



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА ОСНОВНИ СУД У СЕНТИ**

**ИНФОРМАТОР О РАДУ  
ОСНОВНОГ СУДА У СЕНТИ**

**СЕНТА, 17.07.2019. ГОДИНЕ**

1. О ИНФОРМАТОРУ.....	4
2. ОСНИВАЊЕ И НАДЛЕЖНОСТ ОСНОВНОГ СУДА У СЕНТИ.....	5
3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА.....	6
3.1 СУДСКА УПРАВА.....	7
3.1.1 ПРЕДСЕДНИК СУДА.....	8
3.2 СУДИЈЕ ОСНОВНОГ СУДА У СЕНТИ.....	8
3.2.1 СУДИЈЕ.....	9
3.2.2 СУДИЈЕ ПОРОТНИЦИ.....	15
3.3 СУДСКО ОСОБЉЕ.....	15
3.3.1 СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ.....	16
3.3.2 ДРЖАВНИ СЛУЖБЕНИЦИ И НАМЕШТЕНИЦИ.....	16
4. СУДСКА ПИСАРНИЦА.....	18
4.1 ПРИЈЕМНА КАНЦЕЛАРИЈА, ЕКСПЕДИЦИЈА И АРХИВА.....	18
4.1.1 ПРИЈЕМ ПОШТЕ.....	18
4.1.2 ЕКСПЕДИЦИЈА ПОШТЕ И ДОСТАВЉАЊЕ.....	18
4.1.3 АРХИВА.....	19
4.2 РАСПОДЕЛА ПРЕДМЕТА.....	19
4.2.1 ОДСТУПАЊА ОД РЕДОСЛЕДА ПРИЈЕМА И РАСПОДЕЛЕ ПРЕДМЕТА.....	19
4.2.2 ИНФОРМАЦИЈЕ О ПРЕДМЕТИМА.....	20
4.3 ИЗВЕШТАЈИ И СТАТИСТИКА.....	20
5. РАЧУНОВОДСТВО.....	23
5.1 СРЕДСТВА ЗА РАД СУДА.....	23
5.2 ПРИКАЗ ЗАХТЕВА ЗА ТРАНСФЕР СРЕДСТАВА.....	23
5.3 ЗАРАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ.....	24
5.4 ЈАВНЕ НАБАВКЕ.....	25
6. ДАКТИЛОГРАФИ.....	26
7. ДРУГИ ПОСЛОВИ КОЈИ СЕ ОБАВЉАЈУ У ОСНОВНОМ СУДУ У СЕНТИ ВАН ОКВИРА ВРШЕЊА СУДСКЕ ВЛАСТИ.....	27
7.1 ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА.....	27
7.2 МЕЂУНАРОДНА ОВЕРА.....	27
8. ПРИТУЖБЕ ГРАЂАНА НА РАД СУДА.....	28
9. ЈАВНОСТ РАДА СУДА.....	29
9.1 ПРИСТУП РАДУ СУДА.....	29
9.2 СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	30
9.2.1 ЗАКОН О СЛОБОДНОМ ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА(СЛ.ГЛНИК РС БР.120/04, 54/07, 104/09 И 36/10).....	30
9.2.2 ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВИМА ЗА ПРУЖАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	31
9.2.2.1 Накнада трошкова за приступ информацијама од јавног значаја.....	32
9.2.3 ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ ПОСЕДУЈЕ ОСНОВНИ СУД.....	33
9.2.4 НАЈЧЕШЋА САДРЖИНА ЗАХТЕВА.....	33
10. ОБРАСЦИ	

<b>10.1 ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....</b>	<b>34</b>
<b>10.2 ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА РАЗГЛЕДАЊЕ СПИСА.....</b>	<b>35</b>
<b>10.3 ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА ПРЕПИС И ФОТОКОПИРАЊЕ СПИСА.....</b>	<b>36</b>

## **1. О ИНФОРМАТОРУ**

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

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

За тачност података у Информатору одговара в.ф. председника суда Ерне Берењи.

Датум првог објављивања Информатора о раду је дан 25.06.2014. године у електронској форми на интернет страници Основног суда у Сенти, на адреси : [www.se.os.sud.rs](http://www.se.os.sud.rs).

Последње ажурирање података објављених у Информатору о раду извршено је у складу са Упутством за израду и објављивање информатора о раду државних органа (“Сл. гласник РС”, број 68/10), дана 17.07.2019. године.

Информатор се може бесплатно добити у писарници суда, соба број 16. и код секретара суда, соба број 25.

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

ЗАМЕНИК В.Ф. ПРЕДСЕДНИКА  
ОСНОВНОГ СУДА У СЕНТИ

СВЕТЛАНА РАДОЊИЋ

## **2. ОСНИВАЊЕ И НАДЛЕЖНОСТ ОСНОВНОГ СУДА У СЕНТИ**

Законом о уређењу судова („Службени гласник РС“ број 116/08, 104/09, 101/10, 31/11 – др.закон, 78/11-др.закон, 101/11, 101/13, 40/15-др.закон, 106/15, 13/16, 108/16, 113/17, 65/18 - одлука УС, 87/18 и 88/18 – одлука УС) и Законом о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштва („Службени гласник РС“ број 101/13), између осталих судова у Републици Србији, дана 01.01.2014. године основан је и Основни суд у Сенти, одређено је његово седиште и подручје на којем врши надлежност.

Законом о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштва утврђено је да Основни суд у Сенти врши надлежност за територију општина Ада, Кањижа и Сента

### **ОСНОВНИ СУД У СЕНТИ**

Седиште Основног суда у Сенти налази се у Сенти, Главни трг број 2

Контакт телефони:

Централа : 024/813-574, 024/655-444

Факс: 024/827-540

Административно-технички секретар: 024/814-081

Портпарол суда: 064/659-3864

Е-пошта: [uprava@se.os.sud.rs](mailto:uprava@se.os.sud.rs)

Основни суд у Сенти чине још две канцеларије:

Канцеларија у Ади на адреси Ада, Маршала Тита број 39, контакт телефон: 024/852-540

Канцеларија у Кањижи на адреси Кањижа, Главни Трг број 3, контакт телефон: 024/874-315

Радно време Основног суда у Сенти у седишту суда и у канцеларијама у Ади и у Кањижи:

07:30 – 15:30

Радно време суда предвиђено за рад са странкама: 08:00 - 12:00

Радно време за предају писмена: 8:00 – 15:00

Основни суд у Сенти је суд опште надлежности, његова стварна надлежност утврђена је чланом 22. Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“ број 116/08, 104/09, 101/10, 31/11 – др.закон, 78/11-др.закон, 101/11, 101/13, 40/15-др.закон, 106/15, 13/16, 108/16, 113/17, 65/18 - одлука УС, 87/18 и 88/18 – одлука УС).

Сходно наведеној 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 другог степени судови за Основни суд у Сенти је Виши суд у Суботици и

Апелациони суд у Новом Саду.

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

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.

