

*Информатор о раду Основног суда у Деспотовцу  
датум последњег ажурирања 12.02.2024. године*



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОСНОВНИ СУД У ДЕСПОТОВЦУ

# ИНФОРМАТОР О РАДУ

## **Садржај**

Садржај .....	2
1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОСНОВНОМ СУДУ У ДЕСПОТОВЦУ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ .....	5
1.1. Основни подаци .....	5
1.2. Радно време.....	5
1.3. Контакти .....	6
1.4. Седиште.....	6
1.5. Архива .....	7
1.6. Подаци о информатору .....	7
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА Основног суда у Деспотовцу.....	8
2.1. Графички приказ организационе структуре.....	8
2.2. Наративни приказ организационе структуре .....	9
2.2.1 Судска управа .....	9
2.2.2 Судска писарница .....	10
2.2.3 Дактилобиро.....	11
2.2.4 Техничка служба .....	11
2.2.5 Самостални извршилац.....	12
2.3. Табеларни приказ упоредних података о предвиђеном и попуњеном броју извршилаца на радним местима у Основном суду у Деспотовцу .....	12
3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА .....	13
3.1. Председник суда .....	13
3.2. Заменици председника суда.....	14
3.3. Врсте одлука које доносе старешине.....	15
4. СУДИЈЕ, СУДИЈЕ ПОРОТНИЦИ, СУДСКО ОСОБЉЕ .....	16
4.1. Судије Основног суда у Деспотовцу .....	16
4.2. Судије поротници .....	17
4.3. Судско особље.....	18
4.3.1. Судијски помоћници.....	18
4.3.2. Државни службеници и намештеници .....	18
5. ОДЕЉЕЊА У ОСНОВНОМ СУДУ У ДЕСПОТОВЦУ .....	21
5.1. Судска одељења.....	21
5.1.1. Кривично одељење .....	21
5.1.2. Претходни поступак.....	21

*Информатор о раду Основног суда у Деспотовцу  
датум последњег ажурирања 12.02.2024. године*

5.1.3. Парнично одељење .....	22
5.1.4. Извршно одељење.....	23
5.1.5. Ванпарнично одељење .....	24
5.1.6. Заштита права на суђење у разумном року.....	24
5.1.7 Поступци за спречавање насиља у породици .....	24
5.1.8. Седнице судских одељења.....	24
<b>6. ПРОЦЕС ПРИЈЕМА И РАСПОДЕЛЕ ПРЕДМЕТА.....</b>	<b>26</b>
6.1. Пријем и расподела предмета.....	26
6.2. Одступање од редоследа пријема и расподеле предмета .....	27
6.3. Редослед решавања предмета .....	28
<b>7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА ОСНОВНОГ СУДА У ДЕСПОТОВЦУ ....</b>	<b>29</b>
7.1. Надлежност.....	29
7.2. Шематски приказ положаја Основног суда у Деспотовцу.....	29
7.3. Годишњи распоред послова .....	30
<b>8. ПРОПИСИ КОЈЕ ОСНОВНИ СУД У ДЕСПОТОВЦУ ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ .....</b>	<b>31</b>
8.1. Устав Републике Србије .....	31
8.2. Закони .....	31
8.3. Подзаконски акти .....	32
<b>9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА, ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА И ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА .....</b>	<b>34</b>
9.1. Информације о предметима .....	34
9.2. Правна помоћ грађанима.....	35
9.3. Издавање уверења.....	36
9.4. Овера исправа намењених употреби у иностранству.....	36
9.5. Притужбе грађана на рад суда.....	37
9.6. Постављање питања електронским путем .....	38
9.7. Пријем странака .....	38
9.8. Преглед података о пруженим услугама у периоду 01.01.2023. – 31.12.2023. ....	38
<b>10. ЈАВНОСТ РАДА ОСНОВНОГ СУДА У ДЕСПОТОВЦУ .....</b>	<b>39</b>
10.1. Приступ раду суда .....	39
10.2. Присуство на рочиштима.....	39
10.3. Саопштења за јавност .....	40
10.4. Фотографисање и снимање.....	40

*Информатор о раду Основног суда у Деспотовцу  
датум последњег ажурирања 12.02.2024. године*

10.5. Положај особа са инвалидитетом у поступцима пред Основним судом у Деспотовцу .....	41
10.6. Чување носача информација .....	41
10.7. Подаци о врстама информација које поседује Основни суд у Деспотовцу .....	41
10.7.1. Информације објављене на web презентацији суда .....	46
10.7.2. Друге информације у поседу Основног суда у Деспотовцу које нису објављене на интернет страници ..	46
<b>11. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА .....</b>	<b>47</b>
11.1. Право на приступ информацијама од јавног значаја .....	47
11.2. Начин подношења и поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја .....	47
11.3 Право жалбе .....	48
11.4. Накнада трошкова за приступ информацијама од јавног значаја .....	49
11.5 Образац захтева за приступ информацији од јавног значаја .....	51
11.6 Пример жалбе када се није одлучивало по захтеву (ћутање управе) .....	52
<b>12. ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈИ И СТАТИСТИКА .....</b>	<b>53</b>
12.1. Извештај о финансијско-материјалном пословању за 2021. годину .....	53
12.2. Преглед расхода за запослене (судије, државни службеници и намештеници) за 2021. годину .....	53
12.3. Текући расходи суда – из буџетских средстава за 2021. годину .....	54
12.4. Подаци о државној помоћи .....	54
12.5. Подаци о платама судија и запослених у Основном суду у Деспотовцу за 2021 годину .....	54
12.5.1 Подаци о платама судија и запослених у Основном суду у Деспотовцу у 2020 години након повећања зарада у јавном сектору .....	55
12.6. Јавне набавке .....	55
12.6.1 Урађене набавке за 2021. годину и њихова реализација .....	55
12.6.2 План набавки малих вредности на које се не примењује закон о јавним набавкама за 2020. годину .....	56
12.6.3 Урађене набавке за 2019. годину и њихова реализација .....	58
12.7. Подаци о средствима рада .....	58
12.8. Извештај о раду Основног суда у Деспотовцу за 2023. годину .....	59
<b>13. ОБРАСЦИ .....</b>	<b>62</b>
<b>14. НАЈЧЕШЋА ПИТАЊА ПО ОСНОВУ ЗАКОНА О СЛОБОДНОМ ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА: .....</b>	<b>65</b>

## 1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОСНОВНОМ СУДУ У ДЕСПОТОВЦУ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ

### 1.1. Основни подаци

Законом о уређењу судова („Службени гласник РС“, број 116/2008, 104/2009, 101/2010, 101/2011, 101/2013, 106/15, 13/16, 108/16, 113/17 и 87/18) 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 Деспотовцу, одређено његово седиште и подручје на ком врши надлежност.

Назив:	<b>Основни суд у Деспотовцу</b>
Седиште:	<b>Деспотовац, Савеза бораца бр.71</b>
Председник суда:	<b>ВФ Јован Велисављевић, судија</b>
Матични број:	<b>17865480</b>
ПИБ:	<b>108341462</b>
Шифра делатности:	<b>8423</b>
Web страница:	<a href="http://www.de.os.sud.rs">http://www.de.os.sud.rs</a>
E-mail:	<a href="mailto:uprava@de.os.sud.rs">uprava@de.os.sud.rs</a>
Жиро рачун – буџет:	<b>840-1620-21 (91282)</b>
Жиро рачун – депозит:	<b>840-436802-95</b>
Жиро рачун – судске таксе:	<b>840-30634845-86</b>
Жиро рачун – новчане казне, трошкови поступка:	<b>840-30635845-93</b>

### 1.2. Радно време

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

#### Деспотовац, Савез бораца бр.71

- Одељење пријема и експедиције, доставна служба – **рад са странкама од 07:30-15:30**
- Издавање уверења о нелишавању родитељског права, уверења о нелишавању пословне способности, уверења о бракоразводном поступку, издавање уверења да није покренут кривични поступак и да није покренута истрага – **рад са странкама од 07:30-15:30**

## Свилајнац, Светог Саве бр.64

- Одељење пријема, експедиције и доставна служба – рад са странкама од 07:30-15:30
- Издавање уверења о нелишавању родитељског права, уверења о нелишавању пословне способности, уверења о бракоразводном поступку, издавање уверења да није покренут кривични поступак и да није покренута истрага – рад са странкама од 07:30-15:30

### 1.3. Контакти

<b>КОНТАКТ ПОДАЦИ:</b>	
<b>Основни суд у Деспотовцу</b>	
Телефон:	<b>035 611 145</b>
e-mail:	<a href="mailto:uprava@de.os.sud.rs">uprava@de.os.sud.rs</a>
<b>Судска јединица у Свилајнцу</b>	
Телефон:	<b>035 312 179</b>
e-mail:	<a href="mailto:pisarnica.sjsvilajnac@de.os.sud.rs">pisarnica.sjsvilajnac@de.os.sud.rs</a>

### 1.4. Седиште

- Седиште Основног суда у Деспотовцу налази се у судској згради у улици Савез бораца бр.71
- Судска јединица у Свилајнцу налази се у судској згради у улици Светог Саве бр.64

У згради седишта суда налази се део судске управе, служба за финансијско-материјално пословање, информатичка служба, канцеларија пријема и експедиције, канцеларија за оверу исправа намењених за употребу у иностранству (apostille), судске писарнице као и:

- парнично одељење
- кривично одељење
- одељење породичних спорова
- одељење радних спорова
- ванпарнично одељење
- одељење за заштиту права на суђење у разумном року
- извршно одељење
- судски извршитељ

У згради судске јединице налази се канцеларија за пријем и експедицију поште и судске писарнице као и:

- део парничног одељење
- део кривичног одељења
- део одељења породичних спорова

- део одељења радних спорова
- део ванпарничног одељења
- део извршног одељења

## 1.5. Архива

Правноснажно решени предмети архивирају се и чувају на основу писмене одлуке судије. Архива Основног суда у Деспотовцу налази се у седишту суда.

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

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

## 1.6. Подаци о информатору

Информатор о раду Основног суда у Деспотовцу 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).

Сврха Информатора о раду Основног суда у Деспотовцу је да тражиоцима информација од јавног значаја омогући што ефикасније остваривање ових законских права кроз упознавање са радом, надлежношћу, организационом структуром суда, овлашћењима и обавезама председника суда, распоредом послова судија и осталих запослених у суду и осталим информацијама значајним за рад овог суда.

За тачност и потпуност података које садржи Информатор одговара председник Основног суда у Деспотовцу.

Информатор о раду Основног суда у Деспотовцу за 2019. годину први пут је објављен у јануару 2019. године у електронској форми на интернет страници Основног суда у Деспотовцу, на адреси [www.de.os.sud.rs](http://www.de.os.sud.rs). Датум последњег ажурирања Информатора о раду суда је 12.02.2024. године.

