



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНИ СУД У БОРУ
БР. службено
ДАНА 31.01.2011. ГОДИНЕ
БОР

ИНФОРМАТОР

О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА У БОРУ

САДРЖАЈ

ОСНОВНИ СУД У БОРУ - основни подаци	3
ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА	3
ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА	12
ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА	13
ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА	17
ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА	17
НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА	18
УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА.....	18
ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА	18
ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	18
ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	19
ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ.....	19
ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА.....	20
ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА	21
ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	21
ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ, ОДНОСНО ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЂАВА ПРИСТУП	21
ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА.....	22
СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	23
ГОДИШЊИ РАСПОРЕД ПОСЛОВА ОСНОВНОГ СУДА У БОРУ ЗА 2013. ГОДИНУ	24
ГОДИШЊИ РАСПОРЕД ПОСЛОВА ОСНОВНОГ СУДА У БОРУ ЗА 2014. ГОДИНУ	30

ОСНОВНИ СУД У БОРУ

у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС" бр. 120/2004 од 05.11.2004.године, бр.54/2007 од 13.06.2007. године и бр.104/2009 од 16.12.2009. године) и чланом 61. Судског пословника (" Службени гласник РС" бр.110/2009 од 28.12.2009. године) објављује:

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА У БОРУ

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

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

ОСНОВНИ СУД У БОРУ - основни подаци

Адреса: Моше Пијаде бр. 5, 19210 Бор
Телефон: 030/458-490 и 030/458-491 и 030/458-501
Фах: 030/458-501
e-mail: uprava@bo.os.sud.rs
Web site: <http://www.bo.os.sud.rs/>

Одговорно лице за тачност и потпуност података: ВФ Председника Суда Драгана Аничих

Датум првог објављивања информатора: фебруар 2011. године

Датум последњег ажурирања: 14.06.2013. године

Web site на коме се налази информатор - www.portal.sud.rs (преузимање у pdf формату)
- www.bg.ap.sud.rs (преузимање у pdf i doc формату)

Матични број: 17773089
Шифра делатности: 8423
ПИБ: 106400896
Текући рачун - редован: 840-987621-33
Текући рачун - депозит: 840-266802-69
Текући рачун - судске таксе: 840-29646845-57
Текући рачун - казне: 840-29612845-13

ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

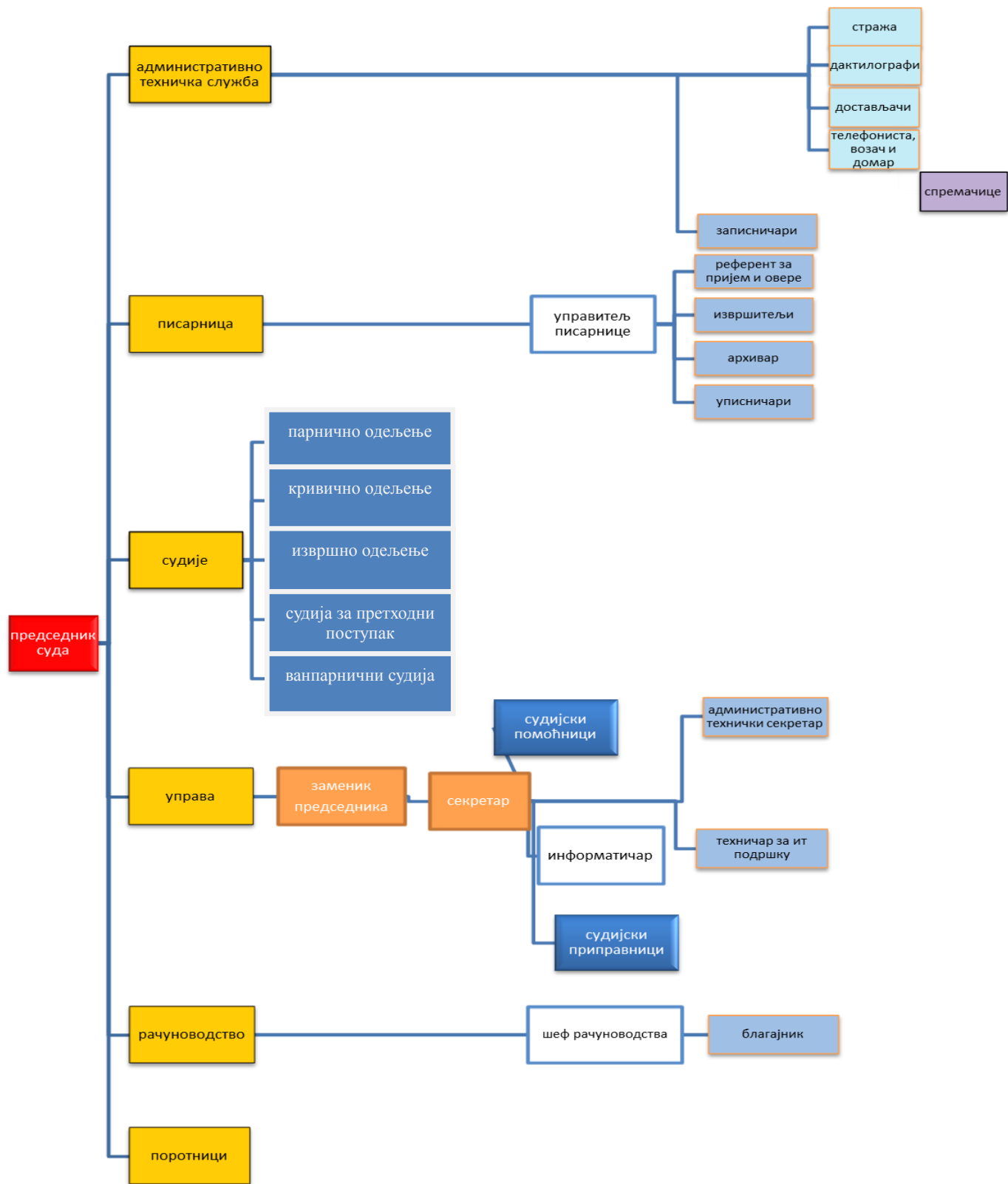
ВФ председника суда - судија Драгана Аничих, 030/421-167, и 030/458-490 локал 211

