



Република Србија
ОСНОВНИ СУД У КЊАЖЕВЦУ
Су VIII-42-2/2024
К њ а ж е в а ц

Основни суд у Књажевцу, на основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21), Упутства за израду и објављивање информатора о раду органа јавне власти („Службени гласник РС“ број 10/22), објављује



ИНФОРМАТОР О РАДУ
Основног суда у Књажевцу

Датум последњег ажурирања Информатора о раду Основног суда у Књажевцу 12.06.2025. године

САДРЖАЈ

ОСНОВНИ СУД У КЊАЖЕВЦУ	5
Основни подаци о Основном суду у Књажевцу	5
Контакти	5
Распоред просторија	5
Радно време суда.....	6
Судски одмори	6
Кућни ред.....	6
Правила облачења.....	7
ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ОСНОВНОГ СУДА У КЊАЖЕВЦУ	7
Председник суда	7
Судије.....	7
Већа	8
Распоред предмета	8
Судије поротници	9
Судско особље.....	10
Организационе јединице	11
Судска управа.....	11
Председник суда	13
Судијски помоћници	14
Судска писарница	15
Рачуноводство суда	19
Дактилобиро	20
Техничка служба	21
Распоред послова и годишњи распоред послова	23
Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза.....	24
Прописи које Основни суд у Књажевцу примењује у свом раду.....	24
Подаци о приходима и расходима Основног суда у Књажевцу.....	25
Извештај о расходима за 2023 годину	25
Подаци о средствима за рад Основног суда у Књажевцу	26
Преглед основних средстава за рад Основног суда у Књажевцу за 2023. годину	26
Подаци о јавним набавкама	27
Јавне набавке мале вредности у 2023. години	27
Подаци о државној помоћи	27
Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима.....	27
Нето плате судија и запослених за децембар 2023. године	27

Приказ додељених апропријација Основном суду у Књажевцу за 2023. годину.....	27
За основна средства и инвестиције	28
Приказ извршених апропријација у Основном суду у Књажевцу за 2023. годину.28	
За основна средства и инвестиције	28
Услуге које се пружају заинтересованим лицима, поступак ради пружања услуга и преглед података о пруженим услугама	29
Информације о предметима	29
Овера фотокопије.....	29
Уверење којим се потврђује да против подносиоца молбе није покренут поступак за лишавање пословне способности, родитељског права, да није покренут бракоразводни спор.	30
Овера исправа намењених употреби у иностранству.....	30
Опис правила о јавности рада.....	31
Притужбе на рад суда.....	31
Пријем код председника Основног суда у Књажевцу поводом притужбе	31
Правила у вези са јавношћу рада.....	32
Обавештавање јавности о раду судова	34
Информације од јавног значаја.....	35
Подношење захтева за приступ информацијама од јавног значаја.....	36
Одлучивање по захтеву	36
Накнада трошкова за приступ информацијама од јавног значаја	36
Искључење и ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.37	
Злоупотреба слободног приступа информацијама од јавног значаја	37
Приватност и друга права личности	38
Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	40
Чување носача информација.....	40
Информације у поседу Основног суда у Књажевцу	40
Уписници	41
Подаци о врстама информација у поседу, односно врстама информација којима државни орган омогућава приступ.....	42
Носачи информација.....	42
Информације објављене на web презентацији суда	42

ИНФОРМАТОР О РАДУ Основног суда у Књажевцу представља годишњу публикацију која садржи релевантне податке о надлежности, организационој структури и функционисању Основног суда у Књажевцу, као и о начину на који заинтересована лица, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, могу да остваре своја права у односу на информације везане за активност Основног суда у Књажевцу.

За тачност и потпуност података које садржи Информатор, одговорно лице је председник Основног суда у Књажевцу, Слободан Стаменковић.

Информације садржане у Информатору биће редовно ажуриране уношењем измена и допуна у садржају и подацима које ова публикација пружа.

Заинтересована лица могу остварити увид у информатор у судској управи овог суда у седишту суда у Књажевцу, на веб адреси <http://www.kz.os.sud.rs/> и на огласној табли суда.

ОСНОВНИ СУД У КЊАЖЕВЦУ

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), дана 01.01.2014. године основан је Основни суд у Књажевцу, одређено његово седиште и подручје на којем врши надлежност.

Основни подаци о Основном суду у Књажевцу

Назив суда:	Основни суд у Књажевцу
Адреса седишта суда:	Кеј Димитрија Туцовића број 5, 19350 Књажевац
Телефони централа:	019/731-402 019/731-403
Телефах:	019/732-756
Телефон – судска управа:	019/731-320
Веб страница:	https://www.kz.os.sud.rs
Електронска пошта:	uprava@kz.os.sud.rs
Матични број:	17865510
Шифра делатности:	8423
ПИБ:	108341500
Текући рачун-депозит:	840-439802-19
Текући рачун-судске таксе:	840-30640845-31, модел 97, позив на број 60045
Текући рачун-казне:	840-30641845-38

Контакти

Председник суда, судија Слободан Стаменковић	019/730-320 локал 103
Заменик председника суда, судија Душица Велојић	019/731-402 и 019/731-403 локал 105
Судска управа, секретар суда Соња Крстић	019/731-402 и 019/731-403 локал 129
Лице овлашћено за пријем информација и вођење поступка у вези са узбуђивањем, виши судијски помоћник Милош Марковић	019/731-402 и 019/731-403 локал 112

Распоред просторија

Председник суда је одредио распоред просторија у судској згради, тако што је тим распоредом одредио просторије за одржавање суђења (суднице), пријем странака и њихово задржавање у згради, смештај председника, судске управе, судија, судија поротника, писарнице и осталих служби у суду.

Приликом одређивања просторија за судску писарницу, земљишне и друге јавне књиге, водило се рачуна да се странкама олакша обављање послова у суду.

Пријемна канцеларија у судској згради одређена је у непосредној близини улаза.

Суднице и просторије у којима се одржава суђење морају бити опремљене грбом и државном заставом, који се по правилу, постављају на зиду иза судског већа.

Распоред просторија Основног суда у Књажевцу, урађен је у свему према одредбама Судског пословника.

Радно време суда

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

У оквиру дневног распореда радног времена, одсуство у току радног времена у Основном суду у Књажевцу је у периоду од 09:30 до 10:00 часова.

Радње које се по одредбама појединих процесних закона сматрају хитним, тако да не трпе одлагање, спроводе се без обзира на прописано радно време.

Председник суда Годишњим распоредом послова распоређује судије и судско особље за спровођење радњи које се по одредбама процесних закона сматрају хитним, а који ће наизменично бити у суду у дане и време кад суд не ради, или ће бити у приправности да дођу у суд или спроведу такве радње када се за то укаже потреба (приправност).

Започета рочишта, чије би одлагање изазвало непотребне трошкове или одуговлачење поступка, довршиће се и након радног времена.

Судски одмори

Распоред коришћења годишњег одмора председник сачињава тако да у суду остане довољан број судија и судског особља како би се обезбедило несметано вођење поступка у предметима за које је законом прописана хитност у поступању (притворским, претходном поступку, поступцима према малолетницима, кривичном поступку када је малолетник оштећено лице, пуштања на условни отпуст, у радним споровима, у предметима сметања државине, породичним споровима, по предлогу за обезбеђење доказа, одређивање привремених мера, меничним, чековним, споровима у вези са јавним информисањем и слично).

Председник суда може наредити да се у дане судског одмора поступи у другим стварима које не трпе одлагања.

Кућни ред

Кућним редом прописано је радно време суда, начин коришћења радних и других просторија у судској згради, време задржавања у згради, мере потребне за безбедност просторија и остале мере потребне за чување средстава за рад и других предмета који се налазе у суду.

Кућним редом утврђују се обавезе лица која користе просторије суда или се у њима повремено задржавају.

Са кућним редом упознате су судије и судско особље, а извод из кућног реда који се односи на грађане истакнут је на видном месту у суду.

Кућни ред прописује председник суда.

Судије, судије поротници, судско особље и правосудна стража дужни су да се према странкама и лицима која се налазе у судској згради или присуствују извођењу појединих радњи у току судског поступка, односе тако да поштују достојанство њихове личности.

Странке и лица која бораве у судској згради дужни су да се придржавају кућног реда и да не ремете рад суда.

У случају кршења кућног реда од стране странака и других лица у судској згради, правосудна стража може применити мере које су одређене законом и актом о правосудној стражи.

Кућни ред Основног суда у Књажевцу је урађен и истакнут према одредбама Судског пословника.

Правила облачења

Судије, судије поротници, странке и судско особље, обавезни су да се одевају прикладно, на начин којим се чува углед суда и лично достојанство. О прикладном одевању судског особља стара се председник суда.

Приликом рада и боравка у судници, судско особље које не носи службену одећу, странке и други учесници у судском поступку не могу носити спортску одећу и обућу (тренерке, патике, папуче и слично), као ни другу одећу и обућу која није примерена природи и озбиљности посла који се обавља у судници.

О прикладном одевању у судници стара се судија који води поступак и овлашћен је да неприкладно одевене удаљи из суднице.

