

Основни суд у Горњем Милановцу

**ИНФОРМАТОР О РАДУ**

Горњи Милановац 31. јануар 2025.

## Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору	3
2. Организациона структура (органиграм)	5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица	13
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	16
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	18
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	20
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	24
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	25
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	26
10. Преглед података о пруженим услугама	32
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	33
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	34
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	35
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	37
15. Чување носача информација	39
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	40
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	41
18. Финансијски подаци	42
19. Подаци о јавним набавкама	48
20. Подаци о државној помоћи	49
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	50

## 1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Законом о уређењу судова („Службени гласник РС“ бр.116/08.... 88/18) и Законом о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава („Службени гласник РС“ бр.101/13), између осталих судова у Републици Србији, основан је и Основни суд у Горњем Милановцу, одређено његово седиште, као и подручје на којем врши надлежност. Основни суд у Горњем Милановцу почео је са радом 01.01.2014. године.

Основни суд у Горњем Милановцу, са седиштем у Горњем Милановцу, налази се у згради у улици Кнеза Александра Карађорђевића бр. 29. У истој згради смештено је и Основно јавно тужилаштво у Горњем Милановцу и Прекршајни суд у Горњем Милановцу.

Основни суд у Горњем Милановцу је суд опште надлежности, основан за подручје општине Горњи Милановац и његова стварна надлежност утврђена је чланом 22 Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“ бр.116/2008 .....88/2018)

Информатор о раду Основног суда у Горњем Милановцу сачињен је у складу са чланом 39 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр.120/04, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/21) , Упутством за израду и објављивање информатора о раду органа јавне власти („Службени гласник РС“ бр.10/22) и чланом 61 Судског пословника („Службени гласник РС“ бр.110/09.....18/2022).

Сврха Информатора о раду Основног суда у Горњем Милановцу је да тражиоцима информација од јавног значаја омогући остваривање њиховог законског права на слободан приступ информацијама од јавног значаја кроз упознавање јавности са радом суда, његовом организационом структуром, надлежношћу, правима, обавезама и овлашћењима председника суда, судија и осталих запослених, распоредом послова судија и судијских помоћника, обавезама осталог судског особља, начином њиховог поступања у оквирима својих надлежности, особи задуженој за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, контакт телефонима и осталим подацима који су од значаја за садржину, обим и начин остваривања права заинтересованих лица за приступ информацијама од јавног значаја.

Последње ажурирање података објављених у Информатору о раду извршено је у складу са Упутством за израду и објављивање информатора о раду органа јавне власти („Службени гласник РС“ бр.10/22) дана 14.11.2022.године.

Информатор је објављен у електронској форми на интернет страници Основног суда у Горњем Милановцу, на адреси <http://www.gm.os.sud.rs> под насловом „Информатор“.

По захтеву заинтересованог лица, електронска копија Информатора може бити снимљена на жељени медиј.

Особа одговорна за тачност података у Информатору је Душан Љутић, председник Основног суда у Горњем Милановцу. Лице овлашћено за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја је председник Основног суда у Горњем Милановцу . Портпарол Основног суда у Горњем Милановцу је председник суда Душан Љутић.

### Основни подаци о органу јавне власти

#### Основни подаци

**Назив**

ОСНОВНИ СУД У ГОРЊЕМ МИЛАНОВЦУ

**Адреса (улица и број)**

ул. Кнеза Александра Карађорђевића бр. 29

**Поштански број**

32300

**Седиште**

Горњи Милановац

**Матични број (МБ)**

17865471

**Порески идентификациони број (ПИБ)**

108341374

**Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа**

uprava@gm.os.sud.rs

**Интернет страница органа јавне власти**

<http://www.gm.os.sud.rs/>

**Подаци о радном времену органа јавне власти**

07,30 до 15,30 часова

**Подаци о приступачности особама са инвалидитетом објеката које орган јавне власти користи**

У Основном суду у Горњем Милановцу не постоји обезбеђен приступ лицима са инвалидитетом, односно не поседује степеничне платформе нити лифт за улазак у зграду суда и кретање по згради, али ће таквим лицима при уласку и кретању у згради суда сву потребну и неопходну помоћ пружити правосудни стражари.

Приступ информацијама од јавног значаја

**Информатор**

**Датум израде и објављивања првог информатора**

2017. година

**Лице одређено за унос података у информатор**

**Име и презиме**

Јасмина Јелић

**Контакт телефон**

032/710-217

**Адреса електронске поште**

uprava@gm.os.sud.rs

**Радно место, положај**

радно место за кадровксе и персоналне послове

**Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја**

**Име и презиме лица овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја односно, ако није одређено то лице, име и контакт руководиоца органа;**

Председник суда Душан Љутић

**Контакт телефон**

032/710-217

**Адреса електронске поште**

uprava@gm.os.sud.rs

Назад на Садржај

## 2. Организациона структура (органиграм)

Годишњим распоредом послова Су I-2-18/24 од 29.10.2024. године предвиђено је и одређено следеће:

Одлуком Високог савета судства број 119-05-988/2022-01 од 13.10.2022. године о броју судија у судовима предвиђено је 8 судија заједно са председником суда.

У седишту суда налази се судска управа, грађанско одељење, одсек извршења, ванпарнични одсек, судија за претходни поступак, кривични одсек, одсек оставине, одсеци писарнице, пријемно одељење.

### СУДСКА УПРАВА

Пословима судске управе руководи председник суда Душан Љутић.

За заменика председника суда одређује се судија Радослав Петровић који ће замењивати председника суда у случају одсутности, као и у другим случајевима пренетим од стране председника суда.

За потпис овере исправе намењене за употребу у иностранству «Ов И» и «Ов Х» овлашћују се председник суда Душан Љутић и судије Радослав Петровић, Бисерка Новаковић, Иванка Сретеновић, Марко Раловић, Катарина Јевтовић и Дарко Илић.

Запослени на радном месту за кадровске и персоналне послове Јасмина Јелић и Милорад Стевовић распоређују се у судску управу и обављаће послове припреме нацрта одлука, споразума, решења и уговора из области радних односа, послове у вези остваривања права по основу рада за судије и послове у вези остваривања права и обавеза и одговорности по основу рада судског особља, спроводиће процедуре у поступку везане за интерни и јавни конкурс, израду нацрта решења о пријему у радни однос државног службеника и нацрта уговора о раду за пријем у радни однос намештеника, вршиће анализу радних места у поступку разврставања радних места, пружаће административне и стручне помоћи у поступку оцењивања државних службеника, вођење матичне евиденције и персоналних досијеа судија и судског особља, припрему и достављање података за централну и кадровску евиденцију, административно-техничке послове у вези пријема у радни однос за потребе дисциплинске комисије, послове припреме плана коришћења годишњих одмора, послове организације и спровођење поступка јавних набавки у суду, обављаће и друге послове по налогу председника суда.

Уписничар Слађана Здравковић распоређује се у судску управу и обављаће послове овере исправа намењених употреби у иностранству, записничарске послове за потребе председника суда и судске управе, вођење статистике и израде извештаја, послове везане за судске вештаке и тумаче, распоређивање и позивање судија поротника, водиће «Су» уписник, све друге административне послове у домену судске управе, као и све друге послове по налогу председника суда, у чему ће јој помагати запослени Јасмина Јелић и Милорад Стевовић.

Референт Слободан Јаковљевић обављаће послове техничара за ИТ подршку, послове персонално - кадровске службе, помагаће приликом израде редовних извештаја о раду, те редовних и повремених статистичких извештаја, помагаће у административним пословима у судској управи, послове везане за архиву, експедицију поште, као и све друге послове по налогу председника суда.

### ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ

Председник грађанског одељења је судија Марко Раловић, кога ће замењивати судија Катарина Јевтовић.

### ПАРНИЧНИ ОДСЕК „П“

Парнични „П“ одсек има 5 већа и то:

1. Судија Бисерка Новаковић 1. Веће, коју ће замењивати судија Катарина Јевтовић,

2. Судија Иванка Сретеновић 2. Веће, коју ће замењивати судија Марко Раловић. Судија Иванка Сретеновић примаће 50% прилива нових предмета.
3. Судија Марко Раловић 3. Веће, кога ће замењивати судија Иванка Сретеновић.
4. Судија Катарина Јевтовић 4. Веће, коју ће замењивати судија Марко Раловић.
5. Судија Дарко Илић 5. Веће, кога ће замењивати судија Катарина Јевтовић. Судија Дарко Илић ће примати 90% прилива нових предмета у „П“ материји.

#### ПАРНИЧНИ ОДСЕК „П1“

Парнични „П1“ одсек има 3 већа и то:

1. Судија Бисерка Новаковић 1. Веће, коју ће замењивати судија Катарина Јевтовић,
2. Судија Марко Раловић 2. Веће, кога ће замењивати судија Катарина Јевтовић,
3. Судија Катарина Јевтовић 3. Веће, коју ће замењивати судија Марко Раловић.

