



**И Н Ф О Р М А Т О Р**

**О Р А Д У**

**ОСНОВНИ СУД  
У ГОРЊЕМ МИЛАНОВЦУ**

## САДРЖАЈ

1. Основни подаци о Основном суду у Горњем Милановцу и информатору ...	3
2. Организациона структура .....	4
3. Овлашћења и дужности председника суда .....	7
4. Опис правила у вези са јавношћу рада суда .....	7
5. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја .....	8
6. Надлежност суда .....	9
7. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза .....	9
8. Прописи које примењује суд .....	10
9. Услуге које суд пружа заинтересованим лицима .....	10
10. Поступак ради пружања услуга .....	11
11. Подаци о приходима и расходима .....	11
12. Подаци о јавним набавкама .....	12
13. Подаци о државној помоћи .....	12
14. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима .....	12
15. Подаци о средствима рада .....	12
16. Чување носача информација .....	12
17. Врсте информација у поседу .....	12
18. Врсте информација којима државни орган омогућава приступ .....	13
19. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама .....	13
20. Поступак решавања по поднетом захтеву и одлуке које се доносе.....	15
21. Разговора са председником суда ( Начин заказивања, Образац).....	16

## 1. Основни подаци о Основном суду у Горњем Милановцу и информатору

Назив: Основни суд у Горњем Милановцу  
Седиште: Горњи Милановац, ул. Кнеза Александра 29  
Телефон: 032/713-960 032/711-270  
Факс: 032/710-217  
Е-mail: uprava@gm.os.sud.rs  
Матични број: 17865471  
ПИБ: 108341374  
Жиро рачун - депозит: 840 -435802-88  
Жиро рачун – судске таксе: 840-30632845-72  
Жиро рачун- трошкови поступка  
и новчане казне: 840-30633845-79

модел број 97  
позив на број 72-041- број предмета

Контакт: председник суда Душан Љутић  
Телефон: 032/710-869 и 710-217  
Заменик председника суда: судија Радослав Петровић  
Телефон: 032/713-960 локал 113  
Судска управа: Слађана Здравковић  
Телефон: 032/710-217

Информатор о раду Основног суда у Горњем Милановцу израђен је на основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС" број 120/2004, 54/07, 104/09 и 36/10) према Упутству за израду и објављивање информатора о раду државног органа ("Службени гласник РС" број 68/2010 од 21.09.2010. године).

Информатор у електронској форми налази се на сајту Основног суда у Г.Милановцу .

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

Заинтересована лица могу добити примерак Информатора у судској управи Основног суда у Горњем Милановцу, уз одговарајућу накнаду.

Информације садржане у Информатору биће редовно ажуриране уношењем измена и допуна.

**Овлашћено лице** за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја и особа одговорна за тачност података у Информатору је **председник суда Душан Љутић**.

## **2. Организациона структура**

Судским пословником ("Службени гласник РС" број 110/2009) регулише се унутрашње уређење и рад судова у Републици Србији, па се применом истог обезбеђује уредно и благовремено обављање послова судске управе и других послова важних за унутрашњу организацију и рад суда.

Унутрашња организација и рад суда одвојени су од суђења и обухватају управне, административне, техничке, стручне, информационе, финансијске и остале пратеће послове значајне за судску власт.

Ови послови организују се тако да суд може своју функцију законито, благовремено и ефикасно остваривати и да се странкама олакша обављање послова у суду и омогући да што пре и са мање трошкова остваре права која им по закону припадају.

Судски пословник доноси министар правде уз претходно прибављено мишљење председника Врховног касационог суда.

Рад у Основном суду у Горњем Милановцу је организован по следећим организационим јединицама:

1. судска управа
2. писарница
3. рачуноводство
4. техничка служба

**У судској управи** се обављају послови уређивања унутрашњег пословања у суду, позивање и распоређивање судија поротника, послови везани за сталне судске вештаке и тумаче, разматрање притужби и представки, вођење статистике и израда извештаја, финансијско и материјално пословање суда, стручни послови везани са остваривање права, обавеза и одговорности судског особља и судија 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 у вези са наплатом судских такси и други послови везани за унутрашњу организацију и пословање суда.

