмета.....	29
5.2. Делокруг и рад седнице одељења и седнице свих судија	29
5.2.1 Седница одељења.....	29
5.2.2 Седница свих судија	29
5.3. Извештаји и статистика.....	33
5.4. Пријем писмена и поште.....	34

6. ПРОПИСИ КОЈЕ ОСНОВНИ СУД У СМЕДЕРЕВУ ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ	34
7. УСЛУГЕ КОЈЕ ОСНОВНИ СУД У СМЕДЕРЕВУ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА И ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА	38
7.1. Информације о предмету.....	38
7.2. Достављање докумената који су у поседу суда	39
7.3. Притужбе грађана на рад суда и заштита права на суђење у разумном року.....	39
7.3.1. Поступак по притужби на рад суда са обрасцем за подношење притужбе.....	39
7.3.2. Заштита права на суђење у разумном року	40
7.4. Пријем странака	42
7.5. Издавање уверења.....	42
7.6. Оверавање потписа, рукописа и преписа.....	43
7.7. Међународна овера - „APOSTILLE“	43
8. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА.....	44
8.1. Приступ јавности раду суда.....	44
8.1.1. Присуство на јавним седницама, главним претресима и расправама	44
8.1.2. Саопштења за јавност	46
8.1.3. Фотографисање и снимање	46
8.1.4. Положај особа са инвалидитетом у поступцима пред Основним судом у Смедереву	46
8.1.4.1 Саслушање особа са инвалидитетом.....	46
8.1.4.2 Обавезна одбрана	47
9. ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	47
9.1. Подношење захтева	48
9.2. Накнада трошкова.....	48
9.3. Одлучивање о захтеву и поступак по правним средствима.....	49

9.4. Искључење и ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.....	50
9.5. Најчешће тражене информације од јавног значаја	51
10. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА.....	54
11. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	54
11.1. Врсте информација које су објављене на интернет страници	54
11.2. Друге информације у поседу Основног суда у Смедереву које нису објављене на интернет страници	55
12. ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА У 2017. ГОДИНИ.....	55
13. ЗАРАДЕ И НАКНАДЕ	56
14. СРЕДСТВА ЗА РАД СУДА	57
14.1. Основна средства за рад суда	57
14.2. Подаци о јавним набавкама	57
15. ИЗВОД ИЗ СУДСКОГ ПОСЛОВНИКА.....	58
15.1. Судске таксе	58
16. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	61
17. ИЗВРШАВАЊЕ ОБАВЕЗЕ ПОВОДОМ ЗБИРКИ ЕВИДЕНЦИЈА	61

На основу Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, број 68/2010) и члана 61. Судског пословника („Службени гласник РС“, број 110/09, 70/11,19/12 и 89/13), члана 39. и 40. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), председник Основног суда у Смедереву објављује следећи:

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА У СМЕДЕРЕВУ

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОСНОВНОМ СУДУ У СМЕДЕРЕВУ И ИНФОРМАТОРУ

1.1. О Информатору о раду

Информатор о раду Основног суда у Смедереву израђен је према Упутству за израду и објављивање информатора о раду државних органа („Службени гласник РС“, број 68/10 од 21. септембра 2010. године).

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

Особа одговорна за тачност и потпуност података у Информатору о раду је председник Основног суда у Смедереву, судија Драган Роган.

О објављивању и ажурности Информатора о раду и постављању истог на интернет страницу суда стара се овлашћено лице, судијски помоћник Мануела Јевтић.

Датум првог објављивања информатора	Датум последње измене - допуне информатора
новембар 2006. године	6. август 2018. године

Сва заинтересована лица могу извршити увид у Информатор о раду у судској управи Основног суда у Смедереву, а по захтеву заинтересованог лица информатор може бити снимљен на жељени медиј. Заинтересована лица захтев могу поднети радним даном од 7:30 до 15:30 часова на шалтеру пријема који се налази у судском холу.

Интернет страница Информатора о раду (адреса са које се може преузети електронска копија): www.sd.os.sud.rs

1.2. Основни подаци о суду

Адреса седишта суда	11300 Смедерево, Трг Републике број 2
Телефон и факс у седишту суда	026/613-205
Матични број	17773305
Шифра делатности	75230
Порески идентификациони број (ПИБ)	106399844
Електронска пошта	uprava@sd.os.sud.rs
Интернет презентација суда	www.sd.os.sud.rs
Д е п о з и т	840-291802-50
Судске таксе	840-29671845-38
Новчане казне	840-29637845-91

1.3 Контакти

Судска управа: uprava@sd.os.sud.rs
Председник суда: dragan.rogan@sd.os.sud.rs
Секретар суда: miodrag.markovic@sd.os.sud.rs
Портпарол и овлашћено лице: manuela.jevtic@sd.os.sud.rs
Управитељ писарнице: gordana.nikolic@sd.os.sud.rs
Заменик управитеља писарнице: jelena.milojevic@sd.os.sud.rs

Систем администратор: srdjan.arsic@sd.os.sud.rs
Шеф рачуноводства: zivan.milosevic@sd.os.sud.rs
Референт за издавање уверења: dusan.bajcic@sd.os.sud.rs
Контакт телефон у судској јединици у Ковину: 013/742-371
Интернет страница суда: www.sd.os.sud.rs

1.4. Седиште и судска јединица суда

<i>Седиште Основног суда</i>	<i>Судска јединица у Ковину</i>
<i>Трг Републике број 2</i>	<i>Трг ослобођења бб</i>
<i>11300 Смедерево</i>	<i>26220 Ковин</i>
<i>e-mail: uprava@sd.os.sud.rs</i>	<i>013/742-371</i>

1.5. Радно време

Радно време Основног суда у Смедереву је од **7:30 до 15:30**, с тим да се, без обзира на прописано радно време, спроводе радње које се по одредбама појединих процесних закона сматрају хитним, тако да не трпе одлагање. Такође, започете јавне седнице, главни претреси и расправе пред судом, чије би одлагање изазвало непотребне трошкове или одуговлачење поступка, довршиће се и након редовног радног времена.

Ван прописаног радног времена, по одобрењу председника суда, могу се обављати само послови који не трпе одлагање.

Годишњим распоредом послова председник распоређује судије и судско особље за спровођење хитних радњи, а који ће наизменично бити у суду у дане и време када суд не ради, или ће бити у приправности да дођу у суд или спроведу такве радње када се за то укаже потреба, о чему се обавештавају надлежни јавни тужилац и полиција.

1.6. Распоред просторија

Основни суд у Смедереву, са судском јединицом у Ковину, користи службене просторије у згради правосудних органа у Смедереву и у делу зграде у Ковину.

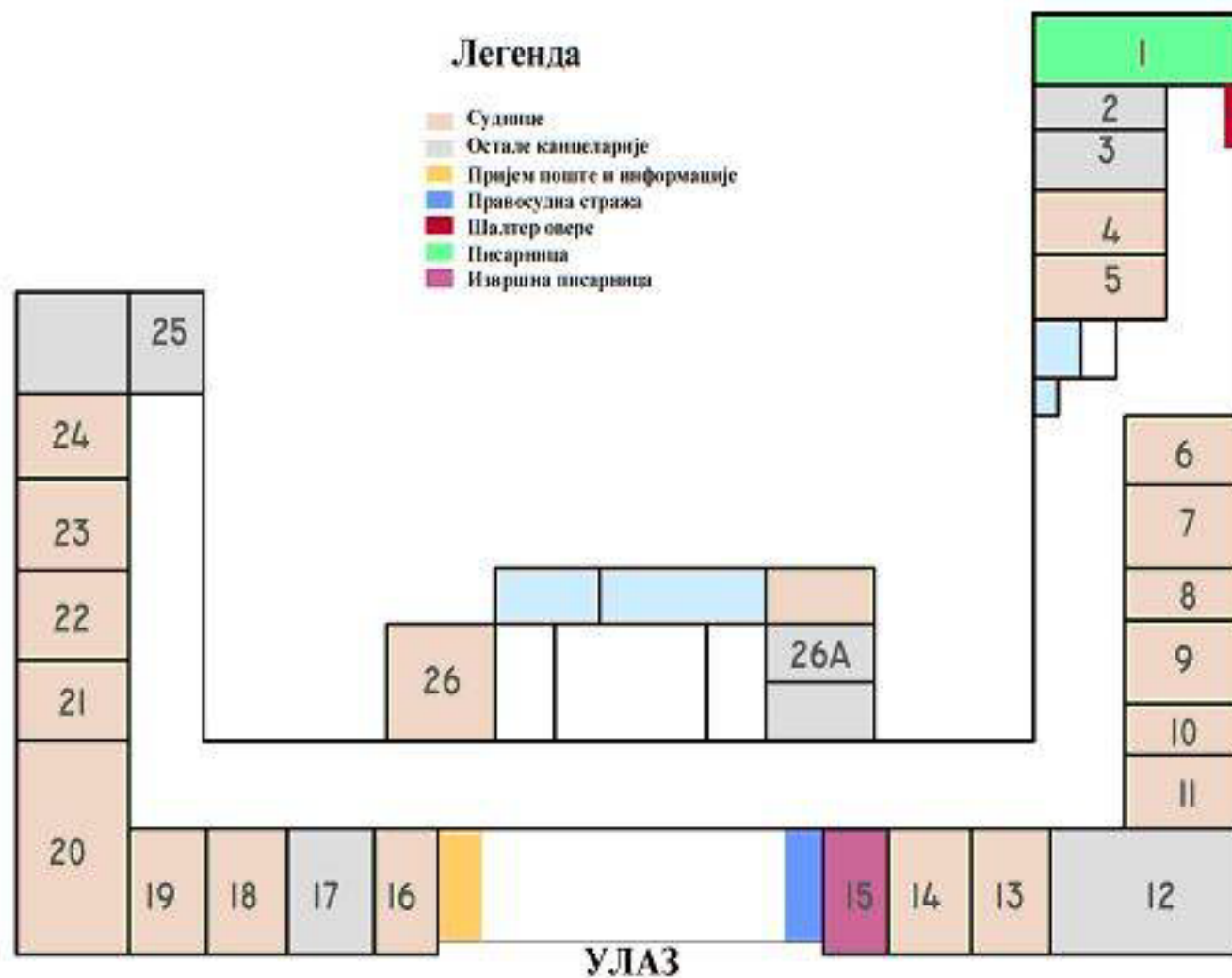
Службене просторије у Смедереву, које се користе по одлуци председника Вишег суда у Смедереву, налазе се у приземљу зграде правосудних органа, док су службене просторије у Ковину распоређене у приземљу и на спратном делу те зграде.