Заменик ВФ председника суда - судија Јасмина Исаков, 030/458-490, локал 216

Координатори суда приликом контактирања са медијама и јавношћу:

Судија Драгица Стојановић, 030/458-490, локал 212

Судија Данијела Миленковић, 030/458-490, локал 213



Организациона структура Основног суда у Бору

Судије

У Основном суду у Бору судијску функцију обавља 13 судија, иако је одлукама о измени Одлуке о броју судија у судовима, одређено да Основни суд у Бору има 14 судија.

Суђења и одлучивања по предметима се, у зависности од њихове врсте, обављају по одељењима.

У Основном суду у Бору се налазе кривично одељење, парнично одељење, извршно одељење, судија за претходни поступак и ванпарнични судија. Парнично одељење има 5 парничних већа, а кривично одељење има 4 кривична већа. Извршно одељење чине 3 извршне судије.

У Суду је формирано и одељење судске праксе.

Послови и радни задаци у оквиру појединих одељења обављају се сагласно надлежности одређеној законом.

Судским одељењем руководи председник одељења, кога по прибављеном мишљењу судија одељења, одређује председник суда годишњим распоредом послова. Председник одељења, односно већа, стара се да се послови обављају благовремено, уредно и једнообразно, а судска већа у саставу одељења означавају се бројевима.

На седници судског одељења разматрају се рад одељења, правна питања, начин побољшања рада и стручности судија, судијских помоћника и судијских приправника и све друго што је значајно за одељење.

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

Заједничка седница одељења сазива се када је за разматрање правног питања потребна сарадња најмање два одељења, а исту сазивају заједно председници одељења или председник суда, и њоме руководи председник одељења у чијем делокругу питање које се разматра.

На седници свих судија разматрају се извештаји о раду суда и судија, одлучује о покретању поступака за оцену уставности и законитости прописа и других општих аката, разматра примена прописа којима се уређују питања из делокруга судова, даје мишљење о кандидатима за судије и судије поротнике и одлучује о свим другим питањима од значаја за цео суд. Седницу свих судија сазива председник по својој иницијативи, на предлог судског одељења, одељења изван седишта суда, или на предлог најмање једне трећине свих судија. Седницом свих судија руководи председник.

Одељење судске праксе прати и проучава праксу судова и међународних судских органа и обавештава судије, судијске помоћнике и судијске приправнике о правним схватањима судова.

Одељењем судске праксе руководи судија кога одређује председник.

У суду се води општи регистар правних схватања у који се у сажетом облику уносе правна схватања изражена у одлукама суда у појединим предметима или примљена од вишег суда, а која су од значаја за судску праксу.

Поред општег, суд води и посебан регистар у који се уносе правна схватања усвојена на седници свих судија, седницама одељења, саветовањима и радним састанцима судија.

Судије поротници

За судију поротника се именује понолетни држављанин РС, који је достојан функције судије поротника. Судије поротнике на период од 5 година именује Високи савет судства, на предлог министра правде.

Судија поротник учествује у суђењу када је процесним законима предвиђено суђење у већу. Његов положај је регулисан Законом о судијама.

У Основном суду у Бору функцију судије поротника врши 17 лица.

Запослени

На основу Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Основног суда у Бору Су.І-9/2011-4 од 21.09.2011. године, који је ступио на снагу 28.10.2011. године, као и решења ВФ председника суда, Основни суд у Бору има 55 државних службеника и намештеника, од тога 38 државних службеника и 17 намештеника, с тим да су 6 државних службеника и 2 намештеника запослена на одређено време.

Радни задаци и послови у суду обављају се у следећим организационим јединицама:

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

Судска управа

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

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

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 унутрашњих 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, унутрашње 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.

Судску управу Основног суда у Бору чине:

- ВФ председника суда, судија Драгана Аничих
- заменик ВФ председника суда, судија Јасмина Исаков
- секретар суда, Миљан Ескић
- административно-технички секретар и референт за извршење кривичних санкција, Милован Дубљевић

У оквиру судске управе као организационе јединице, у ширем смислу делују и:

- судијски помоћници
- судијски приправници
- информатичар
- техничар за ИТ подршку

Председник суда

Председник руководи судском управом. Поједине послове судске управе председник може поверити заменику председника или председницима одељења.

У пословима судске управе председнику помаже секретар суда.

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

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 врши послове у вези са програмом стручног усавршавања и обуке судијских помоћника и судијских приправника.

Председник 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 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 овим Пословником.

О донетом Програму председник обавештава председника непосредно вишег суда и председника Врховног касационог суда. Председник 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.

Председник суда бира се међу судијама на 4 (четири) године и може бити поново изабран, док у случају престанка дужности председника суда или услед неблагоприятног избора истог, председник непосредно вишег суда поставља судију који врши дужност председника, док нови председник суда не ступи на дужност, а најдуже на годину дана.

Функцију председника Основног суда у Бору од 01.01.2010. године, обавља ВФ председника Суда Драгана Аничичић, која је уједно и ванпарнични судија.

Функцију заменика председника Основног суда у Бору од 01.01.2010, године, обавља заменик ВФ председника Суда Јасмина Исаков, која је уједно и парнични судија.

Судијски помоћници

Судијски помоћник - виши судијски сарадник, 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.

Судијски помоћник - сарадник, помаже судији у раду и реферисању, проучава правна питања у вези са радом судија у појединим предметима, израђује нацрте одлука, узима на записник предлоге и друге поднеске и изјаве странака, врши и друге послове самостално или под надзором и упутствима судије и председника суда.

