



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНИ СУД У ПАРАЋИНУ

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Садржај:

Садржај:	- 2 -
ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОСНОВНОМ СУДУ У ПАРАЋИНУ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ ..	- 4 -
Основни подаци	- 4 -
Радно време	- 4 -
Контакти	- 5 -
Подаци о информатору	- 7 -
Наративни приказ организационе структуре	- 7 -
Судска управа	- 7 -
Судска писарница	- 8 -
Служба за финансијско-материјално пословање	- 9 -
Служба за информатику	- 10 -
Служба за техничке послове	- 10 -
ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА	- 10 -
Председник суда	- 10 -
Заменици председника суда	- 11 -
СУДИЈЕ, СУДИЈЕ ПОРОТНИЦИ, СУДСКО ОСОБЉЕ	- 12 -
Судије Основног суда у Параћину	- 12 -
Судије поротници	- 17 -
Судско особље	- 18 -
Секретар суда	- 18 -
Судијски помоћници	- 19 -
Државни службеници и намештеници	- 19 -
Седнице судских одељења	- 22 -
ПРОЦЕС ПРИЈЕМА И РАСПОДЕЛЕ ПРЕДМЕТА	- 23 -
Пријем и расподела предмета	- 23 -
Одступање од редоследа пријема и расподеле предмета	- 25 -
ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА ОСНОВНОГ СУДА У ПАРАЋИНУ ..	- 26 -
Шематски приказ положаја Основног суда у Параћину	- 27 -
ПРОПИСИ КОЈЕ ОСНОВНИ СУД У ПАРАЋИНУ ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ	- 27 -
Устав Републике Србије	- 27 -

Закони.....	- 27 -
Подзаконски акти.....	- 28 -
УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА, ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА И ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА.....	- 29 -
Информације о предметима.....	- 29 -
Правна помоћ грађанима	- 30 -
Овера потписа, рукописа, преписа	- 30 -
Издавање уверења.....	- 31 -
Овера исправа намењених употреби у иностранству	- 32 -
Притужбе грађана на рад суда.....	- 33 -
Постављање питања електронским путем.....	- 33 -
Пријем странака	- 33 -
ЈАВНОСТ РАДА ОСНОВНОГ СУДА У ПАРАЋИНУ	- 34 -
Приступ раду суда.....	- 34 -
Присуство на рочиштима.....	- 35 -
Саопштења за јавност	- 35 -
Положај особа са инвалидитетом у поступцима пред Основним судом у Параћину.....	- 36 -
Образац захтева за приступ информацији од јавног значаја.....	- 37 -
Пример жалбе када се није одлучивало по захтеву (ћутање управе).....	- 38 -
ОБРАСЦИ	- 39 -

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОСНОВНОМ СУДУ У ПАРАЋИНУ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ

Основни подаци

Законом о уређењу судова („Службени гласник РС“, број 116/2008, 104/2009, 101/2010, 101/2011, 101/2013, 106/15 и 13/16) и Законом о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава („Службени гласник РС“ број 101/2013), 01.01.2014. године основан је Основни суд у Параћину, одређено његово седиште и подручје на ком врши надлежност.

Назив:	Основни суд у Параћину
Седиште:	Параћин, ул. Мајора Марка 1
Председник суда:	Ирена Спасић, судија
Матични број:	17772686
ПИБ:	106400765
Шифра делатности:	8423
Web страница:	http://www.pn.os.sud.rs
Жиро рачун – буџет:	840-1620-21
Жиро рачун – депозит:	840-285802-08
Жиро рачун – судске таксе:	840-29665845-93
Жиро рачун – новчане казне, трошкови поступка:	840-29631845-49

Радно време

Радно време Основног суда у Параћину је од **07:30 – 15:30 часова**.

У данима кад суд не ради (викендом, за време празника и ноћу) обављаће се само они послови који не трпе одлагање. Радње у поступку које су хитне и не трпе одлагање спровешће се без обзира на прописано радно време.

Истражне радње у дане и у време кад суд не ради обављају судије и запослени које распоредом одреди председник суда.

Контакти

КОНТАКТ ПОДАЦИ:	
Централа:	035-563-401
Телефон, факс	035-563-752
Заменик председника суда:	035-563-053
e-mail:	uprava@pn.os.sud.rs