#### ПАРНИЧНИ ОДСЕК „П2“,

У предметима „П2“ поступаће судије Бисерка Новаковић, Иванка Сретеновић, Марко Раловић и Катарина Јевтовић, а по потреби и председник суда Душан Љутић.

У парнично одељење распоређује се судијски помоћник Мирослав Ковачевић, који ће у зависности од прилива предмета, односно броја предмета у раду поступати и у другим материјама, а како то одреди председник суда.

#### ВАНПАРНИЧНИ ОДСЕК Р1, Р2, Р3, Пом и Пл

Председник ванпарничног одсека је председник суда Душан Љутић који ће решавати ванпарничне предмете и који ће поступати и у оставинској материји, а њега ће по потреби замењивати судија Катарина Јевтовић, Марко Раловић и Дарко Илић. Уписничар у ванпарничном одсеку је Слађана Здравковић.

#### ИЗВРШНИ ОДСЕК «И», «ИВ», «ИПВ»

Овим одсеком руководиће судија Иванка Сретеновић која ће поступати по свим предметима из извршне материје, а по потреби замењиваће је судија Марко Раловић и Катарина Јевтовић.

Судија Иванка Сретеновић ће са председником суда вршити надзор над радом судских извршитеља.

Уписничар Слађана Здравковић водиће извршни уписник, а ради постизања потпуне ажурности помагаће јој референт Драгана Марковић, осим када обим послова и одсуство запослене на пословима пријема и експедиције поште то не дозвољава, а такође ће помагати референт Слободан Јаковљевић.

Послове судских извршитеља обављаће Слободан Живановић и Мира Мијаиловић, а обављаће и све друге послове по налогу председника суда.

У складу са програмом решавања старих предмета, стари предмети добијају приоритетан значај и морају се решавати по хронолошком реду завођења, осим када се ради о хитним старим предметима у складу са законом или одлуком председника судског одељења, они тада добијају посебан приоритет. Такође приоритетан значај у раду имају предмети у којима је дошло до повреде права на суђење у разумном року и где је утврђена повреда права на суђење у разумном року, као и предмети у којима су поднете притужбе.

У оквиру овог одсека формираће се веће тројице судија који одлучују по правним лековима по Закону о извршењу и обезбеђењу. Чланови већа су судије: Бисерка Новаковић, Радослав Петровић, Марко Раловић, Катарина Јевтовић и Дарко Илић, а по потреби и председник суда, између којих ће

бити одређивани председници већа, по редоследу пријема предмета.

#### **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСТУПАЊЕ У ПРЕДМЕТИМА О ЗАШТИТИ ПРАВА НА СУЂЕЊЕ У РАЗУМНОМ РОКУ**

Одељење за поступање у предметима о заштити права на суђење у разумном року чине: председник суда Душан Љутић и судије Радослав Петровић, Бисерка Новаковић, Иванка Сретеновић, Марко Раловић, Катарина Јевтовић и Дарко Илић.

#### **СУДИЈА ЗА ПРЕТХОДНИ ПОСТУПАК**

Судија за претходни поступак је судија Душан Љутић, а кога ће по потреби замењивати судије Иванка Сретеновић, Катарина Јевтовић и Марко Раловић, а по указаној потреби и други судија кога одреди председник суда.

Послове дежурства ван радног времена, а из надлежности судије за претходни поступак обављаће председник суда Душан Љутић, судије Иванка Сретеновић, Марко Раловић и Катарина Јевтовић, а по указаној потреби и други судија кога одреди председник суда.

Послове дежурства ван радног времена, а у поступцима за одређивање мера заштите од насиља у породици, обављаће председник суда Душан Љутић, судије Катарина Јевтовић, Марко Раловић и Радослав Петровић, а по указаној потреби и други судија кога одреди председник суда.

#### **КРИВИЧНИ ОДСЕК**

Руководилац кривичног одсека је судија Радослав Петровић.

Кривичним предметима се задужује:

1. Судија Радослав Петровић
  2. Судија Дарко Илић
  1. веће, кога ће замењивати судија Дарко Илић,
  2. веће, кога ће замењивати судија Радослав Петровић.
- Судија Дарко Илић ће примати 10% прилива нових предмета у „К“ материји.

#### **КРИВИЧНО ВЕЋЕ**

Овим већем руководиће председник суда Душан Љутић који је и председник већа, а замењиваће га судија Катарина Јевтовић. Чланови овог већа су судије Бисерка Новаковић, Иванка Сретеновић, Марко Раловић и Катарина Јевтовић, а по потреби у већу ће бити и ангажоване и остале судије овог суда.

Поступајући судија стара се да увек обезбеди благовремено поступање комплетног већа.

Председник суда поступа у предметима извршења кривичних санкција – „ИК“ у којима га замењују судије Бисерка Новаковић, Марко Раловић и Катарина Јевтовић.

Водилац Кв уписника је уписничар Слађана Здравковић.

#### **ОСТАВИНСКИ ОДСЕК**

Да би се послови у оставинској материји обављали уредно, законито и ажурно, стараће се Иванка Сретеновић, Бисерка Новаковић, Катарина Јевтовић и Радослав Петровић.

У овој материји поступаће судијски помоћник Зорица Ристановић, која ће водити и уписник заједно са уписничарем Маријом Поњавић, а у зависности од прилива предмета, односно броја предмета у раду поступаће и у другим материјама, као и све друге послове по налогу председника суда.

#### **ОДСЕК ПАРНИЧНЕ ПИСАРНИЦЕ**

Водилац уписника „П“, „П1“ и „П2“ и све послове везане за ове уписнике, водиће уписничар Марија Поњавић, а у овим пословима помагаће јој референт Љубина Димић, а по потреби и други запослени по налогу председника суда.

#### **ОДСЕК КРИВИЧНЕ ПИСАРНИЦЕ И ПРЕТХОДНОГ ПОСТУПКА**

Водилац уписника “К, Кр, Кп, Ку, Куо, Ик” је уписничар Марија Поњавић, а ради постизања ажурности рада у овом одсеку помагаће јој запослена Бојана Таловић.

Уписник за предмете претходног поступка, под надзором водиоца уписника «К», водиће записничари који су распоређени са судијама за претходни поступак.

#### **ПРИЈЕМ И ЕКСПЕДИЦИЈА ПОШТЕ**

На пословима пријема и експедиције поште радиће референти Биљана Ерић и Драгана Марковић које ће се међусобно замењивати у одсуству, а помагаће им запослени Љубина Димић, Марија Поњавић, Слободан Живановић и Мира Мијаиловић.

На пословима скенирања и слања одлука радиће запослени Драгана Марковић, Слободан Јаковљевић и Марија Поњавић.

#### **РАЧУНОВОДСТВО И БЛАГАЈНА**

Основни суд у Горњем Милановцу заједно са Прекршајним судом у Горњем Милановцу и Основним јавним тужилаштвом основало је заједничко рачуноводство.

Послове рачуноводства и благајне за Основни суд у Горњем Милановцу, као и све послове везане за законито и уредно материјално – финансијско пословање, новчани промет, депозите обавља шеф рачуноводства Мирјана Гавриловић.

Наведени послови обављаће се под надзором председника суда и заменика председника суда уз стриктну примену упутства Министарства правде РС, Високог савета судства, као и председника Вишег суда у Чачку и Апелационог суда у Крагујевцу.

#### **СУДИЈСКИ ПРИПРАВНИЦИ**

Председник суда организује рад судијских приправника и волонтера. Приправници поступају сходно Програму за стручно усавшавање приправника.

#### **СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ**

Судијски помоћници поред послова на које су распоређени овим распоредом послова, радиће на изради нацрта одлука, а по распореду који ће урадити председник суда и који ће обухватити све председнике већа, а у зависности од њихове тренутне оптерећености.

Надзорни судија за обуку судијских помоћника и приправника је судија Катарина Јевтовић.

#### **ОДЕЉЕЊЕ СУДСКЕ ПРАКСЕ**

Руководилац одељења судске праксе је судија Дарко Илић, кога ће замењивати председник грађанског одељења Марко Раловић.

#### **ЗАПИСНИЧАРИ**

Док се не уведе рад са дактилобироом и распоредом записничара према судницама, као и употреба диктафона, радиће се по следећем распореду:



Председник суда Душан Љутић	уписничар Слађана Здравковић
Судија Радослав Петровић	записничар Јелена Зарић Исаиловић
Судија Бисерка Новаковић	дактилограф Анета Илић
Судија Иванка Сретеновић	дактилограф Душица Тајисић
Судија Марко Раловић	дактилограф Љубинка Пјевић
Судија Катарина Јевтовић	уписничар Светлана Васиљевић
Судија Дарко Илић	записничар Гордана Филиповић.

Послове записничара у оставинском одељењу обављаће записничар Душица Ивановић.