Правосудна стража неће дозволити улазак у судску зграду неприкладно одевеним и обувеним лицима (у шортсевима, кратким панталонама, мајицама без рукава, папучама и слично).

ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ОСНОВНОГ СУДА У КЊАЖЕВЦУ

Председник суда

Одлуком Високог савета судства број 119-05-853/2024-01 од 07.11.2024. године, судија Слободан Стаменковић изабран за председника Основног суда у Књажевцу и ступио на функцију председника суда на свечаној седници свих судија Основног суда у Књажевцу дана 24.12.2024.

Судије

Број судија у Основном суду у Књажевцу утврђен одлуком Високог савета судства од 13.10.2015. године, објављеној у „Службеном гласнику РС“ број 73/16 је 6.

На дан 24.12.2024. године број судија износи 5.

Закон о судијама („Службени гласник РС“ број 10/23) регулише: избор судије, поступак за избор, заклетву и ступање на функцију, престанак функције као и жалбу на одлуку о престанку функције.

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

По закону о државним службеницима, судије имају положај функционера органа – суда.

Судија је независан у поступању и доношењу одлуке.

Судија суди и пресуђује на основу Устава, закона и других општих аката, потврђених међународних уговора, као и општеприхваћених правила међународног права.

Судију и председника суда бира и о престанку њихове функције одлучује Високи савет судства, у складу са Уставом и законом. Судијска функција траје непрекидно од избора за судију до навршења радног века. Судијска функција може престати под условима предвиђеним Уставом и Законом о судијама.

У Основном суду у Књажевцу судијску функцију тренутно обавља петоро судија.

Судије су распоређене у већу чији број и састав је одредио председник суда Горишњим распоредом послова судија од 01.11.2024. године и изменом од 25.12.2024. године.

Судије Основног суда у Књажевцу су:

1.	Слободан Стаменковић	председник суда-судија
2.	Душица Велојић	заменик председника суда-судија
3.	Лидија Пауновић	судија
4.	Сања Соколовић	судија
5.	Иван Стојановић	судија

Већа

Суђења и одлучивања по предметима се, у зависности од њихове врсте, обављају по већима:

- кривично веће
- грађанско веће.

Председници већа старају се да се послови обављају једнообразно, уредно и благовремено.

У судској згради на адреси Кеј Димитрија Туцовића број 5 налазе се сва напред наведена већа.

Распоред предмета

У циљу обезбеђивања подједнаке оптерећености свих судија у суду, новопримљени предмети се најпре разврставају по хитности, врсти поступка, односно правној области, а затим распоређују према астрономском рачунавању времена пријема, методом случајног одређивања судије, у складу са утврђеним годишњим распоредом послова. Предмети се распоређују ручним уписивањем у уписник према редоследу пријема и редном броју, односно применом пословног софтвера за управљање предметима, с тим да се најпре распоређује група новопримљених предмета, а затим предмети приспели у суд на други начин.

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

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

Предмети се могу разврстати по правној области, врсти поступка, врсти спора или кривичног дела, броју учесника, броју захтева и слично

У судовима у којима постоје услови за вођење електронских уписника коришћењем ИКТ, расподела новопримљених предмета врши се коришћењем посебног програма (математичког алгоритма) који обезбеђују да на крају једног циклуса расподеле све судије имају подједнак број новопримљених предмета у раду и да буду подједнако оптерећени.

Циклус расподеле предмета траје један месец.

Изузетно, циклус расподеле предмета може бити дужи ако је број новопримљених предмета мањи од броја судија распоређених за одређену правну област. У том случају суд годишњим распоредом послова одређује трајање циклуса.

Када суд истовремено прими више иницијалних аката, а у суду не постоје услови за вођење електронских уписника коришћењем ИКТ, иницијални акти се могу разврстати према: азбучном реду презимена или називу странака. Након тога предмети се распоређују судијама у складу са чланом 49. Судског пословника.

У поступку по правним лековима, разврставање се може вршити и према датуму пријема иницијалног акта.

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

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

Послове разврставања и расподеле предмета обавља писарница према утврђеном годишњем распореду послова, односно посебној одлуци председника суда.

Контролу расподеле предмета врши председник суда.

Судије поротници

У састав судских већа улазе и судије поротници који представљају грађане који учествују у суђењима.

Закон о судијама („Службени гласник РС“ број 10/23), у члановима од 86. до 94. прописује услове за именовање судија поротника, поступак именовања, заклетву, удаљење са функције, неспојивост са другом функцијом, послом или приватним интересом, регулише накнаде и награде, као и трајање и престанак функције судије поротника.

Одлуком Високог савета судства о избору судија поротника од 20.03.2025. године, за судију поротника Основног суда у Књажевцу на период од пет година именована је:

1.	Сања Ђорђевић Здравковић	Књажевац
----	--------------------------	----------

Одлукама Високог савета судства о избору судија поротника од 14.11.2024. године и 12.12.2024. године, за судије поротнике Основног суда у Књажевцу на период од пет година именовани су:

1.	Драган Брујић	Књажевац
2.	Биљана Милутиновић	Књажевац
3.	Александра Коравовић	Књажевац

Одлуком Високог савета судства од 08.09.2020. године, за судије поротнике Основног суда у Књажевцу на период од пет година именовани су:

1.	Јелена Трајковска	Књажевац
2.	Акица Радосављевић	Књажевац
3.	Драгиша Здравковић	Књажевац

Судско особље

Положај, права и обавезе судског особља регулисани су Законом о уређењу судова („Службени гласник РС”, број 10/23), Законом о државним службеницима („Службени гласник РС“ број 79/05, 81/05, 83/05, 64/07, 67/07, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17, 95/18, 157/20 и 142/22), Судским пословником („Службени гласник РС“ број 110/09, 70/11, 19/12, 89/13, 96/15, 104/15, 113/15, 39/16, 56/16, 77/16, 16/18, 78/18, 43/19, 93/19 и 18/22) и Правилником о унутрашњем уређењу о систематизацији радних места у Основном суду у Књажевцу број Су I -9-6/2024 од 16.08.2024. године.

Судско особље Основног суда у Књажевцу чине:

- секретар суда

Секретар Основног суда у Књажевцу у звању самостални саветник, помаже председнику суда у обављању послова судске управе којима се доприноси остваривању функције председника суда.

- судијски помоћници

Према Закону о уређењу судова судијски помоћник помаже судији, израђује нацрте судских одлука, проучава правна питања, судску праксу и правну литературу, израђује нацрте правних схватања, усвојена правна схватања припрема за објављивање и самостално или уз надзор и упутства судије врши послове одређене законом и Судским пословником.

Рад судијског помоћника оцењује председник суда једном годишње, по прибављеном мишљењу седнице одељења у које је судијски помоћник распоређен. Кад судијски помоћник није распоређен у одељење суда, мишљење се прибавља од судије или већа с којим судијски помоћник ради.

- државни службеници и намештеници

Државни службеници и намештеници су запослени на административним, рачуноводственим, техничким и осталим пратећим пословима од значаја за судску власт.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Књажевцу број Су I -9-6/2024 од 16.08.2024. године систематизовано је 17 радних места са 28 извршилаца.

На дан 25.03.2024. године у Основном суду у Књажевцу радно је ангажовано:

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	РАДНО МЕСТО
Соња Крстић	виши судијски сарадник - секретар суда
Милош Марковић	виши судијски сарадник – судијски помоћник
Владимир Илић	виши судијски сарадник - судијски помоћник
Лола Станојковић	судијски приправник
Анкица Гојкић	референт за пријем, овере и експедицију поште
Драгиша Ђорђевић	референт за пријем, овере и експедицију поште

Бобан Милановић	уписничар
Марија Павловић	уписничар
Зоран Милошевић	техничар за ИТ подршку
Жаклина Вучковић	архивар
Драган Павловић	судски извршитељ
Небојша Јовановић	судски извршитељ
Маријана Вучковић	референт за финансијско пословање
Наташа Богдановић	записничар
Сузана Миљковић	сарадник – шеф рачуноводства
Милена Јовановић	записничар
Маја Драгићевић	записничар
Милица Богдановић	записничар
Ивана Станојевић Михајловић	уписничар
Вук Миладиновић	уписничар
Слободан Михајловић	експедитор поште
Весна Милетић	дактилограф
Јелена Ивановић	дактилограф
Жељко Недељковић	руководилац правосудне страже
Биљана Андрејевић	правосудни стражар
Саша Ђурђановић	правосудни стражар
Иван Радовановић	правосудни стражар
Момир Станковић	телефониста
Драган Фрфулановић	возач
Горица Василијић	спремачица

Организационе јединице

У циљу успешног и ефикасног обављања послова и задатака из надлежности суда а према обиму и природи послова образују се организационе јединице:

1. судска управа
2. судска писарница
3. рачуноводство суда
4. дактилобиро
5. техничка служба
6. самостални извршилац

Судска управа

Судским пословником прописује се унутрашње уређење и рад судова у Републици Србији, а његовом применом обезбеђује се 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 информационе, финансијске и остале пратеће послове значајне за судску власт.

Ови послови организују се тако да суд своју функцију врши законито, благовремено и ефикасно, како би се странкама олакшало обављање послова у суду са што мање трошкова.

