



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОСНОВНИ СУД У СУБОТИЦИ**

**ИНФОРМАТОР О РАДУ  
ОСНОВНОГ СУДА У СУБОТИЦИ**

## САДРЖАЈ

<b>1</b>	<b>О ИНФОРМАТОРУ</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>ОСНИВАЊЕ И НАДЛЕЖНОСТ ОСНОВНОГ СУДА У СУБОТИЦИ</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА</b>	<b>6</b>
<b>3.1</b>	<b>СУДСКА УПРАВА</b>	<b>7</b>
<b>3.1.1.</b>	<b>ПРЕДСЕДНИК СУДА</b>	<b>8</b>
<b>3.2</b>	<b>СУДИЈЕ ОСНОВНОГ СУДА У СУБОТИЦИ</b>	<b>8</b>
<b>3.2.1</b>	<b>СУДИЈЕ У СЕДИШТУ СУДА</b>	<b>9</b>
<b>3.2.2</b>	<b>СУДИЈЕ ИЗ СУДСКЕ ЈЕДИНИЦЕ У БАЧКОЈ ТОПОЛИ</b>	<b>10</b>
<b>3.2.3.</b>	<b>СУДИЈЕ ПОРОТНИЦИ</b>	<b>11</b>
<b>3.3</b>	<b>СУДСКО ОСОБЉЕ</b>	<b>13</b>
<b>3.3.1</b>	<b>СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ</b>	<b>13</b>
<b>3.3.2</b>	<b>СУДИЈСКИ ПРИПРАВНИЦИ</b>	<b>14</b>
<b>3.3.3</b>	<b>ДРЖАВНИ СЛУЖБЕНИЦИ И НАМЕШТЕНИЦИ</b>	<b>15</b>
<b>4</b>	<b>СУДСКА ПИСАРНИЦА</b>	<b>18</b>
<b>4.1</b>	<b>ПРИЈЕМНА КАНЦЕЛАРИЈА, ЕКСПЕДИЦИЈА И АРХИВА</b>	<b>18</b>
<b>4.1.1</b>	<b>ПРИЈЕМ ПОШТЕ</b>	<b>18</b>
<b>4.1.2</b>	<b>ЕКСПЕДИЦИЈА ПОШТЕ И ДОСТАВНА СЛУЖБА</b>	<b>19</b>
<b>4.1.3</b>	<b>АРХИВА</b>	<b>19</b>
<b>4.2</b>	<b>РАСПОДЕЛА ПРЕДМЕТА</b>	<b>20</b>
<b>4.2.1</b>	<b>ОДСТУПАЊА ОД РЕДОСЛЕДА ПРИЈЕМА И РАСПОДЕЛЕ ПРЕДМЕТА</b>	<b>20</b>
<b>4.2.2</b>	<b>ИНФОРМАЦИЈЕ О ПРЕДМЕТИМА</b>	<b>20</b>
<b>4.3</b>	<b>ИЗВЕШТАЈИ И СТАТИСТИКА</b>	<b>21</b>
<b>5</b>	<b>РАЧУНОВОДСТВО</b>	<b>23</b>
<b>5.1</b>	<b>СРЕДСТВА ЗА РАД СУДА</b>	<b>23</b>
<b>5.2.</b>	<b>ПРИКАЗ ПРИХОДА И РАСХОДА</b>	<b>23</b>

5.3.	<b>ЗАРАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ</b>	<b>24</b>
5.4	<b>ЈАВНЕ НАБАВКЕ</b>	<b>24</b>
6	<b>ДАКТИЛОБИРО</b>	<b>25</b>
7	<b>ОДСЕК ЗА АУТОМАТСКУ ОБРАДУ ПОДАТАКА</b>	<b>25</b>
8	<b>ДРУГИ ПОСЛОВИ КОЈИ СЕ ОБАВЉАЈУ У ОСНОВНОМ СУДУ У СУБОТИЦИ ВАН ОКВИРА ВРШЕЊА СУДСКЕ ВЛАСТИ</b>	<b>25</b>
8.1	<b>ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА</b>	<b>25</b>
8.2	<b>ШАЛТЕР ОВЕРЕ</b>	<b>26</b>
8.3	<b>МЕЂУНАРОДНА ОВЕРА</b>	<b>26</b>
9	<b>ПРИТУЖБЕ ГРАЂАНА НА РАД СУДА</b>	<b>27</b>
10	<b>ЈАВНОСТ РАДА СУДА</b>	<b>28</b>
10.1	<b>ПРИСТУП РАДУ СУДА</b>	<b>28</b>
10.2	<b>СЛОБОДНИ ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА</b>	<b>29</b>
10.2.1	<b>ЗАКОН О СЛОБОДНОМ ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА („СЛ.ГЛАСНИК РС“ БР. 120/04, 54/07, 104/09 И 36/10)</b>	<b>29</b>
10.2.2	<b>ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВИМА ЗА ПРУЖАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА</b>	<b>30</b>
10.2.3	<b>ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ ПОСЕДУЈЕ ОСНОВНИ СУД</b>	<b>33</b>
10.2.4	<b>НАЈЧЕШЋА САДРЖИНА ЗАХТЕВА</b>	<b>33</b>
11	<b>ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА</b>	<b>34</b>
12	<b>ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА РАЗГЛЕДАЊЕ СПИСА</b>	<b>35</b>
13	<b>ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА ПРЕПИС И ФОТОКОПИРАЊЕ СПИСА</b>	<b>36</b>

## **1 О ИНФОРМАТОРУ**

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

Циљ овог информатора је информисање заинтересованих лица за приступ информацијама од јавног значаја са основним подацима о уређењу и раду Основног суда у Суботици, као и осталим битним подацима од значаја за садржину, обим и начин остваривања наведеног права.

За тачност података у Информатору одговара Председник суда Розалија Тумбас.

Информатор о раду Основног суда у Суботици објављен је јануара месеца 2014.године у електронској форми на интернет страници Основног суда у Суботици, на адреси : [www.su.os.sud.rs](http://www.su.os.sud.rs).

Ажуриран је са стањем на дан 31.01.2017.године.

Информатор се може бесплатно добити у писарници суда, соба бр. 141 и код секретара суда, соба бр. 114.

По захтеву заинтересованог лица електронска копија информатора може бити снимљена на медиј по жељи тог лица.

**С поштовањем,**

**ПРЕДСЕДНИК ОСНОВНОГ  
СУДА У СУБОТИЦИ**

**РОЗАЛИЈА ТУМБАС**

## 2 ОСНИВАЊЕ И НАДЛЕЖНОСТ ОСНОВНОГ СУДА У СУБОТИЦИ

Законом о уређењу судова („Службени гласник РС“ бр. 116/08, 104/09, 101/10, 31/11, 78/11, 101/11, 101/13, 40/15, 106/15, 13/16 и 108/16) и Законом о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава („Службени гласник РС“ бр. 101/13), између осталих судова у Републици Србији, 01.01.2014.године основан је и Основни суд у Суботици, одређено је његово седиште и подручје на којем врши надлежност.

Законом о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштва утврђено је да Основни суд у Суботици врши надлежност за територију општина Бачка Топола, Мали Иђош и за град Суботицу.

