



**REPUBLIKA SRBIJA
OSNOVNI SUD U SUBOTICI**

INFORMATOR O RADU OSNOVNOG SUDA U SUBOTICI

SADRŽAJ

1	O INFORMATORU	4
2	OSNIVANJE I NADLEŽNOST OSNOVNOG SUDA U SUBOTICI	5
3	ORGANIZACIJSKA STRUKTURA	6
3.1	SUDSKA UPRAVA	7
	3.1.1. PREDSJEDNIK SUDA	8
3.2	SUCI OSNOVNOG SUDA U SUBOTICI	8
	3.2.1 SUCI U SJEDIŠTU SUDA	9
	3.2.2 SUCI IZ SUDSKE JEDINICE U BAČKOJ TOPOLI	10
	3.2.3. SUCI POROTNICI	11
3.3	SUDSKO OSOBLJE	13
	3.3.1 SUDAČKI POMOĆNICI	13
	3.3.2 SUDAČKI VJEŽBENICI	14
	3.3.3 DRŽAVNI SLUŽBENICI I NAMJEŠTENICI	15
4	SUDSKA PISARNICA	18
4.1	PRIJAMNI URED, EKSPEDICIJA I ARHIV	18
	4.1.1 PRIJAM POŠTE	18
	4.1.2 EKSPEDICIJA POŠTE I DOSTAVNA SLUŽBA	19
	4.1.3 ARHIV	19
4.2	RASPODJELA PREDMETA	20
	4.2.1 Odstupanja od redoslijeda prijama i raspodjele predmeta	20
	4.2.2 INFORMACIJE O PREDMETIMA	20
4.3	IZVJEŠTAJI I STATISTIKA	21
5	RAČUNOVODSTVO	23
5.1	SREDSTVA ZA RAD SUDA	23
5.2.	PRIKAZ PRIHODA I RASHODA	23

5.3.	ZARADE ZAPOSLENIH	24
5.4	JAVNE NABAVE	25
6	DAKTILOBIRO	25
7	SLUŽBA ZA AUTOMATIZIRANU OBRADU PODATAKA	25
8	DRUGI POSLOVI KOJI SE OBAVLJAJU U OSNOVNOM SUDU U SUBOTICI IZVAN OKVIRA VRŠENJA SUDSKE VLASTI	25
8.1	IZDAVANJE UVJERENJA	25
8.2	ŠALTER OVJERE	26
8.3	MEĐUNARODNA OVJERA	26
9	PRITUŽBE GRAĐANA NA RAD SUDA	27
10	JAVNOST RADA SUDA	28
10.1	PRISTUP RADU SUDA	28
10.2	SLOBODNI PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA	29
10.2.1	ZAKON O SLOBODNOM PRISTUPU INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA („SL.GLASNIK RS“ BR. 120/04, 54/07, 104/09 I 36/10)	29
10.2.2	POSTUPANJE PO ZAHTJEVIMA ZA PRUŽANJE INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA	31
10.2.3	VRSTE INFORMACIJA KOJE POSJEDUJE OSNOVNI SUD	33
10.2.4	NAJČEŠĆA SADRŽINA ZAHTJEVA	33
11	FORMULAR ZAHTJEVA ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA	34
12	FORMULAR ZAHTJEVA ZA RAZGLEDANJE SPISA	35
13	FORMULAR ZAHTJEVA ZA PREPIS I PRESLIKU SPISA	36

1 O INFORMATORU

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

Cilj ovog informatora je informiranje zainteresiranih osoba za pristup informacijama od javnog značaja s osnovnim podacima o uređenju i radu Osnovnog suda u Subotici, kao i ostalim bitnim podacima od značaja za sadržinu, obim i način ostvarivanja navedenog prava.

Za točnost podataka u Informatoru odgovara Predsjednica suda Rozalija Tumbas.

Informator o radu Osnovnog suda u Subotici objavljen je siječnja mjeseca 2014. godine u elektroničkoj formi na internet stranici Osnovnog suda u Subotici, na adresi : **www.su.os.sud.rs**.

Ažuriran je sa stanjem na dan 31.01.2017. godine.

Informator se može besplatno dobiti u pisarnici suda, soba br. 141 i kod tajnika suda, soba br. 114.