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.

Судски пословник доноси министар надлежан за правосуђе уз претходно прибављено мишљење председника Врховног касационог суда.

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

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

- уређивање унутрашњег пословања у суду;
- позивање и распоређивање судија поротника;
- послови везани за сталне судске вештаке и тумаче;
- разматрање притужби и представки;
- вођење статистике и израда извештаја;
- извршење кривичних санкција;
- финансијско и материјално пословање суда;
- овера исправа намењених употреби у иностранству;
- стручни послови у вези са остваривањем права, обавеза и одговорности судског особља у суду;
- доношење општих и појединачних аката који се односе на систематизацију, унутрашњу организацију и радне односе и друге опште акте којима се уређују 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.

Судска управа организује рад суда тако да се унос и обрада података из предмета у редовним и повременим извештајима о раду суда и судија, врши на стандардизован начин. Судска писарница саставља редовне и повремене извештаје о раду одељења и служби, који су потребни судској управи. На основу ових извештаја разматрају се резултати рада појединих одељења, служби и суда као целине и дају предлози за унапређење рада у суду.

Судови шестомесечно и годишње сачињавају извештај о раду суда, одељења и судија по прописаној јединственој методологији и достављају их Министру правде РС, непосредно вишем суду, Врховном касационом суду и Високом савету судства.

Извештаји о раду сачињавају се према посебним обрасцима и упутствима који су прописани Судским пословником.

Странка или други учесник у судском поступку имају право притужбе на рад суда, председнику суда, када сматрају да се поступак одуговлачи да је неправилан или да постоји било какав утицај на његов ток и исход. Председник суда је дужан да основаности притужбе и предузетих мера писмено обавести притужиоца у року од 15

дана од пријема притужбе. Председник суда прима странке, четвртком од 11,00 до 15,00 часова.

Судску управу Основног суда у Књажевцу чине:

- председник суда: Слободан Стаменковић
- секретар суда: Соња Крстић
- Записничар Маја Драгићевић

Председник суда

Председник суда, судија Слободан Стаменковић руководи судском управом Основног суда у Књажевцу. Поједине послове судске управе председник може поверити заменику председника.

- Председник суда надзире рад судских већа и служби прегледом уписника и помоћних књига, роковника и рочишта, сталним евидентирањем предмета чије решавање дуже траје, прибављањем извештаја и на други погодан начин.
- Користећи одговарајуће евиденције и прегледом задужења и експедитивности, председник остварује стални увид у рад суда као целине и предузима мере за законит, правилан, тачан и благовремен рад.
- Председник суда врши послове у вези са програмом стручног усавршавања и обуке судијских помоћника и судијских приправника.
- Председник суда 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.
- Ако се при разматрању годишњег извештаја о раду утврди да у суду постоји већи број нерешених предмета, председник суда доноси Програм решавања старих предмета (у даљем тексту: Програм) најкасније до 31. јануара за текућу годину. Програмом се могу уводити мере ради благовременог обављања послова у суду, као што су измене унутрашње организације суда, увођење додатног рада судија и судског особља, привремена прерасподела радног времена и друге мере, у складу са законом и Судским пословником.
- О донетом Програму председник обавештава председника непосредно вишег суда и председника Врховног суда. Председник суда месечно прати и надзире спровођење Програма ради његове измене и допуне, односно обустављања његовог даљег спровођења.
- Када председнику престане функција и буде изабран нови председник, обавезно се врши примопредаја дужности о чему се сачињава записник који потписују ранији председник и новоизабрани председник.
- За председника суда може бити изабран судија који врши судијску функцију у суду истог степена или је судија суда вишег степена и који има изражену способност за руковођење и организацију послова у суду, у складу са критеријумима које доноси Високи савет судства.

Председника суда бира Високи савет судства.

Високи савет судства објављује јавни конкурс за избор председника суда најкасније три месеца пре истека мандата на који је изабран председник суда, односно најкасније у року од 15 дана од дана доношења одлуке о престанку функције председника суда због престанка судијске функције, због избора за судију другог суда, на лични захтев, због укидања суда или због разрешења са функције председника суда.

Пре доношења одлуке о избору, Високи савет судства обавља разговор са пријављеним кандидатом.

Пре 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 суда 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.

У поступку за избор председника суда обезбеђује се јавност рада, која се ближе уређује актом Високог савета судства.

Судија који је изабран за председника суда врши и судијску функцију у том суду.

Председник суда бира се на пет година без могућности поновног избора за председника истог суда.

Време на које је председник суда изабран тече од дана ступања на функцију.

Функцију заменика председника Основног суда у Књажевцу од 01.01.2025. године обавља судија Душица Велојић.

Секретар суда

Соња Крстић

секретар суда у Основном суду у Књажевцу у звању самостални саветник, помаже председнику суда у обављању послова судске управе којима се доприноси остваривању функције председника суда.

Обавља сложене послове који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, аналитичке способности, уз самосталан рад без надзора претпостављеног и доноси одлуке у сложеним случајевима уз само општа усмерења и упутства претпостављеног, помаже председнику суда у вршењу послова судске управе и непосредно је одговоран председнику суда, руководи канцеларијом за обављање послова судске управе, руководи техничком службом, управља људским ресурсима, даје предлог оцене запослених који су му непосредно подређени, предлаже награђивање и напредовање за запослене и у том смислу даје предлоге програма додатне обуке и усавршавања, учествује у изради стратешког плана, израђује нацрте нормативних аката, прима странке, прима захтеве за изузеће судија, израђује одлуке по поднетим захтевима, припрема предмете на које се односе притужбе странака, реферише стање у списима предмета председнику суда и припрема нацрте одлука, обезбеђује замене одсутних запослених, припрема акте о правима из радног односа запослених, издаје уверења и потврде из области радних односа врши надзор над персоналом евиденцијом запослених и пословима који се односе на рад и радне односе, сарађује са осталим правосудним и другим државним органима и надлежним службама обавља и друге послове (самостално или под надзором и упутствима председника суда) по налогу председника суда.

Судијски помоћници

Судијски помоћник у звању самостални саветник, помаже судији у раду, проучава правна питања у вези са радом судија у појединим предметима, израђује нацрте одлука и припрема правне ставове за публикавање, узима на записник предлоге и друге поднеске и изјаве странака, врши и друге стручне послове самостално или под надзором и упутствима судије и председника суда.

Основни суд у Књажевцу има 3 судијска помоћника:

Милош Марковић

виши судијски сарадник у Основном суду у Књажевцу у звању самостални саветник, обављаће послове из свог делокруга рада :

- послове у Ипв већу
- послове у вези са јавним набавкама
- у кривичном ванпретресном већу (Кв)
- у парничним предметима у већу у коме поступа судија Лидија Пауновић, судија Иван Стојановић и судија Сања Соколовић

Делокруг рада:

- помаже судији у раду, проучава правна питања у вези са радом судија у појединим предметима, израђује нацрте судских одлука у Ипв већу, Кв већу и као овлашћено лице спроводи поступак јавне набавке услуга, радова и добара.

Владимир Илић

виши судијски сарадник у Основном суду у Књажевцу у звању самостални саветник, обављаће послове из свог делокруга рада:

- у оставинским предметима у већу у коме поступа председник суда, судија Слободан Стаменковић и судија Сања Соколовић
- у парничним предметима у већу у коме поступа судија Лидија Пауновић, судија Иван Стојановић и судија Сања Соколовић

Делокруг рада:

- помаже судији у раду, проучава правна питања у вези са радом судија у појединим предметима, израђује нацрте судских одлука

Лола Станојковић

у Основном суду у Књажевцу у звању приправник- судијски помоћник, обављаће послове из свог делокруга рада :

Делокруг рада:

- помаже судији у раду, проучава правна питања у вези са радом судија у појединим предметима, израђује нацрте судских одлука.

Судска писарница

У складу са Судским пословником, Актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у суду и Корисничким упутством за примену програма за аутоматско вођење предмета (АВП) у суду, референти у писарницама обављају следеће послове:

Административни и технички послови у суду обављају се у судској писарници. Административне и техничке послове у суду обављају уписничари у судској писарници.

Писарница Основног суда у Књажевцу ради са странкама радним данима од 08:30 до 15:30 часова.

Разгледање списка врши се радним данима од 10:30 до 13:30 часова.

Писарница самостално:

- ставља потврду правноснажности и извршности 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, месту боравка и дану пријема одлуке када повратница или доставница није враћена или када у њима није назначен дан доставе и слично;
- пожурује у случајевима када по налозима није поступљено у одређеним роковима и када за пожуривање није потребна одлука судије; прегледа писмена и указује странкама на недостатке у складу са својим овлашћењима;
- предузима одговарајуће мере да се новчане казне, трошкови поступка и одузета имовинска корист, после издате наредбе суда, уредно и брзо наплате;
- стара се да се судске 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 слично);
- води списак вештака задужених предметима у одређеној материји, списак предмета у којима се поступци воде на језицима националних мањина, списак предмета корупције и слично.

У циљу обезбеђивања правномерне 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.

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

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

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

Примљена писмена разврставају се према ознакама из уписника.