Записничари и дактилографи ће обављати и све друге послове по налогу председника суда.

Одржавање суђења је приоритетно и као записничари имају се ангажовати они запослени који раде на другим пословима у суду, а по струци су дактилографи, о ком распореду ће водити рачуна референт Слободан Јаковљевић.

#### **РАСПОДЕЛА ПРЕДМЕТА**

Расподела предмета врши се путем АВП рачунарског програма, независно од личности странака и околности правне ствари.

#### **РАСПОРЕД СУДСКИХ ДАНА У СУДНИЦИ**

Распоред судских дана у судницама и већима биће урађен посебним актом. На улазним вратима суднице мора бити истакнут дневни ред суђења.

#### **ЗАМЕНА СУДИЈА И ДРУГИХ ЗАПОСЛЕНИХ**

Одсутног судију замениће судија кога одреди председник суда, односно заменик председника суда, ако је могуће у оквиру постојећег одељења.

Одсутног радника замењиваће запослени кога одреди председник суда или његов заменик.

У случају одсутности запослених и када дође до повећаног обима посла вршиће се дневни распоред послова независно од годишњег распореда послова све у циљу благовременог и ажурног обављања послова у суду.

#### **РАДНО ВРЕМЕ И ПРИЈЕМ СТРАНАКА**

Радно време је петодневна радна недеља. Почетак радног времена је у 7,30 часова, а крај радног времена је у 15,30 часова.

Дневна пауза запослених одређује се у периоду од 9.00 до 10.00 часова, с тим што пауза траје 30 минута.

Ван редовне дневне паузе запослени не могу напустити радно место без сагласности председника суда или заменика председника суда.

Председник суда прима странке средом од 10 до 14 сати. У одсуству председника суда странке ће примати заменик председника суда, а по потреби и други судија кога одреди председник суда.

Странке и пуномоћници који долазе из других градова и места, као и у хитним случајевима биће примљени сваког дана у оквиру редовног радног времена.

Пријем поднесака и писмена врши се у току целог радног времена, као и пријем странака.

#### **ПРАВОСУДНА СТРАЖА**

Послове правосудне страже обављају Милан Илић и Владимир Јаћимовић, а по потреби и Небојша Смиљанић. Правосудна стража поступаће по прописима који регулишу ову делатност, као и по упутствима председника суда, а радиће и све друге послове по налогу председника суда.

Правосудни стражари послове обављају у периоду од 6.00 до 22.00 часа, у две смене, према утврђеном распореду.

У зимском периоду обављају и послове чишћења снега, а током целе године одржаваће чистоћу испред зграде суда.

#### **ВОЗНИ ПАРК И ДОСТАВА**

Послове возача – механичара – достављача обавља запослени Александар Тајисић, као и све друге послове по налогу председника суда, а кога ће мењати запослени Слободан Живановић.

Возила се употребљавају за службене потребе по одобрењу председника суда.

Возила се могу дати и за службену употребу другом државном органу по одобрењу председника суда у сваком конкретном случају.

#### **ЗАПОСЛЕНИ НА ОДРЖАВАЊУ ЧИСТОЋЕ И ДРУГИМ ПОСЛОВИМА**

Запослена Мила Петровић обавља послове спремачице и одржавања, чишћења просторија суда, као и све друге послове по налогу председника суда.

Запослена чисти и тротоар испред зграде суда. Свака два месеца чисте се прозори и врата на просторијама и судницама.

#### **ДОМАР**

Послове домара обавља запослени Марко Кокић. Именовани ће се старати о одржавању складишта огрева, те вршити послове ватрогасних мера и противпожарне заштите, као и све друге послове по налогу председника суда.

#### **ОТВАРАЊЕ И ЗАТВАРАЊЕ ПРОСТОРИЈА**

Запослена на одржавању чистоће дужна је да се стара о отварању и затварању зграде суда и осталих просторија које чисти. Правосудни стражари су дужни да се старају да се из просторија не износи ништа без одобрења председника суда и да не пуштају непозвана лица и не дозволе им задржавање у просторијама суда.

#### **ОДСУСТВА**

Сва одсуства одобрава председник суда у оквиру законских овлашћења, а у случају његовог одсуства заменик председника суда.

#### **ПРИЈЕМ ПОШТАНСКИХ ПОШИЉКИ**

Пријем свих врста поштанских пошиљки у пошти врше запослени Мила Петровић, Александар Тајисић и Биљана Ерић, као и други запослени које одреди председник суда у посебно издатом пуномоћју.

#### **ГОДИШЊИ ОДМОРИ**

Сви запослени у суду користе годишње одморе по правилу и претежно у јулу и августу, у складу са Законом о уређењу судова и Судским пословником и према распореду који се сачињава најкасније до 15. јуна.

#### ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

Уколико неки од послова није обухваћен овим распоредом, обављаће га запослени који је до сада радио на тим пословима или запослени кога одреди председник суда, а посао који се накнадно појави обављаће запослени кога у сваком конкретном случају одреди председник суда.

Годишњи распоред послова истакнут је на огласној табли суда и интернет страни суда.

#### Судије поротници Основног суда у Горњем Милановцу

Судије поротници су грађани који учествују у суђењима.

Закон о судијама („Сл.гласник РС“ бр. 116/08, 58/09, 104/09, 101/10, 8/12, 121/12, 124/12, 101/13, 111/14,117/14,40/2015,63/2015, 47/2017 и 76/21) у члановима од 81. до 88. прописује услове за именовање судија поротника, поступак именовања, полагање заклетве, удаљење са функције, неспојивост са другим службама и пословима, накнаде и награде, као и трајање и престанак функције судије поротника.

Одлуком ВСС број 740-032257/2024-01 од 14.11.2024. године за Основни суд у Горњем Милановцу одређено је укупно 5 судија поротника, и то:

1. Биљана Бановић Недељковић
2. Биљана Јаковљевић
3. Вера Вуковић
4. Зора Поњавић
5. Милица Броћић

#### Организациона структура у графичком облику (органиграм)

#### Органиграм

Приказ организационих јединица органа, односи надређености и подређености који међу њима постоје

Систематизација радних места

[Линк ка акту](#)

[Назад на Садржај](#)

### 3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица

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 прописане су Законом о уређењу судова и Судским пословником.

#### Руководици органа јавне власти

##### Подаци о руководиоцима

**Име и презиме**

Душан Љутић

**Контакт телефон**

032/710-217

**Адреса електронске поште**

uprava@gm.os.sud.rs

**Назив функције**

Председник суда

**Опис функције**

Председник суда руководи судском управом а поједине послове судске управе може поверити Заменику председника суда или председнику одељења. У пословима судске управе Председнику суда помаже млађи саветник за кадровске и персоналне послове Јасмина Јелић.

Председник суда не може никоме поверити послове у вези одлучивања о правима из радног односа, утврђивању Годишњег распореда послова као и о удаљењу судија и судија поротника са дужности.

Председник суда поступа по предметима извршења кривичних санкција.

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 суда је дужан да о основаности притужбе и предузетим мерама писменим путем обавести подносиоца притужбе и Председника непосредно Вишег суда у року од 15 дана од пријема притужбе.

Ако је притужба поднета преко Министарства, непосредно Вишег суда или Високог савета судства, о основаности притужбе и предузетим мерама обавештава се и орган преко којег је притужба поднета.

Ако је предмет притужбе распоред места суђења или предузимања поједине судске радње, Председник може одредити друго место суђења или предузимања судске радње најкасније до

припремног рочишта или првог рочишта за главну расправу, уколико се тиме омогућава остваривање права странке или несметан приступ суду и поштовање законом утврђене месне надлежности. Одлуку Председник доноси најкасније у року од 3 дана од дана подношења притужбе суду. Ако Председник не одлучи о поднетој притужби, одлуку доноси Председник непосредно Вишег суда.

Ако се при разматрању годишњег Извештаја о раду утврди да у суду постоји већи број нерешених старих предмета, Председник доноси Програм решавања старих предмета најкасније до 31. јануара за текућу годину. Програмом се могу уводити мере ради благовременог обављања послова у суду, као што су измене унутрашње организације суда, увођење додатног рада судија и судског особља, привремена прерасподела радног времена и друге мере, у складу са Законом и Судским пословником.

Председник може у оквиру припреме и спровођења Програма решавања старих предмета да предложи упућивање судија из другог суда и донесе измену Годишњег распореда послова. Предлог програма председник доставља на разматрање седници свих судија. О донетом програму Председник обавештава Председника непосредно Вишег суда и Председника Врховног касационог суда. Председник месечно прати и надзире спровођење програма ради његове измене и допуне, односно обустављања његовог даљег спровођења.

## **Руководилац**

### **Име и презиме**

Радослав Петровић

### **Контакт телефон**

032/710-217

### **Адреса електронске поште**

uprava@gm.os.sud.rs

### **Назив функције**

Заменик председника суда

### **Опис функције**

Суд има једног или више заменика председника суда, који замењује председника суда у случају спречености или одсутности. Поједине послове судске управе председник суда може поверити заменику председника суда или председницима одељења.