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

Почев од дана 01.07.2016. године Основни суд у Сенти је, у складу са чланом 4. став 1. Закона о извршењу и обезбеђењу ("Сл. гласник РС" број 106/15, 106/16 – аутентично тумачење, 113/17 – аутентично тумачење) искључиво надлежан за извршење заједничке продаје непокретности и покретних ствари, чињења, нечињења, или трпљења (члан 359-367) и извршење извршних исправа у вези са породичним односима и враћањем запосленог на рад.

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

- Законом о парничном поступку ("Службени гласник РС" број 72/11, 49/13, 74/13 - одлука УС, 55/14 и 87/18).
- Законом о ванпарничном поступку ("Службени гласник СРС" број 25/82, 48/88 и "Службени гласник РС" 46/95- др.закон, 18/05, 85/12, 45/13 - др. закон, 55/14, 6/15 и 106/15 – др.закон)
- Законом о извршењу и обезбеђењу ("Сл. гласник РС" број 106/15, 106/16 – аутентично тумачење, 113/17 – аутентично тумачење).
- Законом о кривичном поступку ("Службени гласник РС", број 72/11, 101/11, 121/12, 32/13, 45/13 и 55/14)
- Судским пословником ("Службени гласник РС" број 110/09, 70/11, 19/12, 89/13, 96/15, 104/15, 113/15 – испр., 39/16, 56/16, 77/16, 16/18 и 78/18).
- Законом о уређењу судова („Службени гласник РС“ број 116/08, 104/09, 101/10, 31/11 – др.закон, 78/11-др.закон, 101/11, 101/13, 40/15-др.закон, 106/15, 13/16, 108/16, 113/17, 65/18 - одлука УС, 87/18 и 88/18 – одлука УС).

### **3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА**

У састав Основног суда у Сенти поред седишта суда у Сенти улазе и 2 канцеларије:

1. Канцеларија у Ади
2. Канцеларија у Кањижи

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

У канцеларијама у Ади и у Кањижи одржавају рочишта у парничним и ванпарничним предметима, обављају се послови пријема поднесака, експедиција поште и друге пратеће службе, као и други послови по одобрењу председника суда.

Број и структура запослених у Основном суду у Сенти одређени су Правилником о

унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Сенти пословни број Су. I-1-24/19 од дана 08.03.2019. године, на који је дата сагласност Министарства правде Републике Србије број 110-00-97/2019-03 од дана 20.03.2019. године. У Основном суду у Сенти запослено је 9 судија и 36 државних службеника и намештеника, од чега 12 на одређено време.

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

1. Судска управа
2. Судска писарница
3. Дактилобиро
4. Техничка служба
5. Самостални извршилац

### 3.1 СУДСКА УПРАВА

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

Под пословима судске управе сматрају се послови унутрашње организације одређени законом, Судским пословником, а нарочито уређивање унутрашњег пословања у суду, позивање и распоређивање судија поротника, послови везани за сталне судске вештаке и тумаче, разматрање притужби и представки, вођење статистика и израда извештаја, извршење кривичних санкција, финансијско и материјално пословање суда, овера исправа намењених употреби у иностранству, као и други послови прописани законом и Судским пословником.

Судску управу Основног суда у Сенти чине:

1. в.ф. председника суда, судија Ерне Берењи,
2. заменик председника суда, судија Светлана Радоњић,
3. секретар суда Бошко Мајсторовић,
4. портпарол суда Маријана Стајић,
5. административно-технички секретар Олга Уверић,
6. послове референта за међународну оверу обавља Олга Уверић,
7. кадровски и персонални послови Јован Вујадиновић.

Пословима судске управе руководи в.ф. председника суда, судија Ерне Берењи.

В.ф. председника суда, судија Ерне Берењи поступа у поступцима ради заштите права на суђење у разумном року.

Судије Ерне Берењи, Жужана Ђорђевић, Светлана Радоњић и Ана Кочиш Сирке Мак су задужене за мултиресорску сарадњу за пружање заштите, помоћи и подршке жртвама и предузимања хитних мера од момента пријављивања насиља у породици до отпочињања судског поступка.

Псеудоанонимизацију и анонимизацију судских одлука врши секретар суда Бошко Мајсторовић.

Судија Валерија Поздер је руководилац ИНФО-службе за подршку алтернативним начинима решавања спорова. Судијски помоћник Маријана Стајић је ангажована у оквиру ИНФО-службе за подршку алтернативним начинима решавања спорова, а по одлуци судије који руководи службом могу се ангажовати и остали судијски помоћници.

Председнику кривичног одељења Жужани Ђорђевић поверено је поступање са приговорима из надлежности кривичног одељења, а судијама грађанског одељења Љиљани

Хречук Михаљев и Ласлу Апро поверено је поступање по приговорима у предметима ради заштите права на суђење у разумном року из надлежности грађанског одељења, без одржавања рочишта, у складу са одредбом члана 7, 8. и 9. Закона о заштити права на суђење у разумном року.

Секретар суда Бошко Мајсторовић је задужен и за поступање по захтевима за слободни приступ информацијама од јавног значаја.

### **3.1.1 ПРЕДСЕДНИК СУДА**

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

Одлуком Председника Вишег суда у Суботици, донетој дана 30.05.2019. године под бројем Су.V-34-8/19, за вршиоца функције председника Основног суда у Сенти постављен је судија Основног суда у Сенти, Ерне Берењи, почев од дана доношења овог решења док нови председник суда не ступи на функцији, а најдуже на шест месеци.

Председник суда руководи судском управом и стара се о уредном и благовременом обављању послова у суду. У случају спречености или одсутности, председника суда замењује заменик председника који је одређен Годишњим распоредом послова.

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

Сходно Закону о заштити права на суђење у разумном року („Службени гласник РС“ број 40/15) поступак по приговору води председник суда, који и одлучује о приговору. Годишњим распоредом послова он може одредити једног судију или више судија да поред њега воде поступак и одлучују о приговорима.

### **3.2 СУДИЈЕ ОСНОВНОГ СУДА У СЕНТИ**

Закон о судијама („Службени гласник РС“ бр. 116/2008, 58/2009 - одлука УС, 104/2009, 101/2010, 8/2012 - одлука УС, 121/2012, 124/2012 - одлука УС, 101/2013, 111/2014 - одлука УС, 117/2014, 40/2015, 63/2015 - одлука УС, 106/2015, 63/2016 - одлука УС и 47/2017) 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. Стручност и оспособљеност кандидата за судију који се први пут бира на судијску функцију проверава се на испиту који организује Високи савет судства.

У Основном суду у Сенти судијску функцију обавља 9 (девет) судија, који су распоређени у већа чији број и састав одређује председник суда Годишњим распоредом послова који се усваја на седници свих судија до дана 01. децембра текуће године за наредну годину.