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

S poštovanjem,

**PREDSEDNICA OSNOVNOG
SUDA U SUBOTICI**

ROZALIJA TUMBAS

2 OSNIVANJE I NADLEŽNOST OSNOVNOG SUDA U SUBOTICI

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

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

OSNOVNI SUD U SUBOTICI

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

Kontakt telefoni:

Centrala: 024/554-111

Tajnik suda: 024/555-580

024/529-043

Glasnogovornik suda: 024/554-111 lokal 2248

E-pošta:

uprava@su.os.sud.rs

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

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

Radno vrijeme Službe ovjere i prepisa: 8:00 - 13:00

**Osnovni sud u Subotici ima sjedište u Subotici, a čini ga još
i**

Sudska jedinica u Bačkoj Topoli na adresi Bačka Topola, Petefi Brigade 5

Kontakt telefon: 024/715-799

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

Shodno citiranoj zakonskoj odredbi:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3 ORGANIZACIJSKA STRUKTURA

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

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

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

Broj i struktura zaposlenih u Osnovnom sudu u Subotici određeni su Pravilnikom o unutarnjem uređenju i sistematizaciji radnih mjesta u Osnovnom sudu u Subotici. U Osnovnom sudu u Subotici zaposleno je 27 sudaca i 115 državnih službenika i namještenika. Po pravilniku o unutarnjem uređenju i sistematiziranju radnih mjesta u Osnovnom sudu u Subotici Su. I-9 broj 1/15 od 11.01.2016. god. sistematizirano je 28 radnih mjesta, sa 105 zaposlenika.

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

1. **Sudska uprava**
2. **Sudska odjeljenja**
3. **Sudska pisarnica**
4. **Odsjek računovodstva**
5. **Odsjek za automatsku obradu podataka**
6. **Administrativno-tehnička služba**

3.1 SUDSKA UPRAVA

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

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

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

Sudsku upravu Osnovnog suda u Subotici čine:

1. Predsjednice suda, sutkinja Rozalija Tumbas;
2. Zamjenik predsjednice suda sudac Erne Berenji i zamjenik predsjednika suda za Sudsku jedinicu u Bačkoj Topoli sutkinja Ruža Kolarević;
3. tajnik suda Veso Avram;
4. glasnogovornik suda Daniel Kovač;
5. sudački pomoćnik u sudskoj upravi, Mirza Lihović;
6. administrativno-tehnička tajnica Rožika Crvenković;
7. referent za međunarodnu ovjeru Eva Plohl Turi;
8. referent za kadrovske i personalne poslove Andrea Bašić Palković Siracki.

3.1.1 PREDSJEDNIK SUDA

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

Odlukom Narodne skupštine Republike Srbije od 23.5.2014.godine Rozalija Tumbas, sutkinja Osnovnog suda u Subotici, izabrana je za predsjednicu Osnovnog suda u Subotici. Sutkinja Rozalija Tumbas je stupila na funkciju predsjednice Osnovnog suda u Subotici dana 3.6.2014.godine.

Predsjednik suda rukovodi sudskom upravom i stara se o urednom i pravodobnom obavljanju poslova u sudu. U slučaju spriječenosti ili odsutnosti, predsjednika suda zamjenjuju zamjenici predsjednika, koji su određeni godišnjim rasporedom poslova.

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

3.2 SUCI/SUTKINJE OSNOVNOG SUDA U SUBOTICI

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

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

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

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

3.2.1. SUDCI U SJEDIŠTU OSNOVNOG SUDA

KAZNENO ODJELJENJE-SUCI/SUTKINJE

1. Čokorilo Bojana
2. Knežević Krsto
3. Vujović Pajović Jasmina
4. Josić Gergić Melinda
5. Čegar Tamara
6. Joksović Olga
7. Marasović Sekulić Biljana
8. Rajković Dragica
9. Živković Tatjana

Sutkinje Marasović Sekulić Biljana i Rajković Dragica postupaju kao sutkinje za prethodni postupak, a u odsutnosti ih menja sutkinja Joksović Olga.

Predsjednica Kaznenog odjeljenja je sutkinja Joksović Olga koju zamenjuje Čokorilo Bojana.