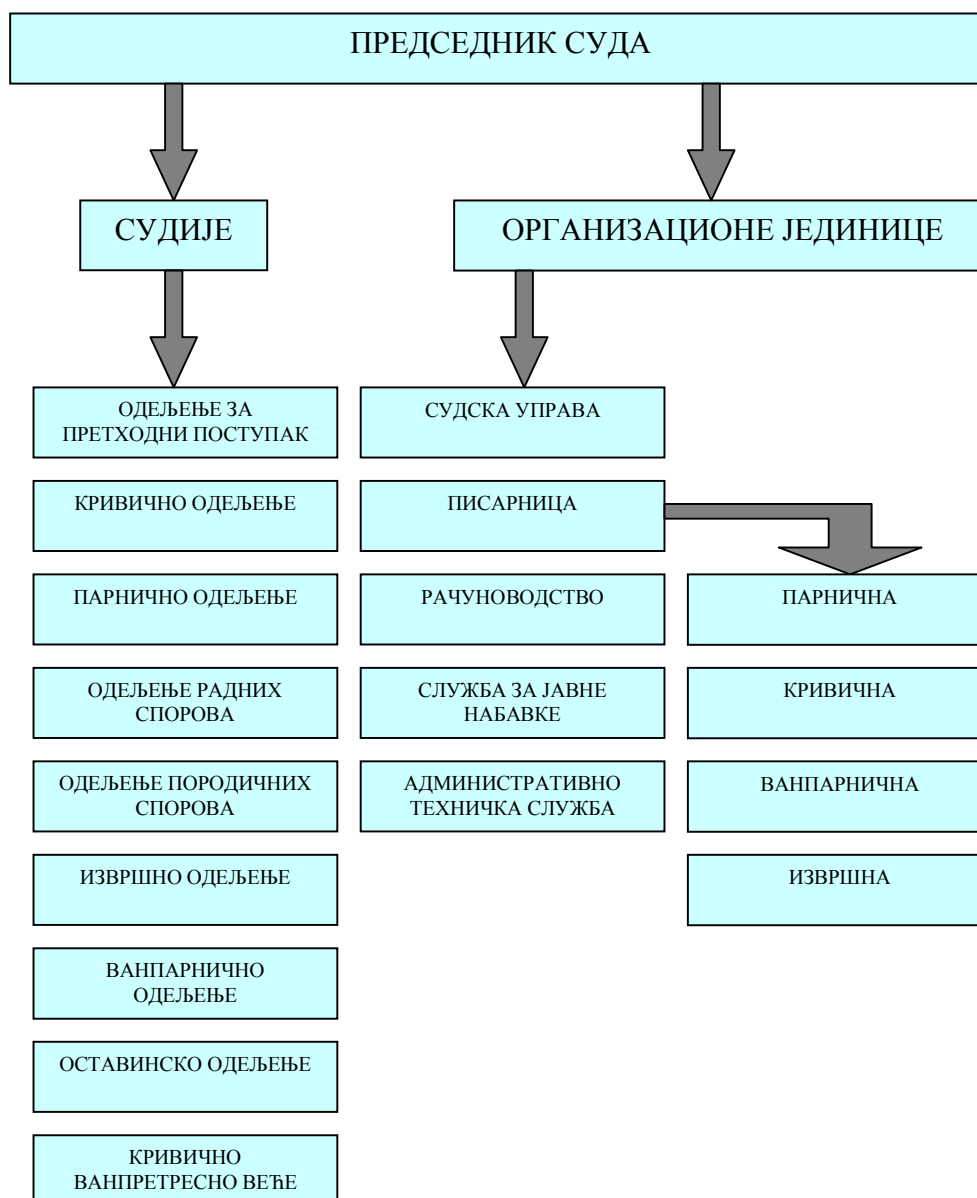
Организација Основног суда у Параћину

У Основном суду у Параћину тренутно има 104 запослених. Судијску функцију обавља 20 судија (укључујући и председника суда). Запослено је 6 судијских помоћника и 1 судијски приправник.

У суду су образоване следеће организационе јединице:

- судска управа
- судска одељења (судије, судијски помоћници, судијски приправници)
 - судска писарница
 - рачуноводство
 - техничка служба

Организациона шема Основног суда у Параћину



Подаци о информатору

Информатор о раду Основног суда у Параћину сачињен је у складу са чл. 39 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. гласник РС“, бр. 68/10 од 21.09.2010. године).

Информатор о раду Основног суда у Параћину представља годишњу публикацију која садржи релевантне податке о надлежности, организационој структури и функционосању Основног суда у Параћину, као и о начину на који заинтересована лица, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, могу да остваре своја права у односу на информације везане за активност Основног суда у Параћину

Информатор о раду доступан је у електронском издању на web адреси http://www.pn.os.sud.rs/dokumenti/INFORMATOR_2017.pdf

Наративни приказ организационе структуре

У циљу успешног и ефикасног обављања послова и задатака из надлежности суда, а према обиму и природи послова, у Основном суду у Параћину образоване су следеће организационе јединице:

- Судска управа
- Судска писарница
- Служба за финансијско-материјално пословање
- Служба за информатику и аналитику
- Служба за техничке послове

Судска управа

Унутрашње уређење и рад судова у Републици Србији, односно Основног суда у Параћину регулише се Судским пословником који доноси министар за правосуђе у сагласности са председником Врховног касационог суда Србије.

Послови судске управе су послови који служе вршењу судске власти.

Пословима судске управе обезбеђују се услови за правилан и благовремен рад и пословање суда.

Под пословима судске управе сматрају се послови унутрашње организације одређени законом, овим 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.

Судску управу Основног суда у Параћину чине:

- председник суда – судија **Ирена Спасић**
- заменик председника суда **Милан Михајловић**
- секретар суда **Милован Илић**

Судска писарница

Административни и технички послови у суду обављају се у судској писарници у седишту суда. Ако је то целисходније, поједини послови, могу се обављати и у судским јединицама, односно у одељењима изван седишта суда. Радом судске писарнице руководи управитељ писарнице.

Управитељ писарнице одговоран је за законит, правилан и благовремен рад писарнице и за свој рад одговара председнику суда. Послове управитеља писарнице Основног суда у Параћину обавља **Снежана Милосављевић**, 035-563-401 лок.103.

Пријемна канцеларија Основног суда у Параћину се налази у приземљу суда бр.11. Пријемна канцеларија раде и у судској јединици у Ћуприј.

Писарница Основног суда ради са странкама сваким радним даном од 9.00 до 12.00 часова. Писарнице раде и у судској јединици у Ћуприј. Разгледање списа врши се сваког радног дана од 7.30-15.00 часова.

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 списка;
- 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;
- пожурује 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 сл.

Поред послова из става 1. овог члана, Председник може наредити да се у писарници самостално обављају и друге радње и послови.

Када се поједини послови из ст. 1. и 2. овог члана обављају у судској јединици, односно одељењу изван седишта суда, Председник годишњим распоредом послова одређује запослене који ће их обављати.

Архива

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

Архива се налази у саставу писарнице, у посебној просторији на четвртном спрату суда. 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. Архивирани предмети се излучују из архиве по протеклу одређеног временског периода који је регулисан прописима.

Служба за финансијско-материјално пословање

Финансијско – материјални послови обављају се у служби за финансијско-материјално пословање, по правилу у седишту суда под непосредним надзором председника суда у складу са посебним прописима.

Радом ове организационе јединице руководи шеф службе за финансијско-материјално пословање, Марија Матић, која организује целокупно финансијско-материјално пословање у суду.

Запослени у овој организационој јединици се налазе у канцеларији бр.33 на другом спрату

суда.

Служба за информатику

Служба за информатику обавља послове који се односе на успостављање и одржавање информационо-комуникационих технологија и електронску обраду података, складиштење и пренос информација у суду, стара се о правилној употреби и исправности рачунара и периферних уређаја, информационо-комуникационе мрежне опреме.

Служба за техничке послове

Служба за техничке послове организује и контролише рад судске страже, возног парка, обавља послове одржавања хигијене у зградама, просторијама, прилазним стазама, стара се о зградама и текућем одржавању зграда суда, стара се о противпожарној заштити и безбедности запослених, странака и објеката, обавља послове на телефонској централи, обавља послове превоза председника суда, судија и судског особља за службене потребе, послове фотокопирања судских аката, старање о правилној употреби фотокопир апарата и других техничких уређаја.

ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Председник суда

Права и обавезе председника суда прописани су [Законом у уређењу судова](#) („Службени гласник РС“, број 116/2008, 104/2009, 101/2010, 101/2011, 101/2013, 106/15 и 13/16), [Законом о судијама](#) („Службени гласник РС“, број 116/08, 104/09, 101/10, 121/12, 101/13, 117/14, 40/15 и 106/15), и [Судским пословником](#) („Службени гласник РС“, број 110/09, 70/11, 19/12, 89/13, 96/15, 104/15, 39/2016 и 56/2016).

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

У пословима судске управе председнику помажу секретар суда и управитељ суда.

Пословима судске управе руководи председник суда, **Ирена Спасић**

Председник суда:

- представља суд,
- организује рад у суду,
- стара се о очувању самосталног и независног положаја суда,

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

Заменици председника суда

Суд има једног или више заменика председника суда, који замењује вршиоца функције председника суда у случају спречености или одсутности.

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

Председника суда не може поверити одлучивање о правима судија на основу рада, утврђивање годишњег распореда послова, одлучивање о радним односима судског особља у случају када је то законом одређено, као и о удаљењу судије и судије поротника са дужности.

За заменика председника суда одређен је судија, Милан Михајловић.