### ОСНОВНИ СУД У СУБОТИЦИ

Седиште Основног суда у Суботици налази се у Суботици, Сенћански пут 1

**Контакт телефони :**

**Централа :** 024/554-111

**Секретар суда :** 024/555-580

024/529-043

**Портпарол суда :** 024/554-111 локал 2248

**Е-пошта :**

uprava@su.os.sud.rs

Радно време Основног суда у Суботици : 7:30 - 15:30

Радно време суда предвиђено за рад са странкама : 8:00 - 12:00

Радно време Службе овере и преписа : 8:00 - 13:00

**Основни суд у Суботици има седиште у Суботици, а чини га још**

**и**

**Судска јединица у Бачкој Тополи на адреси, Бачка Топола, Петефи Бригаде 5**

Контакт телефон : 024/715-799

**Основни суд у Суботици је суд опште надлежности, његова стварна надлежност утврђена је чл. 22 Закона о уређењу судова (Сл. гласник РС" бр. 116/08, 104/09, 101/10, 31/11, 78/11, 101/11, 101/13, 40/15, 106/15, 13/16 и 108/16).**

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 са 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.

**Надлежан другостепени суд за Основни суд у Суботици је Виши суд у Суботици и Апелациони суд у Новом Саду.**

У другом степену Виши суд у Суботици одлучује о жалбама на одлуке Основног суда у Суботици :

1. о мерама за обезбеђење присуства окривљеног
2. за кривична дела за које је прописана новчана казна и казна затвора до пет година
3. на решења у грађанскоправним споровима, на пресуде у споровима мале вредности, у извршним поступцима и поступцима обезбеђења, у ванпарничним поступцима

Апелациони суд у Новом Саду одлучује по жалбама на одлуке Основног суда у Суботици у кривичном поступку и грађанскоправним споровима, ако за одлучивање по жалби није надлежан Виши суд у Суботици.

Правила поступања Основног суда у Суботици у судским стварима из његове надлежности регулисана су следећим прописима:

- Законом о парничном поступку (Сл. гласник РС" бр. 72/11, 49/13, 74/13, 55/14).
- Законом о ванпарничном поступку (Сл. гласник РС" бр. 25/82,48/88,46/95,18/05,85/12,45/13, 55/14, 6/15, 106/15).
- Законом о извршењу и обезбеђењу (Сл. гласник РС" бр.106/15, 106/16).
- Закоником о кривичном поступку (Сл. гласник РС" бр. 72/11, 101/11, 121/12, 32/13, 45/13, 55/14).
- Судским пословником (Сл. гласник РС" бр. 110/09, 70/11, 19/12, 89/13, 96/15, 104/15, 113/15, 39/16, 56/16 и 77/16).
- Законом о уређењу судова (Сл. гласник РС" бр. 116/08, 104/09, 101/10, 31/11, 78/11, 101/11, 101/13, 40/15, 106/15, 13/16 и 108/16).

### 3 ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Основни суд у Суботици у свом саставу има **Судску јединицу у Бачкој Тополи.**

У седишту Основног суда у Суботици суди се у свим предметима, обављају се и други послови ван оквира вршења судске власти : послови овере, међународна овера и издавање уверења по захтевима грађана и др.

У судској јединици спроводе се судске радње у породичним, парничним, извршним, ванпарничним, оставинским и радним споровима. Такође се у судској јединици обављају послови овере, као и међународне овере.

Број и структура запослених у Основном суду у Суботици одређени су Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Суботици. У Основном суду у Суботици запослено је 27 судија и 115 државних службеника и намештеника. По правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Суботици Су. I-9 број 1/15 од 11.01.2016. год. систематизовано је 28 радних места, са 105 запослених.

У циљу успешног и ефикасног обављања послова и задатака из надлежности суда у Основном суду у Суботици, образоване су следеће организационе јединице:

1. **Судска управа**
2. **Судска одељења**
3. **Судска писарница**
4. **Одсек рачуноводства**
5. **Одсек за аутоматску обраду података**
6. **Административно-техничка служба**

### **3.1 СУДСКА УПРАВА**

Судска управа обавља послове унутрашње организације у суду и обезбеђује услове за правилан и благовремен рад и пословање суда.

Под пословима судске управе сматрају се послови унутрашње организације одређени законом, Судским пословником, а нарочито:

- уређивање унутрашњег пословања у суду;
- старање о благовременом и уредном обављању послова у Суду;
- позивање и распоређивање судија поротника;
- разматрање притужби и представки;
- вођење статистике и израда извештаја;
- финансијско и материјално пословање суда;
- 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 судском зградом и непокретностима које се додељују суду на коришћење;
- послови везани за односе са јавношћу и комуникацију са медијима;
- послови праћења судске праксе;
- други послови везани за унутрашњу организацију и пословање суда када је то одређено законом или општим актом суда.

**Судску управу Основног суда у Суботици чине:**

1. Председник суда, судија Розалија Тумбас;
2. заменик председника суда судија Ерне Берењи и заменик председника суда за судску јединицу у Бачкој Тополи судија Ружа Коларевећ;
3. секретар суда Весо Аврам;
4. портпарол суда Даниел Ковач;
5. судијски помоћник, Мирза Лиховић;
6. административно-технички секретар Рожика Црвенковић;
7. референт за међународну оверу Ева Плохл Тури;
8. референт за кадровске и персоналне послове Андреа Башић Палковић Сирацки.

### 3.1.1 ПРЕДСЕДНИК СУДА

Законом о судијама регулисани су услови за избор и сам избор председника суда, трајање и престанак функције, разлози за разрешење и поступак доношења одлуке о разрешењу, као и положај по престанку функције председника суда. Права, овлашћења и обавезе председника суда прописани су Законом о уређењу судова и Судским пословником.

Одлуком Народне скупштине Републике Србије од 23.05.2014.године, Розалија Тумбас, судија Основног суда у Суботици, изабрана је за председника Основног суда у Суботици. Судија Розалија Тумбас је ступила на функцију Председника Основног суда у Суботици дана 03.06.2014.године.

Председник суда руководи судском управом и стара се о уредном и благовременом обављању послова у суду. У случају спречености или одсутности, председника суда замењују заменици председника, који су одређени Годишњим распоредом послова.

Поједине послове судске управе председник може поверити председницима одељења или другим судијама. Председник суда не може никоме поверити послове: по основу рада, утврђивања годишњег распореда послова, одлучивања о правима из радног односа судског особља у случају кад је то законом одређено, као и о удаљењу судија и судија поротника са дужности.

## 3.2 СУДИЈЕ ОСНОВНОГ СУДА У СУБОТИЦИ

Закон о судијама („Службени гласник РС”, бр. 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 и 63/16) 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 27 судија**, који су распоређени у већа чији број и састав одређује председник суда Годишњим распоредом послова судија који се усваја на седници свих судија до првог децембра текуће године за наредну годину.



Судије се распоређују ради обављања послова у кривичном, и грађанском одељењу, (које обухвата ванпарницу, извршно и оставину).

### 3.2.1. СУДИЈЕ У СЕДИШТУ ОСНОВНОГ СУДА

#### КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ-СУДИЈЕ

1. Чокорило Бојана
2. Кнежевић Крсто
3. Вујовић Пајовић Јасмина
4. Јосић Гергић Мелинда
5. Чегар Тамара
6. Јоксовић Олга
7. Марасовић Секулић Биљана
8. Рајковић Драгица
9. Живковић Татјана

Судије Марасовић Секулић Биљана и Рајковић Драгица поступају као судије за претходни поступак, а у одсутности их мења судија Јоксовић Олга.