Судску управу Основног суда у Горњем Милановцу чине:

- **председник суда Душан Љутић**, телефон: 032/710-217
- **заменик председника суда-судија Радослав Петровић**, телефон: 032/713-960, локал 113
- уписничар Слађана Здравковић, телефон: 032/710-217

**У писарници** се обављају административно – технички послови у суду за рад на предметима претходног поступка, првостепеног кривичног поступка, првостепеног грађанског поступка, првостепених поступака за насиље у породици („К“ „Кн“, „П“, „П1“, „П2“ и „П2н“), првостепеног ванпарничног поступка („Р1“, „Р2“, „Р3“, „Пом“, „Пл“), оставинског поступка, извршног поступка, већа за одлучивање ван главног претреса „Кв“ и „Ипв“, извршења кривичних санкција, издавање уверења, као и послови пријема писмена, архиве и експедиције.

У оквиру писарнице у Основном суду у Горњем Милановцу постоји:

- одсек парничне писарнице, водилац уписника Марија Поњавић, локал 121
- одсек кривичне писарнице и претходног поступка, водилац уписника Миланка Илић, локал 101
- одсек извршне писарнице, водилац уписника Драгана Марковић, локал 103
- одсек ванпарничне писарнице, водилац уписника Слађана Здравковић, локал 117

Контакт телефон : 032/713-960 и 711-270

Послове **експедиције поште** у Основном суду у Горњем Милановцу обавља референти Биљана Ерић, локал 118

**Рачуноводство суда** је заједничко за Основни суд, Прекршајни суд и Основно јавно тужилаштво у Горњем Милановцу и обавља све послове из области рачуноводства, књиговодства и економата, у складу са законским прописима.

Финансијске послове у Основном суду у Горњем Милановцу предвиђене Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места обавља државни службеник-референт за финансијско пословање Мирјана Гавриловић.

Контакт телефон : 032/716-615

**У техничкој служби** се обављају послови који се односе на обезбеђење лица и зграде суда, одржавање зграде и хигијене у згради, послови достављања судских писмена странкама и осталим учесницима у судском поступку и послови службеног превоза.

Одлуком Високог савета судства о броју судија у судовима („Службени гласник РС“ број 106/13, 115/13, 5/14 ,12/14 и 132/14) у Основном суду у Горњем Милановцу систематизовано је 7 судија са председником суда и тај број судија и обавља судијску функцију од 30.12.2016. године када је поред 6 постојећих судија још 1 судија ступио на судијску функцију.

Судије Основног суда у Горњем Милановцу су: **ДУШАН ЉУТИЋ** – председник суда, **РАДОСЛАВ ПЕТРОВИЋ**-заменик председника суда, **ИРЕНА ЈЕСТРОВИЋ**, **БИСЕРКА НОВАКОВИЋ**, **ДРАГАНА ПАВЛОВИЋ**, **ИВАНКА СРЕТЕНОВИЋ** и **ДАРКО РАШКОВИЋ**.

У Основном суду у Горњем Милановцу образована су следећа **судска одељења:**

- **кривично одељење**, чији је председник судија Радослав Петровић,
- **грађанско одељење**, чији је председник судија Ирена Јестровић

У оквиру грађанског одељења постоје одсеци:

- парнични одсек „П“, „П1“ „П2“ и „П2н“ који чине 4 већа веће судије Бисерке Новаковић  
веће судије Ирене Јестровић  
веће судије Драгане Павловић  
веће судије Дарка Рашковић
- одсек за судску заштиту права на суђење у разумном року“Р4и“, „Р4п“... у којим предметима поступа председник суда Душан Љутић
- ванпарнични одсек „Р“, „Р1“, „Р2“, „Р3“ „Пл“ и „Пом“ у којим предметима поступа председник суда Душан Љутић
- извршни одсек „И“, „Ив“ и „Ипв“ којим одсеком руководи судија Иванка Сретеновић
- оставински одсек „О“ у предметима поступа председник суда Душан Љутић.