Распоредом се одређују просторије за одржавање суђења (суднице), за пријем странака и њихово задржавање у згради, за смештај писарнице и осталих служби у суду.

Распоред радних просторија истиче се на видно место на улазу у судску зграду, односно постављањем **орјентационе табле** која садржи: преглед судских просторија по одељењима и службама, бројеве радних просторија у којима се налазе поједина одељења, већа и службе са именима председника већа односно судија појединаца, као и запослених који непосредно поступају са странкама.

Председник суда одређује просторије у које није дозвољен улазак странкама, адвокатима и другим лицима – архива, рачуноводство, служба за информатику и аналитику и слично.

1.7. Орјентациона табла са приказом распореда просторија



1.8. Кућни ред и правила облачења

Кућни ред прописује Председник. Ако је у истој згради смештено више правосудних или државних органа, кућни ред прописује председник вишег суда.

Председник Вишег суда у Смедереву прописао је кућни ред који се примењује и у Основном суду у Смедереву.

Кућним редом одређује се начин коришћења радних и других просторија у судској згради, време задржавња у згради, мере потребне за безбедност просторија и остале мере потребне за чување средстава за рад и других предмета који се налазе у суду.

Такође, утврђују се обавезе домара, правосудне страже и других лица која користе просторије суда или се у њима привремено задржавају.

У случају кршења кућног реда од стране странака или других лица у судској згради, правосудна стража може применити само оне мере које су одређене законом и актом о правосудној стражи.

Странке и лица која бораве у судској згради, односно просторијама суда, дужни су да се придржавају кућног реда и да не ремете рад суда.

Судије, судије поротници, судско особље и правосудна стража дужни су да се према странкама и лицима која се налазе у судској згради или присуствују извођењу појединих радњи у току судског поступка, односе са поштовањем, поштујући достојанство њихове личности.

Правила облачења дефинисана су кућним редом, којим је прописано да је забрањен улазак у судску зграду неприкладно одевеним лицима – у шортсевима, кратким панталонама, мајицама без рукава и слично.

Судије, судије поротници и судско особље дужни су да се одевају прикладно, на начин на који се чува углед суда и лично достојанство. Приликом рада и боравка у судници судско особље које не носи службену одећу, странке и други учесници у судском поступку не могу носити спортску одећу (тренерке, патике, папуче и слично) као ни другу одећу која није примерена природи и озбиљности посла који се обавља у судници.

1.9. Годишњи одмор

Распоред коришћења годишњих одмора председник сачињава тако да у суду остане довољан број судија и судског особља како би се обезбедило несметано вођење поступка у хитним предметима: притворским, претходног поступка, кривичним поступцима у којима је малолетник оштећено лице, пуштање на условни отпуст, у радним споровима, у предметима сметања поседа, породичним споровима, по предлогу за обезбеђење доказа или за одређење привремених мера и слично.

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

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ОСНОВНОГ СУДА У СМЕДЕРЕВУ

Основни суд у Смедереву, у садашњој структури, основан је Законом о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава („Службени гласник РС“, број 101/2013) за подручје општине Ковин и града Смедерева.

Седиште основног суда у Смедереву налази се у судској згради у Смедереву, Трг Републике број 2, а изван седишта Суда послови из надлежности суда обављају се и у судској згради у Ковину на адреси Трг ослобођења бб.

Актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места предвиђено је да послове у Основном суду у Смедереву обавља 97 запослених.

Укупан број запослених на неодређено време у Основном суду у Смедереву је 92. Број државних службеника који су запослени на неодређено време је 0 а број намештеника запослених на неодређено време је 32. Иначе по акту о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места предвиђено је укупно 93 извршиоца на неодређено време и то 61 државних службеника и 32 намештеника. Истим Правилником није предвиђен број судијских приправника.

Основни суд у Смедереву, укупно, по Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, има 97 запослених и то по звањима:

1. 13 самосталних саветника:
 - а) 1 запослени обавља послове секретара суда
 - б) 12 запослених обавља послове судијског помоћника,

2. 3 саветника:
 - а) 1 запослени обавља послове за кадровске и персоналне послове
 - б) 1 запослени обавља послове систем администратора
 - в) 1 запослени обавља послове шефа рачуноводства

3. 1 сарадник:
 - а) 1 запослени обавља послове управитеља писарнице

4. 44 референата:
- а) 1 запослени обавља послове административно - техничког секретара
 - б) 4 запослена обављају послове шефова одељења писарнице
 - в) 6 запослених обављају административно техничке послове у писарници
 - г) 5 запослених обављају послове уписничара
 - д) 4 запослена обављају послове референта за пријем и експедицију поште
 - ђ) 1 запослени обавља послове архивара
 - з) 1 запослени обавља послове референта депозита
 - и) 6 запослених обавља послове судског извршитеља
 - ј) 15 запослених обавља послове записничара
 - к) 1 запослени обавља послове благајника

5. 32 намештеника:
- а) 13 запослених обавља послове дактилографа
 - б) 7 запослених обавља послове правосудног стражара
 - в) 5 запослених обавља послове достављача
 - г) 1 запослени обавља послове возача
 - д) 1 запослени обавља послове домара
 - ђ) 1 запослена обавља послове кафе куварице
 - е) 4 запослене обављају послове спремачице

Иначе, на одређено време примљени су: један судијски помоћник, један судски извршитељ и две спремачице.

Основни суд у Смедереву има упражњено радно место судијског помоћника.

Утврђени број судија у Основном суду у Смедереву је 26. Тренутно овај суд ради са смањеним бројем судија – 22, заједно са председником суда.

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

2.1. Судска управа

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

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

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

Састав судске управе Основног суда у Смедереву

- Председник суда – судија Драган Роган

- Заменици председника суда у седишту суда:
 - 1) судија Татјана Мустачевић Јевтовић
 - 2) судија Лидија Јовановска, до повратка судије Татјане Мустачевић Јевтовић са породилског боловања
 - 3) судија Светлана Богуновић Нађ – за судску јединицу у Ковину
- За евиденцију, распоређивање и праћење судијских помоћника и распоређивање и спровођење програма обуке и стручног усавршавања судијских приправника и волонтера, а уз претходну сагласност председника суда – судија Лидија Јовановска
- Секретар суда – Миодраг Марковић
- За информисање, контакте са јавношћу и медијима у грађанским и кривичним стварима (портпарол), и овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја – судијски помоћник Мануела Јевтић
- За информисање, контакте са јавношћу и медијима у претходном поступку – судија Јелена Станковић Благојевић, коју у одсуству замењује председник суда Драган Роган и судија Татјана Мустачевић Јевтовић
- Саветник на радном месту за кадровске и персоналне послове – Љиљана Соколовић
- Административно-технички секретар – Валентина Жаркић

2.2 Судска одељења

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

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

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

Делокруг седнице одељења:

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

У Основном суду у Смедереву формирана су следећа одељења:

- Кривично одељење
- Грађанско одељење
- Одељење радних спорова
- Одељење судске праксе

Годишњим распоредом послова за 2018. годину одређен је следећи састав одељења:

- Кривично одељење: 5 већа, *председник одељења је судија Татјана Мустачевић Јевтовић, а замењиваће је судија Анка Никодијевић*
- Парнично одељење: 10 већа, *председник одељења је судија Александар Јоцовић*
- Одељење радних спорова: 4 већа
- Ванпарнична материја: 4 већа
- Извршна материја: 4 судије
- Одељење судске праксе:

1) за кривично-правну област, председник одељења судија Татјана Мустачевић Јевтовић, а у њеном одсуству замењиваће је судија Анка Никодијевић

2) за грађанско-правну област, председник одељења судија Гордана Стојановић

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

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

2.3 Судије

Избор судија оглашава Високи савет судства. Оглас се објављује у „Службеном гласнику РС“ и другом средству јавног обавештавања које се објављује за територију Републике Србије.

Високи савет судства, у складу са законом, бира судије за трајно обављање судијске функције, у истом или другом суду. Високи савет судства одлучује и о избору судија који су на сталној судијској функцији у други или виши суд (члан 147. Устава Републике Србије). Високи савет судства прибавља податке и мишљења о стручности, оспособљености и достојности кандидата. Подаци и мишљења прибављају се од органа и организација у којима је кандидат радио у правној струци, а за кандидате који долазе из судова обавезно је прибављање мишљења седнице свих судија из кога потиче кандидат, као и мишљење седнице свих судија непосредно вишег суда, у које кандидат има право увида пре избора.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Сходно Одлуци о броју судија у судовима („Службени гласник“ РС број, 88/2015 од 23.10.2015. године) предвиђено је да у Основном суду у Смедереву буде изабрано 26 судија. Тренутно судијску функцију у овом суду обавља 22 судије (укључујући и председника суда).

2.4 Судије поротници

Поред професионалних судија у састав судских већа улазе и судије поротници који представљају грађане који учествују у суђењима.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

У Основном суду у Смедереву функцију судије поротника обавља 37 грађана, колико је и предвиђено судија поротника да буде изабрано у овај суд одлуком о броју судија поротника у судовима („Службени гласник РС“, број 110/13).

2.5. Судијски помоћници

Положај судијских помоћника, као и свих запослених регулисан је Законом о уређењу судова и Законом о државним службеницима. Судијски помоћник помаже судији, израђује нацрте судских одлука, проучава правна питања, судску праксу и правну литературу,

израђује нацрте правних схватања, усвојена правна схватања припрема за објављивање и самостално или уз надзор и упутства судије врши послове одређене законом и Судским пословником.

Распоред судијских помоћника сачињава судија Лидија Јовановска, која је Годишњим распоредом послова одређена за спровођење програма обуке и стручног усавршавања судијских приправника и судијских помоћника.

У седишту суда распоређено је 10 судијских помоћника.

У судској јединици у Ковину распоређена су 3 судијска помоћника.

2.6. Судско особље

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

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

Судско особље у Основном суду у Смедереву чине:

- судијски помоћници
- државни службеници (уписничари, записничари, судски извршитељи, референти у рачуноводству)
- намештеници (дактилографи, правосудна стража, возач, домар, кафе куварица, спремачице)

2.7. Судска писарница и архива

Административни и технички послови обављају у судској писарници у седишту суда, а из разлога целисходности, поједини послови могу се обављати и у судској јединици.

Радам сваког од одсека писарнице руководи шеф одсека, под надзором управитеља писарнице.

Радам писарнице руководи управитељ писарнице **Гордана Николић**.