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

Заменицима председника суда, поред општих послова, поверавају се посебне обавезе, овлашћења и одговорности - за доношење и потписивање аката судске управе, у одсуству председника суда који нису у искључивој надлежности председника суда, за поступање по притужбама и захтевима за изузеће судија, за потписивање исправа намењених употреби у иностранству, за потписивање излазних замолница, за поступање по захтевима за давање информација у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, за спровођење и праћење Програма решавања старих предмета, за поступање у јавним набавкама и набавкама мале вредности, као и остале обавезе.

## **Руководиоци унутрашњих организационих јединица**

### **Подаци о руководиоцима**

### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

Мирјана Гавриловић

**Контакт телефон**

032/716-615

**Адреса електронске поште**

uprava@gm.os.sud.rs

**Назив функције**

САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ ЗА ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

**Опис функције**

Организује целокупно материјално-финансијско пословање у суду, стара се о благовременом обезбеђивању потребних средстава за текуће послове суда ради на буџетским и ванбуџетским пословима, израђује предлоге предрачуна наменских средстава, саставља годишњи обрачун (завршни рачун), саставља периодични обрачун и периодичне извештаје, финансијски план, стара се о правилном обрачуну плата, води књиговодствену евиденцију о редовној делатности, посебним наменама и фондовима, саставља извештаје о материјално-финансијском пословању, вођењу послова по рачуну, одговара за целокупну архиву рачуноводства, обавља комуникацију и изван органа са другим службама у Фонду ПИО и Управи за трезор којима доставља тражену документацију и у потпуности одговара за тачност података, даје обавештења странкама, одговара за рад рачуноводства у целини по позитивним законским и другим прописима, а обавља и друге послове по налогу председника суда.

[Назад на Садржај](#)

## 4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама

Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама

Надлежности, овлашћења и обавезе

**Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени**

**Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти**

Законом о уређењу судова („Службени гласник РС”, 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011 - др. закон, 78/2011 - др. закон, 101/2011, 101/2013, 106/2015 и 40/2015 - др. закон) и Законом о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштва („Службени гласник бр. 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011 – др.закон, 78/2011 – др.закон, 101/2011, 101/2013, 106/2015, 40/2015 – др.закон, 13/2016, 108/2016 и 113/2017)) између осталих судова у Републици Србији, основан је и Основни суд у Горњем Милановцу одређено је његово седиште и подручје на коме врши надлежност. Чланом 3. став 1. тачка 17 Закона о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштва Основни суд у Горњем Милановцу својом надлежношћу обухвата територију Општине Горњи Милановац.

**Опис овлашћења**

Чланом 3. став 1. тачка 17 Закона о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштва Основни суд у Горњем Милановцу својом надлежношћу обухвата територију Општине Горњи Милановац.

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 Горњем Милановцу је Виши суд у Чачку и Апелациони суд у Крагујевцу.

**Опис обавеза**

Опис поступања Основног суда у Горњем Милановцу

- Пријем, формирање и расподела предмета

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 утврђеним годишњим распоредом послова. Предмети се распоређују применом софтвера за аутоматско управљање предметима, с тим да се најпре распоређује група новопримљених



предмета, а затим предмети приспели у суд на други начин.

Странка која је предала иницијални акт у суд има право да у року од три дана од дана његове предаје сазна број предмета, име судије који је одређен да поступа и место предузимања судских радњи.

Хитним предметом сматра се предмет у коме је посебним законом одређено хитно поступање (притвор, поступци према малолетницима, кривични поступци у којима се малолетник појављује у својству оштећеног, прекршајни поступци код којих је прописана могућност извршења осуђујуће пресуде пре правноснажности, привремене мере, извршење, брачни и породични спорови, спорови у вези са јавним информисањем, стечајни поступак, сметање државине, издржавање малолетне деце, радни спорови, изборни спорови, и сл.).

У Основном суду у Горњем Милановцу расподела новопримљених предмета врши се коришћењем посебног програма АВП који обезбеђује да све судије имају подједнак број новопримљених предмета у раду и да буду подједнако оптерећене.

У поновном поступку по правном леку, предмет се распоређује судији, односно већу које је претходно поступало у том предмету.

Послове разврставања и расподеле предмета обавља писарница према утврђеном годишњем распореду послова, односно посебној одлуци Председника суда. Контролу расподеле предмета врши Председник.

Пословање са предметима регулисано је Судским пословником.

## Обавезе које проистичу по неком другом основу

**Обавезе органа јавне власти које не проистичу из прописа, већ по неком другом основу**  
Државни службеници и намештеници који чине запослене у овом суду обављају послове и радне задатке према опису из Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, Су I бр. 1-12/24 од 07.06.2024. године,

[Назад на Садржај](#)

## 5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Судска управа саставља редовне и повремене извештаје о раду одељења и служби, односно месечне, тромесечне, шестомесечне и годишње извештаје о раду суда, одељења и појединих судија, а који се достављају Министарству правде, Врховном касационом суду, Високом савету судства, Апелационом суду у Крагујевцу, као и Вишем суду у Чачку.

### Сажет опис поступања органа јавне власти

#### Поступања по обавезама односно актима

##### Поступање

###### Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти

Закон о уређењу судова („Службени гласник РС”, 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011 - др. закон, 78/2011 - др. закон, 101/2011, 101/2013, 106/2015 и 40/2015 - др. закон)

###### Сажет опис поступања

Поступање и пословање са предметима у оквиру надлежности Основног суда у Чачку, регулисано је Судским пословником.

#### Конкретни примери о поступању ГОДИШЊА РАСПОДЕЛА ПОСЛОВА

Распоред послова за наредну годину утврђује председник суда, о прибављеном мишљењу судија, саопштавајући га на седници свих судија до 1.11. текуће године.

Годишњим распоредом послова одређује се број одељења и већа и судија који их чине, председници одељења и већа и судије које ће их замењивати, као и потребан број судијских помоћника.

Поступак промене годишњег распореда послова, спроводи се на исти начин на који се утврђује годишњи распоред.

#### Статистички и други подаци

Из извештаја о раду Основног суда у Горњем Милановцу за период од 01.01.2023. до 31.12.2023. године, утврђује се да је нерешених предмета на почетку 2023. године било 1852, од чега старих – по иницијалном акту 122 предмета. Укупно у раду је било 6109 предмета, мериторно је решено 3260 предмета, решено на други начин 1446 предмета, тако да је укупно решено 4706 предмета, од тога 233 старих – по иницијалном акту. Просечно решено по судији у одељењу је 61.12. У раду је остало 1403 нерешених предмета, од чега старих – по иницијалном акту 164 предмета. Просечно предмета у раду по судији у одељењу укупно је 200.43. Разматраних по жалби је 704 предмета, потврђено је 480 или 68.18%, преиначено је 78 одлука или 11.08%, а укинута је 121 одлука или 17.19%, док је 25 одлука или 3.55% делимично преиначено или укинута. Савладавање прилива је 110.55%, проценат решених предмета је 77.03%, укупан квалитет на нивоу суда је 95.77%.

#### План рада

[Назад на Садржај](#)

## 6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан

Прописи којима је утврђена надлежност, које примењује у раду

### Прописи

Прописи којим је утврђена надлежност

**Пропис којим је утврђена надлежност органа јавне власти, односно послова које обавља**

#### Назив прописа

Основни суд у Горњем Милановцу, у свом раду најчешће примењује: Закон о уређењу судова, Законик о кривичном поступку, Кривични законик, Закон о парничном поступку, Закон о судијама, Судски пословник, Закон о раду, Закон о државним службеницима, Закон о платама државних службеника и намештеника, Посебан колективни уговор за државне органе, Уредбу о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника и намештеника, Уредбу о разврставању радних места намештеника, Уредбу о оцењивању државних службеника, Правилник о попуњавању извршилачких радних места у судовима, Породични закон, Закон о јавним набавкама, Закон о буџетском систему, Правилник о поступку јавне набавке мале вредности, Закон о печату државних и других органа, Закон о јавном информисању, као и многе друге законе и подзаконске акте.