Судије Основног суда у Горњем Милановцу су распоређене **према Годишњем распореду послова** у који се може извршити увид у судској управи Основног суда у Горњем Милановцу.

За обављање послова из делокруга суда Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Горњем Милановцу (Су –I-1-10 / 2016 од 14.01.2016) систематизовано је 12 радних места, са 24 запослених-извршилаца.

У 2016. години у Основном суду у Горњем Милановцу било је запослено 28 извршилаца, 24 на неодређено време (15 државних службеника и 9 намештеника) и 4 на одређено време ( 1 државни службеник и 3 намештеника) .

У вршењу послова судске управе председнику суда помажу уписничари Слађана Здравковић и Александра Сретеновић које обављају административно техничке послове. Административно техничке послове у писарници суда обављају три извршиоца у звању референта. Послове пријема и експедиције поште обављају два извршиоца у звању референта. Послове судског извршитеља обавља 2 извршиоца у звању референта. Помоћно-техничке послове правосудне страже обављају 4 правосудна стражара у статусу намештеника IV врсте. Послове достављача обавља један извршилац у статусу намештеник IV врсте, послове домара обавља један извршилац у статусу намештеник IV врсте, а послове одржавања хигијене у суду обављаја један извршилац у статусу намештеника VI врсте.

Председник суда организује рад судијских приправника и волонтера. Тренутно у Основном суду у Горњем Милановцу на обуци ради стицања радног искуства и услова за полагање правосудног испита, без заснивања радног односа налази се 1 судијски приправник – волонтер.

### 3. Овлашћења и дужности председника суда

Овлашћења и дужности председника суда регулисана су Законом о судијама, Законом о уређењу судова и Судским пословником.

Председник суда представља суд, руководи судском управом и одговоран је за правилан и благовремен рад суда; обезбеђује законитост, ред и тачност у суду, налаже отклањање неправилности и спречава одуговлачење у раду, одређује браниоце по службеној дужности по азбучном реду са листе адвоката које доставља адвокатска комора, стара се о одржавању независности судија и угледу суда и врши друге послове одређене законом и Судским пословником.

Председник суда надзире рад судских одељења и служби прегледом уписника и помоћних књига, роковника и рочишта, сталним евидентирањем предмета чије решавање дуже траје, прибављањем извештаја и на други погодан начин.

Користећи одговарајуће евиденције и прегледом задужења и експедитивности, председник остварује стални увид у рад суда као целине и предузима мере за законит, правилан, тачан и благовремен рад.

Председник разматра притужбе странака и других учесника у судском поступку који сматрају да се поступак одуговлачи, да је неправилан или да постоји било какав утицај на његов ток, односно исход и предузима одговарајуће мере, у складу са законом.

Председник је дужан да о основаности притужбе и предузетим мерама писмено обавести подносиоца притужбе и председника непосредно вишег суда у року од 15 дана од пријема притужбе.

Ако је притужба поднета преко министарства надлежног за правосуђе, непосредно вишег суда или Високог савета судства, о основаности притужбе и предузетим мерама обавештава се и орган преко којег је притужба поднета.

### 4. Опис правила у вези са јавношћу рада суда

Јавност рада суда остварује се објављивањем састава судских већа, односно означавањем поступајућих судија, давањем обавештења о току поступка заинтересованим лицима, обавештењем јавности о раду суда путем средстава јавног информисања и објављивањем судских одлука.

Ради чувања тајне, заштите морала, интереса малолетника или заштите других општих интереса могуће је **искључити јавност** и то у законом одређеним случајевима.

