



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНИ СУД У НИШУ**

**ИНФОРМАТОР О РАДУ
ОСНОВНОГ СУДА У НИШУ**

Улица Војда Карађорђа број 23, 18000 Ниш, Република Србија Телефон: +381 18
504 159, Факс: +38118 527 664 веб страница: www.ni.os.sud.rs,
е-маил: uprava@ni.ni.os.sud.rs

САДРЖАЈ:

1	О ИНФОРМАТОРУ	4
2	ОСНИВАЊЕ И НАДЛЕЖНОСТ ОСНОВНОГ СУДА У НИШУ	5
3	РАДНО ВРЕМЕ СУДА, ПРИЈЕМ СТРАНАКА И РАЗГЛЕДАЊЕ СПИСА	8
4	ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА	9
	4.1. СУДСКА УПРАВА.....	9
	4.1.1. ПРЕДСЕДНИК СУДА.....	11
	4.2. СУДИЈЕ ОСНОВНОГ СУДА У НИШУ	12
5	СУДСКА ПИСАРНИЦА.....	20
	5.1 ПРИЈЕМНА КАНЦЕЛАРИЈА, ЕКСПЕДИЦИЈА И АРХИВА	20
	5.1.1. ПРИЈЕМ ПОШТЕ.....	20
	5.1.2. ЕКСПЕДИЦИЈА ПОШТЕ И ДОСТАВНА СЛУЖБА.....	21
	5.1.3. АРХИВА.....	22
	5.1.4. ЗАЈЕДНИЧКА СЛУЖБА.....	22
	5.2 РАСПОДЕЛА ПРЕДМЕТА.....	22
	5.2.1. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПРЕДМЕТИМА.....	24
	5.2.2. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ПО ПРЕДМЕТИМА ОД ПРИЈЕМА ПОДНЕСАКА ДО АРХИВИРАЊА.....	25
6	ДРУГИ ПОСЛОВИ КОЈИ СЕ ОБАВЉАЈУ У ОСНОВНОМ СУДУ У НИШУ ВАН ОКВИРА ВРШЕЊА СУДСКЕ ВЛАСТИ.....	28
	6.1. ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА.....	28
	6.2. СЛУЖБА ОВЕРЕ.....	29

6.3. МЕЂУНАРОДНА ОВЕРА.....	30
7 ПРИТУЖБЕ ГРАЂАНА НА РАД СУДА.....	31
8 ЈАВНОСТ РАДА СУДА.....	32
8.1 ПРИСТУП РАДУ СУДА.....	32
8.2. СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	33
8.2.1. ЗАКОН О СЛОБОДНОМ ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	33
8.2.2. ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВИМА ЗА ПРУЖАЊЕ ИНРОМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	36
8.2.3. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ ПОСЕДУЈЕ ОСНОВНИ СУД У НИШУ.....	39
8.2.4. НАЈЧЕШЋА САДРЖИНА ЗАХТЕВА.....	39

1 О ИНФОРМАТОРУ

Поштовани грађани,

Информатор о раду Основног суда у Нишу сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/2004, 54/07 и 104/09) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, бр.68/10).

Сврха информатора о раду Основног суда у Нишу је да тражиоцима информација од јавног значаја омогући што ефикасније остваривање овог законског права, кроз упознавање са радом, надлежношћу, организационом структуром суд, овлашћењима и обавезама председника суда, распоредом послова судија и осталих запослених у суду, службама суда за поступање по захтевима грађана, овлашћеним особама тих служби и осталим информацијама значајним за рад овог суда.

О објављивању и ажурности Информатора и постављању истог на интернет страницу суда стара се секретар суда Саша Динчић.

За тачност података о Информатору одговара в.ф. председника суда Саша Бошковић.

Информатор о раду Основног суда у Нишу објављен је 01.02.2010.године у електронској форми на интернет страници Основног суда у Нишу, на адреси: **W.W.W.NI.OS.SUD.RS** под насловом „Информатор о раду Основног суда у Нишу“.

Ажуриран је са стањем на дан 13.01.2012.године.

С поштовањем,

В.ф. председник Основног суда у Нишу
САША БОШКОВИЋ

2 ОСНИВАЊЕ И НАДЛЕЖНОСТ ОСНОВНОГ СУДА У НИШУ

Законом о уређењу судова („Службени гласник РС“, бр.112/08 и 104/09) и Законом о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштва („Службени гласник РС“ бр.116/08) између осталих судова у Републици Србији, дана 01.01.2010.године основан је и Основни суд у Нишу, одређено његово седиште и подручје на које врши надлежност.

Сходно одредби чл. 3. ст. 1. тач. 18. Закона о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштва утврђено је да Основни суд у Нишу врши надлежност за територију општина Алексинац, Гаџин Хан, Дољевац, Ражањ, Сврљиг и за град Ниш, док је чл.13. ст.1. тач.8. истог закона утврђено да предмете Општинског суда у Приштини преузима Основни суд у Нишу.