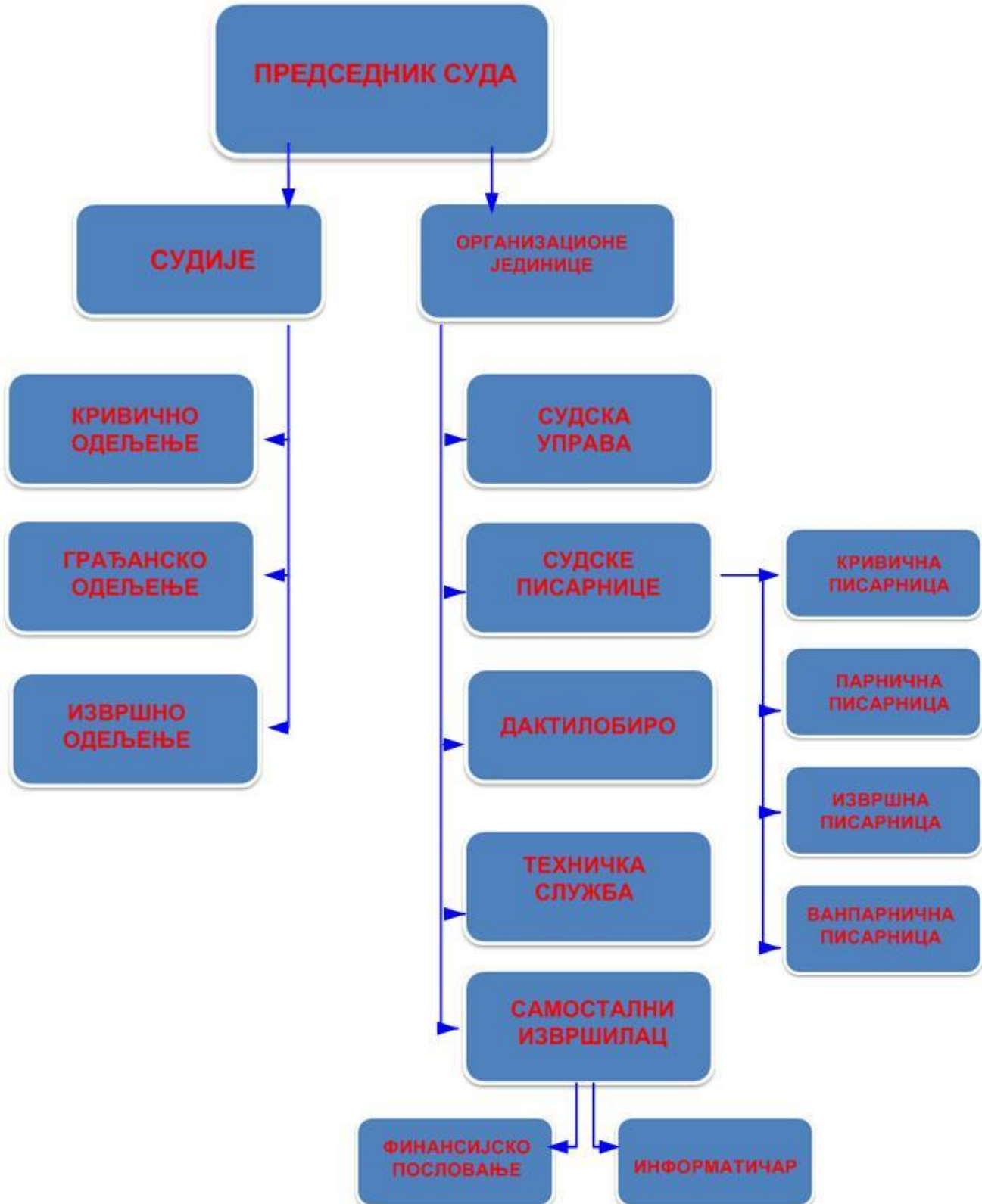
Увид у штампану копију Информатора и примерак штампане копије доступни су у радно време Основног суда у Деспотовцу од понедељка до петка у времену од 07:30 до 15:30 часова у седишту суда.

По захтеву заинтересованог лица, Информатор може бити снимљен на носач информација. Захтев се подноси на пријемном шалтеру и шалтеру информација радним даном у времену од 07:30 до 15:00 часова.

Информатор о раду доступан је у електронском издању на web страници Основног суда у Деспотовцу.

## 2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА Основног суда у Деспотовцу

### 2.1. Графички приказ организационе структуре





## 2.2. Наративни приказ организационе структуре

Број и структура запослених у Основном суду у Деспотовцу и судској јединици у Свилајнцу одређени су Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места (у даљем тексту „Правилник“) Су I-9-4/19 од 08.03.2019.. године.

Овим Правилником предвиђено је да послове у Основном суду у Деспотовцу обавља укупно 39 извршилаца, и систематизовано је 14 радних места.

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

- Судска управа
- Судска писарница
- Дактилобиро
- Техничка служба
- Самостални извршилац

### 2.2.1 Судска управа

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 суда одређени законом, односно Судским пословником:

- 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 у вези са унутрашњом организацијом и пословањем суда када је то одређено законом или општим актом суда

*Информатор о раду Основног суда у Деспотовцу  
датум последњег ажурирања 12.02.2024. године*

- послови у вези са заштитом права на суђење у разумном року.

Пословима судске управе руководи председник суда – судија **Јован Велисављевић**, која поступа и по одлукама донетим по захтевима за заштиту права на суђење у разумном року.

Судску управу Основног суда у Деспотовцу чине:

- председник суда:
  - судија Јован Велисављевић
- заменик председника суда:
  - судија Наташа Тодоровић

### 2.2.2 Судска писарница

Судска писарница врши све административне и техничке послове у суду по свим предметима, а за поједине врсте послова у суду образују се посебне организационе јединице: пријем и експедиција, а Судским пословником регулисан је начин обављања тих послова.

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

У суду постоје следеће писарнице: парнична, кривична, ванпарнично-оставинска, извршна писарница, као и архива. Рад писарница организује шеф писарнице, који за правилан и благовремен рад писарница одговарају председнику суда.

Писарница Основног суда у Деспотовцу има следеће одсеке:

Редн и Број:	Писарница / Одељење:	Уписничар:	Место:
1	Парнична писарница	Слађана Костић	налази се у згради у ул. Савез Бораца 71 – просторија 7
2	Кривична писарница	Бобан Вуксановић	налази се у згради у ул. Савез Бораца 71 – просторија 8
3	Извршна писарница	Биљана Вулета	налази се у згради у ул. Савез Бораца 71 – просторија 8
4	Канцеларија за пријем и експедицију поште	Љиљана Миљковић	налази се у згради у ул. Савез Бораца 71 – просторија 2
5	Судски извршитељ	Бобан Вуксановић	налази се у згради у ул. Савез Бораца 71 – просторија 2

6	Оставинска и ванпарнична писарница	Бранко Стојковић	налази се у згради у ул. Савез Бораца 71 – просторија 2
---	------------------------------------	------------------	---

Писарница Судске Јединице у Свилајнцу има следеће одсеке:

Редн и Број:	Писарница / Одељење:	Уписничар:	Место:
1	Парнична писарница	Драгана Урошевић	налази се у згради у ул. Светог Саве 64 – просторија 17
2	Кривична писарница	Биљана Милошевић	налази се у згради у ул. Светог Саве 64 – просторија 17
3	Извршна писарница	Сања Крстић	налази се у згради у ул. Светог Саве 64 – просторија 17
4	Канцеларија за пријем и експедицију поште	Анђа Крстић	налази се у згради у ул. Светог Саве 64 – просторија 10
5	Оставинска и ванпарнична писарница	Сања Крстић	налази се у згради у ул. Светог Саве 64 – просторија 17

### 2.2.3 Дактилобиро

Дактилобиро обавља све послове везане за вођење записника на рочиштима, претресима и јавним седницама, израда свих одлука у суду, дописа, врши преписе, као и све остале дактилографске и административно-техничке послове неопходне за рад већа, судских одељења и других организационих јединица.

### 2.2.4 Техничка служба

У техничкој служби се врше послови судске страже, послови разношење судске поште, послови одржавања постројења централног грејања, одржавање и поправка зграда и инвентара, одржавања хигијене у зградама, просторијама, стара се о зградама и текућем одржавању зграда суда, стара се о противпожарној заштити и безбедности запослених, странака и објеката, обављају послови превоза председника суда, судија и судског особља за службене потребе.

Информатор о раду Основног суда у Деспотовцу  
датум последњег ажурирања 12.02.2024. године  
2.2.5 Самостални извршилац

Рачуноводствене и информатичке послове обављају самостални извршиоци ван састава судских јединица.

2.3. Табеларни приказ упоредних података о предвиђеном и попуњеном броју извршилаца на радним местима у Основном суду у Деспотовцу

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	ПРЕДВИЂЕНО СИСТЕМАТИЗАЦИЈОМ	ПОПУЊЕНА РАДНА МЕСТА
Судска управа	3	2
Судска одељења	9 судија	8 судија
Судска писарница	8	8
Дактилобиро	11	9
Техничка служба	15	15
Самостални извршилац	2	2
<b>УКУПНО</b>	<b>48</b>	<b>44</b>

### 3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

#### 3.1. 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, 13/16, 108/16, 113/17 и 87/18), **Законом о судијама** („Службени гласник РС“, број 116/08, 104/09, 101/10, 121/12, 101/13, 117/14, 40/15, 106/15 и 47/2017), и **Судским пословником** („Службени гласник РС“, број 110/09, 70/11, 19/12, 89/13, 96/15, 104/15, 39/16, 56/16, 77/16, 16/18 и 78/18).

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

Пословима судске управе руководи председник суда.

Председник суда је судија Јован Велисављевић.

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, служби, прегледом уписника и помоћних књига, роковника и рочишта, сталним евидентирањем предмета чије решавање дуже траје, прибављањем извештаја и на други погодан начин,
- предузима мере за правилан и благовремен рад суда, на основу сталног вршења увида у рад суда као целине, коришћењем одговарајуће евиденције и прегледом задужења и експедитивности,
- утврђује годишњи распоред послова у суду, по претходно прибављеном мишљењу судија, и саопштава га на општој седници,
- разматра притужбе странака и других учесника у судском поступку, који сматрају да се поступак одуговлачи, да је неправилан или да постоји било какав утицај на његов ток и исход и предузима

одговарајуће мере,

- доноси програм за ефикасније решавање старих предмета, што подразумева измене унутрашње организације суда, увођење прековременог рада судија и запослених, привремену прерасподелу радног времена и друге мере у складу са законом и Судским пословником,

- надзире финансијско-материјално пословање суда,
- одлучује о правима и дужностима државних службеника и намештеника у суду,
- одређује судију који руководи одељењем судске праксе,
- сазива и руководи седницом свих судија,
- доноси решења о искључењу и изузећу судија.

### 3.2. Заменици председника суда

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

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

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

За заменика председника суда одређена је судија Наташа Тодоровић.

Лица овлашћена за приступ сервисима плаћања и располагања средствима Основног суда у Деспотовцу су:

- председник суда, судија Јован Велисављевић
- заменик председника суда, судија Наташа Тодоровић
- референт за финансијско-материјално пословање Драгица Станојевић.

Овлашћење за одобравање трансакција у поступку извршења буџета имају:

- председник суда, судија Јован Велисављевић
- заменик председника суда, судија Наташа Тодоровић
- референт за финансијско-материјално пословање Драгица Станојевић.

Овлашћење за потписивање пратеће документације за плате, накнаде, јубиларне награде и средства за побољшање материјалног положаја запослених имају:

- председник суда, судија Јован Велисављевић

*Информатор о раду Основног суда у Деспотовцу  
датум последњег ажурирања 12.02.2024. године*

- заменик председника суда, судија Наташа Тодоровић
- референт за финансијско-материјално пословање Драгица Станојевић.

Лица овлашћена да располажу новчаним средствима на рачунима депозита, судских такси и новчаних казни:

- председник суда, судија Јован Велисављевић
- заменик председника суда, судија Наташа Тодоровић.