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

- ☒ Закон о судијама („Сл. гласник РС”, бр. 116/08, 58/09, 104/09, 101/10, 8/2012, 121/2012, 124/2012, 101/2013, 111/2014, 117/2014, 40/2015, 63/2015, 106/2015, 63/2016 47/2017 и 76/21);
- ☒ Закон о уређењу судова („Сл. гласник РС”, бр. 116/08, 104/09, 101/10, 31/2011, 78/2011, 101/2011, 101/2013, 106/2015, 40/2015, 13/2016, 108/2016, 113/2017, 65/2018, 87/2018 и 88/2018);
- ☒ Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава („Сл. гласник РС”, бр. 101/13);
- ☒ Судски пословник („Сл. гласник РС”, бр. 110/09, 70/11, 19/12, 89/13, 96/15, 104/15, 113/15 – испр. 39/16, 56/16, 77/2016, 16/2018, 78/2018, 43/19, 93/19 и 18/22);
- ☒ Закон о Високом савету судства („Сл. гласник РС”, бр. 116/08, 101/10, 88/2011, 106/2015 и 76/21);
- ☒ Закон о државној управи („Сл. гласник РС”, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/2014, 47/2018 и 30/2018);
- ☒ Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС”, број 18/2016 и 95/2018);
- ☒ Закон о печату државних и других органа („Сл. гласник РС”, бр. 101/07 и 49/21);
- ☒ Закон о државним и другим празницима („Сл. гласник РС”, бр. 43/01, 101/2007 и 92/2011);
- ☒ Закон о раду („Сл. гласник РС” бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/2013, 75/2014, 13/2017, 113/2017, 95/2018);
- ☒ Закон о државним службеницима („Службени гласник РС” број 79/2005, 81/2005 - испр, 83/2005 - испр, 64/2007, 67/2007 - испр, 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017, 95/2018 157/20)
- ☒ Уредба о припреми кадровског плана у државном органу („Сл. гласник РС”, бр. 8/06);
- ☒ Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС” број 117/2005, 108/2008, 109/2009, 95/2010, 117/2012, 84/2014, 132/2014, 28/2015, 102/2015, 113/2015, 16/2018, 2/2019, 4/2019 и 56/21),
- ☒ Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС” број 5/2006 и 30/2006),
- ☒ Уредба о интерном и јавном конкурс за попуњавање радних места у државним органима („Сл. гласник РС”, бр. 2/19 и 67/21);
- ☒ Уредба о вредновању рада државних службеника („Сл. гласник РС”, бр. 2/2019, 69/19 и 20/22);
- ☒ Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника („Службени гласник РС” број 9/2022)
- ☒ Правилник о посебним компетенцијама за запослене у судовима, јавним тужилаштвима и Државном правобранилаштву („Службени гласник РС” број 18/2019),

- ☒ Правилник о саставу конкурсне комисије, начину провере компетенција, критеријумима и мерилима за избор на извршилачка радна места у судовима и јавним тужилаштвима („Службени гласник РС“ бр. 30/19);
- ☒ Посебан колективни уговор за државне органе („Сл. гласник РС“, бр. 38/19 и 55/20);
- ☒ Општи колективни уговор („Сл. гласник РС“, бр. 50/08, 104/08 и 8/09);
- ☒ Закон о пензијском и инвалидском осигурању ("Службени гласник РС" бр. 34/03, 64/04, 84/04, 85/05, 101/05, 63/06, 5/09, 107/2009, 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018, 46/19 -УС, 86/19 и 62/21);
- ☒ Закон о здравственом осигурању ("Службени гласник РС" бр.25/2019);
- ☒ Закон о спречавању злостављања на раду („Сл. гласник РС, бр. 36/10);
- ☒ Правилник о правилима понашања послодавца и запослених у вези са превенцијом и заштитом од злостављања на раду („Сл. гласник РС“, бр. 62/10);
- ☒ Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Сл. гласник РС“, бр. 30/10);
- ☒ Правилник о облику и садржају знака забране пушења („Сл. гласник РС“, бр. 73/10 и 89/2017);
- ☒ Закон о безбедности и здрављу на раду ("Службени гласник РС" бр. 101/05, 91/2015 и 113/2017);
- ☒ Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад за спречавање појаве и ширења епидемије заразне болести ("Сл. гласник РС", бр.94/2020)
- ☒ Закон о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр.91/19);
- ☒ Закон о буџетском систему ("Сл. гласник РС", број 73/10, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/19, 149/20 и 118/21);
- ☒ Закон о буџету Републике Србије за 2022. годину ("Сл. гласник РС", бр.110/21);
- ☒ Уредба о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС“, бр. 125/03, 12/06 и 27/20);
- ☒ Правилник о поступку отварања понуде и обрасцу за вођење записника о отварању понуде („Сл. гласник РС“, бр. 93/20);
- ☒ Закон о платама државних службеника и намештеника ("Сл. гласник РС" бр. 62/06, 63/06, 115/06, 101/07, 99/2010 108/2013,99/2014, 95/2018 и 14/22)
- ☒ Уредба о накнадама и другим примањима изабраних и постављених лица у државним органима („Сл. гласник РС“, бр. 44/08-пречишћен текст и 78/2012);
- ☒ Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима („Сл. гласник РС“, бр.44/08, 2/12,113/17, 23/18,95/18, 86/19, 157/20 и 123/21));
- ☒ Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Сл. гласник РС“, бр. 98/07, 84/2014, 84/2015 и 74/21);
- ☒ Одлука о накнадама судије који је премештен односно упућен („Сл. гласник РС“, бр. 12/14);
- ☒ Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање („Сл. гласник РС“, бр. 84/04, 61/05, 62/06, 5/09, 52/2011, 101/2011, 7/2012-усклађени дин.изн, 8/2013-усклађени дин. изн, 47/2013, 108/2013, 6/2014-усклађени дин.изн, 57/2014, 68/2014-др.закон, 5/2015-усклађени дин.изн., 113/2017, 7/2017-усклађени дин.изн, 113/2017, 7/2018-усклађени дин.изн, 95/2018 и 4/2019-усклађени дин.изн., 86/19, 5/20- усклађени дин.изн, 153/20- усклађени дин.изн, 6/21- усклађени дин.изн, 118/21-усклађени дин.изн и 10/22- усклађени дин.изн );
- ☒ Закон о пореском поступку и пореској администрацији ("Сл.гласник РС", бр. 80/02, 84/02, 23/03, 70/03, 55/04, 61/05, 85/05, 62/06, 63/06, 61/07, 20/09, 72/09, 53/10, 101/2011, 2/2012, 93/2012, 47/2013, 108/2013, 68/2014, 105/2014, 91/2015, 112/2015, 15/2016, 108/2016, 30/2018 и 95/2018, 86/19 и 144/20);
- ☒ Закон о рачуноводству („Сл. гласник РС“, бр. 73/19 и 44/21);
- ☒ Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС" бр. 120/04, 54/07,54/07,104/09, 36/10 и 105/21);
- ☒ Упутство за израду и објављивање информатора о раду органа јавне власти („Сл. гласник РС“, бр. 10/22);
- ☒ Уредба о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 8/06);
- ☒ Закон о заштити података о личности ("Сл. Гласник РС", бр. 87/18);
- ☒ Закон о тајности података („Службени гласник РС“, број 104/09);
- ☒ Закон о јавном информисању и медијима ("Сл. гласник РС", бр.83/2014, 58/2015 и 12/2016);
- ☒ Закон о јавном тужилаштву („Сл. гласник РС“, бр. 116/08, 104/09, 101/2010, 78/2011, 101/2011, 38/2012, 121/2012, 101/2013, 111/2014, 117/2014, 106/2015 и 63/2016-одлука Ус);
- ☒ Закон о правобранилаштву („Сл. гласник РС, бр. 55/14);
- ☒ Закон о адвокатури („Сл. гласник РС“, бр.31/2011 и 24/2012-одлука Ус);