ОСНОВНИ СУД У НИШУ

Адреса: Вожда Карађорђа 23, 18000 Ниш

Телефони судске управе: 018/504-158, 018/504-159

Фах: 018/527-664

Е-пошта: uprava@ni.os.sud.rs

Матични број: 17773216

Шифра делатности: 75230

ПИБ: 106399359

Текући рачун-редован: 840-1002621-41

Текући рачун-депозит: 840-281802-77

Текући рачун-судске таксе: 840-29661845-65

Текући рачун-казне: 840-296277845-21

Вршилац функције председника суда - судија Саша Бошковић, 018/504-111

Заменик в.ф. председника суда - судија Зоран Стаменковић, 018/504-341

Заменик в.ф. председника суда - судија Благоје Стефановић, 018/504-349

Секретар суда, виши судијски сарадник Саша Динчић, 018/504-158

Административно-технички секретар Ана Станковић, 018/504-159

Портпарол суда -судија Миодраг Грујовић, 018/504-269

Судске јединице Основног суда у Нишу су:

Судска јединица у Алексинцу налази се на адреси ул.Аце Милојевића бр. 2

Контакт телефон: 018/804-821

Руководилац судске јединице – судија Тања Митровић, 018/800-704

Судска јединица у Ражњу налази се на адреси ул. Партизанска бб

Контакт телефон: 037/841-239

Руководилац судске јединице судија Драган Атанасковић, 037/841-213

Судска јединица у Сврљигу налази се на адреси ул. Радетова бр. 2

Контакт телефон 018/821-019

Руководилац судске јединице судија Снежана Савић, 018/821-193

Основни суд у Нишу је суд опште надлежности, његова стварна надлежност утврђена је чл. 22. Закона о уређењу судова („Сл. главник РС“ бр. 116/2008 и 104/09).

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 Нишу је Апелациони суд у Нишу.

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

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

1. о одређивању мера обезбеђења присуства окривљеног и у скраћеном кривичном поступку.

2. на решења у грађанскоправним споровима, на пресуде у споровима мале вредности, као и о жалбама на одлуке донете у извршним и ванпарничним поступцима овог суда.

Правилима поступања Основног суда у Нишу у судским стварима из његове надлежности регулисана су следећим прописима:

- Законом о парничном поступку („Сл.гласник РС“ број 115/2004 и 111/09 од 29.12.2009.године)
- Законом о ванпарничном поступку („Сл.гласник РС“ број 18/2005 од 01.07.2005.године)
- Законом о извршном поступку („Сл.гласник РС“ број125/04 од 22.11.2004.године)
- Законом о кривичном поступку („Сл. гласник РС“ број 20/09, 76/10).
- Судским пословником („Сл.гласник РС“ број 110/09 од 28.12.2009.године)
- Законом о уређењу судова („Сл.гласник РС“ број 116/08 од 30.01.2008.године)

3 РАДНО ВРЕМЕ СУДА, ПРИЈЕМ СТРАНАКА И РАЗГЛЕДАЊЕ СПИСА

Радно време Основног суда у Нишу је од **07.30** до **15.30** часова.

Међутим, поједине процесне радње у поступку које се сматрају хитним, а не трпе одлагање спровешће се без обзира на прописано радно време као и што ће се започети претрес и рочишта чије би одлагање изазвало непотребне трошкове или одлуговлачење поступка завршити након радног времена. Оним данима када суд не ради, викендом, у дане празника и ноћу, обављаће се само они послови који не трпе одлагање. Председник суда, распоређује судије и судско особље за спровођење истражних радњи, који ће наизменично бити у суду у дане и време кад суд неради или ће бити у приправности да дођу у суд или спроведу увиђај или приме притворна лица када се за то укаже потреба, а о том распореду обавештава се и надлежни јавни тужилац и орган унутрашњих послова.

Писмена се могу предавати у суду у току целог радног времена.

Судски списи у седишту Основног суда у Нишу могу се разгледати, преписивати или тражити одређене информације и уверења од 08,00 до 14,00 часова.

Рад са странкама, пружање правне помоћи грађанима и информације о стању у предметима (инфо центар) у седишту Основног суда у Нишу је од 08,00 до 14,30 часова, а издавање уверења је од 15,00 часова

Рад судија са странкама у извршном одељењу у седишту Основног суда у Нишу је понедељком и петком од 08,00 до 09,30 часова, а судских извршитеља понедељком, средом и петком од 08,00 до 09,30 часова.

Рад са странкама у судским јединицама у Алексинцу, Ражњу и Сврљигу је од 08,00 до 14,00 часова.

Странке и њихове пуномоћнике председник суда, заменици председника суда или секретар суда прима четвртком од 10,00 до 12,00 часова.

Служба овере у седишту суда Основног суда у Нишу са странкама ради 08,00 до 13,30 часова, а са адвокатима 13,30 до 15,00 часова.

Служба овере у судским јединицама у Алексинцу, Ражњу и Сврљигу са странкама ради од 08,00 до 14,00 часова, а са адвокатима од 14,00 до 15,00 часова.

4 ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

У седишту Основног суда у Нишу суди се у свим предметима, обављају се и други послови ван оквира вршења судске власти: послови овере, међународна овера и издавање уверења по захтевима грађана. У судским јединицама суди се у свим предметима, осим у кривичним предметима у којима се искључиво суди у седишту суда и могу се предузимати све судске радње одређене Судским пословником, осим међународне правне помоћи. Судском јединицом руководи судија одређен годишњим распоредом послова.