### 3.3. Врсте одлука које доносе старешине

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

Све акте судске управе потписује председник суда.

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

## **4. СУДИЈЕ, СУДИЈЕ ПОРОТНИЦИ, СУДСКО ОСОБЉЕ**

### **4.1. Судије Основног суда у Деспотовцу**

Закон о судијама („Службени гласник РС“, број 116/08, 104/09, 101/10, 121/12, 101/13, 117/14, 40/15, 106/15 и 47/2017), 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 обавља 9 судија, чији распоред одређује председник суда Годишњим распоредом послова који се усваја на седници свих судија до 1. децембра текуће године за наредну годину. Годишњи распоред послова можете погледати на интернет страници овог суда <http://de.os.sud.rs/godisnji-raspored>

Судије које одлучују о стварима из једног или више сродних правних подручја чине судско одељење. Радом судског одељења руководи председник одељења, кога именује председник суда Годишњим распоредом послова, по претходно прибављеном мишљењу судија. Избор судија оглашава Високи савет судства. Оглас се објављује у „Службеном гласнику РС“ и другом средству јавног обавештавања које покрива целу територију Републике Србије.

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

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

Свака одлука о избору мора бити образложена и објављује се у „Службеном гласнику РС“. Пре ступања на функцију, судија полаже заклетву пред председником Народне скупштине. Судија који је изабран на сталну судијску функцију не полаже поново заклетву. Судија који је изабран, ступа на функцију на свечаној седници свих судија у суду за који је изабран. Ступањем на функцију судији



престаје ранија функција у другом суду.

Судијска функција престаје: на захтев судије, услед навршења радног века, уколико изгуби радну способност за обављање судијске функције, уколико не буде изабран на сталну функцију или у случају разрешења.

Критеријуме и мерила за оцену стручности, оспособљености и достојности прописује Високи савет судства, у складу са законом. **Стручност** подразумева поседовање теоријског и практичног знања потребног за обављање судијске функције. **Оспособљеност** подразумева вештине које омогућавају ефикасну примену специфичних правничких знања у решавању судских предмета. **Достојност** подразумева моралне особине које судија треба да поседује и понашање у складу са тим особинама. Моралне особине које судија треба да поседује су: поштење, савесност, правичност, достојанственост, истрајност и узорност, а понашање у складу са тим особинама подразумева чување угледа судије и суда у служби и изван ње, свест о друштвеној одговорности, одржавање независности и непристрасности, поузданости и достојанства у служби и изван ње и преузимање одговорности за унутрашњу организацију и позитивну слику о судству у јавности.

## 4.2. Судије поротници

Поред професионалних судија, судска већа чине 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. Условне 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 Деспотовцу и судској јединици у Свилајнцу функцију судије поротника обавља 10 грађана, а предвиђено је 16 судија поротника да буде изабрано у овај суд.

### 4.3. 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, 13/16, 108/16, 113/17 и 87/18) и Законом о државним службеницима („Службени гласник РС“, број 79/05, 81/05, 64/07, 67/07, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17 и 95/18), Судским пословником („Службени гласник РС“, број 110/09, 70/11, 19/12, 89/13, 96/15, 104/15, 39/16, 56/16, 77/16, 16/18 и 78/18) и Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Основном суду у Деспотовцу.

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

#### 4.3.1. 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.

#### 4.3.2. Државни службеници и намештеници

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

**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.

**Радно место за пријем и експедицију поште** – врши пријем свих судских писмена и на њих ставља пријемне штамбиље са назанком о дану пријема и констатацијомом о таксама, сеђује примљену пошту и дели одговарајућим службама, врши оверу свих уговора и писмена из надлежности суда, ради на експедицији судске пошт, требује марке и одговара за оравилно руковање са систем, заводи пошту кроз књигу достављача, књигу за доставу поште у месту и предајну књигу поште код ПТТ (књигу за обичну пошту и књигу за препоручену пошиљку), обавља друге послове по налогу председника и шефа писарнице.

**Уписничар** – води помоћне књиге у складу са Судским пословником, здружује поднеске,

предмете и остала писмена; разводи предмете и ставља клаузулу правноснажности на одлуке; води евиденцију примљених, решених, нерешених предмета и евиденцију одлука које су израђене у року; припрема и износи председнику већа предмете у којима је заказана расправа; странкама даје на увид списе и наплаћује таксу за издате фотокопије из списка предмета; даје усмена и писмена обавештења о списима на основу података из уписника; прегледа рокове и предмете који се налазе у евиденцији и поступа по наредби судија; израђује статистички извештај; врши оверу уговора, преписа, рукописа и потписа; води књиге овере; даје обавештење странкама; стара се о чувању предмета у архиви у складу са Судским пословником; води прописане књиге архивираних предмета; води главну књигу архиве, води књигу издатих и примљених предмета из архиве; поступа по налозима за издавање предмета; обавља и друге послове по налогу председника суда, секретара суда, управитеља писарнице и шефа писарнице.

**Судски извршитељ** – припрема у рад предмете извршења; стара се да законито и благовремено спроводи извршења, односно врши попис, процену и одузимање покретних ствари у циљу принудне наплате потраживања; спроводи поступак наплате, врши продају пописаних ствари и даје налоге за исплату повериоца; обрађује предмете који су завршени; здружује повратнице, доставнице, поднеске и друга писмена; разводи податке о предузетим извршним радњама у електронски уписник и помоћну књигу; даје обавештења странкама; по потреби врши достављање судских писмена; обавља и друге послове предвиђене Судским пословником, као и послове по налогу председника суда и шефа писарнице.

**Записничар у звању референта** – обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији код кога је распоређен; пише записнике на суђењима, врши унос текстова по диктату, и са диктафонских трака, врши препис текстова и рукописа и израђује све врсте табела у сарадњи са корисницима услуга коригује унете податке, стара се о савременом обликовању текста, припрема и штампа завршене материјале и дистрибуира корисницима услуга, стара се о чувању и преносу података, доступности материјала, исправности биротехничке опреме и рационалном коришћењу канцеларјског материјала и другог потрошног материјала, води уписник за евиденцију штампаних ствари и публикација, води евиденцију о свом раду, ради и друге послове по налогу 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 председника суда, управитеља суда, секретара суда, судије и шефа дактилобироа.

**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 разлосима за употребу; врши послове везане за заштиту од пожара; обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља суда и секретара суда.

**Екпедитор поште** – 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 председника суда, управитеља писарнице и шефа писарнице.

**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 председника суда, управитеља суда и секретара суда.

**Спремачица** – одржава хигијену у свим просторијама суда; врши прање и чишћење подова, врата, намештаја, холова, ходника, степеништа, санитарних и других просторија; сакупља отпадну хартију и одлаже је у контејнере; чисти смеће око зграде суда; пријављује уочене недостатке и кварове у згради суда; обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља суда и секретара суда.

**Радно место за финансијско пословање** - саставља платне спискове; врши обрачун плата и осталих примања и накнада и спискове за обуставе; даје податке о примањима запослених и издаје потврде запосленима у суду; саставља извештај о платама и другим примањима; попуњава образац М-4 и друге прописане обрасце за плате; оверава потврде за кредите и административне забране; обавља и друге послове по налогу шефа службе за финансијско-материјално пословање.

**Информатичар** – инсталира и одржава рачунаре, штампаче, сервер и другу опрему, врши информатичку припрему за израду статистичких извештаја за радсудија у електронском и папирном облику, за рачуноводство сачињава табеле о присутности на послу које приказују број радних дана, годишњих одмора, боловања и плаћеног одсуства, израђује и ажурира табеле за аутоматску обраду квалитета пресуђења, старе нерешене предмете, квалитет рада, дужину трајања поступка, начина решавања, структуру изречених санкција, одржава програм за вођење уписника и обавља бекап истог, обучава раднике за рад на рачунарима, штампачима, упознаје их са начином коришћења локалне мреже и са радом на разним апликацијама, прати вирусне програме и примењује антивирусне заштите, брине о локалној мрежи у суду, врши имплементацију пословног апликативног софтвера у оквиру Правосудног информационог система Србије (АВП), обучава запослене за примену ових пословних апликација, израђује web презентацију и дизајн пословног материјала суда и обавља друге послове по налогу председника суда.

## **5. ОДЕЉЕЊА У ОСНОВНОМ СУДУ У ДЕСПОТОВЦУ**

### **5.1. Судска одељења**

Судије се распоређују ради обављања послова у кривичном одељењу, грађанском одељењу, ванпарничном одељењу, извршном одељењу.

#### **5.1.1. Кривично одељење**

**За председника већа одређује се судија Тодоровић Наташа**, која ће задржати у рад предмете у седишту суда и у судској јединици и која ће убудуће примати и поступати по кривичним предметима у седишту суда и у судској јединици.

У кривичним предметима како у седишту суда тако и у судској јединици у којима из законских разлога не може да поступа судија Наташа Тодоровић поступаће судија Марија Оливерић Јоловић, а у случају када по кривичним предметима не може да поступа из законских разлога судија Марија Оливерић Јоловић предмети ће се заводити и исте ће примати наизменичним редом судије Стојановић Гордана, Милутиновић Биљана, Савић Весна и Аврамовић Мирјана.

Судији Марији Оливерић Јоловић додељују се у рад сви кривични предмети по којима поступају судије овог суда како у седишту суда тако и у судској јединици осим кривичних предмета по којима поступа судија Наташа Тодоровић.

У смислу одредбе члана 21 став 4 Законика о кривичном поступку формира се:

#### **ВАНПРЕТРЕСНО ВЕЋЕ:**

Председник кривичног-ванрасправног већа је председник суда Велисављевић Јован.

Чланови кривичног-ванрасправног већа су судије Биљана Милутиновић и Аврамовић Мирјана.

У случају одсутности или немогућности поступања из законских разлога председника већа по предметима ће поступати судије Стојановић Гордана, Милутиновић Биљана, Аврамовић Мирјана и Савић Весна којима ће се предмети заводити наизменично.

У случају одсутности или немогућности поступања из законских разлога чланова већа по предметима ће поступати присутне судије осим судија кривичара.

У овом ванпретресном већу вршиће се сви редовни послови ванпретресног већа из члана 21 став 4 Законика о кривичном поступку.

#### **5.1.2. Претходни поступак**

За судију за претходни поступак одређени су судије Наташа Тодоровић и Јован Велисављевић.

У току месеца ван радног времена судија судија Наташа Тодоровић ће бити приправна 15 дана, а судија Велисављевић Јован ће бити приправан 15 дана, о чему ће се сачињавати план приправности за

сваки месец који ће се достављати надлежним органима.

### 5.1.3. Парнично одељење

За председника грађанског одељења овог суда одређује се судија Весна Савић.

**За председника првог већа одређује се судија Велисављевић Јован** који ће поступати по парничним предметима у седишту суда.

**За председника другог већа одређује се судија Марија Оливерић Јоловић** којој се додељује се у рад 120 предмета у судској јединици у Свилајнцу и то 120 предмета са којима је до сада био задужен судија Ђорђевић Драган и то тако што ће се сваки други предмет пресигнирати на судију Марију Оливерић Јоловић почев од најмлађег предмета па надаље.

Судија Марија Оливерић Јоловић ће у седишту суда у грађанској материји (П, П1, ПРР и ПРР1), примати нове предмете наизменично са осталим судијама који у седишту суда поступају у грађанској материји.