СУДИЈЕ, СУДИЈЕ ПОРОТНИЦИ, СУДСКО ОСОБЉЕ

Судије Основног суда у Параћину

Закон о судијама („Службени гласник РС“, број 116/08, 104/09, 101/10, 121/12, 101/13, 117/14, 40/15 и 106/15), регулише: избор судије, поступак за избор, заклетву и ступање на функцију, престанак функције, као и жалбу на одлуку о престанку функције.

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

У овом суду судијску функцију обављају 23 судије (без председника суда), чији број и састав одређује председник суда Годишњим распоредом послова који се усваја на седници свих судија до 1. децембра текуће године за наредну годину.

ГОДИШЊИ РАСПОРЕД ПОСЛОВА СУДИЈА У ОСНОВНОМ СУДУ У ПАРАЋИНУ ЗА 2017. ГОДИНУ

СУДСКА УПРАВА

Пословима судске управе руководи председник суда, судија Ирена Спасић.

За заменика председника Основног суда у Параћину одређује се судија Милан Михајловић.

За заменика председника Основног суда у Параћину за судску јединицу у Туприји одређује се судија Јовица Илић .

СУДСКА ОДЕЉЕЊА

За председнике судских одељења Основног суда у Параћину одређују се:

-за председника кривичног одељења, судија Гордана Бошковић

-за председника грађанског одељења, судија Светлана Илић

-за председника извршног одељења, судија Душанка Арсић

ПРЕТХОДНИ ПОСТУПАК

За судије за претходни поступак одређују се:

судија Милан Михајловић

судија Гордана Бошковић

Дежурства судија за претходни поступак ће се одређивати месечно и посебним распоредом.

КРИВИЧНА ВЕЋА

-седиште суда-

-председник I већа -судија Гордана Бошковић (заменик, судија Јовица Арсенијевић)

-председник II већа -судија судија Јовица Арсенијевић (заменик судија Гордана Бошковић)

Судије ће примате предмете који се односе на месну надлежност Општине Параћин и то по два броја предмета по редоследу пријема.

-судска јединица у Ћуприји-

-председник III већа- судија Јовица Илић (заменик, судија Оливера Момировић)

-председник IV већа - судија Оливера Момировић (заменик, судија Јовица Илић)

Судије ће примате предмете који се односе на месну надлежност Општине Ћуприја и то по два броја предмета по редоследу пријема.

КРИВИЧНО ВАНПРЕТРЕСНО ВЕЋЕ (чл. 21 ст. 4 ЗКП)

Ово веће сачињавају:

Председник суда, судија Ирена Спасић, у својству председника већа.

За заменика председника већа и првог члана већа одређује се судија Гордана Бошковић

-други члан већа судија Јовица Арсенијевић

Заменици чланова „КВ“ већа у случајевима коришћења годишњих одмора и других одсуствовања ће се одређивати по редоследу судећих већа и то сваки судија који поступа у седишту суда.

Кривично ванпретресно веће у поступцима испитивања оптужница (чл.337 ЗКП) у предметима који се односе на месну надлежност Општине Параћин:

Председник већа – председник суда Ирена Спасић
Први члан већа – судија Оливера Момировић
Други члан већа- судија Јовица Илић

Кривично ванпретресно веће у поступцима испитивања оптужница чл.337 ЗКП у предметима који се односе на месну надлежност Општине Ћуприја:

Председник већа – председник суда Ирена Спасић
Први члан већа-судија Гордана Бошковић
Други члан већа-судија Јовица Арсенијевић

ПАРНИЧНО ОДЕЉЕЊЕ

За председнике парничних већа у седишту Основног суда у Параћину одређују се:

-председник I већа, судија Ружица Петровић, поступаће по парничним предметима, укључујући и парнице из породичних односа (замењиваће је судија Александра Милићевић)

-председник II већа, судија Александра Милићевић, поступаће по парничним предметима, укључујући и парнице из породичних односа (замењиваће је судија Ружица Петровић).

-председник III већа, судија Милица Брдар, поступаће по парничним предметима укључујући и парнице из породичних односа (замењиваће је судија Слађана Крвавац)

-председник IV већа, судија Оливера Живорадовић, поступаће у предметима радних спорова „П1“ предмете (замењиваће је судија Горан Костић)

-председник V већа, судија Слађана Крвавац, поступаће по парничним предметима укључујући и парнице из породичних односа (замењиваће је судија Милица Брдар)

-председник VI већа, судија Братислава Петровић, поступаће по парничним предметима укључујући и парнице из породичних односа (замењиваће је судија Ружица Петровић).

-председник VII већа, судија Љиљана Јаковљевић поступаће по парничним предметима укључујући и парнице из породичних односа (замењиваће је судија Александра Милићевић).

Све судије, председници означених већа, примаће предмете који се односе на месну надлежност општине Параћин, по (2) два броја предмета, по редоследу пријема.

За председнике парничних већа у Судској јединици у Ћуприји одређују се:

-председник VIII већа, судија Светлана Илић ће поступати по парничним предметима укључујући и парнице из породичних односа (заменеиваће је судија Марица Радосављевић).

-председник IX већа судија Горан Костић, поступаће по парничним предметима као и по „П1“ предметима који су остали у раду (заменеиваће га судија Вера Стојановић и судија Драгица Марјановић).

-председник X већа, судија Вера Стојановић ће поступати по парничним предметима укључујући и парнице из породичних односа (заменеиваће је судија Горан Костић)

-председник XI већа, судија Марица Радосављевић ће поступати по парничним предметима укључујући и парнице из породичних односа (заменеиваће је судија Светлана Илић)

- председник XII већа, судија Драгица Марјановић ће поступати по предметима радних спорова „П1“ (заменеиваће је судија Оливера Живорадовић)

- председник XIII већа, судија Јовица Илић ће поступати по парницама из породичних односа (заменеиваће га судија Светлана Илић)

Све судије, председници означених већа, примаће предмете који се односе на месну надлежност општине Ћуприја, по 2 (два) броја предмета, по редоследу пријема осим судије Јовице Илића који ће примати по 1 (један) број „П2“ предмета, по редоследу пријема.

ИПВ ВЕЋА

-седиште суда-

Председник I већа- судија Слађана Крвавац (чланови већа- судија Ружица Петровић, судија Александра Милићевић, судија Братислава Петровић и судија Милица Брдар)

-судска јединица у Ћуприји-

Председник II ИПВ већа- судија Марица Радосављевић (чланови већа- судија Светлана Илић, судија Вера Стојановић, судија Горан Костић и судија Јовица Илић)

Први члан већа има својство заменика председника „ИПВ“ већа.

ИЗВРШНО ОДЕЉЕЊЕ

За извршне судије који ће поступати у седишту Основног суда у Параћину одређују се:

-судија Душанка Арсић

-судија Мирјана Јанковић

-судија Милан Михајловић

- Судска јединица у Ћуприји-

- судија Биљана Чекрлић

-судија Оливера Момировић

ВАНПАРНИЧНА МАТЕРИЈА

(„О“ Р1“ „Р2“ „Р3“ „ПОМ“ „ПОМИГ“ „ПЛ“)

У седишту Основног суда у Параћину у „О“ материји поступаће судија Горан Савић, а почев од 1.1.2017.године судија Радослав Симић се неће задуживати новим предметима у овој материји.