Број и структура запослених у Основном суду у Нишу одређени су Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места (у даљем тексту: Правилник), који је донет 27.04.2010.године.

Овим правилником предвиђено је да послове у Основном суду у Нишу обавља укупно 310 запослених на 35 систематизованих радних места.

У циљу успешног и ефикасног обављања послова и задатака из надлежности суда, образована су следеће организационе јединице:

- Судска управа
- Судска писарница
- Рачуноводство суда
- Административно – техничка служба

4.1. СУДСКА УПРАВА

Судским пословником, регулише се унутрашње уређење и рад судова у Републици Србији, односно Основног суда у Нишу, па се применом истог, обезбеђује уредно и благовремено обављање послова судске управе и других послова важних за унутрашњу организацију и рад суда.

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

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

Послови судске управе су послови који служе вршењу судске власти и којима се обезбеђују услови за правилан и благовремен рад и пословање суда.

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

- уређивање унутрашњих пословања у суду;
- старање о благовременом и уредном обављању послова у суду
- позивање и распоређивање судија поротника;
- разматрање притужби и представки;
- вођење статистике и израда извештаја;
- 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 и судија у суду;
- доношење општих и појединачних аката који се односе на систематизацију, унутрашње организацију и радне односе и других општих аката којима се уређују унутрашњи односи;
- послови у вези са стручним усавршавањем судија и судског особља;
- послови управљања судском зградом и непокретностима који се додељује 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 суда.

Судску управу Основног суда у Нишу чине:

- В. ф. председника суда, судија Саша Бошковић
- Заменик в.ф. председника суда, судија Зоран Стаменковић
- Заменик в.ф. председника суда, судија Благоје Стефановић
- Секретар суда, виши судијски сарадник Саша Динчић

- Административно-технички секретар суда Ана Станковић
- Судијски помоћник у судској управи Мирослав Павичић
- Судијски помоћник у судској управи Јелена Миленковић Вуковић
- Сарадник за персонална послове Стојановић Марлена

4.1.1. ПРЕДСЕДНИК СУДА

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

Одлуком о постављању вршилаца функције председника судова коју је донео Високи савет судства дана 23, 25. и 27.12.2009. године, Саша Бошковић, судија Вишег суда у Нишу, постављен је за вршиоца функције председника Основног суда у Нишу почев од 01.01.2010. године, до избора председника суда на сталну функцију.

Председник суда руководи пословима судске управе, а поједине послове судске управе председник може поверити заменицима председника или председницима одељења. У пословима судске управе председнику помаже секретар суда.

Председник суда овлашћен је да захтева законитост, ред и тачност у суду, отклања неправилности и одуговлачење у раду, стара се о одржавању независности судија и угледу суда и да врши друге послове одређене законом и судским пословником. Председник суда се стара о спровођењу и правилној примени судског пословника, издавањем наредби и упутстава, а чију примену надзире Министарство правде, а чије су инструкције и објашњења обавезни за суд.

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

4.2. СУДИЈЕ ОСНОВНОГ СУДА У НИШУ

Закон о судијама регулише **избор судије, поступак за избор, заклетву и ступање на функцију, престанак функције, као и жалбу на одлуку о престанку функције.**

За судију основног суда може бити изабран држављанин Републике Србије који испуњава опште услове за рад у државним органима, има завршен правни факултет, положен правосудни испит и најмање три године радног искуства у правној струци након положеног правосудног испита, који је стручан, оспособљен и достојан судијске функције.

Одлуком Високог савета судства о броју судија у судовима („Сл.гласник РС“ број 43/09) утврђено је да у Основном суду у Нишу судијску функцију обавља укупно 77 судија.Тренутно, у овом суду судијску функцију обавља 75 судија, који су распоређени у већа чији број и састав одређен Годишњим распоредом послова судија за 2012.годину.

Судије Основног суда у Нишу распоређене су у судским одељењима на следећи начин:

КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ

Председник кривичног одељења је судија Олгица Паповић, а заменик председника судија Владица Симоновић.

1. Судија Благоје Стефановић
2. Судија Владица Симоновић
3. Судија Олгица Паповић
4. Судија Гордана Петровић
5. Судија Предраг Цветковић
6. Судија Бојан Павић
7. Судија Мишко Радивојевић
8. Судија Горан Спасић
9. Судија Вера Перовић
10. Судија Гордана Милетић
11. Судија Јасна Симић
12. Судија Милан Делић
13. Судија Ана Вукојичић

14. Судија Душица Велојић
15. Судија Мирјана Митић
16. Судија Милица Грујић
17. Судија Небојша Спасојевић
18. Судија Миодраг Грујовић

ИСТРАГА

1. Судија Александра Мојашевић-Крстић
2. Судија Валентина Миладиновић-Пешић
3. Судија Тонио Ранковић
4. Судија Саша Перковић

ПАРНИЧНО ОДЕЉЕЊЕ

Председник парничног одељења је судија Сузана Стаменковић, а заменик председника судија Радомир Филиповић.