Сви преостали парнични предмети у судској јединици у Свилајнцу (П) који су се водили на судију Драгана Ђорђевића се пресигнирају и додељују у рад судији Марији Оливерић Јоловић.

Сви преостали предмети из породичних спорова у судској јединици у Свилајнцу (П2) и један Р1 предмет који су се водили на судију Ђорђевић Драгана се пресигнирају и додељују у рад судији Весни Савић.

У судској јединици у Свилајнцу уређује се прилив нових предмета у парничној материји (П) и то тако што ће се нови предмети заводити на начин што ће се један предмет заводити судији Весни Савић, а један предмет судији Марији Оливерић Јоловић и то наизменично.

Прилив нових предмета у судској јединици у Свилајнцу у радним споровима и породичним споровима (П1 и П2) се уређује на начин што ће се нови предмети заводити судији Весни Савић.

У седишту суда у Деспотовцу судија Марија Оливерић Јоловић ће примати нове предмете из радних спорова (П1) и то наизменично са осталим судијама који су Годишњим распоредом послова за 2023. годину одређени да примају нове предмете у материји радних спорова.

**За председника трећег већа одређује се судија Мирјана Аврамовић** која ће поступати у седишту суда по парничним предметима, предметима из радних спорова и предметима из породичних спорова.

**За председника четвртог већа одређује се судија Биљана Милутиновић** која ће поступати у седишту суда по парничним предметима, предметима из радних спорова и предметима из породичних спорова.

**За председника петог већа одређује се судија Весна Савић** који ће поступати на подручју судске јединице у Свилајнцу по парничним предметима, предметима из радних спорова и предметима из породичних спорова.

У судској јединици у Свилајнцу судија Весна Савић преузима све постојеће “Прр” предмете и све постојеће “Прр1” предмете по којима је до сада поступао судија Ђорђевић Драган и одређује се да ће се нови Прр и Прр1 предмети заводити само судији Весни Савић.

У судској јединици у Свилајнцу судија Весна Савић преузима све постојеће “П” предмете где се као тужена страна појављује банка (тзв. банкарски предмети).

У судској јединици у Свилајнцу прилив нових “П” предмета вршиће се тако што ће се један нови предмет заводити судији Ђорђевић Драгану, а један нови предмет судији Весни Савић и тако наизменично.

**За председника шестог већа одређује се судија Гордана Стојановић** која ће поступати у седишту суда по парничним предметима и предметима из радних спорова, а у судској јединици у Свилајнцу наставиће да поступа по предметима који су јој раније додељени у рад од стране судије Биљане Милутиновић, а по стицању сертификата и по предметима из породичних спорова.

У седишту суда судије Јован Велисављевић, Мирјана Аврамовић, Биљана Милутиновић и Стојановић Гордана ће нове парничне предмете примати наизменично.

У седишту суда, судије Мирјана Аврамовић, Биљана Милутиновић и Гордана Стојановић, ће нове предмете из радних спорова примати наизменично.

У седишту суда нове предмете из породичних односа ће примати наизменично судије Мирјана Аврамовић и Милутиновић Биљана, а по стицању сертификата и судија Гордана Стојановић.

У случају одсутности и немогућности поступања из законских разлога парничних судија који поступају у седишту суда по распореду који је горе ближе одређен предмети ће се заводити наредном судији по горе утврђеном распореду, с тим да се на овај начин не поремети једнак број примања предмета свих судија на месечном нивоу.

#### 5.1.4. Извршно одељење

За извршног судију се одређује судија Весна Савић која ће поступати по извршним предметима са подручја седишта суда и са подручја судске јединице.

У случају спречености, одсутности или немогућности поступања по предметима из законских разлога у предметима из извршне материје судије Савић Весне поступаће судије Мирјана Аврамовић, Милутиновић Биљана и Стојановић Гордана на подручју седишта суда наизменичним редом.

#### ИПВ Веће

За председника првог ИПВ већа одређује се судија Јован Велисављевић, а за чланове овог већа судије Аврамовић Мирјана и Милутиновић Биљана, које веће ће поступати по предметима по којима о предлогу за извршење одлучује суд.

За председника другог ИПВ већа одређује се судија Весна Савић, а за чланове овог већа судија Тодоровић Наташа које веће ће поступати по предметима по којима о предлогу за извршење одлучује

јавни извршитељ, а други члан већа ће се попуњавати од присутних судија.

У случају спречености, одсутности или немогућности поступања по предметима из законских разлога председника ИПВ већа по предметима ће поступати судије Гордана Стојановић, Мирјана Аврамовић и Биљана Милутиновић којима ће се предмети заводити наизменично.

У случају одсутности или немогућности поступања из законских разлога чланова већа по предметима ће поступати присутне судије.

#### 5.1.5. Ванпарнично одељење

За ванпарничног судију одређује се судија Јован Велисављевић који ће поступати по свим ванпарничним предметима са подручја седишта суда и који ће примати и поступати по свим ванпарничним предметима са подручја седишта суда.

За ванпарничног судију одређује се и судија Савић Весна, која ће наставити да поступа по свим ванпарничним предметима са подручја судске јединице са којима је и до сада била задужена и која ће примати и поступати по свим ванпарничним предметима са подручја судске јединице.

У случају спречености, одсутности или немогућности поступања из законских разлога у ванпарничним предметима судије Јована Велисављевића поступаће судија Весна Савић.

У случају спречености, одсутности или немогућности поступања из законских разлога у ванпарничним предметима судије Савић Весне поступаће судије Гордана Стојановић, Мирјана Аврамовић, Милутиновић Биљана и наизменичним редом.

#### 5.1.6. Заштита права на суђење у разумном року

На основу члана 7 став 2 и члана 16 став 4 Закона о заштити права на суђење у разумном року, објављеном у „Службеном гласнику РС“ број 40 од 07.05.2015. године поступајући судија за заштиту права на суђење у разумном року је председник суда судија Јован Велисављевић.

#### 5.1.7 Поступци за спречавање насиља у породици

Поступајуће судије у поступцима спречавања насиља у породицу су:

- Судија Јован Велисављевић
- Судија Наташа Тодоровић
- Судија Биљана Милутиновић

#### 5.1.8. Седнице судских одељења

Седницу судског одељења сазива председник одељења или председник 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 побољшања 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.

#### **5.1.8.1. Заједничка седница свих одељења**

Заједничку седницу одељења сазивају заједно председници одељења или председник 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.

#### **5.1.8.2. Седница свих судија**

Седницу свих судија сазива председник 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 председник 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.

#### **5.1.8.3. 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. Председник суда или председник одељења сазивају радне састанке у циљу решавања појединих питања, боље сарадње између судских одељења или судског особља.

## **6. ПРОЦЕС ПРИЈЕМА И РАСПОДЕЛЕ ПРЕДМЕТА**

### **6.1. Пријем и расподела предмета**

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

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

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 пошиљке пошти, примљено са или без таксе, налог за плаћање таксе, примљене вредности и сл.

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

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

У суд је уведен пословни софтвер за управљање 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.

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.

## **6.2. 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 председник 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 председнику суда 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 председник суда и шеф писарнице.

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

### **6.3. Редослед решавања предмета**

Предмети се решавају по реду пријема. У хитним или другим оправданим случајевима од овог реда се може изузетно одступити.

Првенствено се узимају у рад предмети који се по закону сматрају нарочито хитним или хитним, а затим предмети који због околности случаја захтевају хитно поступање.

Хитним предметима сматрају се предмети који су у складу са Програмом решавања старих предмета означени као „стари“, као и предмети у којима је утврђена повреда права на суђење у разумном року, као и сви предмети који су посебним прописима означени као хитни.

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

## 7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА ОСНОВНОГ СУДА У ДЕСПОТОВЦУ

### 7.1. Надлежност

Сходно одредби чл. 3 став 4 Закона о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава, Основни суд у Деспотовцу са судском јединицом у Свилајнацу врши **надлежност на територији општина:**

- Деспотовац
- Свилајнац

Основни суд у Деспотовцу је суд опште надлежности, његова стварна надлежност утврђена је чл. 22 Закона о уређењу судова („Сл.Гласник РС“ број 116/2008, 104/09, 101/10, 101/11, 101/13, 106/15, 13/16, 108/16, 113/17 и 87/2018).

Сходно цитираној законској одредби:

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

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

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

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

Законом се може предвидети да у одређеним врстама правних ствари поступају само неки основни судови са подручја истог вишег суда.“

### 7.2. Шематски приказ положаја Основног суда у Деспотовцу

Положај Основног суда у Деспотовцу у мрежи судова опште надлежности:



### 7.3. Годишњи распоред послова

На основу члана 34 ст. 1 Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“ број 116/2008, 104/09, 101/10, 101/11, 101/13, 106/15, 13/16, 108/16, 113/17 и 87/18) и чл. 46, чл. 47 и чл. 48 Судског пословника („Службени гласник РС“ бр. 110/09, 70/11, 19/12, 89/13, 96/15, 104/15, 39/2016, 56/2016, 77/16, 16/18 и 78/18) у вези са чл. 23 ст. 1 Закона о судијама („Службени гласник РС“ бр.116/08, 104/09, 101/10, 121/12, 101/13, 117/14, 40/15, 106/15 и 47/17), по претходно прибављеном мишљењу свих судија, дана 25.11.2019. године, председник Основног суда у Деспотовцу, судија Јован Велисављевић доноси Годишњи распоред послова у Основном суду у Деспотовцу за 2020. годину.

У складу са Судским пословником, Годишњим распоредом послова у суду, председник суда одређује заменике председника суда. Годишњим распоредом послова одређују се судска одељења, већа и судије које их чине, председници и заменици председника одељења, односно већа и судије које ће их замењивати.

Годишњи распоред послова Основног суда у Деспотовцу се може преузети са интернет странице суда <http://de.os.sud.rs/godisnji-rasporred>

## 8. ПРОПИСИ КОЈЕ ОСНОВНИ СУД У ДЕСПОТОВЦУ 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 Деспотовцу.

Прописи које овај суд најчешће користи у свом раду су:

### 8.1. Устав Републике Србије

- Устав Републике Србије („Сл. гласник РС“ број 98/06)

### 8.2. Закони

- Уставни Закон за спровођење Устава Републике Србије („Сл. гласник РС“ бр. 98/2006)
- Закон о уређењу судова („Сл. гласник РС“ бр. 116/2008, 104/2009, 101/2010, 101/2011, 101/2013, 106/2015, 13/2016, 108/2016, 113/2017 и 87/2018)
- Закон о судијама („Сл. гласник РС“ бр. 116/2008, 58/2009 (УС), 104/2009, 101/2010, 8/2012 (УС), 121/2012, 124/2012 (УС), 101/2013, 111/2014 (УС), 117/2014, 40/2015, 63/2015 (УС), 106/2015, 63/2016 (УС) и 47/2017)
- Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава („Сл. гласник РС“ бр. 101/2013)
- Закон о Високом савету судства („Сл. гласник РС“ бр. 116/2008, 101/2010, 88/2011 и 106/2015)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010)
- Законик о кривичном поступку („Сл. гласник РС“ бр. 72/2011, 101/2011, 121/2012, 32/2013, 45/2013 и 55/2014)
- Кривични законик („Сл. гласник РС“ бр. 85/2005, 88/2005 – испр, 107/2005 – испр, 72/2009, 111/2009, 121/2012, 104/2013, 108/2014 и 94/2016)
- Закон о организацији и надлежности државних органа у сузбијању организованог криминала, тероризма и корупције („Сл. гласник РС“ бр. 94/2016)

