



INFORMATOR O RADU OSNOVNOG SUDA U SUBOTICI

1 SADRŽAJ:

1	SADRŽAJ:.....	2
2	OSNOVNE INFORMACIJE O OSNOVNOM SUDU U SUBOTICI I INFORMATORU.....	5
3	ORGANIZACIJSKA STRUKTURA OSNOVNOG SUDA U SUBOTICI.....	6
3.1.	GRAFIČKI PRIKAZ.....	6
3.2.	NARATIVNI PRIKAZ.....	6
3.2.1	SUDSKA UPRAVA.....	7
3.2.2.	SUDSKA PISARNICA.....	7
3.2.3.	RAČUNOVODSTVO.....	8
3.2.4.	DAKTILOBIRO.....	8
3.2.5.	TEHNIČKA SLUŽBA.....	8
3.2.6.	PODACI O BROJU ZAPOSLENIKA.....	9
4	OPIS DUŽNOSTI STARJEŠINA.....	9
4.1.	PREDSJEDNIK SUDA.....	9
5	SUCI/SUTKINJE OSNOVNOG SUDA U SUBOTICI.....	10
5.1.	SUCI/SUTKINJE U SJEDIŠTU OSNOVNOG SUDA.....	10
5.2.	SUCI/SUTKINJE IZ SUDSKE JEDINICE U BAČKOJ TOPOLI.....	12
5.3.	SUCI/SUTKINJE POROTNICI.....	13
6	SUDSKO OSOBLJE.....	14
6.1.	SUDAČKI POMOĆNICI.....	14
6.2.	SUDAČKI VJEŽBENICI.....	16
6.3.	DRŽAVNI SLUŽBENICI I NAMJEŠTENICI.....	16
7	OPIS PRAVILA U VEZI SA JAVNOSTI RADA.....	19
7.1.	PORESKI IDENTIFIKACIJSKI BROJ.....	19
7.2.	RADNO VRIJEME OSNOVNOG SUDA U SUBOTICI.....	19
7.3.	FIZIČKA I ELEKTRONSKA ADRESA I KONTAKT TELEFON SUDA I IMENA ZAPOSLENIKA OVLAŠĆENIH ZA POSTUPANJE PO ZAHTJEVIMA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA.....	19
7.4.	KONTAKT PODACI OSOBE KOJA JE OVLAŠTENA ZA SURADNJU SA NOVINARIMA I JAVNIM GLASILIMA-GLASNOGOVORNIK SUDA.....	19
7.5.	IZGLED I OPIS POSTUPKA ZA DOBIJANJE IDENTIFIKACIJSKIH OBILJEŽJA ZA PRAĆENJE RADA ORGANA.....	20
7.6.	IZGLED I IDENTIFIKACIJSKA OBILJEŽJA ZAPOSLENIKA U SUDU KOJI MOGU DOĆI U DODIR SA GRAĐANIMA PO PRIRODI SVOG POSLA.....	20
7.7.	PRILAZ OSOBAMA SA POSEBNIM POTREBAMA U INVALIDSKIM KOLICIMA.	20
7.8.	MOGUĆNOST PRISTUPA SJEDNICAMA DRŽAVNOG ORGANA I NEPOSREDAN UVID U RAD SUDA.....	20
7.9.	AUDIO I VIDEO SNIMANJE ZGRADE I AKTIVNOSTI SUDA.....	21
8	SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA.....	21
9	OPIS NADLEŽNOSTI, OVLAŠTENJA I OBVEZA.....	21

10	OPIS POSTUPANJA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OVLAŠTENJA I OBVEZA.....	22
10.1.	PRIJAM POŠTE.....	22
10.2.	OTPREMA POŠTE I DOSTAVNA SLUŽBA.....	23
10.3.	ARHIV.....	23
10.4.	RASPODJELA PREDMETA.....	23
10.4.1.	ODSTUPANJA OD REDOSLIJEDA PRIJAMA I RASPODJELE PREDMETA.....	24
10.5.	INFORMACIJE O PREDMETIMA.....	24
11	NAVOĐENJE PROPISA.....	25
12	USLUGE KOJE SE PRUŽAJU ZAINTERESIRANIM OSOBAMA I POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA.....	25
12.1.	DRUGI POSLOVI KOJI SE OBAVLJAJU U OSNOVNOM SUDU U SUBOTICI IZVAN OKVIRA VRŠENJA SUDSKE VLASTI - IZDAVANJE UVJERENJA.....	25
12.2.	DRUGI POSLOVI KOJI SE OBAVLJAJU U OSNOVNOM SUDU U SUBOTICI IZVAN OKVIRA VRŠENJA SUDSKE VLASTI - MEĐUNARODNA OVJERA.....	26
12.3.	PRITUŽBE GRAĐANA NA RAD SUDA.....	27
13	PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA.....	28
14	PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA.....	31
15	PODACI O JAVNIM NABAVAMA.....	32
16	PODACI O DRŽAVNIM POTPORAMA.....	33
17	PODACI O ISPLAĆENIM PLAĆAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA.....	33
18	PODACI O SREDSTVIMA RADA.....	34
19	SKLADIŠTENJE NOSAČA INFORMACIJA.....	34
20	VRSTE INFORMACIJA KOJE POSJEDUJE OSNOVNI SUD U SUBOTICI.....	35
20.1.	VRSTE INFORMACIJA KOJE SU OBJAVLJENE NA INTERNETSKOJ STRANICI 35	
20.2.	VRSTE INFORMACIJA KOJE NISU OBJAVLJENE NA INTERNETSKOJ STRANICI.....	35
21	SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA.....	36
21.1.	ZAKON O SLOBODNOM PRISTUPU INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA („SL. GLASNIK RS“ BR. 12/04, 54/07, 104/09 i 36/10).....	36
21.2.	POSTUPANJE PO ZAHTJEVIMA ZA PRUŽANJE INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA U OSNOVNOM SUDU U SUBOTICI.....	38
22	FORMULAR ZAHTJEVA ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA.....	41
23	FORMULAR ZAHTJEVA ZA RAZGLEDANJE SPISA.....	42
24	FORMULAR ZAHTJEVA ZA PRIJEPIS I PRESLIKAVANJE SPISA.....	43

2 OSNOVNE INFORMACIJE O OSNOVNOM SUDU U SUBOTICI I INFORMATORU

Informator o radu Osnovnog suda u Subotici sačinjen je sukladno s čl. 39 Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“ br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10) i Uputstvom za objavljivanje informatora o radu državnog tijela („Službeni glasnik RS“ br. 68/10).

Cilj ovog informatora je informiranje zainteresiranih osoba za pristup informacijama od javnog značaja s osnovnim podacima o uređenju i radu Osnovnog suda u Subotici, kao i ostalim bitnim podacima od značaja za sadržaj, opseg i način ostvarivanja navedenog prava. Za točnost podataka u Informatoru odgovara predsjednica suda Rozalija Tumbas.

Informator o radu Osnovnog suda u Subotici objavljen je prosinca mjeseca 2010. godine u elektroničkoj formi na internet stranici Osnovnog suda u Subotici, na adresi : Ažuriran je sa stanjem na dan 09.09.2021. godine. Informator se može besplatno dobiti u pisarnici suda, soba br. 141 i kod tajnika suda, soba br. 114.

Po zahtjevu zainteresirane osobe elektronička kopija informatora može biti snimljena na medij po želji te osobe.

OSNOVNI SUD U SUBOTICI

Sjedište Osnovnog suda u Subotici nalazi se u Subotici, Senčanski put 1

Kontakt telefoni:

Centrala: 024/554-111

Tajnik suda: 024/555-580, 024/529-043

Glasnogovornik suda: 024/554-111 lokal 2135

E-pošta:

Radno vrijeme Osnovnog suda u Subotici: 7:30 - 15:30

Radno vrijeme suda predviđeno za rad sa strankama: 8:00 - 12:00

Osnovni sud u Subotici ima sjedište u Subotici, a čini ga još i Sudska jedinica u Bačkoj Topoli na adresi Bačka Topola, Petefi Brigade 5. Kontakt telefon: 024/715-799

MB: 08864403

PIB : 106400425

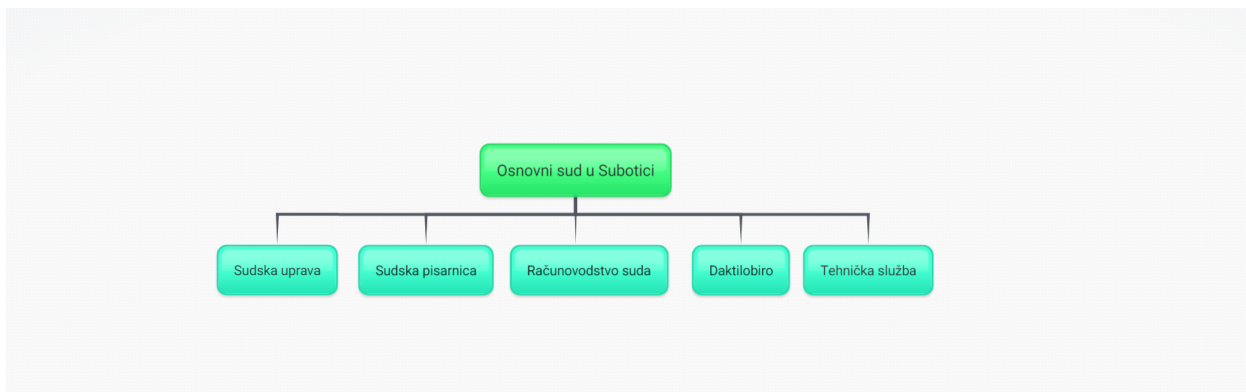
S poštovanjem,

PREDSJEDNICA OSNOVNOG SUDA U SUBOTICI

ROZALIJA TUMBAS

3 ORGANIZACIJSKA STRUKTURA OSNOVNOG SUDA U SUBOTICI

3.1. GRAFIČKI PRIKAZ



3.2. NARATIVNI PRIKAZ

Osnovni sud u Subotici u svom sastavu ima **Sudsku jedinicu u Bačkoj Topoli**.

U sjedištu **Osnovnog suda u Subotici** sudi se u svim predmetima, obavljaju se i drugi poslovi izvan okvira vršenja sudske vlasti: međunarodna ovjera, izdavanje uvjerenja po zahtjevima građana i dr.

U **sudskoj jedinici** sprovode se sudske radnje u obiteljskim, parničnim, ovršnim, izvanparničnim, ostavinskim i radnim sporovima. Također se u sudskoj jedinici obavljaju poslovi međunarodne ovjere.

Broj i struktura zaposlenih u Osnovnom sudu u Subotici određeni su Pravilnikom o unutarnjem uređenju i sistematizaciji radnih mjesta u Osnovnom sudu u Subotici. U Osnovnom sudu u Subotici zaposlen je 27 sudaca i 91 državnih službenika i namještenika. Po pravilniku o unutarnjem uređenju i sistematiziranju radnih mjesta u Osnovnom sudu u Subotici Su. I-9 broj 1/19 od 29.01.2019. god.sistematizirano je 28 radnih mjesta, sa 104 zaposlenika.

U cilju uspješnog i efikasnog obavljanja poslova i zadataka iz nadležnosti suda u Osnovnom sudu u Subotici, formiraju se sljedeće organizacijske jedinice:

1. **Sudska uprava**
2. **Sudska pisarnica**
3. **Računovodstvo suda**
4. **Daktilobiro**
5. **Tehnička služba**

3.2.1 SUDSKA UPRAVA

Sudska uprava obavlja poslove unutarnje organizacije u sudu i osigurava uvjete za pravilan i pravodoban rad i poslovanje suda.