1. Судија Сузана Стаменковић
2. Судија Радомир Филиповић
3. Судија Нела Алексић
4. Судија Сузана Игић
5. Судија Зоран Минчић
6. Судија Драган Крстић
7. Судија Зоран Стаменковић
8. Судија Соња Симоновић-Стојановић
9. Судија Миљана Стојковић
10. Судија Мира Стефанова

11. Судија Вера Милошевић
12. Судија Снежана Тодоровић
13. Судија Јелена Аранђеловић
14. Судија Ана Лукић
15. Судија Милица Златковић
16. Судија Тамара Ракић
17. Судија Слободанка Голубовић
18. Судија Биљана Величковић
19. Судија Мирослава Сингуриловић
20. Судија Никола Пржић
21. Судија Маја Видановић
22. Судија Надица Јовановић
23. Судија Сања Костић
24. Судија Јелена Игњатовић-Пејчић
25. Судија Снежана Савић-Судска јединица у Сврљигу
26. Судија Љиљана Крстић- Судска јединица у Алексинцу
27. Судија Босица Живковић- Судска јединица у Алексинцу
28. Судија Љиљана Павловић- Судска јединица у Алексинцу
29. Судија Ранко Богосављевић- Судска јединица у Алексинцу
30. Судија Тања Митровић- Судска јединица у Алексинцу
31. Судија Драган Атанасковић- Судска јединица у Ражању
32. Судија Катарина Тонић
33. Судија Милена Симовић

ПОРОДИЧНИ ОДНОСИ

1. Судија Сузана Стаменковић
4. Судија Сузана Игић
8. Судија Соња Симоновић-Стојановић
12. Судија Снежана Тодоровић
22. Судија Надица Јовановић
25. Судија Снежана Савић-Судска јединица у Сврљигу
30. Судија Тања Митровић- Судска јединица Алексинац
31. Судија Драган Атанасковић- Судска јединица Ражањ

ОДЕЉЕЊЕ РАДНИХ СПОРОВА

Председник одељења радних спорова је судија Иван Соколовић, а заменик председника судија Славица Милојковић.

1. Судија Иван Соколовић
2. Судија Славица Милојковић
3. Судија Данијела Божовић
4. Судија Зорица Радојчић
5. Судија Даниела Радовић
6. Судија Јасмина Миладиновић
7. Судија Драгана Савић
8. Судија Биљана Стаменковић
9. Судија Славица Поповић

ВАНПАРНИЧНО ОДЕЉЕЊЕ

Председник ванпарничног одељења је судија Љубица Николић, а заменик председника судија Александра Миленковић.

1. Судија Љубица Николић
2. Судија Александра Миленковић
3. Судија Ирена Бошковић

Судија Ирена Бошковић поступа у предметима оставине.

ИЗВРШНО ОДЕЉЕЊЕ

Председник извршног одељења је судија Славица Фолић, а заменик председника судија Зорица Јовановић.

1. Судија Славица Фолић
2. Судија Драгана Адамовић Чолић
3. Судија Зорица Јовановић
4. Судија Снежана Милетић -Судска јединица у Алексинцу
5. Судија Вера Петровић
6. Судија Драгана Величковић

ОДЕЉЕЊЕ СУДСКЕ ПРАКСЕ

Председник одељења је судија Снежана Тодоровић, а заменик председника судија Данијела Божовић.

1. Судија Снежана Тодоровић
2. Судија Данијела Божовић
3. Судија Бојан Павић

ПРИПРЕМНО ОДЕЉЕЊЕ

Председник припремног одељења је судија Вера Милошевић, а заменик председника судија Мирослава Сингуриловић.

Припремно одељење Основног суда у Нишу врши испитивање испуњености процесних претпоставки за вођење поступка и одлучивање о правним лековима под надзором председника одељења.

ВАНРАСПРАВНО ВЕЋЕ „Кв“, „Кп“ и „Куо“

Прво ванрасправно веће:

1. Благоје Стефановић - председник већа
2. Милан Делић, члан већа
3. Миодраг Грујовић, члан већа

Друго ванрасправно веће:

1. Саша Бошковић - председник већа
2. Мишко Радивојевић, члан већа
3. Ана Вукојичић, члан већа

Треће ванрасправно веће:

1. Олгица Паповић - председник већа
2. Горан Спасић, члан већа
3. Небојша Спасојевић, члан већа

ВЕЋЕ „ИПВ“

О приговору на решење о извршењу у седишту суда, као и у предметима судске јединице у Сврљигу, поступаће осам већа састављена од троје судија:

ПРВО ВЕЋЕ:

1. Надица Јовановић – председник већа
2. Драгана Адамовић Чолић – члан већа
3. Зорица Јовановић – члан већа

ДРУГО ВЕЋЕ:

1. Драган Крстић – председник већа
2. Драгана Величковић – члан већа
3. Вера Петровић – члан већа

ТРЕЋЕ ВЕЋЕ:

1. Нела Алексић – председник већа
2. Драгана Величковић – члан већа
3. Драгана Адамовић Чолић – члан већа

ЧЕТВРТО ВЕЋЕ:

1. Мира Стефанова – председник већа
2. Вера Петровић – члан већа
3. Драгана Адамовић Чолић – члан већа

ПЕТО ВЕЋЕ:

