



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ВИШИ СУД У ПРОКУПЉУ**

**ИНФОРМАТОР
О РАДУ**

Август 2018.

С А Д Р Ж А Ј

1.	ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ВИШЕМ СУДУ У ПРОКУПЉУ И ИНФОРМАТОРУ	4
	Доступност и ажурирање Информатора	5
	Радно време суда	6
2.	ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА СУДА	6
	Одељења Вишег суда у Прокупљу	7
	Већа Вишег суда у Прокупљу	7
	Судска управа	11
	Судска писарница	12
	Архива	14
	Служба рачуноводства	14
	Служба за јавне набавке	14
	Информатичка служба	14
	Правосудна стража	15
	Служба за представке и притужбе	15
	Дактилобиро	16
	Помоћна служба	16
3.	ОВЛАШЋЕЊЕ И ДУЖНОСТИ ПРЕДСЕДНИКА СУДА	17
4.	ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА СУДА	18
5.	НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	19
6.	НАДЛЕЖНОСТ СУДА	19
7.	ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	21
8.	ПРОПИСИ КОЈЕ ПРИМЕЊУЈЕ СУД	21
9.	УСЛУГЕ КОЈЕ СУД ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	22
10.	ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА	22
11.	ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	22
12.	ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	22
13.	ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	23
14.	ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	23
15.	ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	23
16.	ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА	23
17.	ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	24
18.	ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	24
19.	ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП	24
20.	ИНФОРМАЦИЈАМА	25

Подношење захтева	25
Поступак решавања по поднетом захтеву	26
Стављање на увид и израда копије	28
Злоупотреба слободног приступа информација од јавног значаја	28
21. ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ ПОСТУПКА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА	29
22. ОБРАСЦИ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА И ПРИТУЖБИ	30



Скулптура Јустиције – богиње правде код старих Римљана ,
налази се на самом улазу у зграду суда



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ВИШИ СУД У ПРОКУПЉУ
XXI српске дивизије број 2**

У складу са чланом 39 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС" број 120/2004, 57/2005, 104/2009 и 36/2010), Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа ("Службени гласник РС" број 68/2010) и чланом 61 Судског пословника ("Службени гласник РС" број 110/09, 70/11, 19/12, 89/13, 96/15, 113/15, 39/16, 56/16 и 77/16) Виши суд у Прокупљу објављује:

**ИНФОРМАТОР
О РАДУ**

20.08.2018. год. Бесплатни примерак

**1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ВИШЕМ СУДУ У ПРОКУПЉУ И
ИНФОРМАТОРУ**

ИНФОРМАТОР је сачињен према Упутству за објављивање Информатора о раду државних органа ("Сл. гласник РС" бр.68/10) од 21.09.2010.г. и представља публикацију која садржи релевантне податке о надлежностима, организационој структури и функционисању Вишег суда у Прокупљу као и о 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 рад овог суда.

Адреса: XXI Српске дивизије бр.2., 18400 Прокупље

Председник суда: 027/ 321 653

Телефони(центра): 027/ 321-667, 027/ 329-074.

Факс: 027/ 321 667

Рачуноводство: 027/329- 200

Веб. презентација : www.pk.vi.sud.rs

e-mail: uprava@pk.vi.sud.rs

Матични број: 17773020

Шифра делатности: 8423

ПИБ: 106400644

Текући рачун-редовни: 840-0000000001620-21

Текући рачун-судске таксе: 840-29602845-40

Текући рачун-депозит: 840-256802-96

Текући рачун-казни и трошкова поступка: 840-29576845-52

Радно време Вишег суда у Прокупљу је од **07³⁰ – 15³⁰** часова.

Доступност и ажурирање Информатора

Информатор је издат 20.08.2018.године, а биће постављен на сајту Вишег суда у Прокупљу на адреси www.pk.vi.sud.rs под насловом "Информатор о раду Вишег суда у Прокупљу".

За тачност и потпуност података одговоран је председник суда Гордана Ђурић. Судијски помоћник Александра Тасковић је одговорно лице да у име и за рачун суда поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, а уз знање, упутства и сагласност председника суда. Први информатор објављен је 2006. г.

Информатор ће бити редовно ажуриран уношењем измена и допуна података у садржају и подацима које ова публикација пружа.

Бесплатан увид у публикацију може се извршити у току радног времена, од 7:30^h до 15:30^h, на пријавници Суда. По захтеву заинтересованог лица, електронска копија Информатора може бити снимљена на медиј по жељи тог лица или послата електронском поштом.

Брошура се бесплатно може добити :

- на пријавници Вишег суда у Прокупљу у ул. XXI српске дивизије бр.2 или
- у судској управи (канцеларија број 313).



Слика зграде суда у Прокупљу

У згради се налазе Виши суд, Основни суд, Више јавно тужилаштво, Основно јавно тужилаштво и Прекршајни суд

Радно време суда

Радно време Вишег суда је од 07:30 до 15:30 сати. Процесне радње у поступку које се сматрају хитним, а не трпе одлагање, спровешће се без обзира на прописано радно време. Такође ће се и започети претрес и рочишта спровести након радног времена да се не би изазвали непотребни трошкови или одуговлачење поступка.

Оним данима када суд не ради, недељом, у дане празника и ноћу обављаће се само они послови који не трпе одлагање. Председник суда распоређује судије и судско особље за спровођење неопходних радњи у претходном поступку, који ће наизменично бити у суду у дане и време када суд не ради или ће бити у приправности. О том распореду обавештава се надлежни јавни тужилац.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА СУДА

Унутрашња организација суда прописана је Судским пословником, Законом о уређењу судова, Законом о државним службеницима, Правилником о унутрашњем пословању судова и Правилником о оријентационим мерилима за одређивање потребног броја судија и запослених и у складу са њима детаљно разрађена Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Према важећем Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Вишем суду у Прокупљу бр.І Су 9/15-6 од 24.12.2015. г. (у даљем тексту Правилник), суд има систематизовано 16 радних места са 30 запослених, од којих једно место није попуњено.

Установљене су следеће основне организационе јединице :

- Судска одељења
- Судска већа,
- Судска управа,
- Судска писарница,
- Служба рачуноводства,
- Служба за јавне набавке,
- Информатичка служба,
- Дактилобиро,
- Правосудна стража,
- Помоћна служба.

Одлуком о броју судија у судовима Високог савета судства од 11.02.2016. године ("Сл. гласник РС" бр. 11/16) утврђен је број судија за овај суд – укупно 9 заједно са председником суда. Тренутно у Вишем суду у Прокупљу судијску функцију обавља 9 судија.

Судијску функцију у суду обављају већа и судија појединац. Одређене послове у вршењу судијске функције обављају судијски помоћници.