Судска писарница састоји се из следећих одсека:

- одсек за кривичне предмете
- одсек за парничне предмете
- одсек за предмете из радних односа
- одсек за ванпарничне и оставинске предмете
- одсек за извршне предмете
- одсек за пријем писмена
- одсек за архивирање завршених предмета

Рад са странкама, разгледање списа, прибављање тражених информација и уверења у судској писарници, а преко управитеља писарнице, врши се сваким радним даном у времену од **09:00-13:00 часова**.

У кривичном, парничном, ванпарничном, извршном, као и након саслушања у одсеку писарнице за предмете из претходног поступка, странке могу да се информишу о броју и кретању предмета, имену судије коме је предмет додељен у рад, да разгледају и преписују делове предмета уз претходно поднету молбу о којој одлучује судија, као и да на исти начин затраже препис или фотокопију писмена из списа предмета, а на усмени захтев да добију потврду правноснажности и извршности судске одлуке.

Писарница самостално:

- ставља потврду правноснажности и извршности 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 списа;
- прима у облику службене белешке кратка саопштења, изјаве странака и других заинтересованих лица о промени адресе, месту боравка и дану пријема одлуке када повратница или доставница није враћена или када у њима није назначен дан доставе и слично;
- пожурје у случајевима када по налозима није поступљено у одређеним роковима 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 корист, после издате наредбе суда, уредно и брзо наплате;
- стара се да се судске 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 слично.

Поред ових послова Председник може наредити да се у писарници самостално обављају и друге радње и послови.

Када се поједини послови обављају у судској јединици изван седишта суда, Председник годишњим распоредом послова одређује запослене који ће их обављати.

У одсеку пријема писмена странке могу да поднесу тужбу, жалбу, предлоге и друга писмена, а у одсеку за оверу исправа могу да изврше оверу потписа, рукописа и преписа.

Архива се налази у саставу писарнице, по правилу у посебној просторији. Архивирају се правноснажно решени предмети, који се чувају на основу писмене одлуке судије. Завршени предмети могу се држати у писарници (приручна архива) најдуже две године, а после овог рока заједно са одговарајућим уписницима и другим помоћним књигама предају се на чување архиви. За задржавање појединих предмета дуже од две године у приручној архиви потребно је одобрење председника суда.

Контакт: 026/613-207

2.7.1. Експедиција

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

Достављање судских писмена врши се путем поште или преко судских достављача.

2.8. Рачуноводство

У рачуноводству се обављају послови из области рачуноводства, књиговодства, послови везани за спровођење и реализацију поступака јавних набавки мале и велике вредности, послови набавке и књижења потрошног и канцеларијског материјала, пријем и издавање материјала по потребама, евиденција издатог материјала, евиденција основних средстава и ситног инвентара, као и други материјално финансијски послови, а у складу са законским прописима.

Радам организационе јединице рачуноводство руководи шеф рачуноводства који планира, усмерава и надзире рад и врши најсложеније послове из делокруга рада рачуноводства. Шеф рачуноводства одговоран је за законит, правилан и благовремен рад рачуноводства и за свој рад одговара председнику суда.

Шеф рачуноводства у Основном суду у Смедереву је **Живан Милошевић**.

2.9. Административно-техничка служба

Административно-техничка служба обавља дактилографске послове, одржавање и поправку зграде и инвентара, обезбеђење суда, одржавање чистоће и слично.

2.10. Наративни опис послова запослених

2.10.1 Секретар суда

Обавља стручне послове судске управе у складу са Судским пословником и годишњим распоредом послова тако што помаже председнику суда у вршењу послова судске управе, израђује нацрте општих аката суда, води послове који обухватају радне односе, писмено кореспондира са другим државним органима, припрема нацрте одговора по притужбама, води евиденције судија поротника и обавља друге послове по налогу председника суда.

Контакт: 026/641-184

2.10.2 Судијски помоћници

Судијски помоћници су дипломирани правници са положеним правосудним испитом који помажу судији у раду, проучавају правна питања, судску праксу и правну литературу, израђују нацрте правних схватања и судских одлука и врше друге послове одређене законом и Судским пословником. Рад судијског помоћника оцењује председник суда једном годишње.

2.10.3 Саветник на радном месту за кадровске и персоналне послове

Припрема акте о правима из радног односа запослених, води персоналну евиденцију запослених у суду, врши послове социјалне, здравствене и пензијске заштите запослених, води евиденцију одсуствовања, боловања и коришћења годишњих одмора, обавља и друге послове по налогу секретара и председника суда.

2.10.4 Административно-технички секретар

Обавља административно-техничке послове за председника суда, води уписнике судске управе и књигу путних налога, обавља послове у вези са писменима упућеним председнику и секретару суда, води преглед општих одсуствовања са рада запослених и о томе даје податке рачуноводству суда ради обрачуна и исплате плате запосленима, контактира са странкама и осталим државним органима, припрема контакте са председником суда и обавља друге послове по налогу председника, заменика и секретара суда.

Контакт: 026/613-205

2.10.5 Служба за информационо комуникационе технологије (ИКТ)

Обавља послове који се односе на успостављање и одржавање информационо-комуникационих технологија (у даљем тексту: ИКТ) и електронску обраду података, складиштење и пренос информација у суду.

Ове послове обавља **Срђан Арсић**.

2.10.6 Записничари - дактилографи

Обављају све дактилографске и административно-техничке послове у предметима по налогу судије, председника суда и секретара суда.

2.10.7 Помоћно-технички послови

Ови послови се односе на одржавање реда у згради суда (правосудна стража), послови достављања судских писмена (достављачи), одржавање зграде суда, инвентара, опреме, водоводне, канализационе и електромреже (домар), одржавање хигијене у згради суда (спремачице), обављање превоза за потребе суда (возач) и угоститељске услуге (кафе куварица).

2.11. Годишњи распоред послова Основног суда у Смедереву

Годишњим распоредом послова *одређује се* број одељења, број већа и судија, који чине: председници одељења, председници већа и судије које ће их замењивати, као и потребан број судијских помоћника.

Радам судског одељења руководи председник одељења кога одређује председник суда годишњим распоредом послова, по претходно прибављеном мишљењу судија одељења.

Председник одељења, односно већа, стара се да се послови обављају благовремено, уредно и једнообразно, а судска већа у саставу одељења означавају се бројевима.

Распоредом послова одређује се и судско особље за рад у писарници и другим организационим јединицама суда.

Председник суда, по прибављеном мишљењу судија, утврђује распоред послова за наредну годину, саопштавајући га на седници свих судија до првог децембра текуће године. Судије имају право приговора у погледу распореда послова.

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

У судској јединици редовно се суди и предузимају судске радње, а према распореду, послова утврђеним годишњим распоредом и расподелом судских предмета.

Главни претреси у кривичним поступцима искључиво се одржавају у седишту суда, а такође се искључиво у седишту суда спроводи претходни поступак.

Судије распоређене у судску јединицу суде и предузимају потребне судске радње стално на подручју судске јединице и то у грађанским поступцима: у парницама (грађанско-правни, радни и породични спорови), у ванпарничним, оставинским и извршним поступцима, а по потреби предузимају потребне судске радње и на целом подручју суда.

Утврђени годишњи распоред послова може се у току године променити због избора новог судије, дужег одсуства судије и упражњеног судијског места. Поступак промене годишњег распореда послова, спроводи се на исти начин којим се утврђује годишњи распоред послова.

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

3.1. Председник суда

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

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

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

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

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

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

У складу са наведеним прописима, председник суда:

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

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

У пословима судске управе председнику суда помаже секретар суда.

Одлуком Народне скупштине од 23.05.2014. године („Службени гласник РС“, број 55/14) за председника Основног суда у Смедереву именован је судија Драган Роган.

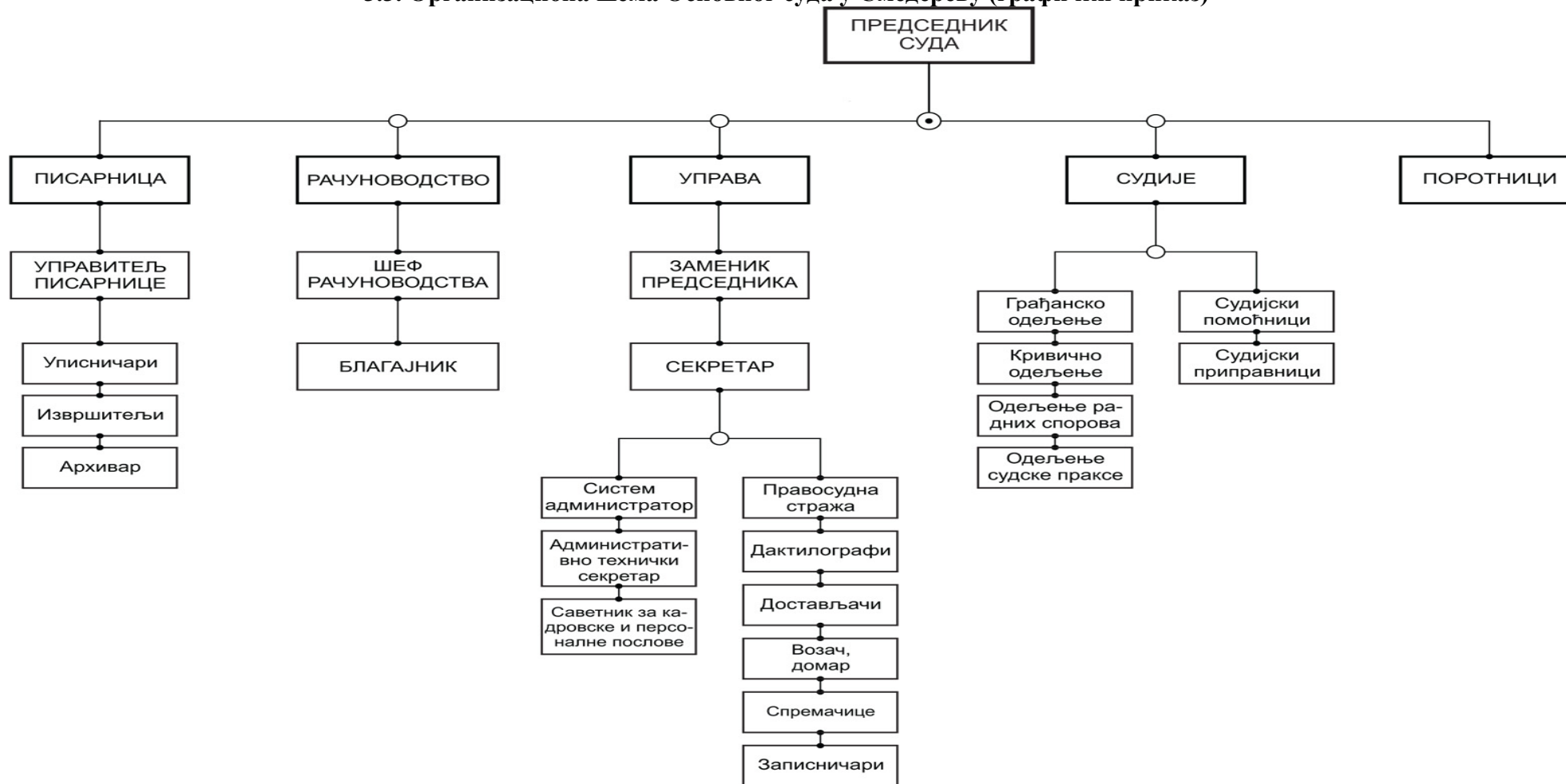
Председник Основног суда у Смедереву има 2 заменика и то: судију Лидију Јовановски, по изменама и допунама годишњег распореда послова за 2017. годину у Основном суду у Смедереву I Су.бр.2-4/2016-3 од 5.6.2017. године, и судију Светлану Богуновић Нађ.