- ☒ Тарифа о наградама и накнадама трошкова за рад адвоката („Сл. Гласник РС, бр.121/12, 99/20 и 37/21);
- ☒ Правилник о висини награде за рад адвоката одбране по службеној дужности („Сл. гласник РС, бр.23/14);
- ☒ Законик о кривичном поступку („Сл. гласник РС, бр.72/2011, 101/2011, 121/2012, 32/2013, 45/2013, 55/2014, 35/19, 27/21 УС, 62/21 - УС);
- ☒ Кривични законик („Сл. гласник РС, бр. 85/05, 88/05, 107/05, 72/09, 111/09, 121/2012, 104/2013, 108/2014, 94/2016 и 35/19);
- ☒ Закон о спречавању насиља и недоличног понашања на спортским приредбама ("Сл. гласник РС", број 67/03, 101/05, 90/07, 72/09, 111/2009, 104/2013 и 87/2018);
- ☒ Закон о спречавању насиља у породици („Сл. гласник РС", бр. 94/2016)
- ☒ Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица("Сл. гласник РС", број 85/05);
- ☒ Закон о службеној употреби језика и писма („Сл. гласник РС", бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/05, 30/10, 47/18 и 48/19-испр.);
- ☒ Закон о спречавању прања новца и финансирању теророзма („Сл. Гласник РС, бр.113/17, 91/19 и 153/20);
- ☒ Закон о рехабилитацији („Сл. гласник РС, бр. 92/11);
- ☒ Закон о одузимању имовине проистекле из кривичног дела („Сл. Гласник РС, бр. 32/13, 94/16 и 35/19);
- ☒ Закон о међународној правној помоћи у кривичним стварима („Сл. гласник РС, бр. 20/09);
- ☒ Закон о ванпарничном поступку („Сл. гласник РС, бр. 46/95, 18/05, 85/12, 45/2013, 55/14, 6/15, 106/15 и 114/22);
- ☒ Закон о парничном поступку („Сл. гласник РС, бр.72/11, 49/13, 74/13, 55/14, 87/18 и 18/20);
- ☒ Закон о извршењу и обезбеђењу („Сл. гласник РС", бр, 106/15, 106/16, 113/17 и 54/19);
- ☒ Закон о промету непокретности („Сл. гласник РС, бр. 93/14, 121/14 и 6/15);
- ☒ Закон о основама својинскоправних односа („Сл. гласник РС, бр. 115/05);
- ☒ Закон о облигационим односима („Сл. лист СРЈ, бр. 31/93, 22/99, 23/99, 35/99, 44/99 и 18/20);
- ☒ Закон о наслеђивању („Сл. гласник РС, бр. 46/95, 101/03 и 6/2015);
- ☒ Закон о решавању сукоба закона са прописима других земаља („Сл. гласник РС", бр. 46/06);
- ☒ Закон о заштити права на суђење у разумном року („Сл. гласник РС", бр. 40/2015);
- ☒ Закон о правосудној академији („Сл. гласник РС", бр. 104/09, 32/2014, 106/2015);
- ☒ Закон о посредовању у решавању спорова („Сл. гласник РС, бр. 55/14);
- ☒ Закон о управним споровима ("Сл. гласник РС", број 111/09);
- ☒ Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом („Сл. гласник РС", број 36/09, 32/2013 и 14/22);
- ☒ Закон о планирању и изградњи („Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09, 64/10, 24/11, 121/2012, 42/2013, 50/2013, 98/2013, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/19, 9/20 и 52/21);
- ☒ Закон о безбедности саобраћаја на путевима ("Сл. гласник РС", број 41/09, 53/10, 101/2011, 32/2013, 55/2014, 96/2015, 9/16, 24/2018, 41/18, 41/18- др.закон, 87/2018 и 23/2019);
- ☒ Породични закон ("Сл. гласник РС", број 18/05, 72/11-др.закон , 6/2015);
- ☒ Закон о ауторском и сродним правима ("Сл. гласник РС", број 104/09, 99/11,119/12, 29/16 и 66/19);
- ☒ Закон о патентима ("Сл. гласник РС", број99/11,113/17, 95/18, 66/19 и 123/21);
- ☒ Закон о жиговима ("Сл. гласник РС", број 6/20);
- ☒ Закон о девизном пословању ("Сл. гласник РС", број 62/06, 31/2011, 119/2012, 139/2014 и 30/2018);
- ☒ Закон о експропријацији ("Сл. гласник РС", број 23/01, 20/09, 55/13 УС и 106/2016- аутентично тумачење);
- ☒ Закон о хипотеци ("Сл. гласник РС", број 115/05, 60/2015, 63/2015 и 83/2015);
- ☒ Закон о становању и одржавању зграда ("Сл. гласник РС", број104/16и 9/20- др. закон)
- ☒ Закон о полицији ("Сл. гласник РС", број 6/2016, 24/2018, и 87/2018);
- ☒ Европска конвенција за заштиту људских права и основних слобода („Сл. лист СЦГ – међународни уговори“, бр. 9/03 и 5/05).

## Прописи које је орган јавне власти сам донео

### Прописи које је орган јавне власти сам донео

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, правилник о узбуњивачима.

[Назад на Садржај](#)

## 7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме

Стратегије, програми, планови, извештаји

### Стратегије програми планови извештаји

#### Списак

**Назив стратегија, програма, планова и извештаја које је, у оквиру своје надлежности, орган јавне власти донео**

Судска управа саставља редовне и повремене извештаје о раду одељења и служби.. На основу ових извештаја разматрају се резултати рада појединих одељења, служби и суда као целине и дају предлози за унапређење рада у суду.

Основни суд у Горњем Милановцу израђује годишње Извештаје о раду суда и достављају их Министарству правде, непосредно вишем суду, Врховном касационом суду и Високом савету судства.

Извештаји о раду сачињавају се према посебним обрасцима и упутствима који су прописани судским пословником. Такође, Основни суд у Горњем Милановцу израђује и Програм решавања старих предмета.

### Стратегије програми планови извештаји у припреми

#### Списак

**Назив прописа, стратегија, програма, планова и извештаја из делокруга органа јавне власти, а који су у поступку припреме**

Наративни извештај о раду Основног суда у Горњем Милановцу за 2023. годину.

Програм решавања старих предмета за 2024. годину

[Назад на Садржај](#)



## 8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука

Орган јавне власти не припада групи колегијалних органа

[Назад на Садржај](#)

## 9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Основни суд у Горњем Милановцу заинтересованим лицима пружа информације о предметима који се воде пред овим судом, омогућава им право притужбе на рад суда када сматрају да се поступак одуговлачи, да је неправилан или да постоји било какав недопуштен утицај на његов исход и свим заинтересованим грађанима пружа правну помоћ у складу са чл.101 Судског пословника.

### Списак услуга

Услуге које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

#### Назив услуге

Информације о предметима

#### Опис пружања услуге

Информације у вези са предметима који се налазе у раду у Основном суду у Горњем Милановцу, странке, њихови пуномоћници и друга овлашћена лица могу добити у писарници у приземљу зграде Основног суда у Горњем Милановцу радним данима у периоду од 07,30 до 15,30 часова.

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:

о пословном броју предмета  
о личном имену судије коме је предмет додељен у рад  
о кретању предмета.

Судском особљу није дозвољен разговор са странкама о правилности судских радњи или одлука, или о вероватном исходу поступка.

Странке могу да прегледају, фотокопирају и преписују списе код којих је поступак у току у време суда 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 председник суда у року од 15 дана од дана пријема захтева у складу са Законом о слободном приступу информација од јавног значаја.

Захтев за прегледање, фотокопирање и преписивање списка подноси се на обрасцима прописаним Судским пословником.

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

### **Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима**

#### **Назив услуге**

Издавање уверења

#### **Опис пружања услуге**

Почев од 01.03.2014. године, Основни суд у Горњем Милановцу почео је издавање јединственог уверења да против лица није покренут кривични поступак, да није донета наредба о спровођењу истраге, да није поднет оптужни предлог и да није поднета нити потврђена оптужница за кривична дела која се гоне по службеној дужности.

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

Ради добијања ове врсте уверења потребно је да се читко попуни стандардни образац који се може преузети у приземљу зграде суда у писарници. Висина судске таксе за издавање уверења износи 190,00 динара. Таксу за издавање уверења не плаћају лица којима је уверење потребно ради заснивања првог радног односа, уписа у школу и остваривања права из здравственог, инвалидског или пензијског осигурања.

Уверења се издају најкасније у року од два дана, у писарници зграде суда, у периоду од 14,00 до 15,30 часова.

Уколико је потребна нека друга врста уверења (да се пред овим судом не води бракоразводна парница, да неко лице није лишено пословне способности или да није лишено родитељског права и сл.) потребно је да се читко попуни стандардни образац који се може преузети у приземљу зграде суда у писарници.

Све детаљније информације могу се добити на телефон 032/713-960 и 032/710-217 (судска управа).

### **Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима**

#### **Назив услуге**

Овера исправа намењених употреби у иностранству

#### **Опис пружања услуге**

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 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.

"**APOSTILLE**" 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 штамбиљем 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.

Документа за међународну оверу предају се на спрату зграде суда у кацеларији број 18 (судска управа).

За оверу је потребно:

- документ који се оверава
- фотокопија документа који се оверава који остаје суду
- фотокопија личне карте подносиоца

Износ таксе за оверу:

- дипломе, потврде, изводе од матичара, овера пуномоћи итд. 2.090,00 -
- за преводе, изјаве, пуномоћи и друго 680,00.

Све детаљније информације могу се добити на телефон 032/710-217.

## **Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима**

### **Назив услуге**

Притужбе грађана на рад суда и поступак по притужби

### **Опис пружања услуге**

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.

Кад странка или други учесник у поступку поднесу притужбу, председник суда дужан је да је размотри, да је достави на изјашњење судији на кога се односи 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.

Председник суда може да одбаци притужбу, у потпуности или у одређеном делу, ако утврди да

подносилац злоупотребљава право на притужбу. Сматраће се да подносилац притужбе злоупотребљава право на притужбу ако притужба има увредљиву садржину или ако поднесе притужбу исте или сличне садржине о којој је претходно одлучено. Ако је притужба неразумљива, председник суда ће наложити подносиоцу да је уреди у року од осам дана од дана пријема налога, а ако подносилац то не учини, одбациће притужбу. 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.