Председник кривичног одељења је судија Јоксовић Олга, коју замењује судија Чокорило Бојана.

#### ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ-СУДИЈЕ

1. Тумбас Розалија (поступа у предметима П, П1, П2, О, Р4)
2. Стјепановић Весна (поступа у предметима П, П1, П2, О)
3. Бошков Љиљана (поступа у предметима П, П1, П2, О)
4. Лазичић Душан (поступа у предметима П, П1, П2, О)
5. Лаушев Прћић Нада (поступа у предметима П, П1, П2, О)
6. Петрик Поповић Јелена (поступа у предметима П, П1, П2, О, Р3)
7. Трајковић Тамара (поступа у предметима П, П1, П2, О, Ос, Р4)
8. Миљковић Весна (поступа у предметима П, П1, П2, О)
9. Нађбали Јожеф (поступа у предметима П, П1, П2, О)
10. Зелић Светлана (поступа у предметима П1, О)
11. Марковић Весна (поступа у предметима Р1, Р2, Р3, Р4, Ос, Р-Јб)
12. Берењи Ерне (поступа у предметима П, П2, О, Р1, Р2)

Председник Грађанског одељења је судија Лаушев Прћић Нада, коју замењује судија Стјепановић Весна.

**У ванпарничној материји** у седишту суда у предметима Р1, Р2, Р3, Р4, Ос и Р-Јб поступа судија Марковић Весна, коју у предметима Р1, Р2, Р-Јб замењује судија Берењи Ерне, у предметима Р3 замењује је судија Петрик Поповић Јелена, а у предметима Р4 и Ос Трајковић Тамара.

**У оставинској материји** у седишту суда, поступа виши судијски сарадник Сукновић Ладислав под надзором судија грађанског одељења.

## ИЗВРШНО ОДЕЉЕЊЕ-СУДИЈЕ

1. Шуковић Жељко

### 3.2.2. СУДИЈЕ ИЗ СУДСКЕ ЈЕДИНИЦЕ У БАЧКОЈ ТОПОЛИ

1. Тилгер Чила (поступа у предметима П, П1, П2, О, Р1, Р2, Р3, Ос)
2. Стојанчевић Душица (поступа у предметима П, П1, П2, О)
3. Ушумовић Сања (поступа у предметима И, Ив, Р1, Р2, Р3, Ос, Р-Јб)
4. Коларевић Ружа (поступа у предметима П, П2, О)

У Основном суду у Суботици образовано је **припремно одељење** и **одељење судске праксе**.

**Припремно одељење** се организује у судској згради у седишту суда, а чине га судијски помоћници. Надзорни судија у припремном одељењу је судија Видановић Соња, а коју замењује председник суда Тумбас Розалија.

**Одељење судске праксе** се организује ради праћења судске праксе Врховног Касационог суда, Апелационих судова и Вишег суда у Суботици, а у циљу уједначавања поступања судија у предметима из одређених материја. Руководилац одељења судске праксе у грађанској материји је судија Петрик Поповић Јелена, а руководилац одељења судске праксе у кривичној материји је судија Рајковић Драгица.

**Распоређивање предмета** у судским одељењима врши се у складу са Судским пословником, тако да се обезбеди равномерна оптерећеност судија, по броју предмета, по њиховој старости у односу на дан подношења иницијалног акта и по другим критеријумима који су пословником предвиђени, како у седишту суда тако и у судској јединици.

### Делокруг и рад седнице одељења, заједничке седнице одељења и седнице свих судија

#### Седница одељења

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

На седници судског одељења разматрају се: рад одељења, правна питања, начин побољшања рада и стручности судија и судијских помоћника, питања важна за рад суда односно одељења са свог подручја и друга питања од значаја за рад одељења.

За пуноважан рад на седници одељења потребно је присуство већине судија који су у саставу одељења, а одлука се доноси кад је за њу гласала већина присутних судија.

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

### **Заједничка седница 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.

### **Седница свих судија**

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

На седници свих судија разматрају се извештаји о раду суда и судија, одлучује о покретању поступака 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 а одлука се доноси ако је на седници присутно више од половине судија. У раду седнице свих судија учествују по потреби и судијски помоћници. Одлука се доноси по правилу, јавним гласањем када за њу гласа већина присутних судија.

### **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. Основни суд може организовати заједничке састанке и саветовања председника других судова и судија свог суда, као и судијских помоћника ради разматрања питања од заједничког интереса.

### **3.2.3. СУДИЈЕ ПОРОТНИЦИ**

Судије поротници су грађани који учествују у суђењима.

Закон о судијама („Службени гласник РС”, бр. 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 и 63/16), у члановима од 81. до 88. прописује: услове за именовање судија поротника, поступак именовања, заклетву, удаљење са функције, неспојивост са другим службама, пословима и поступцима регулише накнаде и награде, као и трајање и престанак функције судије поротника

**У Основном суду у Суботици функцију судија поротника обављају следећи грађани:**

1. Антељ Ружа

2. Бабић Веселинка
3. Видец Иван
4. Војводић Марија
5. Вујковић Гордана
6. Гостимировић Веско
7. Дањи Иванка
8. Дворнић Диана
9. Дер Вера
10. Ђапа Анка
11. Еветовић Јелисавета
12. Зораја Драженка
13. Ивковић Марта
14. Илдико Биро
15. Крстић Мирјана
16. Лазаревић Валентина
17. Личина Славица
18. Мајлат Јанош
19. Маљановић Славинка
20. Маричић Марко
21. Маровић Милан
22. Мештер Иштван
23. Миковић Ненад
24. Милић Јелена
25. Милић Мира
26. Миљановић Оливера
27. Миљановић Славинка
28. Нађ Торма Ирена
29. Неорчић Снежана
30. Паприца Зеленхасић Мира
31. Плети Ђеровић Александра
32. Пушкарев Габриела
33. Радуловић Вања
34. Сабо Ерика
35. Саулић Марија
36. Семи Мелинда
37. Скендеровић Снежана
38. Стаменовић Зоран
39. Стојичић Босиљка
40. Тибор Гилице
41. Тилингер Марија
42. Тодић Ружа
43. Тумбас Меланија

- 44. Црнковић Младен
- 45. Чикош Љубица
- 46. Чокарило Весна
- 47. Чокарило Јелена

### **3.3 СУДСКО ОСОБЉЕ**

Положај, права и обавезе судског особља регулисани су Законом у уређењу судова („Сл. гласник РС" број 116/08, 104/09, 101/10, 31/11, 78/11, 101/11, 101/13, 40/15, 106/15, 13/16 и 108/16 ) и Законом о државним службеницима и намештеницима (Сл. гласник РС" број 79/05, 81/05, 83/05, 64/07, 67/07, 116/08, 104/09 и 99/14), Судским пословником и Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Суботици.

Судско особље у Основном суду у Суботици чине:

- 1. Судијски помоћници**
- 2. Судијски приправници**
- 3. Државни службеници и намештеници** запослени на административним, информационим, рачуноводственим, техничким и осталим пратећим пословима значајним за судску власт.

#### **3.3.1 СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ**

Судијски помоћници у Основном суду у Суботици стичу следећа звања:

1. Судијски помоћник у звању судијског сарадника:

Судијски помоћник у звању судијског сарадника помаже судији у раду, проучава правна питања у вези са радом у појединим предметима, израђује нацрте судских одлука, узима на записник тужбе, предлоге и друге поднеске и изјаве странака, врши и друге послове било самостално било под надзором или упутством судије и председника суда.

