

ИНФОРМАТОР

О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА У КРАГУЈЕВЦУ

2024



Улица Слободе бр. 4
34000 Крагујевац

www.kg.os.sud.rs
uprava@kg.os.sud.rs

САДРЖАЈ

САДРЖАЈ	2
1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОСНОВНОМ СУДУ У КРАГУЈЕВЦУ И ИНФОРМАТОРУ	7
1.1. Информатор о раду.....	7
1.2. Основни подаци о Основном суду у Крагујевцу.....	8
1.3. Контакти	9
1.4. Седиште.....	9
1.5. Подаци о приступачности објекту седишта суда особама са инвалидитетом.....	12
1.6. Радно време	12
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ОСНОВНОГ СУДА У КРАГУЈЕВЦУ	14
2.1. Графички приказ организационе структуре.....	14
2.2. Наративни приказ организационе структуре.....	15
2.3. Судска управа.....	16
2.4. Судска писарница.....	17
2.4.1. Пријемна канцеларија, експедиција и архива.....	19
2.5. Дактилобиро.....	21
2.6. Рачуноводство суда.....	21
2.7. Служба за информатичарске послове	22
2.8. Техничка служба.....	22
2.9. Остале службе	22
2.9.1. Служба међународне правне помоћи	22
2.9.2. Служба за информационо комуникационе технологије (ИКТ).....	23

3. ЗАПОСЛЕНИ У ОСНОВНОМ СУДУ У КРАГУЈЕВЦУ	23
3.1. Судије Основног суда у Крагујевцу	25
3.2. Судска одељења.....	26
3.2.1. Кривично одељење	26
3.2.2. Грађанско одељење.....	28
3.2.3. Одељење за радне спорове	32
3.2.4. Извршно одељење.....	32
3.2.5. Одељење судске праксе	33
3.3. Судије поротници	34
3.4. Судско особље.....	35
3.4.1. Судијски помоћници.....	35
3.4.2. Судијски приправници и волонтери	36
3.4.3. Остали државни службеници и намештеници	37
4. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА ОСНОВНОГ СУДА У КРАГУЈЕВЦУ	51
4.1. Председник суда.....	51
5. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА ОСНОВНОГ СУДА У КРАГУЈЕВЦУ	54
5.1. Контакт подаци	56
5.2. Лица овлашћена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима.....	56
5.3. Обавештење јавности о раду суда	57
5.4. Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа	58
5.5. Опис изгледа службене легитимације судија и запослених.....	58
5.6. Приступ просторијама суда лицима са инвалидитетом	58
5.7. Приступ на рочиштима	58

5.8. Допуштеност аудио и видео снимања објекта које користи државни орган и активности државног органа	60
6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА ОСНОВНОГ СУДА У КРАГУЈЕВЦУ	60
6.1. Надлежност	60
6.2. Шематски приказ положаја Основног суда у Крагујевцу	62
6.3. Годишњи распоред послова	62
7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ ОСНОВНОГ СУДА У КРАГУЈЕВЦУ.....	63
7.1. Уписници Основног суда у Крагујевцу	63
7.2. Пријем и расподела предмета	64
7.3. Одступање од редоследа пријема и расподеле предмета.....	64
7.4. Предаја предмета и писмена у рад надлежном већу.....	65
7.5. Редослед решавања предмета.....	66
7.6. Делокруг и рад седнице одељења, заједничке седнице одељења и седнице свих судија.....	67
7.6.1. Седнице судских одељења	67
7.6.2. Заједничка седнице свих одељења.....	67
7.6.3. Седница свих судија.....	67
7.6.4. Радни састанци.....	68
8. ПРОПИСИ КОЈЕ ПРИМЕЊУЈЕ ОСНОВНИ СУД У КРАГУЈЕВЦУ.....	68
8.1. Устав Републике Србије	68
8.2. Закони.....	68
8.3. Подзаконски акти.....	70
9. ИЗВЕШТАЈИ И СТАТИСТИКА.....	70
9.1. Уводне напомене.....	71
9.2. Анализа укупно остварених резултата суда	72

9.3. Анализа остварених резултата по материјама	74
9.3.1. Кривично одељење	74
9.3.2. Грађанско одељење.....	76
9.3.3. Одељење за радне спорове.....	78
9.3.4. Извршно одељење	79
9.4. Стари предмети	81
9.4.1. Програм решавања старих предмета.....	84
10. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА И ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА	87
10.1. Информације о предметима	88
10.2. Издавање уверења	89
10.3. Овера исправа намењених употреби у иностранству.....	90
10.4. Пријем писмена и овера потписа.....	92
10.5. Притужбе грађана на рад суда.....	93
10.6. Пријем странака.....	95
10.7. Постављање питања електронским путем	95
10.8. Услуге које су доступне у згради суда.....	96
11. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА.....	96
11.1. Извештај о извршењу буџета за период од 01.01.2023. године до 31.12.2023. године.....	97
11.1.1. Преглед прихода.....	97
11.1.2. Преглед расхода за запослене	97
11.1.3. Преглед расхода за коришћење услуга и роба и осталих издатака.....	98
11.2. Извештај о извршењу буџета за период од 01.01.2024. године до 30.09.2024. године... 	100
11.2.1. Преглед прихода.....	100
11.2.2. Преглед расхода за запослене	100

<i>11.2.3. Преглед расхода за коришћење услуга и роба и осталих издатака.....</i>	<i>101</i>
<i>11.3. Извештај о стању доцњи за 2023. годину.....</i>	<i>103</i>
<i>11.4. Извештај о стању доцњи на дан 31.10.2024. године.....</i>	<i>107</i>
<i>11.5. Преглед додељених апропријација у 2023. години</i>	<i>110</i>
<i>11.6. Преглед додељених апропријација у 2024. години</i>	<i>111</i>
12. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....	111
13. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ.....	115
14. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ЗАПОСЛЕНИХ.....	115
<i>14.1. Исплата плата запосленима.....</i>	<i>115</i>
<i>14.2. Исплата јубиларних награда запосленима.....</i>	<i>117</i>
15. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА.....	118
16. ПОДАЦИ О ИНФОРМАЦИЈАМА У ПОСЕДУ.....	120
ОСНОВНОГ СУДА У КРАГУЈЕВЦУ.....	120
<i>16.1. Чување носача информација</i>	<i>120</i>
<i>16.2. Подаци о врстама информација у поседу.....</i>	<i>120</i>
<i>Основног суда у Крагујевцу</i>	<i>120</i>
<i>16.3. Подаци о врстама информација којима Основни суд у Крагујевцу омогућава приступ.....</i>	<i>123</i>
17. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	124
<i>17.1. Право на приступ информацијама од јавног значаја</i>	<i>124</i>
<i>17.2. Поступак по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја.....</i>	<i>125</i>
<i>17.3. Право жалбе</i>	<i>126</i>
<i>17.4. Накнада трошкова за приступ информацијама од јавног значаја</i>	<i>127</i>
<i>17.5. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја</i>	<i>128</i>

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОСНОВНОМ СУДУ У КРАГУЈЕВЦУ И ИНФОРМАТОРУ

1.1. Информатор о раду

Информатор о раду Основног суда у Крагујевцу сачињен је у складу са чл. 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21), Упутством за израду и објављивање информатора о раду органа јавне власти („Службени гласник РС“, бр. 10/22) и чл. 61. Судског пословника („Службени гласник РС“, бр. 110/09, 70/11...18/22).

Сврха Информатора о раду Основног суда у Крагујевцу је да се тражиоцима информација од јавног значаја пруже информације које су од значаја за остваривање права грађана и презентацију рада суда у јавности, кроз упознавање са радом, надлежношћу и организационом структуром суда, овлашћењима и обавезама председника суда и најважнијих тела суда, распоредом послова судија, судијских помоћника и осталих запослених у суду, службама за поступање по захтевима грађанима, овлашћеним особама тих служби и осталим информацијама значајним за рад овог суда.

Информатор о раду Основног суда у Крагујевцу објављен је у електронској форми на сајту Основног суда у Крагујевцу <https://kg.os.sud.rs>.

Информације садржане у информатору биће редовно ажуриране уношењем измена и допуна у садржају и подацима које ова публикација пружа. **Информатор је последњи пут ажуриран са стањем на дан 14.11.2024. године.**

Сва заинтересована лица могу извршити увид у Информатор о раду у просторијама Основног суда у Крагујевцу, с тим да на захтев заинтересованог лица информатор може бити снимљен или се може преузети одштампани текст.

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

1.2. Основни подаци о Основном суду у Крагујевцу

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, 106/15, 40/15 - др. закон, 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 тужилаштава („Службени гласник РС”, број 101/13), између осталих судова у Републици Србији, 01.01.2010. године основан је и Основни суд у Крагујевцу, одређено његово седиште и подручје на којем врши надлежност.

Одредбом члана 3. став 1. тачка 26. Закона о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава, утврђено је да Основни суд у Крагујевцу врши надлежност за територију општина Баточина, Кнић, Лапово и за град Крагујевац.

Назив суда:	Основни суд у Крагујевцу
Седиште суда:	Крагујевац, Зграда правосудних органа – Палата правде, ул. Слободе бр. 4
Председник суда:	судија Бојана Симоновић
Веб страница:	www.kg.os.sud.rs .
Адреса електронске поште:	uprava@kg.os.sud.rs
Шифра делатности:	8423
Матични број:	17773151
Порески идентификациони број:	106398972
Жиро рачун – дин. депозит:	840-275802-35
Жиро рачун – судске таксе:	840-29655845-23
Жиро рачун – новчане казне, трошкови судског поступка и паушала:	840-29621845-76

1.3. Контакти

Судска управа:	034/335-486
Председник суда судија Бојана Симоновић:	034/335-486
Секретар суда Марко Петровић	034/335-677
Портпарол суда Марко Петровић	034/335-677
Централа	034/6196-000
Шеф рачуноводства Јелена Миљисављевић	034/333-756

1.4. Седиште

Седиште Основног суда у Крагујевцу се налази у згради правосудних органа - Палати правде, у ул. Слободе бр. 4, у Крагујевцу, у којој је, поред Основног суда у Крагујевцу, смештено још девет правосудних органа.

Зграда у којој је данас смештен Основни суд у Крагујевцу простире се на 25.000 м², грађена је по најсавременијим стандардима, те представља једну од најрепрезентативнијих грађевина модерне архитектуре на територији Републике Србије и грађена је током 2021. године, а свечано је отворена 13. марта 2022. године.

У саставу Основног суда у Крагујевцу постоји пријемна канцеларија смештена у просторијама раније судске јединице у Баточини (одређене Законом о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава „Сл. гласник РС бр. 101/2013“), у којој ће се обављати послови пријема писмена, као и послови оверавања исправа и потписа до именована јавних бележника.

За подручје општина Баточина и Лапово, потписи, преписи и рукописи ће се оверавати у пријемној канцеларији у Баточини, док ће се наведени послови, за подручје општине Кнић и града Крагујевца, обављати у седишту суда.

*Информатор о раду Основног суда у Крагујевцу
datum последњег ажурирања 14.11.2024. године*



(Фотографија екстеријера нове зграде правосудних органа – Палате правде)





(Фотографије ентеријера нове зграде правосудних органа – Палате правде)

Основни суд у Крагујевцу је до 17.01.2022. године био смештен у згради суда у Крагујевцу, Трг Војводе Радомира Путника. Зграда Окружног начелства је саграђена у периоду од 1902. до 1904. године, пројектовао ју је велики српски архитект, професор Никола Несторовић и представља најрепрезентативнију зграду у историји Крагујевца.



(Фотографија екстеријера старе зграде суда)

Комплетна судска зграда налази се под заштитом Завода за заштиту споменика културе у Крагујевцу, а од стране Народне скупштине РС категорисана је као непокретно културно добро од изузетног значаја.

1.5. Подаци о приступачности објекту седишта суда особама са инвалидитетом

Зграда Палате правде у којој се налази Основни суд у Крагујевцу је прилагођена особама са посебним потребама и омогућен је приступ особама са инвалидитетом. У непосредној близини зграде суда (бочни улаз) постоје паркинг места која су резервисана за особе са инвалидитетом.

Приликом уласка у зграду суда особе које се отежано крећу могу користити лифт, који се налази у холу приземља зграде, а особље које ради као обезбеђење у згради пружа помоћ уколико је потребна.

1.6. Радно време

Радно време Основног суда у Крагујевцу је од 07:30 часова до 15:30 часова.

Поједине процесне радње у поступку које се сматрају хитним, тако да не трпе одлагање, спровестиће се без обзира на прописано радно време, као што ће се започети претреси и рочишта, чије би одлагање изазвало непотребне трошкове или одуговлачење поступка, и завршити након радног времена. Оним данима када суд не ради (викендом, у дане празника и ноћу) спроводиће се само оне радње, које се по одредбама процесних закона сматрају хитним. Председник суда, распоређује судије и судско особље за спровођење радњи у дане и време када суд не ради.

Писмена се могу предавати у Основном суду у Крагујевцу и пријемној канцеларији у Баточини у току радног времена, а иницијални акти примају се, разврставају и предузимају друге радње, у складу са чл. 114. и чл. 163. чл. 165. чл. 166. Судског пословника. Писмена се предају у једном примерку за суд и у довољном броју примерака за супротну страну.

Странке, њихови пуномоћници и друга лица која долазе у судску писарницу ради тражења обавештења, разгледања и преписивања списка, добијања потврда и слично, примају се сваког радног дана од 10 до 14 часова док се у извршној писарници примају сваког радног дана од 10 до 14 часова.

Адвокати који долазе у судску писарницу ради тражења обавештења, разгледања и преписивања списка, добијања потврда и слично, примају се сваког радног дана од 7,30 до 15,30 часова. Подизање поште на шалтеру, адвокати могу извршити сваког радног дана од 7,30 до 15,30 часова.

Овера потписа, преписа и рукописа, за општине Кнић и град Крагујевац врши се сваког радног дана у времену од 07.30 до 15.30 часова, у седишту суда, а за Општине Баточина и Лапово, у пријемној канцеларији у Баточини.

Приликом сачињавања распореда коришћења годишњег одмора води се рачуна о томе да у суду остане довољан број судија и судског особља како би се обезбедило несметано вођење поступака у предметима за које је законом прописана хитност у поступању.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ОСНОВНОГ СУДА У КРАГУЈЕВЦУ

2.1. Графички приказ организационе структуре



2.2. Наративни приказ организационе структуре

Унутрашње уређење и рад Основног суда регулисани су Законом о судијама („Службени гласник РС“ бр. 10/23), Законом о уређењу судова („Службени гласник РС“, бр. 10/23) и Судским пословником („Службени гласник РС“, бр.110/09...93/19 и 18/22).

Број и структура запослених у Основном суду у Крагујевцу одређени су [Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места СУ-I-9-1/2019 од 18.03.2019. године, са последњом изменом и допуном од 26.04.2023. године](#). Овим Правилником предвиђено је да послове у Основном суду у Крагујевцу обавља укупно 174 извршилаца на 27 систематизованих радних места. У циљу успешног и ефикасног обављања послова и задатака из надлежности суда, образоване су следеће организационе јединице:

- ❖ Судска управа;
- ❖ Судска писарница;
- ❖ Дактилобиро;
- ❖ Рачуноводство суда;
- ❖ Служба за информатичке послове;
- ❖ Техничка служба.

Одлуком Високог савета судства о броју судија у судовима („Службени гласник РС“, бр.88/15...93/23 и 117/23), за Основни суд у Крагујевцу утврђено је педесет шесторо судија. Судијску функцију, са председником суда, тренутно обавља педесет двоје судија, док судија Марина Луковић, судија Марина Милорадовић Седларевић и судија Александра Милетић не поступају по предметима због породилског одсуства, до повратка на рад. [Годишњим распоредом послова за Основни суд у Крагујевцу за 2024. годину Су-I-2-1/23 од 01.11.2023. године, са последњом изменом и допуном од 13.11.2024. године](#), судије су распоређене у судска одељења, и то:

- ❖ Кривично одељење;
- ❖ Грађанско одељење;
- ❖ Одељење за радне спорове;
- ❖ Извршно одељење;

- ❖ Одељење судске праксе.

2.3. Судска управа

Судским пословником, регулише се унутрашње уређење и рад судова у Републици Србији, укључујући и Основног суда у Крагујевцу, чијом применом се 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.

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

- уређивање унутрашњих пословања у суду;
- позивање и распоређивање судија поротника;
- разматрање притужби и представки;
- вођење статистике и израда извештаја;
- извршење кривичних и прекршајних санкција (уписници ИК, ИКА);
- 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 у суду;
- 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.

Пословима судске управе руководи председник суда – судија **Бојана Симоновић**, која има два заменика, који је замењују у случају спречености или одсутности, и то су судије Јелена Дамљановић и Јелена Вујичић.

У пословима судске управе председнику суда помаже секретар суда **Марко Петровић**.

Судску управу чине:

Председник суда:	судија Бојана Симоновић
Заменици председника суда:	судија Јелена Дамљановић судија Јелена Вујичић
Секретар суда:	Марко Петровић
Радно место за кадровске послове:	Јелена Тасић
Портпарол суда:	Марко Петровић
Административно технички секретар:	Јелена Антић

2.4. Судска писарница

Судска писарница врши пријем писмена и административно техничке послове у вези са предметима из надлежности Основног суда у Крагујевца, вођење уписника, формирање и расподела предмета, чување предмета, послове архиве, експедиције и доставе поште. Судским пословником регулисан је начин обављања послова који се обављају у судским писарницама.

Радом судске писарнице руководи управитељ судске писарнице који планира, усмерава и надзире рад писарнице и врши најсложеније послове из делокруга рада писарнице. Управитељ писарнице одговоран је за законит, правилан и благовремен рад писарнице и за свој рад одговара председнику суда и секретару суда.

Писарница Основног суда у Крагујевцу има следеће одсеке: кривичну писарницу, парничну писарницу, писарницу радних спорова, ванпарничну писарницу и писарницу извршног одељења. Радом ових писарница руководе шефови писарница, који за правилан и благовремен рад писарница одговарају председнику суда, секретару суда и управитељу писарнице.

Писарница/Одсеци:	Шеф:	Место:	Рад са странкама:
Кривична писарница	Наташа Миленковић	Приземље зграде седишта суда	10-14 часова
Парнична писарница	Драгана Бабић	Приземље зграде седишта суда	10-14 часова
Писарница радних спорова	Драгана Бабић	Приземље зграде седишта суда	10-14 часова
Ванпарнична писарница	Драгана Бабић	Приземље зграде седишта суда	10-14 часова
Писарница извршног одељења	Драгана Бабић	Приземље зграде седишта суда	10-14 часова

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 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.

2.4.1. Пријемна канцеларија, експедиција и архива

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) или путем електронске поште на адресу e.podnesak@kg.os.sud.rs.

Основни суд у Крагујевцу сву пошту прима преко пријемне канцеларије у седишту суда, као и преко пријемне канцеларије у Баточини, а писмена се могу предавати у току целог радног времена. Пријемна канцеларија у седишту суда налази се у приземљу зграде, на шалтерима број 20 и 21.

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 штамбиљем 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.

Доставна служба

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 Крагујевцу образована је посебна служба за достављање судских писмена. Доставна служба се налази у приземљу зграде, канцеларија број 063.

Доставна служба бави се достављањем свих писмена овог суда на територији Града Крагујевца, према за то законом предвиђеним правилима достављања, а путем овлашћених и посебно обучених лица који су запослени у овом суду – достављача, док се сва остала писмена шаљу путем поште. Поред редовног радног времена, а ради побољшане доставе писмена странкама, ова служба ради и у поподневној смени до 18 сати.

У овој служби постоје фахови за адвокате и вештаке, као и других лица чији је рад неопходан за ефикасност рада суда.

Физичка лица и странке такође овде могу преузети судску пошту само у ситуацији када им је остављено обавештење од стране судског достављача.

Архива

Правноснажно решени предмети архивирају се и чувају на основу писмене одлуке судије који на омоту предмета својим потписом на штамбиљ 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.

2.5. Дактилобиро

Дактилобиро обавља све послове везане за вођење записника на рочиштима, претресима и јавним седницама, куцање свих одлука у суду, дописа, врши преписе, као и све остале дактилографске и административно техничке послове неопходне за рад већа, судских одељења и других организационих јединица.

Рад организационе јединице дактилобироа организује шеф дактилобироа, који је одговоран за правилан и благовремен рад дактилобироа и за свој рад одговара председнику суда и секретару суда.

Шеф дактилобироа у Основном суду у Крагујевцу је **Јелена Пантовић**, с тим да у случају њене спречености овом организационом јединицом руководи заменик шефа дактилобироа Кристина Вучковић.

2.6. Рачуноводство суда

Рачуноводство суда обавља послове из области рачуноводства (буџет, плате, депозит, конта), књиговодства и економата, у складу са законским прописима.

Радам ове организационе јединице руководи шеф рачуноводства који планира, усмерава и надзире рад, затим врши најсложеније послове из делокруга рада рачуноводства. Шеф рачуноводства одговоран је за законит, правилан и благовремен рад рачуноводства и за свој рад одговара председнику суда.

Шеф рачуноводства у Основном суду у Крагујевцу је **Јелена Милисављевић**.

2.7. Служба за информатичарске послове

Служба за информатичарске послове обавља послове који се односе на успостављање и одржавање информационо комуникационих технологија и електронску обраду података, складиштење и пренос информација у суду.

Радам Службе за информатичке послове руководи **Немања Обрадовић**.

2.8. Техничка служба

Техничка служба организује и контролиште рад судске страже, возног парка, обавља послове одржавања техничких уређаја у згради, затим одржавања хигијене у згради, просторијама, прилазним стазама и двориштима зграде суда, стара се о текућем одржавању зграде суда, стара се о противпожарној заштити и безбедности запослених, странака и објеката, обавља послове превоза председника суда, судија и судског особља за службене потребе.

2.9. Остале службе

2.9.1. Служба међународне правне помоћи

Ова служба врши послове међународне правне помоћи међу домаћим судовима и међународне правне помоћи у грађанским стварима и кривичним стварима.

Излазне замолнице потписује председник суда судија Бојана Симоновић и њен заменик судија Јелена Дамљановић (уписник „Пом Ик“, „Пом Иг“, „Пом Из“).

За надзорног судију за поступање у предметима правне помоћи међу домаћим

судовима и за поступање у поступцима међународне правне помоћи у грађанским стварима (улазне иностране грађанске замолнице), одређена је судија Јелена Дамљановић, (уписник „Пом УГ“).

За надзорног судију за поступање у предметима правне помоћи међу домаћим судовима и за поступање у поступцима међународне правне помоћи у кривичним стварима (улазне иностране кривичне замолнице), одређена је судија Јелена Вујичић, (уписник „Пом Ук“).

Служба међународне правне помоћи обавља и послове овере и надове ре исправа намењених за употребу у иностранству – стављање штамбиља apostille (уписник „Ов И“ и „Ов Х“). Штамбиљ apostille потписује Председника суда, њени заменици судија Јелена Дамљановић и судија Јелена Вујичић, као и судије Драган Јовановић и Јелица Марашевић.

2.9.2. Служба за информационо комуникационе технологије (ИКТ)

Служба за информационо комуникационе технологије обавља све послове судске управе које јој повери председник суда и за чије обављање су испуњени технички услови.

3. ЗАПОСЛЕНИ У ОСНОВНОМ СУДУ У КРАГУЈЕВЦУ

У Основном суду у Крагујевцу запослено је укупно 256 лица, од чега судијску функцију врши укупно 52. судије, заједно са председником суда, док судско особље чини 204 запослена лица.

Права и обавезе судија и других запослених у Основном суду у Крагујевцу регулисана су Законом о судијама („Сл. гласник РС“ бр. 10/23), Законом о уређењу судова („Сл. гласник РС“ бр. 10/23), Законом о државним службеницима („Службени гласник РС“, број 79/05, 81/05,...157/20 и 142/22), Судским пословником („Сл. гласник РС“ бр.110/2009,...18/2022) и Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Основном суду у Крагујевцу СУ-И-9-1/2019 од 18.03.2019. године, са последњом изменом и допуном од 26.04.2023. године.