Основни суд у Бору има 6 судијских помоћника:

- Весна Димитровска - виши судијски сарадник
- Желимир Трујић - виши судијски сарадник
- Небојша Милутиновић - виши судијски сарадник
- Вишица Сретеновић - виши судијски сарадник
- Драгана Ђорђевић – виши судијски сарадник
- Иван Пауновић – виши судијски сарадник

Судијски приправници

Судијски приправник се стручно оспособљава за обављање послова судског помоћника, а под надзором председника суда или судије кога одреди председник суда, присуствује већањима и под надзором председника већа израђује нацрте судских одлука и других аката. Прима се у радни однос на период од 3 године.

Основни суд у Бору има 3 судијска приправника:

- Тања Барбуловић
- Владан Марјановић
- Дејан Миловановић

У Основном суду у Бору се за полагање правосудног испита оспособљавају и два дипломирана правника-волонтера и то: Александра Петковић и Предраг Филиповић (стручна пракса преко Националне службе за запошљавање).

Информатичар

Информатичар инсталира и одржава рачунаре, штампаче, сервер и другу опрему, врши информатичку припрему за израду извештаја о раду судија у електронском и папирном облику, одржава програм за вођење уписника и обавља бекап истог, обучава раднике за рад на рачунарима, прати вирусне програме и примењује антивирусну заштиту, израђује интернет презентацију суда и обавља друге послове по налогу председника суда и секретара суда.

Информатичар Основног суда у Бору је Мирослав Живковић.

Техничар за ИТ подршку

Техничар за ИТ подршку одржава и инсталира системски софтвер рачунарске мреже, рачунаре, штампаче, обавља текуће одржавање информатичке инфраструктуре и отклањање кварова, пружа подршку корисницима у свакодневном раду, обавља и друге послове по налогу председника суда и секретара суда.

Техничар за ИТ подршку Основног суда у Бору је Ратко Стевановић.

Судска писарница

Административни и технички послови у суду, обављају се у судској писарници.

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 сл.);
- води списак вештака задужених предметима у одређеној материји, списак предмета у којима се поступци воде на језицима националних мањина, списак предмета корупције и сл.

Поред тога, председник суда може наредити да се поред послова напред наведених и других послова поверених писарници судским пословником, у њој

самостално обављају и друге радње и послови.

Радам судске писарнице руководи управитељ писарнице, који истовремено може водити и послове појединих организационих јединица писарнице. Када је писарница подељена на више одсека или одељења, радом одсека или одељења руководи шеф одсека, односно одељења под надзором управитеља писарнице.

За послове пријема и експедиције поште, послове овере, као и давања обавештења странкама, образована је пријемна канцеларија суда, као функционална јединица писарнице.

За послове пријема архивираних предмета, њиховог одлагања и чувања у згради Суда, те доставе архивираних предмета службама суда због потреба поступка, као и достава копија документа архивираних предмета по молбама странака и државних органа, образована је архива, такође као функционална јединица писарнице.

За послове спровођења извршења и вођења уписника извршне материје, формиран је извршни одсек, који као функционална јединица делује у оквиру писарнице.

За поједине врсте послова у суду, могу се образовати и друге посебне организационе јединице писарнице.

Управитељ судске писарнице и водилац уписника извршног поступка "И":

- Соња Трифуновић, 030/458-490, локал 222

Водилац парничног уписника:

- Маја Декић, 030/458-490, локал 222

Водилац кривичног уписника:

- Славица Стојановић, 030/458-490, локал 222

Водилац ванпарничног уписника:

- Марија Перић 030/458-490, локал 222

Водилац наплате новчаних казни, трошкова поступка и паушала:

- Јелена Адамовић-Никодијевић, 030/458-490, локал 222

Пријемна канцеларија:

- Зоран Петровић
- Данијела Станковић, 030/458-490, локал 221

Архива:

- Слађана Стојадиновић

Извршни одсек:

- Бранка Ђикић – водилац уписника извршног поступка „Ив.“: 030/458-490, локал 227
- Радослав Илчић – судски извршитељ
- Небојша Касапић – судски извршитељ
- Горан Митић – судски извршитељ
- Драгана Вучковић – судски извршитељ 030/458-490, локал 227

Годишњим распоредом послова у Основном суду у Бору за 2013. годину је предвиђено да се писмена могу предавати суду у току целог радног времена, да се судски списи могу у суду разгледати, преписивати или тражити одређене информације и уверења од 10,00 до 13,00 часова, као и да је радно време службе овере потписа и преписа од 07,30 до 15,30 часова.

Рачуноводство суда

Рачуноводство суда обухвата послове целокупног материјално – финансијског пословања у суду, тј. буџетске и ванбуџетске послове, састављање финансијског плана и завршног рачуна, књиговодствену евиденцију, старање о жиро рачуну, обрачуне плата и других принадлежности, издавање потврда о примањима запослених, вођење дневника службених путовања, послове депозита, послове овере података за кредит, састављање благајничког извештаја, као и друге сличне послове.

Шеф рачуноводства Основног суда у Бору је Наташа Алексић, док је благајник Слободанка Адамовић.

Административно – техничка служба

Административно – техничка служба Основног суда у Бору обухвата:

- правосудну стражу
- записничаре и дактилографе
- доставну службу
- послове возача, домара, телефонисте и спремачице

Правосудна стража

Правосудна стража је наоружана и униформисана служба која се стара о сигурности људи и имовине, безбедности зграде правосудног органа, реду и миру и несметаном спровођењу службених радњи у згради правосудног органа.