Услови за запослење на радном месту судијског помоћника у звању судијског сарадника су: правни факултет и положен правосудни испит.

2. Судијски помоћник у звању вишег судијског сарадника

Помаже судији у раду, проучава правна питања у вези са радом у појединим предметима, поступа у оставинским и лакшим ванпарничним стварима, израђује нацрте судских одлука и припрема правне ставове за публикавање, узима на записник тужбе, предлоге и друге поднеске и изјаве странака, врши самостално или под надзором и упутствима судије друге стручне послове и по налогу председника суда.

Услови за запослење на радном месту судијског помоћника у звању вишег судијског сарадника су: правни факултет, положен правосудни испит, искуство од најмање 2 године у правној струци након положеног правосудног испита.

**Судијски помоћници у Основном суду у Суботици распоређени су у судску управу и судска одељења на следећи начин:**

**Судска управа**

1. Лиховић Мирза

**Ванпарница**

1. Сукновић Ладислав

**Парница**

1. Прчић Моника
2. Цвркушић Сања
3. Микушка Ранков Ана
4. Прља Нада

**Кривично одељење**

1. Ковач Даниел
2. Перовић Вера
3. Сарић Уна
4. Милановић Горица
5. Гагић Срђан

**Извршно одељење**

1. Малић Александар
2. Милета Петар
3. Ивковић Грабнер Зденка
4. Комазец Ведрана

**Сарадници у судској јединици у Бачкој Тополи**

1. Ивезић Новак

**3.3.2 СУДИЈСКИ ПРИПРАВНИЦИ**

Приправници који обављају приправнички стаж примају се у радни однос на период од три године.

Након две године радног искуства приправник стиче услов за полагање правосудног испита.

Један од основних критеријума за пријем дипломираних правника у радни однос на радно место судијских приправника је дужина студирања и висина просечне оцене са којом је завршен Правни факултет.

### **3.3.3 ДРЖАВНИ СЛУЖБЕНИЦИ И НАМЕШТЕНИЦИ**

Осим судијских помоћника и приправника, судско особље Основног суда у Суботици чине државни службеници и намештеници запослени на административним, техничким, рачуноводственим, информационим и осталим пратећим пословима значајним за судску власт.

**Државни службеници и намештеници у Основном суду у Суботици распоређени су на следећи начин:**

#### **СЕДИШТЕ СУДА У СУБОТИЦИ**

##### **СУДСКА УПРАВА**

АВРАМ ВЕСО – секретар суда  
ЦРВЕНКОВИЋ РОЖИКА - административно технички секретар  
БАШИЋ ПАЛКОВИЋ СИРАЦКИ АНДРЕА - референт за кадровске и персоналне послове  
ПЛОХЛ ТУРИ ЕВА - референт за међународну оверу

##### **РАЧУНОВОДСТВО**

ФАБИЈАН БРИГИТА - шеф рачуноводства  
КИЈАЦ СТОЈА - економ  
ДУЛИЋ ЦРВЕНКОВИЋ ДИАНА - референт за финансијско пословање  
БУЉОВЧИЋ ГОРДАНА – референт депозита

##### **УПРАВИТЕЉ ПИСАРНИЦЕ**

МАРИНКОВИЋ РАЈКО - управитељ писарнице

##### **РЕФЕРЕНТИ ЗА ПРИЈЕМ, ОВЕРЕ И ЕКСПЕДИЦИЈУ ПОШТЕ**

ОСТРОГОНАЦ ХЕДВИГ - референт за пријем, овере и експедицију поште  
ТУМБАС ИБОЉА - референт за пријем, овере и експедицију поште  
КРСТИН ОЛГА - референт за пријем, овере и експедицију поште  
НИКОЛИЋ РАДИВОЈ - референт за пријем, овере и експедицију поште

##### **КРИВИЧНА ПИСАРНИЦА**

ГОРДАНА БАБИЋ - шеф кривичне писарнице  
ВУЈОВИЋ ДАНИЈЕЛА- уписничар  
МАВРАК РАДУЛОВИЋ НАТАША - референт за административно техничке послове  
САУЛИЋ МАЈА – уписничар

## **ГРАЂАНСКА ПИСАРНИЦА**

ЈЕЛИЧИЋ ЉИЉАНА - шеф грађанске писарнице  
ВОЈНИЋ МАРИЈА - референт за административно техничке послове  
НАЂ ТОРМА ЕМА - уписничар  
ГАЈИЋ САША – уписничар  
УШУМОВИЋ ВИШЊА - уписничар

## **ИЗВРШНА ПИСАРНИЦА**

БЕЧЕЈАЦ СНЕЖАНА - шеф извршне писарнице  
КОСАНОВИЋ ТАТЈАНА - референт за административно техничке послове  
КРТИНИЋ МАГДА - референт за административно техничке послове  
МЕДИЋ МИРЈАНА - референт за административно техничке послове

## **СУДСКИ ИЗВРШИТЕЉИ**

БАБИЋ МОМИР - судски извршитељ  
РАДМИЛОВИЋ ВЕСЕЛИН - судски извршитељ

## **РЕФЕРЕНТИ НА ИЗВРШНИМ ПРЕДМЕТИМА**

МАРАВИЋ МАРИНА - референт на извршним предметима  
НИКОЛИЋ ЗОРАН - референт на извршним предметима

## **АРХИВА**

МАРАВИЋ ДУШАН - архивар

## **ОДСЕК ЗА АУТОМАТСКУ ОБРАДУ ПОДАТАКА**

УРШАЛ ДАВОР - техничар за ИТ подршку  
ТРАЈКОВИЋ ВЕСЕЛИН - техничар за ИТ подршку

## **ЗАПИСНИЧАРИ**

ВЛАОВИЋ КОВАЧЕВ МЕЛИТА - записничар  
ЦРНИЋ КСЕНИЈА – записничар  
МАТКОВИЋ ВЕРА – записничар  
ШКОРО ТИЈАНА – записничар  
БАБАЧА ЉУБИЦА – записничар  
ИЛИЋ НАДА – записничар  
ИВАНКОВИЋ РАДАК РУЖА – записничар  
СКЕНДЕРОВИЋ РУЖА – записничар  
МАЛЕНЧИЋ АНДРЕА – записничар



МЕДИЋ ТАТЈАНА – записничар  
МАРАВИЋ САНДРА – записничар  
КУЈУНЦИЋ ЗВЕЗДАНА – записничар  
ШТИРЋ ЈЕЛИЦА – записничар  
БЕРЕТИЋ ВЕРА - записничар  
ЋАКИЋ ДОМИНИКА - записничар  
ИВОШЕВИЋ ДАНИЈЕЛА - записничар

#### **ДАКТИЛОГРАФИ**

ЛЕТИЋ ВИОЛЕТА - дактилограф  
БОЛИЋ РУЖИЦА - дактилограф  
ЛОНЧАР МИРАНДА - дактилограф  
ШЕФЕР ИРЕН - дактилограф  
ХОРВАЦКИ РУЖА - дактилограф  
РОНТО КОРНЕЛИЈА - дактилограф  
ТХАКУР МАРИЈА – дактилограф  
ВУКОВИЋ ЉУБИЦА - дактилограф