Судска одељења Вишег суда у Прокупљу

Судска одељења су организационе јединице у којима се обављају суђења и одлучивања по предметима из одређене правне материје. Судска одељења у Вишем суду у Прокупљу су грађанско и кривично одељење.

Већа Вишег суда у Прокупљу

1. Првостепено кривично веће
2. Другостепено кривично веће
3. Првостепено грађанско веће
4. Другостепено грађанско веће чине:
 - Прво грађанско веће
 - Друго грађанско веће
5. Одељење за поступање по захтевима за заштиту права за суђење у разумном року

Првостепено кривично веће

Првостепено кривично веће сачињавају четири већа и то:

Прво првостепено кривично веће водиће председник суда Гордана Ђурић.

Друго првостепено кривично веће водиће судија Драган Тацић.

Треће првостепено кривично веће водиће судија Малиша Стојановић.

Четврто првостепено кривично веће водиће судија Небојша Милошевић.

Чланови првостепеног кривичног већа одређиваће се из састава свих судија Вишег суда у Прокупљу.

Другостепено кривично веће

Председник другостепеног кривичног већа је судија Гордана Ђурић.

Заменик председника другостепеног кривичног већа су судије Драган Тацић и Малиша Стојановић.

Чланови другостепеног кривичног већа су судије: Гордана Ђурић, Драган Тацић и Малиша Стојановић и друге судије Вишег суда а по потреби и судије из другостепеног парничног већа.

У овом већу радиће судијски помоћници Ивица Ракић и Ивана Максимовић.

Судија за малолетнике је Небојша Милошевић.

По жалбама на одлуке судије за малолетнике одлучиваће веће за малолетнике којим ће председавати судија за малолетнике Небојша Милошевић.

По жалбама на одлуке Основног суда у Прокупљу и Основног суда у Куршумлији у кривичним предметима одлучиваће другостепено кривично веће, у чијем саставу улазе судије Гордана Ђурић, Драган Таџић, Малиша Стојановић, а по потреби и остале судије Вишег суда.

Судијски помоћници учествују у раду приликом одлучивања по жалбама на одлуке Основних судова.

Судијама Гордани Ђурић, Драгану Таџићу и Малиши Стојановићу додељиваће се једнак број предмета.

Првостепено грађанско веће

Председник грађанског одељења је судија Драгана Лазовић.

Грађанско одељење чине два другостепена грађанска већа.

Председник првог грађанског већа је судија Драгана Лазовић, а председник другог грађанског већа је судија Верица Прекић.

У првостепеном грађанском већу поступаће судије Драгана Лазовић, Верица Прекић, Данијела Петровић, Драгана Контић и Јованка Ћирић.

Пријем нових предмета додељиваће се судијама у рад у једнаком броју.

Другостепено грађанско веће

У другостепеном грађанском већу поступаће судије Драгана Лазовић, Верица Прекић, Данијела Петровић, Драгана Контић и Јованка Ћирић, а по потреби и судије другостепеног кривичног већа.

У случају да председник суда учествује у другостепеном парничном већу он је председник већа.

Пријем нових предмета додељиваће се у рад судијама у једнаком броју.

У овом већу радиће судијски помоћник Александра Тасковић.

Одељење за поступање по захтевима за заштиту права за суђење у разумном року

За одлучивање у првостепеном поступку заштите права на суђење у разумном року (предмети „Р4к“ и „Р4п“) одређују се све судије Вишег суда.

За одлучивање у другостепеном поступку о заштити права на суђење у разумном року одређују се све судије Вишег суда и то: судије кривичног одељења дуже се са по једним бројем предмета, а судије грађанског одељења са по два броја предмета.

СУДИЈА ЗА ПРЕДМЕТЕ РЕХАБИЛИТАЦИЈЕ

Судија за предмете рехабилитације је судија Малиша Стојановић.

СУДИЈА ЗА ПРЕТХОДНИ ПОСТУПАК

Судије за претходни поступак су Гордана Ђурић, Драган Тацић и Малиша Стојановић, који ће поступати по месечном распореду и један другог замењивати.

Судија Небојша Милошевић обавља послове судије за извршење прописане Законом о извршењу кривичних санкција.

У његовом одсуству замењује га судија Драган Тацић.

Председници кривичног и парничног одељења одговорни су за рад и ажурност у свом одељењу. Благовремено ће у случају потреба обавештавати председника суда о свим питањима која искрсну у току рада.

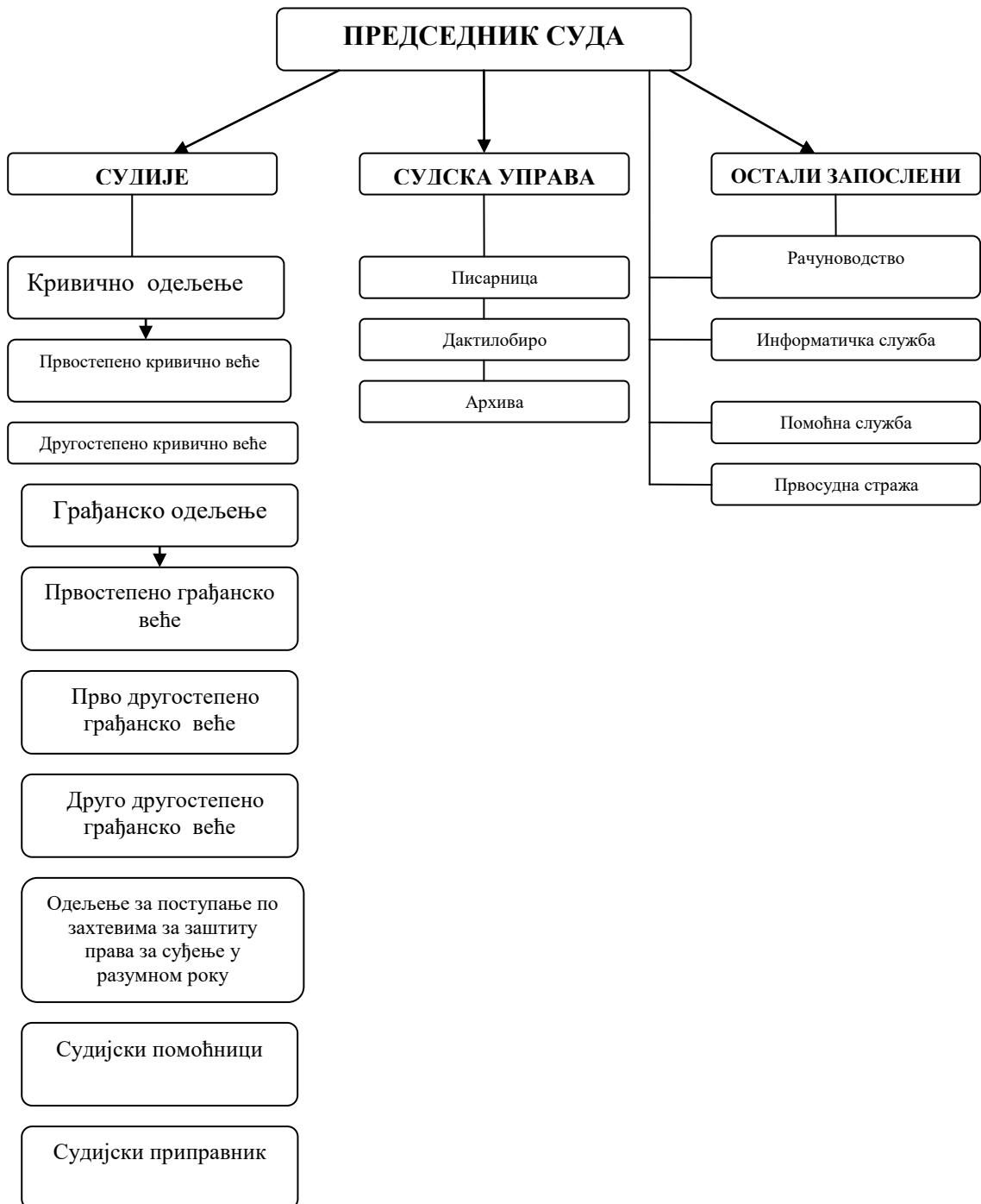
Судије кривичари и судија за претходни поступак решаваће предмете у што краћем року, а предмете са приоритетом узимаће у рад одмах.