РЕД. БР.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	НЕОДРЕЂЕНО			ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ		
		СИСТЕМАТИЗОВАНО	ПОПУЂЕНО НА ДАН 08.03.2019. год.	УПРАЖЊЕНО (2 – 3)	ЗБОГ ПОВЕЋАНОГ ОБИМА ПОСЛА	РАДИ ЗАМЕНЕ ОДСУТНОГ РАДНИКА	ДО ОКОНЧАЊА КОНКУРСА
	НОСИОЦИ ФУНКЦИЈЕ						
1.	СУДИЈА	56	52	4			
	УПРАВА И СУДСКА ВЕЋА						
2.	СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК	25	17	8	15	/	
3.	СУДИЈСКИ ПРИПРАВНИК	/	/	/	/	/	
4.	СЕКРЕТАР СУДА	1	1	/	/	/	
	АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ						
5.	АДМИН.-ТЕХ. СЕКРЕТАР	1	1	/	/	/	
6.	КАДРОВСКИ И ПЕРСОНАЛНИ ПОСЛОВИ	1	1	/	/	/	
7.	УПРАВИТЕЉ ПИСАРНИЦЕ	1	/	1	/	/	
8.	РЕФЕРЕНТ ПРИЈЕМА И ОВЕРЕ	5	5	/	/	/	
9.	ШЕФ ПИСАРНИЦЕ	2	2	/	/	/	
10.	АДМИН.-ТЕХ. ПОСЛОВИ У ПИСАРНИЦИ	28	25	3	10	/	
11.	УПИСНИЧАР	12	11	1	1	/	
12.	СТАТИСТИЧАР	1	1	/	/	/	
13.	АРХИВАР	2	2	/	/	/	
14.	ЕКСПЕДИТОР ПОШТЕ	9	9	/	/	/	
15.	СУДСКИ ИЗВРШИТЕЉ	4	3	1	2	/	
16.	ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА	1	1	/	/	/	
17.	ЛИКВИДАТОР	2	2	/	/	1	
18.	БЛАГАЈНИК	2	2	/	/	/	
	ДАКТИЛОБИРО						
19.	ШЕФ ДАКТИЛОБИРОА	1	1	/	/	/	
20.	ЗАПИСНИЧАР	34	31	3	14	1	
21.	ДАКТИЛОГРАФ	13	13	/	3	1	
	ИНФОРМАТИЧКИ ПОСЛОВИ						
22.	ИНФОРМАТИЧАР	3	3	/	/	/	
23.	ТЕХ. ЗА ИТ	1	1	/	/	/	
	ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ						
24.	ПРАВОСУДНИ СТРАЖАР	4	4	/	/	/	

25.	ДОСТАВЉАЧ	6	5	1	1	/	
26.	ВОЗАЧ	3	3	/	/	/	
27.	ДОМАР	2	2	/	/	/	
28.	ЛОЖАЧ	/	/	/	/	/	
29.	ТЕЛЕФОНИСТА	1	1	/	/	/	
30.	КАФЕ КУВАРИЦА	/	/	/	/	/	
31.	СПРЕМАЧИЦА	9	8	1	/	/	
	УКУПНО	230	207	23	46	3	

3.1. Судије Основног суда у Крагујевцу

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

Високи савет судства доноси одлуку о избору на судијску функцију, која мора бити образложена, затим та одлука мора бити објављена у Службеном гласнику Републике Србије, као и на интернет страници Високог савета судства.

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 подразумева поседовање теоријског и практичног знања потребног за обављање судијске функције.

Оспособљеност подразумева вештине које омогућавају ефикасну примену специфичних правничких знања у решавању судских предмета.

Достојност подразумева моралне особине које судија треба да поседује и понашање у складу са тим особинама.

Моралне особине које судија треба да поседује су: поштење, савесност, правичност, достојанственост, истрајност и узорност, а понашање у складу са тим особинама подразумева чување угледа судије и суда у служби и изван ње, свест о друштвеној одговорности, одржавање независности и непристрасности, поузданости и достојанства у служби и изван ње и преузимање одговорности за унутрашњу организацију и позитивну слику о судству у јавности.

Високи савет судства прописује критеријуме и мерила за оцену стручности, оспособљености и достојности у донетом Правилнику о критеријумима и мерилима за оцену стручности, оспособљености и достојности за избор судије на сталној судијској функцији и други или виши суд и о критеријумима за предлагање кандидата за председника суда („Службени гласник РС“ бр. 94/16 и 48/23).

Одлуком Високог савета судства о броју судија у судовима („Службени гласник РС“, бр.88/15...93/23 и 117/23), за Основни суд у Крагујевцу утврђено је педесет шесторо судија. Судијску функцију, са председником суда, тренутно обавља педесет двоје судија.

3.2. Судска одељења

Судије које одлучују о стварима из једног или више сродних правних подручја улазе у састав судског одељења.

Радам судског одељења руководи председник одељења кога именује председник суда годишњим распоредом послова, по претходно прибављеном мишљењу судија.

Годишњим распоредом послова у Основном суду у Крагујевцу за 2024. годину, формирана су следећа судска одељења:

- ❖ Кривично одељење;
- ❖ Грађанско одељење;
- ❖ Одељење за радне спорове;
- ❖ Извршно одељење;
- ❖ Одељење судске праксе.

3.2.1. Кривично одељење

Судије Основног суда у Крагујевцу, у оквиру Кривичног одељења поступају у претходном кривичном поступку и у главном, првостепеном кривичном поступку.

Председник Кривичног одељења је судија **Јелена Вујичић**, коју замењује судија **Јелица Марашевић**.

У кривичном одељењу поступају следеће судије :

1. Зоран Арсенијевић;
2. Јелица Марашевић;
3. Снежана Мекић;
4. Јелена Вујичић;
5. Неда Булатовић.

У оквиру кривичног одељења формирају се посебна већа, и то:

- Веће за претходни кривични поступак и
- Кривично веће за одлучивање ван главног претреса („Кв“) – веће из члана 21. став 4. Законика о кривичном поступку.

Посебним већем руководи председник већа, који има заменика.

Веће за претходни кривични поступак поступа по предметима из уписника „КПП“, „КППД“, „КППР“, „СПК“, „КПП-ПОВ“, „КППР-ПО“, „ПОИ“, ТОИ“.

Председник Већа за претходни кривични поступак је судија Јелица Марашевић.

У Већу за претходни кривични поступак поступају: судија Јелица Марашевић и судија Јелена Вујичић.

Судија Јелица Марашевић и судија Јелена Вујичић поступају и као судије појединци у смислу члана 498 Законика о кривичном поступку.

Веће за одлучивање ван главног претреса („Кв веће“ из члана 21. став 4. Законика о кривичном поступку) поступа по предметима из уписника „КВ“, „КП“, „КУО“.

Чланове овог већа, поред председника већа чине и двоје судија, по редоследу са списка судија.

Председник овог већа је председник суда Бојана Симоновић.

Судије Кривичног одељења, поступају по предметима из уписника („К“), („К1“), („КПП“), („КППД“), („КППР“), („СПК“), („КПП-ПОВ“), („КППР-ПОВ“), („ПОИ“), („ТОИ“) и („НП“), као у табели која следи:

Редни број	Име и презиме судије	Веће	Материја по уписницима	Судница
1.	Зоран Арсенијевић	9	К, К1, Нп	104
2.	Јелица Марашевић	3	К, К1, Кпп-пов, Кппр, Кппр-пов,Кпнд, Спк, Пои, Тои	102
3.	Јелена Вујичић	4	К, К1, Р4, Кпп, Кпп-пов, Кппр, Кппр-пов,Кпнд, Спк, Пои, Тои	102
4.	Снежана Мекић	12	К, К1, Р4	103
5.	Неда Булатовић	7	К, К1	101

- „К“ – првостепени кривични предмети;
- „К1“ – првостепени кривични предмети без одржавања главног претреса;
- „Спк“ – споразумно признање кривице;
- „Кв“ – кривично веће ван главног претреса;
- „Кп“ – заводе се молбе за помиловања осуђених лица;
- „Куо“ – предмети условних отпуста;
- „Кпп“ – одлуке везане за мере обезбеђења присуства окривљеног у претходном поступку и за несметано вођење кривичног поступка;
- „Кпп-Пов“ – предлоге и извештаје јавног тужиоца и наредбе судије за претходни поступак;
- „Кпнд“ – поступање судије у претходном поступку по дежурству;
- „Кппр“ – друга поступања судије у претходном поступку;
- „Пои“ – уписник о привременом одузимању имовине;
- „Тои“ – уписник о трајном одузимању имовине;
- „Нп“ – уписник за предмете за продужење хитних мера изречених сходно одредбама Закона о спречавању насиља у породици.

3.2.2. Грађанско одељење

Председник Грађанског одељења је судија **Јелена Дамљановић**, а замењује је судија **Драган Јовановић**.

У оквиру Грађанског одељења поступају следеће судије:

1. Соња Антонијевић;
2. Биљана Батавељић Вучковић;
3. Биљана Божовић;
4. Јована Васиљевић;

5. Ненад Вуловић;
6. Драган Јовановић;
7. Немања Ковачевић;
8. Ивана Лековић Блажевић;
9. Предраг Марковић;
10. Звонко Нешовић;
11. Јелена Павловић;
12. Ивана Поњавић Сердар;
13. Марија Стевановић;
14. Братислав Стевановић;
15. Светлана Симовић;
16. Милена Ратковић;
17. Јелена Вељовић;
18. Анђела Ђерасимовић;
19. Милош Мирковић;
20. Марина Петровић;
21. Соња Поповски Заљевски;
22. Зорица Јовановић;
23. Милена Марсенић Кунац;
24. Јелена Трипковић;
25. Марина Милутиновић;
26. Тина Гемаљевић;
27. Марија Чампаревић;
28. Јелена Радојевић;
29. Јелена Дамљановић;
30. Зорица Вељовић;
31. Даница Ђусић;
32. Зорица Мартаћ;
33. Викторија Стефановић;
34. Маша Чејовић.

У оквиру Грађанског одељења формирана су **специјализована већа за породичне спорове („П2“)**, чији су председници судије: Соња Антонијевић, Биљана Батавељић Вучковић, Биљана Божовић, Јована Васиљевић, Драган Јовановић, Ивана Поњавић Сердар

и Јелена Радојевић.

У оквиру Грађанског одељења формирана су посебна већа, и то:

➤ **Ванпарнично и оставинско веће („Р“, ("Р-јб") и („О“):**

Председник ванпарничног и оставинског већа је судија Братислав Стевановић. У ванпарничном и оставинском већу поступају судија Братислав Стевановић и судија Марија Чампаревић.

У предметима оставине („О“), под надзором председника одељења и судија, поступају и судијски помоћници Нелица Лепојевић и Срђан Робаћ.

➤ **„ИПВ“ веће:**

Ради одлучивања о приговорима изјављеним против првостепених решења донетих у извршном поступку и поступку обезбеђења, као и о приговорима изјављеним на решења јавних извршитеља у поступку намирења потраживања по основу комуналних и сличних услуга, формирана су два трочлана већа (ИПВ).

Прво веће чине председник већа – судија Анђела Ђерасимовић, први члан већа – судија Соња Антонијевић и други члан већа – судија Драган Јовановић. У другом већу поступају председник већа – судија Биљана Батавељић Вучковић, први члан већа – судија Милош Мирковић и други члан већа – судија Јелена Дамљановић.

Све судије Грађанског одељења, које поступају у парничним предметима („П“), уједно поступају и у поступцима иницираним тужбама за новчано обештећење у поступку заштите права на суђење у разумном року („Прр” и „Прр1”).

Судије Грађанског одељења поступају по предметима из уписника („П“, ("Прр"), ("Прр'1"), („П2“), („О“), („Р1“), („Р2“), („Р3“), ("Р-јб"), ("Р4"), ("Нп") („ИПВ“), као у табели која следи:

Редни број	Име и презиме судије	Веће	Материја по уписницима	Кабинет судница
1.	Соња Антонијевић	9	П, П2, Прр, Прр1	125
2.	Биљана Батавељић Вучковић	14	П, П2, Прр, Прр1, ИПВ, Р4	126
3.	Биљана Божовић	1	П, Прр, Прр1, П2, Р4, Нп	18
4.	Јована Васиљевић	23	П, Прр, Прр1, П2	136
5.	Ненад Вуловић	8	П, Прр, Прр1, Р4	19
6.	Милош Мирковић	25	П, Прр, Прр1, ИПВ, Р4	32

*Информатор о раду Основног суда у Крагујевцу
датум последњег ажурирања 14.11.2024. године*

7.	Драган Јовановић	4	П, П2, Прр, Прр1, ИПВ, Р4	124
8.	Немања Ковачевић	11	П, Прр, Прр1	28
9.	Марина Петровић	26	П, Прр, Прр1	22
10.	Ивана Лековић Блажевић	13	П, Прр, Прр1	132
11.	Тина Гемаљевић	12	П, Прр, Прр1	18
12.	Предраг Марковић	27	П, Прр, Прр1	27
13.	Марија Чампаревић	3	О, Р1, Р2, Р3, Рјб	131
14.	Соња Поповски Заљевски	31	П, Прр, Прр1	22
15.	Звонко Нешовић	30	П, Прр, Прр1	20
16.	Јелена Павловић	21	П, Прр, Прр1	23
17.	Јелена Вељовић	15	П, Прр, Прр1	21
18.	Анђела Ђерасимовић	18	П, Прр, Прр1, ИПВ, Р4	21
19.	Ивана Поњавић Сердар	28	П, П2, Прр, Прр1, Р4, Нп	128
20.	Братислав Стевановић	1	О, Р1, Р2, Р3, Р-јб	17
21.	Зорица Јовановић	34	П, Прр, Прр1	24
22.	Милена Марсенић Кунац	35	П, Прр, Прр1	31
23.	Милена Ратковић	10	П, Прр, Прр1	20
24.	Светлана Симовић	5	П, Прр, Прр1, Р4	122
25.	Јелена Радојевић	7	П, П2, Прр, Прр1	134
26.	Марија Стевановић	3	П, Прр, Прр1, Р4	122
27.	Марина Милутиновић	37	П, Прр, Прр1	135
28.	Јелена Дамљановић	19	П, Прр, Прр1, ИПВ	130
29.	Даница Ђусић	33	П, Прр, Прр1	23
30.	Зорица Вељовић	16	П, Прр, Прр1	133
31.	Зорица Мартаћ	24	П, Прр, Прр1	29
32.	Викторија Стефановић	32	П, Прр, Прр1	26
33.	Јелена Трипковић	36	П, Прр, Прр1	24
34.	Маша Чејовић	20	П, Прр, Прр1	127

- „П“ – парнични предмети;
- „П2“ – породични спорови;
- „Прр“ и „Прр1“ – уписник за предмете по тужбама за накнаду неимовинске и имовинске штете због повреде права на суђење у разумном року;
- „Р4“ – уписник за предмете у поступку за заштиту права на суђење у разумном року;
- „ИПВ“ – троцлано веће које одлучује о приговорима изјављеним против првостепених решења донетих у извршном поступку и поступку обезбеђења, као и о приговорима изјављеним на решења јавних извршитеља у поступку намирења потраживања по основу комуналних и сличних услуга;
- „О“ – предмети оставине;
- „Р1“, „Р2“, „Р3“ – остали ванпарнични предмети;
- „Р-јб“ – уписник приговора на решења јавних бележника;

➤ „Нп“ – уписник за предмете за продужење хитних мера изречених сходно одредбама Закона о спречавању насиља у породици.

3.2.3. Одељење за радне спорове

Председник одељења за радне спорове је судија **Јелена Јанковић**, а замењује је судија **Мила Лазић**.

У одељењу за радне спорове поступају следеће судије:

1. Ненад Баковић;
2. Ана Вељовић Стошић;
3. Јелена Јанковић;
4. Мила Лазић;
5. Драгана Хацић;
6. Ивана Илић.

Судије одељења за радне спорове поступају по предметима из уписника („П1“), („П1-уз“), као у табели која следи:

Редни број	Име и презиме судије	Веће	Материја по уписницима	Кабинет судница
1.	Ненад Баковић	1	П1	16
2.	Ана Вељовић Стошић	6	П1	15
3.	Јелена Јанковић	8	П1, П1-Уз	14
4.	Мила Лазић	9	П1	15
5.	Драгана Хацић	2	П1	16
6.	Ивана Илић	7	П1	14

- „П1“ – предмети радних спорова;
➤ „П1-Уз“ – предмети радних спорова у вези са узбуњивањем.

3.2.4. Извршно одељење

Председник Извршног одељења је судија **Божидар Милутиновић**, а замењује га судија **Драган Ђорђевић**.

У Извршном одељењу поступају следеће судије:

1. Божидар Милутиновић;
2. Драган Ђорђевић;
3. Миодраг Марковић.

Судије извршног одељења поступају по предметима из уписника, („И“), („Ив“), („Ии“) („Иив“) („Пл“), („Инк“), и („Иои“), као у табели која следи:

Редни број	Име и презиме судије	Веће	Материја по уписницима	Кабинет судница
1.	Божидар Милутиновић	3	И, Ив, Ии, Иив, Пл, Иои, Инк	118
2.	Драган Ђорђевић	7	И, Ив, Ии, Иив, Пл, Иои, Инк	119
3.	Миодраг Марковић	6	И, Ив, Ии, Иив, Пл, Иои, Инк	120

- „И“ – предмети извршења на основу извршне исправе;
- „Ив“ – предмети извршења на основу веродостојне исправе;
- „Ии“ – предлог за спровођење извршења од стране извршитеља;
- „Иив“ – предлог за спровођење извршења на основу веродостојне исправе од стране извршитеља;
- „Пл“ – платни налог;
- „Иои“ – захтев за добијање изјаве о имовини извршног дужника када се раздружи поступак;
- „Инк“ – новчано кажњавање.

3.2.5. Одељење судске праксе

Председник одељења судске праксе у кривичној материји је судија **Јелена Вујичић**, док је председник овог одељења у грађанској материји судија **Јелена Дамљановић**.

У састав одељења судске праксе улазе, по функцији, председници судских одељења и њихови заменици, председници већа и њихови заменици.

Поједине послове у овом одељењу обављаће судијски помоћници распоређени у одељење судске праксе.

Одељење судске праксе прати и проучава праксу судова, међународних судских

органа и међународних институција које надзиру заштиту људских и мањинских права, те обавештава судије и судијске помоћнике о правним схватањима судова. У суду се води општи регистар правних схватања, где се у сажетом облику уносе правни ставови изражени у одлукама суда у појединим предметима или примљених од вишег суда, а која су од значаја за судску праксу.

3.3. Судије поротници

Поред професионалних судија, судска већа чине и судије поротници који представљају грађане који учествују у суђењима. За судију поротника може бити именован пунолетни држављанин Републике Србије који је достојан функције судије поротника и у моменту именовања има мање од седамдесет година живота. При именовању води се рачуна о полу, старости, занимању и друштвеном положају кандидата, о знању, стручности и склоности ка појединим врстама судских ствари.

Специфичност везана за именовање је да се у поступцима у вези са породичним односима бирају судије поротници из редова стручних лица која имају искуства у раду са децом и младима, док се у кривичним поступцима према малолетницима судије поротници бирају из редова наставника, учитеља, васпитача, као и других стручних лица која имају искуство у раду са децом и младима.

Судија поротник именује се на пет година и може бити поново именован, а именује га Високи савет судства, који пре избора прибавља мишљење суда за који се бира.

Судија поротник не може бити адвокат ни пружати правне услуге и стручне савете уз накнаду. Са функцијом судије поротника неспојиве су и друге службе, послови и поступци који су опречни достојанству и независности судије или штетни по углед суда.

Судија поротник има право на накнаду трошкова насталих на функцији, накнаду за изгубљену зараду и право на награду. Услове и висину накнаде и награде прописује Високи савет судства.

У Основном суду у Крагујевцу функцију судије поротника обавља 39 грађана, колико је и предвиђено судија поротника да буде изабрано у овај суд, у складу са Одлуком о броју судија поротника Високог савета судства („Службени гласник РС“, бр.58/24).

3.4. Судско особље

Положај, права и обавезе судског особља регулисани су Законом о уређењу судова и Законом о државним службеницима („Службени гласник РС“, број 79/05, 81/05,...157/20 и 142/22), Судским пословником и Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Основном суду у Крагујевцу.

Мерила за одређивање броја судског особља утврђује министар надлежан за послове правосуђа, док број судског особља одређује председник суда актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у суду, у складу са кадровским планом. На заснивање радног односа, права и обавезе, стручно усавршавање, оцењивање и одговорности судског особља, примењују се прописи који уређују радне односе државних службеника и намештеника, ако Законом о уређењу судова није друкчије одређено.

Судско особље у Основном суду у Крагујевцу чине: судијски помоћници, као и други државни службеници, односно намештеници запослени на административним, информационим, рачуноводственим, техничким и осталим пратећим пословима значајним за рад суда.

3.4.1. Судијски помоћници

Судијски помоћник у звању судијског сарадника – саветник: помаже судији у раду и реферисању, проучава правна питања у вези са радом суда у појединим предметима, израђује нацрте судских одлука, узима на записник тужбе, предлоге и друге поднеске и изјаве странака, врши и друге послове било самостално било под надзором или упутствима судије или председника суда.

Услови: 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, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Број извршилаца: 5

Судијски помоћник у звању вишег судијског сарадника – самостални саветник: помаже судији у раду, 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 или под надзором и по упутствима судије друге стручне послове и по налогу председника суда.

Услови: 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, специјалистичким струковним 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 и потребне компетенције за ово радно место.

Број извршилаца: 20

У Основном суду у Крагујевцу, распоређено је укупно 33 судијских помоћника, с тим да је 18 судијских помоћника у радном односу на неодређено време, док је 15 судијских помоћника у радном односу на одређено време.

3.4.2. Судијски приправници и волонтери

Судијски приправник: упознаје се са предметима које му додели судија, прати суђења и усавршава се у складу са програмом обуке прописаним од стране институције надлежне за обуку у правосуђу и актом о унутрашњој организацији и систематизацији.

Основни суд у Крагујевцу води евиденцију о пракси судијског приправника који се обучава у суду ради полагања правосудног испита.

Судијски приправник прима се у радни однос на три године.

Дипломирани правник може бити примљен на обуку у суд ради стицања радног искуства и услова за полагање правосудног испита без заснивања радног односа

(волонтер).

Тренутно се у Основном суду у Крагујевцу на обуци, ради стицања радног искуства и услова за полагање правосудног испита, у радном односу на одређено време налази 3 приправника, док се без заснивања радног односа налази 18 приправника -волонтера.

Услови: 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, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и испуњава опште услове за рад у државним органима.

3.4.3. Остали државни службеници и намештеници

Најбројнији део судског особља Основног суда у Крагујевцу чине државни службеници и намештеници запослени на административним, техничким, финансијско-материјалним, информационам и осталим пратећим пословима значајним за судску власт. Државни службеници и намештеници у Основном суду у Крагујеву распоређени су у организационе јединице на следећи начин:

➤ Судска управа:

1. Секретар суда – помаже председнику суда у вршењу послова судске управе и непосредно је одговоран председнику суда. Руководи техничком службом, даје предлог оцене запослених који су му непосредно подређени, даје предлог програма додатне обуке и усавршавања за запослене из техничке службе, израђује нацрте нормативних аката, прима странке, издаје потврде о ослобађању од плаћања судске таксе, издаје уверења о неосуђиваности лица која нису држављани Србије, издаје уверења о неосуђиваности за правна лица, води евиденцију службених излазака судија и запослених по путном налогу, ангажује возила и води евиденцију о коришћењу возила за потребе председника суда, заменика председника суда, судија и осталих запослених (а по налогу председника суда), врши стручне послове у вези с остваривањем права, обавеза и одговорности судског особља, припрема акте о правима из радног односа запослених, води уписнике судске управе везано за послове које обавља, стара се о изради и примени Правилника о противпожарној заштити, врши надзор над радом писарнице, одсека пријема и овере при

судској писарници, организује израду решења по захтеву за изузеће судија, обавља и друге послове по налогу председника суда.

Услови: 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, специјалистичким струковним 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 и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

2. Административно технички секретар – обавља административно техничке послове за председника суда, води уписнике судске управе, води архиву судске управе, контактира са странкама и осталим правосудним и другим државним органима и припрема контакте за председника суда, обавља дактилографске послове за потребе судске управе, обавља и друге послове по налогу председника или секретара суда.

Услови: IV степен средње стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Референт

Број извршилаца: 1

3. Радно место за кадровске послове – припрема материјал у вези са конкурсима за пријем радника на рад или престанак рада радника, води персоналну евиденцију запослених у суду, издаје потврде и уверења, стара се о распоређивању судија поротника, припрема и израђује распоред годишњих одмора, врши послове социјалне, здравствене и пензијске заштите запослених, води евиденцију одсуствовања, боловања и коришћења годишњег одмора, води евиденцију о задужењу печатима и штамбиљима, врши и друге послове по налогу председника и секретара суда.