GRADANSKO ODJELJENJE-SUCI/SUTKINJE

1. Tumbas Rozalija (postupa u predmetima P, P1, P2, O, R4)
2. Stjepanović Vesna (postupa u predmetima P, P1, P2, O)
3. Boškov Ljiljana (postupa u predmetima P, P1, P2, O)
4. Lazičić Dušan (postupa u predmetima P, P1, P2, O)
5. Laušev Prčić Nada (postupa u predmetima P, P1, P2, O)
6. Petrik Popović Jelena (postupa u predmetima P, P1, P2, O, R3)
7. Trajković Tamara (postupa u predmetima P, P1, P2, O, Os, R4)
8. Miljković Vesna (postupa u predmetima P, P1, P2, O)
9. Nađbali Jožef (postupa u predmetima P, P1, P2, O)
10. Zelić Svetlana (postupa u predmetima P1, O)
11. Marković Vesna (postupa u predmetima R1, R2, R3, R4, Os, R-Jb)
12. Berenji Erne (postupa u predmetima P, P2, O, R1, R2)

Predsjednica Građanskog odjeljenja je sutkinja Laušev Prčić Nada, koju zamenjuje sutkinja Stjepanović Vesna.

U izvanparničnoj materiji u sjedištu suda u predmetima R1, R2, R3, R4, Os i R-Jb postupa sutkinja Marković Vesna, koju u predmetima R1, R2, R-Jb zamenjuje sudac Berenji Erne, u predmetima R3 zamenjuje je sutkinja Petrik Popović Jelena, a u predmetima R4 i Os sutkinja Trajković Tamara.

U ostavinskoj materiji u sjedištu suda, postupa viši sudački suradnik Suknović Ladislav pod nadzorom sudaca građanskog odjeljenja.

IZVRŠNO ODJELJENJE-SUDAC

1. Šuković Željko

3.2.2. SUCI/SUTKINJE IZ SUDSKE JEDINICE U BAČKOJ TOPOLI

1. Tilger Čila (postupa u predmetima P, P1, P2, O, R1, R2, R3, Os)
2. Stojančević Dušica (postupa u predmetima P, P1, P2, O)
3. Ušumović Sanja (postupa u predmetima I, Iv, R1, R2, R3, Os, R-Jb)
4. Kolarević Ruža (postupa u predmetima P, P2, O)

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

Pripremno odjeljenje organizira se u sudskoj zgradi u sjedištu suda, a čine ga sudački pomoćnici. Nadzorna sutkinja u pripremnom odjeljenju je sutkinja Vidanović Sonja, a koju zamjenjuje sutkinja Tumbas Rozalija.

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

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

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

Sjednica odjeljenja

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

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

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

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

Zajednička sjednica odjeljenja

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

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

Sjednica svih sudaca

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

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

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

Sastanci

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

3.2.3. SUCI/SUTKINJE POROTNICI

Suci/sutkinje porotnici su građani koji sudjeluju u suđenjima.

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

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

1. Antelj Ruža
2. Babić Veselinka
3. Videc Ivan
4. Vojvodić Marija
5. Vujković Gordana
6. Gostimirović Vesko
7. Danji Ivanka
8. Dvornić Diana
9. Der Vera
10. Đapa Anka
11. Evetović Jelisaveta
12. Zoraja Draženka
13. Ivković Marta
14. Ildiko Biro
15. Krstić Mirjana
16. Lazarević Valentina
17. Ličina Slavica
18. Majlat Janoš
19. Maljanović Slavinka
20. Maričić Marko
21. Marović Milan
22. Mešter Ištvan
23. Miković Nenad
24. Milić Jelena
25. Milić Mira
26. Miljanović Olivera
27. Miljanović Slavinka
28. Nađ Torma Irena
29. Neorčić Snežana
30. Paprica Zelenhasić Mira
31. Pleti Đerović Aleksandra
32. Puškarev Gabriela
33. Radulović Vanja
34. Sabo Erika
35. Saulić Marija
36. Semi Melinda
37. Skenderović Snežana
38. Stamenović Zoran
39. Stojičić Bosiljka
40. Tibor Gilice
41. Tilinger Marija
42. Todić Ruža
43. Tumbas Melanija
44. Crnković Mladen
45. Čikoš Ljubica

- 46. Čokarilo Vesna
- 47. Čokarilo Jelena

3.3 SUDSKO OSOBLJE

Položaj, prava i obveze sudskog osoblja regulirani su Zakonom o uređenju sudova („Sl. glasnik RS" broj 116/08, 104/09, 101/10, 31/11, 78/11, 101/11, 101/13, 40/15, 106/15, 13/16 i 108/16) i Zakonom o državnim službenicima i namještenicima (Sl. glasnik RS" broj 79/05, 81/05, 83/05, 64/07, 67/07, 116/08 i 104/09), Sudskim poslovníkom i Privremenim aktom u unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Osnovnom sudu u Subotici.