Писмена хитне природе достављају се писарници одмах.

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

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

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

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

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

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

Судски број предмета састоји се од ознаке уписника, редног броја предмета и последња два броја године писмена заведеног у уписник (нпр. К 1/14).

Судски број предмета садржи арапски број који означава судију – председника већа коме је предмет додељен у рад, који се налази испред ознаке уписника.

Када је судски број предмета промењен, иза новог броја предмета додаје се у загради и година у којој је поднет иницијални акт (нпр. I-1 К 1/14 (2010)).

Информације у вези са предметима Основног суда у Књажевцу који су у раду, странке, њихови пуномоћници и друга овлашћена лица могу добити у судским писарницама у радно време суда предвиђено за рад са странкама.

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

Странка се у свим писарницама може информисати о:

- броју предмета
- имену судије коме је предмет додељен у рад
- о кретању предмета
- разгледати и преписивати списе
- молбом затражити препис или фотокопију писмена која се налазе у предмету
- обавештења се дају усмено и у писаној форми, а кратка и хитна обавештења могу се изузетно дати и телефоном
- судском особљу није дозвољен разговор са странкама о правилности судских радњи или одлука, или о вероватном исходу поступка.

Поред наведеног, председник суда може наредити да се поред послова напред наведених и других послова поверених писарници судским пословником, у њој самостално обављају и друге радње и послови.

Судску писарницу Основног суда у Књажевцу чине:

- референт за пријем, овере и експедицију поште
- уписничар
- архивар
- судски извршитељ
- експедитор поште.

Референт за пријем, овере и експедицију поште

Врши пријем свих судских писмена и на њих ставља пријемне штамбиље са назнаком о дану пријема и констатацијом о таксама, сређује примљену пошту и дели је одговарајућим службама, врши оверу свих уговора и писмена из надлежности суда, ради на експедицији судске поште, требају марке и одговара за правилно руковање са истима, заводи пошту кроз књигу достављача, књигу за доставу поште у месту и предајну књигу поште код ПТТ (књигу за обичну пошту и књигу за препоручену поштом), обавља и друге послове по налогу председника суда.

У Основном суду у Књажевцу набројане судске послове обављају:

референт за пријем, оверу и експедицију поште	Анкица Гојкић	019/731-402 019/731-403	локал 110	
референт за пријем, оверу и експедицију поште	Драгиша Ђорђевић	019/731-402 019/731-403	локал 110	

Уписничар

Води помоћне књиге у складу са Судским пословником, здружује поднеске, предмете и остала писмена, разводи предмете и ставља клаузулу правноснажности на одлуке, води евиденцију примљених, решених, 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 наредби судија, израђује статистички извештај, врши оверу уговора, преписа, рукописа и потписа, води књиге овере, даје обавештење странкама, стара се о чувању предмета у архиви у складу са Судским пословником, води прописане књиге архивираних предмета, води главну књигу архиве, води књигу издатих и примљених предмета из архиве, поступа по налазима за издавање предмета, обавља и друге послове по налогу председника суда.

У Основном суду у Књажевцу набројане послове обављају:

водицац кривичног уписника	Бобан Милановић	019/731-402 019/731-403	локал 115	krivicna@kz.os.sud.rs
водицац ванпарничног уписника	Марија Павловић	019/731-402 019/731-403	локал 123	ostavine@kz.os.sud.rs
водицац парничног уписника	Ивана Станојевић Михајловић	019/731-402 019/731-403	локал 115	

Архивар

Архивира предмете и одговара за архиву „ОВ“, води уписник „ОВ I“, „ОВ-II“ и „ОВ-III“, даје обавештења странкама, врши оверу преписа, рукописа и потписа, одговара за рад пријемне канцеларије, обавља послове пријема архивираних предмета и одлагање истих на одговарајућа места у судској згради, стара се о правилном чувању и одржавању тих предмета према одговарајућим прописима, по тражењу доставља надлежним службама суда архивираних предмета ради увида, здруживања и томе слично, а исто то ради и по замолницама и тражењу других правосудних органа и установа, а по

овлашћењу председника суда, судије или другог запосленог кога за то овласти председник суда, чува и стара се о правилном одржавању судских књига, уписника, именика и обавља и друге послове по налогу председника суда.

У Основном суду у Књажевцу послове судске архиве обавља:

архивар	Жаклина Вучковић	019/731-402 019/731-403	локал 128	
---------	---------------------	----------------------------	-----------	--

Судски извршитељ

Прима у рад предмете извршења, 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 предвиђене Судским пословником и по налогу председника суда.

У Основном суду у Књажевцу послове судског извршитеља обавља:

судски извршитељ	Небојша Јовановић	019/731-402 019/731-403	локал 116	
судски извршитељ	Драган Павловић	019/731-402 019/731-403	локал 116	

Експедитор поште

Ради на експедицији судске поште, требају марке и одговара за правилно руковање истим, заводи пошту кроз књигу достављача, књигу за доставу поште у месту и предајну књигу поште код ПТТ (књигу за обичну пошту и књигу за препоручену поштиљку), врши доставу судских писмена странкама и другим учесницима у судским поступцима у складу са одредбама процесних закона, доноси судску пошту, врши предају и пријем поште, доставља и 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 писарнице и шефа писарнице.

Послове експедитора поште у Основном суду у Књажевцу обавља:

експедитор поште	Слободан Михајловић	019/731-402 019/731-403		
---------------------	------------------------	----------------------------	--	--

Рачуноводство суда

Шеф рачуноводства

Руководи радом рачуноводства суда, организује целокупно материјално-финансијско пословање у суду, ради на буџетским и ванбуџетским пословима, израђује предлоге предрачуна наменских средстава, израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању (завршни рачун), саставља финансијски

план, води књиговодствену евиденцију о редовној делатности, преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације, саставља извештаје о материјално-финансијском пословању, стара се о правилном обрачуна плата, стара се о вођењу послова по жиро-рачунима суда, одговара за целокупну архиву рачуноводства, даје обавештења странкама, одговара за рад рачуноводства у целини по свим позитивним законским и другим прописима, доставља захтеве за требовање материјалних средстава, стара се о благовременом обезбеђивању средстава потребних за текући рад суда и њихово трошење у складу са законом, стара се о благовременом измиривању законских и уговорених обавеза, а обавља и друге послове по налогу председника суда.

Радно место за финансијско пословање

Врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне документације и даје налог за финансијско задуживање; врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања; врши обрачун зарада и осталих исплата; издаје потврде о висини зарада; води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања; контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама; прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге; прати измиривање пореских обавеза; израђује месечне, периодичне и годишње извештаје из делокруга свог рада и одговоран је за њихову тачност; ажурира податке у одговарајућим базама; врши унос и оверу финансијских података у Регистар запослених, именованих и ангажованих лица код корисника јавних средстава и Евиденцију запослених у правосудним органима; као референт обрачуна плата задужена је за одржавање података неопходних за обрачун зарада у Централни информациони систем за обрачун зарада запослених у јавном сектору (ИСКРА); пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању и врши рачунску и логичку контролу извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле, као и друге послове по налогу председника суда.

НАПОМЕНА: Вучковић Маријани, привремено се придодају послови шефа рачуноводства, до попуне тог радног места.

У Основном суду у Књажевцу послове рачуноводства суда обавља:

Шеф рачуноводства финансијско пословање	Маријана Вучковић	019/731-402 019/731-403	локал 108	racunovodstvo@kz.os.sud.rs
Референт за финансијско пословање	Маријана Вучковић	019/731-402 019/731-403	локал 108	racunovodstvo@kz.os.sud.rs

Дактилобиро

Записничари и дактилографи

Записничар обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији код кога је распоређен, пише записнике на суђењима, позиве за рочишта, доставнице и повратнице и обавља послове по диктату код судије, сађињава списак предмета за рочишта и истиче их на огласну таблу, доставља извештај са суђења у судску

управу уз евиденцију начина решавања предмета, води рачуна о уредности списка, попуњава обрасце, решења о кажњавању сведока, наредбе за привођење, решење о исплати трошкова сведоцима, вештацима и судијама поротницима, попуњава статистичке листове и поступа по наредби судије, по потреби дежура са судијом ради увиђаја, стара се о чувању и преносу података, обавља и друге послове по налогу председника суда, судије или секретара суда. Обавља претежно рутинске послове са бројним међусобно повезаним различитим задацима у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада или поступака, самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима и обавља контакте углавном унутар уже унутрашње јединице у којој му је радно место а повремено и са другим ужим унуташњим јединицама у органу како је потребно да се прикупе или размене информације.

Дактилограф куца одлуке и друга писмена са траке или по диктату, стара се о савременом обликовању текста, штампа завршне материјале и дистрибуира их корисницима услуга, стара се о исправности биротехничке опреме, обавља и друге послове по налогу председника суда или судије.