На крају сваког месеца ће упознавати председника суда о својој ажурности и исходу предмета са приоритетом.

Служба за помоћ и подршку сведоцима и оштећенима

За координатора Службе за помоћ и подршку сведоцима и оштећенима (у даљем тексту СПП) одређује се судија Драган Тацић. Он руководи и координира радом службе, у којој поступа помоћник Ивица Ракић.

ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ВИШЕГ СУДА У ПРОКУПЉУ
(према овом правилнику)



Судска управа

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

- уређивање унутрашњег пословања у суду;
 - позивање и распоређивање судија поротника
 - послови везани за судске вештаке и тумаче;
 - разматрање притужби и представки;
 - вођење статистике и израда извештаја;
 - извршење кривичних и прекршајних санкција;
 - финансијско и материјално пословање суда;
 - овера исправа намењених употреби у иностранству;
 - стручни послови у вези са остваривањем права, обавеза и одговорности судског особља у суду;
 - доношење општих и појединачних аката који се односе на систематизацију, унутрашњу организацију, радне односе и друге опште акте којима се уређују односи у суду;
 - послови у вези са стручним усавршавањем и обуком судија и судског особља;
 - послови управљања судским зградама и непокретностима који се додељују суду на коришћење;
 - послови у вези са наплатом судских такси;
 - други послови везани за унутрашњу организацију и пословање суда када је то одређено законом или општим актом.
- Овлашћења у вези организовања и праћења рада судова Врши Министарство правде.

Извештаји и статистика

Податке о раду суда који ће се редовно или повремено пратити одређује Министар и за њихово праћење прописује обрасце и методологију. Писарница саставља редовне и повремене извештаје о раду одељења и служби, који су потребни судској управи. Судови тромесечно, шестомесечно и годишње сачињавају извештај о раду суда, одељења и појединих судија и достављају их Апелационом суду у Нишу, Врховном касационом суду Србије, Високом савету судства и Министарству правде.

Судска писарница

Послови судске писарнице су уређени чл.35 и чл.36 Судског пословника и подељени су на административне и техничке послове. У суду се организује јединствена судска писарница за обављање административно-техничких послова по свим предметима у суду, послова пријема писмена и овере исправа, послова архиве, евиденције и доставе поште. Послови судске писарнице су пријем писмена и сви административно-технички послови по предметима свих судских одељења.

Писарница даје информације странкама у вези са предметима на основу података из списка. Обавештење ће се ограничити само на нужне податке о стадијуму поступка у коме се предмет налази и на друго слично обавештење. Обавештење о стању уписа даваће се у границама прописа само лицима овлашћеним да разгледају списе у писаној форми, а кратка и хитна и телефонским путем.

Судија предмете прима према редоследу независно од личности странака и околности правне ствари. Судији се предмети поверавају на основу распореда послова у суду, у складу са Судским пословником, према редоследу унапред утврђеним за сваку календарску годину, искључиво на основу ознаке и броја предмета. Од редоследа пријема предмета може се одступити само због оптерећености или оправдане спречености судије. Судији предмет може бити одузет из Законом прописаних разлога.

У судској писарници ради Горан Станојевић - управитељ писарнице, Милићевић Анђелка – уписничар, Драгана Милошевић - административно – технички секретар.

Делокруг рада

Писарница самостално:

1. констатује правоснажност и извршност одлуке
2. оверава потписе, рукописе и преписе, осим исправа намењених за употреба у иностранству
3. даје усмена и писмена обавештења на основу података из уписника и списка
4. прима на записник или у облику службене белешке кратка саопштења, изјаве странака и других заинтересованих лица о промени адресе, месту боравка и дану пријема одлуке када повратница или доставница није враћена или када у њима није назначен дан доставе и слично
5. формира другостепене предмете и доставља их судским већима
6. води евиденцију о задужењу судија са предметима, здружује поднеске, повратнице и доставнице са предметима,

7. прати кретање предмета,
8. прегледа службене листове у циљу утврђивања да ли су огласи у вези са појединим предметима објављени и ставља забелешку о њима,
9. пожурује у случајевима када по постављеним захтевима није поступљено и када за пожуривање није потребна одлука судије,
10. отклања недостатке на поднесцима у оквиру овлашћења радника одређеног за пријем поднеска,
11. преузима одговарајуће мере да се новчане казне и трошкови поступка после издате наредбе суда уредно и брзо наплате,
12. стара се да се таксе правилно наплате и предузима мере у случајевима непоштовања обавезе плаћања,
13. прикупуља податке за брисање или опозиве условне осуде.

Председник може наредити да се поред послова из става 1. овог члана и других послова стављени у дужност писарници Пословником и другим пописима у њој самостално обављају и друге радње и послови.

Пријем и расподела предмета

Писарница врши послове пријема и расподеле предмета. Расподела предмета у суду врши се случајем, независно од личности странака и околности правне ствари, према астрономском рачунању времена пријема и бројном реду судских већа (судија) утврђених годишњим распоредом (члан 48. Судског пословника).