Sudsko osoblje u Osnovnom sudu u Subotici čine:

1. **Sudački pomoćnici**
2. **Sudački vježbenici**
3. **Državni službenici i namještenici** zaposleni na administrativnim, informacionim, računovodstvenim, tehničkim i ostalim pratećim poslovima značajnim za sudsku vlast.

3.3.1 SUDAČKI POMOĆNICI

Sudački pomoćnici u Osnovnom sudu u Subotici stječu sljedeća zvanja:

1. Sudački pomoćnik u zvanju sudačkog suradnika:

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

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

2. Sudački pomoćnik u zvanju višeg sudačkog suradnika

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

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

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

Sudska uprava

1. Lihović Mirza

Vanparnica

1. Suknović Ladislav

Parnica

1. Prčić Monika
2. Cvrkušić Sanja
3. Mikuška Rankov Ana
4. Prlja Nada

Krivično odeljenje

1. Kovač Daniel
2. Perović Vera
3. Sarić Una
4. Milanović Gorica
5. Gagić Srđan

Izvršno odeljenje

1. Malić Aleksandar
2. Mileta Petar
3. Ivković Grabner Zdenka
4. Komazec Vedrana

Suradnici u sudskoj jedinici u Bačkoj Topoli

1. Ivezić Novak

3.3.2 SUDAČKI VJEŽBENICI

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

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

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

3.3.3 DRŽAVNI SLUŽBENICI I NAMJEŠTENICI

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

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

SJEDIŠTE SUDA U SUBOTICI

SUDSKA UPRAVA

AVRAM VESO- tajnik

CRVENKOVIĆ ROŽIKA - administrativno tehnička tajnica

BAŠIĆ PALKOVIĆ SIRACKI ANDREA - referentica za kadrovske i personalne poslove

PLOHL TURI EVA - referentica za međunarodnu ovjeru

RAČUNOVODSTVO

FABIJAN BRIGITA- šefica računovodstva

KIJAC STOJA - ekonom

DULIĆ CRVENKOVIĆ DIANA - referentica za finansijsko poslovanje

BULJOVČIĆ GORDANA – referentica depozita

UPRAVITELJ PISARNICE

MARINKOVIĆ RAJKO - upravitelj pisarnice

REFERENTI ZA PRIJAM, OVJERU I OTPREMU POŠTE

OSTROGONAC HEDVIG - referentica za prijam, ovjeru i otpremu pošte

TUMBAS IBOLJA - referentica za prijam, ovjeru i otpremu pošte

KRSTIN OLGA - referentica za prijam, ovjeru i otpremu pošte

NIKOLIĆ RADIVOJ - referent za prijam, ovjeru i otpremu pošte

KAZNENA PISARNICA

GORDANA BABIĆ - šefica kaznene pisarnice

VUJOVIĆ DANIJELA- upisničarka

MAVRAK RADULOVIĆ NATAŠA - referentica za administrativno tehničke poslove

SAULIĆ MAJA – upisničarka

GRADANSKA PISARNICA

JELIČIĆ LJILJANA - šefica građanske pisarnice
VOJNIĆ MARIJA - referentica za administrativno tehničke poslove
NAĐ TORMA EMA – upisničarka
GAJIĆ SAŠA – upisničar
UŠUMOVIĆ VIŠNJA - upisničarka

OVRŠNA PISARNICA

BEČEJAC SNEŽANA - šef ovršne pisarnice
KOSANOVIĆ TATJANA - referentica za administrativno tehničke poslove
KRTINIĆ MAGDA - referentica za administrativno tehničke poslove
MEDIĆ MIRJANA - referentica za administrativno tehničke poslove

SUDSKI OVRŠITELJI

BABIĆ MOMIR - sudski ovršitelj
RADMILOVIĆ VESELIN - sudski ovršitelj

REFERENTI NA OVRŠNIM PREDMETIMA

MARAVIĆ MARINA - referentica na ovršnim predmetima
NIKOLIĆ ZORAN - referent na ovršnim predmetima

ARHIV

MARAVIĆ DUŠAN - arhivar

ODSJEK ZA AUTOMATIZIRANU OBRADU PODATAKA

URŠAL DAVOR - tehničar za IT podršku
TRAJKOVIĆ VESELIN - tehničar za IT podršku

ZAPISNIČARI

VLAOVIĆ KOVAČEV MELITA - zapisničarka
CRNIĆ KSENIJA – zapisničarka
MATKOVIĆ VERA – zapisničarka
ŠKORO TIJANA – zapisničarka
BABAČA LJUBICA – zapisničarka
ILIĆ NADA – zapisničarka
IVANKOVIĆ RADAČ RUŽA – zapisničarka
SKENDEROVIĆ RUŽA – zapisničarka