Pod poslovima sudske uprave smatraju se poslovi unutarnje organizacije određeni zakonom, Sudskim poslovníkom, a naročito:

- uređivanje unutarnjeg poslovanja u sudu;
- staranje o pravodobnom i urednom obavljanju poslova u Sudu;
- pozivanje i raspoređivanje sudaca porotnika;
- razmatranje pritužbi i predstavki;
- vođenje statistike i izrada izvješća;
- financijsko i materijalno poslovanje suda;
- stručni poslovi u vezi s ostvarivanjem prava, obveza i odgovornosti sudskog osoblja u sudu;
- donošenje općih i pojedinačnih akata koji se odnose na sistematizaciju;
- unutarnju organizaciju, radne odnose i druge opće akte kojima se uređuju odnosi u sudu;
- poslovi u vezi sa stručnim usavršavanjem i obukom sudaca i sudskog osoblja;
- poslovi upravljanja sudskom zgradom i nepokretnostima koje se dodjeljuju sudu na korištenje;
- poslovi vezani za odnose s javnošću i komunikaciju s medijima;
- poslovi praćenja sudske prakse;
- drugi poslovi vezani za unutarnju organizaciju i poslovanje suda kada je to određeno zakonom ili općim aktom suda.

Sudsku upravu Osnovnog suda u Subotici čine:

1. Predsjednica suda, sutkinja Rozalija Tumbas;
2. Zamjenik predsjednice suda, sutkinja Vesna Stjepanović i zamenik predsednika suda za Sudsku jedinicu u Bačkoj Topoli sutkinja Čila Tilger;
3. tajnik suda Veso Avram;
4. glasnogovornik suda Daniel Kovač;
5. sudački pomoćnik u sudskoj upravi, Mirza Lihović;
6. administrativno-tehnička tajnica Rožika Crvenković;
7. referent za međunarodnu ovjeru Eva Plohl Turi;
8. referent za kadrovske i personalne poslove Andrea Bašić Palković Siracki.

3.2.2. SUDSKA PISARNICA

Sudska pisarnica vrši prijam pismena i administrativno-tehničke poslove u vezi s predmetima iz nadležnosti Osnovnog suda u Subotici, a naročito vođenje upisnika, formiranje i raspodjela predmeta, čuvanje predmeta, poslove arhiva i otpreme, sastavljanje izvještaja o radu sudaca. Sudskim poslovníkom je reguliran način obavljanja poslova koji se obavljaju u sudskim pisarnicama.

Radom sudske pisarnice Osnovnog suda u Subotici rukovodi upravitelj sudske pisarnice Rajko Marinković, br. tel.: 024/554-111, lokal 2108.

3.2.3. RAČUNOVODSTVO

U računovodstvu suda obavljaju se svi poslovi iz oblasti računovodstva, knjigovodstva, ekonomata i pologa sukladno propisima. Također, u okviru ove organizacijske jedinice obavljaju se poslovi vezani za sprovođenje i realiziranje postupaka javnih nabavi sukladno posebnim propisima.

Radom ove organizacijske jedinice rukovodi šefica računovodstva Brigita Fabijan, tel: 024/555-580.

PIB : 106400425

JBBK : 80489

Reg.br.:08864403

ŽIRO RAČUNI:

- **pristojbe: 840-29674845-59**
- **polog 840-294802-71**
- **kazne i troškovi postupka 840-29640845-15**

3.2.4. DAKTILOBIRO

Zaposleni u daktilobirou obavljaju sve poslove koji se odnose na vođenje zapisnika na pretresima i ročištima, tipkanje odluka, dopisa, vršenje prijepisa, kao i ostale administrativne poslove neophodne za vršenje sudske vlasti.

Šefica daktilobiroa u Osnovnom sudu u Subotici je Štirb Jelica, tel 024/554-111, lokal 2198.

3.2.5. TEHNIČKA SLUŽBA

U ovoj organizacijskoj jedinici obavljaju se poslovi održavanja i popravke zgrade i inventara, sigurnost suda, održavanje čistoće, poslovi na službenom prevozu osoba i sl.

Rad tehničke službe nadzire i kontrolira tajnik suda.

3.2.6. PODACI O BROJU ZAPOSLENIKA

Organizacijska jedinica	Procijenjen broj zaposlenika	Broj zaposlenika	Zaposlenici-povećano radno opterećenje	Zaposlenici-ostalo
Sudska uprava	25	18	3	1
Sudska pisarnica	29	25	5	1
Računovodstvo	4	4		
Daktilobiro	31	31	3	0
Tehnička služba	15	13	3	1
ZBIR	104	91	14	3

4 OPIS DUŽNOSTI STARJEŠINA

4.1. PREDSJEDNIK SUDA

Zakonom o sucima regulirani su uvjeti za izbor i sam izbor predsjednika suda, trajanje i prestanak dužnosti, razlozi za razrješenje i postupak donošenja odluke o razrješenju, kao i položaj po prestanku dužnosti predsjednika suda. Prava, ovlaštenja i obveze predsjednika suda propisani su Zakonom o uređenju sudova i Sudskim poslovníkom.

Odlukom Narodne skupštine Republike Srbije od 23.12.2020.godine Rozalija Tumbas, sutkinja Osnovnog suda u Subotici, izabrana je za predsjednicu Osnovnog suda u Subotici. Sutkinja Rozalija Tumbas je stupila na funkciju predsjednice Osnovnog suda u Subotici dana 14.01.2021.godine.

Predsjednik suda rukovodi sudskom upravom i stara se o urednom i pravodobnom obavljanju poslova u sudu. U slučaju spriječenosti ili odsutnosti, predsjednika suda zamjenjuju zamjenici predsjednika, koji su određeni godišnjim rasporedom poslova, zamjenik predsjednice suda, sutkinja Vesna Stjepanović i zamenik predsjednika suda za Sudsku jedinicu u Bačkoj Topoli sutkinja Čila Tilger. Poslovi sudske uprave su opisani u poglavlju 3.2.1. Sudska uprava.

Pojedine poslove sudske uprave predsjednik može povjeriti predsjednicima odjeljenja ili drugim sucima. Predsjednik suda ne može nikome povjeriti poslove: po osnovu rada, utvrđivanja godišnjeg rasporeda poslova, odlučivanja o pravima iz radnog odnosa sudačkog osoblja u slučaju kad je to zakonom određeno, kao i o udaljenju sudaca i sudaca porotnika s dužnosti.

4.2. PREDSJEDNICI ODJELJENJA

Predsjednica Kaznenog odjeljenja je sutkinja Čokorilo Bojana koju zamjenjuje sudac Knežević Krsto.

Predsjednica Građanskog odjeljenja je sutkinja Stjepanović Vesna, koju zamjenjuje sutkinja Zelić Svetana.

5 SUCI/SUTKINJE OSNOVNOG SUDA U SUBOTICI

Zakon o sucima („Službeni glasnik RS”, br.116/08, 58/09, 104/09, 101/10, 8/12, 121/12, 124/12, 101/13, 32/14, 111/14, 117/14, 40/15, 63/15, 106/15, 63/16 47/17 i 76/21) regulira: izbor sudaca, postupak za izbor, prisegu i stupanje na dužnost, prestanak dužnosti kao i žalbu na odluku o prestanku dužnosti.

Za suca Osnovnog suda može biti izabran državljanin Republike Srbije koji ispunjava opće uvjete za rad u državnim tijelima, ima završen pravni fakultet, položen pravosudni ispit i najmanje tri godine radnog iskustva u pravnoj struci nakon položenog pravosudnog ispita, koji je stručan, osposobljen i dostojan sudačke dužnosti.

U ovom sudu **sudačku dužnost obavljaju 27 suca/sutkinja**, koji su raspoređeni u vijeća čiji broj i sastav određuje predsjednik suda Godišnjim rasporedom poslova sudaca koji se usvaja na sjednici svih sudaca do 1. prosinca tekuće godine za narednu godinu.

Suci/sutkinje se raspoređuju radi obavljanja poslova u kaznenom i građanskom odjeljenju, (koje obuhvata izvanparnicu, ovršno i ostavinu).

5.1. SUCI/SUTKINJE U SJEDIŠTU OSNOVNOG SUDA

KAZNENO ODJELJENJE-SUCI/SUTKINJE

1. Čokorilo Bojana
2. Knežević Krsto
3. Vujović Pajović Jasmina
4. Josić Gergić Melinda
5. Čegar Tamara
6. Rajković Dragica
7. Maravić Rajko

Predsjednica Kaznenog odjeljenja je sutkinja Čokorilo Bojana koju zamjenjuje sudac Knežević Krsto.

GRAĐANSKO ODJELJENJE-SUCI/SUTKINJE

1. Tumbas Rozalija
2. Stjepanović Vesna
3. Lazičić Dušan
4. Petrik Popović Jelena
5. Miljković Vesna

6. Kovač Daniel
7. Zelić Svetlana
8. Marković Vesna
9. Živković Tatjana
10. Šuković Željko
11. Cvrkušić Sanja
12. Jovanović Sanja
13. Stajić Marijana
14. Ivanović Sunčica
15. Pjanić Ivana
16. Mikuška Rankov Ana

Predsjednica Građanskog odjeljenja je sutkinja Stjepanović Vesna, koju zamjenjuje sutkinja Zelić Svetlana.

PREDMETI PO ZAKONU O SPREČAVANJU NASILJA U OBITELJI

U predmetima po Zakonu o sprečavanju nasilja u obitelji koji se primjenjuje od 01.06.2017.godine, radi donošenja odluke o hitnim mjerama, zadužuju se suci:

Redni broj	PREZIME I IME SUCA
1.	KNEŽEVIĆ KRSTO
2.	RAJKOVIĆ DRAGICA
3.	ČEGAR TAMARA
4.	ČOKORILO BOJANA
5.	VUJOVIĆ PAJOVIĆ JASMINA
6.	JOSIĆ GERGIĆ MELINDA

OVRŠNO ODJELJENJE

1. Šuković Željko
2. Ušumović Sanja
3. Kovač Daniel

5.2. SUCI/SUTKINJE IZ SUDSKE JEDINICE U BAČKOJ TOPOLI

1. Tilger Čila
2. Stojančević Dušica
3. Ušumović Sanja
4. Stajić Marijana

U Osnovnom sudu u Subotici ustrojeno je **pripremno odjeljenje i odjeljenje sudske prakse**.

Pripremno odjeljenje organizira se u sudskoj zgradi u sjedištu suda, a čine ga sudački pomoćnici. Nadzorna sutkinja u pripremnom odjeljenju je sutkinja Zelić Svetlana, a koju

zamjenjuje sutkinja Tumbas Rozalija.

Odjeljenje sudske prakse organizira se radi praćenja sudske prakse Vrhovnog kasacionog suda, Apelacionih sudova i Višeg suda u Subotici, u cilju ujednačavanja postupanja sudaca u predmetima iz određenih materija. Rukovoditelj odjeljenja sudske prakse u građanskoj materiji je sutkinja Petrik Popović Jelena, a rukovoditeljica odjeljenja sudske prakse u kaznenoj materiji je sutkinja Josić Gergić Melinda.

Raspoređivanje predmeta u sudskim odjeljenjima vrši se sukladno sa Sudskim poslovníkom, tako da se osigura ravnomjerna opterećenost sudaca, po broju predmeta, po njihovoj starosti u odnosu na dan podnošenja inicijalnog akta i po drugim kriterijima koji su poslovníkom predviđeni, kako u sjedištu suda tako i u sudskim jedinicama.