3.2. Заменици председника суда

Заменик председника суда у седишту овлашћен је за доношење и потписивање аката судске управе, у његовом одсуству, а које нису у

искључивој-непреносивој надлежности председника суда, за поступање по притужбама и захтевима за изузеће и искључење судија у његовом одсуству, за поступање по захтевима за давање информација у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

3.3. Организациона шема Основног суда у Смедереву (графички приказ)



4. НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ ОСНОВНОГ СУДА У СМЕДЕРЕВУ

Основни суд у Смедереву надлежан је за подручје општине Ковин и града Смедерева.

Основни суд у првом степену:

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

2. 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.

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

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

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

5.1. Опис поступања Основног суда у Смедереву

5.1.1 Пријем, формирање и расподела предмета

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

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

Хитним предметом сматра се предмет у коме је посебним законом одређено хитно поступање (притвор, поступци према малолетницима, кривични поступци у којима се малолетник појављује у својству оштећеног, прекршајни поступци код којих је прописана могућност извршења осуђујуће пресуде пре правноснажности, привремене мере, извршење, брачни и породични спорови, спорови у вези са јавним информисањем, стечајни поступак, сметање државине, издржавање малолетне деце, радни спорови, изборни спорови и слично).

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

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

Послове разврставања и расподеле предмета обавља писарница према утврђеном годишњем распореду послова. Контролу расподеле предмета врши председник, секретар суда или управитељ судске писарнице.

Пословање са предметима регулисано је Судским пословником.

5.1.2 Судска одељења

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

- Претходни поступак
- Кривично одељење
- Грађанско одељење
- Одељење радних спорова
- Ванпарнична материја
- Извршна материја

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

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

5.1.3 Распоред материја по којима се поступа у Основном суду у Смедереву

Годишњим распоредом послова у суду председник суда одређује правну област у којој ће судија поступати.

5.1.4 Одступање од редоследа пријема и расподеле предмета

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

5.2. Делокруг и рад седнице одељења и седнице свих судија

5.2.1 Седница одељења

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

На седници судског одељења разматрају се: рад одељења, правна питања, начин побољшања рада и стручности судија и судијских помоћника, питања важна за рад судова односно одељења са свог подручја и друга питања од значаја за рад одељења. За пуноважан рад на седници одељења потребно је присуство већине судија који су у саставу одељења, а одлука се доноси кад је за њу гласала већина присутних судија.

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

5.2.2 Седница свих судија

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

Делокруг рада седнице свих судија чини:

- разматрање извештаја о раду суда и судија;
- разматрање примене прописа којима се уређују питања из делокруга судија;
- давање мишљење о кандидатима за судије и судије поротнике;
- одлучује о свим другим питањима од значаја за рад суда.

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

Председник кривичног одељења: судија Татјана Мустачевић Јевтовић, коју ће у одсуству замењивати судија Анка Никодијевић

Судија за претходни поступак, опозив условних осуда и по Закону о спречавању насиља у породици: судија Јелена Станковић Благојевић, а у случају њеног одсуства замењиваће је судија Драган Роган и судија Лидија Јовановска

Кривична већа:

1. судија Лидија Јовановска
2. судија Дарко Каленић
3. судија Татјана Мустачевић Јевтовић
4. судија Анка Никодијевић
5. судија Ђурица Станимировић

Већа за потврђивање-испитивање оптужница:

Прво веће: судија Анка Никодијевић-председник већа, судија Дарко Каленић-први члан већа и судија Слободан Игњатовић-други члан већа
Друго веће: судија Лидија Јовановска-председник већа, судија Ђурица Станимировић-први члан већа и судија Драган Роган-други члан већа
У случају одсуства или спречености председника већа или члана, да поступа у свом већу, мења га први судија из следећег већа.

Кривично веће за одлучивање ван главног претреса “Кв”:

Председник ванпретресног већа из члана 21. став 4. ЗКП је судија Анка Никодијевић, а чланови ванпретресног већа су, поред председника суда – судије Драгана Рогана, све судије које поступају у кривичној материји, а по потреби и остале судије које поступају у другим материјама.

Председник грађанског одељења: судија Александар Јоцовић

Грађанско одељење:

А) Парнично одељење:

1. судија Светлана Богуновић Нађ

2. судија Александра Ђорђевић
3. судија Милица Јефтић
4. судија Вања Марјановић
5. судија Зорица Миленковић
6. судија Анђа Радовић
7. судија Гордана Стојановић
8. судија Јелена Милошевић
9. судија Љиљана Грујић
10. судија Александар Јоцовић

Б) Одељење радних спорова:

1. судија Александар Јоцовић
2. судија Љиљана Грујић
3. судија Светлана Богуновић Нађ
4. судија Анђа Радовић

Г) Ванпарнична материја:

1. судија Милица Јефтић (предмети заоставштине у којима је до сада поступала и у свим новопримљеним предметима ове материје из седишта суда)
2. судија Јелена Станковић Благојевић (Р₁ предмети из седишта суда у којима је до сада поступала и у новопримљеним предметима Р₁ из седишта суда по досадашњем распореду)
судија Нада Гаврић (задржава све предмете у којима је поступала, поступаће у новопримљеним предметима из судске јединице у Ковину-у целокупној ванпарничној материји, а поступаће и у свим предметима Р₂ и Р₃ из седишта суда, као и у предметима Р₁ по којима је до сада поступала; поступаће и у новопримљеним предметима из седишта суда-у Р₁ као и до сада и свим Р₂ и Р₃ предметима)
4. судија Александар Јоцовић (Р₁ предмети из седишта суда по предметима за наставак поступка)

У случају ванредног прилива у предметима Р₁ (након укидања по жалбама у предметима из седишта суда), као и у предметима за наставак поступка поступаће судије Нада Гаврић и Јелена Станковић Благојевић).

Д) Извршно одељење:

1. судија Слободан Игњатовић
2. судија Милорад Клашња
3. судија Срећко Радивојевић
4. судија Драган Роган

Ђ) Веће од троје судија (по Закону о извршењу и обезбеђењу):

1. судија Александар Јоцовић
2. судија Лидија Јовановска
3. судија Драган Роган

Е) Заменици чланова већа састављеног од троје судија који ће одлучивати о приговору (по Закону о извршењу и обезбеђењу):

1. Нада Гаврић
2. Гордана Стојановић
3. Милица Јефтић

Одељење судске праксе:

- кривично одељење - судија Татјана Мустачевић Јевтовић а у њеном одсуству замењиваће је судија Анка Никодијевић
- грађанско одељење - судија Гордана Стојановић

У случају одсуства поступајућег судије замењује га судија који је по реду у истом већу, после тог судије у годишњем распореду, а што се примењује у погледу свих одељења и материја.

Судије Анђа Радовић и Светлана Богуновић Нађ поступаће у новопримљеним предметима П и П₂ у судској јединици у Ковину, а све остале судије, осим судије Љиљане Грујић и судије Александра Јоцовића, поступаће у новопримљеним предметима у седишту суда, с тим што сваки судија задржава и поступа по предметима које већ има у раду.

Судије Александар Јоцовић и Љиљана Грујић поступаће у новопримљеним предметима у седишту суда, а судије Светлана Богуновић Нађ и Анђа Радовић поступаће у новопримљеним предметима у судској јединици у Ковину, с тим што сваки судија задржава и поступа по предметима које већ има у раду.

У извршној материји судије Слободан Игњатовић и Милорад Клашња поступаће у комплетној извршној материји у седишту суда, а судија Срећко Радивојевић у комплетној извршној материји у судској јединици у Ковину.

У извршним предметима у којима се као повериоци појављују судови (виши, основни, привредни итд.) а који су примљени закључно са 31. децембром 2016. године, **поступаће председник суда – судија Драган Роган**, док ће у наведеним предметима који су примљени од 1. јануара 2017. године поступати извршне судије по годишњем распореду.

У оквиру суда, односно судског одељења, ради испитивања испуњености процесних претпоставки за вођење поступка и одлучивање о правним лековима, као и обављање других послова у складу са чланом 74. Судског пословника, под надзором и упутствима судија, ове послове ће обављати судијски помоћници који су распоређени на рад у судским одељењима, према утврђеном распореду.

У погледу заштите права на суђење у разумном року, а сходно члану 7. Закона о заштити права на суђење у разумном року, поступак по приговорима и одлучивање о истима, поред председника суда, водиће и судије: Светлана Богуновић Нађ и Лидија Јовановска, с тим што ће судија Лидија Јовановска поступати и у кривичним предметима, а остале судије у грађанској материји.

За надзорног судију за поступање у предметима правне помоћи међу домаћим судовима и за поступање у поступцима међународне правне помоћи у грађанским стварима (улазне иностране грађанске замолнице) одређен је судија Драган Роган, а по истима поступају све судије које поступају у „П“ и „П₂“ материји.

Излазне замолнице потписује судија Драган Роган, а овлашћени су да их потписују судије Татјана Мустачевић Јевтовић и судија Лидија Јовановска.

Штамбил аpostille потписује судија Драган Роган а истовремено се за потписивање овлашћују судије: Татјана Мустачевић Јевтовић, Лидија Јовановска и Ђурица Станимировић.