MALENČIĆ ANDREA – zapisničarka
MEDIĆ TATJANA – zapisničarka
MARAVIĆ SANDRA – zapisničarka
KUJUNDŽIĆ ZVEZDANA – zapisničarka
ŠTIRB JELICA – zapisničarka
BERETIĆ VERA – zapisničarka
ČAKIĆ DOMINIKA – zapisničarka
IVOŠEVIĆ DANIJELA – zapisničarka

DAKTILOGRAFI

LETIĆ VIOLETA - daktilografkinja
BOJIĆ RUŽICA - daktilografkinja
LONČAR MIRANDA - daktilografkinja
ŠEFER IREN - daktilografkinja
HORVACKI RUŽA - daktilografkinja
RONTO KORNELIJA - daktilografkinja
THAKUR MARIJA - daktilografkinja
VUKOVIĆ LJUBICA - daktilografkinja

DOSTAVLJAČI

DULIĆ NIKOLA – šef dostavne dostavljač
BOŠKOV DUŠAN - dostavljač
ŽIVANOVIĆ BOJAN - dostavljač
STANIMIROVIĆ SNJEŽANA - dostavljačica

VOZAČ

ANTUNOVIĆ IVAN – vozač
JANJIĆ MILOVAN – vozač

REFERENTICA KAZNENE POŠTE

PAŠIĆ OLIVERA - referentica za administrativno tehničke poslove

SPREMAČICE

JANJIĆ VERICA – šefica spremačica
BABA ANA - spremačica
VUKAJLOVIĆ VIDOSAVA - spremačica
CERNA BRIGITA - spremačica

SUDSKA JEDINICA U BAČKOJ TOPOLI

AMIDŽIĆ VERA – referentica za prijam, ovjeru i otpremu pošte

IVOŠEVIĆ BRANKO – upisničar

KURIDŽA NADA – upisničar

STANIVUK ĐORĐE – referent na ovršnim predmetima

BEKO NIKOLA – sudski ovršitelj

VUKELIĆ MILE – pravosudni stražar

BAGANJ EGON – pravosudni stražar

GERE ANGELA – zapisničarka

TIMOTIJEVIĆ BOŽANA – zapisničarka

ČORDAŠ ROŽA – zapisničarka

DULIĆ ILEŠ ILDIKO - daktilograf

VIGNJEVIĆ MILAN – domar

SVILAR MIRJANA - spremačica

NAĐ DANIEL - tehničar za IT podršku

4 SUDSKA PISARNICA

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

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

4.1 PRIJAMNI URED, OTPREMA I ARHIV

4.1.1 PRIJAM POŠTE

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

Osnovni sud u Subotici svu poštu prima preko prijamnog ureda u sjedištu suda i sudskoj jedinici, a u radno vrijeme suda od 7,30 -15.00 sati. Prijamni ured u sjedištu suda u Subotici nalazi se u prizemlju zgrade.

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

Na svaki primljeni spis stavlja se otisak prijamnog pečata suda s datumom i satom prijama pismena, kao i brojem priloga koji su uz to pismeno predati sudu. Ukoliko stranka želi da dobije potvrdu o prijama određenog pismena u sud (a predaje ga osobno na prijamnom šalteru suda) neophodno je da izradi još jedan primjerak pismena koji predaje, na primerak se stavlja otisak prijamnog pečata suda s tačnim datumom i satom prijama,

identično kao i na primjerku koji zadržava sud. Ukoliko stranka sudu dostavlja pismeno putem pošte, kao dokaz o pravodobnoj predaji, neophodno je da stranka sačuva potvrdu o slanju preporučene pošiljke.

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

4.1.2 OTPREMA POŠTE I DOSTAVNA SLUŽBA

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

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

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

4.1.3 ARHIV

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

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

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

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

4.2 RASPODJELA PREDMETA

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

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

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

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

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

4.2.1 ODSUPANJA OD REDOSLIJEDA PRIJAMA I RASPODJELE PREDMETA

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

4.2.2 INFORMACIJE O PREDMETIMA

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

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

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

U sudskoj pisarnici mogu se dobiti sljedeće informacije:

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

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

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

Nakon arhiviranja predmeta dozvolu za pregledanje spisa daje predsjednik suda.