Opseg i rad sjednice odjeljenja, zajedničke sjednice odjeljenja i sjednice svih sudaca

Sjednica odjeljenja

Sjednicu sudskog odjeljenja saziva predsjednik odjeljenja ili predsjednik suda, po svojoj inicijativi ili na zahtjev nekog od vijeća, odnosno sudaca u odjeljenju.

Na sjednici sudskog odjeljenja razmatraju se: rad odjeljenja, pravna pitanja, način poboljšanja rada i stručnosti sudaca i sudačkih pomoćnika, pitanja važna za rad suda odnosno odjeljenja sa svog područja i druga pitanja od značaja za rad odjeljenja.

Za valjan rad na sjednici odjeljenja potrebna je nazočnost većine sudaca koji su u sastavu odjeljenja, a odluka se donosi kad je za nju glasovala većina nazočnih sudaca.

Nacrt pravnog shvatanja dostavlja se svim članovima odjeljenja na mišljenje i potpisivanje. Sudac koji se ne slaže s usvojenim pravnim shvatanjem, ne potpisuje ga, već svoje mišljenje odvojeno izlaže i prilaže uz izvornik usvojenog pravnog shvatanja.

Zajednička sjednica odjeljenja

Zajedničku sjednicu odjeljenja sazivaju zajedno predsjednici odjeljenja ili predsjednik suda kada je za razmatranje pravnog pitanja potrebna suradnja najmanje dvaju odjeljenja.

Sjednicom rukovodi predsjednik odjeljenja u čijem je djelokrugu pitanje koje se razmatra a zajednički stav se usvaja kada se za njega izjasni većina nazočnih članova svakog odjeljenja.

Sjednica svih sudaca

Sjednicu svih sudaca saziva predsjednik suda po svojoj inicijativi, na prijedlog sudskog odjeljenja ili na prijedlog najmanje jedne trećine sudaca.

Na sjednici svih sudaca razmatraju se izvještaji o radu suda i sudaca, odlučuje o pokretanju postupaka za ocjenu ustavnosti i zakonitosti propisa i drugih općih akata, razmatra primjena propisa kojima se uređuju pitanja iz djelokruga sudova, daje mišljenje o kandidatima za suce i suce porotnike i odlučuje o svim drugim pitanjima od značaja za cijeli sud.

Sjednicom svih sudaca rukovodi predsjednik suda a odluka se donosi ako je na sjednici nazočno više od polovice sudaca. U radu sjednice svih sudaca sudjeluju po potrebi i sudački pomoćnici. Odluka se donosi po pravilu, javnim glasovanjem kada za nju glasuje većina nazočnih sudaca.

Sastanci

Radni sastanci se održavaju po potrebi a radi usklađivanja rada u sudu kao cjelini ili u okviru jednog ili više sudskih odjeljenja ili službi. Predsjednik suda ili predsjednik odjeljenja sazivaju radne sastanke u cilju rješavanja pojedinih pitanja, bolje suradnje između sudskih odjeljenja ili sudskog osoblja. Osnovni sud može organizirati zajedničke sastanke i savjetovanja predsjednika drugih sudova i sudaca svog suda, kao i sudačkih pomoćnika radi razmatranja pitanja od zajedničkog interesa.

5.3. SUCI/SUTKINJE POROTNICI

Suci/sutkinje porotnici su građani koji sudjeluju u suđenjima.

Zakon o sucima („Sl. glasnik RS", br. 116/08, 58/09, 104/09, 101/10, 8/12, 121/12, 124/12, 101/13, 32/14, 111/14, 117/14, 40/15, 63/15, 106/15, 63/16, 47/17 i 76/21), u članovima od 81. do 88. propisuje: uvjete za imenovanje sudaca porotnika, postupak imenovanja, prisegu, udaljenje s dužnosti, nespojivost s drugim službama, poslovima i postupcima regulira naknade i nagrade, kao i trajanje i prestanak dužnosti suca/sutkinje porotnika.

U Osnovnom sudu u Subotici dužnost sudaca porotnika obavljaju sljedeći građani:

1. Antelj Ruža
2. Babić Veselinka
3. Baković Athena
4. Biro Ildiko
5. Vojvodić Marija
6. Vujković Gordana
7. Vujković Lamić Dragana
8. Vujković Marija
9. Gilice Tibor
10. Gostimirović Vesko
11. Danji Ivanka
12. Evetović Jelisaveta
13. Ivković Marta
14. Klepić Marica
15. Lalić Ilija
16. Ličina Slavica
17. Majlat Janoš
18. Maljanović Slavinka
19. Maričić Marko
20. Milić Jelena
21. Milić Mira
22. Miljanović Olivera
23. Neorčić Snežana

24. Poljovka Gorda
25. Sabo Erika
26. Saulić Marija
27. Semi Melinda
28. Skenderović Snežana
29. Stešević Dragana
30. Stojičić Bosiljka
31. Timotijević Božana
32. Todić Ruža
33. Tumbas Melanija
34. Cicmil Miroslava
35. Crnković Mladen
36. Čikoš Ljubica
37. Čokarilo Vesna

6 SUDSKO OSOBLJE

Položaj, prava i obveze sudskog osoblja regulirani su Zakonom o uređenju sudova („Sl. glasnik RS" broj 116/08, 104/09, 101/10, 31/11, 78/11, 101/11, 101/13, 40/15, 106/15, 13/16, 108/16, 113/17, 65/18, 87/18 i 88/18) i Zakonom o državnim službenicima (Sl. glasnik RS" broj 79/05, 81/05, 83/05, 64/07, 67/07, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17, 95/18 i 157/20), Sudskim poslovnikom i Pravilnikom u unutarnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Osnovnom sudu u Subotici.

Sudsko osoblje u Osnovnom sudu u Subotici čine:

1.Sudački pomoćnici

2.Sudački vježbenici

3.Državni službenici i namještenici zaposleni na administrativnim, informacionim, računovodstvenim, tehničkim i ostalim pratećim poslovima značajnim za sudsku vlast.

6.1. SUDAČKI POMOĆNICI

Sudački pomoćnici u Osnovnom sudu u Subotici stječu sljedeća zvanja:

1.Sudački pomoćnik u zvanju sudačkog suradnika:

Sudački pomoćnik u zvanju sudačkog suradnika pomaže sucu u radu, proučava pravna pitanja u vezi s radom u pojedinim predmetima, izrađuje nacрте sudskih odluka, uzima na zapisnik tužbe, prijedloge i druge podneske i izjave stranaka, vrši i druge poslove bilo samostalno bilo pod nadzorom ili uputama suca i predsjednika suda.

Uvjeti za zaposlenje na radnom mjestu sudačkog pomoćnika u zvanju sudačkog suradnika su: pravni fakultet i položen pravosudni ispit.

2.Sudački pomoćnik u zvanju višeg sudačkog suradnika

Pomaže sucu u radu, proučava pravna pitanja u vezi sa radom u pojedinim predmetima, postupa u ostavinskim i lakšim izvanparničnim stvarima, izrađuje nacрте sudskih odluka i priprema pravne stavove za publiciranje, uzima na zapisnik tužbe, prijedloge i druge podneske i izjave stranaka, vrši samostalno ili pod nadzorom i uputstvima suca i druge stručne poslove i po nalogu predsjednika suda.

Uvjeti za zaposlenje na radnom mjestu sudačkog pomoćnika u zvanju višeg sudačkog suradnika su: pravni fakultet, položen pravosudni ispit, iskustvo od najmanje 2 godine u pravnoj struci nakon položenog pravosudnog ispita.

Sudački pomoćnici u Osnovnom sudu u Subotici raspoređeni su u sudsku upravu i sudska odeljenja na sljedeći način:

Sudska uprava

1. Lihović Mirza

Vanparnica

1. Suknović Ladislav

Parnica

1. Čobanov Vekić Bojana
2. Milanović Gorica
3. Antonić Jelena
4. Jovanović Vanja
5. Komazec Vedrana

Kazneno odeljenje

1. Gagić Srđan
2. Perović Vera
3. Sarić Una

Ovršno odeljenje

1. Malić Aleksandar
2. Mileta Petar

6.2. SUDAČKI VJEŽBENICI

Vježbenici koji obavljaju vježbenički staž primaju se u radni odnos na period od tri godine.

Nakon dvije godine radnog iskustva vježbenik stječe uvjet za polaganje pravosudnog ispita.

Jedan od osnovnih kriterija za prijam diplomiranih pravnika u radni odnos na radno mjesto sudačkih vježbenika je duljina studiranja i visina prosječne ocjene s kojom je završen Pravni fakultet.

6.3. DRŽAVNI SLUŽBENICI I NAMJEŠTENICI

Osim sudačkih pomoćnika i vježbenika, sudsko osoblje Osnovnog suda u Subotici čine državni službenici i namještenici zaposleni na administrativnim, tehničkim, računovodstvenim, informacionim i ostalim pratećim poslovima značajnim za sudsku vlast.

Državni službenici i namještenici u Osnovnom sudu u Subotici raspoređeni su na sljedeći način:

SJEDIŠTE SUDA U SUBOTICI

SUDSKA UPRAVA

AVRAM VESO- tajnik
CRVENKOVIĆ ROŽIKA - administrativno tehnička tajnica
BAŠIĆ PALKOVIĆ SIRACKI ANDREA - referentica za kadrovske i personalne poslove
PLOHL TURI EVA - referentica za međunarodnu ovjeru

RAČUNOVODSTVO

FABIJAN BRIGITA- šefica računovodstva
KIJAC STOJA - ekonom
DULIĆ CRVENKOVIĆ DIANA - referentica za finansijsko poslovanje
BULJOVIĆ GORDANA – referentica depozita

UPRAVITELJ PISARNICE

MARINKOVIĆ RAJKO - upravitelj pisarnice

REFERENTI ZA PRIJAM, OVJERU I OTPREMU POŠTE

OSTROGONAC HEDVIG - referentica za prijam, ovjeru i otpremu pošte
KRSTIN OLGA - referentica za prijam, ovjeru i otpremu pošte
NIKOLIĆ RADIVOJ - referent za prijam, ovjeru i otpremu pošte

KAZNENA PISARNICA

VUJOVIĆ DANIJELA - šefica kaznene pisarnice
GORDANA BABIĆ - upisničarka
MAVRAK RADULOVIĆ NATAŠA - referentica za administrativno tehničke poslove
SAULIĆ MAJA – upisničarka

GRAĐANSKA PISARNICA

JELIČIĆ LJILJANA - šefica građanske pisarnice
VOJNIĆ MARIJA - referentica za administrativno tehničke poslove
GAJIĆ SAŠA – upisničar
RADMILOVIĆ VESELIN - upisničar

OVRŠNA PISARNICA

BEČEJAC SNEŽANA - šef ovršne pisarnice
KOSANOVIĆ TATJANA - referentica za administrativno tehničke poslove
LAKIĆ SONJA - upisničarka