За одлучивање о приговорима изјављеним против решења о одбијању јавног бележника да предузме службену радњу у седишту суда одлучиваће све судије које поступају у „П“ материји, а у судској јединици у Ковину одлучиваће све судије које поступају у „П“ материји.

5.3. Извештаји и статистика

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

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

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

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

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

5.4. Пријем писмена и поште

Пријем писмена и поште у Основном суду у Смедереву *обавља се:*

- у седишту суда на инфо-пулту у холу суда и
- у судској јединици у Ковину на шалтерима који се налазе у холу приземља зграде у којој је смештен суд за подручје суда у тој судској јединици.

На овим местима могу се предати сви поднесци (тужба, одговор на тужбу, предлог за извршење, предлог за покретање ванпарничног поступка и разна друга писмена).

Приликом пријема писмена службеник суда дужан је да странци на њен примерак стави пријемни печат суда.

Сва примљена писмена и пошта у суду се истог дана разврстава и прослеђује писарници, односно одговарајућим одсецима у писарници, где се документа обрађују и прослеђују даље на поступање.

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

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

- Устав Републике Србије („Службени гласник РС“, број 98/06);
- Закон о судијама („Службени гласник РС“, број 116/08, 58/09, 104/09, 101/10, 8/12, 121/12, 124/12 и 101/13);
- Закон о уређењу судова („Службени гласник РС“, број 116/08, 104/09, 101/10, 31/11, 78/11, 101/11 и 101/13);
- Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштва („Службени гласник РС“, број 116/08 и 101/13);

- Судски пословник („Службени гласник РС“, број 110/09);
- Закон о Високом савету судства („Службени гласник РС“, број 116/08, 101/10);
- Закон о државној управи („Службени гласник РС“, број 79/05, 101/07 и 95/10);
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 30/10);
- Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС“, број 101/07);
- Закон о државним и другим празницима („Службени гласник РС“, број 43/01 и 88/10);
- Закон о раду („Службени гласник РС“, број 24/05, 61/05, 54/09 и 75/14);
- Закон о државним службеницима („Службени гласник РС“, број 79/05, 81/05-испр. 83/05 - испр., 64/07 и 67/07-испр., 116/08 и 104/09);
- Уредба о припреми кадровског плана у државном органу („Службени гласник РС“, број 8/06);
- Уредба о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“, број 117/05, 108/08, 109/09 и 95/10);
- Уредба о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС“, број 5/06 и 30/06);
- Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС“, број 41/07 и 109/09);
- Уредба о оцењивању државних службеника („Службени гласник РС“, број 11/06 и 109/09);
- Правилник о попуњавању извршилачких радних места у судовима („Службени гласник РС“, број 43/10);
- Посебан колективни уговор за државне органе („Службени гласник РС“, број 23/98, 95/08 и 11/09);
- Општи колективни уговор („Службени гласник РС“, број 50/08, 104/08 и 8/09);
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС“, број 34/03, 64/04, 84/04, 85/05, 101/05, 63/06 и 5/09);
- Закон о здравственом осигурању („Службени гласник РС“, број 107/05 и 109/05);
- Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“, број 36/10);
- Правилник о правилима понашања послодавца и запослених у вези са превенцијом и заштитом од злостављања на раду („Службени гласник РС“, број 62/10);
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Службени гласник РС“, број 30/10);
- Правилник о облику и садржају знака забране пушења („Службени гласник РС“, број 73/10);
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“, број 101/05);
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 39/02, 43/03 - др. закон, 55/04, 101/05 - др. закон и 116/08 - др. закон);
- Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 73/10);
- Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, број 125/03 и 12/06);
- Правилник о поступку отварања понуде и обрасцу за вођење записника о отварању понуде („Службени гласник РС“, број 50/09);

- Правилник о поступку јавне набавке мале вредности („Службени гласник РС“, број 50/09);
- Правилник о критеријумима за образовање комисија за јавне набавке („Службени гласник РС“, број 50/09);
- Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС“, број 50/09);
- Закон о платама државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“, број 62/06, 63/06-испр, 115/06-испр. и 101/07);
- Уредба о накнадама и другим примањима изабраних и постављених лица у државним органима („Службени гласник РС“, број 44/08);
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима („Службени гласник РС“, број 44/08);
- Уредба о платама лица која обављају послове у посебним организационим јединицама државних органа за сузбијање организованог криминала („Службени гласник РС“, број 14/03, 67/05 и 105/05);
- Уредба о платама лица која врше функцију и обављају послове у тужилаштву за ратне злочине и у посебним организационим јединицама државних органа у поступку за ратне злочине („Службени гласник РС“, број 97/03 и 67/05);
- Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“, број 98/07);
- Одлука о накнадама судије који је премештен односно упућен („Службени гласник РС“, број 18/10);
- Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање („Службени гласник РС“, број 84/04, 61/05, 62/06 и 5/09);
- Закон о пореском поступку и пореској администрацији („Службени гласник РС“, број 80/02, 84/02, 23/03, 70/03, 55/04, 61/05, 85/05, 62/06, 63/06, 61/07, 20/09, 72/09 и 53/10);
- Закон о рачуноводству и ревизији („Службени гласник РС“, број 46/06 и 11/09);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04, 54/07, 54/07, 104/09 и 36/10);
- Упутство за израду и објављивање информатора о раду државних органа („Службени гласник РС“, број 68/10);
- Уредба о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 8/06);
- Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“, број 97/08 и 104/09);
- Закон о тајности података („Службени гласник РС“, број 104/09);
- Закон о јавном информисању („Службени гласник РС“, број 43/03, 61/05, 71/09 и 89/10);
- Закон о јавном тужилаштву („Службени гласник РС“, број 116/08 и 104/09);
- Закон о јавном правобранилаштву („Службени гласник РС“, број 43/91);
- Закон о адвокатури („Службени лист СРЈ“, број 24/98, 26/98, 69/00, 11/02 и 72/02);
- Тарифа о наградама и накнадама трошкова за рад адвоката („Службени гласник РС“, број 129/07 и 53/10);
- Правилник о висини награде за рад адвоката одбране по службеној дужности („Службени гласник РС“, број 2/04, 32/04, 8/05, 10/06, 53/06 и 104/06);
- Законик о кривичном поступку („Службени гласник РС“, број 72/11, 101/11, 121/12, 32/13 и 45/13);

- Кривични законик („Службени гласник РС“, број 85/05, 88/05, 107/05, 72/09 , 11/09, 121/12 и 104/13);
- Закон о спречавању насиља и недоличног понашања на спортским приредбама („Службени гласник РС“, број 67/03, 10/05, 90/07 и 72/09);
- Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривично правној заштити малолетних лица („Службени гласник РС“, број 85/05);
- Закон о службеној употреби језика и писма („Службени гласник РС“, број 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/05 и 30/10);
- Закон о одузимању имовине проистекле из кривичног дела („Службени гласник РС“, број 97/08);
- Закон о међународној правној помоћи у кривичним стварима („Службени гласник РС“, број 20/09);
- Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривично правној заштити малолетних лица („Службени гласник РС“, број 85/05);
- Закон о извршењу кривичних санкција („Службени гласник РС“, број 55/14)
- Закон о извршењу ванзаводских санкција и мера („Службени гласник РС“ број 55/14)
- Закон о јавном бележништву („Службени гласник РС“ број 31/11, 85/12, 19/13, 55/14 – др. закон и 93/14 – др. закон, 121/14 и 6/15);
- Закон о ванпарничном поступку („Службени гласник РС“, број 46/95 и 18/05);
- Закон о парничном поступку („Службени гласник РС“, број 115/2004, 111/09, 72/11, 55/14);
- Закон о извршењу и обезбеђењу („Службени гласник РС“, број 106/15);
- Закон о промету непокретности („Службени гласник РС“, број 42/98 и 111/09);
- Закон о основама својинско правних односа („Службени гласник РС“, број 115/05);
- Закон о облигационим односима („Службени лист СРЈ“, број 31/93, 22/99, 23/99, 35/99 и 44/99);
- Закон о наслеђивању („Службени гласник РС“, број 46/95 и 101/03);
- Закон о решавању сукоба закона са прописима других земаља („Службени гласник РС“, број 46/06);
- Закон о посредовању у решавању спорова („Службени гласник РС“, број 55/2014);
- Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом („Службени гласник РС“, број 36/09);
- Закон о планирању и изградњи („Службени гласник РС“, број 72/09, 81/09, 64/10 и 24/11);
- Закон о безбедности саобраћаја на путевима („Службени гласник РС“, број 41/09 и 53/10);
- Породични закон („Службени гласник РС“, број 18/05, 72/2011 - др. закон и 6/2015)
- Закон о девизном пословању („Службени гласник РС“, број 62/06);
- Закон о експропријацији („Службени гласник РС“, број 23/01 и 20/09);
- Закон о хипотеци („Сл. гласник РС" бр. 115/05);
- Закон о становању („Службени гласник РС“, број 50/92, 76/92, 84/92, 33/93, 53/93, 67/93, 46/94, 47/94, 48/94, 44/95, 49/95, 16/97, 46/98, 26/01 и 101/05);
- Закон о одржавању стамбених зграда („Службени гласник РС“, број 44/95, 46/98, 1/01 и 101/05);

- Закон о полицији („Службени гласник РС“, број 101/05 и 63/09);
- Европска конвенција за заштиту људских права и основних слобода („Службени лист СЦГ - међународни уговори“, број 9/03 и 5/05)
- Закон о заштити права на суђење у разумном року („Службени гласник РС“ број 40/15)
- Закон о судским таксама („Службени гласник РС“ број 28/94, 53/95, 16/97, 34/01-др. закон, 9/02, 29/04, 61/05, 116/08-др. закон, 31/09, 101/11, 93/12, 93/14 и 106/15) са Таксеном тарифом
- Хашка конвенција о укидању потребе легализације страних јавних исправа од 5.10.1961. године
- Закон о спречавању насиља у породици (“Службени гласник РС”, број 94/2016)
- Закон о ратификацији Конвенције Уједињених нација о правима детета (“Службени лист СФРЈ – Међународни уговори”, број 15/90 и “Службени лист СРЈ – Међународни уговори”, број 4/96 и 2/97)

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

7.1. Информације о предмету

Странке имају могућност да се информишу о предметима, који се воде пред овим судом, сваког радног дана у писарници, у **времену од 9:00 до 13:00 часова.**

Разгледање списа врши се сваким радним даном **од 9:00 до 13:00 часова.**

У писарници странке могу добити следеће информације:

- **о личном имену судије коме је предмет додељен у рад**
- **о кретању предмета** (подаци се дају на основу података из уписника и списа и ограничавају се само на нужне податке о стадијуму поступка у коме се предмет налази и на друга слична обавештења)
- **странке могу извршити увид, фотокопирати и разгледати спис предмета на за то одређеном месту и под надзором запосленог лица у писарници** (доказ о разгледању списа који попуњава службеник суда улаже се у списе предмета и заводи у попис списа).