У седишту суда по ванпарничној материји Р1“ „Р2“ „Р3“ „ПОМ“ „ПОМИГ“ „ПЛ“ поступаће судија Љиљана Јаковљевић.

У судској јединици у Ћуприји по целокупној ванпарничној материји поступаће судија Милош Милетић.

ЗАШТИТА УЗБУЊИВАЧА

Судија Ружица Петровић-лице овлашћено за пријем информација и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем

Судија Оливера Живорадовић-судија за поступање по тужбама у вези са узбуњивањем

СУЂЕЊЕ У РАЗУМНОМ РОКУ

Поступак и одлучивање по приговору-председник суда Ирена Спасић (заменик судија Братислава Петровић)

Поступак по тужби:

-Седиште суда-

-судија Александра Милићевић

Судска јединица у Туприји

-Судија Светлана Илић

Поступање по предметима по чл. 3 Закона о изменама и допунама Закона о судским таксама

-сваки судија по својим предметима.

Судија Радослав Симић се неће задуживати новопримљеним предметима почев од 01.01.2017. године због одласка у пензију.

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 Параћину функцију судије поротника обавља 32 грађана, колико је и предвиђено судија поротника да буде изабрано у овај суд, у складу са Одлуком о броју судија поротника од 23.12.2014. године.

Судско особље

Положај, права и обавезе **судског особља** регулисани су Законом о уређењу судова („Службени гласник РС“, број 116/08, 104/09, 101/10, 101/11, 101/13, 106/15 и 13/16) и Законом о државним службеницима („Службени гласник РС“, број 79/05, 81/05, 64/07, 67/07, 116/08, 104/09 и 99/14), Судским пословником („Службени гласник РС“, број 110/09, 70/11, 19/12, 89/13, 96/15, 104/15, 39/2016 и 56/2016) и Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Основном суду у Параћину.

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 Параћину чине: судијски помоћници и државни службеници и намештеници запослени на административним, информационим, рачуноводственим, техничким и осталим пратећим пословима значајним за судску власт.

Секретар суда

Секретар суда – помаже председнику суда у вршењу послова судске управе у складу са Законом о уређењу судова и Судским пословником, а нарочито: помаже председнику суда у обављању поверљивих и осталих послова судске управе; обавља послове који доприносе раду судске управе за које је искључиво надлежан председник суда, као и послове уређивања унутрашњег пословања у суду; одређује време пријема код председника суда или код заменика председника суда, односно судија које по овлашћењу председника врше пријем странака; прима странке које се обраћају судској управи када је то хитно и по потреби им даје краћа обавештења у конкретним предметима по овлашћењу председника суда уз претходно прибављање извештаја о фази у којој се поступак налази; прибавља од писарнице или већа предмете које би требало да размотри председник суда и након извршеног увида враћа предмете у писарницу или веће; врши контролу рада судијских помоћника који по овлашћењу председника суда припремају нацрте одлука и аката које доноси председник суда, а који поступају по притужбама странака и захтевима за изузећа и искључења председника суда; решава пошту уз сагласност

председника суда; припрема састанке, колегијуме и седнице одељења; израђује нацрте нормативних аката; припрема акте о правима из радних односа запослених; организује и контролише рад кадровске службе и помаже код припреме и израде одлука о правима и обавезама запослених у суду и правима и обавезама који проистичу из радних односа; стара се о равномерној распоређености и постављењу браниоца по службеној дужности; обавља и друге послове по налогу и овлашћењу председника суда.

Судијски помоћници

Судијски помоћник у звању вишег судијског сарадника: помаже судији у раду, израђује нацрте судских одлука, проучава правна питања, судску праксу и правну литературу, израђује нацрте правних схватања, врши и друге послове самостално или под надзором или упутствима судије и председника суда. Услови за запослење на радном месту судијског помоћника у звању вишег судијског сарадника су: завршен Правни факултет, положен правосудни испит, искуство од најмање 2 године у правној струци након положеног испита.

Судијски помоћник у звању судијског сарадника: помаже судији у раду, израђује нацрте једноставнијих судских одлука, проучава правна питања у једноставнијим предметима, судску праксу и литературу, врши и друге послове самостално или под надзором или упутствима судије и председника суда. Услови за запослење на радном месту судијског помоћника у звању судијског сарадника су: завршен Правни факултет и положен правосудни испит.

Сарадник у судској управи помаже заменику председника суда и секретару суда при обављању послова пријема странака, представки и притужби, изради нацрта одлука по захтевима за изузеће судија, припрема акте о правима из радног односа запослених, израђује нацрте решења о заснивању и престанку радног односа и друга решења о правима и обавезама запослених у суду, издаје уверења и потврде из области радних односа, проучава правна питања, судску праксу, припрема материјале за састанке колегијума председника одељења и води записник, контактира са свим врстама медија кроз заказивање редовних и ванредних конференција за штампу и на други начин када то околности и природа посла захтевају, контактира и са портпаролима суда и обавештава их о захтевима свих врста медија, помаже по потреби кадровској служби суда код свих питања и израде одлука које се тичу радних односа запослених, и обавља и друге послове по налогу председника.

Судијски приправници који обављају приправнички стаж примају се у радни однос на период од три године. Након две године радног искуства, приправник стиче услов за полагање правосудног испита. Један од основних критеријума за пријем дипломираних правника у радни однос на радно место судијских приправника је дужина студирања и висина просечне оцене са којом је завршен Правни факултет.

Државни службеници и намештеници

Судско особље Основног суда у Параћину чине државни службеници и намештеници запослени на административним, техничким, рачуноводственим, информационим и осталим пратећим пословима значајним за судску власт. Државни службеници и намештеници у Основном суду у Параћину распоређени су на следећи начин:

Радно место за кадровске и персоналне послове – обавља административно-техничке послове за председника суда; води уписнике судске управе; контактира са странкама и осталим правосудним и другим државним органима, припрема контакте за председника суда. Спроводи конкурсе за јавне набавке. Обезбеђује замене одсутних запослених, стара се о благовременој исплати накнада за судске вештаке, браниоце по службеној дужности, води евиденцију одсуствовања, боловања и коришћења годишњих одмора; обавља и друге послове по налогу председника или секретара суда.

Шеф службе за финансијско-материјално пословање – организује целокупно материјално-финансијско пословање у суду; ради на буџетским и ванбуџетским пословима; израђује предлоге предрачуна наменских средстава; саставља годишњи обрачун (завршни рачун), саставља финансијски план, периодични обрачун и периодичне извештаје; води књиговодствену евиденцију о редовној делатности, посебним наменама и фондовима; саставља извештаје о материјално-финансијском пословању; стара се о правилном обрачуну плата, вођењу послова по рачуну; одговара за целокупну архиву рачуноводства; даје обавештења странкама; одговара за рад рачуноводства у целини по позитивним законским и другим прописима; организује и координира рад службе рачуноводства, јавних набавки и економата; обавља и друге послове по налогу председника суда.