#### **ДОСТАВЉАЧИ**

ДУЛИЋ НИКОЛА- шеф доставне службе  
БОШКОВ ДУШАН - достављач  
ЖИВАНОВИЋ БОЈАН – достављач  
СТАНИМИРОВИЋ СЊЕЖАНА– достављач

#### **ВОЗАЧ**

АНТУНОВИЋ ИВАН – возач  
ЈАЊИЋ МИЛОВАН - возач

#### **РЕФЕРЕНТ КРИВИЧНЕ ПОШТЕ**

ПАШИЋ ОЛИВЕРА - референт за административно техничке послове

#### **СПРЕМАЧИЦЕ**

ЈАЊИЋ ВЕРИЦА – шеф спремачица  
БАБА АНА - спремачица  
ВУКАЈЛОВИЋ ВИДОСАВА - спремачица  
ЦЕРНА БРИГИТА - спремачица

## **СУДСКА ЈЕДИНИЦА У БАЧКОЈ ТОПОЛИ**

АМИЦИЋ ВЕРА – референт за пријем, овере и експедицију поште  
ИВОШЕВИЋ БРАНКО – уписничар  
КУРИЦА НАДА – уписничар  
СТАНИВУК ЂОРЂЕ – референт на извршним предметима  
БЕКО НИКОЛА – судски извршитељ  
ВУКЕЛИЋ МИЛЕ - правосудни стражар  
БАГАЊ ЕГОН – правосудни стражар  
ГЕРЕ АНГЕЛА – записничар  
ТИМОТИЈЕВИЋ БОЖАНА – записничар  
ЧОРДАШ РОЖА - записничар  
ДУЛИЋ ИЛЕШ ИЛДИКО – дактилограф  
ВИЃЕВИЋ МИЛАН – домар  
СВИЛАР МИРЈАНА - спремачица  
НАЂ ДАНИЕЛ - техничар за ИТ подршку

### **4 СУДСКА ПИСАРНИЦА**

Судска писарница врши пријем писмена и административно-техничке послове у вези са предметима из надлежности Основног суда у Суботици, а нарочито вођење уписника, формирање и расподела предмета, чување предмета, послове архиве и експедиције, састављање извештаја о раду судија. Судским пословником је регулисан начин обављања послова који се обављају у судским писарницама.

Радом судске писарнице Основног суда у Суботици руководи управитељ судске писарнице Рајко Маринковић, бр. тел.: 024/554-111, локал 2108

#### **4.1 ПРИЈЕМНА КАНЦЕЛАРИЈА, ЕКСПЕДИЦИЈА И АРХИВА**

##### **4.1.1 ПРИЈЕМ ПОШТЕ**

Странке, други учесници у поступку, као и њихови пуномоћници или законски заступници писмена предају лично у пријемну канцеларију суда или преко ПТТ службе (писма, телеграми итд).

Основни суд у Суботици сву пошту прима преко пријемне канцеларије у седишту суда и судској јединици, а у радно време суда од 7,30 -15,00 часова. Пријемна канцеларија у седишту суда у Суботици налази се у приземљу зграде.

У пријемној канцеларији се предају писмени поднесци странака и њихових пуномоћника, тужбе, иницијални акти којима се покреће кривични поступак по захтеву странке, жалбе и сви други поднесци у вези са предметима овог суда, као и други поднесци упућени судској управи и Председнику суда.

На свако примљено писмено ставља се отисак пријемног печата суда са датумом и часом пријема писмена, као и бројем прилога који су уз то писмено предати суду. Уколико странка жели да добије потврду о пријему одређеног писмена у суд (а предаје га лично на пријемном шалтеру суда) неопходно је да изради још један примерак писмена који предаје, на примерак се ставља отисак пријемног печата суда са тачним датумом и часом пријема, идентично као и на примерку који задржава суд. Уколико странка суду доставља писмено путем поште, као доказ о благовременој предаји, неопходно је да странка сачува потврду о слању препоручене пошиљке.

Примљени поднесци и пошиљке се разврставају и исти дан прослеђују у даљи рад надлежним службама (писарницама) након чега се у врло кратком року достављају судији или судској управи у даљи рад, одн. лицу на које су писмена насловљена.

#### **4.1.2 ЕКСПЕДИЦИЈА ПОШТЕ И ДОСТАВНА СЛУЖБА**

У одсеку експедиције обављају се послови отпављања поште која се шаље из Основног суда у Суботици. Експедују се позиви странкама, судске одлуке и други поднесци суда и странака, затим разни дописи суда (судских одељења и судске управе) упућени другим државним органима и организацијама или физичким и правним лицима.

Због изузетног значаја благовременог и на закону заснованог достављања судске поште, а које у највећем броју случајева производи одређене процесне последице за сам поступак, у Основном суду у Суботици образована је посебна служба за достављање судских писмена.

Основни суд у Суботици има своју доставну службу, која се бави достављањем свих писмена овог суда на територији Града Суботице, према за то законом предвиђеним правилима достављања, а путем овлашћених и посебно обучених лица који су запослени у овом суду, док се сва остала писмена шаљу путем поште.

#### **4.1.3 АРХИВА**

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

Архива Основног суда у Суботици налази се у седишту суда у Суботици у сутерену зграде.

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.

## **4.2 РАСПОДЕЛА ПРЕДМЕТА**

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

Расподела се врши случајем, независно од личности странака и околности правне ствари према астрономском рачунању времена пријема и бројном реду судских већа (судија) утврђених годишњим распоредом послова.

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

Хитним предметом сматра се предмет у коме је посебним законом одређено хитно поступање (притвор, привремене мере, брачни и породични спорови, радни спорови, сметање државине, издржавање малолетне деце и сл.).

Од марта месеца 2010, након увођења АВП програма у овај суд програм аутоматски додељује предмете на основу њему познатог алгоритма.

### **4.2.1 ОДСТУПАЊА 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.).

### **4.2.2 ИНФОРМАЦИЈЕ О ПРЕДМЕТИМА**

Информације у вези са предметима који се налазе у раду у Основном суду у Суботици, 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 садрже само нужне податке о стадијуму поступка у коме се предмет налази и друга слична обавештења.

Обавештења се дају усмено и у писаној форми, а кратка и хитна обавештења могу се дати и телефоном, ако је то по природи ствари могуће.

**У судској писарници могу се добити следеће информације:**

1. о пословом броју предмета
2. о личном имену судије коме је предмет додељен у рад.
3. 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 време предвиђено за рад са странкама. Странке могу да прегледају и преписују списе у судској писарници под надзором судског особља. Осталим лицима која имају оправдан интерес да прегледају, фотокопирају и преписују поједини спис, дозвола се даје у складу са законом.

#### **Након архивирања предмета дозволу за прегледање списка даје председник суда.**

Ако се захтев за прегледање, фотокопирање и преписивање списка односи на информацију од јавног значаја, о захтеву одлучује лице задужено за давање информација од јавног значаја у року од 15 дана од дана пријема захтева у складу са Законом о пружању информација од јавног значаја.

Приликом подношења захтева за прегледање, фотокопирање и преписивање списка, странке су дужне да се легитимишу, а пуномоћник да приложи уредно пуномоћје.

### **4.3 ИЗВЕШТАЈИ И СТАТИСТИКА**

Писарница односно статистичар саставља редовне и повремене извештаје о раду одељења и служби, односно, тромесечне, шестомесечне и годишње извештаје о раду суда, одељења и појединих судија, по јединственој методологији.