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 подnose 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, подnose се у писаном облику:

### **Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима**

#### **Назив услуге**

Поступање по захтевима за слободан приступ информацијама о јавног значаја

#### **Опис пружања услуге**

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 Горњем Милановцу, подноси се

1. у писаној форми-слањем путем поште на адресу седишта Основног суда у Горњем Милановцу, Кнеза Александра Карађорђевића бр. 29 или лично, предајом у пријемну канцеларију.

2. електронском поштом, слањем на е-мејл адресу: [uprava@gm.os.sud.rs](mailto:uprava@gm.os.sud.rs)

3. усмено на записник, у просторијама судске управе на првом спрату, канцеларија бр. 18.

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 закључка којим се захтев одбацује као неуредан, подносилац може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја у року од 15 дана од пријема закључка.

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 упутити 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 упутити 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 упутити 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 упутити 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).

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 –

– DVD – 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).

#### Напомена

Председник суда прима странке средом у периоду од 10:00 до 14:00 часова.

[Назад на Садржај](#)

## 10. Преглед података о пруженим услугама

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

Статистички преглед

Број тражења одређене услуге, број случајева када је услуга пружена (посебно у року и после истека рока)

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
Уверење да није покренут кривични поступак	1561	88	100%	
Поступање по притужбама	5	0		
Поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја	35	3		

Додатни подаци о пруженим услугама

Предузете мере

Праћење тока поступка

Претрага или добијање информација о поступцима који су у току

<https://tpson.portal.sud.rs/tposvs/>

Назад на Садржај



## 11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти

### Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

#### Инспекција

Основ за покретање

Није било инспекција у претходној и текућој години.

### Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

#### Ревизија

Основ за покретање

Није било ревизија у претходној и текућој години.

[Назад на Садржај](#)

## 12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи

Преглед основних средстава рада Основног суда у Горњем Милановцу.

### Непокретности

#### Подаци о непокретностима

##### Непокретност

##### Опис непокретности

Зграда Основног суда у Горњем Милановцу у улици Кнеза Александра Карађорђевића број 29,  
Канцеларијска опрема,  
Рачунарска опрема,  
Комуникациона опрема.

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник  
имовина органа

### Покретности

#### Покретности веће вредности

##### Списак покретности веће вредности

путничко моторно возило марке „Zastava Yugo Tempo 1.1“

путничко моторно возило Hyundai Getz“

путничко моторно возило "VOLKSWAGEN Taigo"

[Назад на Садржај](#)

## 13. Опис правила у вези са јавношћу рада

У складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, јавност има право на приступ информацијама од јавног значаја којима суд располаже, "ради остварења и заштите интереса јавности да зна и остварења слободног демократског поретка и отвореног друштва".

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

### Прописи

**Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.**

**Назив прописа**

Закон о уређењу судова

**Година доношења**

2006

**Место објављивања**

"Сл. гласник РС", бр. 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011 - др. закон, 78/2011 - др. закон, 101/2011, 101/2013, 106/2015, 40/2015 - др. закон, 13/2016, 108/2016, 113/2017, 65/2018 - одлука УС, 87/2018 и 88/2018 - одлука УС

**Линк ка месту где се текст документа може преузети**

[https://www.paragraf.rs/propisi/zakon\\_o\\_uredjenju\\_sudova.html](https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_uredjenju_sudova.html)

### Јавност рада

#### Подаци о јавности рада

**Име и презиме лица које је овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима**

Душан Љутић

**Контакт телефон**

032/710-217

**Адреса електронске поште**

uprava@gm.os.sud.rs

**Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа**

Грађани имају право да буду упознати са радом суда, на који начин се остварује и једно од основних начела рада суда, која је прописана законом о уређењу судова.

Јавност у раду суда се остварује на следеће начине:

- објављивањем Информатора о раду суда у којем се налазе основни подаци осуду, његовој организацији, надлежности, распореду просторија, кућном реду, годишњем распореду послова, пријему странака, извештајима, статистици и др;
- поступањем суда по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја;
- истицањем времена, места и предмета суђења на видном месту испред просторије у којој ће се суђење одржати или на други пригодан начин;
- омогућавањем свим пунолетним грађанима и представницима медија да присуствују јавним расправама и претресима пред првостепеним судом;
- омогућавањем фотографисања, снимања и јавног приказивања зграде и тока судског поступка;
- давањем обавештења заинтересованим лицима и средствима јавног информисања о току судског поступка;
- објављивањем састава судских већа;
- објављивањем судских одлука;

- ☒ објављивањем правних схватања;
- ☒ оснивањем веб - презентације суда.

**Допуштеност аудио и видео снимања објеката које користи орган јавне власти и активности органа јавне власти**

Суђења су у начелу јавна, али је фотографисање, аудио и видео снимање дозвољено само уз претходно прибављено писано одобрење председника суда.

Приликом давања одобрења за фотографисање и снимање водиће се рачуна о интересовању јавности, интересу поступка, приватности и безбедности учесника у поступку.

Фотографисање, аудио и видео снимање у судници, након прибављеног одобрења, обавиће се под надзором судије, на начин који обезбеђује насметан ток суђења и ред у седници.

[Назад на Садржај](#)

## 14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти

Према чл. 5 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја суд је обавезан да информацију од јавног значаја учини доступном, тако што ће заинтересованим лицима омогућити увид у документ који садржи информације од јавног значаја, као и његово копирање и чак слање копије документа поштом, факсом, електронском поштом или на други начин, ако постоји такав захтев. Суд ће наплатити само трошкове умножавања и доставе копије траженог документа по Закону о судским таксама, а не и самог увида.

### Врсте информација у поседу

#### Списак информација

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом органа и које се налазе у његовом поседу

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
Подаци о унутрашњем уређењу		Омогућен без ограничења	
Информатор о раду		Омогућен без ограничења	
Контакти		Омогућен без ограничења	
Годишњи распоред послова		Омогућен без ограничења	
Електронска огласна табла		Омогућен без ограничења	
Ток предмета преко линка на Порталу судова		Омогућен без ограничења	
Програм решавања старих предмета		Омогућен без ограничења	
Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки		Омогућен без ограничења	

### Базе података и регистри

#### Списак база и успостављених регистра

##### Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

###### Назив

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

###### Основ успостављања

Основни суд у Горњем Милановцу омогућава приступ свим информацијама које су настале у раду или у вези са радом овог органа и које се налазе у њеном поседу, уз одређена ограничења која произилазе из Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закона о заштити података о личности.

[Назад на Садржај](#)

## 15. Чување носача информација

Носач информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

**Носач информација**

**Врста носача информација**

Предмети (папир), архивирани предмети (папир), извештај о раду суда (папир), евиденција о именима запослених (папир).

Омогућена је и електронска база података, чије одржавање врши систем администратор.

**Начин чувања**

Све информације којима Основни суд у Горњем Милановцу располаже, а које су настале у раду или у вези са радом овог суда, Основни суд у Горњем Милановцу може саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

И када омогући право на приступ информацијама од јавног значаја суд штити личне податке, те се омогућава увид само у она документа која преостају када се из њега издвоје информације које се штите по том основу, на начин предвиђен чл.12 закона (лично име,адреса,матични број,датум рођења,број телелфона, националност, подаци о здравственом стању, социјалном статусу...).

Основни суд у Горњем Милановцу поседује податке у вези са предметима, извештаје о раду, судском праксом, податке о именима и примањима запослених, систематизацији радних места итд.

**Место чувања**

Носачи информација чувају се у суду уз примену одговарајућих мера заштите.

[Назад на Садржај](#)

## 16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Информатор Основног суда у Горњем Милановцу можете преузети на сајту суда [www.gm.os.sud.rs](http://www.gm.os.sud.rs)

### Информације од јавног значаја

#### Списак најчешће тражених информација

##### Информације које су тражене више пута

**1. Да ли је одређени предмет примљен у Основни суд у Горњем Милановцу и ако јесте под којим пословним бројем је заведен, који судија је задужен предметом и у којој је фази поступак?**

Ова информација је тражена по захтеву за приступ информацијама од јавног значаја, или електронским путем у виду поднеска или молбе.

**2. Када ће конкретан предмет бити решен?**

Ова информација је најчешће тражена у форми поднеска, али и у форми притужбе.

**3. Податке о броју донетих другостепених одлука за одређена кривична дела.**

Ова информација је углавном тражена по захтеву за приступ информацијама од јавног значаја.

**4. Податке који се односе на судску праксу Основниг суда у Горњем Милановцу.**

Ова информација је углавном тражена по захтеву за приступ информацијама од јавног значаја.

**5. Копије пресуда овог суда.**

Ова информација је тражена по захтеву за приступ информацијама од јавног значаја.