У кривичном поступку током главног претреса од његовог отварања па до закључења, односно завршетка, веће може у свако доба, по службеној дужности или по предлогу странака или браниоца, али увек по узимању њихових изјава, искључити јавност за цео главни претрес или један његов део, ако то захтевају интереси заштите интереса националне безбедности, јавног реда и морала, интереса малолетника, приватности учесника у поступку и других оправданих интереса у демократском друштву. Одлука о искључењу јавности се доноси у

форми решења које мора бити образложено и јавно објављено (члан 363. и 365. Законика о кривичном поступку). Чланом 322. Закона о парничном поступку прописано је да суд може искључити јавност за целу главну расправу или један њен део ради заштите интереса националне безбедности, јавног реда и морала у демократском друштву као и ради заштите интереса малолетника или приватности учесника у поступку. Суд може да искључи јавност и ако мерама за одржавање реда прописаног у закону не може да се обезбеди несметано одржавање расправе. О искључењу јавности суд одлучује решењем, које мора бити образложено и јавно објављено, и против кога жалба није дозвољена (члан 324. Закона о парничном поступку). У поступку у вези са породичним односима јавност је искључена. Подаци из судских списа спадају у тајну и њу су дужни да чувају сви учесници у поступку којима су ти подаци доступни (члан 206. Породичног закона).

За суђење за које постоји веће интересовање јавности, судска управа ће обезбедити просторију која може примити већи број лица. Судско веће је дужно да по налогу председника суда одржи суђење у већој просторији која је обезбеђена.

**Обавештења за медије о раду суда и појединим предметима даје председник суда.**

**Фотографисање, аудио и видео снимање у згради суда може се обавити само уз претходно прибављено писмено одобрење председника суда.**

**Радно време Основног суда у Горњем Милановцу је од 7,30 до 15,30 сати.** Поједине процесне радње у поступку које се сматрају хитним, а не трпе одлагање, спроводе се без обзира на прописано радно време, као и што се започети претрес и рочишта, чије би одлагање изазвало непотребне трошкове или одуговлачење поступка, завршавају након радног времена.

**Пријем странака у писарници Основног суда у Горњем Милановцу врши се сваког радног дана 08,30 часова до 15,30 часова.**

**Председник суда прима странке средом од 10,00 сати,** с тим што странке и пуномоћници који долазе из других градова и места, као и у хитним случајевима могу бити примљени сваког дана у оквиру редовног радног времена а према могућностима председника.

Судије и судско особље користе **годишњи одмор** према распореду који сачињава председник суда, тако да у суду остане довољан број судија и судског особља како би се обезбедило несметано вођење поступка у хитним предметима.

## **5. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја**

У 2016. години поднето је 13 захтева за приступ информацијама од јавног значаја. Тражиоци информација су физичка лица (2 захтева) и невладине организације и удружења грађана (11 захтева).

Захтеви су се односили на достављање информација:

-о поступцима вођеним за кривична дела из члана 350, 350а, 265, 269, 270, 271, 272, 273, 276, 277, 154, 155,234а и 367. КЗ ,



- број лица према којима је одређена мера притвора, мера забране прилажења, састајања или комуникација са одређеним лицима и посећивање одређених места, мера забране напуштања боравишта, мера јемства, мера забране напуштања стана без електронског надзора, мера забране напуштања стана уз електронски надзор, као и податке против колико лица је донета правноснажна пресуда којима се изриче казна рада у јавном интересу, казна затвора која се служи у просторијама у којима осуђени станује, изречена условна осуда са заштитним надзором, за исти период,

- подаци о свему што је наш орган обезбедио за особе за посебним потребама, односно податци ли је овај суд изградио рампе за инвалиде, посебне просторије за потребе давања исказа, саслушања и слично..

## **6. Надлежност суда**

Основни суд у Горњем Милановцу основан је за територију општина Горњи Милановац, у смислу члана 3. тачка 22. Закона о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава („Службени гласник РС” бр.101/13).

Регулатива надлежности Основног суда у Горњем Милановцу садржана је у одредби члана 22. Закона о уређењу судова („Службени гласник РС”, број 116/2008...101/13) која се примењује од 1. јануара 2014. године.