Ови извештаји се достављају судској управи, Министру правде, Врховном касационом суду, непосредно вишем суду и Високом савету судства.

#### **Извештај о раду Основног суда у Суботици у периоду од 01.01.2016. до 31.12.2016.године**

<b>КРЕТАЊЕ ПРЕДМЕТА ПО МАТЕРИЈАМА ОД 01.01.2016. ДО 31.12.2016.ГОДИНЕ</b>					
Материја	Нерешено на почетку	Примљено	Укупно у раду	Решено	Нерешено на крају
П	695	1237	1932	1316	616
П1	284	347	631	483	148
П2	237	1019	1256	1065	191
К	428	857	1285	929	356
Ив	437	483	920	721	199
И	887	1193	2080	1553	527
Ии	37	461	498	446	52
Иив	6	307	313	269	44
Инк	7	12	19	18	1
Иои	10	31	41	32	9
Ион	0	4	4	2	2
Ипи	3	89	92	67	25

## Информатор о раду Основног суда у Суботици

ИпВИ	2	349	351	338	13
ИпВИв	0	81	81	77	4
ИпВИвк	0	184	184	182	2
Ик	77	387	464	392	72
Ика	3	83	86	85	1
Ки	4	0	4	4	0
Кв	77	889	966	924	42
КП	0	11	11	8	3
КПП	8	181	189	188	1
КППР	5	1046	1051	1050	1
КР	19	41	60	50	10
КУО	6	122	128	122	6
О	446	4246	4692	4053	639
Ос	0	1	1	1	0
ПЈ	8	127	135	100	35
Пом	16	95	111	99	12
Пом И1	0	8	8	8	0
Пом И2	0	13	13	13	0
Пом Иг	6	71	77	77	0
Пом Ик	5	36	41	41	0
Р1	42	104	146	117	29
Р2	128	92	220	191	29
Р3	19	351	370	355	15
Р4	1	0	1	1	0
Спк	18	143	161	155	6
Р- Јб	0	12	12	11	1
П1-уз	0	1	1	1	0
Пом УГ	0	28	28	24	4
Пом ИгХ 1	0	4	4	4	0
Пом Ук	0	23	23	19	4
Р4 п	0	3	3	3	0
Р4 и	0	7	7	6	1
Р4 к	0	8	8	5	3
Р4 р	0	1	1	1	0
<b>Укупно</b>	<b>3921</b>	<b>14788</b>	<b>18709</b>	<b>15606</b>	<b>3103</b>

## 5 РАЧУНОВОДСТВО

У рачуноводству суда обављају се сви послови из области рачуноводства, књиговодства, економата и депозита у складу са прописима. Такође, у оквиру ове организационе јединице врше се послови везани за спровођење и реализацију поступака јавних набавки у складу са посебним прописима

Радам ове организационе јединице руководи шеф рачуноводства Бригита Фабијан.

**ПИБ : 106400425**

**ЈББК : 80489**

**Рег.бр.: 08864403**

### ЖИРО РАЧУНИ:

– таксе:	<b>840-29674845-59</b>
– депозит	<b>840-294802-71</b>
– казне и трошкови поступка	<b>840-29640845-15</b>

### 5.1 СРЕДСТВА ЗА РАД СУДА

Подаци о средствима рада, инвентару и опреми садржани су у књиговодственој евиденцији суда и пописним листама.

Основна средства за рад суда су :

- техничка опрема: рачунари 144 ком., штампачи 72 ком., скенери 4 ком., фотокопир апарати 5 ком. и мултифункционални уређаји 3 ком.
- Основни суд у Суботици има у власништву следећа возила: Peugeot 407 (година производње 2009), Шкода Октавија (година производње 2003) и Хјундаи Гетз (година производње 2007).

### 5.2 ПРИКАЗ ПРИХОДА И РАСХОДА У ОСНОВНОМ СУДУ У СУБОТИЦИ

**2016.година**

		<b>Одобрено</b>	<b>Остварено</b>	<b>Расход</b>	<b>План за 2017.</b>	<b>2015.година</b>
421	Стални трошкови	22.000.000,00	17.867.014,11	17.867.014,11	25.700.000,00	21.151.677,62
422	Трошкови путовања	230.000,00	112.025,00	112.025,00	500.000,00	387.500,00
423	Уговорне услуге	50.000.000,00	61.476.588,60	61.476.588,60	103.100.000,00	44.119.929,18
425	Текуће поправке	1.000.000,00	998.129,39	998.129,39	4.300.000,00	1.846.998,79

		<b>Одобрено</b>	<b>Остварено</b>	<b>Расход</b>	<b>План за 2017.</b>	<b>2015.година</b>
426	Материјал	8.000.000,00	6.579.969,61	6.579.969,61	9.600.000,00	6.000.150,65
482	Порези и обавезне таксе		24.199,00	24.199,00	200.000,00	20.000,00
483	Новчане казне и пенали		15.274.828,69	15.274.828,69	1.500.000,00	1.917.935,22
511	Зграде					1.199.614,00
512	Опрема	300.000,00	295.200,00	295.200,00	2.000.000,00	399.420,00
	<b>УКУПНИ ТРОШКОВИ:</b>	<b>81.530.000,00</b>	<b>102.627.954,40</b>	<b>102.627.954,40</b>	<b>146.900.000,00</b>	<b>77.043.119,36</b>

### 5.3 ЗАРАДА ЗАПОСЛЕНИХ

Зараде запослених у децембру месецу 2016.године по категоријама запослених

<b>Председник суда</b>	<b>113.297,90</b>
<b>Судија</b>	<b>94.994,83</b>
<b>Секретар суда</b>	<b>82.530,21</b>
<b>Судијски помоћник</b>	<b>55.762,99</b>
<b>Референт</b>	<b>32.188,61</b>
<b>Записничар</b>	<b>29.304,75</b>
<b>Спремачица</b>	<b>22.744,12</b>

Зараде свих запослених у 2016.години (на годишњем нивоу)

<b>ЗАРАДЕ</b>	<b>118.474.941,76 (средства из буџета)</b>
	<b>15.646.619,78 (средства из остварених такси)</b>

Стимулација за запослене (на годишњем нивоу)

<b>СТИМУЛАЦИЈА</b>	<b>6.386.661,44</b>
--------------------	---------------------

### СУДИЈЕ И ЗАПОСЛЕНИ У ОСНОВНОМ СУДУ У СУБОТИЦИ

<b>ТРОШКОВИ ПРЕВОЗА</b>	<b>5.095.516,24</b>
<b>ТРОШКОВИ ДНЕВНИЦЕ</b>	<b>23.845,00</b>

### 5.4 ЈАВНЕ НАБАВКЕ

У току 2016.године спроведен је поступак јавних набавки :

<b>Канцеларијски материјал (ЈНМВ)</b>	<b>2.020.965,12</b>
---------------------------------------	---------------------



<b>Санитарни материјал (ЈНМВ)</b>	<b>477.796,44</b>
<b>Рециклажа тонера (ЈНМВ)</b>	<b>1.137.480,00</b>

## **6. ДАКТИЛОБИРО**

Запослени у дактилобируу обављају све послове који се односе на вођење записника на претресима и рочиштима, куцање одлука, дописа, вршење преписа, као и остале административне послове неопходне за вршење судске власти.