- Закон о парничном поступку („Сл. гласник РС“ бр. 72/2011, 49/2013 (УС), 74/2013 (УС) и 55/2014)
- Закон о раду („Сл. гласник РС“ бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 (УС) и 113/2017)
- Закон о мирном решавању радних спорова („Сл. гласник РС“ бр. 125/2004, 104/2009 и 50/2018)
- Закон о извршењу и обезбеђењу („Сл. гласник РС“ бр. 106/2015)
- Закон о стечају („Сл. гласник РС“ бр. 104/2009, 71/2012 (УС), 83/2014, 113/2017 и 44/2018)
- Закон о привредним друштвима („Сл. гласник РС“ бр. 36/2011, 99/2011, 5/2015 и 44/2018)
- Закон о ванпарничном поступку („Сл. гласник РС“ бр. 25/1982, 48/1988, 85/2012, 55/2014 и 6/2015)
- Закон о наслеђивању („Сл. гласник РС“ бр. 46/1995, 101/2003 (УСРС) и 6/2015)
- Закон о заштити права на суђење у разумном року („Сл. гласник РС“ бр. 40/2015)
- Породични закон („Сл. гласник РС“ бр. 18/2005 и 6/2015)
- Закон о државним службеницима („Сл. гласник РС“ бр. 79/2005, 81/2005 – испр, 83/2005 – испр, 64/2007, 67/2007 – испр, 116/2008, 104/2009, 99/2014 и 94/2017)
- Закон о платама државних службеника и намештеника („Сл. гласник РС“ бр. 62/2006, 63/2006 – испр, 115/2006 – испр, 101/2007, 99/2010, 108/2013 и 99/2014)

### 8.3. Подзаконски акти

- Судски пословник („Сл. гласник РС“ бр. 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015 – испр, 39/2016, 56/2016, 77/2016, 16/2018 и 78/2018)
- Пословник Високог савета судства („Сл. гласник РС“ бр. 32/2010 и 109/2012)
- Правилник о мерилима за одређивање броја судског особља у судовима („Сл. гласник РС“ бр. 72/2009 и 79/2009)
- Правилник о критеријумима и мерилима за оцену стручности, оспособљености и достојности за избор судије на сталној судијској функцији у други или виши суд и о критеријумима за предлагање кандидата за председника суда („Сл. гласник РС“ бр. 94/2016)
- Одлука о броју судија у судовима („Сл. гласник РС“ бр. 88/2015, 6/2016, 11/2016, 48/2016, 73/2016, 104/2016, 24/2017, 31/2017, 54/2017, 10/2018, 14/2018, 31/2018 и 58/2018)
- Правилник о критеријумима, мерилима и поступку за оцењивање рада судијских



*Информатор о раду Основног суда у Деспотовцу  
датум последњег ажурирања 12.02.2024. године*

помоћника („Сл. гласник РС“ бр. 32/2016)

- Правилник о критеријумима, мерилима, поступку и органима за вредновање рада судија и председника судова („Сл. гласник РС“ бр. 81/2014, 142/2014, 41/2015 и 7/2016)
- Општи колективни уговор („Сл. гласник РС“ бр. 50/2008, 104/2008 и 8/2009)
- Посебан колективни уговор за државне органе („Сл. гласник РС“ бр. 25/15, 50/15-22 (Анекс). 20/2018-58, 34/2018-108)
- Уредба о оцењивању државних службеника („Сл. гласник РС“ бр. 11/2006 и 109/2009)

Наведени прописи у вези са радом правосудних органа могу се преузети са сајта Основног суда у Деспотовцу.

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>

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

### **9.1. Информације о предметима**

Информације у вези са предметима који се налазе у раду у Основном суду у Деспотовцу, 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:**

Основни суд у Деспотовцу: 035/611-145

Судска јединица у Свилајнцу: 035/312-179

#### **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.

#### **РАЗГЛЕДАЊЕ СПИСА:**

Основни суд у Деспотовцу – улица Савеза Бораца бр. 71

- Кривична материја – просторија бр. 8
- Парнична материја – просторија бр. 7
- Извршна материја – просторија бр. 8
- Ванпарнична материја – просторија бр. 2

Судска јединица у Свилајнцу – Светог Саве бр. 64

- Кривична материја – просторија бр. 17
- Парнична материја – просторија бр. 17
- Извршна материја – просторија бр. 17
- Ванпарнична материја – просторија бр. 17

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, односно лице које председник суда овласти.

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.

## 9.2. Правна помоћ грађанима

Сваки суд је дужан да ван судског поступка, на местима посебно одређеним и видно означеним у згради суда, грађанима без обзира на имовно стање, пружи опште правне информације и почетан правни савет (о правном статусу особе, о могућностима постизања мирног решавања спора, информације које се односе на сам поступак пред судом и поједине фазе поступка, о надлежности суда, појединим правилима поступка, трошковима поступка, начину и месту извршења одлуке, о могућности остваривања права на бесплатну правну помоћ, као и о праву на обавезну одбрану).

Правну помоћ могу пружати судијски помоћници и друго судско особље у суду у складу са пословима које обављају.

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

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

Обавештење из става 1. овог члана може се доставити уз позив за припремно или прво рочиште за главну расправу, лично или преко пуномоћника, као и у поступку претходног испитивања тужбе, уколико суд процени да је то потребно, у складу са одговарајућим одредбама процесног закона.

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

Закоником о кривичном поступку прописана је дужност суда и државних органа који учествују у

поступку да окривљеног или друго лице које учествује у поступку, а из незнања би могло да пропусти неку радњу у поступку или да због тога не користи своја права, поуче о правима која му по том законика 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.

### 9.3. Издавање уверења

#### **Уверење да није покренут кривични поступак и да није покренута истрага**

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

Уверења се издају на основу података који се воде у службеној евиденцији основних и виших судова (изузев Посебног одељења за борбу против организованог криминала и Одељења за ратне злочине) да није покренут кривични поступак, као и да на основу података који се воде у службеној евиденцији Вишег јавног тужилаштва у Београду, Вишег јавног тужилаштва у Новом Саду, Вишег јавног тужилаштва у Нишу, Вишег јавног тужилаштва у Сремској Митровици, Првог основног јавног тужилаштва у Београду, Другог основног јавног тужилаштва у Београду, Трећег основног јавног тужилаштва у Београду, Основног јавног тужилаштва у Новом Саду, Основног јавног тужилаштва у Нишу, Основног јавног тужилаштва у Сремској Митровици и Основног јавног тужилаштва у Обреновцу није покренута истрага за кривична дела из надлежности ових судова и тужилаштва.

Ова уверења се издају сваког радног дана у периоду од 7:30-15:30 часова у згради Основног суда у Деспотовцу, ул. Савеза Бораца бр.71 и у згради судске јединице у Свилајнцу, ул. Светог Саве бр.64

**Такса за уверења износи 190,00 динара.**

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

Ова уверења се издају сваког радног дана у периоду од 7:30-15:30 часова у згради Основног суда у Деспотовцу, ул. Савеза Бораца бр.71 и у згради судске јединице у Свилајнцу, ул. Светог Саве бр.64

**Такса за уверења износи 190,00 динара.**

### 9.4. 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 уговорних 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 потписницама Хашке конвенције.

Послови међународне овере могу се обавити у згради седишта суда у Деспотовцу, у ул. Савеза Бораца бр.71, просторији 11, сваког радног дана у времену од 07:30 до 15:30 часова.

За оверу је потребно:

- документ који се оверава
- фотокопија документа који се оверава.

Износ таксе за оверу:

- дипломе, потврде и изводе од матичара, овера пуномоћја: **2.090,00** динара,
- за оверу превода уз изворни документ, на српском језику: **560,00** динара.

**Број жиро рачуна** Основног суда у Деспотовцу на који се врши уплата таксе за оверу докумената је: **840-3063484586-86**, број модела 97.

## 9.5. Притужбе грађана на рад суда

У складу са одредбом чл. 8 Закона о уређењу судова, странка и други учесник у судском

*Информатор о раду Основног суда у Деспотовцу  
датум последњег ажурирања 12.02.2024. године*

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, веома 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, презиме и тачну адресу пребивалишта подносиоца притужбе.

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

### 9.6. Постављање питања електронским путем

Заинтересовани грађани имају могућност да поставе питање из делокруга рада суда слањем мејла на е-адресу: [uprava@de.os.sud.rs](mailto:uprava@de.os.sud.rs).

### 9.7. Пријем странака

У складу са Годишњим распоредом послова Основног суда у Деспотовцу, странке и њихове пуномоћнике прима председник суда сваког четвртка од 12,00 часова до 14,00 часова, а у судској јединици у Свилајнцу заменик председника суда сваког петка од 12,00 часова до 14,00 часова.

### 9.8. Преглед података о пруженим услугама у периоду 01.01.2023. – 31.12.2023.

Врста услуге	Број тражења услуге (поднетих захтева)	Укупан број поднетих захтева осталих као нерешени	Број реализованих услуга – издатих уверења
Уверење да није покренут кривични поступак и да није покренута истрага	1.028	0	1.028
Уверење о нелишавању родитељског права, уверење нелишавању пословне способности, уверење о покренутом поступку	29	0	29

## 10. ЈАВНОСТ РАДА ОСНОВНОГ СУДА У ДЕСПОТОВЦУ

### 10.1. Приступ раду суда

Правила везана за приступ јавности рада суда су регулисана Законом о парничном поступку („Сл. гласник РС“ бр. 72/2011 и 55/2014), Породичним законом („Сл. гласник РС“ бр. 18/2005 и 6/2015), Закоником о кривичном поступку („Сл. гласник РС“ бр. 72/2011, 101/2011, 121/2012, 32/2013, 45/2013 и 55/2014), Законом о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица („Сл. гласник РС“ бр. 85/2005), Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010) и Судским пословником („Сл. гласник РС“ бр. 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015, 39/2016, 56/2016, 77/2016, 16/2018 и 78/2018).

Јавност у раду суда се остварује:

- објављивањем годишње публикације суда – Информатора о раду суда,
- објављивањем периодичних публикација суда – билтена,
- поступањем суда по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја,
- истицањем времена, места и предмета суђења на видном месту испред просторије у којој ће се суђење одржати или на други пригодан начин,
- омогућавањем свим пунолетним грађанима, и представницима медија, да присуствују главним расправама и претресима,
- омогућавањем фотографисања, снимања и јавног приказивања зграде и тока судског поступка,
- давањем обавештења заинтересованим лицима и средствима јавног информисања о току судског поступка, наступом председника суда и лица задуженог за односе са средствима јавног информисања у медијима,
- објављивањем судских одлука,
- објављивањем правних схватања,
- оснивањем интернет странице суда,
- објављивањем статистичких извештаја о раду суда за 2018. годину и Програма решавања старих предмета за 2019. годину на интернет страници.

### 10.2. Присуство на рочиштима

Судски поступци су, у начелу, јавни и 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.

### 10.3. Саопштења за јавност

Основни суд у Деспотовцу 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 Деспотовцу, дају председник суда, портпарол и судије. Заштићени подаци и они који према посебним прописима представљају тајну чије је објављивање искључено или ограничено законом, неће се саопштити.

### 10.4. Фотографисање и снимање

Фотографисање, аудио и видео снимање је дозвољено уз писано одобрење председника Основног суда у Деспотовцу у унутрашњости зграда у седишту суда и судској јединици.