Годишњи распоред послова Основног суда у Сенти за 2019. годину је донет под посл. бр. Су-



I-2-29/18 дана 21.11.2018. године. Прва измена годишњег распореда послова је донета под посл. бр. Су-И-2-39/18 дана 27.12.2018. године, а друга измена је донета под посл. бр. Су-И-2-26/19 дана 01.04.2019. године. Треће измена годишњег распореда послова је донета под посл. бр. Су-И-2-49/19 дана 03.06.2019. године

Судије се распоређују ради обављања послова у кривичном одељењу (које обухвата и судије за претходни поступак), као и у грађанском одељењу, (које обухвата имовинскоправне, радне и породичне спорове, ванпарничне, оставинске и извршне поступке).

### 3.2.1 СУДИЈЕ

#### КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ

Председник Кривичног одељења је судија Жужана Ђорђевић коју у одсутности замењује судија Ерне Берењи.

Кривично одељење има 6 већа и то:

<u>Редни број</u>	<u>Име и презиме судија – председника већа</u>	<u>Ознака већа</u>
1.	ЕРНЕ БЕРЕЊИ	1
2.	АНА КОЧИШ СИРКЕ МАК	2
3.	ЖУЖАНА ЂОРЂЕВИЋ	3
4.	СВЕТЛАНА РАДОЊИЋ	4
5.	ЕРИКА САРВАК БАРАТИ	5
6.	МАРИЈАНА ПОПОВ	6

Расподела кривичних „К“ предмета, уколико није другачије одређено годишњим распоредом послова или посебном одлуком в.ф. председника суда, врши се равномерно свим напред наведеним судијама, осим судије Эрнеа Берењи који се задужује са по **25% предмета „К“** (К, Кв и Куо) у односу на оптерећења осталих судија-председника судећег већа и осим судије Маријане Попов, која се дужи са предметима „К“ на основу посебне одлуке в.ф. председника суда услед привремене спречености судије Ане Кочиш Сирке Мак.

Расподела осталих предмета из кривичне материје врши се равномерно свим напред наведеним судијама, ако овим распоредом није другачије одређено.

Судије за претходни поступак су Ерика Сарвак Барати, Ерне Берењи, Светлана Радоњић и Жужана Ђорђевић.

Дежурне судије за претходни поступак одлучују и о предлозима јавног тужиоца за продужење хитних мера у случајевима непосредне опасности од насиља у породици.

Распоред дежурних судија за претходни поступак у приправности се одређује посебном одлуком председника суда то јест распоредом дежурства. Судија Ана Кочиш Сирке Мак се не распоређује за дежурног судију.

У поступцима опозива условне осуде поступају све судије кривичног одељења.

У поступцима ради одлучивања о условном отпусту поступају судије председници ванпретресних кривичних већа.

У поступцима ради одлучивања о помиловању поступају судије председници ванпретресних кривичних већа.

Судије кривичног одељења су равномерно распоређени и за суђење у предметима спречавања насиља у породици и кривичних дела наведених у члану 4. Закона о спречавању насиља у породици.

О обустави прилива нових предмета одређеном судији, ради равномерног оптерећења судија, председник суда доноси посебну одлуку.

Судије поступају у седишту суда на целом подручју суда.

## **КРИВИЧНА ВЕЋА ЗА ОДЛУЧИВАЊЕ ВАН ГЛАВНОГ ПРЕТРЕСА „КВ“**

### **I ВЕЋЕ**

СУДИЈА	СВЕТЛАНА РАДОЊИЋ – председник
СУДИЈА	ЛАСЛО АПРО – члан већа
СУДИЈА	ЉИЉАНА ХРЕЧУК МИХАЉЕВ – члан већа

### **II ВЕЋЕ**

СУДИЈА	ЖУЖАНА ЂОРЂЕВИЋ - председник
СУДИЈА	ЉИЉАНА ХРЕЧУК МИХАЉЕВ- члан већа
СУДИЈА	МАРИЈАНА ПОПОВ – члан већа

### **III. ВЕЋЕ**

СУДИЈА	ЕРИКА САРВАК БАРАТИ – председник
СУДИЈА	ЛАСЛО АПРО – члан већа
СУДИЈА	ЉИЉАНА ХРЕЧУК МИХАЉЕВ – члан већа.

### **IV. ВЕЋЕ**

СУДИЈА	АНА КОЧИШ СИРКЕ МАК – председник
СУДИЈА	МАРИЈАНА ПОПОВ – члан већа
СУДИЈА	ХРЕЧУК МИХАЉЕВ ЉИЉАНА – члан већа.

### **V. ВЕЋЕ**

СУДИЈА	ЕРНЕ БЕРЕЊИ – председник
СУДИЈА	АПРО ЛАСЛО – члан већа
СУДИЈА	ХРЕЧУК МИХАЉЕВ ЉИЉАНА – члан већа.“

Са предметом КВ се задужује судија-председник КВ већа. Већа се формирају тако да је судија извештач истовремено и председник већа.

Састав већа је променљив у случају оправдане одсутности члана већа због коришћења годишњег одмора, боловања и слично.

У случају оправдане одсутности председника једног већа, дозвољена је замена са председником другог КВ већа (члан КВ већа не може бити председник КВ већа у случају одсутности председника КВ већа).

Због потребе приправности КВ већа за време викенда, већа дежурају сваког петка у месецу по истеку радног времена од 15:30 часова до понедељка до 07:30 часова, због саслушања и лишења слободе окривљених, поступања по издатим потерницама и друго.

Приправност КВ већа се одређује уколико је потребно и за време празника.

Састав већа у приправности се одређује посебном одлуком као и председници већа у тим предметима то јест распоредом дежурства.

За рад на предметима извршења кривичних санкција задужен је в.ф. председника суда, судија Ерне Берењи.

Судијски сарадници су задужени за рад на кривичној материји са судијама по посебном распореду који утврђује Председник суда по прибављеном мишљењу судије коме је годишњим распоредом послова поверено распоређивање и праћење рада судијских помоћника.

## ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ

Председник Грађанског одељења је судија Љиљана Хречук Михаљев, коју замењује судија Ласло Апро, којег у случају оправдане одсутности замењује судија Валерија Поздер.

Грађанско одељење има 3 већа и то:

Редни бр.	Име и презиме судија – председника већа	Ознака судије-већа
1.	ЉИЉАНА ХРЕЧУК МИХАЉЕВ	1
2.	ЛАСЛО АПРО	2
3.	ВАЛЕРИЈА ПОЗДЕР	3
4.	МАРИЈАНА ПОПОВ	4

Расподела предмета из грађанске материје се врши равномерно свим напред наведеним судијама. Са предметима „П2“ и „П2н“ из материје Породичног закона равномерно се задужују судије које располажу са посебним сертификатом, уколико није другачије одлучено годишњим распоредом послова или посебном одлуком председника суда.

Судије грађанског одељења се задужују и са предметима кривичног већа за одлучивање ван главног претреса, а све ради обезбеђења могућности одлучивања ван главног претреса из кривичне материје у седишту суда (КВ већа).