UŠUMOVIĆ VIŠNJA – upisničarka

REFERENTI NA OVRŠNIM PREDMETIMA

NIKOLIĆ ZORAN - referent na ovršnim predmetima

ARHIV

MARAVIĆ DUŠAN - arhivar

ODSJEK ZA AUTOMATIZIRANU OBRADU PODATAKA

URŠAL DAVOR - tehničar za IT podršku

TRAJKOVIĆ VESELIN - tehničar za IT podršku

ZAPISNIČARI

ŠTIRB JELICA – šefica daktilobiroa

VLAOVIĆ KOVAČEV MELITA - zapisničarka

CRNIĆ KSENIJA – zapisničarka

MATKOVIĆ VERA – zapisničarka

ŠKORO TIJANA – zapisničarka

BABAČA LJUBICA – zapisničarka

ILIĆ NADA – zapisničarka

IVANKOVIĆ RADAČ RUŽA – zapisničarka

SKENDEROVIĆ RUŽA – zapisničarka

MALENČIĆ ANDREA – zapisničarka

MARAVIĆ SANDRA – zapisničarka

KUJUNDŽIĆ ZVEZDANA – zapisničarka

BERETIĆ VERA – zapisničarka

ČAKIĆ DOMINIKA – zapisničarka

IVOŠEVIĆ DANIJELA – zapisničarka

SABO ZLATA-zapisničarka

IVKOVIĆ IVANDEKIĆ DANIJELA - zapisničarka

MARAVIĆ TIJANA - zapisničarka

POPOV ALEKSANDRA - zapisničarka

BABIĆ ANDREA – zapisničarka

BAJIĆ TAMARA - zapisničarka

DAKTILOGRAFI

LETIĆ VIOLETA - daktilografkinja

BOJIĆ RUŽICA - daktilografkinja

ŠEFER IREN - daktilografkinja

HORVACKI RUŽA - daktilografkinja

MILANKOVIĆ MILICA – daktilografkinja

VUJEVIĆ SELENA – daktilografkinja

BOŠKOVIĆ KRISTINA – daktilografkinja

BOJANIĆ NINA – daktilografkinja

DOSTAVLJAČI

DULIĆ NIKOLA – šef dostavne službe
ĆIRJAKOVIĆ ALEKSANDAR - dostavljač
ŽIVANOVIĆ BOJAN - dostavljač

VOZAČI

ANTUNOVIĆ IVAN – vozač
JANJIĆ MILOVAN – vozač

REFERENTICA KAZNE NE POŠTE

PAŠIĆ OLIVERA - referentica za administrativno tehničke poslove

ČISTAČICE

JANJIĆ VERICA - čistačica
BABA ANA - čistačica
VUKAJLOVIĆ VIDOSAVA - čistačica
CERNA BRIGITA - čistačica
STEVANIĆ GORDANA - čistačica

SUDSKA JEDINICA U BAČKOJ TOPOLI

IVOŠEVIĆ BRANKO – upisničar
KURIDŽA NADA – upisničarka
STANIVUK ĐORĐE – referent na ovršnim predmetima
BEKO NIKOLA – sudski ovršitelj
VUKELIĆ MILE – pravosudni stražar
BAGANj EGON – pravosudni stražar
GERE ANGELA – zapisničarka
ČORDAŠ ROŽA – zapisničarka
DULIĆ ILEŠ ILDIKO - daktilografkinja
SVILAR MIRJANA - čistačica
NAĐ DANIEL - tehničar za IT podršku

7 OPIS PRAVILA U VEZI SA JAVNOSTI RADA

Javnost rada suda osigurava se omogućavanjem neposrednog pristupa sudu, pružanjem informacija od javnog značaja i neposrednim informiranjem javnosti putem priopćenja, konferencija za tisak, nastupa predsjednika suda i glasnogovornika u medijima kao i preko internet prezentacije suda.

Javnost rada suda regulirana je Sudskim poslovníkom (Sl. glasnik RS" br. 110/09, 70/11, 19/12, 89/13, 96/15, 104/15, 113/15, 39/16, 56/16, 77/16, 16/18, 78/18, 43/19, 93/19), Zakonom o uređenju sudova (Sl. glasnik RS" br. 116/08, 104/09, 101/10, 31/11, 78/11, 101/11, 101/13, 40/15, 106/15, 13/16, 108/16, 113/17, 65/18, 87/18, 88/18), Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Sl. glasnik RS“, br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10), Zakonom o zaštiti podataka o osobi („Službeni glasnik RS“ 87/18).

7.1. PORESKI IDENTIFIKACIJSKI BROJ

Poreski identifikacijski broj (PIB) suda je **PIB :106400425**

7.2. RADNO VRIJEME OSNOVNOG SUDA U SUBOTICI

Radno vrijeme Osnovnog suda u Subotici : 7:30 – 15:30, od ponedjeljka do petka.

Radno vreme suda predviđeno za rad sa strankama : 8:00 – 12:00.

7.3. FIZIČKA I ELEKTRONSKA ADRESA I KONTAKT TELEFON SUDA I IMENA ZAPOSLENIKA OVLAŠĆENIH ZA POSTUPANJE PO ZAHTJEVIMA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Osnovni sud u Subotici se nalazi na adresi Senčanski put broj 1, 24000 Subotica. Elektronska adresa suda je . Broj telefona centrale suda je 024/554-111, Faks: 024/555-629. Ovlaštena osoba za postupanje po informacijama od javnog značaja je upravitelj pisarnice Rajko Marinković.

7.4. KONTAKT PODACI OSOBE KOJA JE OVLAŠTENA ZA SURADNJU SA NOVINARIMA I JAVNIM GLASILIMA-GLASNOGOVORNIK SUDA

Glasnogovornik Osnovnog suda u Subotici je Daniel Kovač. Adresa: Osnovni sud u Subotici, Senčanski put 1, 24000 Subotica. Tel: 024/ 554-111, lokal 2135.

7.5. IZGLED I OPIS POSTUPKA ZA DOBIJANJE IDENTIFIKACIJSKIH OBILJEŽJA ZA PRAĆENJE RADA ORGANA

Osnovni sud u Subotici nema postupak za dobijanje identifikacijskih obilježja za praćenje rada.

7.6. IZGLED I IDENTIFIKACIJSKA OBILJEŽJA ZAPOSLENIKA U SUDU KOJI MOGU DOĆI U DODIR SA GRAĐANIMA PO PRIRODI SVOG POSLA

Zaposlenici u Osnovnom sudu u Subotici nemaju identifikacijska obilježja osim osoba zaposlenih u sudskoj straži koji na uniformi nose obilježje sa prezimenom i inicijalima imena. Suci Osnovnog suda u Subotici posjeduju službene legitimacije. Službene legitimacije posjeduju i sudski ovršitelji i dostavljači. Izgled službene legitimacije reguliran je Sudskim poslovníkom.

7.7. PRILAZ OSOBAMA SA POSEBNIM POTREBAMA U INVALIDSKIM KOLICIMA

Osobama sa invaliditetom, koje za kretanje koriste invalidska kolica, omogućen je pristup u zgradu Suda, obzirom da na ulazu u zgradu postoji rampa.

U zgradi Suda, za kretanje između katova, osobe sa invaliditetom mogu koristiti dizalo.

U situacijama kada je to potrebno, suđenje se izmješta u sudnicu u kojoj osobe sa invaliditetom imaju pristup.

7.8. MOGUĆNOST PRISTUPA SJEDNICAMA DRŽAVNOG ORGANA I NEPOSREDAN UVID U RAD SUDA

Stranke ne mogu da prisustvuju sjednicama svih sudaca, sjednicama odjeljenja i zajedničkim sjednicama odjeljenja jer su iste namjenjene unutarnjem uređenju suda i rasporedu poslova unutar suda.

U cilju obezbeđivanja objektivnog, pravovremenog i tačnog obavješćavanja javnosti o radu suda i sudskim postupcima, predsjednik, suci i sudačko osoblje dužni su da obezbede potrebne uslove, kao i odgovarajući pristup medijima u pogledu aktualnih informacija i postupaka koji se vode u sudu, vodeći računa o interesima postupka, privatnosti, kao i sigurnosti učesnika u postupku.

Vrijeme, mjesto i predmet suđenja svakodnevno se objavljuju na vidnom mestu ispred prostorije u kojoj će se suđenje održati.

Za suđenje za koje postoji veće interesovanje javnosti, sudska uprava će osigurati prostoriju koja može primiti veći broj osoba.

Učesnici u sudskim postupcima pred Osnovnim sudom u Subotici o predmetima u kojima su stranke se mogu informirati i na

7.9. AUDIO I VIDEO SNIMANJE ZGRADE I AKTIVNOSTI SUDA

Fotografiranje, audio i video snimanje na ročištima u cilju prikazivanja snimka obavlja se po odobrenju predsjednika suda, uz predhodno pribavljenu suglasnost predsjednika vijeća, suca i pisanog pristanka stranaka i sudionika snimljene radnje. Prilikom davanja odobrenja za fotografiranje i snimanje vodiće se računa o interesiranju javnosti, interesu postupka, privatnosti i sigurnosti sudionika u postupku. Nakon pribavljenog odobrenja, fotografiranje i snimanje, obavlja se pod nadzorom suca-predsjednika vijeća, na način koji ne remeti tijek suđenja i red u sudnici.

8 SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA

Najčešće tražene informacije se odnose na neposredan rad Osnovnog suda u Subotici, preciznije na postupke koji se vode pred ovim sudom. Uglavnom, u ovim situacijama, sa zahtjevom za pružanje informacija ovom sudu su se obraćali predstavnici medija. Također, organizacije za zaštitu ljudskih prava i drugi istraživački centri obraćali su se ovom sudu sa zahtjevima za dostavljanje presuda i drugih informacija u predmetima ovog suda iz određene pravne oblasti.

Također, stranke su često tražile i preslike ugovora (na primjer o kupoprodaji, darivanju, dosmrtnom uzdržavanju i dr.)

9 OPIS NADLEŽNOSTI, OVLAŠTENJA I OBVEZA

Zakonom o uređenju sudova („Službeni glasnik RS“ br. 116/08, 104/09, 101/10, 31/11, 78/11, 101/11, 101/13, 40/15, 106/15, 13/16, 108/16, 113/17, 65/18, 87/18 i 88/18) i Zakonom o sedištima i područjima sudova i javnih tužiteljstava („Službeni glasnik RS“ br. 101/13), između ostalih sudova u Republici Srbiji, 1.1.2014.godine osnovan je i Osnovni sud u Subotici, određeno njegovo sjedište i područje na kojem vrši nadležnost.

Zakonom o sjedištima i područjima sudova i javnih tužiteljstava utvrđeno je da Osnovni sud u Subotici vrši nadležnost za teritoriju općina Bačka Topola, Mali Iđoš i za grad Suboticu.

Osnovni sud u Subotici je sud opće nadležnosti, njegova stvarna nadležnost utvrđena je čl. 22. Zakona o uređenju sudova (Sl. glasnik RS" br. 116/08, 104/09, 101/10, 31/11, 78/11 , 101/11, 101/13, 40/15, 106/15, 13/16, 108/16, 113/17, 65/18, 87/18 i 88/18).

Shodno citiranoj zakonskoj odredbi:

Osnovni sud **u prvom stupnju sudi za kaznena djela** za koja je kao glavna kazna predviđena novčana kazna ili kazna zatvora do deset i deset godina ako za pojedina od njih nije nadležan drugi sud i odlučuje o zamolbi za prestanak sigurnosne mjere ili pravne posljedice osude za kaznena djela iz svoje nadležnosti.

Osnovni sud u prvom stupnju sudi u **građanskopravnim sporovima** ako za pojedine od njih nije nadležan drugi sud i vodi ovršne i izvanparnične postupke za koje nije nadležan neki drugi sud.

Osnovni sud u prvom stupnju sudi u stambenim sporovima, sporovima povodom zasnivanja, postojanja i prestanka radnog odnosa, o pravima, obvezama i odgovornostima iz radnog odnosa, o nadoknadi štete koju zaposleni pretrpi na radu ili u vezi s radom, sporovima povodom zadovoljavanja stambenih potreba na temelju rada.