Услови: VI степен више школске спреме правног или другог друштвеног смера, високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно студијама у трајању од три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Сарадник

Број извршилаца: 1

➤ **Судска писарница:**

1. Управитељ писарнице – организује и руководи радом судске писарнице и одељења судске писарнице, контролише рад и даје предлог оцена шефова одсека, достављача, рад извршилаца експедиције поште, пријема и овере, архиве, стара се о примени Судског пословника и других прописа и упутстава о раду судских писарница, саставља све потребне статистичке извештаје о целокупном раду суда, прима странке у вези притужби на рад судске писарнице, обавља и друге послове по налогу Председника суда.

Услови: високо образовање на основним академским студијама, друштвеног смера у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно студијама у трајању од три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Сарадник

Број извршилаца: 1

2. Шеф одсека писарнице – организује и контролише рад запослених у одсеку писарнице, даје предлог оцене за запослене који су му непосредно подређени (уписничари и судски извршитељи) и доставља их управитељу судске писарнице, даје обавештења странкама, води одговарајуће уписнике у складу са Судским пословником и формира предмете. Води евиденцију послатих предмета по тражењу правосудних органа и других државних органа и установа, доставља исте и пише пропратне акте у вези са експедовањем, сређује предмете по жалбама, води евиденцију по жалбама, врши

скенирање писмена, води евиденцију о преписима и достављању истих уз наплату судске таксе, врши контролу предмета за архивирање, ставља клаузулу правноснажности на одлуке, прима и распоређује пошту, саставља месечне, тромесечне, шестомесечне и годишње извештаје, даје податке о превођењу старих предмета и уписника на почетку сваке године, саставља извештај о броју решених и нерешених старих предмета, израђених одлука у року, води евиденцију предмета који се налазе код судских вештака, обавља и друге послове предвиђене Судским пословником, као и по налогу управитеља писарнице и председника суда.

Услови: IV степен, ССС друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Референт

Број извршилаца: 2

3. Радно место за пријем и експедицију поште – врши пријем свих судских писмена и на њих ставља пријемне штампиле са назнаком о датуму пријема и констатацијом о таксама, сређује примљену пошту и дели одговарајућим службама, ради на експедицији поште, требају марке и одговара за правилно руковање истима, заводи пошту кроз књигу достављача и књигу за доставу поште у месту и предајну књигу поште код ПТТ (књигу за обичну пошту и књигу за препоручену пошиљку), обавља и друге послове по налогу председника суда и управитеља судске писарнице.

Услови: IV степен ССС друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Референт

Број извршилаца: 5

4. Архивар – обавља послове пријема архивираних предмета и одлагање истих на одговарајућа места у судској згради, даје обавештења странкама везано за архивиране предмете, води прописане књиге архивираних предмета, води главну књигу архиве, води

књигу издатих и примљених предмета, поступа по захтевима за издавање предмета странкама, даје на увид архивиране списе странкама и наплаћује таксу за издате фотокопије из списка предмета, стара се о правилном чувању и одржавању тих предмета према одговарајућим прописима, по тражењу доставља надлежним службама суда архивиране предмете ради увида, здруживања и сл., а исто то ради и по замолницама других правосудних органа и других државних органа и установа, а по овлашћењу Председника суда или лица које председник суда овласти, обавља и друге послове по налогу председника суда и управитеља судске писарнице.

Услови: IV степен ССС друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Референт

Број извршилаца: 2

5. Уписничар – води помоћне књиге у складу са Судским пословником, здружује предмете и остала писмена, разводи предмете и ставља клаузулу правноснажности на одлуке, води евиденцију примљених, решених и нерешених предмета и евиденцију одлука које су израђене у року, припрема и износи председнику већа предмете у којима је заказана расправа, странкама даје на увид списе и наплаћује таксу за издате фотокопије из списка предмета, даје усмена и писмена обавештења о списима на основу података из уписника, прегледа рокове и предмете који се налазе у евиденцији и поступа по налогу судија, израђује статистички извештај, поступа по налозима за издавање предмета, странкама даје на увид списе и наплаћује таксу за издате фотокопије из списка предмета, обавља и друге послове по налогу председника суда и шефа судске писарнице.

Услови: IV степен, ССС друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Референт

Број извршилаца: 12

6. Радно место за административно техничке послове – здружује повратнице, доставнице, поднеске и друга писмена, формира предмете и пише омоте по судским предметима, обавља и послове у вези са слагањем, одржавањем архивираних предмета и доноси предмете из архиве, спрема и износи предмете судијама за суђење, помаже шефу судске писарнице око вођења уписника и именика и других помоћних књига у вези са овим, ставља клаузуле извршности и правноснажности, сређује предмете по жалбама, обавља и друге послове по налогу председника суда и шефа судске писарнице.

Услови: IV степен ССС друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Референт

Број извршилаца: 28

7. Статистичар – води евиденцију о примљеним и решеним предметима по судским већима и структури предмета, трајању поступка, преузима потребне податке из одлука суда за статистичке извештаје, сачињава, прима, сређује и статистички обрађује периодичне и годишње извештаје и прегледе о раду суда, кретању предмета у Основном суду у Крагујевцу, учествује у изради програма који омогућава свеобухватну анализу рада суда и судија; обавештава председника суда ако примети да табеле нису попуњене у складу са правилима судског пословника, статистички и аналитички обрађује све извештаје о раду појединачних одељења суда, сарађује са ИКТ службом ради обједињавања јединствене статистичке евиденије, обавља друге послове по налогу председика суда и секретара суда.

Услови: високо образовање на основним академским студијама, друштвеног смера у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно студијама у трајању од три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Сарадник

Број извршилаца: 1

8. Судски извршитељ – обавља послове принудног извршења у складу са Законом о извршењу и обезбеђењу, затим у складу са Судским пословником, прима у рад предмете извршења, поступа на терену ради вршења наведених послова, врши попис и одузимање покретних ствари у циљу принудне наплате потраживања, спроводи поступак наплате, врши продају пописаних ствари и даје налоге за исплату повериоца, обрађује предмете који су завршени, здружује повратнице, доставнице, поднеске и друга писмена, даје обавештења странкама, обавља и друге послове по налогу извршног судије предвиђене Судским пословником и Законом о извршењу и обезбеђењу, као и по налогу председника суда, управитеља писарнице и шефа одсека писарнице.

Услови: IV степен ССС друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Референт

Број извршилаца: 4

9. Експедитор поште – врши припрему писмена и пакета за опрему; отпрема писмена и пакете поштанској и доставној служби; води одговарајуће помоћне књиге (књига препорука, доставне књиге и сл.); ради на експедицији поште, требају марке и одговара за правилно руковање истим, заводи пошту, врши доставу писмена странкама у поступцима у складу са одредбама процесних закона, доноси судску пошту, врши предају и пријем поште, доставала пошту између зграда суда као и у самој згради суда, по потреби дежура ради доставе писмена која су по својој природи хитна, обавља и друге послове по налогу председника суда, секретара суда, управитеља судске писарнице и шефа писарнице.

Услови: IV степен ССС друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Референт

Број извршилаца: 9

➤ **Дактилобиро:**

1. Шеф дактилобироа – у сарадњи са председником суда или лицем које он овласти, или секретаром суда, учествује у доношењу одлуке о распореду записничара, дактилографа по већима, затим доноси дневни распоред рада дактилографа у дактилобироу, води евиденцију о распореду и резултатима рада записничара и дактилографа, прима, предаје и заводи предмете и писмена која се обрађују у дактилобироу, координира рад између записничара и дактилографа, стара се о раду и радној дисциплини записничара и дактилографа, може да обавља све послове записничара и дактилографа, обавља и друге послове по налогу председника и секретара суда.

Услови: IV степен ССС друштвеног, природног или техничког смера, најмање три године радног искуства у струци, положен испит за дактилографа IA или IB класе и положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Референт

Број извршилаца: 1

2. Записничар – обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији, пише по диктату записнице на суђењима, позиве за рочишта, одлуке и друга писмена по диктату, доставнице и повратнице, даје на експедицију наведена писмена и констатује у списима и електронском уписнику њихову експедицију, сачињава списак предмета за рочишта и истиче га, води евиденцију о одржаним и неодржаним рочиштима, води рачуна о уредностиписа, уноси податке предвиђене Судским пословником у електронски уписник, стара се о чувању и преносу података, води пописписа, обавља и друге послове по налогу председника суда или судије код кога је тренутно распоређен и по налогу шефа дактилобироа. У погледу обезбеђивања замене одсутног записничара поступа по налогу шефа дактилобироа.

Услови: IV степен ССС друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен испит за дактилографа IA или IB класе, затим положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Референт

Број извршилаца: 34

3. Дактилограф – обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији, пише по диктату записнике на суђењима, позиве за рочишта, одлуке и друга писмена по диктату, доставнице и повратнице, даје на експедицију наведена писмена и констатује у списима и електронском уписнику њихову експедицију, сачињава списак предмета за рочишта и истиче га, води евиденцију о одржаним и неодржаним рочиштима, води рачуна о уредностиписа, уноси податке предвиђене Судским пословником у електронски уписник, стара се о чувању и преносу података, води пописписа, обавља и друге послове по налогу председника суда или судије код кога је тренутно распоређен и по налогу шефа дактилобироа. У погледу обезбеђивања замене одсутног записничара поступа по налогу шефа дактилобироа.

Услови: III или IV степен ССС друштвеног, природног или техничког смера, најмање једна година радног искуства и положен испит за дактилографа IA или IB класе.

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 13

➤ Рачуноводство суда:

1. Шеф рачуноводства – организује целокупно материјално-финансијско пословање суда, ради на буџетским и ванбуџетским пословима, саставља годишњи обрачун (завршни рачун), саставља финансијски план, периодичне обрачуне и периодичне извештаје, води књиговодствену евиденцију о редовној делатности, саставља извештаје о материјално – финансијском пословању, стара се о правилном обрачуну плата, стара се о вођењу послова по жиро-рачунима суда, књижи све пословне промене, доставља захтеве за требовање материјалних средстава, исплаћује рачуне за редовне делатности и рачуне за трошкове настале у кривичном поступку, осим за поротнике и вештаке, даје обавештења странкама, издаје потврде за потребе странака о подацима из рачуноводства, одговара за целокупну архиву рачуноводства и обавља друге послове по налогу председника суда.

Шеф рачуноводства је одговорно лице и одговара за рад рачуноводства у целини, по закону, подзаконским прописима и другим општим актима.

Услови: VII степен стручне спреме економског или финансијског смера, стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ

бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

2. Радно место за обраду депозита – води регистар депозита, новчаних казни и судских такси, одваја предмете за исплату приватним и правним лицима, закључује на крају године све картице аналитике и синтетике, пише вирмане за судије поротнике и вештаке и врши њихову уплату, ликвидира наредбе по кривичним и по предметима из грађанске материје за вештаче и судије поротнике, води уписник „КДП“, преузима и води евиденцију предмета „КДП“, води уписник и именик „Ли“ и прима тестаменте, завештања и вредносне папире на чување и руковање и издаје их по налогу, води евиденцију књижења и уплата на позицију употребе службеног возила у вези изласка на терен службеним возилом, попуњава пореске пријаве по основну исплате награде вештацима и по основу накнаде поротницима, обавља и друге послове по налогу председника суда шефа рачуноводства.

Услови: IV степен ССС (економског или финансијског смера), са најмање две године радног искуства у струци и положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Референт

Број извршилаца: 2

3. Благајник - саставља платне спискове, врши обрачун плата и осталих примања и спискове за обуставе, води дневну благајну и врши исплату из благајне, саставља благајнички извештај, даје податке о примањима запослених и издаје потврде запосленима у суду, саставља извештај о платама и другим 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 извршне, парничне и ванпарничне предмете по којима се излазило на увиђај или вршило вештачење, обрачунава и врши исплату трошкова кривичног поступка, обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства или председника суда.

Услови: IV степен ССС (економског или финансијског смера) са најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Референт

Број извршилаца: 2

➤ **Служба за информатичке послове:**

1. Информатичар – инсталира и одржава рачунаре, штампаче, сервер и другу опрему, врши информатичку припрему за израду статистичких извештаја за рад судија у електронском и папирном облику, за рачуноводство сачињава табеле о присутности на послу које показују број радних дана, годишњих одмора, боловања и плаћеног одсуства, израђује и ажурира табеле за аутоматску обраду квалитета пресуђења, старих нерешених предмета, квалитет рада, дужину трајања поступка, начина решавања, структуру изречених санкција, одржава програм за вођење уписника и обавља бекап истог, обучава раднике за рад на рачунарима, штампачима, упознаје их са начином коришћења локалне мреже и са радом на разним апликацијама, прати вирусне програме и примењује антивирусне заштите, брине о локалној мрежи у суду, врши имплементацију пословног апликативног софтвера у оквиру правосудног и информационог система Србије (ПРИСС), обучава запослене за примену ових пословних апликација, израђује web презентацију и дизајн пословног материјала суда и обавља друге послове по налогу председника суда и секретара суда.

Услови: високо образовање на основним академским студијама техничког, природног или друштвеног смера у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно студијама у трајању до 3 године, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Сарадник

Број извршилаца: 3

2. Техничар за ИТ подршку – инсталира и одржава системски и комуникациони софтвер рачунарске мреже, рачунаре, штампаче, активну и пасивну комуникациону опрему, администрира ЛАН мрежу у суду, пружа основно упознавање корисника са начином рада помоћу рачунара и прикључењем на интернет, прати вирусне програме и примењује антивирусну заштиту, израђује пратећу документацију, води евиденцију у оквиру правосудног информационог система Србије и помаже у обуци корисника на свим пословним апликацијама, помаже у спровођењу статистичких послова, обавља и друге послове по налогу информатичара и Председника суда.

Услови: IV степен, средње стручне спреме информатичког, природно-математичког, техничког или друштвено језичког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Референт

Број извршилаца: 1

➤ **Техничка служба:**

1. Правосудни стражар – утврђује идентитет и разлоге доласка лица у зграду суда, одузима предмете којима би се могла угрозити безбедност лица и имовине, забрањује улазак у зграду суда лицу са оружјем, опасним оруђем, под дејством алкохола и других омамљивих средстава, забрањује неовлашћеном лицу улазак у зграду суда ван радног времена, а у радно време улаз у одређене просторије, удаљава из зграде лица која се не придржавају његове забране или ометају ред и мир, задржава лице затечено у вршењу кривичног дела за које се гони по службеној дужности и о томе одмах обавештава председника суда и полицију, штити од напада зграду суда, другим радњама штити имовину и лица у згради, чува и одржава у технички исправном стању ватрено оружје и муницију, сачињава писмени извештај у случају потребе средстава принуде у коју уноси податке о лицу против кога је средство принуде употребљено и разлoзима за употребу, обавља и друге послове по налогу руководиоца правосудне страже и противпожарне заштите, и по налогу председника и секретара суда.

Услови: III или IV степен ССС друштвеног, природног или техничког смера, здравствена (психо-физичка) способност и обученост за руковање ватреним оружјем са најмање једном годином радног искуства, познавање законских и других прописа на основу којих се обављају послови правосудне страже.

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 4

2. Достављач – врши доставу судских писмена странкама и другим учесницима у судским поступцима у складу са одредбама процесних закона на одређеном рејону а по потреби и ван рејона по налогу председника суда или управитеља судске писарнице, свакодневно односи судску пошту у ПТТ зграду и из ПТТ зграде пошту доноси у зграду суда, разноси пошту и судске предмете између Основног суда у Крагујевцу и државних органа и институција у Крагујевцу, обавља и друге послове по налогу председника суда или управитеља писарнице.

Услови: III или IV степен ССС друштвеног, природног или техничког смера и најмање једна година радног искуства.

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 6

3. Возач – обавља послове превоза за потребе суда, стара се о чистоћи возила и његовом редовном сервисирању, води евиденцију километраже, горива, мазива и осталу потребну евиденцију по путним налозима, евидентира кварове или уочене недостатке на возилу и предузима мере за њихово отклањање, отклања ситне кварове на возилу, обавља и друге послове по налогу председника суда.

Услови: III или IV степен ССС друштвеног, природног или техничког смера, положен возачки испит Б категорије, са најмање једном годином радног искуства

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 3

4. Домар – обавља послове на одржавању зграде суда, инвентара суда и опреме у суду, обавља послове на одржавању водоводне, канализационе и електро мреже, врши мање и уобичајене поправке инвентара и инсталација у суду, контролише исправност громобранске заштите, одговара за правилно одржавање и употребу постројења централног грејања, обавља и друге послове по налогу председника суда.

Услови: III или IV степен ССС електро-техничке или техничке струке, најмање једна година радног искуства.

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 2

5. Телефониста успоставља телефонске везе за потребе суда, стара се о функционисању телефонске централе, предузима мере за отклањање кварова на централи, обавља и друге послове по налогу секретара и председника суда.

Услови: III или IV степен ССС друштвеног, природног или техничког смера и најмање једна година радног искуства.

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 1

6. Спремачица – одржава хигијену у свим просторијама суда, врши прање и чишћење подова, врата, намештаја, холова, ходника, степеништа, санитарних и других просторија, скупља отпадну хартију и одлаже је у контејнере, чисти смеће око зграде суда, пријављује уочене недостатке и кварове у згради суда, обавља и друге послове по налогу председника или секретара суда.

Услови: Основна школа

Намештеник шесте врсте

Број извршилаца: 9

4. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА ОСНОВНОГ СУДА У КРАГУЈЕВЦУ

4.1. Председник суда

Законом о судијама регулисан је избор председника суда, трајање и престанак функције, разлози за разрешење и поступак доношења одлуке о разрешењу, као и положај по престанку функције председника суда.

Према одредбама тог закона председник суда бира се између судија истог или вишег степена, на пет године, без могућности поновног избора за председника истог суда. Судија који је изабран за председника суда обавља и судијску функцију у том суду. Председника суда бира Високи савет судства. Приликом доношења одлуке о избору председника суда, Високи савет судства узима у обзир оцену добијену у поступку вредновања рада, предложени програм унапређења рада суда од стране кандидата, оцену добијену на разговору и прибавља мишљење о пријављеном кандидату од седнице свих судија за који се врши избор председника. Одлука Високог савета судства о избору председника суда мора бити образложена и објављује се у „Службеном гласнику Републике Србије”, као и на интернет страници Високог савета судства.

Кад председнику суда престане функција, Високи савет судства поставља судију који врши функцију председника суда, док нови председник суда не ступи на функцију, а најдуже на једну годину.

Председнику суда престаје функција: престанком судијске функције, избором за судију другог суда, на лични захтев, због укидања суда, истеком мандата и разрешењем са функције председника суда.

Одлуку о престанку функције председника суда доноси Високи савет судства.

Овлашћења и дужности председника суда регулисани су Законом о судијама, Законом о уређењу судова и Судским пословником. Сходно наведеним прописима, председник суда:

- ❖ представља суд, руководи судском управом, стара се о спровођењу Судског пословника и одговоран је за правилан и благовремен рад суда;
- ❖ организује рад у суду;
- ❖ обезбеђује законитост, ред и тачност у суду, налаже отклањање неправилности и спречава одуговлачење у раду;

- ❖ одређује браниоце по службеној дужности;
- ❖ стара се о одржавању независности судија и угледа суда;
- ❖ надзире рад судских одељења и служби прегледом уписника и помоћних књига, роковника и рочишта, сталним евидентирањем предмета чије решавање дуго траје, прибављањем извештаја и на сваки други погодан начин;
- ❖ остварује сталан увид у рад суда као целине и предузима мере за законито, правилно, тачно и благовремено обављање свих послова;
- ❖ врши послове у вези програма стручног усавршавања и обуке судијских помоћника;
- ❖ разматра притужбе странака и других учесника у судском поступку који сматрају да се поступак одуговлачи, да је неправилан или да постоји било какав утицај на његов ток, односно исход, и предузима одговарајуће мере, у складу са законом. О основаности притужбе и предузетим мерама писмено обавештава подносиоца притужбе и председника непосредно вишег суда у року од 15 дана од дана пријема притужбе;
- ❖ прописује кућни ред и одређује распоред коришћења просторија у судској згради;
- ❖ сазива и руководи седницом свих судија;
- ❖ доноси Програм решавања старих предмета којим се могу уводити различите мере ради благовременог обављања послова у суду, као што су измене унутрашње организације суда, увођење додатног рада судија и судског особља, привремена прерасподела радног времена и друге мере, у складу са законом и Судским пословником;
- ❖ Високом савету судства доставља податке потребне за вођење личних листова за судије, судије поротнике и запослене;
- ❖ даје писмено одобрење за фотографисање и снимање у згради суда, као и на рочиштима и
- ❖ врши друге послове одређене законом и Судским пословником.

Председник суда поступа по захтевима за давање информација у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС” број 120/2004,... 105/2021).

Председник суда одлучује по приговору ради убрзавања поступка у поступцима у поступцима у коме се штити право на суђење у разумном року, у складу са Законом о заштити права на суђење у разумном року („Службени гласник РС” број 40/2015 и 92/2023)

Рад председника суда вреднује се у складу са Правилником о критеријумима, мерилима, поступку и органима за вредновање рада судија и председника судова

(„Службени гласник РС” број 81/2014, 142/2014, 41/2015 и 7/2016), који је донео Високи савет судства.

Председник Основног суда у Крагујевцу је судија **Бојана Симоновић**.

Поједине послове судске управе председник суда може поверити заменику председника суда или председницима одељења. Председник суда не може поверити одлучивање о правима судија на основу рада, утврђивање годишњег распореда послова, одлучивање о радним односима судског особља у случају када је то законом одређено, као и о удаљењу судије и судије поротника са дужности.

У пословима судске управе председнику суда помаже секретар суда, у складу са Судским пословником.

Годишњим распоредом послова Основног суда у Крагујевцу за 2024. годину Су.бр.І-2-1/2023 од 01.11.2023. године, са последњом изменом и допуном од 13.11.2024. године, за заменике председника суда одређене су судије **Јелена Дамљановић** и **Јелена Вујичић**. Истим актом председника суда учињено је поверавање појединих послова судске управе који нису у искључивој надлежности ове организационе јединице.

Заменицима председника суда, поред општих послова, поверавају се посебне обавезе, овлашћења и одговорности и то: доношење и потписивање аката судске управе, у одсуству председника суда, а које нису у искључивој - непреносивој надлежности председника суда, одлучивање о захтевима за изузеће и искључење судија у одсуству председника суда, као и за спровођење и праћење Програма решавања старих предмета.

Заменици председника суда дужни су да председнику суда достављају месечне извештаје о свом раду у вези са посебним овлашћењима, обавезама и одговорностима.

Председник суда и судије Ивана Поњавић Сердар, Соња Антонијевић, Биљана Божовић, Снежана Мекић, Зоран Арсенијевић, поступају у предметима за спречавање насиља у породици по Закону о спречавању насиља у породици (уписник Нп). Као предмети спречавања насиља у породици, сматрају се поступци за продужење хитне мере, поступци за одређивање мера заштите насиља у породици, предвиђених Породичним законом.

Посебне обавезе поверавају се:

- Судији Драгану Јовановићу, уређење web site-а суда;
- Судији Зорици Јовановић, поверавају се послови евиденције, распоређивања и спровођења програма обуке и стручног усавршавања судијских приправника и волонтера, као и евиденција, распоређивање и праћење рада судијских помоћника и спровођење програма обуке и стручног усавршавања осталог судског особља;
- Судији Соњи Антонијевић, поверавају се послови руководиоца инфо-службе Основног суда у Крагујевцу за подршку алтернативном решавању спорова;
- Судијама Милошу Мирковићу, Соњи Антонијевић, Биљани Батавељић Вучковић, Анђели Ђерасимовић, Снежани Мекић, Јелени Вујичић, Ненаду Вуловићу, Марији Стевановић, Светлани Симовић, Ивани Поњавић Сердар, Биљани Божовић, Драгану Јовановић, поверава се посебна обавеза да воде поступак у коме се штити право на суђење у разумном року, по приговору ради убрзавања поступка и одлучују о приговорима;
- Секретару Марку Петровићу, поверава се посебна обавеза информисања, контаката са јавношћу и медијима (портпарол).

5. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА ОСНОВНОГ СУДА У КРАГУЈЕВЦУ

Правила везана за приступ јавности рада суда су регулисана:

- Законом о парничном поступку („Сл. гласник РС“ бр. 72/2011...18/2020 и 10/2023);
- Породичним законом („Сл. гласник РС“ бр. 18/2005...6/2015);
- Закоником о кривичном поступку („Сл. гласник РС“ бр. 72/2011...62/2021);
- Законом о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица (Сл. гласник РС“85/2005);
- Законом о слободном присуству информација од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 120/2004...105/2021);

- Судским пословником („Сл. гласник РС“, бр. 110/2009...18/2022).

На основу претходно наведених прописа јавност у раду суда се остварује: годишњим објављивањем информатора о раду суда, периодичним објављивањем билтена Основног суда у Крагујевцу, поступањем по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, давањем обавештења заинтересованим лицима о току судских поступака, истицањем времена места и предмета суђења на видим местима испред суднице у којој ће суђење бити одржано, омогућавањем заинтересованим лицима да присуствују главним претресима и расправама, објављивањем годишњих статистичких извештаја о раду суда и Програма решавања старих предмета, као и објављивањем судских одлука и делова судске праксе на интернет презентацији суда.

Председник суда, судије и судско особље су у складу са одредбама члана 97. став 1. Устава РС и Судским пословником, дужни да обезбеде потребне услове за јавност рада и одговарајући приступ медијима у погледу актуелних информација и поступака који се воде у суду, водећи рачуна о интересима поступка, приватности и безбедности учесника у поступку.

У погледу ограничења права на информисање и извештавање јавности о судском поступку, одредбом члана 3. Законика о кривичном поступку је регулисано, да су државни органи, средства јавног обавештавања, удружења грађана, јавне личности и друга лица, дужни да се придржавају правила да нико не може бити сматран кривим за кривично дело док то не буде утврђено правноснажном одлуком надлежног суда и да својим јавним изјавама о кривичном поступку који је у току, не вређају друга правила поступка, права окривљеног и оштећеног и начело судске назависности.

Такође, одредбом члана 97. став 2. Устава РС регулисано је да ради чувања тајне, заштите морала, интереса малолетника или заштити других општих интереса је могуће искључити јавност и то у законом одређеним случајевима.

5.1. Контакт подаци

Седиште суда:	Крагујевац, Зграда правосудних органа – Палата правде, ул. Слободе бр. 4
Веб страница:	www.kg.os.sud.rs
Адреса електронске поште:	uprava@kg.os.sud.rs
Телефон:	тел.034/6196-000
Факс:	тел.034/6196-000
Телефон пријемне канцеларије у Баточини:	тел.034/6841-137

Годишњим распоредом послова Основног суда у Крагујевцу за 2024. годину Су.бр.І-2-1/2023 од 01.11.2023. године, са последњом изменом и допуном од 13.11.2024. године, поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја поверено је председнику суда, судији Бојани Симоновић.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја може се поднети у писменој форми (или на прописаном [обрасцу](#) са веб странице овог суда), предајом захтева пријемној писарници Основног суда у Крагујевцу, шалтери бр. 20 и 21, односно пријемној канцеларији у Баточини. Захтев се може поднети и факсом или електронским путем на адресу електронске поште Основног суда у Крагујевцу.

5.2. Лица овлашћена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима

Обавештење за медије о раду суда и појединим предметима даје Председник суда, односно лице задужено за информисање (**портпарол**).

Годишњим распоредом послова Основног суда у Крагујевцу за 2024. годину

Су.бр.І-2-1/2023 од 01.11.2023. године, са последњом изменом и допуном од 13.11.2024. године, именован је за **портпарола суда секретар Марко Петровић**.

Представници средстава јавног информисања могу добити информације о раду суда, медијски интересантним предметима и суђењима од портпарола суда.

Портпарол обавештења о раду суда медијима даје након претходне консултације и сагласности судије који поступа у конкретном предмету и председника суда.

Заштићени подаци и они који према посебним прописима представљају тајну чије је објављивање искључено или ограничено законом, неће се саопштити.

Контакт : 034/335-677

e-mail : marko.petrovic@kg.os.sud.rs

5.3. Обавештење јавности о раду суда

Основни суд у Крагујевцу ће благовремено, најкасније дан раније, представнике средстава јавног информисања обавештавати о заказаним суђењима у предметима за које је јавност заинтересована и који су медијски пропраћени.

Обавештења о овим предметима представници медија могу добити на веб страници овог суда www.kg.os.sud.rs, као и путем факса и електронске поште. Поред наведеног, комуникација са представницима средстава јавног информисања обавља се и усменим путем преко портпарола секретара Марка Петровића. По потреби, Основни суд у Крагујевцу, може да организује и конференцију за новинаре.

У циљу обезбеђивања објективног, правовременог и тачног обавештавања јавности о раду суда и судским поступцима, председник, судије и судско особље обезбеђују потребне услове, као и одговарајући приступ медијима у погледу актуелних информација и поступака који се воде у суду, водећи рачуна о интересима поступка, приватности као и безбедности учесника у поступку.

5.4. Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа

Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада Основног суда у Крагујевцу, није примењиво.

5.5. Опис изгледа службене легитимације судија и запослених

Судије Основног суда у Крагујевцу имају службену легитимацију. Председник суда прописује ко од судског особља има службену легитимацију (курир, возач-достављач, и др.).

По разрешењу, престанку радног односа, односно по одлуци председника легитимација се враћа и поништава.

Легитимација је димензија 10 x 6,5 цм, а садржај и облик легитимације прописани су Судским пословником („Службени гласник РС” бр. 110/2009, ... 93/2019 и 18/2022).

Председник суда није одредио да судије и судско особље поседују и идентификациону картицу – оз.

5.6. Приступ просторијама суда лицима са инвалидитетом

Зграда Палате правде, у којој се налази Основни суд у Крагујевцу, прилагођена је потребама особа са посебним потребама и омогућен је приступ особама са инвалидитетом. У непосредној близини зграде суда (бочни улаз) постоје паркинг места чија употреба је резервисана за особе са инвалидитетом.

Основни суд у Крагујевцу води рачуна о примени одредаба садржаних у Законику о кривичном поступку и Закону о парничном поступку, којима се одређује поступање суда у ситуацијама када је субјект у поступку особа са инвалидитетом, а све у циљу омогућавања остварења права странака на закониту, једнаку и правичну заштиту својих права.

5.7. Приступ на рочиштима

Информације о времену и месту одржавања рочишта истакнуте су на видном месту, испред суднице у којој се конкретна рочишта одржавају. Судски поступци су, у начелу,

јавни и расправама и претресима могу присуствовати представници медија, као и други пунолетни грађани.

Јавност може бити искључена само изузетно у ситуацијама када је то предвиђено законом. Јавност је искључена у фази истраге кривичног поступка, до ступања оптужнице на правну снагу и у поступцима у вези са породичним односима. Закоником о кривичном поступку предвиђено је да јавност може бити искључена током кривичног поступка у следећим случајевима: ради заштите идентитета заштићеног сведока, приликом одлучивања о одређивању статуса заштићеног сведока на главном претресу, на рочишту на коме се одлучује по споразуму о признању кривичног дела, уколико то захтевају интереси националне безбедности, јавног реда и морала, интереси малолетника, приватност учесника и у случајевима када се као сведок испитује лице млађе од 14 година. Законом о парничном поступку предвиђени су слични разлози за искључење јавности. Сходно одредбама овог закона јавност са главне расправе може бити искључена у циљу заштите интереса националне безбедности, јавног реда и морала у демократском друштву, као и ради заштите интереса малолетника или приватности учесника у поступку, као и у ситуацији када се мерама за одржавање реда прописаним у закону не може обезбедити несметано одржавање расправе. Сходно одредбама Закона о ванпарничном поступку јавност је искључена у поступцима у којима се одлучује о статусним стварима. Искључење јавности на расправама и претресима не односи се на странке, оштећеног, њихове законске заступнике, браниоце, пуномоћнике и умешаче.

Суд може дозволити да на главној расправи, односно претресу на коме је јавност искључена присуствују поједина службена лица и научни радници, а на захтев окривљеног, то може бити дозвољено и његовом брачном супружнику, блиским сродницима и лицу са којим он живи у ванбрачној заједници или каквој другој трајној заједници. Ова лица суд ће упозорити да су дужни да као тајну чувају све оно што су на расправи, односно претресу сазнали и указаће им се да одавање тајне представља кривично дело.

У сваком конкретном предмету, суд цени постојање наведених основа за искључење јавности и о искључењу одлучује решењем које мора бити образложено и јавно објављено. Против тог решења није дозвољена посебна жалба, већ се одлука о искључењу јавности може побијати само жалбом поднетом против одлуке суда којом је одлучено о главној ствари. Случај када је јавност незаконито искључена представља апсолутно битну повреду поступка која је разлог за укидање одлуке у поступку по жалби.

Када закон прописује јавно изрицање пресуде, судија – председник већа је дужан да прочита изреку пресуде по закључењу главне расправе или претреса и када је јавност искључена.

5.8. Допуштеност аудио и видео снимања објекта које користи државни орган и активности државног органа

У складу са одредбама Судског пословника, фотографисање, аудио и видео снимање у згради суда може се обавити само уз претходно прибављено одобрење председника суда.

Фотографисање и аудио и видео снимање на рочиштима, а у циљу јавног приказивања снимака обавља се по одобрењу председника Основног суда у Крагујевцу. Приликом разматрања захтева такве садржине председник прибавља сагласност председника судећег већа, односно судије појединца и писану сагласност странака као и учесника снимљене радње. Приликом давања одобрења за фотографисање и снимање води се рачуна о интересу јавности, интересу поступка, приватности и безбедности учесника у поступку. По прибављеном одобрењу, фотографисање и аудио и видео снимање рочишта у судници обавља се под надзором судије и то на начин који обезбеђује несметан ток суђења и ред у судници.

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА ОСНОВНОГ СУДА У КРАГУЈЕВЦУ

6.1. Надлежност

Сходно одредби члана 3. став 1. тачка 26. Закона о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава („Службени гласник РС” бр. 101/2013), Основни суд у Крагујевцу врши **надлежност на територији општина:**

- Баточина;
- Кнић;
- Лапово;
- град Крагујевац.

Основни суд у Крагујевцу је суд опште надлежности, његова стварна надлежност утврђена је чланом 24. Закона о уређењу судова („Службени гласник РС” бр. 10/2023).

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 (имовинско правни захтеви чија вредност спора не прелази 40.000 ЕУР у динаркој противвредности на дан подношења тужбе суду), затим 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 с радом; споровима поводом задовољавања стамбених потреба на основу рада.

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

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

6.2. Шематски приказ положаја Основног суда у Крагујевцу

Положај Основног суда у Крагујевцу у мрежи судова опште надлежности:



6.3. Годишњи распоред послова

На основу члана 35. Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“, број 10/2023), затим чланова 46, 47. и 48. Судског пословника („Службени гласник РС“ број 110/09, ..., 93/19 и 18/22), у вези са чланом 23. став 1. Закона о судијама („Службени гласник РС“ број 10/2023), по претходно прибављеном мишљењу свих судија, дана 01.11.2023. године, председник Основног суда у Крагујевцу доноси Годишњи распоред послова у Основном суду у Крагујевцу за 2024. годину.

У складу са Судским пословником, Годишњим распоредом послова у суду, председник суда одређује заменике председника суда. Годишњим распоредом послова, заменицима председника суда, поред општих послова, поверавају се посебне обавезе,

овлашћења и одговорности. Посебне обавезе се поверавају и другим судијама Основног суда у Крагујевцу. Годишњим распоредом послова одређују се судска одељења, већа и судије које их чине, председници и заменици председника одељења, односно већа и судије које ће их замењивати.

Пречишћени текст годишњег распореда послова Основног суда у Крагујевцу се може преузети са интернет странице суда: [Годишњи распоред послова](#).

7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ ОСНОВНОГ СУДА У КРАГУЈЕВЦУ

Законом о уређењу судова („Службени гласник РС“, број 116/2008, 104/2009, 101/2010, 101/2011, 101/2013, 106/15, 13/16, 108/16, 113/17 и 87/18) и Законом о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава („Службени гласник РС“ број 101/2013), 01.01.2014. године основан је Основни суд у Крагујевцу, одређено његово седиште и подручје на ком врши надлежност.

7.1. Уписници Основног суда у Крагујевцу

Основни суд у Крагујевцу, сходно Судском пословнику, води следеће уписнике: за судску управу („Су,„), за претходни поступак („Кш“, Кшпр“, „Кшпд“), за кривичне предмете („К“), за кривично ванпретресно веће („Кв“), за извршење кривичних санкција („Ик“, „Ик1“, „Ик2“), за условне отпусте („КУО“), затим уписнике грађанског одељења („П“, „П1“, „П2“, „Р1“, „Р2“, „Р3“, „О“), уписнике извршења („И“, „Ии“), уписнике за поступке по правним средствима којима се штити право на суђење у разумном року („Р4п“, „Р4и“, „Р4к“, „Р4р“, „Р4в“), за предмете правне помоћи („ПОМ“), за предмете међународне правне помоћи (Пом Уг“, „Пом УГН“, „Пом УГХ1“, „Пом Ук“), као и друге уписнике прописане Судским пословником.

7.2. Пријем и расподела предмета

Пословање са предметима у суду регулисано је Судским пословником.

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

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

Предмети се распоређују уписивањем у уписник према редоследу пријема и редном броју, с тим да се најпре распоређује група новопримљених предмета, а затим предмети приспели у суд на други начин.

У Основном суду у Крагујевцу расподела новопримљених предмета врши се коришћењем посебног програма (математичког алгорита) који обезбеђује да на крају једног циклуса расподеле све судије имају подједнак број новопримљених предмета у раду и да буду подједнако оптерећени. Циклус расподеле траје један месец.

Контролу расподеле предмета у писарници, врши председник суда, секретар суда или управитељ судске писарнице. Запослени који обављају административно техничке послове у писарници (уписничари) здружују поднеске и остала писмена у предмет и евидентирају све промене у кретању предмета и предају у рад судији. Писмена се стављају у омот списка и лепе оним редом како су уведена у попис списка и то тако да писмено ранијег датума буде изнад писмена каснијег датума.

7.3. Одступање од редоследа пријема и расподеле предмета

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

Такође, предмети који према годишњем распореду послова треба да се распореде

једном судији или већу, могу бити распоређени другом судији или већу, због оптерећености или спречености судија да по том предмету поступа или постојање разлога за изузеће по сили закона.

Додељени предмет може се одузети судији, односно већу, ако се поводом притужбе странке утврди да судија или веће неоправдано одуговлаче поступак, због дужег одсуствовања судије, изузећа и промене годишњег распореда послова.

О наведеним одступањима од правила о редоследу пријема и расподели предмета одлучује председника суда образложеним решењем, против којег судије, односно веће које би по годишњем распореду требало да поступа, као и странке у поступку, имају право приговора председнику Вишег суда у Крагујевцу.

7.4. Предаја предмета и писмена у рад надлежном већу

Писарница предаје предмете у рад надлежном већу, односно судији појединцу и службама, уколико се радња не извршава у писарници. Предмети хитне природе предају се одмах и преко реда.

Предаја предмета судији, судијском помоћнику, записничару или другим службама евидентира се у уписник обичном оловком, у рубрици кретање предмета, а како је у Основном суду у Крагујевцу уведено електронско управљање предметима, евиденција и кретање предмета води се путем пословног софтвера за управљање предметима.

Предмети се решавају по реду пријема, с тим да се у хитним или другим оправданим случајевима од овог реда може изузетно одступити.

Председник већа, односно судија појединац наредбом одређује дан и час рочишта, уколико није потребно предузети неку другу радњу у поступку, те доноси и друге одговарајуће наредбе, по којима поступају дактилографи (пишу позиве и врше друга расписивања) и уписничари (експедују одговоре на тужбу, оптужнице, поднеске, разне дописе, пресуде, решења и др.).

Предмети додељени у рад већу или судији појединцу могу се задржати у већу само уколико је потребно да се донесе одговарајућа одлука, водећи рачуна о прописаним роковима, док се предмети у којима је одложено рочиште, по поступању записничара, враћају одмах писарници. Предмети у којима је закључена расправа, односно претрес

остају код судије ради изградe одлуке.

Суђења се одржавају у судницама, док се о свакој радњи предузетој у току поступка на рочишту, о важнијим изјавама и саопштењима које странке или други учесници дају ван рочишта, као и о осталим радњама суда, саставља записник, који пише записничар.

Припрему одлука врши сам судија коме помаже судијски помоћник или судијски приправник. Пресуде и друге одлуке се диктирају директно дактилографу распоређеном на рад код судије или се диктирају у диктафон и потом куцају у дактилобиру.

Писмено израђене одлуке достављају се писарници у изворнику о довољном броју примерака преписа, са упутством за њихову доставу. По правилу писмено израђене одлуке се достављају путем поште, осим хитних одлука које на територији града достављају достављачи.

Уписничар у писарници, а након поступања по упутству судије за доставу пресуде или друге одлуке, здружују доставнице или повратнице као доказ о урученој одлуци, те предмет стављају у рок евиденције жалбе. Примљене жалбе на одлуку уписничар здружује предмету и предмет износи судији. Када се стекну процесни услови, предмет се по одлуци судије доставља непосредно вишем суду на одлуку по изјављеној жалби.

7.5. Редослед решавања предмета

Предмети се решавају по реду пријема. У хитним или другим оправданим случајевима од овог реда се може изузетно одступити.

Првенствено се узимају у рад предмети који се по закону сматрају нарочито хитним или хитним, а затим предмети који због околности случаја захтевају хитно поступање.

Хитним предметима сматрају се предмети који су у складу са Програмом решавања старих предмета означени као „стари“, затим предмети у којима је утврђена повреда права на суђење у разумном року, као и сви предмети који су посебним прописима означени као хитни.

У кривичном поступку првенствено се узимају у рад предмети у којима се неко лице налази у притвору или на издржавању казне, односно у којима је неко лице удаљено

са дужности или му је привремено забрањено вршење одређене делатности.

7.6. Делокруг и рад седнице одељења, заједничке седнице одељења и седнице свих судија

7.6.1. Седнице судских одељења

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

На седници судског одељења разматрају се: рад одељења, правна питања, начин побољшања рада и стручности судија, судијских помоћника и судијских приправника 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 је донета када за њу гласа већина присутних судија.

О раду седнице води се записник у који се уноси: ко је оправдано и неоправдано одсутан, сва мишљења у току расправљања, као и резултат гласања. Записник потписују председник одељења који је руководио седницом и судијски помоћник који је сачинио записник.

7.6.2. Заједничка седница свих 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.

7.6.3. Седница свих судија

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

На седници свих судија разматрају се извештаји о раду суда и судија, одлучује о покретању поступка 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, и на њој се може одлучивати ако је присутно више од половине судија. У раду седнице свих судија учествују и судијски помоћници. Одлука се доноси, по правилу, јавним гласањем када за њу гласа већина присутних судија.

7.6.4. Радни састанци

Радни састанци се одржавају по потреби, а 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.

8. ПРОПИСИ КОЈЕ ПРИМЕЊУЈЕ ОСНОВНИ СУД У КРАГУЈЕВЦУ

Судови, у складу са чланом 142. став 2. Устава РС, суде на основу Устава, закона и других општих аката, када је то предвиђено законом, општеприхваћеним правилима међународног права и потврђених међународних уговора. Суд у свом раду примењује све прописе који регулишу делокруг рада Основног суда у Крагујевцу.

Прописи које овај суд најчешће користи у свом раду су:

8.1. Устав Републике Србије

- [Устав Републике Србије](#) („Сл. гласник РС“ број 98/06 и 115/21)

8.2. Закони

- [Уставни Закон за спровођење Устава Републике Србије](#) („Сл. гласник РС“ бр. 98/2006);

- [Закон о уређењу судова](#) („Сл. гласник РС“ бр. 10/2023)
- [Закон о судијама](#) („Сл. гласник РС“ бр. 10/2023)
- [Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава](#) („Сл. гласник РС“ бр. 101/2013)
- [Закон о Високом савету судства](#) („Сл. гласник РС“ бр. 10/2023)
- [Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја](#) („Сл. гласник РС“ бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021)
- [Законик о кривичном поступку](#) („Сл. гласник РС“ бр. 72/2011, 101/2011, 121/2012, 32/2013, 45/2013, 55/2014 и 35/2019)
- [Кривични законик](#) („Сл. гласник РС“ бр. 85/2005, 88/2005 – испр, 107/2005 – испр, 72/2009, 111/2009, 121/2012, 104/2013, 108/2014, 94/2016 и 35/2019)
- [Закон о организацији и надлежности државних органа у сузбијању организованог криминала, тероризма и корупције](#) („Сл. гласник РС“ бр. 94/2016 и 10/2023)
- [Закон о парничном поступку](#) („Сл. гласник РС“ бр. 72/2011, 49/2013 (УС), 74/2013 (УС), 55/2014, 87/2018 и 18/2020)
- [Закон о раду](#) („Сл. гласник РС“ бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 (УС) и 113/2017)
- [Закон о мирном решавању радних спорова](#) („Сл. гласник РС“ бр. 125/2004, 104/2009 и 50/2018)
- [Закон о извршењу и обезбеђењу](#) („Сл. гласник РС“ бр. 106/2015 и 54/2019)
- [Закон о стечају](#) („Сл. гласник РС“ бр. 104/2009, 71/2012 (УС), 83/2014, 113/2017, 44/2018 и 95/2018)
- [Закон о привредним друштвима](#) („Сл. гласник РС“ бр. 36/2011, 99/2011, 5/2015, 44/2018, 95/2018, 91/2019 и 109/2021)
- [Закон о ванпарничном поступку](#) („Сл. гласник РС“ бр. 25/1982, 48/1988, 85/2012, 55/2014, 6/2015 и 14/2022)
- [Закон о наслеђивању](#) („Сл. гласник РС“ бр. 46/1995, 101/2003 (УСРС) и 6/2015)
- [Закон о заштити права на суђење у разумном року](#) („Сл. гласник РС“ бр. 40/2015 и 9/2023)
- [Породични закон](#) („Сл. гласник РС“ бр. 18/2005 и 6/2015)
- [Закон о државним службеницима](#) („Сл. гласник РС“ бр. 79/2005, 81/2005 – испр, 83/2005 – испр, 64/2007, 67/2007 – испр, 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017, 95/2018, 157/2020 и 142/2022)
- [Закон о платама државних службеника и намештеника](#) („Сл. гласник РС“ бр. 62/2006, 63/2006 – испр, 115/2006 – испр, 101/2007, 99/2010, 108/2013, 99/2014, 95/2018 и 14/2022)

8.3. Подзаконски акти

- Судски пословник („Сл. гласник РС“ бр. 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015 – испр, 39/2016, 56/2016, 77/2016, 16/2018, 78/2018, 43/2019, 93/2019 и 18/2022)
- Пословник о раду Високог савета судства („Сл. гласник РС“ бр 29/2013, 4/2016, 91/2016, 24/2017, 7/2018, 69/2018, 38/2021, 90/2021 и 48/2023)
- Правилник о мерилима за одређивање броја судског особља у судовима („Сл. гласник РС“ бр. 72/2009 и 79/2009)
- Правилник о критеријумима и мерилима за оцену стручности, оспособљености и достојности за избор судије на сталној судијској функцији у други или виши суд и о критеријумима за предлагање кандидата за председника суда („Сл. гласник РС“ бр. 94/2016 и 48/2023)
- Одлука о броју судија у судовима („Сл. гласник РС“ бр. 88/2015, 6/2016, 11/2016, 48/2016, 73/2016, 104/2016, 24/2017, 31/2017, 54/2017, 10/2018, 14/2018, 31/2018, 58/2018, 68/2018, 102/2018, 10/2019, 48/2019, 67/2019, 20/2020, 25/2020, 78/2020, 6/2021, 10/2021, 36/2021, 67/2021, 76/2021, 90/2021, 99/2021, 30/2022, 119/2022, 137/2022, 51/2023 и 93/2023)
- Правилник о критеријумима, мерилима и поступку за оцењивање рада судијских помоћника („Сл. гласник РС“ бр. 32/2016, 103/2018-УС и 37/2019)
- Правилник о критеријумима, мерилима, поступку и органима за вредновање рада судија и председника судова („Сл. гласник РС“ бр. 81/2014, 142/2014, 41/2015 и 7/2016)
- Општи колективни уговор („Сл. гласник РС“ бр. 50/2008, 104/2008 и 8/2009)
- Посебан колективни уговор за државне органе („Сл. гласник РС“ бр. 38/2019)
- Уредба о оцењивању државних службеника („Сл. гласник РС“ бр. 11/2006 и 109/2009)

База свих прописа у вези са радом правосудних органа се налази на сајту Управе за заједничке послове републичких органа, на електронској адреси:
<http://bpp.uzzpro.gov.rs/FTSearch.aspx>

9. ИЗВЕШТАЈИ И СТАТИСТИКА

Судска писарница, конкретно статистичар, саставља редовне и повремене извештаје о раду суда, судских одељења и судија, који су потребни судској управи, а на

основу којих извештаја се разматрају резултати рада појединих одељења, служби и суда као целине, те дају предлози за унапређење рада суда.