Расподела предмета врши се ручним уписивањем у уписник или компјутерски, с тим што се прво распоређује група новопримљених предмета, а затим предмети приспели у суд на други начин.

Предмети који истовремено буду примљени у суд распоређују се према азбучном реду презимена или називу туженог, односно окривљеног, дужника, оставиоца, противника предлагача или другог учесника против кога се поступак покреће.

Контролу расподеле предмета врши председник или управитељ судске писарнице.

Одступања од редоследа пријема и расподеле предмета

Промена судије или већа које би према годишњем распореду послова требало да добију предмет може се вршити из разлога оптерећености или спречености судије да по том предмету поступа или постојања разлога за изузеће по сили закона.

Предмет може бити одузет судији односно већу ако се поводом притужбе странке утврди да судија или веће неоправдано одуговлачи

поступак, због дужег одсуствовања судије, изузећа и промене годишњег распореда послова.

О наведеним одступањима од правила о редоследу пријема и расподели предмета одлучује председник суда решењем, на које имају право приговора и судија, односно веће које би по годишњем распореду требало да поступа у предмету и учесници у поступању (странке).

Архива

Правоснажно решени предмети архивирају се и чувају на основу писмене одлуке судије који на омоту предмета својим потписом на штампбиљ одређује да је предмет за архивирање.

Архива се налази у саставу писарнице у посебној просторији. Завршени предмети могу се држати у писарници (у приручној архиви) најдуже две године, а после овог рока предају се на чување архиви. За задржавање појединих предмета дуже од две године у приручној архиви потребно је одобрење председника суда.

Служба рачуноводства

Финансијско и материјално књиговодство у суду врше наредбодавац и рачунополагач. Наредбодавац је председника суда Гордана Ђурић, а рачунополагач је шеф рачуноводства Биљана Савовић. Финансијске послове у рачуноводству обавља Гордана Ђорђевић.

Шеф рачуноводства одговоран је за организацију целокупног материјално-финансијског пословања.

Средства за рад суда обезбеђују се у буџету Републике. У оквиру одобрених средстава утврђују се посебно за сваку годину средства за лична примања, за материјалне трошкове са трошковима поступка и за опремање и унапређивање рада суда.

Служба за јавне набавке

Служба за јавне набавке врши праћење и спровођење законских прописа у вези са јавном набавком, израду аката за јавне набавке за потребе суда и других правосудних органа, припрема, спроводи и стара се о реализацији послова за јавне набавке, обавља кадровске и персоналне послове за потребе суда, учествује у изради информатичке припреме за аналитику рада суда за израду статистичких извештаја у електронском и писаном облику, а обавља и друге послове по налогу председника суда.

Службу за јавне набавке чини сарадник за јавне набавке – Драган Ђокић.

Информатичка служба

Информатичку службу чини систем администратор Гордана Новаковић. Ова служба је опремљена потребном рачунарском опремом, уведена је јединствена мрежа и имплементиран је јединствени програм за аутоматско вођење предмета-АВП. Именована је дужна да се стара да уведени систем функционише беспрекорно и према потреби да врши корисничку обуку запослених.

Правосудна стража

Правосудна стража врши строгу контролу лица, утврђује идентитет и разлоге доласка у зграду суда. По потреби претреса лица и ствари и одузима предмете којима би се могла угрозити безбедност лица и имовине. Забрањује улазак у зграду суда лицу са оружјем, опасним оруђем, под дејством алкохола или других омамљивих средстава. Забрањује неовлашћеном лицу улазак у зграду суда ван радног времена, а у радно време улаз у одређене просторије. Интервенише у случају испада у судницама, канцеларијама свих правосудних установа смештених у згради суда. Задржава лице затечено у вршењу кривичног дела за које се гони по службеној дужности и о томе одмах обавештава председника суда и органе унутрашњих послова. Чува и одржава у технички исправном стању ватрено оружје и муницију. Сачињава писмени извештај у случају употребе средстава принуде у који уноси податке о лицу против кога је средство принуде употребљено и разлозима употребе. Обавља и друге послове по налогу председника суда.

Уређење правосудне страже

Уређење правосудне страже, униформу њених припадника, наоружање и службену легитимацију детаљније прописује министар надлежан за правосуђе.

Послове правосудне страже обављају Новаковић Милан, који је истовремено и руководиоца правосудне страже и противпожарне заштите, Карацић Душан, Димитријевић Драган, Јанићијевић Драган, Вуковић Миљан, Јовић Александар, Нешковић Мирослав и Стаменковић Срђан.

Судском стражом руководи председник суда.

Помоћ правосудној стражи и обезбеђење

На захтев старешине правосудног органа, орган унутрашњих послова пружа помоћ правосудној стражи. Старешина правосудног органа има право да од Министра унутрашњих послова захтева да се судији, судији поротнику, јавном тужиоцу, заменику јавног тужиоца, судији за прекршаје и њиховим породицама или имовини пружа посебна заштита.

Служба за представке и притужбе

Одредбом чл.8 Закона о уређењу судова, уређено је право странке и другог учесника у поступку да могу у сваком тренутку да се обратe суду са притужбом или представком у вези са вођењем судског поступка или било којим другим питањем у вези са остваривањем права грађана у суду. С тим у вези, председник суда дужан је да размотри притужбу или представку и одлучи о њеној основаности у што краћем року, а најкасније у року од петнаест дана од пријема, у којем је дужан да о предузетим мерама обавести притужиоца притужбе или представке.

Притужбе и представке треба да садрже ознаку предмета, разлог притужења или представке, име, презиме, адресу и контакт телефон притужиоца односно подносиоца представке.

Образац Притужбе је одштампан уз Информатор и његов је саставни део.

Дактилобиро

У дактилобироу се обављају сви послови везани за вођење записника на рочиштима и претресима, куцање одлука, дописа, вршење преписа као и остали административни послови неопходни за правилно пословање суда уз поштовање судског пословника.

Записничари ће бити ангажовани за рад код судија према распореду председника суда у зависности од потребе посла.

Дактило -записничарске послове обавља 8 извршилаца.

Шеф дактилобироа је Милкица Ђокић.

Помоћна служба

У помоћној служби се обављају послови који се односе на одржавање зграде и хигијене у згради, послови достављања судских писмена странкама и осталим учесницима у судском поступку, послови на службеном превозу лица и слични послови.

Руководилац парних котлова - ложач је Нешковић Радош, који истовремено обавља и послове домара зграде а у складу са Правилником о систематизацији.

Возач и достављач је Владимир Букумировић. Стараће се о возилима и њиховом редовном сервисирању, вршиће и доставу судских писмена

странкама и осталим учесницима у поступку, као и доставу за сва судска одељења унутар судске зграде. У одсуству истог пријем и експедицију поште вршиће Драган Ђокић, а у случају одсуства обојице Драгана Милошевић.