Странке су дужне да се легитимишу, а пуномоћник је дужан да приложи уредно пуномоћје.

Обавештења се странкама дају писмено или на други погодан начин, а кратка и хитна телефоном, ако је то, по природи ствари, могуће.

7.2. Достављање докумената који су у поседу суда

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

На основу одредби Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја информације и документи којима располаже Основни суд у Смедереву, а који су настали у раду или у вези са радом овог суда, доступни су свакоме ради остварења и заштите интереса јавности да зна.

7.3. Притужбе грађана на рад суда и заштита права на суђење у разумном року

Право на подношење притужбе прописано је чланом 8. Закона о уређењу судова по којем 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.

Са друге стране, **странка у судском поступку која сматра да јој је повређено право на суђење у разумном року**, може непосредно вишем суду поднети захтев за заштиту права на суђење у разумном року којим се може тражити и накнада за повредну права на суђење у разумном року.

7.3.1. Поступак по притужби на рад суда са обрасцем за подношење притужбе

Притужба се подноси када странка има примедбе на рад судија, службеника у суду или суда као целине, уколико сматра да се поступак одуговлачи, да се спроводи неправилно, да се утиче на његов ток и исход супротно правилима о непристрасности и објективности у поступању суда и судија, као и када има примедбе на спровођење процедуре и третман у поступку пред судом.

Притужба на рад суда се може поднети у писменом облику или усмено председнику суда или заменику кога он одреди.

Усмена притужба се може изнети председнику суда у **канцеларији број 12 уз претходно заказивање** пријема код административно-техничког секретара.

Писмена притужба треба да садржи:

- наслов “За председника суда”
- словну ознаку и број предмета на који се притужба односи
- разлог због кога се подноси

- пуно име и презиме и тачну адресу притужиоца

Притужба се упућује на следећу адресу: 11300 Смедерево, Трг Републике број 2.

Председник суда разматра основаност притужбе и у року од 15 дана од пријема притужбе је дужан да писмено обавести притужиоца о предузетим мерама. Ако је притужба поднета преко министарства надлежног за правосуђе или вишег суда, о основаности притужбе и предузетим мерама обавештавају се министар или председник вишег суда.

Притужба није жалба, притужба се разликује од жалбе на одлуку суда, странка не може улагати притужбу на донету пресуду већ у том случају може поднети жалбу вишем суду.

Овај суд је, у циљу поједностављена поступка подношења писане форме притужбе, израдио образац, који се може преузети било непосредно у холу зграде како седишта суда тако и у судској јединици, али и са интернет презентације овог суда www.sd.os.sud.rs

7.3.2. Заштита права на суђење у разумном року

Од 1.1.2016. године примењује се Закон о заштити права на суђење у разумном року. По том закону грађани, који имају својство странке у судском поступку, могу да поднесу приговор председнику суда уколико сматрају да им је право на суђење у разумном року повређено.

Закон не прецизира разумни рок, али предвиђа мерила на основу којих ће се вршити процена у односу на сваки појединачни приговор. У питању су следећа мерила:

- **сложеност поступка и понашање странака**
- **поштовање правила о редоследу решавања предмета**
- **законски рокови за заказивање рочишта и главног претреса и израда одлука**
- **целокупно трајање поступка и поступање суда, тужилаштва или другог државног органа**
- **природа и врста предмета суђења или истраге и**
- **значај предмета суђења или истраге по странку**

Са друге стране, закон прецизира да ће странка моћи да председнику суда, пред којим се води њен поступак, поднесе приговор кад сматра да неки њен судски поступак или истрага код надлежног тужиоца, траје дуго и да тражи убрзање конкретног поступка, а председник је дужан да о приговору одлучи у року од два месеца.

Уколико председник суда утврди да је приговор основан, наложиће поступајућем судији да у року од 15 дана до најкасније четири месеца предузме процесне радње, које ће делотворно убрзати поступак.

Они који су већ поднели тужбу на основу одредбе члана 8а и 8б Закона о уређењу судова ("Сл. гласник РС", број 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011 - др. закон, 78/2011 - др. закон, 101/2011, 101/2013 и 40/2015 - др. закон), наставиће поступак по том закону.

Уставни суд Србије остаје надлежан да одлучује по уставним жалбама, које се тичу судских поступака који су окончани.

Грађани који су **Европском суду за људска права** који су поднели представку због кршења тог права, а о којој још није одлучено, имаће законску могућност да до краја јуна 2016. године поднесу Државном правобранилаштву предлог за поравнање у новчаном износу или да у року од годину дана поднесу тужбу суду против државе за накнаду штете.

Судску заштиту права на суђење у разумном року, по одредбама Закона о заштити права на суђење у разумном року, могу да траже све странке у судском поступку, што укључује и извршни поступак и ванпарнични поступак, осим јавног тужиоца. Приватни тужилац, оштећени и оштећени као тужилац у кривичном поступку то право имају само ако су истакли имовинскоправни захтев.

Ако је до повреде права дошло у току истраге, за коју је одговоран јавни тужилац, председник суда ће своје решење, којим је утврђена повреда права, доставити непосредно вишем тужиоцу. У том случају виши тужилац је дужан да, у року од осам дана, наложи поступајућем тужиоцу да предузме процесне радње ради убрзања поступка.

Ако председник суда не одлучи по приговору у року од два месеца, или ако одбије приговор, странка ће имати право да поднесе жалбу о којој ће одлучивати председник непосредно вишег суда.

Странка има право да поднесе нови приговор у истом поступку после истека четири месеца од пријема решења којим му је први приговор одбијен.

После правноснажности решења којим су јој усвојени приговор или жалба, грађанин ће стећи право на неку од предвиђених врста правичног задовољења:

1. право на исплату новчаног обештећења за неимовинску штету која је странци изазвана повредом права на суђење у разумном року,
2. право на објављивање писмене изјаве Државног правобранилаштва којом се утврђује да је странци било повређено то право,
3. право на објављивање пресуде којом се утврђује да је странци било повређено право на судење у разумном року.

Код теже повреде права на суђење у разумном року суд може на захтев странке да донесе и објави пресуду којом се утврђује да је странци било повређено право, као и да јој досуди новчано обештећење. Пресуда се објављује у "Службеном гласнику" о трошку суда.

Закон предвиђа да новчано обештећење и накнаду имовинске штете исплаћује суд или јавно тужилаштво који су повредили право на суђење у разумном року. Износ новчаног обештећења је у висини од 300 евра до 3.000 евра у динарској противвредности на дан исплате према средњем курсу Народне банке Србије по предмету. При одређивању висине новчаног обештећења, Правобранилаштво и суд примеују мерила за оцену трајања суђења у разумном року, пре свега сложеност предмета суђења или истраге, поступање надлежног државног органа и странке током поступка и значај предмета суђења или истраге по странку.

Заштита права на суђење у разумном року уведена је у домаћи правосудни систем пре неколико година у виду уставне жалбе о којој је одлучивао Уставни суд. Међутим, то решење није дало одговарајуће резултате, јер је највиши суд у земљи постао затрпан предметима.

7.4. Пријем странака

У складу са Годишњим распоредом послова Основног суда у Смедереву, странке и њихове пуномоћнике, прима председник или заменик председника суда у **седишту суда понедељком и средом од 13:00 часова**.

Пријем код председника суда се обавезно заказује. Заказивање разговора се врши код административно-техничког секретара суда на телефон 026/613-205 или непосредно у судској управи у седишту суда, сваким радним даном у току радног времена суда.

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

Свака странка добија свој термин пријема. Разговор се обавља у канцеларији број 12 у згради суда у Смедереву.

7.5. Издавање уверења

Ова уверења се издају на захтев странке уз важећу личну карту или пасош лица коме се издаје уверење.

Ради добијања ове врсте уверења потребно је да се поднесе **захтев** који се може прибавити као у згради у седишту суда (у холу код инфо-пулта) тако и у згради у судској јединици (у холу).

Захтев се читко попуњава – штампаним словима а за поднети захтев се плаћа такса у износу од 190,00 динара. Лица којима је уверење потребно ради запослења не плаћају таксу.

Захтев за издавање уверења предаје се како у седишту суда тако и у судској јединици.

Уверење се издаје искључиво у **седишту суда у Смедереву и преузима се на инфо-пулту**.

Услед примене новог Законика о кривичном поступку, почев од 01.10.2013. године, уверења се сада издају од стране овог суда закључно са 01.10.2013. године и то тако да гласе да до 01.10.2013. године против подносиоца молбе није донето решење о спровођењу истраге, а за период после 01.10.2013. године уверења издаје надлежно тужилаштво.

7.6. Оверавање потписа, рукописа и преписа

Законом о овери потписа, рукописа и преписа, који је усвојен у августу 2014. године, предвиђено је да од **1. марта 2017. године**, у градовима и општинама за чије су подручје изабрани јавни бележници, послови овере потписа, рукописа и преписа прелазе у искључиву **надлежност јавних бележника**.

7.7. Међународна овера - „APOSTILLE“

Представља оверу јавних исправа у складу са Хашком конвенцијом о укидању потребе легализације страних јавних исправа од 05.10.1961. године. Према овој Конвенцији јавна исправа подлеже једном оверавању надлежног тела државе која је исправу издала. Овом врстом овере потврђује се веродостојност печата и потписа стављених на исправу. Овиме се не врши и оверавање садржаја исправе.

Стране јавне исправе (исправе издате у некој другој држави) могу се користити у међународном правном промету по претходном спроведеном поступку њихове легализације, осим уколико двостраним или вишестраним међународним уговорима није предвиђено другачије.

Домаће јавне исправе (исправе издате у Републици Србији) могу се употреби у другој земљи само уколико су оверене у складу са Хашком конвенцијом.

Јавне исправе су писмена која издају надлежни органи о чињеницама о којима воде службену евиденцију, а издају се у прописаној форми и снабдевене су потписом овлашћеног лица и отиском печата органа који их издаје. У питању су – **уверења, дипломе, сведочанства и остало**.