У оквиру грађанског одељења организован је рад ИНФО-службе за подршку алтернативним начинима решавања спорова, која пружа потребна обавештења и информације у циљу потпуне обавештености грађана и странака о могућности спровођења посредовања упућивањем странака на медијацију или подстицањем на закључење судског поравнања, ради растерећења и ефикаснијег поступања у осталим предметима у којима то није могуће.

У предметима за издавање наредбе за претресање стана по одредби Закона о инспекцијском надзору (осим поступања за време дежурства) поступају све судије грађанског одељења, равномерно.

Дежурни судија за потребе приправности за време викенда је судија Љиљана Хречук Михаљев, судија Ласло Апро и судија Маријана Попов.

Дежурство се организује сваког петка у месецу по истеку радног времена од 15:30 часова до понедељка до 07:30 часова, због издавања наредбе за претресање стана и одређивања привремених мера и др.

Приправност судија се одређује уколико је потребно и за време празника.

Распоред судија у приправности се одређује посебном одлуком председника суда то јест распоредом дежурства.

У оставинској материји предмети се равномерно распоређују судијама Љиљани Хречук Михаљев, Ласлу Апро, Валерији Поздер и Маријани Попов.

Судија Љиљана Хречук Михљев је задужена за надзор за послова овере, а у случају њене оправдане спречености замењују је судије Валерија Поздер и Ласло Апро.

Судије грађанског одељења недељно једном суде и предузимају судске радње у грађанским поступцима - у парницама (имовинско-правним, радним и породичним споровима), у ванпарничним и оставинским поступцима и ван седишта суда у судској згради у Ади и Кањижи према утврђеном распореду донетог од стране Председника суда.

Судијски сарадници су задужени за рад на парничној и ванпарничној и извршној материји са судијама по распореду који утврђује Председник суда по прибављеном мишљењу судије коме је годишњим распоредом послова поверено распоређивање и праћење рада судијских помоћника.

### **ИЗВРШНА РЕФЕРАДА**

Предметима из извршне реферате задужују се судије:

Редни бр.	Име и презиме судија	Ознака судије
1.	ЉИЉАНА ХРЕЧУК МИХАЉЕВ	1
2.	МАРИЈАНА ПОПОВ	2
3.	ВАЛЕРИЈА ПОЗДЕР	3

Именоване судије задужене су са предметима из ове реферате равномерно.

Судије, који су је по ранијем распореду послова биле задужене са предметима из извршне материје, настављају поступање у незавршеним предметима.

### **„ИПВ“ ВЕЋА**

#### **I. ВЕЋЕ**

СУДИЈА                                   ВАЛЕРИЈА ПОЗДЕР – председник  
СУДИЈА                                   ЛАСЛО АПРО – члан већа  
СУДИЈА                                   АНА КОЧИШ СИРКЕ МАК – члан већа.

#### **II. ВЕЋЕ**

СУДИЈА                                   ЉИЉАНА ХРЕЧУК МИХАЉЕВ – председник  
СУДИЈА                                   ВАЛЕРИЈА ПОЗДЕР – члан већа  
СУДИЈА                                   ЖУЖАНА ЂОРЂЕВИЋ – члан већа.

#### **III. ВЕЋЕ**

СУДИЈА                                   ЛАСЛО АПРО – председник  
СУДИЈА                                   СВЕТЛАНА РАДОЊИЋ – члан већа  
СУДИЈА                                   ЕРИКА САРВАК БАРАТИ – члан већа.

#### **IV. ВЕЋЕ**

СУДИЈА                                   МАРИЈАНА ПОПОВ – председник  
СУДИЈА                                   СВЕТЛАНА РАДОЊИЋ – члан већа  
СУДИЈА                                   ЉИЉАНА ХРЕЧУК МИХАЉЕВ – члан већа.

Састав већа је променљив. За време годишњих одмора или дужег одсуства, већа се

попуњавају са осталим судијама у суду, с тим да они не могу бити председници већа.

Са предметом ИПВ већа је задужен председник већа, а председник већа је истовремено је и судија известилац.

Судијски помоћници задужени за рад на извршним предметима обављају рад под надзором поступајућег извршног судије, а на предметима ИПВ већа под надзором судија председника ИПВ већа.

## **ПОСЕБНА ОДЕЉЕЊА**

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

### **1. ПРИПРЕМНО ОДЕЉЕЊЕ**

Припремно одељење је организовано у судској згради у седишту Основног суда у Сенти, обављају га судијски помоћници, у складу са чланом 16. Судског пословника.

За надзорног судију одређена је судија Љиљана Хречук Михаљев, а надзорног судију замењује судија Ласло Апро.

Послове у овом одељењу обављају и сви судијски помоћници који су запослени у Основном суду у Сенти у складу са правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места и годишњем распореду послова.

Припремно одељење је организовано ради испуњавања процесних претпоставки за вођење поступка и одлучивања о правним лековима, односно ради организовања припремног рочишта и првог рочишта за главну расправу, претходног испитивања тужбе, ради позивања странака, њихових пуномоћника, ради узимања потребних изјава, прибављања потребних документације у циљу разјашњења појединих питања, као и за обављања других послова.

### **2. ОДЕЉЕЊЕ СУДСКЕ ПРАКСЕ**

Одељење судске праксе је организовно ради праћења судске праксе Врховног Касационог суда, Апелационих судова, Вишег суда у Суботици, Уставног суда РС, а у циљу уједначавања поступања судија у предметима из одређених материја. Руководилац одељења судске праксе у грађанској материји је судија Хречук Михаљев Љиљана којој помаже судијски помоћник Маријана Стајић, а руководилац одељења судске праксе у кривичној материји је судија Ана Кочиш Сирке Мак којој помаже судијски помоћник Милана Свирчев.

## **РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПРЕДМЕТА**

У циљу обезбеђивања подједнаке оптерећености свих судија у суду, расподела предмета врши се у судским одељењима у складу са Судским пословником електронским путем.

У циљу обезбеђивања подједнаке оптерећености судија са предметима у суду (по броју предмета, по њиховој старости у односу на дан подношења иницијалног акта, по сложености, хитности у поступању и по другим критеријумима који су пословником предвиђени) о обустави или повећању прилива нових предмета одређеном судији везану за његову реферату председник суда доноси посебну одлуку.

## **ПРАВНА ПОМОЋ**

Послови међународне правне помоћи међу домаћим судовима, међународне правне помоћи у грађанским и кривичним стварима, и овера исправа намењених употреби у иностранству обављају се у седишту суда.

Надзорни судија одређен за поступање у предметима правне помоћи међу домаћим судовима и за поступање у поступцима међународне правне помоћи у кривичним стварима (улазне иностране замолнице из кривичне материје) је судија Ерне Берењи.

Надзорни судија одређен за поступање у предметима правне помоћи међу домаћим судовима и за поступање у поступцима међународне правне помоћи у грађанским стварима (улазне иностране грађанске замолнице) је судија Ласло Апро.