Наведене извештаје судска управа доставља Вишем суду у Крагујевцу, Апелационом суду у Крагујевцу, Врховном суду, Високом савету судства и Министарству правде Републике Србије.

9.1. Уводне напомене

Спроведена анализа рада Основног суда у Крагујевцу са посебним освртом на резултате рада суда се односи на 2022. и 2023. годину, при чему је извршено поређење резултата рада овог суда из 2023. године, са резултатима рада из претходне 2022. године.

Анализа података о раду Основног суда у Крагујевцу за 2022. годину и 2023. годину, рађена је на основу Извештаја о раду овог суда, за период од 01.01.2022. године до 31.12.2022. године, као и на основу Извештаја о раду овог суда, за период од 01.01.2023. године до 31.12.2023. године, а по прописаној методологији Министарства правде Републике Србије.

Упоредни приказ Извештаја о раду Основног суда у Крагујевцу за 2022. годину и Извештаја о раду Основног суда у Крагујевцу за 2023. годину, вршен је у складу са подацима садржаним у табелама из АВП програма.

У Основном суду у Крагујевцу на почетку 2022. године, по предметима, поступало је укупно 54 судија, рачунајући и Председника суда. У јануару 2022. године, судији Зорану Добросављевићу и судији Миљану Лековићу престала је судијска функција због навршеног радног века, док су 14.06.2022. године две судије изабране за судије Вишег суда у Крагујевцу, тако да укупан број судија на крају 2022. године износи 52, са Председником суда.

АВП програм, Т1 табела, генерише и приказује укупно 49 судија, у складу са упутством за попуњавање извештаја о раду суда које прописује Судски пословник.

У Основном суду у Крагујевцу на почетку 2023. године, по предметима, поступало је укупно 50 судија, рачунајући и Вршиоца функције председника суда. У марту 2023. године, судији Сањи Муњић престала је судијска функција услед смрти, затим је у октобру 2023. године судији Милосаву Недељковићу престала судијска функција због

навршеног радног века, док је 07.12.2023. године један судија изабран за судију Вишег суда у Крагујевцу, тако да укупан број судија на крају 2023. године износи 50, са Вршиоцем функције председника суда.

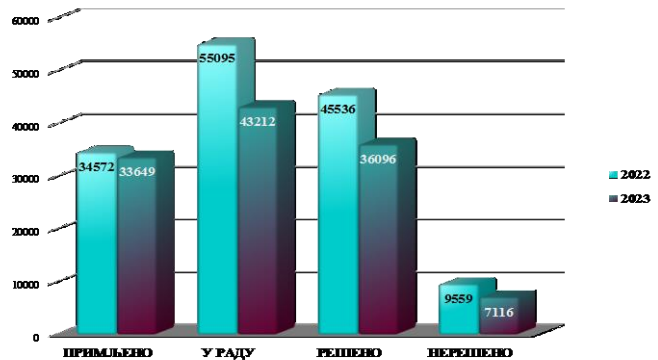
АВП програм, Т1 табела, генерише и приказује укупно 50 судија, у складу са упутством за попуњавање извештаја о раду суда које прописује Судски пословник.

9.2. Анализа укупно остварених резултата суда

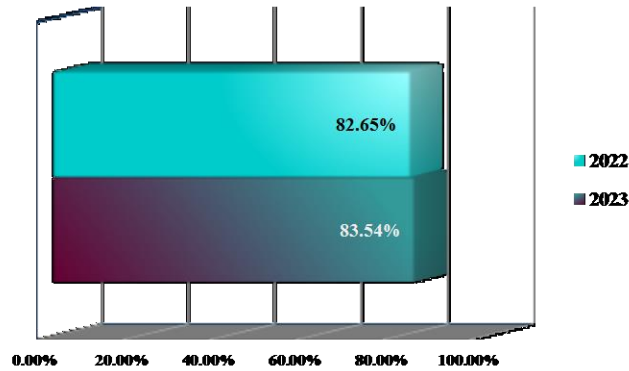
Основни суд у Крагујевцу у 2022. години примио је укупно 34.572 предмета, тако да је имао укупно у раду **55.095** предмета, од тога је укупно решено 45.536 предмета, док је остало нерешено 9.559 предмета.

Основни суд у Крагујевцу у 2023. години примио је укупно 33.649 предмета, тако да је имао укупно у раду **43.212** предмета, од тога је укупно решено 36.096 предмета, док је остало нерешено 7.116 предмета.

	2022. година	2023. година
ПРИМЉЕНО	34572	33649
УКУПНО У РАДУ	55095	43212
РЕШЕНО	45536	36096
НЕРЕШЕНО	9559	7116

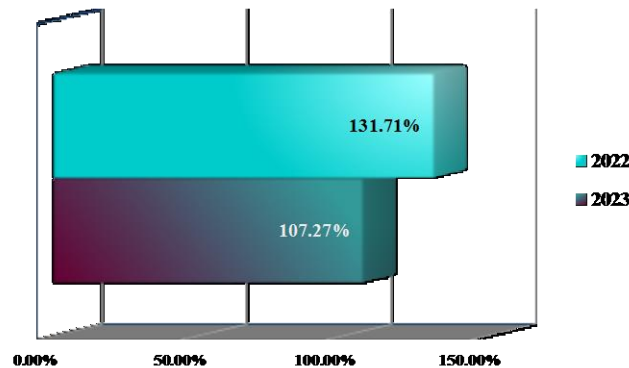


Процент решених предмета у 2023. години износи 83,54%, док је у 2022. години износио 82,65%, што је за 0,89 % више него у 2022. години.



У току 2023. године, **прилив је савладан са 107,27%**, док је савладавање прилива у 2022. години износило 131,71%.

Напомиње се да је у 2023. години у Основном суду у Крагујевцу поступало 50 судија према програму за вођење предмета (АВП), док је у истом суду у 2022. години, поступало 49 судија.

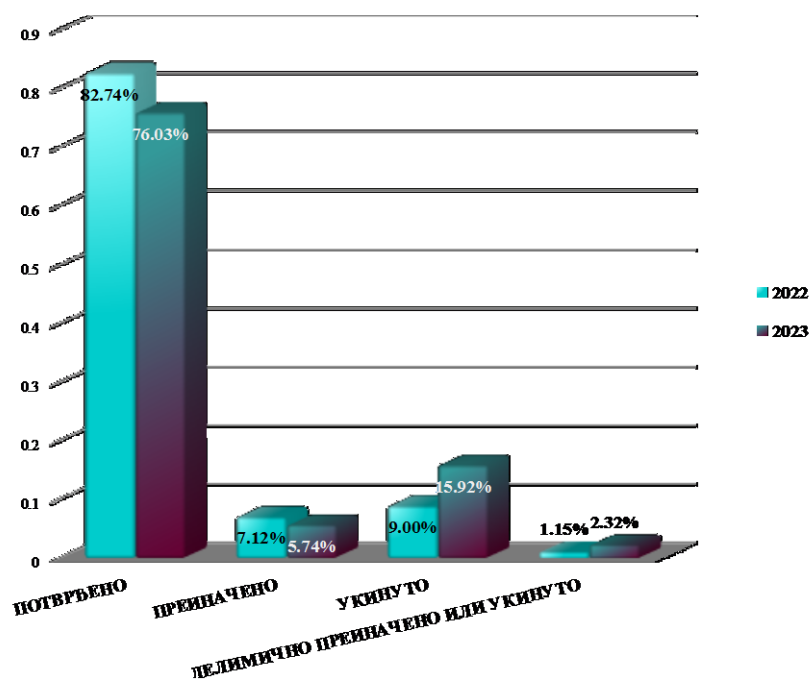


Укупан квалитет на нивоу суда у 2022. години износи 96,16%. Разматрано је укупно 10.850 предмета по жалби, од којих је потврђено 8977 (82,74%), преиначено је 772 предмета (7,12%), укинута је 976 (9,00%) предмета, док је делимично преиначено или укинута 125 (1,15%) предмета.

Укупан квалитет на нивоу суда у 2023. години износи 93,48%. Разматрано је укупно 10.863 предмета по жалби, потврђено је 8259 (76,03%), преиначено је 623 предмета

(5,74%), укинута је 1729 (15,92%) предмета, док је делимично преиначено или укинута 252 (2,32%) предмета.

Из наведеног произилази да је укупан квалитет рада суда у 2023. години опао у односу на 2022. годину за 2,68%.



9.3. Анализа остварених резултата по материјама

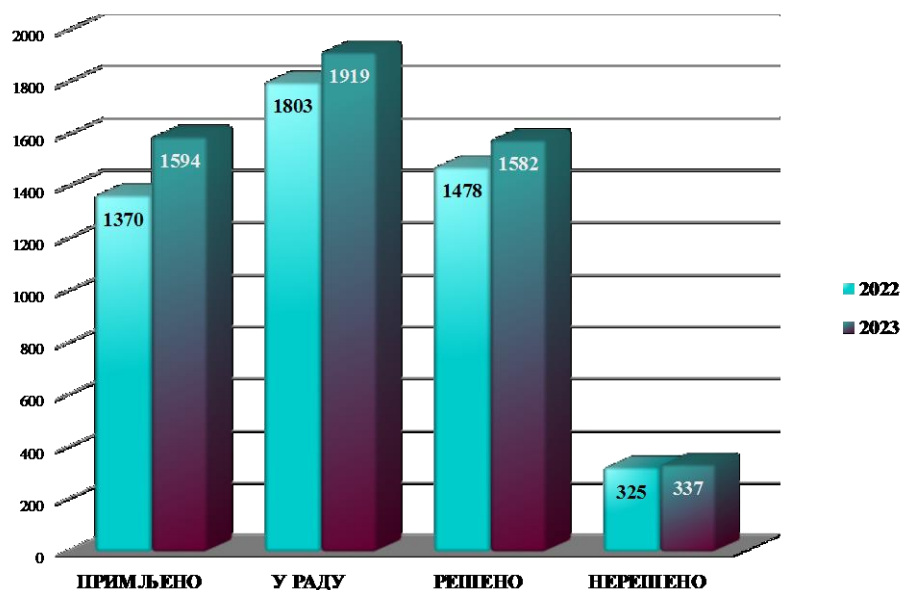
9.3.1. Кривично одељење

Извештај о раду Основног суда у Крагујевцу за 2022. годину						
МАТЕРИЈА	БРОЈ СУДИЈА	НЕРЕШЕНО НА ПОЧЕТКУ	ПРИМЉЕНО	УКУПНО У РАДУ	УКУПНО РЕШЕНО	НЕРЕШЕНО НА КРАЈУ
К	5	414	804	1218	902	316
Кпп	2	12	80	92	85	7
Кппр	2	3	452	455	455	0

Информатор о раду Основног суда у Крагујевцу
датум последњег ажурирања 14.11.2024. године

Кпд	2	4	34	38	36	2
УКУПНО:	5	433	1370	1803	1478	325

Извештај о раду Основног суда у Крагујевцу за 2023. годину						
МАТЕРИЈА	БРОЈ СУДИЈА	НЕРЕШЕНО НА ПОЧЕТКУ	ПРИМЉЕНО	УКУПНО У РАДУ	УКУПНО РЕШЕНО	НЕРЕШЕНО НА КРАЈУ
К	5	316	897	1213	893	320
Кпп	4	7	133	140	126	14
Кппр	4	0	524	524	524	0
Кпд	4	2	40	42	39	3
УКУПНО:	5	325	1594	1919	1582	337

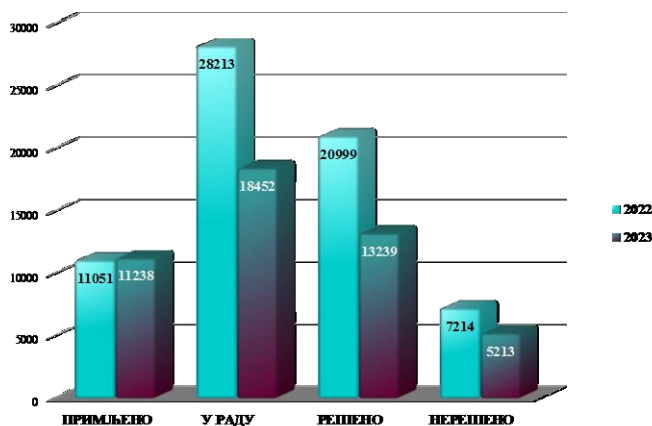


- „К“ – првостепени кривични предмети;
- „Кпп“ – одлуке везане за мере обезбеђења присуства окривљеног у претходном поступку и за несметано вођење кривичног поступка;
- „Кппр“ – друга поступања судије у претходном поступку;
- „Кпд“ – поступање судије у претходном поступку по дежурству.

9.3.2. Грађанско одељење

Извештај о раду Основног суда у Крагујевцу за 2022. годину						
МАТЕРИЈА	БРОЈ СУДИЈА	НЕРЕШЕНО НА ПОЧЕТКУ	ПРИМЉЕНО	УКУПНО У РАДУ	УКУПНО РЕШЕНО	НЕРЕШЕНО НА КРАЈУ
П	32	16562	9311	25873	19090	6783
П2	5	281	990	1271	967	304
Прр	32	230	555	785	712	73
Прр1	31	89	195	284	230	54
УКУПНО:	32	17162	11051	28213	20999	7214

Извештај о раду Основног суда у Крагујевцу за 2023. годину						
МАТЕРИЈА	БРОЈ СУДИЈА	НЕРЕШЕНО НА ПОЧЕТКУ	ПРИМЉЕНО	УКУПНО У РАДУ	УКУПНО РЕШЕНО	НЕРЕШЕНО НА КРАЈУ
П	34	6783	9861	16644	11714	4930
П2	7	304	1112	1416	1158	258
Прр	34	73	185	258	240	18
Прр1	34	54	80	134	127	7
УКУПНО:	34	7214	11238	18452	13239	5213



*Информатор о раду Основног суда у Крагујевцу
датум последњег ажурирања 14.11.2024. године*

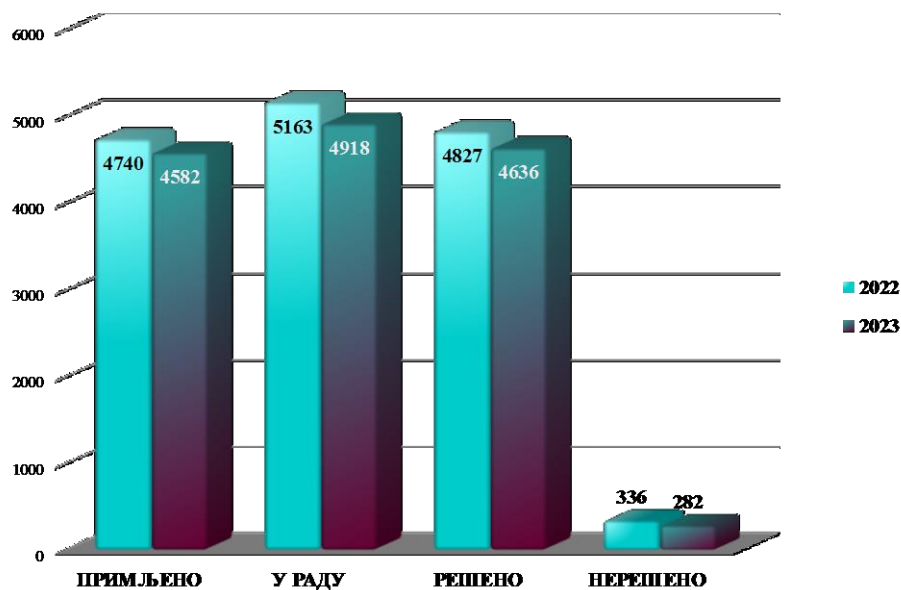
- „П“ – парнични предмети;
- „П2“ – породични спорови;
- „Прр“ и „Прр1“ – уписник за предмете по тужбама за накнаду неимовинске и имовинске штете због повреде права на суђење у разумном року.

Извештај о раду Основног суда у Крагујевцу за 2022. годину						
МАТЕРИЈА	БРОЈ СУДИЈА	НЕРЕШЕНО НА ПОЧЕТКУ	ПРИМЉЕНО	УКУПНО У РАДУ	УКУПНО РЕШЕНО	НЕРЕШЕНО НА КРАЈУ
О	2	19	3885	3904	3882	22
Р1	2	232	205	437	243	194
Р2	2	63	128	191	129	62
Р3	2	83	248	331	280	51
Р4 и	13	2	114	116	114	2
Р4 к	3	1	5	6	5	1
Р4 п	13	23	131	154	151	3
Р4 р	4	0	0	0	0	0
Р4 в	5	0	24	24	23	1
УКУПНО:	18	423	4740	5163	4827	336

Извештај о раду Основног суда у Крагујевцу за 2023. годину						
МАТЕРИЈА	БРОЈ СУДИЈА	НЕРЕШЕНО НА ПОЧЕТКУ	ПРИМЉЕНО	УКУПНО У РАДУ	УКУПНО РЕШЕНО	НЕРЕШЕНО НА КРАЈУ
О	2	22	3685	3707	3690	17
Р1	2	194	280	474	293	181
Р2	2	62	91	153	119	34
Р3	2	51	289	340	295	45
Р4 и	11	2	97	99	97	2
Р4 к	4	1	6	7	7	0
Р4 п	11	3	117	120	119	1

Информатор о раду Основног суда у Крагујевцу
датум последњег ажурирања 14.11.2024. године

Р4 р	0	0	0	0	0	0
Р4 в	11	1	17	18	16	2
УКУПНО:	17	336	4582	4918	4636	282

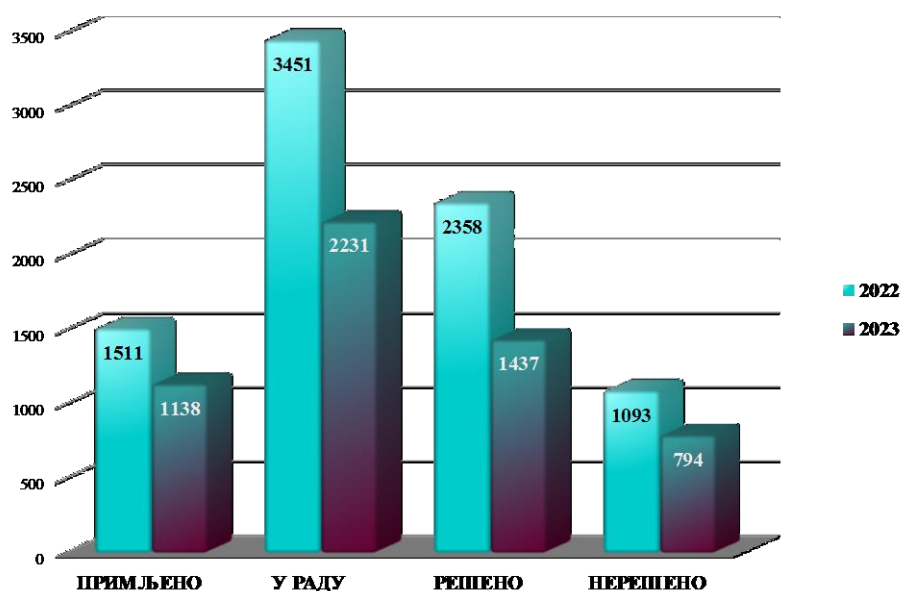


- „О“ – предмети оставине;
- „Р1“, „Р2“, „Р3“ – остали ванпарнични предмети;
- „Р4“ – уписник за предмете у поступку за заштиту права на суђење у разумном року.

9.3.3. Одељење за радне спорове

Извештај о раду Основног суда у Крагујевцу за 2022. годину						
МАТЕРИЈА	БРОЈ СУДИЈА	НЕРЕШЕНО НА ПОЧЕТКУ	ПРИМЉЕНО	УКУПНО У РАДУ	УКУПНО РЕШЕНО	НЕРЕШЕНО НА КРАЈУ
П1	6	1939	1511	3450	2358	1092
П1-уз	1	1	0	1	0	1
УКУПНО:	6	1940	1511	3451	2358	1093

Извештај о раду Основног суда у Крагујевцу за 2023. годину						
МАТЕРИЈА	БРОЈ СУДИЈА	НЕРЕШЕНО НА ПОЧЕТКУ	ПРИМЉЕНО	УКУПНО У РАДУ	УКУПНО РЕШЕНО	НЕРЕШЕНО НА КРАЈУ
П1	6	1092	1138	2230	1436	794
П1-уз	1	1	0	1	1	0
УКУПНО:	6	1093	1138	2231	1437	794



- „П1“ – предмети радних спорова;
- „П1-Уз“ – предмети радних спорова у вези са узбуњивањем;

9.3.4. Извршно одељење

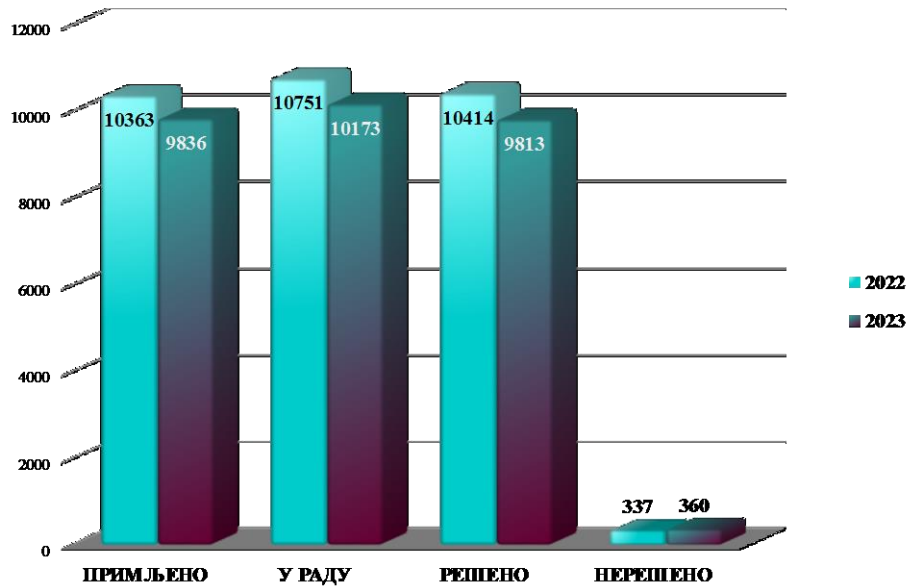
Извештај о раду Основног суда у Крагујевцу за 2022. годину						
МАТЕРИЈА	БРОЈ СУДИЈА	НЕРЕШЕНО НА ПОЧЕТКУ	ПРИМЉЕНО	УКУПНО У РАДУ	УКУПНО РЕШЕНО	НЕРЕШЕНО НА КРАЈУ
И	3	368	1063	1431	1127	304

*Информатор о раду Основног суда у Крагујевцу
датум последњег ажурирања 14.11.2024. године*

Ив	1	2	0	2	2	0
Пл	3	0	115	115	115	0
Инк	3	2	61	63	60	3
Иои	1	0	1	1	1	0
Ии	3	14	8083	8097	8075	22
ИИв	3	1	1025	1026	1020	6
Ион	2	0	9	9	8	1
Ипи	1	1	6	7	6	1
УКУПНО:	3	388	10363	10751	10414	337

Извештај о раду Основног суда у Крагујевцу за 2023. годину

МАТЕРИЈА	БРОЈ СУДИЈА	НЕРЕШЕНО НА ПОЧЕТКУ	ПРИМЉЕНО	УКУПНО У РАДУ	УКУПНО РЕШЕНО	НЕРЕШЕНО НА КРАЈУ
И	2	304	1095	1399	1137	262
Ив	0	0	0	0	0	0
Пл	2	0	151	151	151	0
Инк	2	3	47	50	46	4
Иои	1	0	1	1	0	1
Ии	2	22	7100	7122	7037	85
ИИв	2	6	1430	1436	1431	5
Ион	1	1	4	5	4	1
Ипи	2	1	8	9	7	2
УКУПНО:	2	337	9836	10173	9813	360



- „И“ – предмети извршења на основу извршне исправе;
- „Ив“ – предмети извршења на основу веродостојне исправе;
- „Пл“ – платни налог;
- „Инк“ – новчано кажњавање;
- „Ион“ – захтев за добијање изјаве о имовини извршног дужника када се раздружи поступак;
- „Ии“ – предлог за спровођење извршења од стране извршитеља;
- „Иив“ – предлог за спровођење извршења на основу веродостојне исправе од стране извршитеља;
- „Ион“ – захтев за отклањање неправилности;
- „Ипи“ – приговор трећег лица због спровођења извршења од стране извршитеља.