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

Техничар за информационо-техничку подршку – техничар за ИТ подршку врши инсталирање и одржавање системског и комуникационог софтвера, рачунарских мрежа, рачунара, штампача и друге периферијске опреме, врши подешавање ЛАН мреже, врши инсталирање и одржавање активне и пасивне комуникацијске опреме, врши основно упознавање корисника са начином рада помоћу рачунара и прикључење на Интернет, евидентирање и решавање техничких проблема корисника, врши антивирусну заштиту, врши документационе послове и послове евиденције информатичких ресурса, обавља и друге послове по налогу председника и секретара суда.

Записничар у звању референта – обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији код кога је распоређен; пише записнике на суђењима, позиве за рочишта, доставнице и повратнице и обавља све послове израде судских одлука по диктату судије; сачињава списак предмета за рочишта и истиче их на огласну таблу и улазним вратима суднице; доставља извештај са суђења у судску управу уз евиденцију начина решавања предмета и ефективног присуства судија поротника на рочиштима; води рачуна о уредности списка, попуњава обрасце, решења о кажњавању сведока, наредбе за привођење, решење о исплати трошкова сведоцима, вештацима и судијама поротницима; попуњава статистичке листове и поступа по наредби судије; врши унос података у електронској форми у складу са АВП-ом; по потреби дежура са судијом ради увиђаја; разводи рочишта и друге податке у електронском уписнику; обавља и друге послове по налогу шефа дактилобироа, судије, секретара, управитеља и председника суда.

Дактилограф – куца одлуке и друга писмена са траке или по диктату; стара се о савременом обликовању текста; врши припреме за експедовање судских одлука; штампа завршене материјале и дистрибуира их корисницима услуга; стара се о исправности биротехничке опреме; обавља и друге послове по налогу шефа дактилобироа, судије, председника суда.

Руководилац службе за техничке послове – организује и усклађује процес рада запослених у овој служби, и то: правосудних стражара, возача, спремачица, телефониста и домара; организује, надзире и одговара за рад правосудне страже, планира број извршилаца и опреме која ће бити распоређена по судским зградама, организује обезбеђење суђења, даје инструкције правосудним стражарима у примени законских и других прописа који регулишу обављање послова правосудне страже; организује и планира заштиту од пожара; у случајевима непосредне опасности, прописује и налаже мере за њихово хитно отклањање, извештава председника суда о раду правосудне страже и стању безбедности, контролише и надзире правилну употребу фотокопир апарата, остале техничке опреме и телефоније; стара се о благовременом и уредном одржавању судских зграда и издавању налога за вршење поправки; контролише рад возача, трошкове одржавања и потрошњу горива; стара се о правилном и благовременом одржавању и руковању система за вентилацију, хлађење и грејање и врши редован надзор на овом систему; обавља и све друге послове по налогу председника суда, секретара суда и управитеља суда.

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

Управитељ писарнице – организује и руководи радом судских писарница, контролише рад шефова писарница, доставне службе, пријема, експедиције, овере, архиве и службе скенера; стара се о примени Судског пословника и других прописа и упутстава о раду судских писарница; саставља све потребне статистичке извештаје о целокупном раду суда; прима странке у вези притужбе на рад писарница; обавља и друге послове по налогу председника суда.

Шеф писарнице – организује и руководи радом судске писарнице, доставне службе, пријема, овере и архиве; стара се о примени Судског пословника и других прописа и упутстава о раду судске писарнице; саставља све потребне статистичке извештаје о целокупном раду суда; прима странке у вези притужбе на рад судске писарнице; обавља и друге послове по налогу председника суда.

Достављач – врши доставу судских писмена странкама и другим учесницима у судским поступцима у складу са одредбама процесних закона; доноси судску пошту, врши предају и пријем поште, доставља и пошту између зграда суда као и у самој згради суда; по потреби дежура ради доставе писмена која су по својој природи хитна; обавља и друге послове по налогу шефа, управитеља писарнице, секретара и председника суда.

Возач – обавља послове превоза за потребе суда; стара се о чистоћи возила и његовом редовном сервисирању; води евиденцију километраже, горива, мазива и осталу потребну евиденцију по путним налозима; евидентира кварове или уочене недостатке на возилу и предузима мере за њихово отклањање; отклања ситне кварове на возилу; врши послове везане за заштиту од пожара; обавља и друге послове по налогу руководиоца возног парка, секретара суда и председника суда.

Седнице судских одељења

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

На седници судског одељења разматрају се: рад одељења, правна питања, начин побољшавања рада и стручности судија, судијских помоћника и судијских приправника 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 је донета када за њу гласа већина присутних судија.

О раду седнице води се записник у који се уноси: ко је оправдано и неоправдано одсутан, сва мишљења у току расправљања, као и резултат гласања. Записник потписују председник одељења који је руководио седницом и судијски помоћник који је сачинио записник.

Заједничка седница свих одељења

Заједничку седницу одељења сазивају заједно председници одељења или вршилац функције председника суда када је за разматрање правног питања потребна сарадња најмање два одељења.

Седницом руководи председник одељења у чијем је делокругу питање које се разматра, а заједнички став се усваја када се за њега изјасни већина присутних чланова сваког одељења.

Седница свих судија

Седницу свих судија сазива вршилац функције председника суда по својој иницијативи, на предлог судског одељења, одељења изван седишта суда или на предлог најмање једне трећине судија.

На седници свих судија разматрају се извештаји о раду суда и судија, одлучује о покретању поступка за оцену уставности и законитости прописа и других општих аката, разматра примена прописа којима се уређују питања из делокруга судова, даје мишљење о кандидатима за судије и судије поротнике и одлучује о свим другим питањима од значаја за цео суд.

Седницом свих судија руководи вршилац функције председника суда, и на њој се може одлучивати ако је присутно више од половине судија. У раду седнице свих судија учествују и судијски помоћници. Одлука се доноси, по правилу, јавним гласањем када за њу гласа већина присутних судија.

Радни састанци

Радни састанци се одржавају по потреби, а ради усклађивања рада у суду као целини или у оквиру једног или више судских одељења или служби. Вршилац функције председника суда или председник одељења сазивају радне састанке у циљу решавања појединих питања, боље сарадње између судских одељења или судског особља.

ПРОЦЕС ПРИЈЕМА И РАСПОДЕЛЕ ПРЕДМЕТА

Пријем и расподела предмета

Послове разврставања и расподеле предмета писарница обавља сходно одредбама Судског пословника, према утврђеном Годишњем распореду послова, односно посебној одлуци вршиоца функције председника суда.

Предмети се распоређују ручним уписивањем у уписник према редоследу пријема и редном броју, односно применом пословног софтвера за 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.