Миловановић Биљана стараће се о хигијени.

Вуковић Драгана је кафе куварица, истовремено ће се старати о хигијени у кухињи и у одсуству Биљане Миловановић о хигијени зграде.

3. ОВЛАШЋЕЊЕ И ДУЖНОСТИ ПРЕДСЕДНИКА СУДА

Овлашћења и дужности председника суда прописани су Законом о уређењу судова, Судским пословником и Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места. Сходно наведеним прописима председник суда:

- представља суд,
- руководи судском управом,
- одговоран је за правилан и благовремен рад 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,
- врши послове у вези са програмом стручног усавршавања и обуке судијских помоћника и судијских приправника,
- разматра притужбе странака и других учесника у судском поступку који сматрају да се поступак одуговлачи, да је неправилан или да постоји било какв 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 дана пријема притужбе.
- 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, има право да надзире судску управу нижег суда и да при нечињењу председника нижег суда донесе акте из његовог делокруга, може организовати обиласке нижег суда и тражити обавештења о примени прописа и проблемима у суђењу,
- доноси програм решавања старих предмета и месечно прати и надзире спровођење програма

Поједине послове судске управе председник суда може поверити заменику председника суда или председницима одељења. У пословима судске управе председнику помаже секретар суда.

Председник суда се стара о спровођењу и правилној примени Судског пословника, издавања наредби и упутства а чију примену надзире Министарство правде преко лица овлашћеног за надзор.

Председник Вишег суда у Прокупљу као председник Вишег суда може тражити од Основног суда у Прокупљу обавештење о примени прописа, току поступка, као и све податке о раду. Може наложити непосредан увид у рад Основног суда о чему сачињава писмени извештај.

4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА СУДА

У циљу обезбеђивања објективног, правовременог и тачног обавештавања јавности о раду суда и судским поступцима, председник суда судије и судско особље дужни су да обезбеде потребне услове као и одговарајући приступ медијима у погледу актуелних информација и поступака који се воде у суду водећи рачуна о интересима поступка, приватности као и безбедности учесника у поступку. Ради чувања тајне, заштите морала, интереса малолетника или заштите других општих интереса могуће искључити јавност и то у законом одређеним случајевима.

Време, место и предмет суђења свакодневно се објављују на видном месту испред суднице у којој ће бити одржано суђење.

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, али увек по узимању њихових изјава, искључити јавност за цео главни претрес или један његов део, ако то захтевају интереси заштите морала, заштите интереса малолетника или заштите личног или породичног живота окривљеног или оштећеног; одлука о искључењу јавности се доноси у форми решења које мора бити образложено и јавно објављено (чл.292 и чл.294 Законика о кривичном поступку). Чл.308 Закона о парничном поступку прописано је да суд може искључити јавност током целе главне расправе или током једног њеног дела, ако то захтевају интереси чувања службене, пословне или личне тајне, интереси јавног реда или разлози морала, као и у случају када се мерама за одржавање реда предвиђеним Законом о парничном поступку не би могло обезбедити несметане одржавање расправе. 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 (чл.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 вршиоца функције председника суда одржи суђење у већој просторији која је обезбеђена

Обавештења за медије о раду суда и појединим предметима даје вршилац функције председника суда.

У суду је дозвољено фотографисање и снимање, као и јавно приказивање, под условом да председник суда изда одобрење у писаној форми.

Фотографисање, аудио и видео снимање у току суђења и јавно објављивање фотографија одобрава председник већа, на основу претходно дате сагласности странака и осталих учесника у поступку. При томе се мора водити рачуна о интересовању јавности, интересу поступка, приватности и безбедности учесника у поступку, па се и ограничење јавности врши ако су повређени ови интереси.

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

5. НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У 2017. години, закључно са 31.12.2017. године, поднето је двадесет захтева у којима је тражена обавештење - информација о стању предмета пред Вишим судом у Прокупљу:

Тражиоцима информације одговорено је у писаној форми.

6. НАДЛЕЖНОСТ СУДА

Виши суд у Прокупљу је основан за подручје Основног суда у Прокупљу и подручје Основног суда у Куршумлији у смислу чл.4 тач.18 Закона о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштва („Сл.гласник РС“ бр.101/2013).

Основни суд у Прокупљу основан је за територију општина Житорађа, Мерошина и Прокупље, а Основни суд у Куршумлији за територију општина Блаце и Куршумлија.

Регулатива надлежности садржана је у одредби чл.23 Закона о уређењу судова („Сл.гласник РС“ бр.116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011, 78/2011, 101/2011 и 101/2013) која се примењује од 01.01.2014.г., а послови и радни задаци Председника, судија, судијских помоћника и судијских приправника произилазе из надлежности утврђене Уставом Републике Србије, Законом о уређењу судова, Законом о судијама, Судским пословником, програмом рада и распоредом послова Вишег суда у Прокупљу, као и других правних аката којима су прописани послови односно радни задаци.

У смислу ове регулативе, Виши суд у Прокупљу је надлежан да у првом степену:

1. суди за кривична дела за која је као главна казна предвиђена казна затвора преко десет година;

2. суди за кривична дела: против човечности и других добара заштићених међународним правом; против војске Србије; одавања државне тајне; одавање службене тајне; кривично дело прописано законом који уређује тајност података; позивање на насилну промену уставног уређења; изазивање националне, расне и верске мржње и нетрпељивости; повреда територијалног суверенитета; удруживање ради противуставне делатности; повреда угледа Републике Србије; повреда угледа стране државе или међународне организације; кршење закона од стране судије, јавног тужиоца и његовог заменика; угрожавање безбедности ваздушног саобраћаја; убиство на мах; силовање; обљуба над немоћним лице; обљуба злоупотребом положаја; отмица; трговина малолетним лицима ради усвојења; насилничко понашање на спортској приредби и јавном скупу; примање мита; злоупотреба положаја одговорног лица (члан 234. став 3. Кривичног законика); злоупотреба у јавним набавкама (члан 234а став 3. Кривичног законика)

3. суди у кривичном поступку према малолетним учиниоцима кривичних дела;

4. одлучује о молби за престанак мере безбедности или правне последице осуде за кривична дела из своје надлежности;

5. одлучује о захтевима за рехабилитацију;

6. одлучује о забрани растурања штампе и ширења информација средствима јавног информисања;