Основни суд у **првом степену** надлежан је да:

1) суди за кривична дела за које 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 кривичне дела из своје надлежности;

2) суди у грађанским споровима, ако за поједине од њих није надлежан други суд, и води и извршне и ванпарничне поступке за које није надлежан други суд;

3) Суди у стамбеним споровима; споровима поводом заснивања, постојања и престанка радног односа; о правима, обавезама и одговорностима из радног односа; о накнади штете коју запослени претрпи на раду или у вези с радом; споровима поводом задовољавања стамбених потреба на основу рада;

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

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

## **7. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза**

Судови су самостални и независни државни органи који штите слободе и права грађана, законом утврђена права и интересе правних субјеката и обезбеђују

уставност и законитост (члан 1. став 1. Закона о уређењу судова – "Службени гласник РС" број 116/08...101/13).

Судија је независан у поступању и доношењу одлука.

Судови, шестомесечно и годишње сачињавају извештај о раду суда, одељења и судија по прописаној јединственој методологији и достављају их министру, непосредно вишем суду, Врховном касационом суду и Високом савету судства.

Судови у току године сачињавају и ванредне извештаје на захтев непосредно вишег суда, Министарства правде, Врховног касационог суда и Високог савета судства.

Извештаји о раду суда сачињавају се према посебним обрасцима и упутствима који су прописани Судским пословником и Упутству за састављање извештаја Високог савета судства.

Извештаји о раду суда чувају се у судској управи.

## **8. Прописи које примењује суд**

У вршењу судијске функције судија суди и пресуђује на основу Устава, закона и других општих аката, потврђених међународних уговора и општеприхваћених правила међународног права (члан 1. Закона о судијама "Службени гласник РС" број 116/08...101/13). У остваривању своје надлежности суд поступа по закону прописаном поступку и то:

- парничном поступку (Закон о парничном поступку, Породични закон);
- ванпарничном поступку (Закон о ванпарничном поступку);
- извршном поступку (Закон о извршењу и обезбеђењу);
- кривичном поступку (Закон о кривичном поступку);
- поступку извршења кривичних санкција (Закон о извршењу кривичних санкција);
- кривичном поступку према малолетницима и поступку извршења кривичних санкција према малолетницима (Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица);

Начин поступања суда зависи од природе правне ствари.

## **9. Услуге које суд пружа заинтересованим лицима**

Основни суд у Горњем Милановцу грађанима, односно заинтересованим физичким и правним лицима пружа услуге издавања уверења и то:

а) физичким лицима- уверење да против лица није покренут кривични поступак односно да није покренута истрага

б) правним лицима – уверење да правно лице није осуђивано за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања и давања мита и кривично дело преваре из надлежности Основног суда у Горњем Милановцу и Вишег суда у Чачку, сагласно Закона о одговорности правних лица за кривична дела.

## 10. Поступак ради пружања услуга и преглед података о пруженим услугама

Да би суд издао уверење потребно је да:

а) физичко лице на шалтеру судске писарнице, преузме захтев-молбу за издавање уверења, уредно попуни траженим подацима, преда рефернту и изврши уплату таксе у износу који је наведен у захтеву, уколико захтев подлеже наплати судске таксе

б) представник правног лица поднесе захтев за издавање уверења на свом меморандуму (означен ПИБ, матични број, адреса седишта правног лица)

У 2016. години издато је 600 уверења физичким лицима и правним лицима.

## 11. Подаци о приходима и расходима

У следећој табели приказани су приходи суда из буџета и текући расходи суда у периоду од 01.01.2016.године и 31.12.2016.године.

### 2016. година

Економска класификација	Опис	Укупно реализовано
421	стални трошкови	8,186,765.76
422	трошкови путовања	95,080.72
423	услуге по уговору	7,642,939.66
425	гекуће поправке и одржавање опреме	299,499.20
426	Материјал	1,254,270.23
482	остали порези	33,814.00
483	новчане казне и пенали по решењу судова	1,288,330.20
512	машине и опрема	195,000.00

Преглед расхода за запослене (судије, државни службеници и намештеници)

Економска класификација	Опис	Укупно
411	плате, додаци, накнаде запосленима	27,617,878.65
412	социјални доприноси на терет послодавца	4,944,040.87
414	социјална давања запосленима (накнада за боловање)	2,079,988.24
415	накнаде трошкова за запослене	496,345.44
416	награде запосленима	214,320.00

## **12. Подаци о јавним набавкама**

У Основном суду у Горњем Милановцу све набавке које су извршене у току 2016. године, а ради се о набавкама истоврсних добара, услуга или радова /канцеларијски материјал, машине, опрема и сл./ нису прелазиле износ од 500.000,00 динара на годишњем нивоу, па је њихова набавка спроведена у складу са чланом 39. Законом о јавним набавкама .