Сви поднесци, списи, новчана писма, телеграми, пакети и друго (у даљем тексту: писмена) примају се на одређеном месту у пријемној канцеларији.

Писмена се не могу примати ван судске зграде, односно места одређеног за пријем писмена ван седишта суда.

Писмена се примају у редовно радно време суда и предају лицу које је одређено за пријем писмена. Ван редовног радног времена, као и у дане када суд не ради, суд је дужан да прими само писмена у вези са предметима по којима је обавезан да поступа. Писмена се предају лицу које је за то одређено одлуком председника.

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

Ако писмено садржи неке формалне недостатке (нпр. није потписано, нема прилога наведених у тексту, нема адресе странке и сл.), запослени може указати подносиоцу на њих и упутити га како да их отклони.

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

Запослени је дужан да у забелешци о пријему писмена назначи место и време пријема (дан, час и минут), назив суда, начин пријема (непосредно - поштом, обично - препоручено), број примерака са прилозима, датум предаје препоручене пошिल्ке пошти, примљено са или без таксе, налог за плаћање таксе, примљене вредности и сл.

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

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

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

Пријем писмена од пошиљаоца који пошту доставља користећи доставну књигу потврђује се стављањем датума и потписа на њу, као и на доставници, повратници или копији писмена чији се оригинал прима, ако су приложени. Поред потписа обавезно се ставља службени печат и време пријема (час и минут). Овај податак бележи се и на примљеном писмену, односно на његовом омоту, ако запослени који га је примио није овлашћен и да га отвори.

Писмена која се судовима достављају поштом прима и подиже из поштанског преградка запослени који је за то одређен. Овлашћени запослени не сме подићи пошиљку на којој је означена вредност, као и препоручену пошиљку, ако утврди да је пошиљка оштећена. У том случају мора захтевати од поште да се стање и садржина пошиљке комисијски утврде, а затим преузме пошиљку са записником о комисијском налазу.

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

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

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

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

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

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

писарници евидентира се у уписнику обичном оловком у рубрици за кретање предмета, односно у рубрици за примедбе, ако у уписнику не постоји рубрика за кретање предмета.

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

Захтев за изузеће или искључење судије одмах се предаје председнику.

Одступање од редоследа пријема и расподеле предмета

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

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

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

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

О наведеним одступањима од правила о редоследу пријема и расподели предмета одлучује вршилац функције председника суда образложеним решењем, против којег судије, односно веће које би по Годишњем распореду требало да поступа, као и странке у поступку, имају право приговора председнику Вишег суда у Јагодини.

Ако запослени који прими пошиљку није овлашћен и да је отвори, дужан је да је одмах по пријему, пошто стави на омот датум и време пријема (час и минут), преда запосленом овлашћеном за њено отварање. Ово посебно важи за пошиљке упућене лично вршиоцу функције председника или истражном судији, пошиљке које имају спољну ознаку „поверљиво“ или „строго поверљиво“, као и за пошиљке у вези са лицитацијом, конкурсом и сл.

Писмена **хитне природе** достављају се одмах.

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

Контролу расподеле предмета врши вршилац функције председника суда, секретар суда или управитељ судске писарнице.

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

ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА ОСНОВНОГ СУДА У ПАРАЋИНУ

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

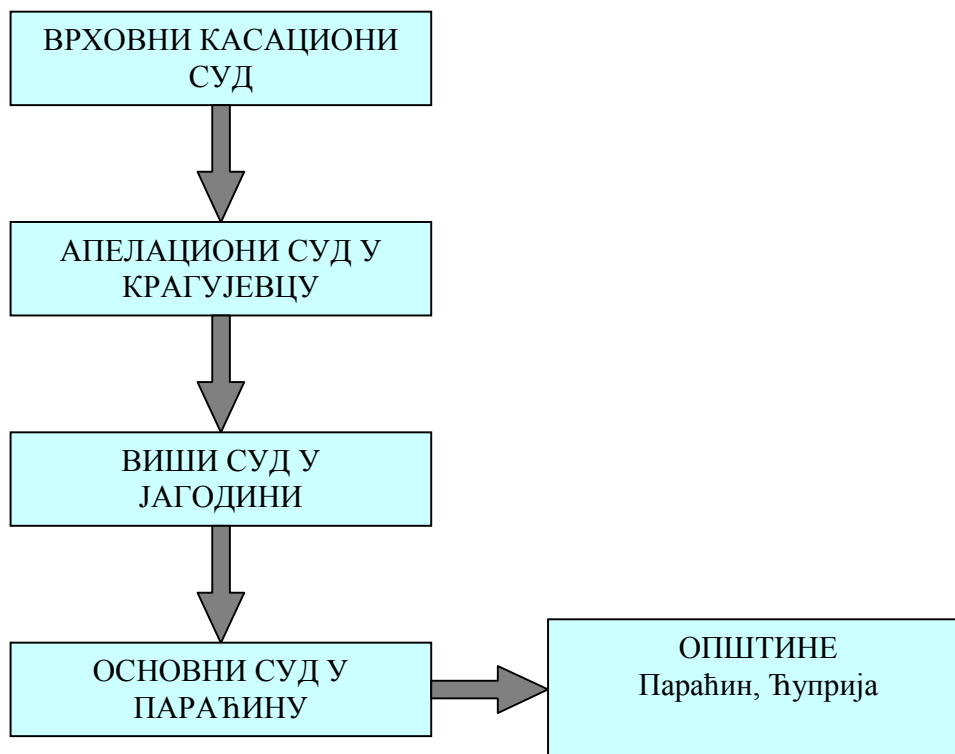
У првом степену суди у грађанскоправним споровима ако за поједине од њих није надлежан други суд и води извршне и ванпарничне поступке за које није надлежан неки други суд.

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

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

Шематски приказ положаја Основног суда у Параћину

Положај Основног суда у Параћину у мрежи судова опште надлежности:



ПРОПИСИ КОЈЕ ОСНОВНИ СУД У ПАРАЋИНУ ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ

Судови у складу са чланом 142 став 2 Устава РС суде на основу Устава, закона и других општих аката, када је то предвиђено законом, општеприхваћеним правилима међународног права и потврђених међународних уговора. Суд у свом раду примењује све прописе који регулишу делокруг рада Основног суда у Параћину

Прописи које овај суд најчешће користи у свом раду су:

Устав Републике Србије

Закони

- Уставни Закон за спровођење Устава Републике Србије
- Закон о уређењу судова
- Закон о судијама

- Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштва
- Закон о Високом савету судства
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја
- Законик о кривичном поступку
- Кривични законик
- Закон о организацији и надлежности државних органа у сузбијању организованог криминала, корупције и других посебно тешких кривичних дела
- Закон о парничном поступку
- Закон о раду
- Закон о мирном решавању радних спорова
- Закон о извршном поступку
- Закон о стечају
- Закон о привредним друштвима
- Закон о ванпарничном поступку
- Закон о наслеђивању
- Закон о заштити права на суђење у разумном року
- Породични закон
- Закон о државним службеницима
- Закон о платама државних службеника и намештеника