Правосудни стражар је овлашћен да: утврди идентитет и разлоге доласка лица у зграду правосудног органа, забрани улазак у зграду правосудног органа лицу са оружјем, опасним оруђем, под дејством алкохола и других омамљивих средстава, забрани неовлашћеном лицу улаз у зграду правосудног органа ван радног времена, а у радно време улаз у одређене просторије, удаљи из зграде лице које се не придржава његове забране, удаљи из зграде лице које омета ред и мир, задржи лице затечено у вршењу кривичног дела за које се гони по службеној дужности и о томе одмах обавестити орган унутрашњих послова, по потреби претреса лица у ствари, од лица које улази у зграду правосудног органа одузме предмете којима би се могла угрозити безбедност лица и имовине, штити од напада зграду правосудног органа и другим радњама штити имовину и лица у згради правосудног органа.

Правосудну стражу Основног суда у Бору чине: Владимир Огризовић - са овлашћењима шефа страже, Сафет Демири, Томислав Богдановић, Саша Симић и Славиша Јаковљевић.

Записничари и дактилографи

Записничар обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији код кога је распоређен, води записнике на суђењима, пише позиве, дописе, доставнице и повратнице, попуњава обрасце, води рачуна о уредности списка, попуњава статистичке послове, дежура са судијом и поступа по његовом налогу, а обавља и друге сличне послове по налогу.

Дактилограф куца одлуке и друга писмена по диктату, стара се о обликовању текста писмена, њиховом штампању и дистрибуирању, брине о исправности биротехничке опреме, а обавља и друге сличне послове по налогу.

Записничари Основног суда у Бору су: Сузана Трајковић, Сања Протић, Гордана

Јаћимовић, Војкана Милић, Љиљана Симић, Сузана Манчић, Зорица Николић, Слађана Шебаљ, Јасмина Ивановић.

Дактилографи Основног суда у Бору су: Бисерка Ђукић, Славица Миловановић, Радмила Мариновић и Пауна Милић.

Доставна служба

Достављачи врше доставу писмена странкама и другим учесницима у поступку према одредбама процесних закона, доносе судску пошту, врше њену предају и пријем, обављају сва потребна копирања на апарату, као и друге послове по налогу.

Посао достављача у Основном суду у Бору обављају Драги Симић, Ивана Смиљковић и Наташа Марковић.

Послови возача, домара, телефонисте и спремачице

Послове возача у Основном суду Бор обавља Зоран Божановић, посао телефонисте обавља Весна Тасић, док је домар Никола Обрадовић.

На пословима спремачице раде Зорица Накић и Весна Стефановић - Ступаревић.

ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

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.

Судије на сталну функцију бира Високи савет судства, док судије које се први пут бирају на судијску функцију бира Народна скупштина, на период од 3 године.

Законом о судијама је регулисан избор, престанак судијске функције, положај, као и начела рада судије.

Судије Основног суда у Бору су:

- Драгана Аничич, ВФ председника суда и ванпарнични судија
- Јасмина Исаков, заменик ВФ председника суда и парнични судија - председник трећег парничног већа, специјализована за радне спорове
- Драгица Стојановић, парнични судија – председник првог парничног већа и председник парничног одељења, специјализована за породичне спорове
- Миланка Марковић, парнични судија – председник другог парничног већа
- Марина Првуловић, парнични судија – председник четвртог парничног већа
- Весна Максимовић, парнични судија – председник петог парничног већа
- Зоран Нешковић, извршни судија и председник извршног одељења
- Горица Радмилац, извршни судија
- Јасминка Стефановић, судија за претходни поступак и извршни судија

- Бојан Ђорђевић, кривични судија - председник првог кривичног већа и председник одељења судске праксе
- Љиљана Миладиновић, кривични судија - председник другог кривичног већа
- Миланка Стојановић, кривични судија - председник трећег кривичног већа
- Данијела Миленковић, кривични судија - председник четвртог кривичног већа и председник кривичног одељења.

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 142. став 3. 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 142. став 3. Устава РС, регулисано је да је расправљање пред судом јавно и да се може ограничити само у складу са Уставом.

Наиме, у погледу ограничења права на информисање и извештавање јавности о судском поступку, одредбом члана 3. Законика о кривичном поступку, регулисано је да су државни органи, средства јавног обавештавања, удружења грађана и јавне личности дужни да се придржавају правила, да се свако сматра невиним све док се његова кривица за кривично дело не утврди правноснажном одлуком суда, као и да својим јавним изјавама о окривљеном, кривичном делу и поступку не повређују права окривљеног.

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: интереса националне безбедности, јавног реда и морала, интереса малолетника, приватности учесника у поступку, као и других оправданих интереса у демократском друштву, а решење о искључењу јавности мора бити образложено и јавно објављено (члан 363. и 365. Законика о кривичном поступку).

Притом, јавни тужилац може предложити суду да се јавност искључи са главног претреса приликом испитивања окривљеног сарадника или осуђеног сарадника, с тим да ће пре доношења одлуке о предлогу јавног тужиоца, председник већа затражити од оптуженог и његовог браниоца да се изјасне о предлогу за искључење јавности (члан 366. Законика о кривичном поступку).

Такође, током парничног поступка, суд може 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, 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, а о искључењу јавности суд одлучује решењем које мора да буде образложено и јавно објављено (члан 322. и 324. Закона о парничном поступку). У поступку у вези са породичним односима јавност је искључена (чл. 206. ст. 1. Породичног закона).

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 (члан 57. Судског пословника).

Фотографисање, аудио и видео снимање у Основном суду у Бору може се обавити уз претходно писмено одобрење ВФ председника суда, у складу са посебним законом (члан 59. Судског пословника).

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 (члан 60. Судског пословника).