## **ПОСЛОВИ ОВЕРЕ И НАДОВЕРЕ**

У седишту суда обављају се послови овере и надovere исправа намењених за употребу у иностранству (отисак штамбиља „Apostille“). Штамбиљ „Apostille“ потписује в.ф. председника суда Ерне Берењи а за потписивање истовремено се овлашћују и заменик председника суда Светлана Радоњић, као и судије Валерија Поздер и Ласло Апро.

Излазне замолнице потписује в.ф. председника суда Ерне Берењи, а овлашћен је за потписивање и судија Ласло Апро.

## **ДЕЛОКРУГ И РАД СЕДНИЦЕ ОДЕЉЕЊА, ЗАЈЕДНИЧКЕ СЕДНИЦЕ И СЕДНИЦЕ СВИХ ОДЕЉЕЊА**

### **Седница одељења**

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

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

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

Нацрт правног схватања доставља се свим члановима одељења на мишљење и потписивање.

Судија који се не слаже са усвојеним правним схватањем, не потписује га, већ своје мишљење одвојено излаже и прилаже уз изворник усвојеног правног схватања.

### **Заједничка седница одељења**

Заједничку седницу одељења сазивају заједно председници одељења или председник суда када је за разматрање правног питања потребна сарадња најмање два одељења.

Седницом руководи председник одељења у чијем је делокругу питање које се разматра

а заједнички став се усваја када се за њега изјасни већина присутних чланова сваког одељења

## **Седница свих судија**

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

На седници свих судија разматрају се извештаји о раду суда и судија, одлучује о покретању поступака за оцену уставности и законитости прописа и других општих аката, разматра примена прописа којима се уређују питања из делокруга судова, даје мишљење о кандидатима за судије и судије поротнике и одлучује о свим другим питањима од значаја за цео суд.

Седницом свих судија руководи председник суда а одлука се доноси ако је на седници присутно више од половине судија. У раду седнице свих судија учествују по потреби и судијски помоћници. Одлука се доноси по правилу јавним гласањем када за њу гласа већина присутних судија.

## **Састанци**

Радни састанци се одржавају по потреби ради усклађивања рада у суду као целини или у оквиру једног или више судских одељења или служби. Председник суда или председник одељења сазивају радне састанке у циљу решавања појединих питања, боље сарадње између судских одељења или судског особља. Основни суд може организовати заједничке састанке и саветовања председника других судова и судија свог суда, као и судијских помоћника ради разматрања питања од заједничког интереса.

### **3.2.2 СУДИЈЕ ПОРОТНИЦИ**

Судије поротници су грађани који учествују у суђењима.

Закон о судијама („Службени гласник РС", број 116/2008, 58/09, 104/2009, 101/10, 8/12, 121/12, 124/12, 101/13 - одлука УС, 117/14, 40/15, 63/15 - одлука Уставног суда и 106/15, 63/16 - одлука Уставног суда и 47/2017), у члановима од 81. до 88. прописује услове за именовање судија поротника, поступак именовања, заклетву, удаљење са функције, неспојивост са другим службама, пословима и поступцима регулише накнаде и награде, као и трајање и престанак функције судије поротника.

У Основном суду у Сенти функцију судија поротника обављају следећи грађани:

1. Золтан Борошјеви,
2. Лазар Карапанца,
3. Рожа Мајор,
4. Ирен Маријаш,
5. Имре Тот Чантавери.

## **3.3 СУДСКО ОСОБЉЕ**

Положај, права и обавезе судског особља регулисани су Законом у уређењу судова („Службени гласник РС“ број 116/08, 104/09, 101/10, 31/11 – др.закон, 78/11-др.закон, 101/11,



101/13, 40/15-др.закон, 106/15, 13/16, 108/16, 113/17, 65/18 - одлука УС, 87/18 и 88/18 – одлука УС)) и Законом о државним службеницима ("Сл. гласник РС", број 79/05, 81/05 - испр., 83/05 - испр., 64/07, 67/07 - испр., 116/08, 104/09, 99/14, 94/17 и 95/18), Судским пословником и Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места.

Судско особље у Основном суду у Сенти чине:

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

### **3.3.1 СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ**

Судијски помоћници у Основном суду у Сенти стичу следећа звања:

1. Виши судијски помоћник у звању вишег судијског сарадника:

Виши судијски помоћник у звању вишег судијског сарадника помаже судији у раду и реферисању, проучава правна питања у вези са радом судија у појединим предметима, израђује нацрте судских одлука и припрема правне ставове за публикавање, узима на записник тужбе, предлоге и друге поднеске и изјаве странака, врши самостално и под надзором и по упутствима судије друге стручне послове и друге послове по налогу председника суда..

Услови за запослење на радном месту судијског помоћника у звању вишег судијског сарадника су стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит и најмање две године радног искуства у струци након положеног правосудног испита.

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

Кривично одељење: Милана Свирчев, виши судијски сарадник

Грађанско одељење: Маријана Стајић, виши судијски сарадник

### **3.3.2 ДРЖАВНИ СЛУЖБЕНИЦИ И НАМЕШТЕНИЦИ**

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

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

СЕДИШТЕ СУДА У СЕНТИ у судској згради у Сенти, Главни Трг бр. 2

СУДСКА УПРАВА

1. БОШКО МАЈСТОРОВИЋ – секретар суда
2. ОЛГА УВЕРИЋ – административно-технички секретар
3. ЈОВАН ВУЈАДИНОВИЋ – радно место за кадровске и персоналне послове



## СУДСКА ПИСАРНИЦА

1. ТИНДЕ ДОБО КИШ – шеф писарнице
2. ЕДИТ БУЧУ КИШ – референт за пријем и експедицију поште
3. МАРИЈЕЛА РОГАНОВИЋ – референт за пријем и експедицију поште
4. СОЊА ЛАСЛО – референт за пријем и експедицију поште
5. НАДА ОКОВАЦКИ – уписничар
6. АГНЕСИЈА ЛАСЛО – уписничар
7. ЛИВИЈА БЕРЕЦ – уписничар
8. ВЕРОНИКА ЧАСАР – архивар
9. ХАНАК ТИМЕА – уписничар
10. ЈОЖЕФ НЕМЕТ – судски извршитељ
11. ДЕНЕШ ДОМОНКОШ – судски извршитељ
12. МОНИКА ДАВИДОВИЋ – референт за пријем и експедицију поште

Шефа писарнице замењује Ливија Берек а у случају њене оправдане одсутности или спречености Нада Оковацки.

Као судијски помоћници запослене су МАРИЈАНА СТАЈИЋ и МИЛАНА СВИРЧЕВ, а као судијски приправник запослена је САБИНА ЈАНУШКО.

Послове радног места за финансијско пословање обавља референт МИЛАНА МИЛОШЕВИЋ СЕЛИМОВИЋ.