Osnovni sud **pruža građanima pravnu pomoć, međunarodnu pravnu pomoć** ako nije nadležan drugi sud i vrši druge poslove određene zakonom.

Nadležan drugostupanjski sud za Osnovni sud u Subotici je Viši sud u Subotici i Apelacioni sud u Novom Sadu.

U drugom stupnju Viši sud u Subotici odlučuje o žalbama na odluke Osnovnog suda u Subotici :

1. o sigurnosnim mjerama nazočnosti okrivljenika,
2. za kaznena djela za koje je propisana novčana kazna i kazna zatvora do pet godina
3. na rješenja u građanskopravnim sporovima, na presude u sporovima male vrijednosti, u ovršnim postupcima i postupcima osiguranja, u izvanparničnim postupcima

Apelacioni sud u Novom Sadu odlučuje po žalbama na odluke Osnovnog suda u Subotici u kaznenom postupku i građanskopravnim sporovima, ako za odlučivanje po žalbi nije nadležan Viši sud u Subotici.

10 OPIS POSTUPANJA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OVLAŠTENJA I OBVEZA

10.1. PRIJAM POŠTE

Stranke, drugi sudionici u postupku, kao i njihovi punomoćnici ili zakonski zastupnici pismena predaju osobno u prijamni ured suda ili preko PTT službe (pisma, brzojavi itd).

Osnovni sud u Subotici svu poštu prima preko prijamnog ureda u sjedištu suda i sudskoj jedinici, a u radno vrijeme suda od 8,00-15,00 sati. Prijamni ured u sjedištu suda u Subotici nalazi se u prizemlju zgrade.

U prijamnom uredu se predaju pismeni podnesci stranaka i njihovih punomoćnika, tužbe, inicijalni akti kojima se pokreće kazneni postupak po zahtjevu stranke, žalbe i svi drugi podnesci u vezi s predmetima ovog suda, kao i drugi podnesci upućeni sudskoj upravi i predsjedniku suda.

Na svaki primljeni spis stavlja se otisak prijamnog pečata suda s datumom i satom prijama pismena, kao i brojem priloga koji su uz to pismeno predati sudu. Ukoliko stranka želi da dobije potvrdu o prijemu određenog pismena u sud (a predaje ga osobno na prijamnom šalteru suda) neophodno je da izradi još jedan primjerak pismena koji predaje, na primerak se stavlja otisak prijamnog pečata suda s tačnim datumom i satom prijama, identično kao i na primjerku koji zadržava sud. Ukoliko stranka sudu dostavlja pismeno putem pošte, kao dokaz o pravodobnoj predaji, neophodno je da stranka sačuva potvrdu o slanju preporučene pošiljke.

Primljeni podnesci i pošiljke se razvrstavaju i isti dan prosljeđuju u dalji rad nadležnim službama (pisarnicama) nakon čega se u vrlo kratkom roku dostavljaju sucu ili sudskoj upravi u daljnji rad, odnosno osobi na koju su pismena naslovljena.

10.2. OTPREMA POŠTE I DOSTAVNA SLUŽBA

U odsjeku otpreme obavljaju se poslovi otpravljanja pošte koja ide iz Osnovnog suda u Subotici. Otpremaju se pozivi strankama, sudske odluke i drugi podnesci suda i stranaka, zatim razni dopisi suda (sudskih odjeljenja i sudske uprave) upućeni drugim državnim tijelima i organizacijama ili fizičkim i pravnim osobama.

Zbog izuzetnog značaja pravodobnog i na zakonu zasnovanog dostavljanja sudske pošte, a koje u najvećem broju slučajeva proizvodi određene procesne posljedice za sam postupak, u Osnovnom sudu u Subotici ustrojena je posebna služba za dostavljanje sudskih pismena.

Osnovni sud u Subotici ima svoju dostavnu službu, koja se bavi dostavljanjem svih pismena ovog suda na teritoriji Grada Subotice, prema za to zakonom predviđenim pravilima dostavljanja, a putem ovlaštenih i posebno obučanih osoba, koje su zaposlene u ovom sudu, dok se sva ostala pismena šalju putem pošte.

10.3. ARHIV

Pravomoćno riješeni predmeti arhiviraju se i čuvaju na temelju pismene odluke suca, koji na omotu predmeta svojim potpisom na štambilju određuje da je predmet spreman za arhiviranje.

Arhiv Osnovnog suda u Subotici nalazi se u sjedištu suda u Subotici u suterenu zgrade.

Sudski poslovnik propisuje period čuvanja i rukovanja arhiviranih predmeta u zavisnosti od vrste i predmeta postupka, a nakon kog perioda se arhivirani spisi izlučuju iz arhiva suda sukladno Sudskom poslovniku.

Zamolba za razgledanje ili presliku arhivskog materijala podnosi se predsjedniku suda na odlučivanje i davanje dozvole.

10.4. RASPODJELA PREDMETA

Poslove razvrstavanja i raspodjele predmeta pisarnica obavlja shodno odredbama Sudskog poslovnika, utvrđenom godišnjem rasporedu poslova, odnosno posebnoj odluci predsjednika.

Raspodjela se vrši slučajem, neovisno od osobnosti stranaka i okolnosti pravne stvari prema astronomskom računanju vremena prijama i brojnomo redu sudskih vijeća (sudaca) utvrđenih Godišnjim rasporedom poslova.

U cilju osiguranja podjednake opterećenosti svih sudaca u sudu, novoprimljeni predmeti se najprije razvrstavaju po hitnosti, vrsti postupka, odnosno pravnoj oblasti, a zatim raspoređuju prema astronomskom računanju vremena prijama, metodom slučajnog određivanja suca, sukladno Godišnjim rasporedom poslova.

Hitnim predmetom smatra se predmet u kome je posebnim zakonom određeno hitno postupanje (pritvor, privremene mjere, bračni i obiteljski sporovi, radni sporovi, smetanje držvine, izdržavanje malodobne djece i sl.).

Od ožujka mjeseca 2010., nakon uvođenja AVP programa u ovaj sud program automatizirano dodjeljuje predmete na temelju njemu poznatog algoritma.

10.4.1. Odstupanja od redoslijeda prijama i raspodjele predmeta

Posebno odlukom predsjednika suda može se odstupiti od redoslijeda raspoređivanja predmeta zbog opravdane spriječenosti suca da postupa (privremena spriječenost za rad, odsustvo sukladno posebnim propisima i sl.).

10.5. INFORMACIJE O PREDMETIMA

Informacije u vezi s predmetima koji se nalaze u radu u Osnovnom sudu u Subotici, stranke, njihovi punomoćnici i druge ovlaštene osobe mogu dobiti u sudskoj pisarnici u radno vrijeme suda predviđeno za rad sa strankama.

Prema odredbama Sudskog poslovnika, pisarnica daje obavještenja o stanju predmeta na temelju podataka iz upisnika i spisa koja sadrže samo nužne podatke o stadiju postupka u kome se

predmet nalazi i druga slična obavještenja.

Obavještenja se daju usmeno i u pisanoj formi, a kratka i hitna obavještenja mogu se dati i telefonom, ako je to po prirodi stvari moguće.

U sudskoj pisarnici mogu se dobiti sljedeće informacije:

- 1.o poslovnom broju predmeta
- 2.o osobnom imenu suca kome je predmet dodijeljen u rad
- 3.o kretanju predmeta

Sudskom osoblju nije dozvoljen razgovor sa strankama o pravilnosti sudskih radnji ili odluka, ili o vjerojatnom ishodu postupka.

Stranke mogu pregledavati, preslikavati i prepisivati spise kod kojih je postupak u tijeku u vrijeme predviđeno za rad sa strankama. Stranke mogu pregledavati i prepisivati spise u sudskoj pisarnici pod nadzorom sudskog osoblja. Ostalim osobama koja imaju opravdani interes pregledavati, preslikavati i prepisivati pojedini spis, dozvola se daje sukladno zakonu.

Nakon arhiviranja predmeta dozvolu za pregledanje spisa daje predsjednik suda.

Ako se zahtjev za pregledanje, preslikavanje i prepisivanje spisa odnosi na informaciju od javnog značaja, o zahtjevu odlučuje osoba zadužena za davanje informacija od javnog značaja u roku od 15 dana od dana primitka zahtjeva sukladno Zakonu o pružanju informacija od javnog značaja.

Prilikom podnošenja zahtjeva za pregledanje, preslikavanje i prepisivanje spisa, stranke su dužne legitimirati se, a punomoćnik priložiti uredno punomoćje.

11 NAVODENJE PROPISA

Pravila postupanja Osnovnog suda u Subotici u sudskim stvarima iz njegove nadležnosti regulirana su sljedećim propisima:

- Zakonom o parničnom postupku ("Sl. glasnik RS" br. 72/11, 49/13, 74/13, 55/14, 87/18, 18/20).
- Zakonom o izvanparničnom postupku ("Sl. glasnik RS" br. 25/82, 48/88, 46/95, 18/05, 85/12, 45/13, 55/14, 6/15, 106/15).
- Zakonom o ovrsi i osiguranju ("Sl. glasnik RS" br. 106/15, 106/16, 113/17, 54/19, 9/20).
- Zakonikom o kaznenom postupku ("Sl. glasnik RS" br. 72/11, 101/11, 121/12, 32/13, 45/13, 55/14, 35/19, 27/21, 62/21).
- Sudskim poslovníkom ("Sl. glasnik RS" br. 110/09, 70/11, 19/12, 89/13, 96/15, 104/15, 113/15, 39/16, 56/16, 77/16, 16/18, 78/18, 43/19, 93/19).
- Zakonom o uređenju sudova ("Sl. glasnik RS" br. 116/08, 104/09, 101/10, 31/11, 78/11, 101/11, 101/13, 40/15, 106/15, 13/16, 108/16, 113/17, 65/18, 87/18, 88/18).

12 USLUGE KOJE SE PRUŽAJU ZAINTERESIRANIM OSOBAMA I POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA

12.1. DRUGI POSLOVI KOJI SE OBAVLJAJU U OSNOVNOM SUDU U SUBOTICI IZVAN OKVIRA VRŠENJA SUDSKE VLASTI - IZDAVANJE UVJERENJA

Osnovni sud u Subotici izdaje uvjerenje da se protiv određene osobe ne vodi istraga i da protiv nje nije podignuta optužnica za kazneno djelo za koje se gonjenje preuzima po službenoj dužnosti.

Ova uvjerenja se izdaju za teritoriju iz nadležnosti Osnovnog suda u Subotici i Višeg suda u Subotici, na osobni zahtjev stranke uz važeću osobnu iskaznicu ili putovnicu osobe kojoj se izdaje uvjerenje.

Ova uvjerenja se izdaju svaki dan u periodu od 8:00-12:00 sati u Osnovnom sudu u Subotici, u prizemlju zgrade, na prijamnom šalteru.

Pristojba iznosi 190,00 dinara.

Radi dobijanja ove vrste uvjerenja potrebno je čitko popuniti standardni formular koji se može preuzeti u prizemlju zgrade, na prijamnom šalteru.

Gotova uvjerenja se izdaju za 3-5 radnih dana.

Ukoliko je potrebna neka druga vrsta uvjerenja (da se pred ovim sudom ne vodi brakorazvodna parnica u kojoj ste vi jedan od sudionika, da neka osoba nije lišena poslovne sposobnosti ili da nije lišena roditeljskog prava i sl.) potrebno je zahtjevom obratiti se tajniku Suda.