Подзаконски акти

- Судски пословник
- Пословник Високог савета судства
- Правилник о мерилима за одређивање броја судског особља у судовима
- Одлука о утврђивању критеријума и мерила за оцену стручности, оспособљености и достојности за избор судија и председника судова
- Одлука о броју судија у судовима
- Одлука о избору судија на сталну функцију у судовима опште и посебне надлежности
- Одлука о избору судија на трогодишњи мандат у судовима опште и посебне надлежности
- Одлука о именовању судија поротника на мандатни период од пет година

База свих прописа у вези са радом правосудних органа се налази на сајту Управе за заједничке послове републичких органа, на електронској адреси: <http://bpp.uzzpro.gov.rs/FTSearch.aspx>

УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА, ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА И ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Информације о предметима

Информације у вези са предметима који се налазе у раду у Основном суду у Параћину, странке, њихови пуномоћници и друга овлашћена лица могу добити у судској писарници у радно време суда предвиђено за рад са странкама.

Према одредбама Судског пословника, писарница даје обавештења о стању предмета на основу података из уписника и списка која се тичу само нужних податка о стадијуму поступка у коме се предмет налази и друга слична обавештења. Обавештења се дају усмено или у писаној форми, а кратка и хитна обавештења могу се дати и телефоном ако је то по природи ствари могуће.

КОНТАКТИ ПИСАРНИЦА	
Извршна писарница	035-563-401 лок.108
Кривична писарница	035-563-401 лок.106
Парнична писарница	035-563-401 лок.102
Ванпарнична писарница	035-563-401 лок.138
Судски извршитељи	035-563-401 лок.129
За судску јединицу у Ћуприји	035-8-470-264

У судској писарници могу се добити следеће информације:

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

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

Странке могу да прегледају, фотокопирају и преписују списе код којих је поступак у току у свако време, осим три дана пре заказаног рочишта, уколико би се тиме ометала припрема суђења. Странке могу да прегледају и преписују списе на за то одређеном месту и под надзором судског особља у писарницама. Осталим лицима која имају оправдан интерес да прегледају, фотокопирају и преписују поједини спис, дозвола се даје у складу са законом.

Захтев за прегледање, фотокопирање и преписивање списка подноси се на обрасцима прописаним Судским пословником (обрасци су приказани у делу бр.13 Информатора).

Након архивирања предмета, дозволу за прегледање списка даје председник суда.

Ако се захтев за прегледање, фотокопирање и преписивање списка односи на информацију од јавног значаја, о захтеву одлучује председник суда у року од 15 дана од дана пријема захтева у складу са [Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја](#).

Правна помоћ грађанима

У градским општинама за које је надлежан Основни суд у Параћину основане су службе за пружање правне помоћи грађанима, те из тог разлога Основни суд у Параћину не пружа правну помоћ грађанима.

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

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

Овера потписа, рукописа, преписа

Странка је дужна да приликом овере докумената у суду, службенику овере прикаже:

- **личну карту или пасош (страна лица искључиво пасош),**
- **уколико оверу захтева правно лице, неопходно је службенику овере приказати на увид одлуку о именовању заступника правног лица, као и оригинал решења или извода из АПР за то правно лице и један примерак назначеног решења или извода из АПР у фотокопији које задржава суд,**
- **примерке докумената који се оверавају (уговори најмање 6 примерака, а остали документи најмање 2 примерка),**
- **признаницу о уплаћеној такси.**

Висина таксе за оверу докумената прописана је Законом о судским таксама („Службени гласник РС“ бр.28/94, 16/97...106/15).

Уколико странке нису у могућности да лично приступе у суд ради овере докумената, постоји могућност да службеници суда врше оверу документа на локацији договореној са странком. Овера на лицу места се унапред заказује.

ОВЕРА УГОВОРА:

Приликом овере уговора у суду, осим уговора о промету непокретности на основу Закона о јавном бележничтву, потребно је да лично буду присутни сви потписници уговора или, евентуално, уколико то није могуће, потписници су дужни да приложе важеће пуномоћје за закључење уговора (оверено у суду) добијено од уговорне стране.

Уколико пуномоћ за оверу уговора даје лице које борави у иностранству, потребно је да исто буде оверено у Амбасади или Конзулату Републике Србије у иностранству или код нотара у тој земљи.

Таксе за оверу уговора се плаћају према вредности предмета уговора.

ОВЕРА ФОТОКОПИЈЕ:

Приликом овере фотокопије документа странке морају службенику овере приложити оригинални примерак документа на увид.

потребан број докумената: минимум 2 (два) примерка фотокопије документа за који се врши овера, од којих један примерак задржава суд.

признаницу о уплаћеној такси: Први табак (лист А4) је 230,00 динара, а сваки следећи лист (А4) је 160,00 динара по примерку + 70 динара за последњи који остаје суду.

ОВЕРА ПОТПИСА:

Таксе и потребна документа за поједине овере потписа:

ОП образац – потребно је приложити минимум 2 (два) примерка ОП обрасца и фотокопију личне карте.

Овлашћење и пуномоћ – потребно је приложити минимум 2 (два) примерка.

Изјава – потребно је приложити минимум 2 (два) примерка.

Такса се плаћа по броју потписника и броју примерака.

Сагласност – потребно је приложити минимум 2 (два) примерка.

Такса се плаћа по броју потписника, први потписник 230,00 динара, а сваки следећи потписник 160,00 динара.

Издавање уверења

Уверење да није покренут кривични поступак и да није покренута истрага

Основни суд у Параћину издаје уверења да против лица није покренут кривични поступак, нити је покренута истрага.

Ова уверења се издају сваког радног дана у периоду од 8:00-14:30 .

Уверење о нелишавању родитељског права, уверење о нелишавању пословне способности, уверење о бракоразводном поступку

Овера исправа намењених употреби у иностранству

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

Јавне исправе издате у Републици Србији могу се употребити у другој земљи само ако су оверене у складу са Хашком Конвенцијом о укидању потребе легализације страних јавних исправа, ако се достављају у земљи потписници те Конвенције, односно ако је у односу на њих извршена пуна легализација.

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

Легализација, односно оверавање исправа у међународном промету врши се на начин прописан [Законом о легализацији исправа у међународном промету](#), ако међународним уговором који обавезује нашу земљу није другачије одређено.

Оверавањем исправе потврђује се веродостојност печата и потписа лица које је исправу потписало, који су стављени на исправу, али не и њен садржај.

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

Када надлежни орган потврди-овери, потписом овлашћеног лица и службеним печатом органа, својеручни потпис издаваоца приватне исправе, она добија елементе јавне исправе, осим доказне снаге.

„APOSTILLE“ је потврда (печат) којим се, сходно наведеној Хашкој конвенцији, уместо легализације (оверавања) јавних исправа у међународном правном саобраћају, потврђује веродостојност потписа, својство потписника јавне исправе и истинитост печата или жига којим је исправа снабдевена. Документ оверен овим штампилем ослобођен је било какве даље овере и подобан је за употребу у свим државама потписницима Хашке конвенције.