9.4. Стари предмети

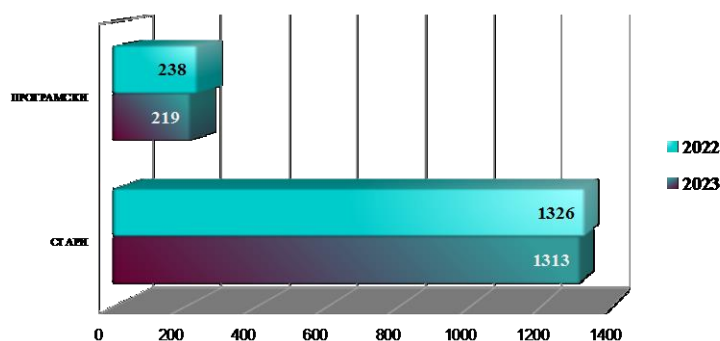
У току 2022. године овај суд је решио 1326 предмета из категорије старих предмета по иницијалном акту, тако да је остало у раду 609 предмета, и то: предмета старих 3-5 година – 372; предмета старих 5-10 година – 215; предмета старих преко 10 година – 21. У наведеној години овај суд је решио 238 тзв. „програмских” предмета од укупног броја решених предмета из категорије старих предмета по иницијалном акту.

Извештај о раду Основног суда у Крагујевцу за 2022. годину		
МАТЕРИЈА	СТАРИ ПРЕДМЕТИ	ПРОГРАМСКИ ПРЕДМЕТИ
Ии	1	1
ИпвИ	2	2
Ипвивк	1	1
ПОМ УГ	2	1
Прр	2	1
П	777	171
П1	298	15
П2	14	6
И	4	4
Ив	1	1
О	57	2
Р1	50	11
Р2	16	0
Р3	5	3
К	90	13
ПОМ Ик	6	6
УКУПНО:	1326	238

У току 2023. године овај суд је решио 1313 предмета из категорије старих предмета по иницијалном акту, тако да је остало у раду 517 предмета, и то: предмета старих 3-5 година – 372; предмета старих 5-10 година – 124; предмета старих преко 10 година – 21. У наведеној години овај суд је решио 219 тзв. „програмских” предмета од укупног броја решених предмета из категорије старих предмета по иницијалном акту.

Извештај о раду Основног суда у Крагујевцу за 2023. годину		
МАТЕРИЈА	СТАРИ ПРЕДМЕТИ	ПРОГРАМСКИ ПРЕДМЕТИ
Ик	2	2
Прр	2	1
Прр1	2	0
Р4к	0	1
П	980	168
П1	103	18
П2	8	2
О	110	3
Р1	47	13
Р2	22	0
Р3	2	2
К	34	9
Кв	1	0
УКУПНО:	1313	219

У 2023. години овај суд је решио 13 предмета из категорије старих предмета по иницијалном акту мање него у 2022. години, што представља смањење за 0,99 %, као и 19 предмета из категорије тзв. „програмских” предмета мање него у 2022. години, што представља смањење за 7,99 %.



9.4.1. Програм решавања старих предмета

Ефикасан судски систем треба да обезбеди једнаку правну заштиту грађана у законито спроведеном поступку, решавање предмета у складу са начелима правичности поступка у разумном року, уз поштовање људских и мањинских права и основних слобода, и квалитетну правду, а услов за остварење ефикасног правосудног система је делотворно управљање и рационално коришћење ресурса.

Показатељи ефикасности односе се на број нерешених предмета у судовима, трајање судских поступака, трошкове правосуђа и ниво поштовања људских права.

Велики број нерешених предмета у судовима у Републици Србији, а нарочито висок број нерешених „старих предмета” (предмет који траје преко три године рачунајући од дана подношења иницијалног акта) захтевао је свеобухватне и дугорочне мере које је требало предузети на националном нивоу да би се повећао ниво ефикасности, број старих нерешених предмета у судовима смањено, скратило време трајања судских поступака и повећало поверење јавности у судство.

У циљу потпуног спровођења и имплементације Јединственог програма решавања старих предмета у Републици Србији за период од 2021-2025. године, Основни суд у Крагујевцу је и почетком ове године усвојио **Програм решавања старих предмета за 2024. годину Су-І-1/24 од 26.02.2024. године**, што је чинио и претходних година.

У оквиру постојећег Програма решавања „старих“ предмета поступак је такав да је свим судијама наложено да „старе“ предмете заказују приоритетно и у најкраћим могућим роковима и то најмање једанпут месечно, по хронолошком реду завођења, осим када се ради о хитним „старим“ предметима, који у складу са законом, односно одлуком Председника суда, добијају посебан приоритет у решавању тзв. „програмских“ предмета.

У циљу реализације Програма све судије овог суда сваког месеца, најкасније до петог (5) у месецу достављају Председнику суда писмени извештај о спровођењу Програма решавања „старих“ предмета. Извештаји садрже детаљно образложење о датуму одржавања рочишта и датуму наредних, као и о разлозима због којих сваки од предмета појединачно, који спадају у категорију „старих“, још увек није решен и о очекиваном датуму његово решавања, односно да ли постоје процесне сметње, које онемогућавају решавање. Такође, извештаји садрже и податке о предузетим мерама у предметима, који су током периода између два извештаја добили статус „старих“ предмета.

У случајевима када постоје процесне сметње које онемогућавају пресуђивање у предметима, на седници одељења, којима присуствује Председник суда, предузимају се мере ради што хитнијег окончања поступка у наведеним предметима, нарочито када је, ради пресуђења, неопходно прибавити податке у поступцима пружања међународне правне помоћи.

Кроз евиденцију о претходном и наредном рочишту прати се време заказивања „стариx“ и „програмских“ предмета, како се рок од 30 дана између рочишта не би прекорачио.

Најмање једанпут месечно на седници свих судија разматрају се појединачно извештаји судија, који достављају Председнику суда, према Програму решавања „стариx“ предмета. Истовремено, на седници судије усмено излажу разлоге због којих није окончан предмет и план за решавање истог.

Уколико се примети застој у решавању предмета из ове категорије Председник суда налаже сачињавање појединачних програма решавања стариx предмета у коме се прецизирају рокови за окончање стариx предмета као и разлоге за неокончавање истиx.

Управитељ писарнице је дужан да списак „стариx“ предмета по материјама и поступајућим судијама из АВП програма, на крају сваког месеца доставља свим председницима већа, као и да на крају сваког тромесечја списак доставља Председнику суда и секретару суда. Списак предмета, како је то наведено, разматра се на редовној седници свих судија.

Такође, управитељ писарнице је дужан да води своју посебну евиденцију о кретању најстаријих (преко 10 година) и стариx (преко 5 година) предмета, као и да Председнику суда доставља редовне усмене извештаје једном у 15 дана, а писмене извештаје истовремено са месечним и тромесечним извештајима о раду суда.

Референти – уписничари судске писарнице имају обавезу да се према старим предметима односе са посебном пажњом у погледу свих рокова, нарочито у погледу рокова предевиденције и евиденције који не могу бити дужи од 20 дана.

Сви стари предмети су видно означени стављањем отиска штампбиља „стари“ и „програм“ на омоту списа, као и доставнице и повратнице које се на те предмете односе.

Што се тиче сарадње са спољним институцијама утврђено је:

- Одржавање састанака са јавним предузећима чији је оснивач Град

Крагујевац, а који су „велики извршни повериоци“ (ЈСП, ЈКП „Чистоћа“, ЈКП „Водовод и канализација“ и др.), ради евентуалног отписа „багателних“ потраживања и евентуалног решавања старих извршних предмета „на други начин“ (нпр. репрограмирањем дуга и повлачењем предлога за извршење услед репрограмирања);

- Од „великих поверилаца“ из претходне тачке најмање једном у три месеца тражити обавештење да ли су намирени у свом потраживању и да ли је евентуално извршни дужник закључио споразум о измирењу дуга;
- На најефикаснији начин примењивати могућности које пружају одредбе ЗИО, које се односе на утврђивање података о спроведеном извршењу принудним путем преко НБС и исплатне благајне послодавца дужника, делимично наплаћених потраживања, те обавеза да се у свим предметима од надлежних служби по службеној дужности прибави податак о радном статусу извршног дужника, као и целокупној имовини извршних дужника (обраћање Служби за катастар непокретности, Служби која води регистар возила, Служби која води регистар хартија од вредности и сл.);
- Успоставити електронску комуникацију са екстерним институцијама, односно захтеве за достављање података о имовини извршних дужника, од екстерних институција (МУП, Пореска управа, НБС, РГЗ, РФ за ПИО итд.), упућивати електронским путем, и то једновремено свим екстерним институцијама, ради ефикаснијег окончања поступака.

Истовремено су утврђене мере којима је циљ да се спречи повећање броја „старих“ предмета, међу којима су:

- афирмација алтернативних начина решавања спорова (медијација), окончање поступка поравнањем, споразумом о признању кривице и другим начинима мирног решавања спора;
- благовремено управљање предметима и настојање да се у што већој мери оствари концентрација доказа, тако да се поступак заврши са минималним бројем рочишта,
- стриктно примењивање одредби процесних закона које се односе на спречавање злоупотребе процесних овлашћења, тако да се рочишта одлажу

само у изузетним случајевима и из законских разлога;

- да се у складу са финансијским могућностима обезбеди даља обука судија и судског особља у свим областима које могу допринети ефикаснијем раду суда.

У циљу имплементације и реализације овог Програма формиран је тим за смањење броја старих предмета из реда судија овог суда, који ће се састајати квартално када ће се констатовати да ли се мере из Програма спроводе, затим утврђивати оствареност постављених циљева, разматрати евентуално увођење нових мера, односно утврђивати потребу измене и допуне Програма.

Све судије дужне су да благовремено обавештавају председнике одељења у ком поступају и председника суда или заменика председника суда о свим застојима и проблемима које уоче при раду на предметима и у реализацији овог Програма.

Са садржином Програма упознати све судије и запослене овог суда, као и друге институције од значаја за рад суда, ради успешне реализације овог Програма.

Великим ангажовањем судија, судијских помоћника, као и осталог судског особља, уз поштовање редоследа пријема предмета, водећи рачуна о датуму иницијалног акта, у току 2022. године смањењем броја старих предмета за 6,36% премашен је утврђени циљ из Програма решавања старих предмета за 2022. годину, где је било предвиђено смањење броја старих предмета за 5%.

Великим ангажовањем судија, судијских помоћника, као и осталог судског особља, уз поштовање редоследа пријема предмета, водећи рачуна о датуму иницијалног акта, у току 2023. године у потпуности је остварен циљ из Програма решавања старих предмета за 2023. годину, тако што смањен број старих предмета за 15%.

Усвојеним Програмом решавања старих предмета за 2024. годину Су-І-1/24 од 26.02.2024. године, планирано је смањење за око 20% од укупног броја осталих старих предмета.

10. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА И ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Основни суд у Крагујевцу пружа низ информација заинтересованим лицима, на

њихов захтев. Такав захтев може бити поднет суду писмено, при чему се одређене информације могу издати и на основу усменог захтева. Основни суд у Крагујевцу заинтересованим лицим саопштава податке о предметима који су заведени у суду, издаје различите врсте уверења о подацима из своје надлежности, врши оверу исправа намењених употреби у иностранству и одлучује о притужбама на рад и поступање суда у конкретним предметима.

10.1. Информације о предметима

Информације у вези са предметима који се налазе у раду у Основном суду у Крагујевцу, странке, њихови пуномоћници и друга овлашћена лица, која на адекватан начин докажу правни интерес, могу добити у судској писарници у радно време суда предвиђено за рад са странкама (10:00 – 14:00 часова).

Према одредбама Судског пословника, писарница даје обавештења о стању предмета на основу података из уписника и списка која се тичу само нужних податка о стадијуму поступка у коме се предмет налази и друга слична обавештења. Обавештења се дају усмено или у писаној форми, а кратка и хитна обавештења могу се дати и телефоном ако је то по природи ствари могуће.

У судској писарници могу се добити следеће информације:

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

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

Поред наведеног, странке могу да прегледају, фотокопирају и преписују списе код којих је поступак у току у време суда предвиђено за рад са странкама, осим три дана пре заказаног рочишта, уколико би се тиме ометала припрема суђења. 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, односно лице које председник суда овласти.

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

Захтев за прегледање, фотокопирање и преписивање списка подноси се на обрасцима прописаним Судским пословником. Приликом подношења захтева за прегледање, фотокопирање и преписивање списка, странке су дужне да се легитимишу, а пуномоћник да приложи уредно пуномоћје.

10.2. Издавање уверења

У Основном суду у Крагујевцу, на лични захтев, уз важећу личну карту или пасош, лицу се могу издати следеће врсте уверења:

- да се према лицу не води кривични поступак и да није покренута истрага;
- о врсти поступка који се води пред судом;
- да лице није лишено пословне способности одлуком Основног суда у Крагујевцу;
- да лице није лишено родитељског права одлуком Основног суда у Крагујевцу;
- да правно лице није осуђивано према Закону о кривичној одговорности правног лица.

Основни суд у Крагујевцу издаје уверења да против лица није покренут кривични поступак, нити је покренута истрага према службеним евиденцијама овог суда, Вишег суда у Крагујевцу, Основног јавног тужилаштва у Крагујевцу и Вишег јавног тужилаштва у Крагујевцу.

Ова уверења се издају сваког радног дана, у периоду од 8:00-14:30 часова у згради суда.

Уверења се издају у року од седам радних дана од дана предаје на шалтеру суда на адреси улица Слободе број 4, Крагујевац, или од дана подношења захтева путем emailа или преко портала е-играва.

Ради добијања ове врсте уверења потребно је да се читко попуни стандардни образац који се може преузети у приземљу зграде суда на шалтеру број 9.

Такса износи 190,00 динара.

Таксу за издавање уверења не плаћају лица којима је уверење потребно ради заснивања првог радног односа, уписа у школу и остваривања права из здравственог, инвалидског или пензијског осигурања.

Када се подноси захтев за издавање уверења да против физичког лица није покренут кривични поступак, нити је покренута истрага, потребно је доставити:

- уколико се захтев предаје лично потребна је лична карта на увид, уз попуњавање обрасца који се добија у приземљу зграде суда на шалтеру број 9;

- уколико се захтев предаје преко пуномоћника потребно је оверено пуномоћје којим се треће лице овлашћује да преда или преузме за неког уверење;

- доказ о плаћеној судској такси у износу од 190,00 динара.

Када захтев за издавање уверења да против правног лица није покренут кривични поступак, нити је покренута истрага подноси или преузима треће лице, потребно је доставити:

- оригинал или фотокопију извода из АПР-а за правно лице који није старији од шест месеци;

- захтев за издавање уверења одштампан на меморандуму фирме;

- лична карта власника или директора правног лица (очитана или лична карта на увид);

- доказ о плаћеној судској такси у износу од 190,00 динара.

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 на шалтеру број 9.

10.3. Овера исправа намењених употреби у иностранству

За коришћење 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 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.

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, ако се достављају у земљи потписници те Конвенције, односно ако је у односу на њих извршена пуна легализација.

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.

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.

„APOSTILLE“ је потврда (печат) којим 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 штампилем ослобођен је било какве даље овере и подобан је за употребу у свим државама потписницама Хашке конвенције.

Легализација, односно оверавање исправа у међународном промету врши се на начин прописан [Законом о легализацији исправа у међународном промету](#), ако међународним уговором који обавезује нашу земљу није другачије одређено. По извршеној легализацији јавне исправе у суду, исту је потребно легализовати у Министарству правде и Министарству спољних послова.

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

Основни суд у Крагујевцу је надлежан за издавање потврде Apostille за јавне исправе које су саставили, издали или оверили органи са седиштем на територији Града

Крагујевца и Општина Лапово, Баточина и Кнић, као и за оверу превода преведених од стране овлашћених сталних судских преводилаца из Крагујевца.

Потврду Apostille потписује председник суда или судија кога председник суда власти у складу са годишњим распоредом судија и снабдевена је печатом тог суда.

Документа за међународну оверу предају се у приземљу зграде суда на шалтеру информација број 6 и 7 сваког радног дана, а преузимање истих се врши следећег дана. За оверу је потребно:

- документ који се оверава (у оригиналу или овереној фотокопији);
- фотокопија документа који се оверава за архиву суда;
- фотокопија личне карте подносиоца;
- доказ о уплати таксе (такса се уплаћује на рачун: 840-29655845-23; прималац: Основни суд у Крагујевцу; сврха уплате: такса за Апостил; број модела: 97; позив на број 48-049),
 - у износу од 2.090,00 динара за оверу докумената издатих од стране државног органа;
 - у износу од 680,00 динара за оверу докумената преведених од стране судског преводиоца

Висина таксе односи се на оверу сваког појединачног документа који се оверава.

10.4. Пријем писмена и овера потписа

У Пријемној канцеларији Основног суда у Крагујевцу која се налази у Баточини, врши се пријем и овера писмена. Примају се сва писмена везана за поступке који се воде пред Основним судом у Крагујевцу и истог дана прослеђују.

У Пријемној канцеларији у Баточини се врши овера потписа на свим писменима чија саржина није везана за промет непокретности.

Врши се овера потписа на изјавама, овлашћењима, сагласностима, као и на уговорима чији је предмет купопродаја покретне ствари.

Пријем и овера потписа се врши сваког радног дана у периоду од 7:30 – 15:30

часова и није потребно претходно заказивање.

10.5. Притужбе грађана на рад суда

У складу са одредбом члана 10. Закона о уређењу судова („Сл. гласник РС”, бр. 10/2023), странка и други учесник у судском поступку имају право притужбе на рад суда ако сматрају да се поступак одуговлачи, да је неправилан или да постоји било какав непримерен утицај на његов ток и исход.

Када странка или други учесник у поступку поднесу притужбу, председник суда дужан је да је размотри, да је достави на изјашњење судији на кога се односи и да о њеној основаности и предузетим мерама обавести подносиоца притужбе, судију на кога се притужба односи, као и председника непосредно вишег суда, у року од 15 дана од дана пријема притужбе.

Уредна писмена притужба треба да садржи:

- наслов „За председника суда“, с тим да би било пожељно и да се јасно назначи да је у питању притужба на рад Основног суда у Крагујевцу;
- ознака предмета на који се притужба односи (или имена и презимена странака у поступку уколико притужилац не зна број предмета,);
- разлог притужења;
- пуно име и презиме, тачна адреса и потпис подносиоца притужбе.

Ако је притужба неуредна или неразумљива, председник суда ће наложити подносиоцу да је уреди у року од 8 дана од дана пријема налога. Ако подносилац то не учини, притужба ће бити одбачена.

Председник суда може да одбаци притужбу, у потпуности или у одређеном делу, ако утврди да подносилац злоупотребљава право на притужбу. Сматраће се да подносилац притужбе злоупотребљава право на притужбу ако притужба има увредљиву садржину или ако поднесе притужбу исте или сличне садржине о којој је претходно одлучено.

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

Притужбом странке могу да укажу на неправилности, одуговлачење или утицај на ток и исход 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 одредбама члана 2 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.

Све притужбе на рад судија и судског особља овог суда, као и ургенције странака, подносе се у писаном облику. Притужбе и друге представке могу се предати непосредно, на шалтерима број 20 и 21, у приземљу зграде Основног суда у Крагујевцу, са знаком да се ради о притужби, при чему је потребно да иста буде насловљена председнику суда. Такође, притужбе и представке могу се овом суду доставити и поштом, на адресу: Основни суд у Крагујевцу, ул. Слободе бр. 4, 34000 Крагујевац. Притужбе и представке могу се доставити суду и преко адресе електронске поште, у форми електронског поднеска, сходно релевантним одредбама Закона о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању, као и сходно релевантним одредбама других закона. Адресе електронске поште Основног суда у Крагујевцу посредством којих је могуће вршити достављање притужби и представки су следеће:

- uprava@kg.os.sud.rs;
- e.podnesak@kg.os.sud.rs.

Евиденција поступања по притужбама за период 01.01.2023. – 31.12.2023. година				
Укупно поднете притужбе	Оцењене као основане	Основаност притужбе на рад судије	Оцењене као неосноване	Решене на други начин (одбачена, повучена, итд)
100	8	5	77	14

Евиденција поступања по притужбама за период 01.01.2024. – 31.10.2024. година				
Укупно поднете притужбе	Оцењене као основане	Основаност притужбе на рад судије	Оцењене као неосноване	Решене на други начин (одбачена, повучена, итд)
55	6	4	43	6

10.6. Пријем странака

Лица која имају својство странке у предмету који се води у Основном суду у Крагујевцу, као и њихови законски заступници и пуномоћници, могу заказати разговор са председником суда, односно са замеником кога он овласти, и то средом од 12 – 15 часова. Пријем странака се обавезно заказује. Заказивање разговора са председником суда могуће је извршити позивом на број телефона 034/6196-000.

Приликом заказивања разговора, неопходно је да странка наведе број предмета или друге податке на основу којих би се могло утврдити о ком предмету реч.

10.7. Постављање питања електронским путем

Заинтересовани грађани имају могућност да поставе питање из делокруга рада суда слањем имејла на е-адресу: uprava@kg.os.sud.rs;

10.8. Услуге које су доступне у згради суда

У приземљу зграде суда у Крагујевцу, улица Слободе број 4, налази се експозитура поште чије услуге могу да користе не само судије и запослени у суду, већ и сва друга лица.

11. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Одредбе којима се уређује финансијско пословање Основног суда у Крагујевцу првенствено су садржане у Закону о буџету РС за 2023. годину („Сл. гласник РС“ бр. 138/22 и 75/23), затим у Закону о буџету РС за 2024. годину („Сл. гласник РС“ бр. 92/23), као и у Закону о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/09, ...118/21 и 92/23).

Према одредби члана 2. став 1. тачка 8 Закона о буџетском систему, правосудни органи Републике Србије дефинисани су као индиректни корисници буџетских средстава, над којима оснивач, преко директних корисника буџетских средстава, врши законом утврђена права у погледу управљања и финансирања. Сходно наведеном, у смислу одредбе члана 74. став 3. Закона о буџетском систему, Високи савет судства одговоран је за рачуноводство трансакција правосудних органа у оквиру њихових раздела. Основни суд у Крагујевцу као индиректни корисник буџетских средстава носи **шифру 80470**.

Основни суд у Крагујевцу редовно финансијско пословање обавља преко евиденционог рачуна 80470 у оквиру буџетског рачуна 840-1620-21.

Послови депозита врше се преко рачуна 840-275802-35.

Рачун за уплату судске таксе је 840-29655845-23.

Рачун за уплату новчаних казни, трошкова поступка и паушала 840-29621845-76.

11.1. Извештај о извршењу буџета за период од 01.01.2023. године до 31.12.2023. године

11.1.1. Преглед прихода

Овај суд је током 2023. године остварио приходе по основу три извора. Основном суду у Крагујевцу су из Буџета одобрена средства у укупном износу од 478.628.447,83 динара, затим је на име наплаћених такси и накнада остварио приход у укупном износу од 60.800.397,00 динара, док нераспоређени вишак прихода из ранијих година укупно износи 5.300.350,42 динара.

Валута: динари (РСД)

ПРИХОДИ У 2023. ГОДИНИ		
Опис	Извор	Износ
Приходи из буџета	01	478.628.447,83
Таксе и накнаде	04	56.385.340,41
Нераспоређени вишак из ранијих година	13	5.300.350,42

11.1.2. Преглед расхода за запослене

Законом о буџету РС за 2023. годину („Сл. гласник РС“ бр. 138/22 и 75/23), у вези са чланом 37. став 4. Закона о судијама („Сл. гласник РС“ бр. 116/08, ... 76/21), утврђена је основица за обрачун и исплату плата судија у нето износу од 46.181,05 динара са припадајућим порезом и доприносима за обавезно социјално осигурање.