1. Никола Пржић – председник већа
2. Зорица Јовановић – члан већа
3. Драгана Величковић – члан већа

ШЕСТО ВЕЋЕ:

1. Радомир Филиповић – председник већа
2. Вера Петровић – члан већа
3. Зорица Јовановић – члан већа

СЕДМО ВЕЋЕ:

1. Сузана Игић – председник већа
2. Драгана Величковић – члан већа
3. Зорица Јовановић – члан већа

ОСМО ВЕЋЕ:

1. Снежана Тодоровић – председник већа
2. Драгана Адамовић Чолић – члан већа
3. Вера Петровић – члан већа

О приговору на решење о извршењу у предметима судских јединица у Алексинцу и Ражњу, поступаће три већа састављена од троје судија:

ПРВО ВЕЋЕ:

1. Ранко Богосављевић – председник већа
2. Љиљана Павловић – члан већа
3. Тања Митровић – члан већа

ДРУГО ВЕЋЕ:

1. Љиљана Павловић – председник већа
2. Босица Живковић – члан већа
3. Тања Митровић – члан већа

ТРЕЋЕ ВЕЋЕ:

1. Тања Митровић – председник већа
2. Ранко Богосављевић – члан већа
3. Босица Живковић – члан већа

5 СУДСКА ПИСАРНИЦА

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

Радам судске писарнице руководи управитељ судске писарнице који истовремено може водити и послове појединих одсека писарнице, док радом одсека руководи шеф одсека под надзором управитеља писарнице.

У Основном суду у Нишу због повећаног обима послова при писарници је образован посебан одсек за парничне предмете из радних односа.

Писарница Основног суда у Нишу има следеће одсеке:

Управитељ судске писарнице - Влада Дејановић, 018/504-126

Одсек за кривичне предмете - Шеф одсека Славица Милановић, 018/504-104

Одсек за парничне предмете и предмете из радних односа - Шеф одсека Лидија Јеринић, 018/504-106

Одсек за ванпарничне предмете - Шеф одсека Катарина Милојевић, 018/504-107

Одсек за извршне предмете - Шеф одсека Гордана Николић, 018/504-244

Писарница самостално:

- констатује правноснажност и извршност одлуке на основу претходне одлуке судије;
- оверава потписе, рукописе и преписе, осим исправа намењених за употребу у иностранству;

- даје усмена и писмена обавештења на основу података из уписника и списка;
- прима у облику службене белешке кратка саопштења, изјаве странака и других заинтересованих лица, о промени адресе, место боравка и дану пријема одлуке када повратница или доставница није враћена, или кад у њима није назначен дан доставе и слично;
- пожурује у случајевима када пред постављеним захтевима није поступљено и када за пожуривање није потребна одлука судије;
- прегледа писмена и указује странкама на недостатке у складу са својим овлашћењима;
- предузима одговарајуће мере да се новчане казне, трошкови поступка и одузета имовинска имовина, после издате наредбе суда, уредно и брзо наплате;
- стара се да се таксе правилно наплате и предузима прописане мере у случајевима непоштовања обавезе плаћања;
- стара се да се наплате таксе и трошкови поступка који су били предујмљени из буџетских средстава;
- прикупља податке потребне за брисање или опозивање условне осуде;
- води посебну евиденцију о роковима у хитним предметима (притворски, извршења пре правноснажности, привремене мере и сл.)
- води списак вештака задужених предметима у одређеној материји, списак предмета у којима се поступци воде на језицима националних мањина, списак предмета корупције и сл.

Поред тога, председник суда може наредити да се у писарници самостално обављају и друге радње и послови.

5.1. ПРИЈЕМНА КАНЦЕЛАРИЈА, ЕКСПЕДИЦИЈА И АРХИВА

5.1.1. ПРИЈЕМ ПОШТЕ

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

Основни суд у Нишу сву пошту прима преко пријемне канцеларије у седишту суда и судским јединицама, а писмена се могу предавати у току целог радног времена. Пријемна канцеларија у седишту суда у Нишу налази се у приземљу зграде бр. 35.

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

Сваки спис који стигне у суд, претходно се овери пријемним печатом суда са датумом и часом пријема писмена, као и бројем прилога који су уз то писмено предати суду. Уколико странка жели да добије потврду о пријему одређеног писмена у суд (а предаје га лично на пријемном шалтеру суда) неопходно је да изради још један примерак писмена који предаје, а на коме ће му бити стављен пријемни печат суда са тачним датумом и часом пријема, идентично као и на примерку који задржава суд. Уколико странка суду доставља писмено путем поште, као доказ о благовременој предаји, неопходно је да странка сачува потврду о слању препоручене пошиљке.

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

5.1.2. ЕКСПЕДИЦИЈА ПОШТЕ И ДОСТАВНА СЛУЖБА

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

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

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

5.1.3. АРХИВА

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

Архива се налази у саставу писарнице али у посебној просторији. Завршени предмети могу се држати у писарници (приручна архива) најдуже две године, а после овог рока заједно са одговарајућим уписницима и другим помоћним књигама предају се на чување архиви.

Судски пословник прописује период чувања и руковања архивираних предмета у зависности од врсте и предмета поступка, а након тог периода се архивирани списи излучују из архиве суда у складу са Судским пословником.