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

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

4.3 IZVJEŠTAJI I STATISTIKA

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

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

Izveštaj o radu Osnovnog suda u Subotici u periodu od 01.01.2016. do 31.12.2016.godine

KRETANJE PREDMETA PO MATERIJAMA OD 01.01.2016. DO 31.12.2016.GODINE					
Materija	Nerešeno na početku	Primljeno	Ukupno u radu	Rešeno	Nerešeno na kraju
P	695	1237	1932	1316	616
P1	284	347	631	483	148
P2	237	1019	1256	1065	191
K	428	857	1285	929	356
Iv	437	483	920	721	199
I	887	1193	2080	1553	527
Ii	37	461	498	446	52
Iiv	6	307	313	269	44
Ink	7	12	19	18	1
Ioi	10	31	41	32	9
Ion	0	4	4	2	2
Ipi	3	89	92	67	25

Informator o radu Osnovnog suda u Subotici

IpvI	2	349	351	338	13
IpvIv	0	81	81	77	4
IpvIvk	0	184	184	182	2
Ik	77	387	464	392	72
Ika	3	83	86	85	1
Ki	4	0	4	4	0
Kv	77	889	966	924	42
KP	0	11	11	8	3
KPP	8	181	189	188	1
KPPR	5	1046	1051	1050	1
KR	19	41	60	50	10
KUO	6	122	128	122	6
O	446	4246	4692	4053	639
Os	0	1	1	1	0
PL	8	127	135	100	35
Pom	16	95	111	99	12
Pom I1	0	8	8	8	0
Pom I2	0	13	13	13	0
Pom Ig	6	71	77	77	0
Pom Ik	5	36	41	41	0
R1	42	104	146	117	29
R2	128	92	220	191	29
R3	19	351	370	355	15
R4	1	0	1	1	0
Spk	18	143	161	155	6
R- Jb	0	12	12	11	1
P1-uz	0	1	1	1	0
Pom Ug	0	28	28	24	4
Pom IgH 1	0	4	4	4	0
Pom Uk	0	23	23	19	4
R4 p	0	3	3	3	0
R4 i	0	7	7	6	1
R4 k	0	8	8	5	3
R4 r	0	1	1	1	0
Ukupno	3921	14788	18709	15606	3103

5 RAČUNOVODSTVO

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

Radom ove organizacione jedinice rukovodi šefica računovodstva Brigita Fabijan.

PIB : 106400425
JBBK : 80489
Reg.br.: 08864403

ŽIRO RAČUNI:

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

5.1 SREDSTVA ZA RAD SUDA

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

Osnovna sredstva za rad suda su:

- tehnička oprema: računala 144 kom., štampači 72 kom., skeneri 4 kom., aparati za preslikavanje 5 kom. i multifunkcijski aparati 3 kom.
- Osnovni sud u Subotici ima u vlasništvu sljedeća vozila: Peugeot 407 (godina proizvodnje 2009), Skoda Octavia (godina proizvodnje 2003) i Hyundai Getz (godina proizvodnje 2007).

5.2 PRIKAZ PRIHODA I RASHODA U OSNOVNOM SUDU U SUBOTICI

2016. godina

		Odobreno	Ostvareno	Rashod	Plan za 2017.	2015.godina
421	Stalni troškovi	22.000.000,00	17.867.014,11	17.867.014,11	25.700.000,00	21.151.677,62
422	Troškovi putovanja	230.000,00	112.025,00	112.025,00	500.000,00	387.500,00
423	Ugovorne usluge	50.000.000,00	61.476.588,60	61.476.588,60	103.100.000,00	44.119.929,18

		Odobreno	Ostvareno	Rashod	Plan za 2017.	2015.godina
425	Tekuće popravke	1.000.000,00	998.129,39	998.129,39	4.300.000,00	1.846.998,79
426	Materijal	8.000.000,00	6.579.969,61	6.579.969,61	9.600.000,00	6.000.150,65
482	Porezi i obavezne pristojbe		24.199,00	24.199,00	200.000,00	20.000,00
483	Novčane kazne i penali		15.274.828,69	15.274.828,69	1.500.000,00	1.917.935,22
511	Zgrade					1.199.614,00
512	Oprema	300.000,00	295.200,00	295.200,00	2.000.000,00	399.420,00
	UKUPNI TROŠKOVI:	81.530.000,00	102.627.954,40	102.627.954,40	146.900.000,00	77.043.119,36