Фотографисање, аудио и видео снимање на рочиштима у грађанским поступцима у циљу јавног приказивања снимка обавља се по одобрењу председника суда, уз претходно прибављену сагласност председника већа, судије и писаног пристанка странака и учесника снимљене радње. Приликом давања одобрења за фотографисање и снимање водиће се рачуна о интересовању јавности, интересу поступка, приватности и безбедности учесника у поступку. Након прибављеног одобрења, фотографисање и снимање обавља се под надзором судије-председника већа, на начин који обезбеђује несметан ток суђења и ред у судници. Суђења су, у начелу, јавна те новинарска акредитација није потребна уколико се само присуствује јавним седницама, главним претресима или расправама.

Оптичка снимања не могу се вршити на главном претресу, осим кад за поједини главни претрес то одобри председник Врховног касационог суда. Ако је снимање на главном претресу одобрено, веће



може из оправданих разлога одлучити да се поједини делови главног претреса не снимају (чл. 179, став 2. Законика о кривичном поступку). Наведени снимци не могу се јавно приказивати без писаног одобрења странака и учесника снимљене радње.

## 10.5. Положај особа са инвалидитетом у поступцима пред Основним судом у Деспотовцу

Основни суд у Деспотовцу се налази у згради у Савез Бораца бр. 71. Приземље зграде је прилагођено и омогућен је приступ особама са инвалидитетом. У згради Судске јединице у Свилајнцу не постоје прилагођени услови за 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.

## 10.6. Чување носача информација

Носачи информација којима располаже Основни суд у Деспотовцу, настали у његовом раду или у вези са његовим радом, чувају се: у судским управама и у канцеларијама суда (у просторијама суда, код службених лица која раде на предметима и судској управи). Финансијска документа о плаћањима, укључујући и документацију за обрачун и исплату плата, о набавци опреме и других средстава за рад суда, чувају се у просторијама рачуноводства Основног суда у Деспотовцу (у ул Савез Бораца бр. 71), у надлежним писарницама, у архиви суда, док се електронска база података чува у просторијама суда у електронској форми у рачунарима, на CD-овима, код лица овлашћеног за администрирање информатичке мреже суда. Документација, односно носачи информација се чувају уз примену одговарајућих мера заштите.

## 10.7. Подаци о врстама информација које поседује Основни суд у Деспотовцу

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

Основног суда у Деспотовцу).

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

#### Информације у поседу Основног суда у Деспотовцу

- Архивска књига
- Књига печата
- Правилници, пословници и други општи акти
- Годишњи извештаји, анализе и информације о раду суда
- Евиденција судија поротника
- Евиденција за праксу судијских приправника
- Списак сталних судских тумача и вештака
- Матична књига запослених
- Персонална евиденција
- Конкурсни материјал у вези са попуњавањем упражњених радних места
- Пријаве и одјаве радника код фонда ПИО и Здравственог осигурања
- Евиденција присуства на раду
- Доставна књига за пошту
- Интерна доставна књига
- Евиденција притворених лица
- Књиге уписника архивских предмета
- Записник о преузимању архивске грађе
- Решења о коришћењу годишњих одмора
- Евиденција о исплаћеним платама и картон личних доходака
- Финансијски план и његове измене
- Завршни рачун
- Главна књига
- Комплетна финансијско-материјална документација о пословању суда
- Решења о накнадама судија поротника
- Решења о накнадама вештака и тумача

- Решења о накнадама сведока
- Решења о накнадама браниоцима по службеној дужности
- Дневник готовинских депозита
- Извештај о попису основних средстава
- Дневник неготовинских депозита
- Књига тестамената
- Евиденција службених излазака

## УПИСНИЦИ

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

- Уписник „П2“ – предмети породичних спорова
- Уписник „Нп“ – предмети насиља у породици у материји породичних спорова
- Уписник „Пл“ – платни налог
- Уписник „Прр“ – уписник за предмете по тужбама за накнаду неимовинске штете због повреде права на суђење у разумном року
- Уписник „Прр1“ – уписник за предмете по тужбама за накнаду имовинске штете због повреде права на суђење у разумном року
- Уписник „И“ – предмети извршења на основу извршне исправе
- Уписник „Ив“ – предмети извршења на основу веродостојне исправе
- Уписник „ИпвИ“ – приговори у „И“ и „Ии“ предметима
- Уписник „ИпвИв“ – приговори у „Ив“ предметима
- Уписник „ИпвИвк“ – приговор у поступку за намирење потраживања по основу комуналних и сличних услуга
- Уписник „Иои“ – захтев за добијање изјаве о имовини извршног дужника када се раздружи поступак
- Уписник „Ии“ – предлог за спровођење извршења од стране извршитеља
- Уписник „Иив“ – предлог за спровођење извршења на основу веродостојне исправе од стране извршитеља
- Уписник „Ипи“ – приговор трећег лица код спровођења извршења од стране извршитеља
- Уписник „Ион“ – захтев за отклањање неправилности
- Уписник „Инк“ – новчано кажњавање
- Уписник „Икд“ – књига извршних дужника и збирка исправа
- Уписник „Пои“ – уписник о привременом одузимању имовине
- Уписник „Пом“ – предмети правне помоћи
- Уписник „Ос“ – предмети задржавања лица у здравственој организацији
- Уписник „О“ – предмети оставине
- Уписници „Р1“, „Р2“, „Р3“ – остали ванпарнични предмети
- „Р4“ – поступање по улазним замолницама страних судова, органа и међународних организација за пружање међународне правне помоћи у грађанским стварима у материји „отмица деце“
- Уписници „Р4 к“, „Р4 п“, „Р4 в“, „Р4 и“ и „Р4 р“ – приговори на суђење у разумном року

- „Р-јб“ – уписник приговора на решења јавних бележника
- „П1-уз“ – уписник за предмете радних спорова у вези са узбуњивањем
- „Пом К“ – за предмете правне помоћи између домаћих судова у кривичним стварима.
- „Кепл“ – уписник казнене евиденције за правна лица.
- „Ссок“ – споразум о сведочењу окривљеног.
- „Ссос“ – споразум о сведочењу осуђеног.
- „Спп“ – уписник службе за помоћ и подршку оштећенима и сведоцима.
- „ПОМ“ – замолнице за послове правне помоћи и замолнице домаћих судова и других органа за достављање писмена и пружање друге правне помоћи
- „ПОМ Ик“ – излазне међународне замолнице у кривичној материји.
- „ПОМ Ук“ – улазне међународне замолнице у кривичној материји.
- „ПОМ ИкН“ – излазне међународне замолнице у кривичној материји за пружање општих видова правне помоћи које се непосредно упућују надлежном суду и др. органу стране државе.
- „ПОМ УкН“ – улазне међународне замолнице за пружање општих видова правне помоћи које су непосредно упућене домаћем суду од стране иностраног органа.
- „Пом Иг“ – излазне међународне замолнице у грађанској материји.
- „Пом Уг“ – улазне међународне замолнице у грађанској материји.
- „Пом ИгХ1“ – излазне замолнице поднете по Хашкој конвенцији о достављању у иностранству судских и вансудских аката у грађанским и трговачким стварима.
- „Пом ИгХ2“ – излазне замолнице поднете по Хашкој конвенцији о извођењу доказа у иностранству у грађанским и трговачким стварима
- „Пом УгХ1“ – улазне замолнице поднете по Хашкој конвенцији о достављању у иностранству судских и вансудских аката у грађанским и трговачким стварима.
- „Пом УгХ2“ – улазне замолнице поднете по Хашкој конвенцији о извођењу доказа у иностранству у грађанским и трговачким стварима.
- „Пом ИгН“ – излазне међународне замолнице за пружање општих видова правне помоћи које се непосредно упућују надлежном суду и др. органу стране државе.
- „Пом УгН“ – улазне међународне замолнице за пружање општих видова правне помоћи које су непосредно упућене домаћем суду од стране иностраног органа.

*Информатор о раду Основног суда у Деспотовцу  
датум последњег ажурирања 12.02.2024. године*  
10.7.1. Информације објављене на веб презентацији суда

- Информације о унутрашњем уређењу
- Информације о судијама, судској управи, судском особљу, судијама поротницима, приправницима и волонтерима
  - Контакти
  - Статистички извештаји о раду
  - Програм решавања старих предмета
  - Годишњи распоред послова
  - Портал е-Управе, портал јавних набавки
  - Судски пословник
  - Корисни линкови
  - Информације о кривичној и грађанској материји
  - Информације о радном времену, пријему странака, издавању уверења, приступу особама са инвалидитетом, контакт центар и корисни линкови

10.7.2. Друге информације у поседу Основног суда у Деспотовцу које нису објављене на интернет страници

- Информације у вези са предметима у којима су поступци у току пред судом
- Информације у вези са архивираним предметима
- Информације у вези са поднетим притужбама на рад судова и судија
- Записници са седница одељења
- Информације у вези са применом Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја
- Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки
- Подаци о опреми коју суд користи у свом раду
- Кадровски подаци
- Подаци о државним службеницима и намештеницима

## 11. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

### 11.1. Право на приступ информацијама од јавног значаја

Права везана за приступ информацијама од јавног значаја којима располажу органи јавне власти регулисана су Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Информације од јавног значаја, у смислу наведеног Закона, јесу оне информације којима располаже орган јавне власти, настале у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржане у одређеном документу, а односе се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Садржина права на приступ информацији од јавног значаја је да свако има право да му буде саопштено да ли орган поседује одређену информацију, односно да ли је информација иначе доступна.

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

Државни орган је обавезан да омогући приступ информацији или да донесе решење којим се захтев одбија из разлога који су одређени Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја (разлози су таксативно наведени у члановима 9, 13 и 14 Закона).

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

### 11.2. Начин подношења и поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја

На основу одлуке председника Основног суда у Деспотовцу, овлашћена лица за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја су:

- **Судија Јован Велисављевић** – за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја које се односе или су настале у вези са радом Основног суда у Деспотовцу, може се поднети на један од следећих начина:

- у писменој форми (или на прописаном обрасцу) предајом захтева сваког радног дана на следећим местима:
  - у судској згради у Савеза бораца бр. 71 – шалтер информација и пријема
  - у судској згради Судске јединице у Свилајнцу у улици Светог Саве 64 – шалтер
- факсом, на бројеве телефона:

○ 035/611-015

- електронским путем на e-mail суда: [uprava@de.os.sud.rs](mailto:uprava@de.os.sud.rs)

Напомена: приликом подношења захтева електронским путем, потребно је доставити скенирани документ са потписом подносиоца захтева.

Захтев мора да садржи назив суда, име, презиме и адресу тражиоца, прецизан опис тражене информације и евентуално друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако није уредан, овлашћено лице суда дужно је да поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Ако тражилац у року од 15 дана од дана пријема упутства то не учини, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, суд доноси закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Суд је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, пружи му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно да је од значаја за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, суд мора тражиоца да обавести о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

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

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

### 11.3 Право жалбе

Тражилац информације може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности ако суд:

- одбије да га обавести о томе да ли поседује одређену информацију од јавног значаја или да ли му је она доступна,
- одбије да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда или упути копију документа (зависно од тога шта је тражено) или то не учини у прописаном року од 15 дана (изузетно, у року од 40 дана, из оправданих разлога, из чл. 16, став 3. Закона или у року од 48 сати за информације које су од значаја за заштиту живота или слободе неког лица или за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине),
- услови издавање копије документа који садржи тражену информацију уплатом накнаде која



превазилази износ нужних трошкова израде те копије,

- не стави на увид документ који садржи тражену информацију употребом опреме којом суд располаже, осим када тражилац захтева да увид изврши употребом сопствене опреме,
- не стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно не изда копију тог документа на језику на којем је захтев поднет када располаже документом на том језику.