Молба за разгледање или копирање архивског материјала подноси се председнику суда на одлучивање и давање дозволе.

5.1.4. ЗАЈЕДНИЧКА СЛУЖБА

Заједничка служба обавља послове рачуноводства и књиговодства и све послове материјално-финансијског пословања, информатичке и остале техничке послове, послове енергетског обезбеђења, одржавања хигијене, физичког обезбеђења и обавља друге помоћне послове.

Заједничка служба организована је при Вишем суду у Нишу.

5.2. РАСПОДЕЛА ПРЕДМЕТА

Послове разврставања и расподеле предмета писарница обавља сходно одредбама Судског пословника, утврђеном Годишњем распореду послова, односно посебној одлуци председника суда. Контролу расподеле предмета врши председник, секретар суда или управитељ судске писарнице.

Расподела се врши случајем, независно од личности странака и околности правне ствари према астрономском рачунању времена пријема и бројном реду судских већа (судија) утврђених годишњим распоредом послова. Од априла месеца 2010, након увођења АВП програма у овај суд,

програм аутоматски додељује предмете на основу њему познатог алгоритма.

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

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

У судским јединицама предмети се по правилу распоређују полазећи од законом утврђене месне надлежности и права странке на несметан приступ суду, као и захтева да се поступак спроведе ефикасно и са што мање трошкова.

У случајевима престанка судијске функције, напредовања или упућивања судије у други суд или орган, промене прописа о надлежности и организацији суда, затечени предмети распоредиће се на начин предвиђен Судским пословником.

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

Посебном одлуком председника суда може се одступити од редоследа распоређивања предмета због оправдане спречености судије да поступа (привремена спреченост за рад, одсуство у складу са посебним прописима и сл.).

5.2.1. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПРЕДМЕТИМА

Информације у вези са предметима који се налазе у раду у Основном суду у Нишу, странке, њихови пуномоћници и друга овлашћена лица могу добити у канцеларији бр.2 (**инфо центар**) у радно време суда од 08,00 до 14,30 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 пословом 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 списа даје председник суда.

Ако се захтев за прегледање, фотокопирање и преписивање списа 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 списа подноси се на образцима прописаним Судским пословником.

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

5.2.2. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ПО ПРЕДМЕТИМА ОД ПРИЈЕМА ПОДНЕСКА ДО АРХИВИРАЊА

Пословање са предметима регулисано је Судским пословником.

На сваки примерак писмена достављеног суду ставља се забелешка о пријему (штамбиљем или на други погодан начин).

Отисак пријемног штамбиља ставља се, по правилу, на прву страну у средини горњег дела писмена. Ако ту нема довољно места отисак се ставља на погодно место прве стране, а ако то није могуће, на полеђини у горњем левом углу. Ако су обе стране писмена у целини испуњене текстом, отисак пријемног штамбиља ставља се на посебан папир који се спаја са писменом и оверава печатом, или се прилаже одговарајући образац штамбиља.

На остале примерке писмена ставља се штамбиљем скраћена забелешка о пријему писмена, или се прилаже одговарајући образац штамбиља.

Странка која писмено предаје суду може текст пријемног штамбиља са свим потребним подацима унапред одштампати на самом писмену. Запослени на пријему проверава да ли су сви подаци тачно уписани и то својим потписом потврђује.

Примљена писмена разврставају се према ознакама из уписника.

Писмена хитне природе достављају се писарници одмах.

Писмена која се односе на јавне књиге предају се одмах водиоцу јавне књиге.

Писмена која су везана за рок и писмена са важним исправама, сређују се и предају одвојено.

На писмена за поједине врсте поступака стављају се и ознаке прописане посебним прописима.

Писменима примљена у судској јединици, разврставају се на начин утврђен Судским пословником.

Ако неко од примљених писмена није могуће распоредити, писмено ће се завести у уписник судске управе и предати председнику суда који ће извршити распоређивање.

Ако се уз писмено приме предмети, новац, вредносни папири или драгоценост, то ће се означити при врху писмена црвеном оловком ознаком "Депозит" и даље поступати, у складу са прописима о финансијско-материјалном пословању суда.

Управитељ писарнице, односно шеф одсека, дели примљена писмена запосленима који су распоредом одређени за обављање појединих послова у писарници.

Примљена и распоређена писмена заводе се у одговарајући уписник оног дана и под оним датумом када су примљена, ако се тим писменом оснива нов предмет. Телеграми, писмена са одређеним роковима, као и друга хитна писмена достављају се одмах надлежном одељењу.

Ако се писменом примљеним у судској јединици покрене поступак, писмено се, по правилу, заводи у одговарајући уписник у седишту суда, на основу података из евиденције писмена примљених у судској јединици.

Приликом оснивања предмета у електронској форми, предмету се може доделити јединствени судски број предмета (**ЈСП**).

Судски број предмета састоји се од ознаке уписника, редног броја предмета и последња два броја године писмена заведеног у уписник (нпр. **К 70/10**).