5.3 ZARADE ZAPOSLENIH

Zarade zaposlenih u prosincu mjesecu 2016. godine po kategorijama zaposlenih

Predsjednik suda	113.297,90
Sudac	94.994,83
Tajnik suda	82.530,21
Sudački pomoćnik	55.762,99
Referent	32.188,61
Zapisničar	29.304,75
Spremačica	22.744,12

Zarade svih zaposlenih u 2016. godini (na godišnjem nivou)

ZARADE	118.474.941,76 (sredstva iz proračuna)
	15.646.619,78 (sredstva iz ostvarenih pristojbi)

Stimulacija za zaposlene (na godišnjem nivou)

STIMULACIJA	6.386.661,44
--------------------	---------------------

SUCI I ZAPOSLENI U OSNOVNOM SUDU U SUBOTICI

TROŠKOVI PRIJEVOZA	5.095.516,24
TROŠKOVI DNEVNICE	23.845,00

5.4 JAVNE NABAVE

Tijekom 2016. godine sproveden je postupak javnih nabavi :

Kancelarijski materijal (JNMV)	2.020.965,12
Sanitarni materijal (JNMV)	477.796,44
Reciklaža tonera (JNMV)	1.137.480,00

6. DAKTILOBIRO

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

Šefica daktilobiroa u Osnovnom sudu u Subotici je Ruža Ivanković Radak, tel 024/554-111, lokal 2162.

7 ODSJEK ZA AUTOMATSKU OBRADU PODATAKA

Zaposleni u odsjeku za automatsku obradu podataka u Osnovnom sudu u Subotici obavljaju poslove uspostavljanja i održavanja informaciono-komunikacijskog sustava (IKT) i elektroničku obradu podataka, skladištenje i prijenos informacija, obavljaju poslove koordinacije IKT poslova, kako unutar suda tako i s Ministarstvom pravde i drugim državnim tijelima.

8 DRUGI POSLOVI KOJI SE OBAVLJAJU U OSNOVNOM SUDU U SUBOTICI IZVAN OKVIRA VRŠENJA SUDSKE VLASTI

8.1 IZDAVANJE UVJERENJA

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

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

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

Pristojba iznosi 190,00 dinara.

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

Gotova uvjerenja se izdaju za 3-5 radnih dana.

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

8.2. ŠALTER OVJERE

Šalterska služba ovjere ovog suda radi svakog radnog dana od 8.00-13.00 sati. Šalterska služba ovjere nalazi se u prizemlju sudske zgrade.

8.3. MEĐUNARODNA OVJERA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Za ovjeru potrebno je:

- dokument koji se ovjerava
- preslika dokumenta koji se ovjerava

Iznos pristojbe za ovjeru:

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

9 PRITUŽBE GRAĐANA NA RAD SUDA

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

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

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

Međutim, vrlo je važno istaći da predsjednik suda nema ovlaštenja postupati po navodima pritužbe koji se tiču merituma predmeta spora i zakonitosti i pravilnosti odluka u kojima je meritorno riješeno. Također, predsjednik suda nije ovlašten na bilo koji način utjecati na suce glede toga kako će voditi postupak i kojim će se činjenicama rukovoditi prigodom donošenja bilo kakvih odluka tijekom postupka, kao i meritornih odluka, jer je

svaki sudac shodno čl. 1 Zakona o sucima neovisan u radu i donošenju odluka. Strankama, ukoliko nisu zadovoljne sudskim odlukama i smatraju ih nepravilnim i nezakonitim, na raspolaganju stoje zakonom predviđeni pravni lijekovi koje mogu koristiti, dok pravo na pritužbu ne mogu koristiti u tom smjeru.

Radi pravodobnog i točnog informiranja stranaka o osnovanosti podnijete pritužbe, vrlo je važno da stranke u pritužbi koju podnose označe sve neophodne podatke kako bi predsjednik suda mogao ispitati pritužbu, a posebno: oznaku predmeta, razlog prituženja ili predstavke i ime i prezime i točnu adresu stanovanja podnositelja pritužbe.

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

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

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

10 JAVNOST RADA SUDA

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

Glasnogovornik Osnovnog suda u Subotici je Daniel Kovač

**Adresa: Osnovni sud u Subotici, Senčanski put 1, 24000 Subotica
Tel: 024/ 554-111, lokal 2248**

10.1 PRISTUP RADU SUDA

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

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

Uz pisano odobrenje predsjednika suda u sudu je dozvoljeno fotografiranje, audio i video snimanje.