#### Проактивно објављивање

##### Одговори на често постављана или очекивана питања

Основни суд у Горњем Милановцу не објављује одговоре на често постављана или очекивана питања у вези са неком темом

##### Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

Основни суд у Горњем Милановцу не објављује судску праксу, службено мишљење и објашњење о примени прописа на интернету

##### Инфо-сервис

Све информације се могу добити у згради Основног суда у Горњем Милановцу као и на интернет страни <https://gm.os.sud.rs>

#### Напомена

Све информације се могу добити у згради Основног суда у Горњем Милановцу као и на интернет страни <https://gm.os.sud.rs>

Назад на Садржај



## 17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја

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

### Начин подношења захтева

#### Видови подношења захтева и контакт подаци

##### Видови подношења захтева који се могу користити

У складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, јавност има право на приступ информацијама од јавног значаја којима суд располаже, "ради остварења и заштите интереса јавности да зна и остварења слободног демократског поретка и отвореног друштва". Према чл. 5 овог закона суд је обавезан да информацију од јавног значаја учини доступном, тако што ће заинтересованим лицима омогућити увид у документ који садржи информације од јавног значаја, као и његово копирање и чак слање копије документа поштом, факсом, електронском поштом или на други начин, ако постоји такав захтев. Суд ће наплатити само трошкове умножавања и доставе копије траженог документа по Закону о судским таксама, а не и самог увида.

##### Поштанска адреса

Кнеза Александра Карађорђевића 29

##### Број факса

032/710-217

##### Адреса за пријем електронске поште

uprava@gm.os.sud.rs

##### Тачно место

Захтеви се подnose на шалтеру писарнице

### Напомена

Свако може поднети захтев за приступ информацијама од јавног значаја.

Захтев мора да садржи назив суда, име, презиме и адресу тражиоца, прецизан опис тражене информације и евентуално друге податке.

Тражилац није дужан да наведе разлоге из којих захтева приступ некој информацији. Све захтеве треба насловити „за председника суда“.

[Назад на Садржај](#)

## 18. Финансијски подаци

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	330	1603	0015	411000	411000	Плате, додачи и накнаде	17.926.341,4 5	17.926.341,4 5	100
01	330	1603	0015	412000	412000	Доприноси на терет послодавца	2.715.840,88	2.715.840,88	100
01	330	1603	0015	415000	415000	Накнада трошкова запосленима	244.911,60	244.911.60	100
01	330	1603	0015	421000	421000	Стални трошкови	13.219.176,1 6	13.219.176,1 6	100
01	330	1603	0015	422000	422000	Трошкови путовања	94.787,50	94.787,50	100
01	330	1603	0015	423000	423000	Администрат ивне услуге	14.938.448,7 2	14.938.448,7 2	100
01	330	1603	0015	426000	426000	Материјали	1.772.741,76	1.772.741,76	100
01	330	1603	0015	482000	482000	Порези и обавезне таксе	13.302,00	13.302,00	100
01	330	1603	0015	483000	483000	Новчане казне и пенали	58.226,40	58.226,40	100
01	330	1603	0015	485000	485000	Накнаде	608.684,15	608.684,15	100

Основни суд у Горњем Милановцу

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						штете за повреде			
01	330	1603	0016	411000	411000	Плате, додаци и накнаде	35.567.471,3 4	35.567.471,3 4	100
01	330	1603	0016	412000	412000	Доприноси на терет послодавца	5.388.472,18	5.388.472,18	100
01	330	1603	0016	415000	415000	Накнаде за запослене	645.413,86	645.413,86	100
01	330	1603	0016	416000	416000	Награде запосленима	725.617,83	725.617,83	100
01	330	1603	0016	425000	425000	Текуће поправке и одржавање опреме	472.112,00	472.112,00	100
01	330	1603	0016	512000	512000	Машине и опрема	599.790,20	599.790,20	100
04	330	1603	0016	414000	414000	Социјална давања	2.771.665,10	2.771.665,10	100
04	330	1603	0015	411000	411000	Плате, додаци и накнаде	6.247.047,22	6.247.047,22	100
04	330	1603	0015	412000	412000	Доприноси на терет послодавца	899.773,77	899.773,77	100
13	330	1603	0016	414000	414000	Социјална давања	323.432,58	323.432,58	100
13	330	1603	0016	416000	416000	Награде запосленима	155.373,00	155.373,00	100

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	330	1603	0015	411000	411000	Плате, додаци и накнаде	14.472.348,2 7	14.472.348,2 7	100
01	330	1603	0015	412000	412000	Додаци на терет послодавца	2.320.690,81	2.320.690,81	100
01	330	1603	0015	413000	413000	накнада у натури	15.000,00	15.000,00	100
01	330	1603	0015	415000	415000	накнада троскова превоза	117.586,71	117.586,71	100
01	330	1603	0015	416000	416000	награде запосленима	264.503,00	264.503,00	100
01	330	1603	0015	421000	421000	стални трошкови	9.585.551,87	9.585.551,87	100
01	330	1603	0015	422000	422000	трошкови путовања	64.591,15	64.591,15	100
01	330	1603	0015	423000	423000	администрат ивне услуге	15.294.014,3 3	15.294.014,3 3	100
01	330	1603	0015	426000	426000	материјали	1.823.043,35	1.823.043,35	100
01	330	1603	0015	482000	482000	порези и обавезне таксе	35.396,00	35.396,00	100
01	330	1603	0015	483000	483000	новцане казне и пенали	58.583,92	58.583,92	100

Основни суд у Горњем Милановцу

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	330	1603	0016	411000	411000	плате додаци и накнаде	31.046.102,25	31.046.102,25	100
01	330	1603	0016	412000	412000	додаци на терет послодавца	4.703.480,10	4.703.480,10	100
01	330	1603	0016	413000	413000	накнаде у натури			
01	330	1603	0016	415000	415000	Накнада трошкова превоза	535.912,28	535.912,28	100
01	330	1603	0016	416000	416000	Награде запосленима	356.622,00	356.622,00	100
01	330	1603	0016	425000	425000	Текуће поправке и одржавање	499.970,91	499.970,91	100
01	330	1603	0016	511000	511000	Зграде и грађевински објекти			
01	330	1603	0016	512000	512000	Машине и опрема	298.920,00	298.920,00	100
04	330	1603	0016	414000	414000	Социјална давања запосленима	2.300.010,20	2.300.010,20	100
04	330	1603	0016	416000	416000	Награде запосленима			
04	330	1603	0015	411000	411000	Плате, додаци и накнаде	4.670.569,36	4.670.569,36	100
04	330	1603	0015	412000	412000	Додаци на терет	707.591,16	707.591,16	100

Основни суд у Горњем Милановцу

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						послодавца			
13	330	1603	0016	414000	414000	Социјална давања запосленима	371.374,00	371.374,00	100
13	330	1603	0015	414000	414000	Социјална давања запосленима			
01	330	1603	0015	414300	414300	Помоћ у случају смрти запосленог или члана уже породице	15.000,00	15.000,00	100
01	330	1603	0016	414300	414300	Отпремнина	224.424,00	224.424,00	100
04	330	1603	0016	413100	413100	Поклони за децу запослених	54.000,00	54.000,00	100
13	330	1603	0016	414300	414300	Помоћ у случају смрти запосленог или члана уже породице	30.000,00	30.000,00	100
13	330	1603	0016	414400	414400	Остале помоћи запосленим радницима	472.213,51	472.213,51	100
13	330	1603	0016	416100	416100	Јубиларне награде	155.373,00	155.373,00	100

[Други подаци о буџету](#)

[Информације о приступу документима](#)

[Назад на Садржај](#)

## 19. Подаци о јавним набавкама

У Основном суду у Горњем Милановцу није било јавних набавки.

### План и реализација јавних набавки за текућу годину

#### План јавних набавки

##### План јавних набавки за текућу годину и његове евентуалне измене и допуне током године

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена

#### Верзија плана

Нису у плану јавне набавке

#### Датум усвајања

Нису у плану јавне набавке

#### Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години и закљученим уговорима о јавним набавкама добара, услуга, радова и непокретности са вредностима закључених уговора, датумом закључења и роком трајања

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум

Назад на Садржај



## 20. Подаци о државној помоћи

Орган јавне власти не додељује државну помоћ

[Назад на Садржај](#)

## 21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

### Плате, зараде и друга примања

#### Подаци о висини плата

Подаци о висини плате органа руковођења, односно управљања и руководиоца организационих јединица, појединачно, без додатака и одбитака

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
Председник суда		167.637,00
Заменик председника суда		160.017,00
Судија		152.397,00
Самостални саветник		142.528,00
Саветник		114.022,00
Референт		65.019,00
Намештеник IV-врсте		54.769,00
Намештеник VI-врсте		38.434,00

#### Укупан износ исплаћених плата

Подаци о укупном (збирном) износу исплаћених плата, односно зарада и других примања руководиоца и запослених, по категоријама

Категорија/Конто	Укупан износ
0015/411000	24.479.252,00
0015/412000	3.309.751,00
0016/411000	35.567.471,00
0016/412000	5.388.472,00

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