Предмет по коме се поступа у судској јединици, односно одељењу изван седишта суда означава се римским бројем испред ознаке уписника. Римски број предмета одређује се према редоследу судске јединице односно одељења изван седишта суда одређеном посебним законом (нпр. Основни суд у Нишу, судска јединица у Алексинцу **І П 70/10**).

Судски број предмета садржи арапски број који означава судију – председника већа коме је предмет додељен у рад, који се налази испред ознаке уписника, ако се по предмету поступа у седишту суда (нпр. **1 К 70/10**).

Ако се по предмету поступа у судској јединици, односно у одељењу изван седишта суда, римски и арапски број пре ознаке уписника, одвајају се повлаком (нпр. **І-1 К 70/10**).

Када је судски број предмета промењен, иза новог броја предмета додаје се у загради и година у којој је поднет иницијални акт (нпр. **І-1 К 70/10 (2008)**).

Суђења се одржавају у 26-двадест шест судница у Основном суду у Нишу и у судницама у судским јединицама. Записник води и предмете расписује записничар или дактилограф који је распоређен код судије.

Припрему одлука врши сам судија коме помаже судијски помоћник или судијски приправник. Одлуке се диктирају директно записничару или дактилографу распоређеном на рад код судије.

6 ДРУГИ ПОСЛОВИ КОЈИ СЕ ОБАВЉАЈУ У ОСНОВНОМ СУДУ У НИШУ ВАН ОКВИРА ВРШЕЊА СУДСКЕ ВЛАСТИ

6.1. ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА

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

Ова уверења се издају за територију из надлежности Основног суда у Нишу и Вишег суда у Нишу, 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 канцеларији број 2 (**инфо центар**) или на званичном сајту суда. Такса износи **290,00** динара. Таксу за издавање уверења не плаћају лица којима је уверење потребно ради заснивања првог радног односа и ради поласка у школу.

Уверења се издају сваки дан у периоду од 15,00 до 15,30 часова у Основном суду у Нишу, у приземљу зграде суда у канцеларији број 2 (**инфо центар**).

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 канцеларији број 2 (**инфо центар**) или на званичном сајту суда.

Све детаљније информације могу се добити на телефон 018/504-102.

6.2. СЛУЖБА ОВЕРЕ

Служба овере у седишту суда Основног суда у Нишу налази се у згради извршног и земљишно-књижног одељењаса странкама ради сваког радног дана 08,00 до 13,30 часова, а са адвокатима 13,30 до 15,00 часова.

Од јануара месеца 2010.године у складу са Законом о допунама закона о промету непокретности („Сл. гласник РС“ број 42/98 од 29.09.2009.године), приликом овере уговора о купопродаји уносе се комплетни подаци о уговорним странама и предмету уговора. Сви подаци се уносе у Централни регистар за промет непокретности, који регистар је формиран од стране Министарства правде и тек након извршене провере да ли је конкретна непокретност која је предмет уговора била предмет уговора о промету непокретности, приступа се овери уговора од стране референта овог суда. Уколико службено лице које врши оверу уговора, увидом у посебну евиденцију утврди да су у суду већ оверени потписи на уговору о промету исте непокретности, а на ком се као продавац појављује исто лице, донеће решење о одбијању оверавања потписа на уговору о промету непокретности. Појачана контрола овере уговора довела је до веће сигурности у промету непокретности, а све из разлога како би се избегле двоструке и вишеструке продаје непокретности.

6.3. МЕЂУНАРОДНА ОВЕРА

За коришћење страних јавних исправа у међународном правном промету претходно је потребно спровести поступак њихове легализације, осим ако двостраним или вишестраним међународним уговорима није предвиђено другачије.

Јавне исправе издате у Републици Србији могу се употребити у другој земљи само ако су оверене у складу са Хашком Конвенцијом о укидању потребе легализације страних јавних исправа од 05.10.1961. године.

Хашка Конвенција о укидању потребе легализације страних јавних исправа, поједноставила је поступак легализације у односима између уговорних страна, па јавна исправа подлеже једном оверавању надлежног тела државе која је исправу издала.

Оверавањем исправе потврђује 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 у приземљу зграде суда у канцеларији број 2 (**инфо центар**).

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 и изводе од матичара, овера пуномоћи 2.090,00 (сваки наредни примерак још 160,00)

-за преводе, изјаве, пуномоћи и друго 490,00 (сваки наредни примерак још 160,00).

Све детаљније информације могу се добити на телефон 018/504-159.

8 ПРИТУЖБЕ ГРАЂАНА НА РАД СУДА

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

Када странка или други учесник у судском поступку поднесе притужбу, председник суда је дужан да је размотри и да о њеној основаности и предузетим мерама обавести подносиоца притужбе, као и председника непосредно вишег суда, у року од 15 дана од дана пријема притужбе.

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

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

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

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

в. ф. председника Основног суда у Нишу на адресу :

Ниш, Вожда Карађорђа бр.23

Уколико странка поднесе притужбу на рад неке од судских јединица овог суда и то непосредно судској јединици на чији рад се притужује, поднета притужба биће прослеђена председнику суда у даљи рад.

9 ЈАВНОСТ РАДА СУДА

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

Портпарол Основног суда у Нишу је судија Миодраг Грујовић, контакт телефон 018/504-269 и 062/25-80-33.