У кривичном поступку, орган поступка може одредити да се извођење доказне или друге радње сними помоћу уређаја за звучно или оптичко снимање. Саслушање окривљеног и испитивање сведока и вештака у поступку за кривична дела из члана 162. став 1. тачка 1. Законика о кривичном поступку, обавезно се тонски снима. О снимању радње ће орган поступка претходно обавестити лице које учествује у радњи. Тонско или оптичко снимање се може вршити на главном претресу, само ако за поједини главни претрес то одобри председник већа. Ако је снимање на главном претресу одобрено, веће може из оправданих разлога одлучити да се поједини делови главног претреса не снимају. Главни претрес на којем се расправља о делима из члана 162. став 1. тачка 1. Законика о кривичном поступку, обавезно се тонски снима. Снимак мора да садржи податке из члана 233. став 1. Законика о кривичном поступку, податке потребне за идентификацију лица чија се изјава снима и податак у ком својству се саслушава, односно испитује, као и податке о трајању снимка. Кад се снимају изјаве више лица, мора се обезбедити да се из снимка може јасно разазнати ко је дао изјаву. На захтев саслушаног, односно испитаног лица, снимак ће се одмах репродуковати, а исправке или објашњења тог лица ће се снимити. У записник о доказној или другој радњи или главном претресу унеће се да је извршено снимање, ко је снимање извршио, да је лице које се саслушава, односно испитује претходно обавештено о снимању, да је снимак репродукован и где се снимак чува, ако није приложен списима предмета. Јавни тужилац или суд може одредити да се снимак у целини или делимично препише. У том случају он ће препис прегледати, оверити и прикључити записнику о предузимању доказне или друге радње. Снимак се чува у јавном тужилаштву илу у суду до времена до ког се чува и кривични спис. Јавни тужилац или суд може дозволити да учесници поступка који имају оправдан интерес, помоћу уређаја за тонско или оптичко снимање сними извођење доказне или друге радње или главног претреса. Осим за потребе поступка, горе поменути снимци у правноснажно окончаним поступцима се могу јавно приказати у стручне и научне сврхе. У том случају истоветност странака и учесника снимљене радње мора бити прикривена (члан 236. Законика о кривичном поступку).

Служба за односе са јавношћу

Судским пословником је прописано је да се у судовима са већим бројем судија оснива информативна служба или се одређује судија, односно лице (портпарол) у циљу информисања јавности о раду суда.

У Основном суду у Бору службом руководи ВФ председника суда који је у циљу ефикаснијег рада службе одредио координаторе суда приликом контактирања са медијима и јавношћу, судије Драгицу Стојановић и Данијелу Миленковић.

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.).

Распоред просторија

Председник одређује распоред просторија у судској згради, тако да се тим распоредом одређују просторије за одржавање суђења (суднице), пријем странака и њихово задржавање у згради, смештај Председника, судске управе, судија, судија поротника, судских одељења и већа, писарнице и осталих служби у суду.

Приликом одређивања просторија за судску писарницу, води се рачуна да се странкама олакша обављање послова у суду. Пријемна канцеларија одредиће се у непосредној близини улаза.

Распоред радних просторија истиче се на видном месту на улазу у судску зграду, на оријентационој табли.

Оријентациона табла израђује се у графичком облику, а може бити израђена и у електронском облику.

Оријентациона табла садржи: преглед судских просторија по одељењима и службама, бројеве радних просторија у којима се налазе поједина одељења, већа и службе са именима председника већа, односно судија појединаца, као и судског особља које непосредно поступа са странкама. Уколико је у суду у службеној употреби, поред српског језика и ћириличног писма, и језик и писмо националних мањина, текст се исписује у складу са посебним законом.

На улазу у сваку радну просторију истиче се натпис са ознаком одељења, већа или службе, као и имена судија и судског особља. 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 и оријентациона табла Основног суда у Бору, урађени су у свему према одредбама Судског пословника.

Кућни ред

Кућним редом прописује се 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 упознају се судије и судско особље, а извод из кућног реда који се односи на грађане истиче се на видном месту у суду и на други погодан начин.

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 Бору 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 секретар суда. Судије у току суђења на расправама, претресима и јавним седницама носе службену одећу.

Судско особље у току суђења на расправама, претресима и јавним седницама, може да носи службену одећу.

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 сл.), 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 сл.).

На улазу у зграду Основног суда у Бору, истакнуто је обавештење о одећи и обући која је неприкладна за боравак у Суду.

Судски одмори

Приликом сачињавања распореда коришћења годишњег одмора, води се рачуна о томе да у суду остане довољан број судија и судског особља како би се обезбедило несметано вођење поступка у предметима за које је законом прописана хитност у поступању (притворским, кривичним поступцима када је малолетник оштећено лице, поступцима поводом пуштања на условни отпуст, радним споровима, предметима сметања државине, породичним споровима, поступцима по предлогу за обезбеђење доказа, поступцима за одређивање привремених мера, меничним и чековним поступцима и сл.).

РАСПОРЕД ПОСЛОВА И ГОДИШЊИ РАСПОРЕД ПОСЛОВА

Распоредом послова у суду се формирају судска већа и одређују судије и судско особље у седишту суда. 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 за наредну годину утврђује се по претходно прибављеном мишљењу судија и саопштава на седници свих судија најкасније до 1. децембра текуће године. На годишњи распоред послова судија може изјавити приговор у року од три дана од дана саопштавања на седници свих судија. О приговору судије одлучује председник непосредно вишег суда у року од осам дана од дана подношења приговора.

Текст Годишњег распореда послова Основног суда у Бору за 2013. годину са изменама и допунама - пречишћен текст, као и текст Годишњег распореда послова Основног суда у Бору за 2014. годину, наведен је на крају овог информатора.