У Основном суду у Књажевцу послове записничара обављају:

Наташа Богдановић	у већима којима председава судија Душица Велојић
Милена Јовановић	у већима у којима председава судија Сања Соколовић
Сузана Миљковић	за рад на административно-техничким пословима у судској управи, води уписнике судске управе и као записничар на Кв предметима и осталим предметима по налогу председника суда
Маја Драгићевић	у већима у којима председава судија Слободан Стаменковић

У Основном суду у Књажевцу послове дактилографа обавља:

Весна Милетић	у већима у којима председава судија Иван Стојановић
Јелена Ивановић	У већима којима председава судија Лидија Пауновић
Милица Богдановић	у већима судија чији су записничари одсутни

Техничка служба

Техничку службу Основног суда у Књажевцу чини:

- правосудна стража
- возач
- телефониста
- спремачица

Правосудна стража

Руководилац правосудне страже и противпожарне заштите

Непосредни руководиоца правосудних стражара овог суда одговара за њихов рад и поступање, обавља послове који су прописани за правосудног стражара у овом суду и координира рад истих, даје инструкције правосудним стражарима у погледу примене законских и других прописа по основу којих се обављају послови правосудне страже,

организује и планира заштиту од пожара и спроводи превентивне мере заштите, утврђује број и размештај апарата за гашење пожара, контролише њихову исправност, стара се о њиховој исправности, сервисирању и замени, контролише проходност евакуационих путева, стара се о обуци запослених у примени технике и средстава за гашење пожара, обавља и друге послове по налогу председника суда.

Правосудни стражар

Утврђује идентитет и разлоге доласка лица у зграду суда, по потреби претреса лица и ствари, одузима предмете којима би се могла угрозити безбедност лица и имовине, забрањује улазак у зграду суда лицима 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 лице које се не придржава његове забране или омета ред и мир, задржава лице затечено у вршењу кривичног дела за које се гони по службеној дужности и о томе одмах обавештава органе унутрашњих послова, 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 употребе средстава принуде у који уноси податке о лицу против кога је средство принуде употребљено и разлозима за употребу, врши послове везане за заштиту од пожара, обавља и друге послове по налогу руководиоца правосудне страже и противпожарне заштите и председника суда.

У Основном суду у Књажевцу послове правосудне страже обављају:

Жељко Недељковић	руководилац правосудне страже и противпожарне заштите
Иван Радовановић	правосудни стражар
Саша Ђурђановић	правосудни стражар
Биљана Андрејевић	правосудни стражар

Возач

Возач обавља послове превоза за потребе суда, стара се о чистоћи возила и његовом редовном сервисирању, води евиденцију километраже, горива, мазира 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.

Послове возача у Основном суду Књажевцу обавља:

Возач	Драган Фрфулановић	019/731-402 019/731-403		
-------	-----------------------	----------------------------	--	--

Телефониста

Телефониста успоставља телефонске везе за потребе суда, стара се о функционисању телефонске централе, предузима мере и отклања кварове на централу, обавља и друге послове по налогу председника суда.

Послове телефонисте у Основном суду у Књажевцу обавља:

телефониста	Момир Станковић	019/731-402 019/731-403		
-------------	--------------------	----------------------------	--	--

Спремачица

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

Послове спремачице у Основном суду у Књажевцу обавља:

Спремачица	Горица Василијић	019/731-402 019/731-403		
------------	---------------------	----------------------------	--	--

Самостални извршилац

Техничар за ИТ подршку

Иинсталира 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 председника суда и секретара суда.

У Основном суду у Књажевцу послове ИТ подршке обавља:

Референт техничар за ИТ подршку	Зоран Милошевић	019/731-402 019/731-403	локал 114	itsluzba@kz.os.sud.rs
---------------------------------------	--------------------	----------------------------	-----------	--

Распоред послова и годишњи распоред послова

Распоредом послова у суду се формирају судска већа и одређују судије и судско особље. Председник може распоредом послова поверити поједине послове судске управе заменику председника или председницима одељења. Послови одлучивања о правима судија по основу рада, утврђивања годишњег распореда послова, одлучивања о правима из радног односа судског особља у случају када је то законом одређено, као и о удаљењу судија и судија поротника са дужности не могу се поверавати.

Годишњим распоредом послова у суду председник одређује врсту судијског посла за сваког судију у суду. Годишњим распоредом послова председник може

одредити да се у суду суди и предузимају судске радње само из једне или више правних области.

Годишњи распоред послова у суду доноси председник суда. Годишњи распоред послова судија утврђује се према правној области у којој судија поступа. Годишњи распоред послова у суду може се мењати у току године, ако је то потребно због ефикаснијег рада суда, а нарочито због дужег одсуства судије, знатно повећаног или смањеног прилива предмета у току године по појединим правним областима или упражњеног судијског места. Годишњи распоред послова за наредну годину утврђује се по претходно прибављеном мишљењу судија и саопштава на седници свих судија најкасније до 1. новембра текуће године.

Председник суда писмено утврђује распоред послова у суду за наредну годину или измену распореда после прибављања мишљења судија и саопштава га на седници свих судија до 1. новембра текуће године. Судија може изјавити приговор на годишњи распоред послова у суду или измену годишњег распореда послова у суду Високом савету судства, у року од три дана од дана саопштавања распореда послова у суду или измена на седници свих судија или упознавања са годишњим распоредом послова у суду ако судија из оправданих разлога није присуствовао седници свих судија. Приговор се подноси преко председника суда, који може у складу са поднетим приговором да измени годишњи распоред послова. Ако председник суда не усвоји приговор дужан је да приговор, са образложењем распореда послова, достави Високом савету судства у року од три дана од дана пријема приговора. Непоступање председника суда у року из става 4. овог члана сматра се дисциплинским прекршајем.

Високи савет судства дужан је да одлучи о приговору у року од 30 дана од дана пријема приговора. Ако Високи савет судства не одлучи о приговору у прописаном року, сматра се да је приговор усвојен.

На годишњи распоред послова судија може изјавити приговор у року од три дана од дана пријема писменог отправака Годишњег распореда послова. О приговору судије одлучује председник непосредно вишег суда.

Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Основни суд у Књажевцу у првом степену суди за кривична дела за која је као главна казна предвиђена новчана казна или казна затвора до 10 и 10 година, ако за поједине 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 грађанско правним споровима ако за поједине од њих није надлежан други суд и води извршне и ванпарничне поступке за које није надлежан неки други суд.

Основни суд у првом степену суди у стамбеним споровима, споровима поводом заснивања, постојања и престанка радног односа; о правима, обавезама и одговорностима из радног односа; о накнади штете коју запослени претрпи на раду или у вези са радом; споровима поводом задовољавања стамбених потреба по основу рада.

Основни суд пружа грађанима правну помоћ, међународну правну помоћ и врши друге послове одређене законом.

Прописи које Основни суд у Књажевцу примењује у свом раду

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.

Прописи које овај суд најчешће користи у свом раду су:

Устав Републике Србије

Закони

- Уставни Закон за спровођење Устава Републике Србије
- Закон о уређењу судова
- Закон о судијама
- Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава
- Закон о Високом савету судства
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја
- Законик о кривичном поступку
- Кривични законик
- Закон о организацији и надлежности државних органа у сузбијању организованог криминала, корупције и других посебно тешких кривичних дела
- Закон о парничном поступку
- Закон о раду
- Закон о мирном решавању радних спорова
- Закон и извршном поступку
- Закон о стечају
- Закон о привредним друштвима
- Закон о ванпарничном поступку
- Закон о наслеђивању
- Породични закон
- Закон о државним службеницима
- Закон о платама државних службеника и намештеника

Подзаконски акти

- Судски пословник
- Пословник Високог савета судства
- Правилник о мерилима за одређивање броја судског особља у судовима
- Одлука о утврђивању критеријума и мерила за оцену стручности, оспособљености и достојности за избор судија и председника судова
- Одлука о броју судија у судовима
- Одлука о избору судија на сталну функцију у судовима опште и посебне надлежности
- Одлука о именовању судија поротника на мандатни период од пет година

Подаци о приходима и расходима Основног суда у Књажевцу

Извештај о расходима за 2024 годину

Класа	Опис	Износ
411000	ПЛАТЕ. ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	51113727,24
412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	7773729,42
413000	НАКНАДЕ У НАТУРИ	48000
414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	3044948,12
415000	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	2169541,72

416000	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	427236,39
421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	5332741,77
422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	152037,77
423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	15336674,18
425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	399760
426000	МАТЕРИЈАЛ	11199939,05
482000	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ И ПЕНАЛИ	24396
483000	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА	0
485000	НАКНАДА ШТЕТЕ ЗА ПОВРЕДЕ ИЛИ ШТЕУ НАНЕТУ ОД....	1824509,01
512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА	198700
Укупно		91272211,25

Подаци о средствима за рад Основног суда у Књажевцу

Преглед основних средстава за рад Основног суда у Књажевцу за 2024. годину

К-то	Набавна вредност	Испр.вред.	Садашња вред.
011125 - остале пословне зграде	58.876.149,00	28814167,29	30061981,
011211 - опрема за копнени саобраћај	2.386.360,00	2.386.360,00	0,00
011221 - канцеларијска опрема	40250063,45	3804132,21	220931,25
011222 – рачунарска опрема	787124,19	784094,70	3029,79
011223 – комуникациона опрема	1378292,31	1339250,24	3.852,00,00
011224 – електронска и фотографска опрема	523.534,40	477.392,35	39042,07
011225- опрема за домаћинство и угоститељство	183699,05	183699,05	0,00
011281 – опрема за јавну безбедност	530.787,60	530.787,60	0,00
011228 – административна опрема	69868,14	69868,14	0,00
УКУПНО	74978893,74	42815067,62	32163876,12

Подаци о јавним набавкама

Јавне набавке мале вредности у 2024. години

Предмет набавке	Вредност набавке
канцеларијски материјал	401.640,00 без ПДВ
средства за хигијену	247.318,80 са ПДВ
набавка рачунара и штампача	300.000,00 са ПДВ

Подаци о државној помоћи

Према другим лицима Основни суд у Књажевцу није досад додељивао никаква средства. Поред средстава није било давања по другим основама у смислу субвенција, донација, дотација, суфинансирања, уступања и друго.

Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Нето плате судија и запослених за децембар 2024. године

- основице за судије – 50.799,16
- основица за државне службенике и намештенике - 32.028,71

председник суда	167637,23
заменик председника суда	160017,35
судија	152397,48
судијски помоћник	101210,72
сарадник	123310,53
референт I платни разред	49644,50
референт III платни разред	54769,09
референт VI платни разред	63415,85
референт V платни разред	60213,97
референт VIII платни разред	69822,59
намештеник IV платна група	54769,09
намештеник VI платна група	47696,00

Приказ додељених апропријација Основном суду у Књажевцу за 2024. годину

Шифра ек. класифик.	шифра изв. финан.	износ
421 - стални трошкови	01	5.420.000,00
422 - трошкови путовања	01	52.080,00
	03	100000,00
423 - судски поступак услуге по уговору	01	153084,00

425 - текуће поправке	01	400.000,00
426 – материјал	01	1.200.000,00
482 - порез и обавезне таксе		26150,00
485 - накнада штете за повреде нанете од стране државних органа		1840933,35
	УКУПНО	9192247,35

За основна средства и инвестиције

Шифра ек. класифик.	Шифра зв. финан.	Износ
511	01	/
512	01	200.000,00
	УКУПНО	200.000,00

Приказ извршених апропријација у Основном суду у Књажевцу за 2024. годину

Шифра ек. класифик.	шифра изв. финан.	износ
421	01	5332741,77
422	01	152037,00
423	01	15336674,18
425	01	399760,00
426	01	1199939,05
482	01	24396,00
483	01	0
485	01	1824509,01
	УКУПНО	24270057,01

За основна средства и инвестиције

Шифра ек. класифик.	Шифра зв. финан.	Износ
511	01	0,00

512	01	300000
	УКУПНО	300.000,00

Услуге које се пружају заинтересованим лицима, поступак ради пружања услуга и преглед података о пруженим услугама

Информације о предметима

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

Према одредбама Судског пословника, писарница даје обавештења о стању предмета на основу података из уписника и списка која 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.

Странке могу да прегледају, фотокопирају и преписују списе код којих је поступак у току у свако време, осим три дана пре заказаног рочишта, уколико би се тиме ометала припрема суђења. Странке могу да прегледају и преписују списе на за то одређеном месту и под надзором судског особља у писарницама. Осталим лицима која имају оправдан интерес да прегледају, фотокопирају и преписују поједини спис, дозвола се даје у складу са законом.

Фотокопија једне стране износи 20,00 динара и уплаћује се судским таксеним маркама.

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

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

Путем веб странице www.portal.sud.rs омогућена је претрага и добијање информације о поступцима који су току и то оне информације које се могу учесницима у поступку и другим заинтересованим лицима саопштити у судским писарницама.

Овера фотокопије

Овере фотокопије докумената верних оригиналу који се налазе у архиви суда.

Доказ о уплаћеној такси: Први табак (лист А4) је 230,00 динара, а сваки следећи лист (А4) је 160,00 динара по примерку.

Уверење којим се потврђује да против подносиоца молбе није покренут поступак за лишавање пословне способности, родитељског права, да није покренут бракоразводни спор.

Такса за уверења износи 190,00 динара.

Овера исправа намењених употреби у иностранству

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

Јавне исправе издате у Републици Србији могу се употребити у другој земљи само ако су оверене у складу са Хашком Конвенцијом о укидању потребе легализације страних јавних исправа, ако се достављају у земљи потписници те Конвенције, односно ако је у односу на њих извршена пуна легализација.

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

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.

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

Јавне исправе су писмена која издају надлежни органи о чињеницама о којима воде службену евиденцију. Издају се у прописаној форми и снабдеване су потписом овлашћеног лица и отиском печата органа који их издаје. Јавне исправе су: уверења, дипломе, сведочанства и слично. Приватне исправе су својеручно потписана писмена саопштења издаваоца исправе. Приватне исправе су: изјаве, пуномоћја, сагласности и слично.

Када надлежни орган потврди-овери, потписом овлашћеног лица и службеним печатом органа, својеручни потпис издаваоца приватне исправе, она добија елементе јавне исправе, осим доказне снаге.

„APOSTILLE“ је потврда (печат) 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 снабдевана. Документ оверен овим штампилем ослобођен је било какве даље овере и подобан је за употребу у свим државама потписницима Хашке конвенције.

За оверу је потребно:

- документ који се оверава
- фотокопија документа који се оверава

Износ таксе за оверу:

- дипломе, потврде и изводе од матичара, овера пуномоћи: **2.090,00** динара,
- за оверу превода уз изворни документ, на српском језику: **490,00** динара.

Број жиро рачуна Основног суда у Књажевцу на који се може извршити уплата таксе за оверу докумената је: 840-30640845-31 број модела 97 позив на број 60045.

Опис правила о јавности рада

Притужбе на рад суда

У складу са одредбама Закона о уређењу судова и Судског пословника, странка или други учесник у поступку који сматрају да се поступак одуговлачи, да је неправилан или да постоји други утицај на ток и исход судског поступка, може поднети притужбу председнику суда пред којим се води поступак или председнику непосредно вишег суда.

Притужбе се могу поднети у писаној форми и то:

- суду (непосредно или поштом);
- Министарству правде РС – Сектору за правосуђе – Одсеку за надзор у судовима;
- непосредно вишем суду;
- Високом савету судства,
- Или усмено председнику суда.

Када странка поднесе притужбу, председник суда има обавезу да је размотри и о њеној основаности и предузетим мерама писмено обавести притужиоца у року од 15 дана од пријема притужбе. Уколико се притужба подноси преко непосредно вишег суда (односно Вишег суда у Зајечару), Високог савета судства или Министарства правде председник суда обавезан је да достављену притужбу размотри и да у року од 15 дана о основаности притужбе и предузетим мерама обавести притужиоца, председника непосредно вишег суда и орган преко којег је притужба поднета.

Предмет притужбе не може бити сама одлука суда или правни став који је суд заузео, што се преиспитује у поступку по правним лековима, већ се притужба председнику суда може изјавити због одуговлачења поступка или других неправилности у поступку (нпр. неправилности код расподеле предмета судијама, одлагање расправа без разлога, трошкови вештачења, када суд не испоштује законске рокове за заказивање расправе или доношење одлуке или уколико суд не испоштује принцип хитног решавања одређених врста предмета). Важно је истаћи да председник суда нема овлашћења да поступа по наводима притужбе који се тичу меритума предмета спора и законитости и правилности одлука у којима је мериторно решено.

Такође, председник суда није овлашћен да на било који начин утиче на судије у погледу тога како ће водити поступак и којим ће се чињеницама руководити приликом доношења било каквих одлука у току поступка, као и мериторних одлука, јер је сваки судија сходно чл. 1 Закона о судијама независан у раду и доношењу одлука. Странкама, уколико нису задовољне судским одлукама и сматрају их неправилним и незаконитим, на располагању стоје законом предвиђени правни лекови које могу користити, док право на притужбу не могу користити у том правцу. Писмена притужба треба да буде насловљена „За председника суда“, да у њој јасно буде означен број предмета на који се притужба односи, да буде потписана пуним именом и презименом и означена тачна адреса притужиоца, као и да се прецизно наведе разлог подношења притужби. Предње је неопходно навести да се поступак испитивања притужбе због недостајућих података не би непотребно одуговлачио.

Притужбе се подносе на адресу суда, Кеј Димитрија Туцовића број 5.

Пријем код председника Основног суда у Књажевцу поводом притужбе

Поводом притужбе која се односи на рад суда председник Основног суда у Књажевцу прима странке сваког четвртка у времену од 10:30 до 12:30 часова.

Правила у вези са јавношћу рада

Јавност рада суда остварује се објављивањем састава судских већа, односно означавањем поступајућих судија, давањем обавештења о току поступка заинтересованим лицима, обавештавањем јавности о раду суда путем средстава јавног информисања, објављивањем судских одлука и начелних правних ставова.

Председник суда, судије и судско особље су, у складу са одредбом члана 97. став 1. Устава РС и Судским пословником, дужни да обезбеде потребне услове за јавност рада суда 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. Такође, одредбом члана 97. став 2. Устава РС, је регулисано да ради чувања тајне, заштите морала, интереса малолетника или заштиту других општих интереса могуће искључити јавност и то у законом одређеним случајевима.