2020.	30.06.2021.
4452	2285

12.2. DRUGI POSLOVI KOJI SE OBAVLJAJU U OSNOVNOM SUDU U SUBOTICI IZVAN OKVIRA VRŠENJA SUDSKE VLASTI - MEĐUNARODNA OVJERA

Za korištenje stranih javnih isprava u međunarodnom pravnom prometu prethodno je potrebno sprovesti postupak njihove legalizacije, osim ako dvostranim ili višestranim međunarodnim ugovorima nije predviđeno drugačije.

Javne isprave izdate u Republici Srbiji mogu se uporabiti u drugoj zemlji samo ako su ovjerene sukladno Haškom Konvencijom o ukidanju potrebe legalizacije stranih javnih isprava, od 05.10.1961. godine.

Haška Konvencija o ukidanju potrebe legalizacije stranih javnih isprava, pojednostavila je postupak legalizacije u odnosima između ugovornih strana, pa javna isprava podliježe jednom ovjeravanju nadležnog tijela države koja je ispravu izdala.

Ovjeravanjem isprave potvrđuje se vjerodostojnost pečata i potpisa koji su stavljeni na ispravu, ali ne i njen sadržaj.

Javne isprave su pismena koja izdaju nadležna tijela o činjenicama o kojima vode službenu evidenciju. Izdaju se u propisanoj formi i snabdevene su potpisom ovlaštene osobe i otiskom pečata tijela koji ih izdaje. Javne isprave su: uvjerenja, diplome, svjedodžbe i sl.

Privatne isprave su svojeručno potpisana pismena priopćenja izdavatelja isprave. Privatne isprave su: izjave, punomoćja, suglasnosti i sl.

Kada nadležno tijelo potvrdi-ovjeri, potpisom ovlaštene osobe i službenim pečatom tijela, svojeručni potpis izdavatelja privatne isprave ona dobija elemente javne isprave, osim dokazne snage.

APOSTILLE je potvrda (pečat) kojom se, shodno navedenoj Haškoj konvenciji, umjesto legalizacije (ovjeravanja) javnih isprava u međunarodnom pravnom prometu, potvrđuje vjerodostojnost potpisa, svojstvo potpisnika javne isprave i istinitost pečata ili žiga kojim je isprava snabdevena.

Dokument ovjeren ovim štambiljem oslobođen je bilo kakve daljnje ovjere i podoban je za uporabu u svim državama potpisnicama Haške konvencije.

U svakodnevnom poslovanju, a naročito u vezi s ovjeravanjem isprave za uporabu u inozemstvu, sud je dužan obratiti pozornost na sadržinu i čitkost pojedinih pismena i isprava koje se ovjeravaju, na kvalitet hartije, otisak pečata i na sve drugo što je od značaja za vanjski izgled pismena i isprave.

Ako pismeno ne odgovara uvjetima iz prethodnog stavka tako da bi moglo štetiti ugledu zemlje, Predsjednik će uskratiti ovjeru pismena i uputiti podnositelja da podnese uredno pismeno, koje je i po vanjskom izgledu podobno za uporabu u inozemstvu.

Poslove međunarodne ovjere možete obaviti u našoj službi međunarodne ovjere, u sjedištu suda u Subotici, na prvom katu kabinet br. 139. Referentica ovjere je Plohl Turi Eva.

APOSTILLE ovjeru moguće je izvršiti, osim u sjedištu suda, i u sudskoj jedinici u Bačkoj Topoli.

Za ovjeru je potrebno:

- dokument koji se ovjerava
- preslika dokumenta koji se ovjerava

Iznos pristojbe za ovjeru:

- diplome, potvrde i izvadke od matičara, ovjera punomoći 2.090,00 (svaki naredni primjerak još 160,00)
- za prijevode 680,00 (svaki naredni primjerak još 160,00)
- Žiro račun: 840-29674845-59

2020.	30.06.2021.
804	456

12.3. PRITUŽBE GRAĐANA NA RAD SUDA

Sukladno odredbi čl. 8. Zakona o uređenju sudova, stranka ili drugi sudionik u sudskom postupku imaju pravo pritužbe na rad suda kada smatraju da se postupak odugovlači, da je nepravilan ili da postoji bilo kakav nedozvoljen utjecaj na njegov tijek i ishod.

Kada stranka ili drugi sudionik u sudskom postupku podnese pritužbu, Predsjednik suda dužan je razmotriti i o njenoj osnovanosti i poduzetim mjerama obavijestiti podnositelja pritužbe, kao i predsjednika neposredno višeg suda, u roku od 15 dana od dana primitka pritužbe.

Pritužbom stranke mogu ukazati na nepravilnosti, odugovlačenje ili utjecaj na tijek i ishod postupaka koji su u tijeku pred ovim sudom, a koji su eventualno učinjeni od strane postupajućeg suca ili ostalih zaposlenih u sudu (npr. odlaganja rasprava bez opravdanog razloga, u slučajevima kada sud ne ispoštuje zakonske rokove za zakazivanje rasprave ili rokove za donošenje odluke itd.)

Međutim, vrlo je važno istaći da predsjednik suda nema ovlaštenja postupati po navodima pritužbe koji se tiču merituma predmeta spora i zakonitosti i pravilnosti odluka u kojima je meritorno riješeno. Također, predsjednik suda nije ovlašten na bilo koji način utjecati na suce glede toga kako će voditi postupak i kojim će se činjenicama rukovoditi prigodom donošenja bilo kakvih odluka tijekom postupka, kao i meritornih odluka, jer je svaki sudac shodno čl. 1 Zakona o sucima neovisan u radu i donošenju odluka. Strankama, ukoliko nisu zadovoljne sudskim odlukama i smatraju ih nepravilnim i nezakonitim, na raspolaganju stoje zakonom predviđeni pravni lijekovi koje mogu koristiti, dok pravo na pritužbu ne mogu koristiti u tom smjeru.

Radi pravodobnog i točnog informiranja stranaka o osnovanosti podnijete pritužbe, vrlo je važno da stranke u pritužbi koju podnose označe sve neophodne podatke kako bi predsjednik suda

mogao ispitati pritužbu, a posebno: oznaku predmeta, razlog prituženja ili predstavke i ime i prezime i točnu adresu stanovanja podnositelja pritužbe.

Sve pritužbe na rad sudaca i sudskog osoblja ovog suda, kao i požurnice stranaka, podnose se u pisanom obliku:

**Predsjednici Osnovnog suda u Subotici na adresi
Subotica, Senčanski put 1**

Ukoliko stranka podnese pritužbu na rad sudske jedinice ovog suda i to neposredno sudskoj jedinici na čiji rad se pritužuje, podnijeta pritužba biće prosljeđena predsjedniku suda u daljnji rad.

13 PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA

Pisarnica odnosno statističar sastavlja redovite i povremene izvještaje o radu odjeljenja i službi, odnosno, tromjesečne, šestomjesečne i godišnje izvještaje o radu suda, odjeljenja i pojedinih sudaca, po jedinstvenoj metodologiji.

Ovi izvještaji se dostavljaju sudskoj upravi, Ministru pravde, Vrhovnom kasacionom sudu, neposredno višem sudu i Visokom savjetu sudstva.

**Izveštaj o radu Osnovnog suda u Subotici u periodu od 01.01.2020. do
31.12.2020.godine**

KRETANJE PREDMETA PO MATERIJAMA OD 01.01.2020. DO 31.12.2020.GODINE					
Materija	Nerešeno na početku	Primljeno	Ukupno u radu	Rešeno	Nerešeno na kraju
P	800	1234	2034	1100	934
P1	1002	875	1877	1062	815
P2	284	900	1184	955	229
K	266	893	1159	831	328
Iv	30	8	38	37	1
I	468	214	682	560	122
Ii	17	568	585	569	16
Iiv	12	514	526	521	5
Ink	1	7	8	7	1
Ioi	0	0	0	0	0
Ion	0	5	5	5	0
Ipi	9	158	167	151	16
IpvI	7	121	128	121	7
IpvIv	5	76	81	81	0

INFORMATOR O RADU OSNOVNOG SUDA U SUBOTICI 09.09.2021.

IpvIvk	4	102	106	102	4
Ik	60	326	386	302	84
Ika	3	46	49	48	1
Poi	0	0	0	0	0
Kv	45	986	1031	1007	24
KP	2	3	5	1	4
KPP	1	375	376	376	0
KPPR	8	772	780	776	4
KR	4	29	33	26	7
KUO	4	106	110	101	9
O	335	3607	3942	3353	589
Os	0	0	0	0	0
PL	14	108	122	111	11
Pom	3	59	62	49	13
Pom Ik	0	1	1	1	0
R1	32	203	235	78	157
R2	24	221	245	174	71
R3	10	229	239	213	26
R5	353	127	480	407	73
Spk	7	67	74	66	8
R- Jb	0	2	2	2	0
R4	0	1	1	1	0
NP	3	673	676	676	3
Pom Ug	10	57	67	63	4
Pom IgH 1	0	11	11	11	0
Pom Uk	1	16	17	15	2
R4 p	0	8	8	6	2
R4 i	0	0	0	0	0
R4 k	1	5	6	6	0
R4 r	0	2	2	1	1
Prr	46	614	660	458	202
Prr1	923	655	1578	1405	173
Ku	0	4452	4452	4452	0
Ov H	0	762	762	762	0
Ov I	0	42	42	42	0
Zbir	4794	20240	25034	21088	3946

Izveštaj o radu Osnovnog suda u Subotici u periodu od 01.01.2021. do 30.06.2021.godine

KRETANJE PREDMETA PO MATERIJAMA OD 01.01.2020. DO 31.03.2020.GODINE					
Materija	Nerešeno na početku	Primljeno	Ukupno u radu	Rešeno	Nerešeno na kraju
P	934	2004	2938	818	2120
P1	815	758	1573	409	1164
P2	229	453	682	430	252
K	328	613	941	548	393
Iv	1	0	1	1	0
I	122	93	215	107	108
Ii	16	431	447	426	21
Iiv	5	190	195	188	7
Ink	1	13	14	11	3
Ioi	0	0	0	0	0
Ion	0	0	0	0	0
Ipi	16	128	144	131	13
IpvI	7	57	64	46	18
IpvIv	0	47	47	44	3
IpvIvk	4	90	94	83	11
Ik	84	154	238	184	54
Ika	1	37	38	26	12
Poi	0	0	0	0	0
Kv	24	551	575	513	62
KP	4	2	6	2	4
KPP	0	262	262	259	3
KPPR	4	431	435	427	8
KR	7	9	16	8	8
KUO	9	52	61	48	13
O	589	2077	2666	2493	173
Os	0	1	1	1	0
PL	11	38	49	39	10
Pom	13	33	46	29	17
Pom Ik	0	2	2	2	0
R1	157	265	422	103	319
R2	71	147	218	57	161
R3	26	124	150	95	55
R5	73	7	80	9	71
Spk	8	36	44	39	5
R- Jb	0	0	0	0	0
R4	0	0	0	0	0
NP	3	297	300	300	0

Pom Ug	4	28	32	25	7
Pom IgH l	0	3	3	3	0
Pom Uk	2	6	8	6	2
R4 p	2	13	15	13	2
R4 i	0	5	5	5	0
R4 k	0	12	12	4	8
R4 r	1	4	5	5	0
Prr	202	30	232	158	74
Prr1	173	12	185	150	35
Ku	0	2285	2285	2285	0
Ov H	0	424	424	424	0
Ov I	0	32	32	32	0
Zbir	3946	12256	16202	10986	5216

14 PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA

2020. godina

		Odobreno	Ostvareno	Rashod	Plan za 2021.
421	Stalni troškovi	15.709.279,00	15.705.227,00	15.705.227,00	28.100.000,00
422	Troškovi putovanja	100.000,00	7.080,00	7.080,00	500.000,00
423	Ugovorne usluge	25.671.000,00	25.633.529,00	25.633.529,00	95.200.000,00
425	Tekuće popravke	997.000,00	983.958,00	983.958,00	5.350.000,00
426	Materijal	4.350.000,00	4.338.335,00	4.338.335,00	10.300.000,00
483	Novčane kazne i penali	3.944.052,00	3.943.959,00	3.943.959,00	2.300.000,00
512	Oprema	200.000,00	199.000,00	199.000,00	3.000.000,00

01.01.2021.-30.06.2021.