Радно време суда

Радно време Основног суда у Бору је од 07,30 до 15,30 часова. Међутим, поједине процесне радње у поступку које се сматрају хитним, а не трпе одлагање спровешће се без обзира на прописано радно време као и што ће се започети претрес и рочишта чије би одлагање изазвало непотребне трошкове или одуговлачење поступка завршити након радног времена. Оним данима када суд не ради, викендом, у дане празника и ноћу, обављаће се само они послови који не трпе одлагање. Председник суда распоређује судије и судско особље за спровођење хитних радњи, који ће наизменично бити у суду у дане и време кад суд не ради или ће бити у приправности да дођу у суд или приме притворена лица када се за то укаже потреба, а о том распореду обавештава се и надлежни јавни тужилац и орган унутрашњих послова.

ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Надлежност Основног суда у Бору регулисана је одредбом члана 22. Закона о уређењу судова.

Основни суд у првом степену суди за кривична дела за која је као главна казна предвиђена новчана казна или казна затвора до десет и десет година ако за поједина од њих није надлежан други суд и одлучује о молби за престанак мере безбедности или правне последице осуде за кривична дела из своје надлежности.

Основни суд у првом степену суди у грађанскоправним споровима ако за поједине од њих није надлежан други суд и води извршне и ванпарничне поступке за које није надлежан неки други суд.

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

Основни суд пружа грађанима правну помоћ, међународну правну помоћ ако

није надлежан други суд и врши друге послове одређене законом. Законом се може предвидети да у одређеним врстама правних ствари поступају само неки основни судови са подручја истог вишег суда.

НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Основни суд у Бору, као и сви судови опште надлежности, у свом раду највише примењује Закон о уређењу судова, Закон о судијама, Законик о кривичном поступку, Кривични законик, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о парничном поступку, Закон о ванпарничном поступку, Закон о извршењу и обезбеђењу, Закон о облигационим односима, Закон о основама својинско – правних односа, Породични закон, Закон о наслеђивању, Закон о раду, Закон о државним службеницима, Закон о платама државних службеника и намештеника, Закон о хипотеци, Закон о промету непокретности, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Судски пословник, као и многе друге законе и подзаконске акте.

УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Подаци из ове области су углавном наведени у поглављу о судској писарници.

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 је дужан да основаности притужбе и предузетих мерама писмено обавести притужиоца, као и председника непосредно вишег суда, у року од 15 дана од пријема притужбе.

Притужиоце, странке и њихове пуномоћнике, ВФ Председника Основног суда у Бору или његов заменик, прима сваке среде у недељи од 12,00 до 14,00 часова.

ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Подаци о приходима и расходима Основног суда у Бору

	Планирани приходи	Одобрени приходи	Планирани расходи	Остварени расходи
Год.				
2012	29.981.500,00	83.058.960,50	29.981.500,00	83.058.960,50
2013	91.820.000,00	82.989.153,40	91.820.000,00	81.885.462,82
2014	97.846.000,00		97.846.000,00	

ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

2012. година

Р. бр.	Врста предмета јавне набавке	Укупан број поступака набавки мале вредности	Укупна вредност јавних набавки (у хиљадама динара)
1	добра	2	3319
2	услуге	1	826
3	радови	0	0

2013. година

Р. бр.	Врста предмета јавне набавке	Укупан број поступака набавки мале вредности	Укупна вредност јавних набавки (у хиљадама динара)
1	добра	1	2500
2	услуге	1	1180
3	радови	0	0

План јавних набавки Основног суда у Бору за 2014. годину обухвата:

- Нова зграда суда - 100.000.000,00 динара
- Путничко возило са клима уређајем - 1.320.000,00 динара
- Рачунари - 900.000,00 динара
- Штампаџи - 600.000,00 динара
- Мултифункционални уређај - 100.000,00
- Намештај за канцеларије и суднице - 1.000.000,00 динара
- Лап топ - 120.000,00 динара
- Дигитални фотоапарат - 50.000,00 динара
- Видео камера - 60.000,00 динара
- Видео пројектор - 50.000,00 динара

ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

У Основном суду у Бору, према подацима у електронском облику којима суд располаже, није било средстава које суд додељује другим лицима по неком основу који не подразумева обавезу једнаких узвратних давања.

ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

плате судија и запослених за октобар 2013. године

Р. бр.	Функција, односно звање, или други основ – основна плата	Нето износ у динарима на месечном нивоу
1	ВФ председника суда	108.854,00
2	заменик ВФ председника суда	103.906,00
3	судија	98.958,00
4	самостални саветник II платни разред	62.771,00
5	самостални саветник I платни разред	59.746,00
6	сарадник – III платни разред	39.515,00
7	сарадник - I платни разред	35.923,00
8	референт IV платни разред	33.843,00
9	референт III платни разред	32.331,00
10	референт I платни разред	29.306,00
11	намештеник IV врсте	28.360,00
12	намештеник VI врсте	18.906,90

накнада за превоз судија и запослених

Р. бр.	укупан нето износ за новембар 2013. (у хиљадама)	укупан нето износ за 2012. (у хиљадама)	укупан нето износ за 2013. (у хиљадама)
1	142	1553	1549

средства на име стимулације државним службеницима и намештеницима

Р. бр.	Укупан нето износ за период јануар- новембар 2013. (у хиљадама)	Укупан нето износ за 2012. годину (у хиљадама)
	3929	3209

ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Кумулативни преглед основних средстава Основног суда у Бору од 01.01. до 31.12.2013. године

Инвентарски број Назив конта Назив орг. јединице	Набавна вредност основних средстава	Исправка вредности укупно	Садашња вредност
1	2	3	4
Конто 011125 остале пословне зграде	4.267.337,73	448.763,53	3.818.574,20
Конто 011211 опрема за копнени саобраћај	2.356.079,38	2.157.693,24	198.386,14
Конто 011221 канцеларијска опрема	2.311.597,27	2.281.448,14	30.149,13
Конто 011222 рачунарска опрема	6.221.336,45	3.413.113,58	2.808.222,87
Конто 011223 комуникациона опрема	316.108,04	274.540,80	41.567,24
Конто 011224 електронска и фотографска опрема	493.870,83	271.457,95	222.412,88
Конто 011225 опрема за домаћинство и угоститељство	5.800,00	5.800,00	0,00
Конто 011281 опрема за јавну безбедност	564.799,60	286.608,41	278.191,19
1 Основни суд у Бору Организациона јед. 1	16.536.929,30	9.139.425,65	7.397.503,65
Укупно:	16.536.929,30	9.139.425,65	7.397.503,65

ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ, ОДНОСНО ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Основни суд у Бору 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 („Либра“))
- архивирани предмети (папир)
- извештаји о раду суда (папир)
- евиденције о именима запослених (папир)

ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

У складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/2004 од 05.11.2004. године, бр. 54/2007 од 13.06.2007. године и бр. 104/2009 од 16.12.2009. године) јавност има право на приступ информацијама од јавног значаја којима располаже суд „ради остварења и заштите интереса јавности да зна и остварења слободног демократског поретка и отвореног друштва“ (члан 1.) .

Наведени Закон дефинише да је информација од јавног значаја „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“ (члан 2.).

Према члану 5. истог закона, свако има право да му буде саопштено да ли орган власти поседује одређену информацију од јавног значаја, односно да ли му је она иначе доступна. Свако има право да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа, као и право да му се на захтев, копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин. Суд ће наплатити само трошкове умножавања и доставе копије траженог документа, а не и самог увида.

Поступак по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја

Подношење захтева

Захтев тражиоца информација од јавног значаја подноси се и писаној форми и треба обавезно да садржи име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис 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. Ако тражилац у року од 15 дана од дана пријема упутства то не учини, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, суд доноси закључак о одбацивању захтева као неуредног. Против овог закључка нема права жалбе.

Одлучивање по захтеву

У смислу одредбе члана 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја суд је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице суда од кога је информација тражена.

Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, суд мора да обавести тражиоца 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 није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је 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 коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа.

Ако суд на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику, осим у случајевима утврђеним овим законом.

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

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

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

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

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

Ако суд одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Преглед примљених захтева

У периоду 01.01. - 01.12.2013. године, Основном суду у Бору је поднето 16 захтева по Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Ни један захтев за приступ информацијама од јавног значаја није одбијен, нити одбачен. Захтева од стране грађана је било 3, а удовољено је у 2 случаја, док је у једном случају послат одговор да суд не поседује тражену информацију. Од 13 захтева упућених од стране невладиних организација и других удружења грађана, удовољено је свима.

Основном суду у Бору у периоду 01.01. - 01.12.2013. године, преко Повереника није достављена на изјашњење ни једна жалба због непоступања по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Иначе, највише је захтева за доставу података о томе да ли су за одређено кривично дело или врсту спора, вођени судски поступци, уз захтев за достављање копија одлука, поднесака и друге документације из предмета.

*

Годишњи распоред послова Основног суда у Бору за 2013. годину од 30.11.2012. године, са изменама и допунама од 31.01.2013. године, 29.03.2013. године, 10.10.2013. године и 02.12.2013. године – пречишћен текст.

ГОДИШЊИ РАСПОРЕД ПОСЛОВА ОСНОВНОГ СУДА У БОРУ ЗА 2013. ГОДИНУ

I

СЕДИШТЕ СУДА

Седиште Основног суда у Бору налази се у судској згради у улици Моше Пијаде бр.5.

Контакт телефон: 030/458-490, факс: 030/458-501, e-mail: uprava@bo.os.sud.rs

У седишту суда налази се судска управа, судија за претходни поступак, кривично одељење, парнично одељење, извршно одељење, ванпарнични судија, рачуноводство суда, судска писарница, одељење за ИТ подршку и друге пратеће службе.

У истој судској згради поступаће специјализовано судско веће за породичне спорове и веће за радне спорове која су саставни део парничног већа.

Послови везани за међународну правну помоћ у кривичним и грађанским стварима и послови везани за извршење кривичних санкција су саставни део послова судске управе.

Послови везани за оверу потписа, преписа и рукописа су саставни део послова судске писарнице.

II

СУДСКА УПРАВА

Пословима судске управе руководи ВФ председника суда, судија ДРАГАНА АНИЧИЋ.

За заменика ВФ председника суда одређује се судија ЈАСМИНА ИСАКОВ.

Заменику ВФ председника суда, поред општих послова, поверавају се посебне обавезе, овлашћења и одговорности, и то: доношење и потписивање аката судске управе у његовом одсуству, а које нису у искључивој – непреносивој надлежности ВФ председника суда, поступање по притужбама и захтевима за изузеће и искључење судија, поступање по захтевима за давање информација у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, спровођење и праћење Програма решавања старих предмета.

Заменик ВФ председника суда дужан је да истом доставља месечне извештаје о свом раду у вези са посебним овлашћењима, обавезама и одговорностима

Посебне обавезе поверавају се судијама:

ДРАГИЦИ СТОЈАНОВИЋ – за информисање, контакт са јавношћу и медијима у грађанским стварима (портпарол)

ДАНИЈЕЛИ МИЛЕНКОВИЋ – за информисање, контакт са јавношћу и медијима у кривичним стварима (портпарол)

МИЛАНКИ МАРКОВИЋ – за евиденцију, распоређивање и спровођење програма обуке и стручног усавршавања судијских приправника и волонтера

ДРАГАНИ АНИЧИЋ – за евиденцију, распоређивање и праћење рада судијских помоћника и спровођење програма обуке и стручног усавршавања осталог судског особља

Послове секретара суда обавља МИЉАН ЕСКИЋ.

Административно техничке послове судске управе обавља МИЛОВАН ДУБЉЕВИЋ.

Писмена која се односе на послове судске управе, распоређују се у групе и подгрупе на начин одређен Судским пословником.