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

odobrenja, fotografiranje i snimanje, obavlja se pod nadzorom suca-predsjednika vijeća, na način koji ne remeti tijek suđenja i red u sudnici.

10.2 SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA

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

Sukladno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Sl. glasnik RS", br. 120/04, 54/2007, 104/2009 i 36/2010), javnost ima prava na pristup informacijama od javnog značaja kojima raspolaže sud, „radi ostvarenja i zaštite interesa javnosti da zna i ostvarenja slobodnog demokratskog poretka i otvorenog društva" (članak 1).

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

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

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

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

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

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

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

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

1. ugrozio život, zdravlje, sigurnost ili neko drugo važno dobro neke osobe;
2. ugrozio, omeo ili otežao spriječavanje ili otkrivanje kaznenog djela, optuženje za kazneno djelo, vođenje pretkaznenog postupka, vođenje sudskog postupka, izvršenje presude, sprovođenje kazne ili bilo koji drugi pravno uređeni postupak ili fer postupanje i pravično suđenje;
3. ozbiljno ugrozio obranu zemlje, nacionalnu i javnu sigurnost ili međunarodne odnose;
4. bitno umanjio sposobnost države da upravlja ekonomskim procesima u zemlji ili bitno otežao ostvarenje opravdanih ekonomskih interesa;
5. učinio dostupnim informaciju ili dokument za koji je propisima ili službenim aktom zasnovanim na zakonu određeno da se čuva kao državna, službena, poslovna ili druga tajna, odnosno, dokument koji je dostupan samo određenom krugu osoba i zbog čijeg bi odavanja mogle nastupiti teške pravne ili druge posljedice po interese zaštićene zakonom, koji pretežu nad interesom za pristup informaciji (**članak 9 Zakona**).

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

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

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

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

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

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

**Ovlaštena osoba za postupanje po informacijama od javnog značaja je
viši sudački suradnik Daniel Kovač**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nadoknada troškova za pristup informacijama od javnog značaja

Uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju je besplatan.

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

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

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

1. dokumenta - na formatu A3 - 6 dinara, po strani;
- na formatu A4 - 3 dinara, po strani;
2. dokumenta u elektroničkom zapisu - disketa - 20 dinara;
- CD - 35 dinara;
- DVD - 40 dinara;
3. dokumenta na audio kazeti - 150 dinara;
4. dokumenta na audio-video kazeti - 300 dinara;
5. pretvaranje jedne strane dokumenta iz fizičkog u elektronički oblik - 30 dinara.

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

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

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

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

10.2.3 VRSTE INFORMACIJA KOJE POSJEDUJE OSNOVNI SUD U SUBOTICI

Osnovni sud u Subotici posjeduje informacije:

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

10.2.4 NAJČEŠĆA SADRŽINA ZAHTJEVA

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

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

11

FORMULAR ZAHTJEVA ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA

(naziv i sjedište tijela kome se zahtjev upućuje)

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

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

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | obavijest da li posjeduje traženu informaciju; |
| <input type="checkbox"/> | uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju; |
| <input type="checkbox"/> | presliku dokumenta koji sadrži traženu informaciju; |
| <input type="checkbox"/> | dostavljanje preslike dokumenta koji sadrži traženu informaciju; |

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

Ovaj zahtjev se odnosi na sljedeće informacije:

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

Tražitelj informacije/Ime i prezime

U _____

Adresa

dne _____ 20__ godine

drugi podaci za kontakt

Potpis

12

FORMULAR ZAHTJEVA ZA RAZGLEDANJE SPISA

ZAHTJEV ZA RAZGLEDANJE SPISA

_____ sudu

u _____

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

- u pisarnici.

- u arhivu

Podnositelj zahtjeva:

Ime i prezime _____

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

Svojtvo _____

Adresa _____ Tel. br. _____

Potpis

Razgledanje spisa dozvolio sudac

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

Spis razgledao podnositelja molbe dana

Referent

Pristojba naplaćena - prilog priznanica

13

FORMULAR ZAHTJEVA ZA PRIJEPIS I PRESLIKAVANJE SPISA
ZAHTJEV ZA PRIJEPIS I PRESLIKAVANJE

Z A M O L B A

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

Datum

Podnosilac molbe

adresa: telefon:

Odobrava sudac

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

Prijepis-presliku primio

Ovlašteni radnik suda

Pristojba naplaćena, dokaz priložena priznanica.