7. суди у грађанско-правним споровима кад вредност предмета спора омогућује изјављивање ревизије; у споровима о ауторским и сродним правима и заштити и употреби проналазака, индустријског дизајна, модела, узорака, жигова, ознака географског порекла, топографије интегрисаних кола, односно топографије полупроводничких производа и оплемењивача биљних сорти ако није надлежан други суд; у споровима о оспоравању или утврђивању очинства и материнства; у споровима за заштиту од дискриминације и злостављања на раду; у споровима о објављивању исправке информације и одговора на информацију због повреде забране говора мржње, заштите права на приватни живот, односно права на лични запис, пропуштања објављивања информације и накнади штете у вези са објављивањем информације;

8. суди у споровима поводом штрајка, поводом колективних уговора ако спор није решен пред арбитражом; поводом обавезног социјалног осигурања ако није надлежан други суд; поводом матичне евиденције; поводом избора и разрешења органа правних лица ако није надлежан други суд;

Виши суд у другом степену одлучује о жалбама на одлуке основног суда;

1. о мерама за обезбеђење присуства окривљеног;

2. за кривична дела за које је прописана новчана казна и казна затвора до пет година;
3. на решења у грађанскоправним споровима; на пресуде у споровима мале вредности; у ванпарничним поступцима.

Виши суд води поступак за изручење окривљених и осуђених лица, пружа међународну правну помоћ у поступцима за кривична дела из своје надлежности, извршава кривичну пресуду иностраног суда, одлучује о признању и извршењу страних судских и арбитражних одлука ако није надлежан други суд, одлучује о сукобу надлежности основних судова са свог подручја, обезбеђује и пружа помоћ и подршку сведоцима и оштећенима и врши друге послове одређене законом.

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 (чл.1 ст.1 Закона о уређењу судова – „Сл.гласник РС“ бр.116/08, 58/09, 104/09, 101/10, 31/2011, 78/2011, 101/2011 и 101/2013). Судија је независан у поступању и доношењу одлука. Судови тромесечно, шестомесечно, годишње и трогодишње сачињавају извештај о раду суда, одељења и судија по прописаној јединственој методологији и достављају их Министру правде, непосредно Вишем суду, Врховном касационом суду, Високом савету судства. Извештај о раду суда сачињавају се према посебним обрасцима и упутствима који су прописани Судским пословником. 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 опште прихваћених правила међународног права (чл.1 Закона о судијама „Сл.гласник РС“ бр.116/08, 58/09, 104/09, 101/10, 8/12, 121/12, 124/12, 101/13, 111/14 и 117/14). У остваривању своје надлежности суд поступа по Закону о прописаном поступку и то:

- парничном поступку (Закон о парничном поступку, Закон о заштити узбуњивача, ...);
- ванпарничном поступку (Закон о ванпарничном поступку; Закон о заштити права на суђење у разумном року);
- 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 (Закон о малолетним учиниоцима -кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица);

-поступку признања страних судских одлука (Закон о решавању сукоба закона са прописима других земаља);

Начин поступања суда зависи од природе правне ствари.

У оквиру својих овлашћења, суд примењује прописе процесно-правног карактера као и прописе материјално-правног карактера којима се регулише одлучивање у конкретним предметима по којима решава суд.

9. УСЛУГЕ КОЈЕ СУД ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Виши суд у Прокупљу према закону који регулише питање надлежности суда, нема у својој надлежности (делокругу послова) непосредно пружање услуга грађанима, односно заинтересованим лицима.

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Није релевантан за суд.

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Нема података.

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Ради лакшег поређења и праћења података у следећој табели приказаћемо планиране, одобрене и реализоване приходе и расходе по позицијама из буџета.

2017.г.

конто	Планирано 01.01.-31.12.2017.	Одобрено 01.01.-31.12.2017.
421	4.046.000,00	3.500.000,00
422	200.000,00	63.000,00
423	20.750.000,00	15.000.000,00
424		
425	2.660.000,00	929.000,00
426	1.420.000,00	1.100.000,00
511		
512	1.720.000,00	200.000,00
УКУПНО:	30.796.000,00	20.792.000,00

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

У 2017. години вођена су два поступка јавне набавке мале вредности. Предмет набавки били су електрична енергија, једна благовремена понуда, уговорена вредност 1.057.442,21 дин са ПДВ, испоручилац „ЈП ЕПС Београд“ – Београд, и угаљ, број примљених понуда пет, уговорена вредност 843.054,00 динара са ПДВ, испоручилац „ЈП ЕПС Београд“ огранак рударски басен Колубара - Лазаревац.

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

У 2017.г. Вишем суду у Прокупљу нису додељена средства која би имала карактер државне помоћи.

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

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.

Преглед нето плата судија и запослених без минулог рада:

1. Председника суда - 114.868,10 динара
2. Заменик председника суда - 109.796,01 динара
3. Судија - 104.425,55 динара
4. Виши судијски сарадник - 59.704,87 динара
5. Саветници - 50.906,26 динара
6. Сарадник – 39.414,19 динар
7. Референти - 32.994,80 динар
8. Намештеници IV врсте - 26.934,53 динара
9. Намештеници VI врсте - у висини минималне зараде

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

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

17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Виши суд у Прокупљу поседује податке у вези са предметима, извештај о раду, податке о именима и примањима запослених, систематизацији радних места, финансијско-материјални итд.

Носачи информација у Вишем суду у Прокупљу су:

- предмети, који се чувају у судској писарници,
- архивирани предмети, који се чувају у архиви суда,
- извештај о раду суда и његових организационих јединица, који се чувају у архиви након одговарајућег протока времена.

Када се буду стекли технички услови да суд постави своју веб презентацију, онда ће се информације редовно постављати и ажурирати на том сајту.

Правоснажно решени предмети архивирају се и чувају у архиви суда. Архивирање, чување и издвајање предмета регулисано је одредбама чл.233 до чл.242 Судског пословника („Сл.гласник РС“ бр.110/2009).

18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Виши суд у Прокупљу располаже информацијама које настану у раду или су у вези са радом из надлежности Вишег суда у Прокупљу, а такође и документацијом у вези запослених, подацима који се уносе у уписнике регулисане Судским пословником као и подацима везаним за финансијско-материјалне послове које обавља рачуноводство суда и документацијом о спроведеним конкурсима и осталом документацијом која се односи на редовне и повремене извештаје о раду суда.

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Све информације којима суд располаже, а које су настале у раду или у вези са радом Вишег суда у Прокупљу, суд односно овлашћено лице у суду ће саопштити тражиоцу, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му дати копију документа у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, осим у случајевима из чл.9 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја када суд неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме:

1. угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица;

2. угрозио, ометао или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење предкривичног поступка, вођење судског поступак, извршење пресуде, или спровођење казне, или који други правно уређени поступак, или фер поступање и правично суђење;

3. озбиљно угрозио одбрану земље, националну или јавну безбедност или међународне односе;

4. битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи или битно отежао остваривање оправданих економских интереса;

5. учинио доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна или друга тајна, односно који је доступан само одређеном кругу лица, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацији.