Законски рок у коме Повереник треба да донесе одлуку по жалби је 30 дана од дана предаје жалбе.

Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, установљен је Повереник за информације од јавног значаја, као самосталан државни орган независан у вршењу своје власти, који сходно одредбама Закона има положај другостепеног органа приликом решавања о основаности захтева за приступ информацијама од јавног значаја. Функцију Повереника за информације од јавног значаја од 26.07.2019. године обавља Милан Мариновић.

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

Служба Повереника налази се у Београду, у Булевару Краља Александра број 15. Кабинет Повереника и Сектора за жалбе и притужбе на доступност информација је: (00 381 11) 3408-900; број факса: (00 381 11) 3343-379; електронска адреса: [office@poverenik.rs](mailto:office@poverenik.rs).

#### 11.4. Накнада трошкова за приступ информацијама од јавног значаја

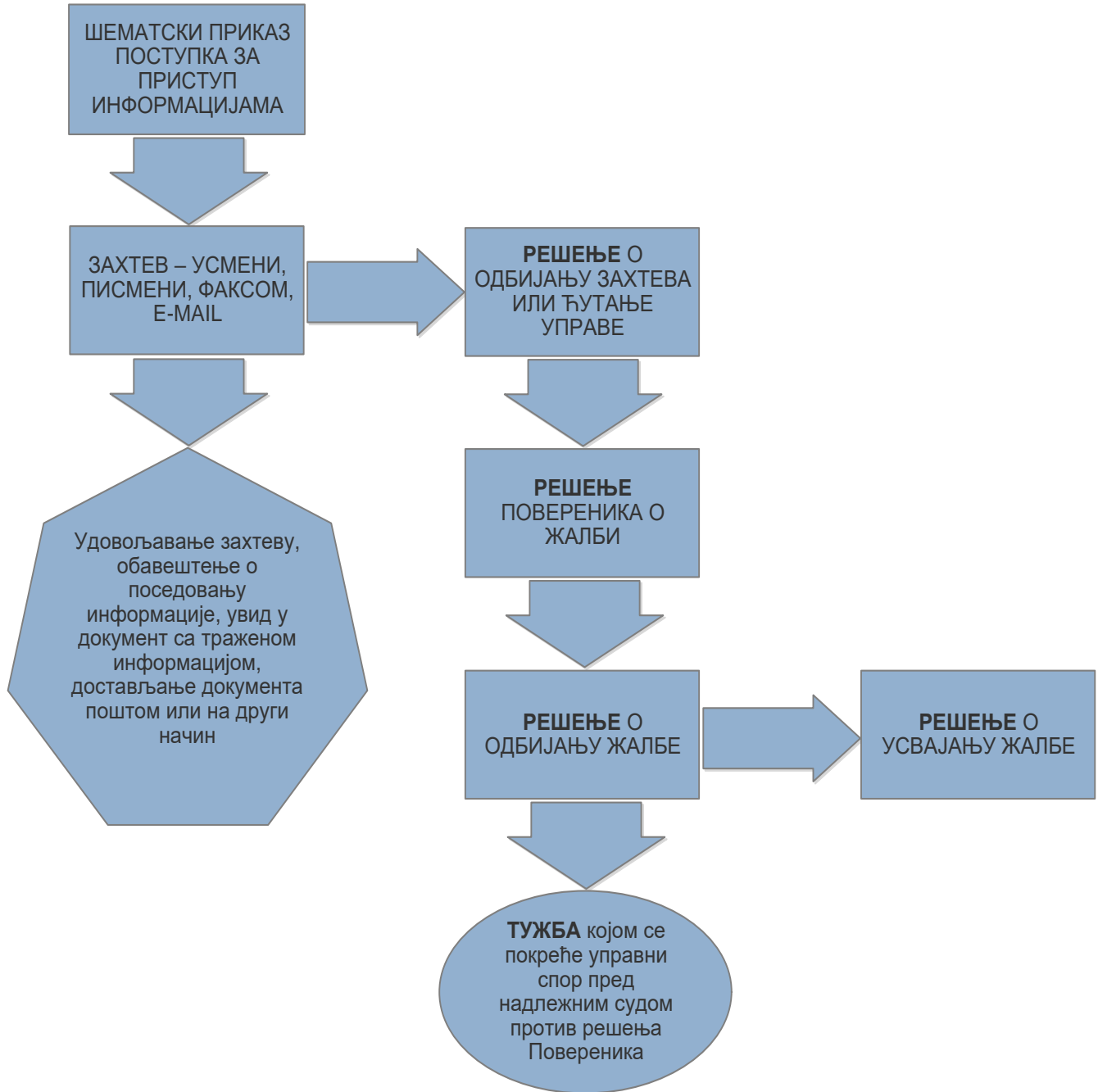
Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Суд ће наплатити само трошкове умножавања и доставе копије траженог документа (по Закону о судским таксама).

Копија документа који садржи тражену информацију се издаје уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања, а која обавеза је прописана Уредбом Владе Србије о висини накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије документа на којима се налази информација од јавног значаја.

Од плаћања накнаде ослобођени су новинари када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења, и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту становништва и животне средине.

*Информатор о раду Основног суда у Деспотовцу  
датум последњег ажурирања 12.02.2024. године*



## 11.5 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)

У \_\_\_\_\_,

дана \_\_\_\_\_ 202\_\_ године

\_\_\_\_\_

Тражилац информације/Име и презиме

\_\_\_\_\_

адреса

\_\_\_\_\_

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.

## 11.6 Пример жалбе када се није одлучивало по захтеву (ћутање управе)

### ЖАЛБА КАДА ОРГАН ВЛАСТИ НИЈЕ ПОСТУПИО/ није поступио у целости/ ПО ЗАХТЕВУ ТРАЖИОЦА У ЗАКОНСКОМ РОКУ (ЋУТАЊЕ УПРАВЕ)

#### Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Адреса за пошту: Београд, Булевар Краља Александра бр. 15

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

#### ЖАЛБУ

против

.....  
.....

( навести назив органа)

због тога што орган власти:

**није поступио / није поступио у целости / у законском року**  
(подвући због чега се изјављује жалба)

по мом захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који сам поднео том органу дана ..... године, а којим сам тражио/ла да ми се у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја омогући увид- копија документа који садржи информације о /у вези са :

.....  
.....  
.....

(навести податке о захтеву и информацији/ама)

На основу изнетог, предлажем да Повереник уважи моју жалбу и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Као доказ , уз жалбу достављам копију захтева са доказом о предаји органу власти.

**Напомена:** Код жалбе због непоступању по захтеву у целости, треба приложити и добијени одговор органа власти.

.....

.....

Подносилац жалбе / Име и презиме

.....

потпис

.....

адреса

.....

други подаци за контакт

.....

Потпис

У....., дана ..... 202.....године

## 12. ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈИ И СТАТИСТИКА

### 12.1. Извештај о финансијско-материјалном пословању за 2021. годину

Основни суд у Деспотовцу редовно финансијско пословање обавља преко евиденционог рачуна 91282 у оквиру буџетског рачуна 840-1620-21.

Послови депозита врше се преко подрачуна 840-436802-95.

Подрачун за уплату судске таксе је 840-30634845-86.

Подрачун за уплату новчаних казни, трошкова поступка и паушала 840-30635845-93.

Укупни **приходи суда** износе **89.489.737,68** динара, од тога:

- из извора 01 – **79.965.184,74** динара,
- из извора 04 – **9.158.973,94** динара,
- из извора 13 – **365.576,00** динара.

Линк за Закон о буџету Републике Србије за 2021. годину:

<https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2020/149/1/reg>

Укупно наплаћене **судске таксе** износе **17.485.270,38** динара.

Укупно наплаћене **новчане казне, трошкови поступка и паушали** износе **849.859,91** динара, од тога:

- на име трошкова поступка и паушала – **567.877,63** динара,
- на име новчаних казни – **281.982,28** динара.

### 12.2. Преглед расхода за запослене (судије, државни службеници и намештеници) за 2021. годину

Опис	Износ
4111-плате, додаци и накнаде запослених	53.448.243,04
4121-допринос за пензијско и инвалидско осигурање	6.146.547,94
4122-допринос за здравствено осигурање	2.752.584,53
4123-допринос за незапосленост	-
4131-накнаде у натури (поклони за децу запослених за 2020.год.)	57.000,00
4143-отпремнине и помоћи (помоћ у случају смрти)	189.789,00
4144-помоћ у медицинском лечењу и друге помоћи запосленима	3.123.308,51
4151-накнаде трошкова за запослене (превоз)	1.527.709,19
4161-награде запосленима (јубиларне награде)	252.316,00

### 12.3. Текући расходи суда – из буџетских средстава за 2021. годину

Опис	Износ
4211-трошкови платног промета	
4212-енергетске услуге	3.016.829,95
4213-комуналне услуге	1.103.689,65
4214-услуге комуникација	2.478.773,57
4215-трошкови осигурања (осигурање возила)	-
4221-трошкови службених путовања у земљи	10.000,00
4223-трошкови путовања у оквиру редовног рада	-
4231-административне услуге	771.938,99
4232-компјутерске услуге	35.450,00
4233-услуге образовања и усавршавања	88.000,00
4234-услуге информисања	11.326,57
4235-стручне услуге	9.508.146,57
4237-репрезентација	52.880,00
4239-остале опште услуге	532.258,44
4251-текуће поправке и одржавање зграде	165.256,00
4252-текуће поправке и одржавање опреме	230.551,84
4261-административни материјал	1.103.378,22
4263-материјали за образовање и усавршавање запослених	68.000,00
4264-материјали за саобраћај	165.720,00
4268-материјали за одржавање хигијене и угоститељство	98.823,00
4269-материјали за посебне намене	463.734,77
4821-остали порези	29.630,25
4822-обавезне таксе	-
4831-новчане казне и пенали по решењу судова	2.057.853,09
4851-накнаде штете за повреду или штету нанету од држ. органа	-
5122-административна опрема	-

### 12.4. Подаци о државној помоћи

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

### 12.5. Подаци о платама судија и запослених у Основном суду у Деспотовцу за 2021 годину

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

Председник суда	143.170,64
Заменик председника суда	125.153,20
Судија	119.651,98
Виши судијски сарадник	87.708,09

*Информатор о раду Основног суда у Деспотовцу  
датум последњег ажурирања 12.02.2024. године*

Судијски сарадник	-
Сарадник	61.297,38
Референт	47.239,07
Дактилографи	37.457,31
Курири - достављачи	38.837,29
Намештеник	37.438,89

12.5.1 Подаци о платама судија и запослених у Основном суду у Деспотовцу у 2020 години након повећања зарада у јавном сектору

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

Председник суда	124.793,66
Заменик председника суда	119.121,22
Судија	113.448,78
Виши судијски сарадник	75.344,01
Судијски сарадник	-
Сарадник	43.769,83
Референт	36.956,71
Дактилографи	35.764,56
Курири - достављачи	36.956,71
Намештеник	35.764,56