		Odobreno	Ostvareno	Rashod	Plan za 2021.
421	Stalni troškovi	10.666.667,00	9.628.487,00	9.628.487,00	28.100.000,00
422	Troškovi putovanja	66.667,00	600,00	600,00	500.000,00
423	Ugovorne usluge	21.128.932,00	21.128.932,00	21.128.932,00	95.200.000,00
425	Tekuće popravke	240.000,00	177.419,00	177.419,00	5.350.000,00
426	Materijal	3.000.000,00	1.339.554,00	1.339.554,00	10.300.000,00
483	Novčane kazne i penali	203.855,00	203.855,00	203.855,00	2.300.000,00
512	Oprema	500.000,00	0,00	0,00	3.000.000,00

15 PODACI O JAVNIM NABAVAMA

Plan javnih nabavi za 2020.godinu

Interni broj postupka	Predmet nabave	Vrsta predmeta	Vrsta postupka	Procjenjena vrijednost	Konto
JNMV 1/20	Sanitarni materijal	dobra	javna nabava male vrijednosti	600.000,00	426811
JNMV 2/20	Toneri	dobra	javna nabava male vrijednosti	950.000,00	426911
JNMV 3/20	Kancelarijski materijal	dobra	javna nabava male vrijednosti	1.600.000,00	426111

Tijekom 2020. godine sproveden je postupak javnih nabavi :

Kancelarijski materijal (JNMV)	1.342.584,00
Sanitarni materijal (JNMV)	505.942,80
Reciklaža tonera (JNMV)	1.131.828,00

-

Od 01.01.2021.-30.06.2021.godine Osnovni sud u Subotici nije sproveo postupak javnih nabavi.

16 PODACI O DRŽAVNIM POTPORAMA

Osnovni sud u Subotici nije dodjeljivao, niti trenutno dodjeljuje državnu potporu u bilo kojem obliku (transferi, poticaji, dotacije, donacije, učešće u financiranju projekata, krediti pod povlaštenim uvjetima, oslobađanje od plaćanja naknada, ustupanje sredstava i slično).

17 PODACI O ISPLAĆENIM PLAĆAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA

Zarade zaposlenika u prosincu mjesecu 2020. godine po kategorijama zaposlenika

Predsjednik suda	146.174,00
Sudac	127.338,00
Sudački pomoćnik	86.874,00

Referent	57.176,00
Čistačica	36.686,00

Zarade zaposlenika u srpnju mjesecu 2021. godine po kategorijama zaposlenika

Predsjednik suda	148.278,00
Sudac	128.190,00
Sudački pomoćnik	87.457,00
Referent	58.215,00
Čistačica	35.091,00

Zarade svih zaposlenika u 2020. godini (na godišnjoj razini)

ZARADE	149.500.655,00 (sredstva iz proračuna)
	11.485.459,00 (sredstva iz ostvarenih pristojbi)

Zarade svih zaposlenika u 2021. godini (01.01.2021.-30.06.2021.)

ZARADE	86.399.951,00 (sredstva iz proračuna)
	6.628.344,00 (sredstva iz ostvarenih pristojbi)

Stimulacija za zaposlenike (01.01.2021.-30.06.2021.)

STIMULACIJA	4.210.555,00
--------------------	---------------------

SUCI I ZAPOSLENICI U OSNOVNOM SUDU U SUBOTICI

TROŠKOVI PRIJEVOZA	2.632.683,00
TROŠKOVI DNEVNICE	600,00

18 PODACI O SREDSTVIMA RADA

Podaci o sredstvima rada, inventaru i opremi sadržani su u knjigovodstvenoj evidenciji suda i popisnim listama.

Osnovna sredstva za rad suda su:

-tehnička oprema: računala 129 kom., štampači 40 kom., skeneri 9 kom., aparati za

preslikavanje 6 kom. i multifunkcijski aparati 3 kom.

Osnovni sud u Subotici ima u vlasništvu sljedeća vozila: Peugeot 407 (godina proizvodnje 2009), Skoda Octavia (godina proizvodnje 2003) i Hyundai Getz (godina proizvodnje 2007).

Osnovni sud u Subotici se nalazi u dijelu zgrade pravosudnih organa u Subotici, na adresi Senčanski put br.1. Pored Osnovnog suda u Subotici, zgradu pravosudnih organa koriste i Viši sud u Subotici (koji sud upravlja zgradom), Privredni sud u Subotici, Više i Osnovno javno tužiteljstvo.

19 SKLADIŠTENJE NOSAČA INFORMACIJA

Nosači informacija kojima raspolaže Osnovni sud u Subotici, nastali u njegovom radu ili u vezi sa njegovim radom, skladište se: u sudskoj upravi i u uredima suda (u prostorijama suda, kod službenih osoba koja rade na predmetima i sudskoj upravi).

Financijska dokumenta o plaćanjima, uključujući i dokumentaciju za obračun i isplatu plaća, o nabavci opreme i drugih sredstava za rad suda, skladište se u prostorijama računovodstva Osnovnog suda u Subotici u nadležnim pisarnicama, u arhivu suda, dok se elektronička baza podataka pohranjuje u prostorijama suda u elektroničkoj formi u računalima, na CD-ovima, kod osobe ovlaštene za administriranje informatičke mreže suda.

Dokumentacija, odnosno nosači informacija se skladište uz primjenu odgovarajućih mjera sigurnosti.

20 VRSTE INFORMACIJA KOJE POSJEDUJE OSNOVNI SUD U SUBOTICI

Osnovni sud u Subotici posjeduje informacije:

- **o predmetima koji se vode pred ovim sudom** (podaci koje sačinjavaju sudske odluke, podnesci stranaka, zapisnici s održanih rasprava i pretresa u postupcima koji se vode pred ovim sudom, priložena dokazna sredstva...).
- **informacije u vezi s riješenim i arhiviranim predmetima.**
- **podaci iz spisa Sudske uprave suda.**
- **podaci koji se odnose na sistematizaciju, unutarnju organizaciju, radne odnose i druge opće akte kojima se uređuju odnosi u sudu.**
- **periodični izvještaji o radu Suda.**
- **zbirke propisa i službenih publikacija.**
- **podaci o sucima porotnicima.**
- **spiskovi odvjetnika za obranu po službenoj dužnosti.**

- odluke koje se odnose na unutarnju organizaciju rada suda (godišnji raspored i izmjene godišnjih rasporeda poslova Osnovnog suda u Subotici) i dr.

20.1. VRSTE INFORMACIJA KOJE SU OBJAVLJENE NA INTERNETSKOJ STRANICI

- Podaci o unutarnjem uređenju;
- Kontakti;
- Informator o radu;
- Pravilnik o unutarnjem uređenju i sistematiziranju radnih mjesta;
- Godišnji raspored poslova;
- Oglasi o postavljenju privremenih zastupnika
- Obrazac pritužbe na rad suda
- Program rješavanja starih predmeta za 2021.godinu;
- Podaci o sprovednim postupcima javnih nabavi;
- Podaci o javnim ovršiteljima i bilježnicima;
- Medijacija;
- Informacije o radnom vremenu, prijemu stranaka izdavanju uvjerenja, pristupu osobama sa invaliditetom;

20.2. VRSTE INFORMACIJA KOJE NISU OBJAVLJENE NA INTERNETSKOJ STRANICI

- Informacije u vezi sa predmetima u kojima su postupci u tijeku pred sudom;
- Informacije u vezi sa arhiviranim predmetima (zahtjev se podnosi pisanim putem i o njemu odlučuje predsjednik suda);
- Informacije u vezi sa podnetim pritužbama na rad suda i sudaca;
- Informacije vezane za rad Osnovnog suda u Subotici, odobreni proračun i njegovo izvršenje, organizaciju, zaposlenike i dr;
- Informacije u vezi sa primjenom Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja;
- Podaci o opremi koju Osnovni sud u Subotici koristi u svom radu;
- Podaci o upošljavanju;
- Podaci o statusu i radu državnih službenika i namještenika;

21 SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA

21.1. ZAKON O SLOBODNOM PRISTUPU INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA („SL. GLASNIK RS“ BR. 12/04, 54/07, 104/09 i 36/10)

Sukladno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Sl. glasnik RS", br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10), javnost ima prava na pristup informacijama od javnog značaja kojima raspolaže sud, „radi ostvarenja i zaštite interesa javnosti da zna i ostvarenja slobodnog demokratskog poretka i otvorenog društva" (članak 1.).

Informacija od javnog značaja, u smislu ovog zakona, jeste **informacija kojom raspolaže tijelo javne vlasti, koja je nastala u radu ili u vezi s radom tijela javne vlasti, koja je sadržana u određenom dokumentu, a odnosi se na sve ono o čemu javnost ima opravdan interes da zna.** (članak. 2 stavak 1 Zakona)

Postoje **četiri osnovna zakonska prava u pogledu pristupa informacijama od javnog značaja** (čl. 5. Zakona):

- pravo onoga ko traži da mu bude priopćeno da li tijelo javne vlasti posjeduje određenu informaciju, odnosno, da li mu je ta informacija dostupna;
- pravo tražitelja da mu se informacija od javnog značaja učini dostupnom tako što će mu se, bez nadoknade, omogućiti uvid u dokument koji tu informaciju sadrži;
- pravo tražitelja da dobije presliku dokumenta koji sadrži traženu informaciju, uz uplatu propisane nadoknade u visini nužnih troškova izrade preslike dokumenta i
- pravo tražitelja da mu se preslika dokumenta pošalje na adresu poštom, faksom, elektroničkim putem ili na drugi način, uz uplatu propisane naknade u visini nužnih troškova upućivanja.

Svatko ima pravo na pristup informacijama pod jednakim uvjetima (načelo slobodnog pristupa informacijama od javnog značaja). To znači da su informacije od javnog značaja slobodno dostupne svim tražiteljima, erga omnes i pod jednakim uvjetima, bez obzira na to da li određeni tražitelj ima za određenu informaciju opravdani interes. Načelo slobodnog pristupa istodobno znači i to da su svakome dostupne sve informacije od javnog interesa svih obveznih subjekata. Svrha, koju javnost dobijanjem tražene informacije ispunjava, nije relevantna za ocjenu prilikom postupanja po podnijetom zahtjevu.

Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja uvodi **pretpostavku osnovanosti zahtjeva za slobodan pristup informacijama od javnog značaja.**

Opravdani interes javnosti da zna, postoji uvijek kada se radi o informacijama kojima raspolaže tijelo vlasti koje se odnose na ugrožavanje, odnosno zaštitu zdravlja pučanstva i okoliša, a ako se radi o drugim informacijama kojima raspolaže tijelo vlasti, smatra se opravdani interes javnosti da zna, iz čl. 2. ovog zakona postoji, osim ako tijelo vlasti dokaže suprotno. (članak 4 Zakona)

Zakonom su taksativno navedeni slučajevi u kojima se tražitelju informacije **može odbiti pravo pristupa traženoj informaciji** (čl. 9, 13. i 14. Zakona).