У Вишем суд овлашћено лице за одлучивање по захтеву за приступ информацијама од јавног значаја је председник суда, а овлашћено лице да поступа по захтеву је Александра Тасковић, судијски помоћник.

20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

У складу са чл.1 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр.120/04, 54/07, 104/09 и 36/2010) јавност има право на приступ информацијама од јавног значаја којима располаже суд, а "ради остваривања и заштите интереса јавности да зна и остварења слободног демократског поретка и отвореног друштва".

У чл.2 наведени Закон дефинише да је информација од јавног значаја она "којом располаже орган јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна".

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

Подношење захтева

Детаљан опис поступка за подношење захтева дат је у чл.15 горе наведеног Закона.

Тражилац (грађанин, новинар, јавна гласила) подноси писмени захтев Вишем суду у Прокупљу ради остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја, које право подразумева: обавештење о поседовању тражене

информације, увид у документ који садржи тражену информацију, увид у копију документа који садржи тражену информацију, достављање копије документа који садржи тражену информацију. Захтев мора да је упућен Вишем суду у Прокупљу и да садржи, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи, без нужног навођења разлога због којих му је информација потребна. По захтевима одлучује председник суда или лице које овласти. Након разматрања захтеви се достављају управитељу писарнице ради поступања по истом и обавештавања подносиоца захтева писменим путем о начину поступања. Ако захтев није уредан овлашћено лице органа власти дужно је да без надокнаде поучи тражиоца Закључком како да недостатке отклони у остављеном року под теретом одбачаја захтева, све сходно примени Закона о управном поступку. Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, орган власти донеће Закључак о одбацивању захтева као неуредан.

Приступ информацијама орган власти дужан је да омогући и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено. Орган власти може прописати образац за подношење захтева, али мора размотрити и захтев који није сачињен на том обрасцу.

Напомена: Према чл.15 Закона о слободном приступу информацијама Виши суд је сачинио одговарајући Образац за подношење захтева за приступ информацијама од јавног значаја. Исти је одштампан уз Информатор и његов је саставни део.

Поступак решавања по поднетом захтеву

Орган власти је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице органа власти од кога је информација тражена.

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

Образац – Обавештење о стављању на увид документа који садржи тражену информацију и о изради копије одштампан је уз Информатор и саставни је његов део.

Ако орган власти на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику, осим у случајевима утврђеним овим Законом.

Образац – Жалба да се није одлучивало по захтеву одштампан је уз Информатор као његов саставни део.

Орган власти ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издату му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упозна ће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама органа власти.

Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена који му је одредио орган од кога је информација тражена.

Лице које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца.

Ако удовољи захтеву, орган власти неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако орган власти одбије 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, дужан је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Заинтересовано лице може да изјави жалбу на решење о одбијању захтева на прописаном обрасцу, који је саставни део Информатора и упути је Поверенику за информације 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.

Влада прописује трошковник на основу кога орган обрачунава трошкове упућивања.

Од обавезе 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 у случајевима ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету. У том случају орган власти ће у одговору на захтев означити носач информације (број службеног гласила, назив публикације и сл.) где је и када тражена информација објављена, осим ако је то опште познато.

Стављање на увид и израда копије

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се употребом опреме којом располаже орган власти, осим када тражилац захтева да увид изврши употребом сопствене опреме.

Орган власти издаје копију документа (фотокопију, аудио-копију, видео-копију, дигиталну копију и сл.) који садржи тражену информацију у облику у којем се информација налази. Ако суд не располаже техничким могућностима за израду одговарајуће копије, израдиће копију документа у другом облику.

Злоупотреба слободног приступа информација од јавног значаја

Суд, у складу са чл.13. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, није у обавези да тражиоцу омогући остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако исти то право злоупотребљава, "нарочито ако је тражење неразумно, често, када се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама или када се тражи превелики број информација".

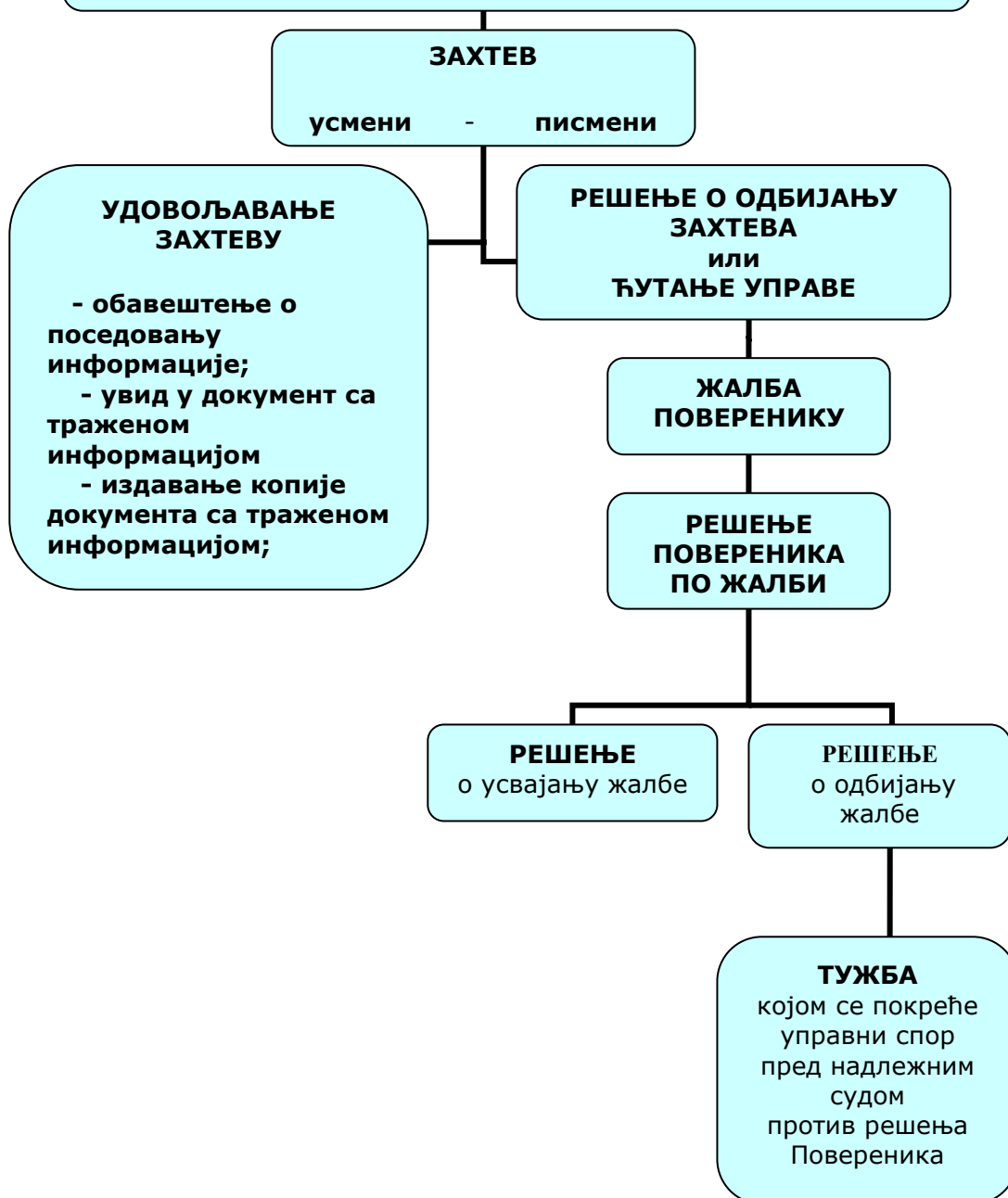
Судски пословник, у вези приступа јавности рада суду, прописује да ће, осталим лицима која имају оправдан интерес, судија и у току поступка дозволити разгледање, преписивање или копирање појединих списа. По завршетку поступка дозволу даје председник. Ако се захтев за разгледање списа, преписивање или копирање односи на информације од јавног значаја, о захтеву одлучује судија који поступа у предмету, у року од 15 дана од дана пријема захтева у суд. Када је поступак завршен у истом року, о захтеву одлучује председник.