Шеф дактилобируа у Основном суду у Суботици је Ружа Иванковић Радак, тел 024/554-111, локал 2162.

## **7 ОДСЕК ЗА АУТОМАТСКУ ОБРАДУ ПОДАТАКА**

Запослени у одсеку за аутоматску обраду података у Основном суду у Суботици обављају послове успостављања и одржавања информационо-комуникационих система (ИКТ) и електронску обраду података, складиштење и пренос информација, обављају послове координације ИКТ послова, како унутар суда тако и са Министарством правде и другим државним органима.

## **8 ДРУГИ ПОСЛОВИ КОЈИ СЕ ОБАВЉАЈУ У ОСНОВНОМ СУДУ У СУБОТИЦИ ВАН ОКВИРА ВРШЕЊА СУДСКЕ ВЛАСТИ**

### **8.1 ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА**

Основни суд у Суботици издаје уверење да се против одређеног лица не води истрага и да против њега није подигнута оптужница за кривично дело за које се гоњење преузима по службеној дужности.

Ова уверења се издају за територију из надлежности Основног суда у Суботици и Вишег суда у Суботици, на лични захтев странке уз важећу личну карту или пасош лица коме се издаје уверење.

Ова уверења се издају сваки дан у периоду од 8:00-12:00 часова у Основном суду у Суботици, у приземљу зграде, на пријемном шалтеру.

Такса износи 190,00 динара.

Ради добијања ове врсте уверења потребно је да читко попуните стандардни образац који се може преузети у приземљу зграде, на пријемном шалтеру.

Готова уверења се издају за 3-5 радних дана.

Уколико је потребна нека друга врста уверења (да се пред овим судом не води бракоразводна парница у којој сте ви један од учесника, да неко лице није лишено пословне способности или да није лишено родитељског права и сл.) потребно је да се са својим захтевом обратите секретару Суда.

## **8.2. ШАЛТЕР ОВЕРЕ**

Шалтерска служба овере овог суда ради сваког радног дана од 8-13 часова. Шалтерска служба овере налази се у приземљу судске зграде.

## **8.3. МЕЂУНАРОДНА ОВЕРА**

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, од 05.10.1961. године.

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.

Оверавањем исправе потврђује се веродостојност печата и потписа 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.

АПОСТИЛЕ је потврда (печат) којом 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.

У свакодневном пословању, а нарочито у вези са оверавањем исправе за употребу у иностранству, суд је дужан да обрати пажњу на садржај и читкост појединих писмена и исправа које се оверавају, на квалитет хартије, отисак печата и на све друго што је од значаја за спољни изглед писмена и исправе.

Ако писмено не одговара условима из претходног става тако да би могло да штети угледу земље, Председник ће ускратити оверу писмена и упутити подносиоца да поднесе уредно писмено, које је и по спољном изгледу подобно за употребу у иностранству.

Послове међународне овере можете обавити у нашој служби међународне овере, у седишту суда у Суботици, на првом спрату кабинет бр. 139. Референт овере је Плохл Тури Ева.

**АПОСТИЛЕ оверу је могуће извршити** осим у седишту суда и у судској јединици у Бачкој Тополи.

За оверу је потребно:

- документ који се оверава
- фотокопија документа који се оверава

Износ таксе за оверу:

- дипломе, потврде и изводе од матичара, овера пуномоћи 2.090,00 (сваки наредни примерак још 160,00)
- за преводе, изјаве, пуномоћи и друго 680,00 (сваки наредни примерак још 160,00)
- Жиро рачун: 840-29674845-59

## **9 ПРИТУЖБЕ ГРАЂАНА НА РАД СУДА**

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

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.

Притужбом странке могу да укажу на неправилности, одуговлачење или утицај на ток и исход поступка који су у току пред овим судом, а који су евентуално учињени од стране поступајућег судије или осталих запослених у суду (нпр. одлагања расправа без оправданог разлога, у случајевима када суд не испоштује законске рокове за заказивање расправе или рокове за доношење одлуке итд. )

Међутим, врло је важно истаћи да Председник суда нема овлашћења да поступа по наводима притужбе који се тичу меритума предмета спора и законитости и правилности одлука у којима је мериторно решено. Такође, председник суда није овлашћен да на било који начин утиче на судије у погледу тога како ће водити поступак и којим ће се чињеницама руководити приликом доношења било каквих одлука у току поступка, као и мериторних одлука, јер је сваки судија сходно чл. 1 Закона о судијама независан у раду и доношењу одлука. Странкама, уколико нису задовољне судским одлукама и сматрају их неправилним и незаконитим, на располагању стоје законом предвиђени правни лекови које могу користити, док право на притужбу не могу користити у том правцу.

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

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

**Председнику Основног суда у Суботици на адресу  
Суботица, Сенћански пут 1**

Уколико странка поднесе притужбу на рад судске јединице овог суда и то непосредно судској јединици на чији рад се притужује, поднета притужба биће прослеђена председнику суда на даљи рад.

## **10 ЈАВНОСТ РАДА СУДА**

Јавност рада суда обезбеђује се омогућавањем непосредног приступа суду, пружањем информација од јавног значаја и непосредним информисањем јавности путем саопштења, конференција за новинаре, наступа председника суда и портпарола у медијима као и преко интернет презентације суда.

**Портпарол Основног суда у Суботици је Даниел Ковач**

**Адреса: Основни суд у Суботици, Сенћански пут 1, 24000 Суботица  
Тел: 024/ 554-111, локал 2248**

### **10.1 ПРИСТУП РАДУ СУДА**

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

За суђење за које постоји веће интересовање јавности судска управа ће обезбедити просторију која може примити већи број лица.

Уз писано одобрење председника суда у суду је дозвољено фотографисање, аудио и видео снимање.

Фотографисање, аудио и видео снимање на рочиштима у циљу приказивања снимка обавља се по одобрењу председника суда, уз предходно 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 не ремети ток суђења и ред у судници.

## **10.2 СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

### **10.2.1 ЗАКОН О СЛОБОДНОМ ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА („СЛ. ГЛАСНИК РС“ БР. 12/04, 54/07, 104/09 И 36/10)**

У складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/04, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), јавност има права на приступ информацијама од јавног значаја којима располаже суд, „ради остварења и заштите интереса јавности да зна и остварења слободног демократског поретка и отвореног друштва“ (члан 1).

Информација од јавног значаја, у смислу овог закона, јесте **информација којом располаже орган јавне власти, која је настала у раду или у вези с радом органа јавне власти, која је садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.** (члан 2 став 1 Закона)

Постоје **четири основна законска права у погледу приступа информацијама од јавног значаја** (чл. 5. Закона):

- право онога ко тражи да му буде саопштено да ли орган јавне власти поседује одређену информацију, односно, да ли му је та информација доступна;
- право тражиоца да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се, без накнаде, омогућити увид у документ који ту информацију садржи;
- право тражиоца да добије копију документа који садржи тражену информацију, уз уплату прописане накнаде у висини нужних трошкова израде копије документа и
- право тражиоца да му се копија документа пошаље на адресу поштом, факсом, електронским путем или на други начин, уз уплату прописане накнаде у висини нужних трошкова упућивања.