Приватне исправе су својеручно потписана писмена саопштења издаваоца исправе и могу да буду: **изјаве, пуномоћја, сагласности и остало**. Ове исправе могу добити елементе јавне исправе када их надлежни орган потврди – овери потписом овлашћеног лица и службеним печатом органа.

У складу са Хашком конвенцијом уместо легализације (оверавања) јавних исправа у међународном правном саобраћају користи се штампил „APOSTILLE“ којим се потврђује веродостојност потписа, својство потписника јавне исправе и истинитост печата или жига којим је снабдевена исправа. Исправа снабдевена овим штампилем ослобођена је даље овере и подобна је за употребу у свим државама које су потпинисице Хашке конвенције. Приликом оверавања исправа 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. Уколико писмено не испуњава неки од претходно наведених услова Председник ће ускратити оверу писмена и упутити подносиоца да писмено уреди како би било подобно за употребу у иностранству.

Послови међународне овере обављају се **искључиво у седишту суда** у канцеларији број 12 сваког радног дана у времену од **07:30 до 15:30 часова**.

8. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

8.1. Приступ јавности раду суда

Правила која се односе на приступ јавности раду суда регулисана су Законом о парничном поступку, Породичним законом, Закоником о кривичном поступку, Законом о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривично правној заштити малолетних лица, Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Судским пословником.

Јавност у раду суда се остварује на следеће начине:

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

8.1.1. Присуство на јавним седницама, главним претресима и расправама

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

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

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

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

Јавност је искључена:

- до ступања оптужнице на правну снагу,
- у кривичним поступцима у којима је оштећени малолетно лице,
- у поступцима у вези са породичним односима,
- у статусним ванпарничним поступцима.

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

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

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

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

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

8.1.2. Саопштења за јавност

Обавештења за медије о раду суда и појединим предметима даје председник суда или лице задужено за информисање јавности - портпарол суда.

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

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

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

8.1.3. Фотографисање и снимање

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

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

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

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

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

8.1.4. Положај особа са инвалидитетом у поступцима пред Основним судом у Смедереву

8.1.4.1 Саслушање особа са инвалидитетом

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

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

8.1.4.2 Обавезна одбрана

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

9. ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

По Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја (“Службени гласник РС“, број 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) *информација од јавног значаја* јесте информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна. Да би се нека информација сматрала информацијом од јавног значаја није битно да ли је извор информације орган јавне власти или које друго лице, није битан носач информација (папир, трака, филм, електронски медији и слично) на коме се налази документ који садржи информацију, датум настанка информације, начин сазнавања информације, нити су битна друга слична својства информације.

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 постоји осим ако орган власти докаже супротно.

Свако има право да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа, као и право да му се, на захтев, копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

Приликом омогућавања права на приступ информацијама од јавног значаја суд штити личне податке, те се омогућава увид само у оне документа која преостају када се из њега издвоје информације које се штите по том основу, на начин предвиђен чланом 12. Закона о заштити података о личности (лично име, адреса, матични број, датум рођења, број телефона, националност, подаци о здравственом стању, социјалном статусу и друго што води конкретизацији личности).

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

9.1. Подношење захтева

Захтев тражиоца информација од јавног значаја подноси се у писаној форми и треба да садржи:

- име, презиме и адресу тражиоца
- прецизан опис информације коју тражи
- друге податке који олакшавају проналажење тражене информације

Тражилац није дужан да наведе разлоге за подношење захтева.

Уколико захтев не садржи наведене елементе, односно ако није уредан, овлашћено лице суда дужно је да поучи тражиоца одговарајућим упутством 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 тражиоц нема право жалбе.

Суд је дужан да омогући приступ информацијама у службеним просторијама суда, 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 писаној форми. Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

9.2. Накнада трошкова

Тражилац информације у обавези је да плати накнаду нужних трошкова израде копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

Трошкови копирања документа:

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

Копија документа у електронском запису:

- дискета – 20 динара
- CD – 35 динара
- DVD – 40 динара

Копија документа ***на аудио касети*** је 150 динара.

Копија документа ***на аудио – видео*** касети је 300 динара.

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

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

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

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

Од плаћања накнаде ослобођени су:

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

9.3. Одлучивање о захтеву и поступак по правним средствима

Суд је дужан да без одлагања, ***а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева***, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице органа власти од кога је информација тражена.

Ако орган власти није у могућности, из оправданих разлога, да у року обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је 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***.

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

Тражилац може уложити жалбу Поверенику ако суд на захтев не одговори у року, осим у случајевима утврђеним овим законом.

Суд ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама суда.

Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које му је одредио орган од кога је информација тражена. Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца. Ако удовољи захтеву, суд неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако суд одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да без одлагања, а 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.

Служба Повереника налази се у Београду, Булевар краља Александра број 15, а адреса за слање поште је: Београд, Улица Немањина број 22-26. Кабинет Повереника и Сектора за жалбе и притужбе на доступност информација је: 011/3408-900, број факса 011/ 2685-023, e-mail: office@poverenik.org.rs

Одлуком председника Основног суда у Смедереву **судијски помоћник Мануела Јевтић** одређена је за лице овлашћено за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Овлашћено лице у свом раду примењује следеће прописе:

- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
- Закон о заштити података о личности;
- Закон о општем управном поступку;
- Упутство за објављивање информатора о раду државног органа;
- Уредба о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја (05 Број: 110-258/2006 од 26.01.2006. године)

9.4. Искључење и ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја

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

- угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица
- угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење кривичног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, или који други правно уређени поступак, или фер поступање и правично суђење

- озбиљно угрозио одбрану земље, националну или јавну безбедност или међународне односе
- битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежао остварење оправданих економских интереса
- учинио доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна или друга тајна, односно који је доступан само одређеном кругу лица, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацији.

9.5. Најчешће тражене информације од јавног значаја

У питању су следеће информације:

- о организацији и раду суда
- у вези са појединим врстама судских поступака (примена појединих законских одредби и заступљеност поступака по основу тих одредби)
- о појединим судским предметима

ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

На основу члана 15. става 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), од напред наведеног органа захтевам:

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

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

У _____,

дана _____ 20__ године

Тражилац информације/име и презиме

адреса

други подаци за контакт

потпис

**ПРИМЕР ЖАЛБЕ КАДА СЕ НИЈЕ ОДЛУЧИВАЛО
ПО ЗАХТЕВУ (ЋУТАЊЕ УПРАВЕ)**

За Повереника за информације од јавног значаја
Адреса за пошту: Булевар Краља Александра бр. 15, Београд

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

Ж А Л Б У

Због непоступања органа (_____) по захтеву за приступ информацијама од јавног значаја у законски прописаном року.

Дана _____ поднео сам _____ (назив органа) захтев за приступ информацијама од јавног значаја, у коме сам од _____ надлежног органа захтевао

_____ (навести податке о захтеву и информацији)

У прилогу Вам достављам потврду о поднетом захтеву (копија захтева).

Како је од подношења захтева протекао законом прописан рок у коме је орган власти био дужан да поступи по захтеву, сходно члану 16. став 1. и 3. Закона, стекли су се услови за изјављивање жалбе Поверенику.

У _____,

Дана _____ 20__ године

Подносилац жалбе/Име и презиме

Други подаци за контакт

Потпис

10. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација којима располаже Основни суд у Смедереву, насталих у његовом раду или у вези са његовим радом, чувају се у следећим организационим целинама и местима у оквиру тих целина и то:

Судска писарница: у просторијама Основног суда у Смедереву (у седишту суда и судској јединици),

Архива суда: у просторијама Основног суда у Смедереву (у седишту суда и судској јединици), ,

Канцеларије суда: у просторијама Основног суда у Смедереву (у седишту суда и судској јединици), код службених лица која раде на предметима,

Финансијска документа о плаћању: укључујући и документацију за обрачун и исплату плата, о набавци опреме и других средстава за рад суда, чува се у просторијама рачуноводства Основног суда у Смедереву (у седишту суда),

Остала папирна документација: у просторијама Судске управе Основног суда у Смедереву (у седишту суда),

Електронска база података: у просторијама Основног суда у Смедереву у електронској форми у рачунарима, чува се код лица овлашћеног за администрирање информатичке мреже суда.

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

11. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

11.1. Врсте информација које су објављене на интернет страници

Подаци о унутрашњем уређењу
Контакти
Информатор о раду
Електронска огласна табла
Образац притужбе на рад Основног суда у Смедереву
Обрасци за молбе и уверења по захтевима грађана
Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки
Ток предмета преко линка ка Порталу судова

11.2. Друге информације у поседу Основног суда у Смедереву које нису објављене на интернет страници

- Информације у вези са архивираним предметима (захтев се подноси писменом путем);
- Информације у вези са поднетим притужбама на рад суда и судија;
- Информације везане за рад Основног суда у Смедереву, одобрени буџет и његово извршење, организацију, запослене и друго;

12. ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА У 2017. ГОДИНИ

Економска класификација	Приход	Расход
421 Стални трошкови	6.797.000	6.797.000
422 Трошкови путовања	94.520	94.520
423 Услуге (судски поступак)	23.214.204	23.214.204
425 Текуће поправке	299.979	299.979
426 Материјал	4.465.829	4.465.829
512 Набавке опреме	118.980	118.980

Напомена: Подаци су непромењени на дан ажурирања информатора

12.1 Неизмирене обавезе (за 2017. годину)

Досуђени трошкови поводом ослобађајућих пресуда	5.070.830 динара
Остале неизмирене обавезе (на име поштанских услуга, потрошње струје, на име исплата накнада судијама поротницима, на име хигијенских средстава и канцеларијског материјала)	1.814.260 динара
Стање доцње на дан 31.12.2017. године	6.885.090 динара

Напомена: Подаци су непромењени на дан ажурирања информатора

13. ЗАРАДЕ И НАКНАДЕ

Основни суд у Смедереву, по ранијим законским одредбама, започео је са радом 1.1.2010. године а настао је од некадашњих општинских судова у Смедереву, Великој Плани и Смедеревској Паланци.

Од 1.1.2014. године Основни суд у Смедереву у свом саставу има судску јединицу у Ковину.

З А Р А Д Е (период 1.1.2017. године – 31.12.2017. године)	
С у д и је	44.564.559 динара
Судско особље	72.841.611 динара
Стимулација (исплаћује се судском особљу)	7.200.723 динара
Н А К Н А Д Е (период 1.1.2017. године – 31.12.2017. године)	

Трошкови превоза	7.871.182 динара (не урачунавају се у зараде)
------------------	--

Напомена: Подаци су непромењени на дан ажурирања информатора

14. СРЕДСТВА ЗА РАД СУДА

14.1. Основна средства за рад суда

Подаци о средствима рада, инвентару и опреми садржани су у књиговодственој евиденцији и пописним листама а у питању је канцеларијски намештај и посебно путничка возила у службеној употреби и рачунарска опрема.