Tijelo vlasti neće tražitelju omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja, ukoliko bi time:

- ugrozio život, zdravlje, sigurnost ili neko drugo važno dobro neke osobe;
- ugrozio, omeo ili otežao spriječavanje ili otkrivanje kaznenog djela, optuženje za kazneno djelo, vođenje pretkaznenog postupka, vođenje sudskog postupka, izvršenje presude, sprovođenje kazne ili bilo koji drugi pravno uređeni postupak ili fer postupanje i pravično suđenje;
- ozbiljno ugrozio obranu zemlje, nacionalnu i javnu sigurnost ili međunarodne odnose;

- bitno umanjio sposobnost države da upravlja ekonomskim procesima u zemlji ili bitno otežao ostvarenje opravdanih ekonomskih interesa;
- učinio dostupnim informaciju ili dokument za koji je propisima ili službenim aktom zasnovanim na zakonu određeno da se čuva kao državna, službena, poslovna ili druga tajna, odnosno, dokument koji je dostupan samo određenom krugu osoba i zbog čijeg bi odavanja mogle nastupiti teške pravne ili druge posljedice po interese zaštićene zakonom, koji pretežu nad interesom za pristup informaciji (**članak 9. Zakona**).

Tijelo vlasti neće tražitelju omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja ako bi time povrijedio pravo na privatnost, pravo na ugled ili neko drugo pravo osoba na koje se tražena informacija odnosi, osim:

- ako je osoba na to pristala;
- ako se radi o osobnosti, pojavi ili događaju od interesa za javnost i, naročito, ako se radi o nositelju državne i političke dužnosti i ako je informacija važna s obzirom na dužnost koju ta osoba vrši;
- ako se radi o osobi koja je svojim ponašanjem, naročito u vezi s privatnim životom, dala povoda za traženje informacije (**članak 14. Zakona**).

Tijelo vlasti neće tražitelju omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja ako tražitelj zlorabljuje pravo na pristup informacijama od javnog značaja, naročito ako je traženje nerazumno, često, kada se ponavlja zahtjev za istim ili kada se traži preveliki broj informacija (**članak 13. Zakona**).

Tijelo vlasti ne mora tražitelju omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja ako se radi o informaciji koja je već objavljena i dostupna u zemlji ili na internetu. U ovom slučaju, tijelo vlasti će u odgovoru na zahtjev označiti izvor informacije (broj službenog glasila, naziv publikacije i sl) i gdje je i kada tražena informacija objavljena, osim u slučaju kada je to općepoznato (**članak 10. Zakona**).

21.2. POSTUPANJE PO ZAHTJEVIMA ZA PRUŽANJE INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA U OSNOVNOM SUDU U SUBOTICI

Tražitelj podnosi pismeni zahtjev Osnovnom sudu u Subotici za ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja i treba obvezno sadržati ime, prezime i adresu tražitelja, kao i što precizniji opis informacije koja se traži.

**Ovlaštena osoba za postupanje po informacijama od javnog značaja je
upravitelj pisarnice Rajko Marinković**

Zahtjev za slobodan pristup informacijama od javnog značaja koje se odnose na informacije koje su nastale u radu ili u vezi s radom Osnovnog suda u Subotici, podnosi se na

- u pisanoj formi-slanjem putem pošte na adresu sjedišta Osnovnog suda u Subotici, Subotica, ul. Senčanski put br. 1 ili osobno, predajom zahtjeva na prijamnom šalteru;
- elektroničkom poštom, slanjem na e-mail adresu:

Ako zahtjev ne sadrži gore navedene podatke, odnosno ako nije uredan, ovlaštena osoba suda dužna je poučiti tražitelja uputstvom o dopuni kako te nedostatke otkloniti. Ako tražitelja u roku od 15 dana od dana primitka uputstva to ne učini, a nedostaci su takvi da se po zahtjevu ne može postupati, sud donosi zaključak o odbacivanju zahtjeva kao neurednog. Protiv ovog zaključka ima prava žalbe.

Sud je dužan omogućiti pristup informacijama i na temelju usmenog zahtjeva tražitelja, koji se priopćava na zapisnik i unosi u posebnu evidenciju. Rokovi se računaju kao da je zahtjev podnjet u pismenoj formi.

Sud je dužan bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od dana primitka zahtjeva, tražitelja obavijestiti o posjedovanju informacije, pružiti mu na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno, izdati mu ili uputiti presliku tog dokumenta. Ako se zahtjev odnosi na informaciju za koju se može pretpostaviti da je od značaja za zaštitu života ili slobode neke osobe, odnosno, da je od značaja bilo za ugrožavanje ili zaštitu zdravlja pučanstva i okoliša, sud mora tražitelja obavijestiti o posjedovanju te informacije, staviti mu na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno, izdati mu presliku tog dokumenta najkasnije u roku od 48 sati od primitka zahtjeva.

Ako Sud iz opravdanih razloga nije u mogućnosti da u roku od 15 dana obavijesti tražitelja o posjedovanju informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju i da mu izda, odnosno uputi presliku tog dokumenta, tada je dužan o tome, najkasnije u roku od sedam dana od dana primitka zahtjeva, obavijestiti tražitelja i odrediti naknadni rok, koji ne može biti dulji od 40 dana od dana primitka zahtjeva. U tom roku mora obavijestiti tražitelja o posjedovanju informacije, staviti mu na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju i izdati mu, odnosno uputiti presliku tog dokumenta.

Ako udovolji zahtjevu tražitelja, Sud neće izdati posebno rješenje, nego će o tome sačiniti službenu bilješku, a u slučaju odbijanja zahtjeva, u cjelini ili djelomice, sud je dužan bez odlaganja, najkasnije u roku od 15 dana od prijema zahtjeva, donijeti rješenje o odbijanju zahtjeva i to rješenje pismeno obrazložiti, kao i u rješenju uputiti tražitelja na pravna sredstva koja može izjaviti protiv takvog rješenja.

Tražitelj informacije može izjaviti žalbu Povjereniku za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka osobnosti ako ga sud odbije obavijestiti o tome da posjeduje li određenu informaciju od javnog značaja ili da li mu je ona dostupna, ako odbije da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, da mu izda ili uputi presliku dokumenta (zavisno od toga šta je traženo) ili to ne učini u propisanom roku od 15 dana izuzetno, u roku od 40 dana, iz opravdanih razloga (žalba zbog šutanje uprave).

Služba Povjerenika nalazi se u Beogradu, u ul.Bulevar Kralja Aleksandra br.15.

Nadoknada troškova za pristup informacijama od javnog značaja

Uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju je besplatan.

Presliku dokumenta koji sadrži traženu informaciju izdaje se uz obvezu tražitelja da plati nadoknadu nužnih troškova izrade te preslike, a u slučaju upućivanja, i troškove upućivanja.

Uredba Vlade Republike Srbije o visini nadoknade nužnih troškova za izdavanje preslike dokumenata na kojima se nalaze informacije od javnog značaja („Sl.glasnik RS”, br. 8/2006) propisuje visinu nadoknade nužnih troškova koje plaća tražitelj informacije za izradu preslika i upućivanje preslika dokumenata na kojima se nalazi informacija od javnog značaja prema Zakonu o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Prema troškovniku koji je sastavni dio ove Uredbe, troškovi preslike dokumenta u zavisnosti od njegove vrste, iznose:

1. dokumenta - na formatu A3 - 6 dinara, po strani;
- na formatu A4 - 3 dinara, po strani;
2. dokumenta u elektroničkom zapisu - disketa - 20 dinara;
 - CD - 35 dinara;
 - DVD - 40 dinara;

 - dokumenta na audio kazeti - 150 dinara;
 - dokumenta na audio-video kazeti - 300 dinara;
 - pretvaranje jedne strane dokumenta iz fizičkog u elektronički oblik - 30 dinara.

Za upućivanje preslike dokumenta troškovi se obračunavaju prema redovitim iznosima u JP „PTT Srbije”.

Ukoliko visina nužnih troškova za izdavanje preslike dokumenata na kojima se nalaze informacije od javnog značaja prelazi iznos od 500,00 dinara, tražitelj informacije dužan je prije izdavanja informacije položiti polog u iznosu od 50% od iznosa nužnih troškova prema troškovniku.

Tijelo vlasti može odlučiti da tražitelja informacije oslobodi plaćanja nužnih troškova, ako visina nužnih troškova ne prelazi iznos od 50,00 dinara, a posebno u slučaju dostavljanja kraćih dokumenata putem elektroničke pošte ili telefaksa.

Od plaćanja nadoknade oslobođeni su novinari, kada presliku dokumenta zahtijevaju radi obavljanja svog poziva, udruge za zaštitu ljudskih prava, kada presliku dokumenta zahtevaju radi ostvarivanja ciljeva udruge i sve osobe kada se tražena informacija odnosi na ugrožavanje, odnosno zaštitu zdravlja pučanstva i okoliša, osim kada se radi o informaciji koja je već objavljena i dostupna u zemlji ili na internetu (čl. 17. st. 4. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja).

22 FORMULAR ZAHTJEVA ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA

(naziv i sjedište tijela kome se zahtjev upućuje)

Z A H T J E V za pristup informaciji od javnog značaja

Na temelju članka 15. st. 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS”, br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10), od gore navedenog tijela zahtijevam:*

obavijest da li posjeduje traženu informaciju;
uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju;
presliku dokumenta koji sadrži traženu informaciju;
dostavljanje preslike dokumenta koji sadrži traženu informaciju:

- poštom
- elektroničkom poštom
- faksom
- na drugi način:

Ovaj zahtjev se odnosi na sljedeće informacije:

(navesti što precizniji opis informacije koja se traži, kao i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije)

Tražitelj informacije/Ime i prezime

U _____

Adresa

dana _____ 20__ godine

drugi podaci za kontakt

Potpis

23 FORMULAR ZAHTJEVA ZA RAZGLEDANJE SPISA

ZAHTJEV ZA RAZGLEDANJE SPISA

_____ sudu

u _____

Molim da mi se dozvoli razgledanje spisa br. _____ / _____ a koji se nalazi:

- u pisarnici.
- u arhivu

Podnositelj zahtjeva:

Ime i prezime _____

Osobna iskaznica br. _____ Odvjetnik. leg. br. _____

Svojstvo _____

Adresa _____ Tel. br. _____

Potpis

Razgledanje spisa dozvolio sudac

Po odobrenju suca obavijestiti podnositelja zahtjeva da može izvršiti razgledanje dana _____ od 9.00-13.00sati, soba br. _____ uz naplatu pristojbe od din. _____, koju uplatiti na žiro račun suda br. _____

Spis razgledao podnositelja molbe dana

Referent

Pristojba naplaćena - prilog priznanica

24 FORMULAR ZAHTJEVA ZA PRIJEPIS I PRESLIKAVANJE SPISA

ZAHTJEV ZA PRIJEPIS I PRESLIKAVANJE

Z A M O L B A

Molim da mi se izda prijepis - preslika iz predmeta br.-----/---, i to slijedećih dokumenata:

Datum
Podnosilac molbe

adresa: telefon:

Odobrava sudac

Po odobrenju suca i izvršenom prijepisu -presliku, obavijestiti podnositelja zamolbe da dođe u sud , soba br. _____ od 9.00-13.00 sati radi preuzimanja traženih prijepisa -preslike, uz naplatu pristojbe u iznosu od _____ din. koju uplatiti na žiro račun suda br.-----

Prijepis-presliku primio

Ovlašteni radnik suda

Pristojba naplaćena, dokaz priložena priznanica.