## АДМИНИСТРАТИВНО – ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

1. РУДОЛФ МАЈОРОШ – техничар за информационо-техничку подршку
2. АЛЕКСАНДРА ВЕЈНОВИЋ – записничар
3. НАТАША ПИЈАНОВИЋ – записничар
4. ОЛИВЕРА ЈОВАНОВИЋ – записничар
5. МАРИНЕЛА КРСТИЋ – записничар
6. ИРЕН ВЕРЕШ – записничар
7. ЉИЉАНА ВЕЛИЧКОВИЋ ШМИРКАС – записничар
8. ТИМЕА КОБРЕХЕЛ – записничар
9. ГОРДАНА ЧУПИЋ – записничар
10. МЕЛАНИ МИЈАТОВИЋ – записничар
11. ЗОРАН ШТРБАЦ – руководиоца правосудне страже и противпожарне заштите
12. ВЕЛИМИР ДИМИЋ – правосудни стражар
13. ЈУДИТ ЛЕНЂЕЛ – спремачица
14. ИРЕН КЕЛЕМЕН – спремачица

## КАНЦЕЛАРИЈА У АДИ

1. БЕЛА БАЈУС – правосудни стражар

## КАНЦЕЛАРИЈА У КАЊИЖИ

1. ЗОЛТАН КЕРМЕЦИ – правосудни стражар
2. ЈОЖЕФ БЕРЕЦ – правосудни стражар
4. СУДСКА ПИСАРНИЦА

Судска писарница врши пријем писмена и административно-техничке послове у вези са предметима из надлежности Основног суда у Сенти, 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 Основног суда у Сенти руководи шеф судске писарнице Тинде Добо Киш, број телефона: 024/813-574, 024/655-444 локал 209.

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

### **4.1.1 ПРИЈЕМ ПОШТЕ**

Послови Службе пријема обављају се у судској згради у седишту суда у Сенти и у судским канцеларијама у Ади и Кањижи.

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 Сенти сву пошту прима преко пријемне канцеларије у седишту суда и у канцеларијама у Ади и Кањижи, а у радно време суда од 08:00 – 15:00 часова. Пријемна канцеларија у седишту суда у Сенти налази се на првом спрату зграде.

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

Сваки спис који стигне у суд, претходно се снабде 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, на примерак се ставља отисак пријемног печата суда са тачним датумом и часом пријема, идентично као и на примерку који задржава суд. Уколико странка суду доставља писмено путем поште, као доказ о благовременој предаји, неопходно је да странка сачува потврду о слању препоручене пошиљке.

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

### **4.1.2 ЕКСПЕДИЦИЈА ПОШТЕ И ДОСТАВЉАЊЕ**

Послови експедиције поште обављају се у судској згради у седишту суда у Сенти и у судским канцеларијама у Ади и Кањижи.

Послови експедиције обухватају послове отправаљања поште која се шаље из Основног суда у Сенти. Експедују се позиви странака, 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.

Благовремено и на закону засновано достављање судке поште је од изузетног значаја, а које у највећем броју случајева производи одређене процесне последице за сам поступак. Основни суд у Сенти путем запослених у административно техничкој служби – правосудних стражара врши достављање појединих писмена овог суда, појединим државним органима и установама, док се сва остала писмена шаљу путем поште.

### **4.1.3 АРХИВА**

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

Архива Основног суда у Сенти налази се у седишту суда у Сенти на првом спрату зграде.

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

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

## **4.2 РАСПОДЕЛА ПРЕДМЕТА**

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

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

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

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

Након увођења АВП (аутоматско вођење података) програма у кривичној, истражној и извршној рефереди програм аутоматски додељује предмете на основу њему познатог алгоритма.

### **4.2.1 ОДСТУПАЊА ОД РЕДОСЛЕДА ПРИЈЕМА И РАСПОДЕЛЕ ПРЕДМЕТА**

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

#### **4.2.2. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПРЕДМЕТИМА**

Информације у вези са предметима који се налазе у раду у Основном суду у Сенти странке, њихови пуномоћници и друга овлашћена лица могу добити у судској писарници у радно време суда предвиђено за рад са странкама.

Према одредбама Судског пословника, писарница даје обавештења о стању предмета на основу података из уписника и списка која садрже само нужне податке о стадијуму поступка у коме се предмет налази и друга слична обавештења.

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

У судској писарници могу се добити следеће информације:

1. о пословном броју предмета,
2. о личном имену судије коме је предмет додељен у рад,
3. о кретању предмета.

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

Странке могу да прегледају, фотокопирају и преписују списе код којих је поступак у току у време предвиђено за рад са странкама. Странке могу да прегледају и преписују списе у судској писарници под надзором судског особља. Осталим лицима која имају оправдан интерес да прегледају, фотокопирају и преписују поједини спис, дозвола се даје у складу са законом.

Након архивирања предмета дозволу за прегледање списка даје председник суда.

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

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

#### **4.3 ИЗВЕШТАЈИ И СТАТИСТИКА**

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

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

**Извештај о раду Основног суда у Сенти у периоду од дана 01.01.2018. године до дана**

**31.12.2018. године**

<b>КРЕТАЊЕ ПРЕДМЕТА ПО МАТЕРИЈАМА ОД 01.01.2018. ДО 31.12.2018.ГОДИНЕ</b>					
Материја	Нерешено на почетку	Примљено	Укупно у раду	Решено	Нерешено на крају
П	224	307	531	261	270
П1	19	123	142	95	47
П2	70	333	403	335	68
К	693	1563	2256	1385	871
Ив	36	11	47	34	13
И	162	258	420	329	91
Ии	6	149	155	153	2
Иив	3	100	103	99	4
Иои	4	1	4	4	0
Ион	0	0	0	0	0
Ипи	1	1	2	2	0
Ипви	12	45	57	51	6
ИпвиВ	9	28	37	36	1
ИпвиВк	7	67	74	66	8
Ик	5	112	117	108	9
Ика1	0	0	0	0	0
ИК-КЗ	0	9	9	9	0
Кв	10	1002	1012	992	20
КП	2	0	0	2	0
КПП	0	51	51	51	0
КППР	0	45	45	45	0
КР	3	6	9	6	3
КУО	0	37	37	32	5
О	144	1368	1512	1366	146
Пл	0	122	122	122	0
Пом	0	9	9	8	1
Р1	9	22	31	21	10
Р2	8	17	25	20	5
Р3	6	42	48	43	5
Спк	0	41	41	41	0
Кпнд	0	66	66	66	0
Пом Уг	3	16	19	17	2
Р4 и	1	2	3	2	1
Р4 к	0	1	1	1	0
Р4 п	0	3	3	3	0
Р4 в	1	0	1	1	0