У Прокупљу, 31.01.2018.г.

ПРЕДСЕДНИК СУДА

Гордана Ђурић

ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ ПОСТУПКА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА



ОБРАСЦИ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА И ПРИТУЖБИ



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ВИШИ СУД У ПРОКУПЉУ
Прокупље, XXI Српске дивизије бр. 2

ЗАХТЕВ за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15.став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл.гласник РС" бр.120/04, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), од горе наведеног органа захтевам*:

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије докумената 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 информације)

у _____,

_____ Тражилац информације /Име и презиме/

_____ адреса

дана _____ 20__ године

_____ други подаци за контакт

_____ потпис

* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

** У кућици означити начин достављања копије докумената

***.Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ВИШИ СУД У ПРОКУПЉУ
Прокупље, XXI Српске дивизије бр.2

Број: _____
Датум: _____

На основу члана 16. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја поступајући по захтеву (_____)
име и презиме подносиоца захтева
за увид у документ који садржи (_____)
опис тражене информације
достављам:

ОБАВЕШТЕЊЕ
о стављању на увид документа који садржи
тражену документацију и о изради копије

Поступајући по захтеву број _____ који је поднео
(_____), у року утврђеном чланом 16. став 1.
име и презиме тражиоца информације

Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, обавештавамо Вас да дана _____, у времену _____, у просторијама органа можете извршити увид у документ у коме је садржана информација коју сте навели у захтеву.

Том приликом, на Ваш захтев биће Вам издата и копија документа са траженом информацијом.

Копија стране А4 формата износи _____ динара.

Износ укупних трошкова израде копије траженог документа износи _____ динара и уплаћује се на жиро рачун _____.

Достављено:

1. Именованом (М.П)
2. архиви

(потпис овлашћеног лица
односно руководиоца органа)

За Повереника за информације од јавног значаја
Адреса за пошту: Немањина 22-26
Београд

Предмет бр.: _____

ЖАЛБА*

(_____
Име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца)

против решења(_____
(назив органа који је донео решење)

број _____ од _____ године, у _____ примерака.

Наведено решење побијам у целости, јер није засновано на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Диспозитивом наведеног решења, супротно члану _____** Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, неосновано је одбијен мој захтев. Зато сматрам да ми је органа решењем о одбијању захтева ускратио уставно и законско право на приступ информацијама од јавног значаја.

На основу изнетих разлога, предлажем да се жалба уважи, те да се поништи решење првостепеног органа и омогући приступ траженој информацији.

Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22. ст.2. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Подносилац жалбе / Име и презиме

У Прокупљу,

адреса

дана _____ 20__ године

други подаци за контакт

потпис

* Напомена: У жалби се мора навести решење које се побија, назив органа који га је донео, као и број и датум решења. Довољно је да жалилац изложи у жалби у ком погледу је незадовољан решењем, с тим да жалбу не мора посебно образложити. У овом обрасцу дата је само једна од могућих верзија образложења жалиоца када је првостепени орган донео решење о одбијању захтева за приступ информацијама.

**Напомена: Навести члан закона који је орган власти повредио ускраћивањем приступа информацијама. Реч је најчешће о одредбама садржаним у члановима 8-14 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, који се односе на искључење и ограничење права на приступ информацијама.

За Повереника за информације од јавног значаја
Адреса за пошту: Немањина 22-26
Београд

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

ЖАЛБУ

због непоступања органа (_____) по Захтеву
(назив органа)
за приступ информацијама од јавног значаја у законски прописаном року.

Дана _____ поднео сам (_____)
(назив органа коме је поднет захтев)

захтев за приступ информацијама од јавног значаја, у коме сам од надлежног органа
захтевао (_____)
навести податке о захтеву и информацији

У прилогу Вам достављам потврду о поднетом захтеву (копију захтева).

Како је од подношења захтева протекао законом прописан рок у коме је орган власти
био дужан да поступи по захтеву, сходно члану 16. ст.1. и 3. Закона, стекли су се
услови за изјављивање жалбе Поверенику.

Подносилац жалбе / Име и презиме

у _____,

адреса

дана _____ 20____ године

други подаци за контакт

потпис

ПРЕДСЕДНИКУ ВИШЕГ СУДА У ПРОКУПЉУ

Чланом 8. Закона о уређењу судова уређено је право странке и другог учесника у судском поступку на притужбу кад сматра да се поступак одуговлачи, да је неправилан или да постоји било какав утицај на његов ток и исход.

Подносилац притужбе _____

_____ (име и презиме, адреса)

Ознака и број судског, тужилачког предмета

Својство странке у том предмету (тужилац/тужени, оштећени/окривљени, предлагач/противник предлагача, поверилац/дужник, пуномоћник, заступник)

Садржина притужбе, представке или ургенције:

Да ли сте се раније притуживали по истом предмету, ако јесте под којим бројем _____.

Датум : _____

Странка



**Палата правде у Прокупљу
XXI српске дивизије бр.2**

Информатор Вишег суда у Прокупљу

**За издавача : Гордана Ђурић
Председник суда**

Август 2018.