12.6. Јавне набавке

12.6.1 Урађене набавке за 2021. годину и њихова реализација

Р.б	Назив изабраног добављача	Опис предмета и број јавне набавке за текућу годину добра, услуге и радови	Датум потписивања уговора/наруџбенице/рачуна и одлука о обустави поступка	датум истицања уговора и испорука	износ уговора у динарима без ПДВ-а
1	Кнез Петрол ДОО	Набавка добра Гасно уље екстра лако Евро Л	15.02.2020	31.12.2020	1.271.380,00

*Информатор о раду Основног суда у Деспотовцу  
датум последњег ажурирања 12.02.2024. године*

2	ЈП ЕПС Београд	Набавка добара Електрична енергија за зграду ОС Деспотовац	01.05.2020	30.04.2021	180.000,55
3	ЈП ЕПС Београд	Набавка добара Електрична енергија за зграду СЈ Свилајнац	01.05.2020	30.04.2021	157.612,60
4	И и Д Витанце	Реконструкција електроенергетске инсталације зграде Судске јединице у Свилајнцу	27.07.2020	09.09.2020	2.097.499,00
<b>укупно без ПДВ-а</b>					<b>3.706.492,15</b>

12.6.2 План набавки малих вредности на које се не примењује закон о јавним набавкама за 2020. годину

Редни број	Предмет набавке	Вредност набавке без ПДВ-а	Трајање набавке
1	Канцеларијски материјал	416.667	31.12.2020
2	Угаљ за огрев зграде ОС Деспотовац	166.667	31.12.2020
3	Стручна литература	83.333	31.12.2020
4	Стручна литература за запослене	41.667	31.12.2020
5	Набавка безоловног бензина	416.667	31.12.2020
6	Потрошни материјал за одржавање хигијене	166.667	31.12.2020
7	Потрошни материјал за посебне намене	41.667	31.12.2020
8	Потрошни материјал за посебне намене	166.667	31.12.2020
9	Материјали за образовање	83.333	31.12.2020
10	Рачунарска опрема	166.667	31.12.2020



*Информатор о раду Основног суда у Деспотовцу  
датум последњег ажурирања 12.02.2024. године*

11	Трошкови дневнице за службена путовања	50.000	31.12.2020
12	Трошкови смештаја на службеном путовању	90.909	31.12.2020
13	Дистрибуција воде за пиће	363.636	31.12.2020
14	Одвоз смећа	727.273	31.12.2020
15	Поштанске услуге	1.900.000	31.12.2020
16	Услуга фиксне телефоније	166.667	31.12.2020
17	Рециклажа и репарација тонера	416.667	31.12.2020
18	Остале административне услуге	1.000.000	31.12.2020
19	Услуге одржавања Веб странице и закуп домена	25.000	31.12.2020
20	Услуге одржавања рачунарске опреме	391.667	31.12.2020
21	Образовање и усавршавање запослених	166.667	31.12.2020
22	Стручне услуге	10.000.000	31.12.2020
23	Трошкови репрезентације	125.000	31.12.2020
24	Остале опште услуге	1.250.000	31.12.2020
25	Техничке поправке и одржавање централног грејања	250.000	31.12.2020

*Информатор о раду Основног суда у Деспотовцу  
датум последњег ажурирања 12.02.2024. године*

12.6.3 Урађене набавке за 2019. годину и њихова реализација

Р.б	Назив изабраног добављача	Опис предмета и број јавне набавке за текућу годину добра, услуге и радови	Датум потписивања уговора/наруџбенице/рачуна и одлука о обустави поступка	датум истицања уговора и испорука	износ уговора у динарима без ПДВ-а
1	Милетић Петрол д.о.о.	Набавка добра Гасно уље екстра лако Евро Л	12.02.2019	31.12.2019	1.416.672
2	ЈП ЕПС Београд	Набавка добара Електрична енергија за зграду ОС Деспотовац	30.04.2019	30.04.2020	454.312,41
3	ЈП ЕПС Београд	Набавка добара Електрична енергија за зграду СЈ Свилајнац	30.04.2019	30.04.2020	254.557,03
<b>укупно без ПДВ-а</b>					<b>2.125.541,44</b>

### 12.7. Подаци о средствима рада

Финансијска средства за рад Основног суда у Деспотовцу обезбеђују се буџетом Републике Србије. Распоживи износ финансијских средстава и подаци о трошењу тих средстава приказани су у претходном делу овог одељка. Финансијска средства за рад Основног суда у Деспотовцу обезбеђују се Законом о буџету Републике Србије.

Средства за рад суда	Количина
Сервери	1
Стони (десктоп) рачунари	57
Монитори	45
Преносни (лаптоп) рачунари	3
Штампачи	40
Скенери	7

*Информатор о раду Основног суда у Деспотовцу  
датум последњег ажурирања 12.02.2024. године*

### 12.8. Извештај о раду Основног суда у Деспотовцу за 2023. годину

Редни број	Материја	Број судија у материји	Нерешено на почетку	Примљено		Укупно у раду	Решено			Нерешено на крају
			Укупно	Укупно	Нових		Мериторно	На други начин	Укупно решено	Остало у раду као нерешено
1	Ии	1	4	304	302	308	306	0	306	2
2	ИИв	1	1	149	147	150	147	0	147	3
3	Ик	1	23	38	36	61	38	0	38	23
4	Ика	1	2	21	21	23	20	0	20	3
5	Ика1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	Ика2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	ИК-КЗ	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	Инк	0	2	1	1	3	3	0	3	0
9	Иои	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	Ион	0	0	2	2	2	2	0	2	0
11	Ипи	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	ИпвИ	1	2	15	14	17	10	6	16	1
13	ИпвИв	1	1	20	17	21	15	6	21	0
14	ИпвИвк	1	1	70	63	71	50	19	69	2
15	КЕПЛ	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16	Кмн	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17	Кн	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18	КПП	0	2	4	4	6	0	4	4	2
19	КППД	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20	КППр	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21	П2 н	0	0	0	0	0	0	0	0	0
22	ПОМ И5	0	0	0	0	0	0	0	0	0
23	ПОМ Иг1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
24	ПОМ ИГХ 1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
25	ПОМ ИГХ 2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
26	Пом ИгН	0	0	0	0	0	0	0	0	0
27	ПОМ ИКН	0	0	0	0	0	0	0	0	0
28	ПОМ К	0	0	0	0	0	0	0	0	0
29	ПОМ УГ	1	0	17	16	17	0	16	16	1
30	ПОМ УГХ 1	0	0	0	0	0	0	0	0	0

*Информатор о раду Основног суда у Деспотовцу  
датум последњег ажурирања 12.02.2024. године*

31	ПОМ УГХ 2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
32	ПОМ УГН	0	0	0	0	0	0	0	0	0
33	ПОМ УК	1	1	8	8	9	0	6	6	3
34	ПОМ УКН	0	0	0	0	0	0	0	0	0
35	Прр	0	44	13	9	57	47	9	56	1
36	Прр1	0	43	10	10	53	38	15	53	0
37	Р4 и	0	2	2	2	4	4	0	4	0
38	Р4 к	0	0	2	2	2	1	1	2	0
39	Р4 п	0	0	6	6	6	2	3	5	1
40	Р4 р	0	0	1	1	1	0	1	1	0
41	Р4 в	0	0	0	0	0	0	0	0	0
42	Р-јбз	0	0	0	0	0	0	0	0	0
43	РПВ ЈБ	0	0	0	0	0	0	0	0	0
44	Спк	1	0	19	19	19	17	0	17	2
45	СПП	0	0	0	0	0	0	0	0	0
46	ССОК	0	0	0	0	0	0	0	0	0
47	ССОС	0	0	0	0	0	0	0	0	0
48	П	5	927	869	805	1796	790	231	1021	775
49	П1	4	157	212	128	369	197	39	236	133
50	Нп	3	0	231	231	231	231	0	231	0
51	П2	3	92	177	174	269	140	51	191	78
52	И	1	16	67	57	83	59	6	65	18
53	Ив	0	0	6	2	6	0	6	6	0
54	Ив1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
55	Ипв	0	0	0	0	0	0	0	0	0
56	Ипв1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
57	ПЛ	0	1	22	22	23	10	13	23	0
58	О	2	188	1253	1197	1441	484	828	1312	129
59	Р1	2	46	39	37	85	26	32	58	27
60	Р2	2	9	69	68	78	49	11	60	18
61	Р3	2	21	613	613	634	214	404	618	16
62	Р4	0	0	0	0	0	0	0	0	0
63	Р5	0	0	0	0	0	0	0	0	0
64	ОС	0	0	0	0	0	0	0	0	0
65	Р-јб	0	0	0	0	0	0	0	0	0
66	К	1	132	75	62	207	134	18	152	55
67	П1-уз	0	0	0	0	0	0	0	0	0
68	КИ	0	0	0	0	0	0	0	0	0
69	КР	0	0	0	0	0	0	0	0	0

*Информатор о раду Основног суда у Деспотовцу  
датум последњег ажурирања 12.02.2024. године*

70	КРИ	0	0	0	0	0	0	0	0	0
71	КВ	1	10	158	158	168	124	14	138	30
72	КП	0	0	0	0	0	0	0	0	0
73	КВМ	0	0	0	0	0	0	0	0	0
74	К1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
75	КУО	1	3	22	22	25	6	14	20	5
76	Ки-По1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
77	Ки-По2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
78	К-По1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
79	К-По2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
80	ТОИ	0	0	0	0	0	0	0	0	0
81	ПОИ	0	0	0	0	0	0	0	0	0
82	ПОМ	0	0	9	9	9	0	9	9	0
83	ПОМ И1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
84	ПОМ И2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
85	ПОМ Иг	0	0	0	0	0	0	0	0	0
86	ПОМ Ик	0	0	0	0	0	0	0	0	0
87	УКУПНО	6	1730	4524	4265	6254	3164	1762	4926	1328

### 13. ОБРАСЦИ

#### ЗАХТЕВ АРХИВИ ЗА ДОСТАВУ СПИСА

Основном суду у Деспотовцу

#### 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 Деспотовцу

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 Деспотовцу

**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.



## **14. НАЈЧЕШЋА ПИТАЊА ПО ОСНОВУ ЗАКОНА О СЛОБОДНОМ ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА:**

 У односу на колико особа је пред Вашим судом у периоду 01.01.2020. године до 30.06.2021. године изречено мера притвора?

Одговор: Поводом Вашег захтева поднетог овом суду обавештавамо Вас да је у овом периоду пред овим судом према 8 особа изречена мера притвора.

 Колико је оставинских поступака пред Основним судом у Деспотовцу у периоду од 01.01.2021. до 01.01.2022. године покренуто и завршено?

Одговор: Поводом Вашег захтева за приступ информацијама од јавног значаја обавештавамо Вас да је пред Основним судом у Деспотовцу у периоду од 01.01.2021. године до 01.01.2022. године укупно покренуто 1605 оставинских поступака, од чега је 613 окончано пред судом.

3. Колико је првостепених и правноснажних пресуда донетих у периоду од 2012 године до краја 2017 године за кривично дело пореске утаје које су извршене у истом периоду односно од 2012 године до 2017 године?

Одговор: У вези Вашег захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја поднет Основном суду у Деспотовцу провером кроз кривичну писарницу овог суда обавештавамо Вас да је у наведеном периоду пред овим судом донета једна правноснажна пресуда за кривично дело из Члана 225 ст 4 КЗ-а док за кривично дело из Члана 225 ст 1, ст 2 и ст 3 КЗ-а није било поступака у наведеном периоду.

**ПРЕДСЕДНИК**  
**Основног суда у Деспотовцу**  
Судија Јован Велисављевић