Укупно	1447	5957	7392	5806	1588
--------	------	------	------	------	------

**Извештај о раду Основног суда у Сенти у периоду од дана 01.01.2019. године до дана 30.06.2019. године**

<b>КРЕТАЊЕ ПРЕДМЕТА ПО МАТЕРИЈАМА ОД 01.01.2019. ДО 30.06.2019.ГОДИНЕ</b>					
Материја	Нерешено на почетку	Примљено	Укупно у раду	Решено	Нерешено на крају
П	270	190	460	169	291
П1	47	24	71	17	54
П2	68	160	228	135	93
К	871	728	1599	687	912
Ив	13	2	15	9	6
И	91	146	237	155	82
Ии	2	74	76	70	6
Иив	4	81	85	84	1
Иои	0	0	0	0	0
Ион	0	0	0	0	0
Ипи	0	0	0	0	0
Ипви	6	20	26	20	6
ИпвиВ	1	12	13	12	1
ИпвиВк	8	14	22	21	1
Ик	9	55	64	46	18
Ика1	0	0	0	0	0
ИК-КЗ	0	7	7	7	0
Кв	20	467	517	468	49
КП	0	0	0	0	0
КПП	0	15	15	15	0
КППР	0	11	11	11	0
КР	3	5	8	6	2
КУО	5	10	15	11	4
О	146	785	931	615	316
Пл	0	66	66	57	9
Пом	1	4	5	3	2
Р1	10	13	23	7	16
Р2	5	7	12	5	7
Р3	5	17	22	15	7
Спк	0	18	18	17	1
Кпнд	0	42	42	42	0
Пом Уг	2	7	9	6	3
Р4 и	1	1	2	1	1

Р4 к	0	0	0	0	0
Р4 п	0	1	1	0	1
Р4 в	0	0	0	0	0
<b>Укупно</b>	<b>1588</b>	<b>3012</b>	<b>4600</b>	<b>2711</b>	<b>1889</b>

## 5. РАЧУНОВОДСТВО

РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ - саставља платне спискове, врши обрачун плата и осталих примања и спискове за обуставе, води дневну благајну и врши исплате из благајне, саставља благајнички извештај, даје податке о примањима, попуњава образац М-4 и друге прописане обрасце за плате, води дневник службених путовања, исплаћује рачуне редовне делатности, пише налоге или готовински чек, оверава податке за кредите, даје извештаје, обрађује парничне, извршне и ванпарничне предмете по којима се излазило на увиђај или вршило вештачење, обрачунава и врши исплату трошкова кривичног поступка, води депозит, одваја предмете за исплату приватним и правним лицима, води регистар депозита, врши исплату са рачуна депозита, ликвидира наредбе по свим предметима за вештаке и преводиоце-тумаче, води уписник и именик „СИ“ и прима завештања и готов новац и вредносне папире за чување и руковање и издаје их по налогу, обавља и друге послове по налогу председника суда.

Послови везани за послове јавних набавки се обављају у Основном Суду у Сенти.

**ПИБ : 108341671**

**МАТИЧНИ БРОЈ: 08945535**

1. Редован рачун: 840-1620-21
2. Таксе: 840-30664845-05
3. Депозит: 840-451802-06
4. Казне и трошкови кривичног поступка 840-30665845-12

### 5.1 СРЕДСТВА ЗА РАД СУДА

Према књиговодственој евиденцији Основни суд у Сенти има следећа основна средства рада:  
 Рачунари – 56 ком. – књиговодствене вредности 433.132,36 динара  
 Сервер – 1 ком. - књиговодствене вредности 552.982,08 динара  
 Клима уређаји – 42 ком.  
 Скенери и штампачи – 35 ком. - књиговодствене вредности 139.924,17 динара  
 Остало – фото-апарат – 1 ком. - књиговодствене вредности 14.184,76 динара  
 ПП апарати – 23 ком

### 5.2. ПРИКАЗ ЗАХТЕВА ЗА ТРАНСФЕР СРЕДСТАВА ЗА ОСНОВНИ СУД У СЕНТИ

Назив директног корисника буџета: ОСНОВНИ СУД

Шифра директног корисника буџета: 30226

Назив правосудног органа: СЕНТА

Шифра индиректног корисника буџета: 91297

Подаци за период од 01.01.2018. године до 31.12.2018. године:

Подаци за период од 01.01.2019. године до 30.06.2019. године:

### 5.3 ЗАРАДА ЗАПОСЛЕНИХ

#### Зараде запослених у децембру месецу 2018. године по категоријама запослених

Председник суда	135.087,24
Судија	108.992,00
Секретар суда	79.086,97
Судијски помоћник	65.513,40
Судијски приправник	40.096,54
Референти и записничари	39.975,50
Судска стража	33.295,91
Спремачица	26.768,75

#### Зараде свих запослених у 2018. години (на годишњем нивоу)

ЗАРАДЕ	44.985.134,64
--------	---------------

#### Накнаде у натури (на годишњем нивоу)

НОВОГОДИШЊИ ПАКЕТИЋИ	30.000,00
----------------------	-----------

#### Помоћ за запослене (на годишњем нивоу)

МАТЕРИЈАЛНА ПОМОЋ	2.764.222,00
-------------------	--------------



**Судије и запослени (на годишњем нивоу)**

ТРОШКОВИ ПРЕВОЗА	3.314.703,86
------------------	--------------

**Награде запосленима и остали посебни расходи (на годишњем нивоу)**

ЛУБИЛАРНА НАГРАДА	378.998,00
-------------------	------------

**Зараде запослених у мају месецу 2019. године по категоријама запослених**

Председник суда	142.743,90
Судија	118.564,64
Секретар суда	82.344,75
Судијски помоћник	68.121,14
Судијски приправник	42.903,30
Референти и записничари	42.466,32
Судска стража	35.003,17
Спремачица	29.375,30

**Зараде свих запослених у 2019. години (до 30.06.2019.)**

ЗАРАДЕ	23.911.167,91
--------	---------------

**Накнаде у натури (на годишњем нивоу)**

НОВОГОДИШЊИ ПАКЕТИЋИ	0,00
----------------------	------

**Помоћ за запослене (на годишњем нивоу)**

МАТЕРИЈАЛНА ПОМОЋ	1.102.451,00
-------------------	--------------

**Судије и запослени (на годишњем нивоу)**

ТРОШКОВИ ПРЕВОЗА	1.532.111,63
------------------	--------------

**Награде запосленима и остали посебни расходи (на годишњем нивоу)**

ЛУБИЛАРНА НАГРАДА	214.421,00
-------------------	------------

## **5.4 ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Подаци за период од 01.01.2018. године до 31.12.2018. године:

Подаци за период од 01.01.2019. године до 30.06.2019. године:

## **6. ДАКТИЛОГРАФИ**

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

## **7. ДРУГИ ПОСЛОВИ КОЈИ СЕ ОБАВЉАЈУ У ОСНОВНОМ СУДУ СЕНТИ ВАН ОКВИРА ВРШЕЊА СУДСКЕ ВЛАСТИ**

### **7.1 ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА**

Основни суд у Сенти 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 Сенти и Вишег суда у Суботици, на лични захтев странке уз важећу личну карту или пасош лица коме се издаје уверење.

Ова уверења се издају сваки дан у периоду од 08:00-12:00 часова у Основном суду у Сенти у седишту суда на првом спрату зграде на пријемном шалтеру и у канцеларијама у Ади и Кањижи.

Такса износи 190,00 динара.

Ради добијања ове врсте уверења потребно је да читко попунити стандардни образац који се може преузети у Седишту суда на првом спрату на пријемном шалтеру.