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 независности. Током главног претреса од његовог отварања па до закључења, односно завршетка, веће може у свако доба, по службеној дужности или по предлогу странака, али увек по њиховом саслушању искључити јавност за цео главни претрес или један његов део, ако је то потребно ради чувања тајне, чувања јавног реда, заштите морала, заштите интереса малолетника или заштите личног или породичног живота окривљеног или оштећеног, а одлуку о искључењу јавности донеће у форми решења која мора бити образложено и јавно објављен.

У току парничног поступка, веће може искључити јавност током целе главне расправе или током једног дела, ако то захтевају интереси чувања службене, пословне или личне тајне, интерес јавног реда или разлози морала, као и што може искључити јавност у случају кад се мерама за одржавање реда предвиђеним Законом о парничном поступку не би могло обезбедити несметано одржавање расправе. У поступку у брачним споровима искључена је јавност, као и у поступку у споровима из утврђивања и оспоравања очинства, као и у споровима ради поверавања малолетне деце на чување и васпитавање искључена је јавност.

Уколико за одређено суђење постоји веће интересовање јавности, судска управа ће обезбедити просторију која може примити већи број лица, а судско веће је дужно да по налогу председника одржи суђење у већој просторији која је обезбеђена.

Према Законика о кривичном поступку („Службени гласник РС“, број 72/11, 101/11, 121/12, 32/13, 45/13, 55/14, 35/2019, 27/2021 – одлика УС и 62/21 – одлука УС):

Члан 362.

- 1) Главни претрес је јаван.
- 2) Главном претресу могу присуствовати само лица старија од 16 година.

Члан 363.

Од отварања заседања, па до завршетка главног претреса, веће може, по службеној дужности или на предлог странке или браниоца, али увек након њиховог изјашњења, искључити јавност за цео главни претрес или један његов део, ако је то потребно ради заштите:

- 1) интереса националне безбедности
- 2) јавног реда и морала
- 3) интереса малолетника
- 4) приватности учесника у поступку

Члан 364.

Искључење јавности не односи се на странке, браниоца, оштећеног и његовог заступника и пуномоћника тужиоца.

Веће може дозволити да главном претресу на коме је јавност искључена присуствују поједина службена лица, научни, стручни и јавни радници, а на захтев оптуженог може то дозволити и његовом брачном другу, блиским сродницима и лицу са којим живи у ванбрачној или другој трајној заједници живота.

Председник већа ће упозорити лица која присуствују главном претресу на коме је јавност искључена да су дужна да као тајну чувају све оно што су на претресу сазнали и указаће им се да одавање тајне представља кривично дело.

Члан 365.

Решење већа о искључењу јавности мора бити образложено и јавно објављено.

У решењу из става 1. овог члана веће одлучује и о томе којим лицима је дозвољено да главном претресу присуствују (члан 364. став 2.)

Решење из става 1. овог члана може се побијати само у жалби на пресуду или решењу које одговара пресуди.

Према Закону о парничном поступку („Службени гласник РС“, број 72/11, 49/13, 74/13, 55/14, 87/18, 18/20 и 10/23):

Члан 321.

Главна расправа је јавна.

Расправи могу присуствовати само лица старија од 16 година, осим ако је законом другачије прописано.

Члан 322.

Суд може да искључити јавност за целу главну расправу или један њен део, ради заштите интереса националне безбедности, јавног реда и морала у демократском друштву, као и ради заштите интереса малолетника или приватности учесника у поступку. Суд може да искључи јавност и ако мерама за одржавање реда прописаним у закону не може да се обезбеди несметано одржавање расправе.

Члан 323.

Искључење јавности не се односи на странке, њихове законске заступнике, пуномоћнике и умешаче.

Суд може да дозволи да главној расправи на којој је искључена јавност присуствују поједина законом овлашћена службена лица и научни радници, ако је то од интереса за њихову службу, односно научну делатност.

На захтев странке расправи на којој је искључена јавност ће да присуствују највише два лица која она одреди.

Суд ће да упозори лица која присуствују расправи на којој је искључена јавност да су дужна да као тајну чувају све оно што су на расправи сазнала и указаће им на последице одавање тајне.

Члан 324.

Суд одлучује о искључењу јавности решењем које мора да буде образложено и јавно објављено.

Против решења о искључењу јавности није дозвољена посебна жалба.

Према Судском пословнику („Службени гласник РС“ број 110/09, 70/11, 19/12, 89/13, 96/15, 104/15, 113/15, 39/16, 56/16, 77/16, 16/18, 78/18, 43/19, 93/19 и 18/22):

Обавештавање јавности о раду судова

Члан 57.

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

Време, место и предмет суђења свакодневно се објављују на видном месту испред просторије у којој ће се суђење одржати, инфо табли у електронском облику или на други погодан начин.

За суђење за које постоји веће интересовање јавности судска управа ће обезбедити просторију која може примити већи број лица. Судско веће је дужно да по налогу председника одржи суђење у већој просторији која је обезбеђена.

Члан 58.

Обавештења за медије о раду суда и појединим предметима даје председник, лице задужено за информисање јавности (портпарол) или посебна служба за информисање.

Судови републичког ранга, апелациони судови и судови са посебним одељењима или већим бројем судија одређују лице задужено за информисање јавности (портпарол).

Информације о правноснажно окончаним поступцима пред судом обавезно се објављују када је законом, или посебним прописом предвиђено, као и у случајевима за које је јавност посебно заинтересована.

Информације и подаци који се достављају јавности морају бити тачни и потпуни. Подаци који према посебним прописима представљају тајну и заштићени подаци чије објављивање је искључено или ограничено законом се не саопштавају.

Приликом контакта са јавношћу и медијима користиће се средства савремене комуникације у складу са материјално-техничким могућностима суда (просторија за прес конференције – медија центар, извештавање путем интернет-страница и сл.).

О равномерној заступљености представника различитих медија на суђењима стараће се председник.

Члан 59.

Фотографисање, аудио и видео снимање у згради суда може се обавити само уз претходно прибављено писано одобрење председника, у складу са посебним законом.

Члан 60.

Фотографисање, аудио и видео снимање на рочиштима у циљу јавног приказивања снимка обавља се по одобрењу председника, уз претходно прибављену сагласност председника већа, судије и писаног пристанка странака и учесника снимљене радње.

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

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

Служба за односе са јавношћу

У Основном суду у Књажевцу службом руководи Председник суда који је у циљу ефикаснијег рада службе одредио координатора суда приликом контактирања са медијима и јавношћу, потпарола суда Соњу Крстић.

Основна делатност координатора је информисање медија и јавности о раду суда на њихов захтев, али и када таквог захтева нема, ако се ради о информацијама од јавног значаја или од значаја за очување угледа суда (ток поступка, првостепене и другостепене одлуке у кривичним и другим предметима који су изазвали веће узнемирење јавности, већу медијску пажњу или су од значаја за већи број грађана и др.).

Информације од јавног значаја

По Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21) информација од јавног значаја јесте информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна. Да би се нека информација сматрала информацијом од јавног значаја није битно да ли је извор информације орган јавне власти или које друго лице, није битан носач информација (папир, трака, филм, електронски медији и слично) на коме се налази документ који садржи информацију, датум настанка информације, начин сазнавања информације, нити су битна друга слична својства информације.

Оправдани интерес јавности да зна постоји увек кад се ради о информација којима располаже орган власти које се односе на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, а ако се ради о другим информацијама којима располаже орган власти, сматра се да оправдани интерес јавности да зба постоји осим ако орган власти докаже супротно.

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 упуту поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

Подношење захтева за приступ информацијама од јавног значаја

Захтев тражиоца информација од јавног значаја подноси се и у писаној форми и обавезно треба да садржи:

- име, презиме и адресу тражиоца,
- прецизан опис информације коју тражи и
- друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Тражилац није дужан да наведе разлоге за захтев.

Ако захтев не садржи наведене податке, односно ако није уредан, овлашћено лице суда дужно је да поучи тражиоца упутством о допуни како да те недостатке отклони.

Уколико 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 одбацавању захтева као неуредног. Против овог закључка нема права жалбе.

Одлучивање по захтеву

Суд је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, пружи му на увид документ који садржи тражену информацију, односно, изда му или упутити копију тог документа.

Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно, да је од значаја било за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, суд мора тражиоца да обавести о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно, да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева. Ако суд из оправданих разлога није у могућности да у року од 15 дана обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију и да му изда, односно упутити копију тог документа, тада је дужан да о томе, најкасније у року од седам дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева. У том року мора обавестити тражиоца о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију и издати му, односно упутити копију тог документа. Ако удовољи захтеву тражиоца, суд неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку, а у случају одбијања захтева, у целини или делимично, суд је дужан да без одлагања, најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упутити тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења. Тражилац информације може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података личности ако суд одбије да га обавести о томе да ли поседује одређену информацију од јавног значаја или да ли му је она доступна, ако одбије да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда или упутити копију документа (зависно од тога шта је тражено) или то не учини у прописаном року од 15 дана изузетно, у року од 40 дана, из оправданих разлога (жалба због ћутања управе). Седиште Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности налази се на адреси Булевар краља Александра 15, Београд 11120.