У 2023. години основица за обрачун и исплату плата судија исплаћује се: 70% из извора 01 – општи приходи и примања из буџета, а 30% из прихода остварених по основу судских такси које припадају правосудним органима – извор 04.

Законом о буџету РС за 2023. годину, утврђена је основица за обрачун и исплату плата за државне службенике и намештенике у нето износу од 29.117,01 динара са припадајућим порезом и доприносима за обавено социјално осигурање.

➤ Преглед расхода за запослене у 2023. години:

Валута: динари (РСД)

Економска класификација	Опис	Средства из буџета извор 01	Сопствени приходи-таксе извор 04	Укупно
411	Плате, додаци, накнаде запослених	315.228.610,60	29.890.450,79	345.119.061,39
412	Социјални доприноси на терет послодавца	47.757.135,76	4.528.402,82	52.285.538,58
413	Накнаде у натури	609.000,00	291.000,00	900.000,00
414	Социјална давања запосленима	677.324,00	20.036.834,01	20.714.158,01
415	Накнаде трошкова за запослене	10.986.276,21	0,00	10.986.276,21
416	Награде запосленима и остали посебни расходи	1.212.656,04	1.533.809,96	2.746.466,00

11.1.3. Преглед расхода за коришћење услуга и роба и осталих издатака

Валута: динари (РСД)

Екон. клас.	Опис	Финансијски план за 2023. (предлог)	Буџет 2023. године	Извршење буџета извор 01	Извршење буџета извор 04
Укупно 421	Стални трошкови	20.150.000,00	21.700.000,00	16.333.615,58	
4211	Трошкови платног промета и банкарских услуга	150.000,00	1.000,00	369,00	
4212	Енергетске услуге	800.000,00	9300.000,00	232.917,63	
4213	Комуналне услуге	400.000,00	905.000,00	2.360,09	
4214	Услуге комуникација	18.000.000,00	10.480.000,00	16.066.910,86	
4215	Трошкови осигурања	300.000,00	14.000,00	31.058,00	
Укупно 422	Трошкови путовања	500.000,00	19.000,00	21.277,50	
4221	Трошкови службених путовања у земљи	500.000,00	19.000,00	21.277,50	
Укупно 423	Услуге по уговору	175.700.000,00	58.343.000,00	58.326.125,00	
4231	Административне услуге	800.000,00	200.000,00	99.492,73	

*Информатор о раду Основног суда у Крагујевцу
датум последњег ажурирања 14.11.2024. године*

4232	Компјутерске услуге	3.000.000,00	1.700.000,00	924.900,00	
4233	Услуге образовања и усавршавања запослених	600.000,00	250.000,00		
4234	Услуге информисања	200.000,00		6.600,00	
4235	Стручне услуге	170.000.000,00	55.000.000,00	56.937.672,27	
4237	Репрезентација	200.000,00	50.000,00		
4239	Остале опште услуге	900.000,00	300.000,00	357.460,00	
Укупно 425	Текуће поправке и одржавање		1.000.000,00	749.297,01	
4251	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката		100.000,00	14.727,00	
4252	Текуће поправке и одржавање опреме		900.000,00	734.570,01	
Укупно 426	Материјал	10.400.000,00	5.000.000,00	4.990.983,87	
4261	Административни материјал	7.000.000,00	3.170.000,00	4.032.713,76	
4263	Материјали за образовање и усавршавање запослених	600.000,00	280.000,00	288.816,00	
4264	Материјали за саобраћај	1.000.000,00	400.000,00	263.382,12	
4268	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	1.000.000,00	100.000,00	140.166,48	
4269	Материјали за посебне намене	800.000,00	50.000,00	265.905,51	
Укупно 482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	300.000,00	13.274,00	13.274,00	
4821	Остали порези	300.000,00	13.274,00	13.274,00	
Укупно 483	Новчане казне и пенали по решењу судова	30.000.000,00	19.789.000,00	19.773.152,68	
4831	Новчане казне и пенали по решењу судова	30.000.000,00	19.773.152,68	19.773.152,68	
Укупно 485	Накнада штете за повреду или штету	10.000.000,00	328.593,69	328.593,69	

	нанету од стране државних органа				
4851	Накнада штете за повреду или штету нанету од стране државних органа	10.000.000,00	1.000,00	328.593,69	
Укупно 512	Машине и опрема		600.000,00		
5122	Административна опрема		600.000,00		

11.2. Извештај о извршењу буџета за период од 01.01.2024. године до 30.09.2024. године

11.2.1. Преглед прихода

Овај суд је током 2024. године, за период од 01.01.2024. до 30.09.2024. године, остварио приходе по основу три извора. Основном суду у Крагујевцу су из Буџета одобрена средства у укупном износу од 394.949.224,25 динара, затим је на име наплаћених такси и накнада остварио приход у укупном износу од 41.041.967,79 динара, док нераспоређени вишак прихода из ранијих година укупно износи 3.225.553,38 динара.

Валута: динари (РСД)

ПРИХОДИ У 2024. ГОДИНИ		
Опис	Извор	Износ
Приходи из буџета	01	394.949.224,25
Таксе и накнаде	04	41.041.967,79
Нераспоређени вишак из ранијих година	13	3.225.553,38

11.2.2. Преглед расхода за запослене

Законом о буџету РС за 2024. годину („Сл. гласник РС“ бр. 92/23 и 79/24), у вези са чланом 41. став 4. Закона о судијама („Сл. гласник РС“ бр. 10/23), утврђена је основица за обрачун и исплату плата судија у нето износу од 50.799,16 динара са припадајућим порезом и доприносима за обавезно социјално осигурање.

У 2024. години основица за обрачун и исплату плата судија исплаћује се: 70% из извора 01 – општи приходи и примања из буџета, а 30% из прихода остварених по основу судских такси које припадају правосудним органима – извор 04.

Законом о буџету РС за 2024. годину, утврђена је основица за обрачун и исплату плата за државне службенике и намештенике у нето износу од 32.028,71 динара са припадајућим порезом и доприносима за обавено социјално осигурање.

➤ **Преглед расхода за запослене у 2024. години (01.01.2024. – 30.09.2024.):**

Валута: динари (РСД)

Економска класификација	Опис	Средства из буџета извор 01	Сопствени приходи извор 04 и 13	Укупно
411	Плате, додаци, накнаде запослених	262.198.580,40	24.708.403,29	286.906.983,69
412	Социјални доприноси на терет послодавца	39.723.088,45	3.743.322,33	43.466.410,78
413	Накнаде у натури	366.000,00	0,00	366.000,00
414	Социјална давања запосленима	165.749,00	15.337.521,17	15.503.270,17
415	Накнаде трошкова за запослене	8.471.968,53	0,00	8.471.968,53
416	Награде запосленима и остали посебни расходи	1.495.516,02	0,00	1.495.516,02

11.2.3. Преглед расхода за коришћење услуга и роба и осталих издатака

Валута: динари (РСД)

Екон. клас.	Опис	Финансијски план за 2024. (предлог)	Буџет 2024. године	Извршење буџета извор 01	Извршење буџета извор 04
Укупно 421	Стални трошкови	21.350.000,00	16.340.000,00	11.453.491,92	
4211	Трошкови платног промета и банкарских услуга	150.000,00	1.000,00	264,00	
4212	Енергетске услуге	800.000,00	7.040.000,00	180.509,84	
4213	Комуналне услуге	400.000,00	505.000,00	904,13	

*Информатор о раду Основног суда у Крагујевцу
датум последњег ажурирања 14.11.2024. године*

4214	Услуге комуникација	20.000.000,00	8.680.000,00	11.251.552,95	
4215	Трошкови осигурања	500.000,00	14.000,00	20.261,00	
Укупно 422	Трошкови путовања	500.000,00	162.000,00	453.030,00	
4221	Трошкови службених путовања у земљи	500.000,00	162.000,00	453.030,00	
Укупно 423	Услуге по уговору	205.800.000,00	53.900.000,00	52.781.163,34	
4231	Административне услуге	1.000.000,00	200.000,00	/	
4232	Компјутерске услуге	3.000.000,00	1.400.000,00	921.396,00	
4233	Услуге образовања и усавршавања запослених	600.000,00	250.000,00	15.000,00	
4234	Услуге информисања	200.000,00		4.890,00	
4235	Стручне услуге	200.000.000,00	51.800.000,00	51.788.577,38	
4237	Репрезентација	200.000,00	50.000,00		
4239	Остале опште услуге	800.000,00	200.000,00	51.299,96	
Укупно 425	Текуће поправке и одржавање		500.000,00	179.238,42	
4251	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката		200.000,00	11.238,42	
4252	Текуће поправке и одржавање опреме		300.000,00	168.000,00	
Укупно 426	Материјал	15.500.000,00	4.600.000,00	2.864.310,40	
4261	Административни материјал	9.000.000,00	3.770.000,00	2.509.588,20	
4263	Материјали за образовање и усавршавање запослених	600.000,00	280.000,00	173.800,00	
4264	Материјали за саобраћај	1.000.000,00	400.000,00	119.794,23	
4268	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	1.000.000,00	100.000,00	30.726,72	
4269	Материјали за	900.000,00	50.000,00	30.401,25	

*Информатор о раду Основног суда у Крагујевцу
датум последњег ажурирања 14.11.2024. године*

	посебне намене				
Укупно 482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	300.000,00	1.000,00	6.546,00	
4821	Остали порези	300.000,00	1.000,00	6.564,00	
Укупно 483	Новчане казне и пенали по решењу судова	50.000.000,00	1.000,00	9.991.193,81	
4831	Новчане казне и пенали по решењу судова	50.000.000,00	1.000,00	9.991.193,81	
Укупно 485	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	20.000.000,00	1.000,00	5.252.359,96	
4851	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	20.000.000,00	1.000,00	5.252.359,96	
Укупно 512	Машине и опрема		300.000,00		
5122	Административна опрема		300.000,00		

11.3. Извештај о стању доцњи за 2023. годину

Основни суд у Крагујевцу, за период од 01.01.2023. године до 31.12.2023 године, нема неизмирених обавеза.

Валута: динари (РСД)

Документ:	Извештај о извршењу буџета и стању доцњи последњег дана месеца		децембар 2023	ТАБЕЛА 1
Редни број	Врста доцње	Доцње из претходних година	Доцње 2023. година	Укупно
1	Доцње по основу плата	0.00	0.00	0.00
2	Доцње по основу социјалних давања	0.00	0.00	0.00

*Информатор о раду Основног суда у Крагујевцу
датум последњег ажурирања 14.11.2024. године*

3	Доцње према предузећима	0.00	0.00	0.00
4	Доцње према НБС	0.00	0.00	0.00
5	Доцње према државним органима	0.00	0.00	0.00
6	Остале доцње	0.00	0.00	0.00
	Укупно:	0.00	0.00	0.00

Валута: динари (РСД)

Документ:	Извештај о извршењу буџета и стању доцњи последњег дана месеца			децембар 2023	ТАБЕЛА 2
Редни број	Врста доцње	до 30 дана	до 60 дана	до 90 дана	преко 90 дана
1	Доцње по основу плата	0.00	0.00	0.00	0.00
2	Доцње по основу социјалних давања	0.00	0.00	0.00	0.00
3	Доцње према предузећима	0.00	0.00	0.00	0.00
4	Доцње према НБС	0.00	0.00	0.00	0.00
5	Доцње према државним органима	0.00	0.00	0.00	0.00
6	Остале доцње	0.00	0.00	0.00	0.00
	Укупно:	0.00	0.00	0.00	0.00

Валута: динари (РСД)

Документ:	Извештај о стању доцњи за период	01.12.2023.	ТАБЕЛА 3		
Редни број	Шифра економске класификације	Износ доцњи остварених претходних година	Износ доцњи остварених		
			01.12.2023.	до	01.12.2023.
1	4131	0.00	0.00		
2	4151	0.00	0.00		
3	4211	0.00	0.00		
4	4212	0.00	0.00		
5	4213	0.00	0.00		

*Информатор о раду Основног суда у Крагујевцу
датум последњег ажурирања 14.11.2024. године*

6	4214	0.00	0.00
7	4215	0.00	0.00
8	4221	0.00	0.00
9	4231	0.00	0.00
10	4232	0.00	0.00
11	4234	0.00	0.00
12	4235	0.00	0.00
13	4239	0.00	0.00
14	4261	0.00	0.00
15	4263	0.00	0.00
16	4264	0.00	0.00
17	4268	0.00	0.00
18	4269	0.00	0.00
19	4821	0.00	0.00
20	4831	0.00	0.00
21	4851	0.00	0.00
	Укупно:	0.00	0.00

Валута: динари (РСД)

Ек. Кл.	ОПИС ЕКОНОМСКЕ КЛАСИФИКАЦИЈЕ	СТАЊЕ ДОЦЊИ <i>01.01. 2023.</i>	Износ обавеза дospelих на плаћање у периоду		ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА <i>Период стања</i>	СТАЊЕ ДОЦЊИ <i>31.01.2024.</i>
1	2	3	4		5	6 ((3+4)-5)
413142	Поклони за децу запослених	0.00	114,000.00		114,000.00	0.00
415112	Накнаде трошкова за превоз на посао и са посла	0.00	1,954,865.00		1,954,865.00	0.00
421121	Трошкови банкарских услуга	0.00	369.00		369.00	0.00
421211	Услуге за електричну енергију	0.00	232,918.00		232,918.00	0.00
421311	Услуге водовода и канализације	0.00	2,360.00		2,360.00	0.00
421411	Телефон, телекс и телефакс	0.00	108,194.00		108,194.00	0.00

*Информатор о раду Основног суда у Крагујевцу
датум последњег ажурирања 14.11.2024. године*

421414	Услуге мобилног телефона	0.00	83,367.00	83,367.00	0.00
421421	Пошта	0.00	15,850,350.00	15,850,350.00	0.00
421422	Услуге доставе	0.00	25,000.00	25,000.00	0.00
421512	Осигурање возила	0.00	31,058.00	31,058.00	0.00
422121	Трошкови превоза на службеном путу у земљи (авион, аутобус, воз и сл.)	0.00	14,000.00	14,000.00	0.00
422199	Остали трошкови за пословна путовања у земљи	0.00	7,277.00	7,277.00	0.00
423111	Услуге превоза	0.00	99,492.00	99,492.00	0.00
423291	Остале компјутерске услуге	0.00	924,900.00	924,900.00	0.00
423432	Објављивање тендера и информативних огласа	0.00	6,600.00	6,600.00	0.00
423521	Правно заступање пред домаћим судовима	0.00	19,080,278.00	19,080,278.00	0.00
423531	Услуге вештачења	0.00	7,246,982.00	7,246,982.00	0.00
423532	Услуге поротника	0.00	7,043,803.00	7,043,803.00	0.00
423539	Остале правне услуге	3,098,950.00	18,517,013.00	21,615,963.00	0.00
423599	Остале стручне услуге	0.00	1,950,643.00	1,950,643.00	0.00
423911	Остале опште услуге	0.00	114,460.00	114,460.00	0.00
426111	Канцеларијски материјал	0.00	2,984,153.00	2,984,153.00	0.00
426129	Остали расходи за одећу, обућу и униформе	0.00	145,560.00	145,560.00	0.00
426191	Остали административни материјал	0.00	903,000.00	903,000.00	0.00
426311	Стручна литература за редовне потребе запослених	0.00	288,816.00	288,816.00	0.00
426411	Бензин	0.00	263,382.00	263,382.00	0.00
426819	Остали материјал за одржавање хигијене	0.00	117,336.00	117,336.00	0.00
426822	Пића	0.00	22,830.00	22,830.00	0.00
426911	Потрошни материјал	0.00	259,880.00	259,880.00	0.00
426913	Алат и инвентар	0.00	6,025.00	6,025.00	0.00
482131	Регистрација возила	0.00	13,274.00	13,274.00	0.00
483111	Новчане казне и пенали по решењу судова	0.00	19,773,152.00	19,773,152.00	0.00
485111	Накнада штете неоправдано осуђених лица	0.00	165,093.00	165,093.00	0.00
485119	Остале накнаде штете	0.00	163,500.00	163,500.00	0.00
	Укупно:	3,098,950.00	98,513,930.00	101,612,880.00	0.00

11.4. Извештај о стању доцњи на дан 31.10.2024. године

Основни суд у Крагујевцу, за период од 01.01.2024. године до 31.10.2024 године, има неизмирене обавезе у укупном износу од 13.718.000,00 динара.

Валута: динари (РСД)

Документ:	Извештај о извршењу буџета и стању доцњи последњег дана месеца		октобар 2024	ТАБЕЛА 1
Редни број	Врста доцње	Доцње из претходних година	Доцње 2024. година	Укупно
1	Доцње по основу плата	0.00	0.00	0.00
2	Доцње по основу социјалних давања	0.00	0.00	0.00
3	Доцње према предузећима	0.00	0.00	0.00
4	Доцње према НБС	0.00	0.00	0.00
5	Доцње према државним органима	0.00	0.00	0.00
6	Остале доцње	0.00	13,718,000.00	13,718,000.00
	Укупно:	0.00	13,718,000.00	13,718,000.00

Валута: динари (РСД)

Документ:	Извештај о извршењу буџета и стању доцњи последњег дана месеца			октобар 2024	ТАБЕЛА 2
Редни број	Врста доцње	до 30 дана	до 60 дана	до 90 дана	преко 90 дана
1	Доцње по основу плата	0.00	0.00	0.00	0.00
2	Доцње по основу социјалних давања	0.00	0.00	0.00	0.00
3	Доцње према предузећима	0.00	0.00	0.00	0.00
4	Доцње према НБС	0.00	0.00	0.00	0.00
5	Доцње према државним органима	0.00	0.00	0.00	0.00

*Информатор о раду Основног суда у Крагујевцу
датум последњег ажурирања 14.11.2024. године*

6	Остале доцње	4,364,000.00	9,354,000.00	0.00	0.00
	Укупно:	4,364,000.00	9,354,000.00	0.00	0.00

Валута: динари (РСД)

Документ:	Извештај о стању доцњи за период		01.10.2024.	ТАБЕЛА 3		
Редни број	Шифра економске класификације		Износ доцњи остварених претходних година	Износ доцњи остварених		
				01.10.2024.	до	01.10.2024.
1			0.00			0.00
2	4151		0.00			0.00
3	4211		0.00			0.00
4	4212		0.00			0.00
5	4213		0.00			0.00
6	4214		0.00			0.00
7	4215		0.00			0.00
8	4232		0.00			0.00
9	4233		0.00			0.00
10	4234		0.00			0.00
11	4235		0.00			13,718,000.00
12	4239		0.00			0.00
13	4261		0.00			0.00
14	4263		0.00			0.00
15	4264		0.00			0.00
16	4268		0.00			0.00
17	4269		0.00			0.00
18	4821		0.00			0.00
19	4831		0.00			0.00
20	4851		0.00			0.00
	Укупно:		0.00			13,718,000.00

*Информатор о раду Основног суда у Крагујевцу
датум последњег ажурирања 14.11.2024. године*

Валута: динари (РСД)

ОПИС ЕКОНОМСКЕ КЛАСИФИКАЦИЈЕ	СТАЊЕ ДОЦЊИ	Износ обавеза доспелих на плаћање у периоду	ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА	СТАЊЕ ДОЦЊИ
	01.01. 2024.		<i>Период стања</i>	31.10.2024.
2	3	4	5	6 ((3+4)-5)
Накнаде трошкова за превоз на посао и са посла	0.00	1,431,033.00	1,431,033.00	0.00
Трошкови банкарских услуга	0.00	264.00	264.00	0.00
Услуге за електричну енергију	0.00	180,509.00	180,509.00	0.00
Услуге водовода и канализације	0.00	904.00	904.00	0.00
Телефон, телекс и телефакс	0.00	76,769.00	76,769.00	0.00
Услуге мобилног телефона	0.00	25,681.00	25,681.00	0.00
Пошта	0.00	11,129,102.00	11,129,102.00	0.00
Услуге доставе	0.00	20,000.00	20,000.00	0.00
Осигурање возила	0.00	20,261.00	20,261.00	0.00
Остале компјутерске услуге	0.00	921,396.00	921,396.00	0.00
Издаци за стручне испите	0.00	15,000.00	15,000.00	0.00
Објављивање тендера и информативних огласа	0.00	4,890.00	4,890.00	0.00
Правно заступање пред домаћим судовима	0.00	14,596,060.00	11,256,060.00	3,340,000.00
Услуге вештачења	0.00	6,141,234.00	6,141,234.00	0.00
Услуге поротника	0.00	6,032,764.00	5,304,764.00	728,000.00
Остале правне услуге	0.00	37,329,511.00	27,679,511.00	9,650,000.00
Остале стручне услуге	0.00	1,407,007.00	1,407,007.00	0.00
Остале опште услуге	0.00	51,299.00	51,299.00	0.00
Канцеларијски материјал	0.00	2,470,564.00	2,470,564.00	0.00
Остали административни материјал	0.00	39,024.00	39,024.00	0.00
Стручна литература за редовне потребе запослених	0.00	173,800.00	173,800.00	0.00
Бензин	0.00	119,794.00	119,794.00	0.00
Остали материјал за одржавање хигијене	0.00	17,110.00	17,110.00	0.00
Пића	0.00	13,616.00	13,616.00	0.00
Потрошни материјал	0.00	928.00	928.00	0.00
Резервни делови	0.00	29,473.00	29,473.00	0.00
Регистрација возила	0.00	6,564.00	6,564.00	0.00

*Информатор о раду Основног суда у Крагујевцу
датум последњег ажурирања 14.11.2024. године*

Новчане казне и пенали по решењу судова	0.00	9,991,193.00	9,991,193.00	0.00
Остале накнаде штете	0.00	5,252,359.00	5,252,359.00	0.00
Укупно:	0.00	97,498,109.00	83,780,109.00	13,718,000.00

11.5. Преглед додељених апропријација у 2023. години

Валута: динари (РСД)

Шифра економске класификације	Шифра извора финансирања	Износ
411	01	90.825.000,00
412	01	13.760.000,00
411	04	38.900.000,00
412	04	5.820.000,00
413	01	1000,00
415	01	1.700.000,00
421	01	21.700.000,00
422	01	15.000,00
423	01	57.500.000,00
426	01	4.000.000,00
485	01	1000,00
411	01	180.383.000,00
412	01	27.323.000,00
413	01	440.000,00
415	01	6.500.000,00
425	01	1.000.000,00
512	01	600.000,00

11.6. Преглед додељених апропријација у 2024. години

Валута: динари (РСД)

Шифра економске класификације	Шифра извора финансирања	Износ
411	01	105.000.000,00
412	01	16.000.000,00
411	04	44.000.000,00
412	04	6.840.000,00
413	01	1000,00
415	01	1.930.000,00
421	01	16.340.000,00
422	01	162.000,00
423	01	53.900.000,00
426	01	4.600.000,00
485	01	1000,00
411	01	199.500.000,00
412	01	30.223.000,00
413	01	420.000,00
415	01	7.750.000,00
425	01	500.000,00
512	01	300.000,00

12. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Основни суд у Крагујевцу је 29.07.2024. године усвојио план јавних набавки за 2024. годину, чија је процењена вредност била 3.900.000,00 динара.

Табела 1 – План отворених јавних набавки Основног суда у Крагујевцу за 2024. годину на које се примењује Закон о јавним набавкама:

Валута: динари (РСД)

Редни број	Врста предмета	Предмет јавне набавке	Процењена вредност	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршење/испорука
1	Услуге	Рециклажа тонера	1.500.000,00	3. квартал	50000000 Услуге одржавања и поправки	РС218 – Шумадијска област
2	Добра	Набавка канцеларијског материјала	2.200.000,00	2. квартал	30192000 Канцеларијски материјал	РС218 – Шумадијска област
3	Добра	Набавка горива за службена возила	200.000,00	1. квартал	09132000 – 3 Бензин	РС218 – Шумадијска област

Основни суд у Крагујевцу је, у периоду од 01.01.2024. године до 01.11.2024. године, спровео осам (8) јавних набавки на које се примењује Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС”, бр. 91/2019 и 92/2023), с тим да су спроведене као отворени поступак, али и као централизоване јавне набавке. Укупна уговорена вредност спроведених јавних набавки без ПДВ-а износила је 2.763.075,00 динара.