Путничка возила у службеној употреби:

- једно путничко возило марке „Фиат Пунто“,
- једно путничко возило марке „Hyundai Гес“
- два путничка возила марке „Шкода Фабиа“

Рачунарску опрему чине:

- рачунари – 103 комада
- штампачи – 70 комада
- фотокопир апарат – 2 комада
- мултифункционални апарати – 5 комада

14.2. Подаци о јавним набавкама

У току 2015. године спроведен је поступак јавне набавке мале вредности који се односи на набавку канцеларијског материјала, као и на набавку четири рачунара са мониторима и оперативним системима, два штампача и једног фотокопир апарата, те надоградњу, уградњу и монтажу ормана, полица и столова у судској писарници и канцеларијама овог суда, а све по одобрењу Министарства правде. Подаци су објављени и на сајту суда, сходно законској обавези.

Током 2016. године спроведен је поступак јавне набавке мале вредности у погледу канцеларијског материјала.

15. ИЗВОД ИЗ СУДСКОГ ПОСЛОВНИКА

Судским пословником прописују се унутрашње уређење и рад суда, пре свега:

- уређење и рад одељења и осталих унутрашњих једница суда,
- рад заједничке седнице одељења и седнице свих судија,
- обавештење јавности о раду суда,
- вођење поступка и достављање одлука на језицима националних мањина,
- пружање правне помоћи и одржавање судских дана,
- пружање међународне правне помоћи,
- евидентирање,
- позивање и распоређивање судија поротника,
- одређивање садржине личних листова за судије поротнике и судско особље и обавезе председника суда при достављању података потребних за вођење личних листова,
- приправничка пракса,
- поступање судског особља са странкама,
- вођење уписника и помоћних књига,
- поступање са списима,
- поступање по представкама и притужбама,
- вођење статистика и израда извештаја о раду,
- наплата новчаних казни,
- наплата трошкова кривичног поступка и одузете имовинске користи,
- поступање са судским депозитима,
- увођење заједничких служби у местима са више судова и других правосудних органа,
- одевање судија, судског особља, странака, других учесника у судском поступку и свих који своје послове обављају у суду, као и друга питања уређења и рада суда.

15.1. Судске таксе

Закон о судским таксама прописује да се у поступку пред судом плаћају судске таксе.

Таксе плаћају лица (**таксени обвезници**) по чијем предлогу или у чијем интересу се предузимају радње у судском поступку.

За одлуку Основног суда у Смедереву, као првостепеног, таксу је дужан да плати тужилац, односно предлагач, а за судско поравнање таксу су дужне да плате обе стране, уколико у поравнању није другачије уговорено.

За одлуку другостепеног суда и за одлуку по ванредном правном средству, судску таксу је дужан да плати подносилац жалбе, односно лице у чијем је интересу покренут поступак по ванредном правном средству.

Када су таксу дужна да плате два или више лица заједно, њихова обавеза је солидарна.

Обавеза плаћања таксе настаје:

- за поднеске – када се предају суду, односно када се изврши обрачун таксе, ако њен износ зависи од вредности предмета спора, а за поднеске предате на записник – када је записник састављен
- за судске преписе – када се затраже од суда
- за судске одлуке – када се објаве, а ако странка није присутна објављивању или ако одлука није јавно објављена – када се странци или њеном пуномоћнику достави препис одлуке
- за судска поравнања – када се закључе
- у поступку расправљања заоставштине – када решење о наслеђивању постане правноснажно
- за остале радње – када се затражи њихово предузимање.

Од плаћања судске таксе, поред осталог, ослобођена су издржавана лица у поступцима у вези законског издржавања и лица која захтевају исплату минималне зараде.

Суд може ослободити таксеног обвезника од плаћања таксе ако би њеним плаћањем, имајући у виду висину средстава из којих се обвезник и чланови његовог домаћинства издржавају, та средства била у толикој мери умањена да би тиме била угрожена њихова социјална сигурност. О ослобађању од плаћања таксе доноси се одлука, пошто суд претходно оцени све околности, а нарочито вредност меродавну за наплату таксе, укупан приход таксеног обвезника и чланова његовог домаћинства, као и број лица која таксени обвезник издржава.

Под домаћинством подразумева се заједница заједница живота, привређивања и трошења остварених прихода.

Издржавана лица су:

- малолетна деца, односно усвојеници
- деца, односно усвојеници на редовном школовању или на ванредним студијама, ако су незапослени – до навршене 26 године живота
- унуци, ако их родитељи не издржавају и ако живе у домаћинству са обвезником
- супружник

- родитељи, односно усвојиоци.

Висина прихода таксеног обвезника утврђује се на основу уверења надлежног органа управе.

Извод из Закона о судским таксама

Члан 37.

Ако странка присуствује судској радњи за коју је дужна да плати таксу, а не плати је одмах, суд ће је упозорити да је дужна да таксу плати у року од 8 дана и упозориће је на последице неплаћања таксе и на судском спису ће се назначити да је извршено ово упозорење.

На начин из става првог овог члана поступиће се и када странка предаје непосредно суду поднесак који није таксиран или је недовољно таксиран, а на поднеску и на судском спису ће се назначити да је странка упозорена на последице неплаћања таксе у року.

Ако странка не присуствује судској радњи за коју је дужна да плати таксу, суд ће јој послати налог да плати таксу коју дугује у року од 8 дана од дана доставе налога и упозориће је на последице неплаћања таксе у року.

За поднесак примљен преко поште, а за који такса није плаћена или је плаћена недовољно, суд ће подносиоцу послати опомену да плати таксу у року од 8 дана од дана доставе опомене и упозориће је на последице неплаћања таксе у року.

Уколико странка у поступку има пуномоћника, налог, односно опомена за плаћање таксе из става 2, 3 и 4. овог члана доставиће се њеном пуномоћнику.

Извод из Закона о изменама и допунама Закона о судским таксама

Члан 3.

Ако физичко лице, као таксени обвезник, не плати таксу у року одређеном у члану 37. овог закона, **суд у наредних 5 дана доноси решење о извршењу** у коме обавезује таксеног обвезника да у року од пет дана од дана пријема решења плати дуговану таксу и казнену таксу од 50% од висине таксе и у коме не одређује средство и предмет извршења, **и решење о извршењу доставља извршитељу**, а у спису забележава да је решење достављено извршитељу. Уз решење о извршењу суд прилаже и доказ о томе да је таксеном обвезнику достављен налог, односно опомена о плаћању таксе. Извршитељ доставља решење о извршењу таксеном обвезнику.

Редовни правни лек против решења о извршењу, који може да се изјави у року од 8 дана од дана достављања решења, **не одлаже извршење решења**.

Поступак извршења спроводи се према закону којим се уређује извршење и безбеђење.

Извршитеља који спроводи извршење одређује председник суда, тако што решење о извршењу доставља извршитељу чије се седиште налази на подручју суда који је донео решење о извршењу, а ако више извршитеља има седиште на подручју тог суда, решења о извршењу достављају се равномерно, према редоследу по коме су извршитељи уписани у Именик извршитеља и заменика извршитеља.

Казнена такса из става 1. овог члана не може бити мања од двоструког износа најниже таксе прописане Таксеном тарифом.

Од средстава остварених наплатом таксе извршитељ на име награде задржава за себе 10% наплаћене вредности таксе и казнене таксе, остатак уплаћује на рачун прописан за наплату судских такси, а трошкове извршења наплаћује од таксеног обвезника.

Суд не плаћа предујам извршитељу.

16. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

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

17. ИЗВРШАВАЊЕ ОБАВЕЗЕ ПОВОДОМ ЗБИРКИ ЕВИДЕНЦИЈА

У складу са одредбама члана 48. Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС“, број 97/08, 104/09 – др. закон и 68/12 – одлука УС и „Службени гласник РС“ број 107/12) овај суд је у централном регистру Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности формирао збирке и уредно, електронским путем, исте пријавио том регистру.

У питању су следеће збирке евиденција:

1. Евиденција о издатим службеним легитимацијама
2. Кадровска евиденција
3. Евиденција о спровођењу обуке волонтера – дипломираних правника
4. Евиденција о корисницима службених рачунара
5. Евиденција о корисницима службених мобилних телефона
6. Евиденција о платама
7. Евиденција о лицима која се пријављују на јавни конкурс за пријем у радни однос

8. Евиденција о присутности на раду
9. Евиденција о волонтерима – незапосленим лицима (средња стручна спрема)
10. Евиденција о исплатама накнада за превоз
11. Евиденција о судијама поротницима
12. Евиденција о издатим здравственим легитимацијама
13. Евиденција о адвокатима по службеној дужности
14. Евиденција странака и учесника кривичних поступака
15. Евиденција странака и учесника парничних поступака
16. Евиденција извршних поверилаца и дужника у извршном поступку
17. Евиденција о захтевима за заштиту права на суђење у разумном року из опште грађанске материје
18. Су VIII уписник - разно
19. Су VII уписник – евиденција о захтевима за искључење и изузеће судија
20. Су VI уписник – евиденција о притужбама грађана
21. Евиденција о захтевима за заштиту права на суђење у разумном року из кривичне материје
22. Евиденција о захтевима за заштиту права на суђење у разумном року из области радног права
23. Евиденција о адвокатима ангажованим по службеној дужности
24. Евиденција о стручном усавршавању и обуци судија и судског особља
25. ИК уписник – евиденција предмета извршења кривичних санкција
26. Ки уписник – евиденција предмета истраге и истражних радњи формираних до 30.9.3013. године
27. КП уписник – евиденција предмета помиловања
28. КПП уписник – евиденција предмета односно одлука везаних за мере обезбеђења присуства окривљеног у претходном поступку и за несметано вођење кривичног поступка
29. Куо уписник – евиденција предмета условног отпуста
30. Кв уписник – евиденција предмета већа ван главног претреса
31. О уписник – евиденција предмета оставина
32. П ₁ уписник – евиденција предмета из области радних спорова

33. П₂ уписник – евиденција предмета из области породичних односа

34. Р уписник – евиденција ванпарничних предмета (групе Р₁, Р₂ и Р₃)

35. СПК уписник – евиденција предмета споразума о признању кривичног дела

**Председник суда
Драган Роган**