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 РС о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије

докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 8/06) прописује висину накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије и упућивање копије докумената на којима се налази информација од јавног значаја према Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Према трошковнику који је саставни део ове Уредбе, трошкови копије документа и то на формату А4 износе - 3 динара, по страни.

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

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

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

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).

За поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја у Основном суду у Књажевцу, одређује се секретар суда, Соња Крстић.

Искључење и ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја

Суд неће омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако би тиме:

- угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица,
- угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење кривичног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, или који други правно уређени поступак, или фер поступање и правично суђење,
- озбиљно угрозио одбрану земље, националну или јавну безбедност или међународне односе,
- битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи или битно отежао остварење оправданих економских интереса,
- учинио доступним информацију или документ за који је прописана или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна или друга тајна, односно који је доступан само одређеном кругу лица, а због чијег би одавања могле насупити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацији.

Злоупотреба слободног приступа информацијама од јавног значаја

Орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако тражилац злоупотребљава права на приступ информацијама од јавног значаја, нарочито ако је тражење неразумно, често, када се

понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама или када се тражи превелики број информација (члан 13. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја).

Приватност и друга права личности

Орган власти, у смислу члана 14. наведеног закона, неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи, осим:

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

Образац захтева за приступ информацији од јавног значаја

.....
назив и седиште органа коме се захтев упућује

З А Х Т Е В **за приступ информацији од јавног значаја**

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21), од горе наведеног органа захтевам:*

- ☐ обавештење да ли поседује тражену информацију;
- ☐ увид у документ који садржи тражену информацију;
- ☐ копију документа који садржи тражену информацију;
- ☐ достављање копије документа који садржи тражену информацију:**
 - ☐ поштом
 - ☐ електронском поштом
 - ☐ факсом
 - ☐ на други начин:*** _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

Тражилац информације/Име и презиме

У _____,

адреса

дана _____ 20____ године

други подаци за контакт

Потпис

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

** У кућици означити начин достављања копије докумената.

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

Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

У Основном суду у Књажевцу највише је било интересовања за информације које спадају у област Кривичног права, пре свега на судске поступке који су вођени или се воде због постојања сумње да је почињено кривично дело изнуђивање исказа из члана 136. Кривичног законика и за кривична дела злостављање и мучење учињено од стране службених лица у вршењу службе из члана 137. став 3. Кривичног законика. Информације које се траже односе се на број правоснажних пресуда за та кривична дела, списе предмета у којима су донете осуђујуће пресуде уз податке о изреченим санкцијама тј. трајању изречене затворске казне.

Информације се превасходно траже путем електронске поште и у мањем обиму преко захтева упућених писменим путем преко поште.

До сада је на све захтеве за достављање информација од јавног значаја удовољено и не постоје примедбе од стране подносиоца истих.

Чување носача информација

У Основном суду у Књажевцу информације настале у раду и вези са радом, чувају се у просторијама суда и то у писарницама, архивама, рачуноводству, судској управи и у електронској базама података АВП програма, на начин и у року прописаном Судским пословником и другим позитивно правним прописима.

Основни суд у Књажевцу 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, податке о судијама и судијама поротницима, одлуке које се односе на унутрашњу организацију рада суда (Годишњи распоред и измене Годишњег распореда послова Основног суда у Књажевцу).

Све врсте информација које су настале у раду или у вези са радом Основног суда у Књажевцу у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама о јавном значају овај суд ће саопштити тражиоцу информација, односно тражиоцу ће бити стављен на увид документ који садржи тражену документацију, или ће се тражиоцу издати фотокопија тог документ.

Информације у поседу Основног суда у Књажевцу

1. Архивска књига
2. Књига печата
3. Правилници, пословници и други општи акти
4. Годишњи извештаји, анализе и информације о раду суда
5. Евиденција судија поротника
6. Евиденција за праксу судијских приправника
7. Списак сталних судских тумача и вештака
8. Матична књига запослених
9. Персонална евиденција
10. Пријаве и одјаве радника код фонда ПИО и Здравственог осигурања
11. Евиденција присуства на раду
12. Доставна књига за пошту
13. Интерна доставна књига
14. Књиге уписника архивских предмета
15. Записник о преузимању архивске грађе
16. Решења о коришћењу годишњих одмора
17. Евиденција о исплаћеним платама и картон личних доходака

18. Финансијски план и његове измене
19. Завршни рачун
20. Главна књига
21. Комплетна финансијско-материјална документација о пословању суда
22. Решења о накнадама судија поротника
23. Решења о накнадама вештака и тумача
24. Решења о накнадама сведока
25. Решења о накнадама браниоцима по службеној дужности
26. Дневник готовинских депозита
27. Извештај о попису основних средстава
28. Дневник неготовинских депозита
29. Књига тестамената
30. Евиденција службених излазака

Уписници

1. Уписник „Су“ – предмети судске управе
2. Уписник „Ов“ – оверавање потписа, рукописа и преписа
3. Уписник и именици „Ки“ – предмети истраге и истражних радњи
4. Уписник и именици „Кри“ – поједине истражне радње
5. Уписник „Кпп“ – одлуке везане за мере обезбеђења присуства окривљеног у претходном поступку и за несметано вођење кривичног поступка
6. Уписник „Кппр“ – друга поступања судије у претходном поступку
7. Уписник „Кв“ – кривично веће ван главног претреса
8. Уписник и именици „К“ – првостепени кривични предмети
9. Уписник и именици „Кр“ – разни кривични предмети
10. Уписник „Кп“ – предмети помиловања
11. Уписник „Куо“ – књига условних осуда
12. Уписник „Спк“ – споразумно признање кривице
13. Уписник „Ик“ – извршење кривичних санкција
14. Уписник „Ика“ – извршење ванзаводских санкција
15. Уписник „Ов И“ – овера исправа намењених иностранству
16. Уписник „Ов Х“ – уписник овере исправа у смислу Конвенције о укидању потребе легализације страних јавних исправа – Хашка Конвенција
17. Уписник „Дн“ – земљишнокњижни предмети
18. Уписник „П“ – парнични предмети
19. Уписник „П1“ – предмети радних спорова
20. Уписник „П2“ – предмети породичних спорова
21. Уписник „Пл“ – платни налог
22. Уписник „И“ – предмети извршења на основу извршне исправе
23. Уписник „Ив“ – предмети извршења на основу веродостојне исправе
24. Уписник „ИпвИ“ – приговори у „И“ и „Ии“ предметима
25. Уписник „ИпвИв“ – приговори у „Ив“ предметима
26. Уписник „ИпвИвк“ – приговор у поступку за намирење потраживања по основу комуналних и сличних услуга
27. Уписник „Иои“ – захтев за добијање изјаве о имовини извршног дужника када се раздружи поступак
28. Уписник „Ии“ – предлог за спровођење извршења од стране извршитеља
29. Уписник „Иив“ – предлог за спровођење извршења на основу веродостојне изјаве од стране извршитеља

30. Уписник „Ипи“ – приговор трећег лица код спровођења извршења од стране извршитеља
31. Уписник „Ион“ – захтев за отклањање неправилности
32. Уписник „Инк“ – новчано кажњавање
33. Уписник „Икд“ – књига извршних дужника и збирка исправа
34. Уписник „Пои“ – уписник о привременом одузимању имовине
35. Уписник „Пом Ук“ – предмети међународне правне помоћи у кривичним стварима – улазне замолнице
36. Уписник „Пом Уг“ – предмети међународне правне помоћи у грађанским стварима – улазне замолнице
37. Уписник „Пом И2“ – излазне замолнице у грађанској материји
38. Уписник „Пом И1“ – излазне замолнице у кривичној материји
39. Уписник „Пом“ – предмети правне помоћи
40. Уписник „Ос“ – предмети задржавања лица у здравственој организацији
41. Уписник „О“ – предмети оставине
42. Уписници „Р1“, „Р2“, „Р3“ – остали ванпарнични предмети
43. Уписник „Нп“ – насиље у породици – продужење хитне мере
44. Уписници „Р4п“, „Р4и“, „Р4к“, „Р4р“ и Р4в“ - уписник за предмете у поступку за заштиту права на суђење у разумном року (грађански, извршни, кривични предмети, радни спорови, ванпарнични предмети)

Подаци о врстама информација у поседу, односно врстама информација којима државни орган омогућава приступ

Основни суд у Књажевцу поседује податке, односно информације у вези са предметима у раду и архивираним предметима, статистичким извештајима и извештајима о раду, у вези са судском праксом, податке о именима и примањима запослених, систематизацији радних места, годишњем распореду послова итд.

Носачи информација

- предмети (папир и јединствена електронска база података судова („АВП“))
- архивирани предмети (папир)
- извештаји о раду суда (папир)
- евиденције о именима запослених (папир)

Информације објављене на web презентацији суда

- Информације о унутрашњем уређењу
- Информације о судијама, судској управи, судском особљу, судијама поротницима
- Правни прописи
- Јавне набавке
- Контакти

ПРЕДСЕДНИК СУДА
Слободан Стаменковић