Уверења се издају најдоцније у року од 15 дана од дана подношења захтева.

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

### **7.2 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 дана 05.10.1961. године.

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

Оверавањем исправе потврђује се веродостојност печата и потписа који су стављени на исправу, али не и њен садржај.

Јавне исправе су писмена која издају надлежни органи о чињеницама о којима воде службену евиденцију. Издају се у прописаној форми и снабдевене су потписом овлашћеног лица и отиском печата органа који их издаје. Јавне исправе су: уверења, дипломе, сведочанства и слично.

Приватне исправе су својеручно потписана писмена саопштења издаваоца исправе.

Приватне исправе су: изјаве, пуномоћја, сагласности и слично.

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.

Послови међународне овере могу се обавити у седишту суда у Сенти, на другом спрату зграде суда у канцеларији број 25. код референта Олге Уверић. Штамбиљ „Apostille“ потписује в.ф. председника суда Ерне Берењи, заменик председника суда Светлана Радоњић, као и судије Валерија Поздер и Ласло Апро.

За оверу је потребно:

- документ који се оверава
- фотокопија документа који се оверава

Износ таксе за оверу:

- дипломе, потврде и изводе од матичара, овера пуномоћи 2.090,00 дин.(сваки наредни примерак још 160,00 дин.)
  - за преводе, изјаве, пуномоћи и друго 680,00 дин.(сваки наредни примерак још 160,00 дин.)
- Жиро рачун: 840-30664845-05

## **8. ПРИТУЖБЕ ГРАЂАНА НА РАД СУДА**

У складу са одредбом чланом 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 (на пример одлагања расправа без оправданог разлога, у случајевима када суд не испоштује законске рокове за заказивање расправе или рокове за доношење одлуке и тако даље).

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 члану 1. Закона о судијама независан у раду и доношењу одлука. Странкама, уколико нису задовољне судским одлукама и сматрају их неправилним и незаконитим, на располагању стоје законом предвиђени правни лекови које могу користити, док право на притужбу не могу користити у том правцу.

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

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

**Председнику Основног суда у Сенти**  
на адресу Сента, Главни трг број 2.

Уколико странка поднесе притужбу на рад канцеларија у Ади или у Кањижи и то предаје непосредно канцеларији на чији рад се притужује, поднета притужба биће прослеђена председнику суда на 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 Сенти је Маријана Стајић. Адреса: Основни суд у Сенти, Главни трг број 2, 24400 Сента, Тел: 024/813-574, 024/655-444 локал 201, 064/659-3864.

### **9.1 ПРИСТУП РАДУ СУДА**

Време, место и предмет суђења свакодневно се објављују на видном месту на улазу 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 претходно 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.

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

### **9.2.1. ЗАКОН О СЛОБОДНОМ ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА („Службени гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09, 36/10)**

У складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", број 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010), јавност има право на приступ информацијама од јавног значаја којима располаже суд, „ради остварења и заштите интереса јавности да зна и остварења слободног демократског поретка и отвореног друштва" (члан 1. Закона).

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 члана 2. овог Закона постоји, осим ако орган власти докаже супротно. (члан 4. Закона)

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

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

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

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

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

## **9.2.2 ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВИМА ЗА ПРУЖАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА У ОСНОВНОМ СУДУ У СЕНТИ**

Тражилац подноси писмени захтев Основном суду у Сенти 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 секретар суда Бошко Мајсторовић.

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 Сенти подноси се

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



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

#### **9.2.2.1. 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", број 8/2006) прописује висину накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије и упућивање копије докумената на којима се налази информација од јавног значаја



према Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

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

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

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

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

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

Од плаћања накнаде ослобођени су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, осим када се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету (члан 17. став 4. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја).

### **9.2.3 ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ ПОСЕДУЈЕ ОСНОВНИ СУД У СЕНТИ**

Основни суд у Сенти поседује информације:

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

### **9.2.4 НАЈЧЕШЋА САДРЖИНА ЗАХТЕВА**

Најчешће тражене информације се односе на непосредан рад Основног суда у Сенти

прецизније на поступке који се воде пред овим судом. Током 2017. године поднето је 12 захтева за информације од јавног значаја. Невладине организације су поднеле 9 захтева, грађани 2 захтева, а орган власти 1 захтев.

## 10. ОБРАСЦИ

### 10.1 ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

---

(назив и седиште органа коме се захтев упућује)

#### **ЗАХТЕВ** за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10), од горе наведеног органа захтевам: обавештење да ли поседује тражену информацију; увид у документ који садржи тражену информацију; копију документа који садржи тражену информацију; достављање копије документа који садржи тражену информацију:

- поштом
- електронском поштом
- факсом
- на други начин:

Овај захтев се односи на следеће информације:

---

---

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

Тражилац информације/Име и презиме

---

Адреса

---

други подаци за контакт

---

у \_\_\_\_\_

дана \_\_\_\_\_ 2018.г.

Потпис

## 10.2 ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА РАЗГЛЕДАЊЕ СПИСА

### ЗАХТЕВ ЗА РАЗГЛЕДАЊЕ СПИСА

\_\_\_\_\_ суду  
у \_\_\_\_\_

Молим да ми се дозволи разгледање списка бр. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ а који се налази:

- \_\_\_\_\_ у писарници
- \_\_\_\_\_ у архиви

Подносилац захтева:

Име \_\_\_\_\_ и  
презиме \_\_\_\_\_

Лична \_\_\_\_\_ карта  
бр. \_\_\_\_\_ Адвок.лег.бр. \_\_\_\_\_

Својство \_\_\_\_\_

Адреса \_\_\_\_\_ Тел.бр. \_\_\_\_\_

Потпис

\_\_\_\_\_

Разгледање списка дозволио судија

По одобрењу судије обавестити подносиоца захтева да може да изврши разгледање дана \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 09-13 часова соба бр. \_\_\_\_\_ уз наплату таксе од \_\_\_\_\_ дин. \_\_\_\_\_ коју уплатити на жиро рачун суда бр. \_\_\_\_\_  
Спис разгледао подносилац молбе дана \_\_\_\_\_

Референт

Такса наплаћена - прилог признаница

### 10.3 ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА ПРЕПИС И ФОТОКОПИРАЊЕ СПИСА

#### ЗАХТЕВ ЗА ПРЕПИС И ФОТОКОПИРАЊЕ

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

Датум: \_\_\_\_\_

Подносилац молбе: \_\_\_\_\_

адреса: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

Одобрење судије:

По одобрењу судије и извршеном препису - фотокопији, обавестити подносиоца молбе да дође у \_\_\_\_\_ суд, соба бр. \_\_\_\_ од 09-13 часова ради преузимања тражених преписа - фотокопија, уз наплату таксе у износу од \_\_\_\_\_ дин. коју уплатити на жиро рачун суда бр. \_\_\_\_\_.

Препис-фотокопију примио:

Овалашћени радник суда:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Овлашћени радник суда: \_\_\_\_\_

Такса наплаћена, доказ приложена признаница.