## **13. Подаци о државној помоћи**

Основном суду у Горњем Милановцу нису додељена средства која би имала карактер државне помоћи.

## **14. Подаци о платама, зарадама и другим примањима за 2016.г.**

Право на плату председника суда и судија, као и начин одређивања њене висине уређени су Законом о судијама, док су плате, накнаде и друга примања државних службеника и намештеника регулисана Законом о платама државних службеника и намештеника.

## **15. Подаци о средствима рада**

Средства за рад суда – финансијска средства суда и опрема суда су књиговодствено евидентирана у рачуноводству суда и суд се финансира из средстава буџета, као јединог извора прихода.

## **16. Чување носача информација**

Носачи информација које поседује Основни суд чувају се у писарници, архиви (дрвене полице и ормари), судској управи (на полицама са регистраторима), библиотеци (у ормарима), у електронској бази података (појединачни рачунари).

Правоснажно решени предмети архивирају се и чувају у архиви суда. Архивирање, чување и издвајање предмета регулисано је одредбама члана 233. – 242. Судског пословника ("Службени гласник РС" број 110/09).

## **17. Врсте информација у поседу**

Основни суд у Горњем Милановцу располаже информацијама које настану у раду или у вези са радом из надлежности Основног суда у Горњем Милановцу, подацима који се уносе у уписнике регулисане Судским пословником, документацијом у вези запослених, подацима везаним за финансијско материјалне послове које обавља рачуноводство суда као и подацима који се односе на редовне и повремене извештаје о раду суда.

## **18. Врсте информација којима државни орган омогућава приступ**

Суд ће омогућити приступ информацијама о судском поступку странкама у поступку без ограничења.

Приступ информацијама се неће омогућити ако тражилац информације нема оправдани интерес да зна неку информацију.

Приступ информацији биће ускраћен и у случајевима предвиђеним у члану 8., 9., 10. и 14. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС" број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10).

## **19. Информације о подношењу захтева приступ информацијама**

У складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС" број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), чланом 1. истог, јавност има право 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".

Под појмом информације од јавног значаја, у смислу наведеног Закона, подразумева се информација којом располаже орган јавне власти, настале у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдани интерес да зна (члан 2. став 1. Закона).

Према члану 5. наведеног Закона, суд је обавезан да информацију од јавног значаја учини доступном, тако што ће заинтересованим лицима омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, као и његово копирање и слање копије документа поштом, факсом, електронском поштом или на други начин, ако постоји такав захтев.

Права из овог закона могу се изузетно подврћи ограничењима прописаним Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја ако је то неопходно у демократском друштву ради заштите од озбиљне повреде претежнијег интереса заснованог на уставу и закону.

### **Подношење захтева**

Тражилац информације (грађанин, новинар, јавна гласила) подноси писмени захтев суду ради остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја, које право подразумева: обавештење о поседовању тражене информације, увид у документ који садржи тражену информацију, у копију документа који садржи тражену информацију, достављање копије документа који садржи тражену информацију.

Захтев се може поднети и усмено на записник пред судом, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено, или на прописаном обрасцу за подношење захтева, али суд разматра и захтев који није сачињен на том обрасцу.

О свим поднетим захтевима, писмено или усмено, води се уредна евиденција у судској управи.

Захтев мора да садржи означање да је упућен Основном суду у Горњем Милановцу, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи, без нужног навођења разлога због којих му је информација потребна (члан 15. став 2. и 4. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја).