**Свако има право на приступ информацијама под једнаким условима** (начело слободног приступа информацијама од јавног значаја). То значи да су информације од јавног значаја слободно доступне свим тражиоцима, ерга омнес и под једнаким условима, без обзира на то да ли одређени тражилац има за одређену информацију оправдани интерес. Начело слободног приступа истовремено значи и то да су свакоме доступне све информације од јавног интереса свих обавезних субјеката. Сврха, коју јавност добијањем тражене информације испуњава, није релевантна за оцену приликом поступања по поднетом захтеву.

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја уводи **претпоставку основаности захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја.**

Оправдани интерес јавности да зна, постоји увек када се ради о информацијама којима располаже орган власти које се односе на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, а ако се ради о другим информацијама којима располаже орган власти, сматра се да оправдани интерес јавности да зна, из чл. 2. овог закона постоји, осим ако орган власти докаже супротно. (члан 4 Закона)

Законом су таксативно наведени случајеви у којима се тражиоцу информације **може одбити право приступа траженој информацији** (чл. 9, 13. и 14. Закона).

Орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, уколико би тиме:

1. угрозио живот, здравље, сигурност или неко друго важно добро неког лица;
2. угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде, спровођење казне или било који други правно уређени поступак или фер поступање и правично суђење;
3. озбиљно угрозио одбрану земље, националну и јавну безбедност или међународне односе;
4. битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи или битно отежао остварење оправданих економских интереса;
5. учинио доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна или друга тајна, односно, документ који је доступан само одређеном кругу лица и због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом, који претежу над интересом за приступ информацији (**члан 9 Закона**).

Орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или неко друго право лица на које се тражена информација односи, осим:

- 1) ако је лице на то пристало;
- 2) ако се ради о личности, појави или догађају од интереса за јавност и, нарочито, ако се ради о носиоцу државне и политичке функције и ако је информација важна с обзиром на функцију коју то лице врши;
- 3) ако се ради о лицу које је својим понашањем, нарочито у вези са приватним животом, дало повода за тражење информације (**члан 14 Закона**).

Орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако тражилац злоупотребљава право на приступ информацијама од јавног значаја, нарочито ако је тражење неразумно, често, када се понавља захтев за истим или када се тражи превелики број информација (**члан 13 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. У овом случају, орган власти ће у одговору на захтев означити извор информације (број службеног гласила, назив публикације и сл) и где је и када тражена информација објављена, осим у случају када је то општепознато (**члан 10 Закона**).

## **10.2.2 ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВИМА ЗА ПРУЖАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА У ОСНОВНОМ СУДУ У СУБОТИЦИ**

Тражилац подноси писмени захтев Основном суду у Суботици за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја и треба обавезно да садржи име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи.

### **Овлашћено лице за поступање по информацијама од јавног значаја је виши судијски сарадник Даниел Ковач**

Захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја које се односе на информације које су настале у раду или у вези са радом Основног суда у Суботици, подноси се

1. у писаној форми-слањем путем поште на адресу Седишта Основног суда у Суботици, Суботица, ул. Сенћански пут бр. 1 или лично, предајом захтева на пријемном шалтеру;
2. електронском поштом, слањем на е-мејл адресу: [uprava@su.os.sud.rs](mailto:uprava@su.os.sud.rs)

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

Суд је дужан да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца, који се саопштава на записник и уноси у посебну евиденцију. Рокови се рачунају као да је захтев поднет у писменој форми.

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 било 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 том року мора 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.

Тражилац информације може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података личности ако Суд одбије да га обавести о томе да ли поседује одређену информацију од јавног значаја или да ли му је она доступна, ако 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 (жалба због ћутања управе).

Служба Повереника налази се у Београду, у ул.Булевар Краља Александра бр.15.

### **Накнада трошкова за приступ информацијама од јавног значаја**

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања, и трошкове упућивања.

Уредба Владе Републике Србије о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Сл.гласник РС", бр. 8/2006) прописује висину накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије и упућивање копије докумената на којима се налази информација од јавног значаја према Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Према трошковнику који је саставни део ове Уредбе, трошкови копије документа у зависности од његове врсте, износе:

1. документа - на формату А3 - 6 динара, по страни;  
- на формату А4 - 3 динара, по страни;
2. документа у електронском запису - дискета - 20 динара;  
- ЦД - 35 динара;  
- ДВД - 40 динара;
3. документа на аудио касети - 150 динара;
4. документа на аудио-видео касети - 300 динара;
5. претварање једне стране документа из физичког у електронски облик - 30 динара.

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

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



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

Од плаћања накнаде ослобођени су новинари, када копију документа захтевају ради обављања 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 здравља становништва и животне средине, осим када се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету (чл. 17. ст. 4. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја).

### **10.2.3 ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ ПОСЕДУЈЕ ОСНОВНИ СУД У СУБОТИЦИ**

Основни суд у Суботици поседује информације:

- **о предметима који се воде пред овим судом** (подаци које сачињавају судске одлуке, поднесци странака, записници са одржаних расправа и претреса у поступцима који се воде пред овим судом, приложена доказна средства...).
- **информације у вези са решеним и архивираним предметима;**
- **подаци из списка Судске управе суда;**
- **подаци који се односе на систематизацију, унутрашњу организацију, радне односе и друге опште акте којима се уређују односи у суду**
- **периодични извештаји о раду Суда;**
- **збирке прописа и службених публикација;**
- **подаци о судијама поротницима;**
- **спискови адвоката за одбрану по службеној дужности;**
- **одлуке које се односе на унутрашњу организацију рада суда** (годишњи распоред и измене годишњих распореда послова Основног суда у Суботици) и др.

### **10.2.4 НАЈЧЕШЋА САДРЖИНА ЗАХТЕВА**

Најчеће тражене информације се односе на непосредан рад Основног суда у Суботици, прецизније на поступке који се воде пред овим судом. Углавном, у овим ситуацијама, са захтевом за пружање информација овом суду су се обраћали представници медија. Такође, организације за заштиту људских права и други истраживачки центри обраћали су се овом суду са захтевима за достављање пресуда и других информација у предметима овог суда из одређене правне области.

Такође, странке су често тражиле и фотокопије уговора (на пр. о купопродаји, поклону, доживотном издржавању и др.)

**11 ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП  
ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

\_\_\_\_\_ (назив и седиште органа коме се захтев упућује)

**З А Х Т Е В 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 и 54/07), 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:

електронском поштом

факсом

на други начин:

Овај захтев се односи на следеће информације:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Тражилац информације/Име и презиме

У \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Адреса

дана \_\_\_\_\_ 20\_\_ године

\_\_\_\_\_  
други подаци за контакт

\_\_\_\_\_  
Потпис

## 12 ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА РАЗГЛЕДАЊЕ СПИСА

### ЗАХТЕВ ЗА РАЗГЛЕДАЊЕ СПИСА

\_\_\_\_\_ суду

у \_\_\_\_\_

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 уплатити на жиро рачун суда бр. \_\_\_\_\_

Спис разгледао подносилац молбе дана

Референт

Такса наплаћена - прилог признаница

**13 ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА ПРЕПИС И ФОТОКОПИРАЊЕ  
СПИСА**

**ЗАХТЕВ ЗА ПРЕПИС И ФОТОКОПИРАЊЕ**

**МОЛБА**

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

Датум

Подносилац молбе

адреса: телефон:

Одобрава судија

По одобрењу судије и извршеном препису - фотокопији, обавестити подносиоца молбе да дође у суд, соба бр. \_\_\_\_\_ од 09-13 часова ради преузимања тражених преписа - 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.