Табела 2 – Спроведене отворене и централизоване јавне набавке Основног суда у Крагујевцу током 2024. године:

Валута: динари (РСД)

Редни број	Предмет јавне набавке	Процењена вредност	Датум покретања поступка	Датум закључења уговора	Уговорена вредност без ПДВ-а	Назив добављача
1	Рециклажа тонера	1.500.000,00	07.08.2024.г.	28.08.2024.г.	753.190,00	„Ribbon Commerce“ д.о.о. Крагујевац

*Информатор о раду Основног суда у Крагујевцу
датум последњег ажурирања 14.11.2024. године*

2	Набавка канцеларијског материјала (папир)	у оквиру укупног износа од 2.200.000,00 ¹	29.01.2024.г.	02.02.2024.г.	1.158.000,00	„Office Trend“ д.о.о. Београд
3	Набавка канцеларијског материјала (регистратори и коверте)	у оквиру укупног износа од 2.200.000,00	25.07.2024.г.	02.08.2024.г.	73.156,00	„I & D COM“ д.о.о. Београд
4	Набавка канцеларијског материјала (хемијске оловке, коректори и батерије)	у оквиру укупног износа од 2.200.000,00	18.06.2024.г.	28.06.2024.г.	26.675,00	„Office Trend“ д.о.о. Београд
5	Набавка канцеларијског материјала (хефталице, кламерице, спајалице, бушачи аката, лепак, селотејп и свеске)	у оквиру укупног износа од 2.200.000,00	20.02.2024.г.	19.03.2024.г.	500.704,00	„I & D COM“ д.о.о. Београд
6	Набавка канцеларијског материјала (гумице за предмете, јастучићи, канап и мастило)	у оквиру укупног износа од 2.200.000,00	21.05.2024.г.	24.06.2024.г.	31.850,00	„TG Commerce“ д.о.о. Темерин
7	Набавка канцеларијског материјала (налози за исплату, пренос и уплату, адинг ролне)	у оквиру укупног износа од 2.200.000,00	03.07.2024.г.	24.07.2024.г.	19.500,00	„Birograf Comp“ д.о.о. Београд

¹ За набавку канцеларијског материјала закључено је 6 (шест) уговора где појединачна уговорена вредност улази у укупну процењену вредност.

8	Набавка горива за службена возила	200.000,00	21.02.2024.г.	13.03.2024.г.	200.000,00	„NIS“ а.д. Нови Сад
---	-----------------------------------	------------	---------------	---------------	------------	---------------------

Основни суд у Крагујевцу је, у периоду од 01.01.2024. године до 04.11.2024. године, реализовао 6 (шест) јавних набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује, у укупној вредности од 1.307.809,00 динара.

Табела 3 – Спроведене јавне набавке Основног суда у Крагујевцу током 2024. године на које се не примењује Закон о јавним набавкама:

Валута: динари (РСД)

Редни број	Предмет јавне набавке	Датум покретања поступка	Датум закључења уговора	Уговорена вредност без ПДВ-а	Назив добављача
1	Набавка осталог канцеларијског материјала (омоти списа, позиви, доставнице и др.)	14.02.2024.г.	26.02.2024.г.	399.999,00	„GITP Papirus Print“ д.о.о. Краљево
2	Набавка осталог канцеларијског материјала (повратнице S2, S3, S4, S5 и S6)	14.02.2024.г.	26.02.2024.г.	600.000,00	„Mehanograf-JU“ д.о.о. Београд
3	Сервисирање возила	15.08.2024.г.	28.08.2024.г.	123.700,00	Предузеће „Autobranša“ д.о.о. Крагујевац
4	Хигијена	01.03.2024.г.	02.04.2024.г.	100.000,00	Предузеће „Nemico“ д.о.о. Крагујевац
5	Набавка униформи за стражаре	11.09.2024.г.	27.09.2024.г.	35.600,00	„Mital Promet“ д.о.о. Београд (Земун)
6	Набавка роковника	23.10.2024.г.	04.11.2024.г.	48.510,00	ЈП „Службени гласник“ Београд

13. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

У току 2023. и 2024. године државним службеницима и намештеницима у Основном суду у Крагујевцу није била исплаћена државна помоћ.

14. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ЗАПОСЛЕНИХ

14.1. Исплата плата запосленима

Законом о буџету РС за 2023. годину („Сл. гласник РС“ бр. 138/22 и 75/23), у вези са чланом 37. став 4. Закона о судијама („Сл. гласник РС“ бр. 116/08, ... 76/21), утврђена је основица за обрачун и исплату плата судија у нето износу од 46.181,05 динара са припадајућим порезом и доприносима за обавезно социјално осигурање.

Законом о буџету РС за 2023. годину, утврђена је основица за обрачун и исплату плата за државне службенике и намештенике у нето износу од 29.117,01 динара са припадајућим порезом и доприносима за обавено социјално осигурање.

Валута: динари (РСД)

Висина плата запослених у 2023. години ²	
Председник суда	166.251,78
Заменик председника суда	152.397,46
Судија	138.543,15
Секретар суда	123.456,12
Шеф рачуноводства	103.656,55
Управитељ писарнице	81.236,45
Судијски помоћник-самостални саветник	92.009,04 – 129.570,69

² **Напомена:** висина плата запослених који имају исто звање разликује се зато што у оквиру сваког звања постоји осам платних разреда.

Судијски помоћник-саветник	73.666,03 – 103.656,55
Информатичар	81.236,45
Референт	45.131,37 – 63.475,08
Намештеник IV врсте	49.790,09
Намештеник VI врсте	34.940,41

Законом о буџету РС за 2024. годину („Сл. гласник РС“ бр. 92/23 и 79/24), у вези са чланом 41. став 4. Закона о судијама („Сл. гласник РС“ бр. 10/23), утврђена је основица за обрачун и исплату плата судија у нето износу од 50.799,16 динара са припадајућим порезом и доприносима за обавезно социјално осигурање.

Законом о буџету РС за 2024. годину, утврђена је основица за обрачун и исплату плата за државне службенике и намештенике у нето износу од 32.028,71 динара са припадајућим порезом и доприносима за обавено социјално осигурање.

Валута: динари (РСД)

Висина плата запослених у 2024. години ¹	
Председник суда	182.876,97
Заменик председника суда	167.637,22
Судија	152.397,48
Секретар суда	123.310,53
Шеф рачуноводства	114.022,20
Управитељ писарнице	85.516,65
Судијски помоћник-самостални саветник	101.210,72 – 142.527,75
Судијски помоћник-саветник	81.032,63 – 114.022,20
Информатичар	85.516,65
Референт	49.644,50 – 69.822,58

Намештеник IV врсте	54.769,09
Намештеник VI врсте	38.434,45

14.2. Исплата јубиларних награда запосленима

Право на јубиларну награду запослених конституисано је одредбом члана 120. став 1. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, ..., 95/2018) и одредбом члана 46. Посебног колективног уговора за државне органе („Сл. гласник РС“, бр. 38/2019, ..., 44/2023). Запослени има право на јубиларну новчану награду у висини просечне месечне зараде, без пореза и доприноса по запосленом у Републици Србији, према објављеном податку органа надлежног за послове статистике, за последњи месец у претходној календарској години у односу на календарску годину у којој се јубиларна награда остварује, с тим што се висина новчане награде увећава за 30% при сваком наредном остваривању тог права, тако да се исплаћује:

- за 10 година рада у радном односу – у висини месечне просечне зараде без пореза и доприноса;

- за 20 година рада у радном односу – у висини новчане награде из претходног става, увећане за 30%;

- за 30 година рада у радном односу – у висини новчане награде из претходног става увећане за 30%;

- за 35 година рада у радном односу – у висини новчане награде из претходног става, увећане за 30%;

- за 40 година рада у радном односу – у висини новчане награде из претходног става, увећане за 30%.

Јубиларном годином рада сматра се година у којој запослени навршава 10, 20, 30, 35 и 40 година рада, проведених у радном односу у државном органу, органу аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе, без обзира на то у ком органу је запослени остваривао права из радног односа. Код утврђивања права на јубиларну награду, рачунају се и године код послодавца од кога је надлежни орган преузео надлежност, послове и запослене.

Запосленима у Основном суду у Крагујевцу, у 2023. години, исплаћиване су јубиларне награде за навршених 10, 20, 30, 35 и 40 година рада у државним органима, што је предвиђено Законом о буџету Републике Србије („Сл. гласник РС“ бр. 138/22 и 75/23).

Јубиларна награда	Судије	Остало судско особље
10 година	1	8
20 година	1	4
30 година	2	3
35 година	-	1
40 година	1	-

Запосленима у Основном суду у Крагујевцу, до 30.09.2024. године, исплаћиване су јубиларне награде за навршених 10, 20, 30 и 35 година рада у државним органима, што је предвиђено Законом о буџету Републике Србије („Сл. гласник РС“ бр. 92/23 и 79/24).

Јубиларна награда	Судије	Остало судско особље
10 година	-	4
20 година	-	2
30 година	-	1
35 година	-	1
40 година	-	-

15. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Основни суд у Крагујевцу смештен је у згради правосудних органа – Палати правде, у којој је, поред овог суда, смештено још десет правосудних органа. Зградом суда управља Апелациони суд у Крагујевцу као суд највишег ранга, у складу са одредбом члана

84 став 5 Судског пословника.

Финансијска средства за рад Основног суда у Крагујевцу обезбеђују се буџетом Републике Србије. Распоживи износ финансијских средстава и подаци о трошењу тих средстава приказани су у оквиру посебног одељка „Подаци о приходима и расходима“.

Средства се књиговодствено евидентирају у рачуноводству суда, а стечена су куповином из буџета, путем спроведених поступака јавних набавки, из донација, као и додељивањем од стране Министарства правде.

Подаци о средствима унети су према стању да дан 01.11.2024. године:

Средства за рад	Количина
Сервери	4
Компјутери	232
Монитори	232
Штампачи	129
Фотокопир апарати	11
Скенери	18
Факс апарати	1
Диктафони	29

Основни суд у Крагујевцу поседује два службена возила која су у функцији, и то:

- путничко моторно возило марке „Fiat“, тип „Punto 1.2 60S“, број шасије ZFA12200000627145, година производње 2003, регистарске ознаке KG004-КТ и

- путничко моторно возило марке „Skoda“, тип „Fabia Classik 1.2“, број шасије ТМВРУ16У874149835, година производње 2007, регистарске ознаке KG007-РВ.

Основни суд у Крагујевцу користи још једно службено возило које је дато на привремено коришћење, без накнаде, од стране Министарства правде РС, и то:

- путничко моторно возило марке „Volkswagen“, тип „Taigo“, број шасије WVGZZZCSZPY054956, година производње 2023, регистарске ознаке BG2614-НК.

16. ПОДАЦИ О ИНФОРМАЦИЈАМА У ПОСЕДУ ОСНОВНОГ СУДА У КРАГУЈЕВЦУ

16.1. Чување носача информација

Носачи информација којима располаже Основни суд у Крагујевцу, настали у његовом раду или у вези са његовим радом, чувају се у судској управи и у канцеларијама суда, уз примену одговарајућих мера заштите. Финансијска документа о плаћањима, укључујући и документацију за обрачун и исплату плата, о набавци опреме и других средстава за рад суда, чувају се у просторијама рачуноводства овог суда. Одређене информације чувају се и у архиви Основног суда у Крагујевцу.

Електронска база података чува се у просторијама суда у електронској форми, снимљена на меморију рачунара, на преносивим носачима података (нпр. на компакт дисковима), код лица овлашћеног за администрирање информатичке мреже суда. Документација, односно носачи информација се чувају уз примену одговарајућих мера заштите.

16.2. Подаци о врстама информација у поседу Основног суда у Крагујевцу

Основни суд у Крагујевцу поседује информације: о поступцима који се воде пред овим судом; информације у вези са решеним и архивираним предметима; периодичне извештаје о раду суда; збирке прописа и службених публикација; податке о судијама и судијама поротницима; одлуке које се односе на унутрашњу организацију рада суда (Годишњи распоред и измене Годишњег распореда послова овог суда).

Све врсте информација које су настале у раду или у вези са радом Основног суда у Крагујевцу, у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, биће саопштени тражиоцу информација, односно тражиоцу ће бити стављен на увид документ који садржи тражену документацију или ће се тражиоцу издати фотокопија тог документа.

Основни суд у Крагујевцу поседује следеће информације:

- Архивска књига;
- Књига печата;
- Правилници, пословници и други општи акти;
- Годишњи извештаји, анализе и информације о раду суда;
- Евиденција судија поротника;
- Евиденција за праксу судијских приправника;
- Списак сталних судских тумача и вештака;
- Матична књига запослених;
- Конкурсни материјал у вези са попуњавањем упражњених радних места;
- Персонална евиденција;
- Пријаве и одјаве радника код фонда ПИО и Здравственог осигурања;
- Евиденција присуства на раду;
- Доставна књига за пошту;
- Интерна доставна књига;
- Евиденција притворених лица;
- Књиге уписника архивских предмета;
- Записник о преузимању архивске грађе;
- Решења о коришћењу годишњих одмора;
- Евиденција о исплаћеним платама и картон личних доходака;
- Финансијски план и његове измене;
- Завршни рачун;
- Главна књига;
- Комплетна финансијско-материјална документација о пословању суда;
- Решења о накнадама судија поротника;
- Решења о накнадама вештака и тумача;
- Решења о накнадама сведока;
- Решења о накнадама браниоцима по службеној дужности;
- Дневник готовинских депозита;
- Извештај о попису основних средстава;
- Дневник неготовинских депозита;
- Књига тестамената;
- Евиденција службених излазака;

Подаци о предметима заведеним након 2010. године у Основном суду у Крагујевцу, чувају се у електронској бази података у оквиру програма за аутоматско вођење предмета „Либра“. Такође, подаци о предметима садржани су и у уписницима Основног суда у Крагујевцу. У овом суду воде се следећи уписници:

- Евиденција службених излазака;
- Уписник „Су“ – предмети судске управе;
- Уписник и именици „Ки“ – предмети истраге и истражних радњи;
- Уписник и именици „Кри“ – поједине истражне радње;

- Уписник „Кпп“ – одлуке везане за мере обезбеђења присуства окривљеног у претходном поступку и за несметано вођење кривичног поступка;
- Уписник „Кппр“ – друга поступања судије у претходном поступку;
- Уписник „Кпд“ – поступања судија за претходни поступак на дежурству;
- Уписник „Кв“ – кривично веће ван главног претреса;
- Уписник и именици „К“ – првостепени кривични предмети;
- Уписник и именици „Кр“ – разни кривични предмети;
- Уписник „Кп“ – предмети помиловања;
- Уписник „Куо“ – књига условних осуда;
- Уписник „Кн“ – насиље у породици у кривичним предметима;
- Уписник „Спк“ – споразумно признање кривице;
- Уписник „Ик“ – извршење кривичних санкција;
- Уписник „Ов И“ – овера исправа намењених иностранству;
- Уписник „Ов Х“ – уписник овере исправа у смислу Конвенције о укидању потребе;
 - легализације страних јавних исправа – Хашка Конвенција;
 - Уписник „Дн“ – земљишно-књижни предмети;
 - Уписник „П“ – парнични предмети;
 - Уписник „П1“ – предмети радних спорова;
 - Уписник „П2“ – предмети породичних спорова;
 - Уписник „П2н“ – предмети насиља у породици у материји породичних спорова;
 - Уписник „П1“ – платни налог;
 - Уписник „Прр“ – уписник за предмете по тужбама за накнаду неимовинске штете;
 - због повреде права на суђење у разумном року;
 - Уписник „Прр1“ – уписник за предмете по тужбама за накнаду имовинске штете због повреде права на суђење у разумном року;
 - Уписник „И“ – предмети извршења на основу извршне исправе;
 - Уписник „Ив“ – предмети извршења на основу веродостојне исправе;
 - Уписник „Ипвл“ – приговори у „И“ и „Ии“ предметима;
 - Уписник „Ипвлв“ – приговори у „Ив“ предметима;
 - Уписник „Ипвлвк“ – приговор у поступку за намирење потраживања по основу комуналних и сличних услуга;
 - Уписник „Иои“ – захтев за добијање изјаве о имовини извршног дужника када се раздужи поступак;
 - Уписник „Ии“ – предлог за спровођење извршења од стране извршитеља;
 - Уписник „Иив“ – предлог за спровођење извршења на основу веродостојне исправе од стране извршитеља;
 - Уписник „Ипи“ – приговор трећег лица код спровођења извршења од стране извршитеља;
 - Уписник „Ион“ – захтев за отклањање неправилности;
 - Уписник „Инк“ – новчано кажњавање;
 - Уписник „Икд“ – књига извршних дужника и збирка исправа;

- Уписник „Пои“ – уписник о привременом одузимању имовине;
- Уписник „Пом“ – предмети правне помоћи;
- Уписник „Ос“ – предмети задржавања лица у здравственој организацији;
- Уписник „О“ – предмети оставине;
- Уписници „Р1“ , „Р2“ , „Р3“ – остали ванпарнични предмети;
- Уписник „Р4“ – поступање по улазним замолницама страних судова, органа и међународних организација за пружање међународне правне помоћи у грађанским стварима у материји „отмица деце“;
- Уписници „Р4 к“ , „Р4 п“ , „Р4 в“ , „Р4 и“ и „Р4 р“ – приговори на суђење у разумном року;
- Уписник „Р-јб“ – уписник приговора на решења јавних бележника;
- Уписник „Р1-уз“ – уписник за предмете радних спорова у вези са узбуњивањем;
- Уписник „Пом К“ – за предмете правне помоћи између домаћих судова у кривичним стварима;
- Уписник „Кепл“ – уписник казнене евиденције за правна лица;
- Уписник „ПОМ“ – замолнице за послове правне помоћи и замолнице домаћих судова и других органа за достављање писмена и пружање друге правне помоћи.

16.3. Подаци о врстама информација којима Основни суд у Крагујевцу омогућава приступ

Странке и трећа лица одређеним информацијама Основног суда у Крагујевцу могу приступити преко интернет презентације овог суда. На сајту Основног суда у Крагујевцу објављене су следеће информације:

- Информације о актуелним обавештењима;
- Информације о уређењу и раду судских одељења и судских писарница;
- Подаци о садржини формулара и подаци о висини и начину уплате судских такси;
- Информације о годишњем распореду судија;
- Информације о алтернативном решавању спорова;
- Информације о статистичким извештајима о раду суда и о старим предметима;
- Информације о издавању уверења, овери докумената и начину подношења притужбе на рад и поступање Основног суда у Крагујевцу у конкретном предмету;
- Информације о правним прописима, бази судске праксе, билтенима судским ставовима;
- Информације о радном времену, пријему странака и контакту.

Такође, странке и трећа лица могу приступити и појединим информацијама које нису објављене на интернет презентацији Основног суда у Крагујевцу. Такве информације

издају се на одговарајући захтев заинтересованог лица. Ова лица, могу приступити следећим информацијама:

- Информација о предметима у којима су поступци пред судом у току;
- Информације о архивираним предметима;
- Информације у вези са поднетим притужбама на рад и поступање Основног суда у Крагујевцу;
- Информације на које се односе одредбе Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
- Информације о спроведеним поступцима јавних набавки;
- Информације о средствима за рад Основног суда у Крагујевцу;
- Информације кадровске службе.

17. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

17.1. Право на приступ информацијама од јавног значаја

Права везана за приступ информацијама од јавног значаја којима располажу органи јавне власти регулисана су Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/04,... 105/21).

Информације од јавног значаја, у смислу одредбе члана 2. став 1. наведеног Закона, јесу оне информације којима располаже орган јавне власти, настале у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржане у одређеном документу, а односе се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Садржина права на приступ информацији од јавног значаја је да свако има право да му буде саопштено да ли орган поседује одређену информацију, односно да ли је информација иначе доступна.

Такође, свако има право да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа, као и право да му се, на захтев, копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

Државни орган је обавезан да омогући приступ информацији или да донесе решење којим се захтев одбија из разлога који су одређени Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја (разлози су таксативно наведени у члановима 9 – 14

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, а у ком случају ће орган власти у одговору на захтев означити носач информације (број службеног гласила, назив публикације и сл.), где је и када је тражена информација објављена, осим ако је то општепознато.

17.2. Поступак по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја

Тражилац информације подношењем захтева иницира покретање поступка за остваривање права на слободан приступ информацијама. Тај захтев се подноси органу власти који располаже информацијом. У Основном суду у Крагујевцу захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја које се односе на информације које су настале у раду или у вези са радом тог суда, подноси се:

- у писаној форми - слањем путем поште на адресу седишта Основног суда у Крагујевцу, ул. Слободе бр. 4;
- непосредно, предајом на пријемним шалтерима бр. 20 и 21;
- електронском поштом, слањем на е-мејл адресу: uprava@kg.os.sud.rs;

Тражилац информације може захтев поднети на обрасцу који се налази на интернет презентацији Основног суда у Крагујевцу. Међутим, овај суд ће размотрити и оне захтеве који нису састављени на поменутом обрасцу.

Захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја треба да садржи:

- назив органа власти;
- личне податке о тражиоцу информација (име, презиме, адреса пребивалишта, боравања, односно седишта када је тражилац правно лице);
- друге податке који олакшавају проналажење информације.

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

Годишњим распоредом послова Основног суда у Крагујевцу за 2024. годину, поверено је Председнику суда поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Овлашћено лице Основног суда у Крагујевцу дужно је да о поднетом захтеву за приступ информацијама одлучи без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева. Међутим, из оправданих разлога, овлашћено лице може у року од 7 дана од дана пријема захтева обавестити тражиоца информације о постојању таквих разлога и одредити такав рок у којем ће поступити по захтеву, а који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева. Рок од 7 дана је преклузиван рок, те по његовом истеку Основни суд у Крагујевцу није више овлашћен да продужава рок за поступање по захтеву. Изузетно, овлашћено лице има обавезу да поступи по захтеву тражиоца у року од 48 сати од тренутка пријема захтева, и то у следећим околностима:

- заштите живота и слободе појединаца;
- угрожавања или заштите здравља становништва;
- угрожавања или заштите животне средине.

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.

17.3. Право жалбе

Тражилац информације, сходно одредбама члана 22. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, ако суд:

- одбаци или одбије захтев тражиоца у року од 15 дана од дана када му је достављено решење или други акт;
- супротно обавези да у року од 48 часова од пријема захтева за који се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно угрожавање или заштиту здравља и животне средине, не одговори тражиоцу;
- услови издавање копије документа уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије;
- не омогући увид у документ који садржи тражену информацију употребом опреме којом сам располаже, односно не допусти тражиоцу да изврши увид у документ употребом сопствене опреме;
- не стави на увид документ, односно не изда копију тог документа на језику на којем је поднет захтев, иако располаже документом на том језику;
- на други начин отежава или онемогућава тражиоцу остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја, супротно одредбама Закона.

Повереник решава по жалби, без одлагања, а најкасније у року од 60 дана од дана пријема жалбе.

Против решења Повереника може се покренути управни спор.

17.4. 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.

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).

17.5. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

У оквиру информација које припадају кривичној материји, најчешће су биле тражене следеће информације:

1. Информације о кривичним поступцима који се воде или који су вођени пред овим судом, конкретно: достављање копија првостепених и другостепених одлука и других аката, као и информације о странкама у поступку;

2. Информације о броју предмета пред овим судом за одређена кривична дела;

3. Информације о врсти одлука које су донете у кривичним поступцима вођеним пред овим судом, а везано за одређена кривична дела;

4. Информације о примени одређених процесних института у кривичним поступцима пред овим судом (нпр. информације о мерама за обезбеђивање присуства окривљеног у кривичном поступку).

У оквиру информација које припадају грађанској материји, најчешће су биле тражене следеће информације:

1. Информације садржане у списима предмета који се воде или су вођени пред овим судом, конкретно: достављање копија одлука, поднесака, делова списка предмета и информација о томе да ли су одређени поднесци здружени списима предмета, као и информације о странкама у поступцима;

2. Подаци о броју предмета вођених пред овим судом у одређеним грађанским поступцима;

3. Информације о врсти одлука суда донетих у одређеним врстама грађанских поступака који су вођени пред овим судом.

У периоду од 01.01.2023. године до 31.12.2023. године Основни суд у Крагујевцу је

поступио по укупно 36 захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

У периоду од 01.01.2024. године до 01.11.2024. године Основни суд у Крагујевцу је поступио по укупно 47 захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