Формулар **захтева** за приступ информацијама од јавног значаја:

## ОСНОВНИ СУД У Горњем Милановцу

### ЗАХТЕВ

#### за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС” бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10) од Основног суда у Горњем Милановцу захтевам:

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију,
  - поштом
  - електронском поштом
  - факсом
  - на други начин.

Овај захтев се односи на следеће информације:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

У \_\_\_\_\_ Тражилац информације / Име и презиме

\_\_\_\_\_ адреса

дана \_\_\_\_\_ године \_\_\_\_\_ други подаци за контакт

## 20. Поступак решавања по поднетом захтеву

Председник суда спроводи поступак по поднетом захтеву, примењујући одредбе закона којим се уређује општи управни поступак (решавање првостепеног органа), као и одредбе члана 15. – 19. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

### Одлуке по примљеном захтеву

По спроведеном поступку председник суда доноси једну од следећих одлука:

- налаже **уређивање захтева**, односно доставља тражиоцу упутство о допуни захтева (без накнаде) у одређеном року; у случају непоступања по овом упутству и ако не садржи податке битне за поступање захтев се одбацује закључком као неуредан (члан 15. став 5. и 6. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја);

- **одбија** да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информација, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа (члан 16. став 10. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја); овакву одлуку суд доноси у форми писменог решења са образложењем због чега није удовољено захтеву тражиоца и поуком на употребу правног средства – жалбе која се изјављује у року од 15 дана од достављања решења; о жалби одлучује Повереник, а у случају непосредне предаје жалбе суду, жалба ће бити достављена Поверенику, као надлежном органу за одлучивање о жалби;

- **ако суд удовољи захтеву тражиоца**, неће се доносити посебно решење, већ ће се сачинити службена белешка (члан 16. став 9. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја); заједно са обавештењем, суд ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, уз саопштење тражиоцу о времену, месту и начину на који ће му информација бити стављена на увид, као и о износу нужних трошкова израде копије документа. У случају да суд не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију. Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама суда и бесплатан је, док се копија документа који садржи тражену информацију издаје уз обавезу тражиоца да накнади трошкове копирања (у случају упућивања и трошкове упућивања) према трошковнику који пропише Влада. Од обавезе плаћање накнаде су ослобођени новинари када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права и друга лица под условима из члана 17. став 4. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, осим у случајевима из члана 10. став 1. истог Закона;

- када суд не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику уз обавештавање Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању, налази документ (члан 19. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја).

Суд је дужан да донесе без одлагања једну од наведених одлука, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева (изузетно, у року од 40 дана од дана пријема захтева из оправданих разлога из члана 16. став 3. Закона, када је орган дужан да о томе, најкасније у року од 7 дана од дана пријема захтева о томе обавести подносиоца захтева и одреди накнадни рок који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева) или у року од 48 сати за одређену врсту информација од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине.

У случају непоступања суда у наведеним роковима тражилац има право жалбе Поверенику, осим у случајевима утврђеним Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

## 21. Разговор странака са председником суда

**-Начин заказивања разговора са председником суда** врши се електронским путем преко мејла суда, телефонски или попуњавањем захтева који се налази на улазу у суд код правосудних стражара.

По пријему захтева председник се информише о предмету поводом којег странка захтева пријем и заказује термин када странка може да дође.

### ОБРАЗАЦ ЗА ПРИЈЕМ СТРАНАКА КОД ПРЕДСЕДНИКА СУДА

ЗАКАЗАНО ЗА \_\_\_\_\_

Име \_\_\_\_\_

Презиме \_\_\_\_\_

Контакт телефон \_\_\_\_\_

Да ли се пред овим судом води поступак:    ДА        НЕ

ВРСТА ПОСТУПКА И БРОЈ ПРЕДМЕТА \_\_\_\_\_

СВОЈСТВО СТРАНКЕ \_\_\_\_\_

РАЗЛОГ И СВРХА ТРАЖЕЊА ПРИЈЕМА \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ПОТПИС