8.1. ПРИСТУП РАДУ СУДА

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

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

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

Фотографисање, аудио и видео снимање на рочиштима у циљу приказивања снимка обавља се по одобрењу председника суда, уз предходно прибављену сагласност председника већа, судије и писаног пристанка странака и учесника снимљене радње. Приликом давања одобрења за фотографисање и снимање водиће се рачуна о интересовању

јавности, интересу поступка, приватности и безбедности учесника у поступку. Након прибављеног одобрења, фотографисање и снимање, обавља се под надзором судије-председника већа, на начин који не ремети ток суђења и ред у судници.

Молба или захтев за фотографисање или снимање у седишту овог суда, који се налази у Палати правде на адреси Војда Карађорђа 23, подноси се председнику Вишем суда у Нишу.

8.2. СЛОБОДНИ ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

8.2.1. ЗАКОН О СЛОБОДНОМ ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА („Сл.гласник РС“ бр.120/04, 54/2007, 104/2009 и 36/2010)

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

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

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

- право онога ко тражи да му буде саопштено да ли орган јавне власти поседује одређену информацију, односно, да ли му је та информација доступна;
- право тражиоца да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се, без накнаде, омогућити увид у документ који ту информацију садржи;

- право тражиоца да добије копију документа који садржи тражену информацију, уз уплату прописане накнаде у висини нужних трошкова израде копије документа и
- право тражиоца да му се копија документа пошаље на адресу поштом, факсом, електронским путем или на други начин, уз уплату прописане накнаде у висини нужних трошкова упућивања.

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

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

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

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

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

1. угрозио живот, здравље, сигурност или неко друго важно добро неког лица;
2. угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде, спровођење казне или било који други правно уређени поступак или фер поступање и правично суђење;

3. озбиљно угрозио одбрану земље, националну и јавну безбедност или међународне односе;
4. битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи или битно отежао остварење оправданих економских интереса;
5. учинио доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна или друга тајна, односно, документ који је доступан само одређеном кругу лица и због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом, који претежу над интересом за приступ информацији (члан 9. Закона).

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

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

Орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако тражилац злоупотребљава право на приступ информацијама од јавног значаја, нарочито ако је трање неразумно, често, када се понавља захтев за истим или када се тражи превелики број информација (члан 13. Закона).

Орган власти не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету. У овом случају, орган власти ће у одговору на захтев означити извор информације (број службеног гласила, назив публикације и сл.) и где је и када тражена информација објављена, осим у случају када је то општепознато (члан 10. Закона).

8.2.2. ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВИМА ЗА ПРУЖАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Подношење захтева за приступ информацијама од јавног значаја Основном суду у Нишу.

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

Овлашћено лице за поступање по информацијама од јавног значаја је в.ф. председника Основног суда у Нишу Саша Бошковић.

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 Нишу, подноси се

1. у писаној форми-слањем путем поште на адресу седишта Основног суда у Нишу, ул. Вожда карађорђа бр.23 или лично, предајом у пријемну канцеларију бр.35;

2. електронском поштом, слањем на е-мејл адресу: uprava@ni.os.sud.rs

3. усмено на записник, у просторијама судске управе на првом спрату, канцеларија бр. 59

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

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

Суд је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, пружи му на увид документ који садржи тражену информацију, односно, изда му или упути копију тог документа. Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно, да је од значаја било за угрожавање или заштиту

здравља становништва и животне средине, Суд мора тражиоца да обавести о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно, да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако Суд из оправданих разлога није у могућности да у року од 15 дана обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију и да му изда, односно упути копију тог документа, тада је дужан да о томе, најкасније у року од седам дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева. У том року мора обавестити тражиоца о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију и издати му, односно упутити копију тог документа.

Ако удовољи захтеву тражиоца, Суд неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку, а у случају одбијања захтева, у целини или делимично, Суд је дужан да без одлагања, најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Тражилац информације може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података личности ако Суд одбије да га обавести о томе да ли поседује одређену информацију од јавног значаја или да ли му је она доступна, ако одбије да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда или упути копију документа (зависно од тога шта је тражено) или то не учини у прописаном року од 15 дана изузетно, у року од 40 дана, из оправданих разлога (жалба због ћутања управе).

Служба Повереника налази се у Београду, у ул. Светозара Марковића 42.

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 – 6 динара, по страни;
2. документа у електронском запису – дискета – 20 динара;
– CD – 35 динара;
– 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).

8.2.3 ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ ПОСЕДУЈЕ ОСНОВНИ СУД У НИШУ

Основни суд у Нишу поседује информације:

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

8.2.4. НАЈЧЕШЋА САДРЖИНА ЗАХТЕВА

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

Због наступеле реформе у правосуђу, у току 2010. године уочен је повећан број захтева којим су грађани тражили од овог суда да им достави извештаје о статистици који су се односили на рад суда у целости или на рад

појединих судија некадашњих Општинских судова који сада чине Основни суд у Нишу. Са тим у вези вршен је и увид у предмете у којима су поступале поједине судије у периоду пре извршене реформе.

Тражиоци информација подносили су и захтеве да им суд достави одређене податке из персоналних досијеа судија овог суда.