Послови међународне овере могу се обавити сваког радног дана у времену од 08:00 до 15:00 часова.

За оверу је потребно:

- документ који се оверава
- фотокопија документа који се оверава

Притужбе грађана на рад суда

У складу са одредбом чл. 8 Закона о уређењу судова, странка и други учесник у судском поступку имају право притужбе на рад суда када сматрају да се поступак одуговлачи, да је неправилан или да постоји било какав недозвољен утицај на његов ток и исход.

Када странка или други учесник у судском поступку поднесе притужбу, председник суда је дужан да је размотри и да о њеној основаности и предузетим мерама обавести подносиоца притужбе, као и председника непосредно вишег суда у року од 15 дана од дана пријема притужбе.

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

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

Постављање питања електронским путем

Заинтересовани грађани имају могућност да поставе питање из делокруга рада суда слањем мејла на е-адресу: uprava@pn.os.sud.rs.

Пријем странака

У складу са Годишњим распоредом послова Основног суда у Параћину, странке и њихове пуномоћнике прима председник суда, односно заменици председника суда и председници судских одељења у термину који је заказан.

ЈАВНОСТ РАДА ОСНОВНОГ СУДА У ПАРАЋИНУ

Приступ раду суда

У циљу обезбеђивања објективног, правовременог и тачног обавештавања јавности о раду суда и судским поступцима, Председник, 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 за које постоји веће интересовање јавности судска управа ће обезбедити просторију која може примити већи број лица. Судско веће је дужно да по налогу Председника одржи суђење у већој просторији која је обезбеђена.

Обавештења за медије о раду суда и појединим предметима даје Председник, лице задужено за информисање јавности (портпарол) или посебна служба за информисање.

Судови републичког ранга, апелациони судови и судови са посебним одељењима или већим бројем судија одређују лице задужено за информисање јавности (портпарол).

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 (просторија за прес конференције - медија центар, извештавање путем веб - странице и сл.).

О равномерној заступљености представника различитих медија на суђењима стараће се Председник.

Фотографисање, аудио и видео снимање у згради суда може се обавити само уз претходно прибављено писмено одобрење Председника, у складу са посебним законом.

Фотографисање, аудио и видео снимање на рочиштима у циљу јавног приказивања снимка обавља се по одобрењу Председника, уз претходно прибављену сагласност председника већа, судије и писаног пристанка странака и учесника снимљене радње.

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

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

Присуство на рочиштима

Судски поступци су, у начелу, јавни те сви пунолетни грађани, као и представници медија, имају право да присуствују јавним седницама, расправама и претресима. За суђење ће, кад постоји веће интересовање јавности, судска управа обезбедити просторију која може да прими више лица. Судско веће је дужно да, по налогу председника, одржи суђење у већој просторији.

Јавност је искључена у: фази истраге до ступања оптужнице на правну снагу, у свим кривичним поступцима према малолетницима, у поступцима у вези са породичним односима.

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

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

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

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

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

Саопштења за јавност

Основни суд у Параћину благовремено обавештава представнике средстава јавног информисања о заказаним суђењима у предметима за које постоји интересовање медија. Такође, о предметима за које постоји велико интересовање јавности представници средстава јавног информисања обавештавају се и путем електронске поште и усменим путем (давањем изјава медијима).

Обавештења о раду суда, као и о појединим предметима у Основном суду у Параћину, дају председник суда, портпароли и судије. Заштићени подаци и они који према посебним прописима представљају тајну чије је објављивање искључено или ограничено законом неће се саопштити.

Положај особа са инвалидитетом у поступцима пред Основним судом у Параћину

Основни суд у Параћину се налази у згради у ул. Мајора Марка бр.1. У претходном периоду зграда је прилагођена и омогућен је приступ особама са инвалидитетом.

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 другостепеним 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.

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

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

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

Образац захтева за приступ информацији од јавног значаја

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

ЗАХТЕВ за приступ информацији од јавног значаја

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

обавештење да ли поседује тражену информацију;
увид у документ који садржи тражену информацију;
копију документа који садржи тражену информацију;
достављање копије документа који садржи тражену информацију:**

поштом

електронском поштом

факсом

на други начин:*** _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

Тражилац информације/Име и презиме

У _____,

адреса

дана _____ 201__ године

други подаци за контакт

Потпис

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

** У кућици означити начин достављања копије документа.

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

Напомена: Приложена форма обрасца захтева за приступ информацијама од јавног значаја није обавезујућа.

ОБРАСЦИ

ЗАХТЕВ АРХИВИ ЗА ДОСТАВУ СПИСА

ОСНОВНОМ СУДУ У ПАРАЋИНУ

МОЛБА

Молим да ми се изда препис – фотокопија из предмета бр.-----/---који се налази у архиви суда, и то следећих докумената:

Датум

Подносилац молбе

Адреса:-----

Одобрава судија

Телефон:-----

По одобрењу судије и извршеном препису – фотокопији, обавестити подносиоца молбе да дође у суд, соба бр.--- од 09-13 часова ради преузимања тражених препоса – фотокопија, уз наплату таксе у износу од-----дин. коју уплатити на жиро рачун суда бр.-----

Препис – фотокопију примио

Овлашћени радник суда

Такса наплаћена, доказ приложена признаница.

ЗАХТЕВ ЗА РАЗГЛЕДАЊЕ СПИСА

ОСНОВНОМ СУДУ У ПАРАЋИНУ

Молим да ми се дозволи разгледање списка бр.-----/---- а који се налази: - у писарници.
-у архиви

Подносилац захтева:

Име и презиме-----
Лична карта бр.-----Адвок.лег. бр.-----
Својство-----
Адреса-----Тел.бр.-----

Потпис

Разгледање списка дозволио
судија

По одобрењу судије обавестити подносиоца захтева да може да изврши разгледање дана -----
-----од 09-13 часова, соба бр.-----
уз наплату таксе од дин. -----, коју иплатити на жиро рачун суда
бр-----

Спис разгледао
подносилац молбе
дана-----

Референт

Такса наплаћена – прилог признаница

ЗАХТЕВ ЗА ПРЕПИС И ФОТОКОПИРАЊЕ

ОСНОВНОМ СУДУ У ПАРАЋИНУ

М О Л Б А

Молим да ми се изда препис – фотокопија из предмета бр.-----/---, и то следећих докумената:

Датум

Подносилац молбе

Адреса:-----

Одобрава судија

Телефон:-----

По одобрењу судије и извршеном препису – фотокопији, обавестити подносиоца молбе да дође у суд , соба бр.--- од 09-13 часова ради преузимања тражених препоса – фотокопија, уз наплату таксе у износу од-----дин. коју уплатити на жиро рачун суда бр.-----

Препис – фотокопију примио

Овлашћени радник суда

Такса наплаћена, доказ приложена признаница.