Судијски помоћници су: ВЕСНА ДИМИТРОВСКА, ЖЕЛИМИР ТРУЈИЋ, НЕБОЈША МИЛУТИНОВИЋ, ВИШИЦА СРЕТЕНОВИЋ, ДРАГАНА ЂОРЂЕВИЋ И ИВАН ПАУНОВИЋ.

Исти ће обављати послове под надзором у упутствима судија код којих су распоређени.

Судијски приправници су: ТАЊА БАРБУЛОВИЋ, ВЛАДАН МАРЈАНОВИЋ и ДЕЈАН МИЛОВАНОВИЋ.

Исти ће обављати послове под надзором у упутствима судија код којих су распоређени.

III

СУДСКА ОДЕЉЕЊА

Судије се распоређују ради обављања послова у кривичном, парничном и извршном одељењу, а послове претходног кривичног поступка и ванпарничне послове обављају судије појединци. Сви ови послови обављају се у седишту суда у Бору у ул. Моше Пијаде бр. 5.

IV

РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Распоређивање предмета у судским одељењима и судијама појединцима врши се у складу са Судским пословником, тако да се обезбеди равномерна оптерећеност судија по броју предмета и по њиховој старости.

V

ПРЕДСЕДНИЦИ СУДСКИХ ОДЕЉЕЊА И СУДИЈЕ ПОЈЕДИНЦИ

Судија ЈАСМИНКА СТЕФАНОВИЋ поставља се за СУДИЈУ ЗА ПРЕТХОДНИ ПОСТУПАК.

Судија ДАНИЈЕЛА МИЛЕНКОВИЋ поставља се за ПРЕДСЕДНИКА КРИВИЧНОГ ОДЕЉЕЊА.

Судија ДРАГИЦА СТОЈАНОВИЋ поставља се за ПРЕДСЕДНИКА ПАРНИЧНОГ ОДЕЉЕЊА.

Судија ДРАГАНА АНИЧИЋ поставља се за ВАНПАРНИЧНОГ СУДИЈУ.

Судија ЗОРАН НЕШКОВИЋ поставља се за ПРЕДСЕДНИКА ИЗВРШНОГ ОДЕЉЕЊА.

VI

ЗАМЕНИЦИ ПРЕДСЕДНИКА СУДСКИХ ОДЕЉЕЊА

Председника КРИВИЧНОГ ОДЕЉЕЊА у случају спречености или одсутности, као и ради ефикаснијег поступања, ЗАМЕЊУЈЕ судија МИЛАНКА СТОЈАНОВИЋ.

Председника ПАРНИЧНОГ ОДЕЉЕЊА у случају спречености или одсутности, као и ради ефикаснијег поступања, ЗАМЕЊУЈЕ судија ЈАСМИНА ИСАКОВ.

Председника ИЗВРШНОГ ОДЕЉЕЊА, у случају спречености или одсутности, као и ради ефикаснијег поступања, ЗАМЕЊУЈЕ судија ГОРИЦА РАДМИЛАЦ.

СУДИЈУ ЗА ПРЕТХОДНИ ПОСТУПАК у случају спречености или одсутности, као и ради ефикаснијег поступања, ЗАМЕЊУЈУ судија БОЈАН ЂОРЂЕВИЋ, судија ЉИЉАНА МИЛАДИНОВИЋ, судија ДАНИЈЕЛА МИЛЕНКОВИЋ и судија МИЛАНКА СТОЈАНОВИЋ, по распореду дежурства.

VII

СУДИЈА ЗА ПРЕТХОДНИ ПОСТУПАК

За СУДИЈУ ЗА ПРЕТХОДНИ ПОСТУПАК одређује се ЈАСМИНКА СТЕФАНОВИЋ.

СУДИЈУ ЗА ПРЕТХОДНИ ПОСТУПАК замењују судије кривичног одељења по месечном распореду.

Послове на приправности (дежурству) обављају судија за претходни поступак и судије кривичног одељења, према распореду дежурства који утврди ВФ председника суда.

VIII

КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ

За судије Кривичног одељења одређују се:

1. Председник првог кривичног већа – судија БОЈАН ЂОРЂЕВИЋ.
2. Председник другог кривичног већа – судија ЉИЉАНА МИЛАДИНОВИЋ.
3. Председник трећег кривичног већа – судија МИЛАНКА СТОЈАНОВИЋ
4. Председник четвртог кривичног већа – судија ДАНИЈЕЛА МИЛЕНКОВИЋ

IX

ПАРНИЧНО ОДЕЉЕЊЕ

За судије парничног одељења одређују се:

Председник првог парничног већа – судија ДРАГИЦА СТОЈАНОВИЋ, која је поступајући судија за породичне спорове.

Председник другог парничног већа – судија МИЛАНКА МАРКОВИЋ

Председник трећег парничног већа – судија ЈАСМИНА ИСАКОВ, која је поступајући судија за радне спорове.

Председник четвртог парничног већа – судија МАРИНА ПРВУЛОВИЋ

Председник петог парничног већа - судија ВЕСНА МАКСИМОВИЋ

X

ВАНПАРНИЧНИ СУДИЈА

За ВАНПАРНИЧНОГ СУДИЈУ одређује се судија ДРАГАНА АНИЧИЋ, која поступа по предметима експропријације, оставинским предметима и свим предметима из друге групе предмета ЗВП-а.

Предмете који се односе на уређење међе, физичку деобу, уређење коришћења заједничких ствари, привремене мере и обезбеђења доказа добијају у рад судије парничног одељења.

Предмете из треће групе ЗВП-а (завештања, уговори о доживотном издржавању, уговори о расподели имовине за живота, како у суду тако и на лицу места) састављају и оверавају све судије.

XI

ИЗВРШНО ОДЕЉЕЊЕ

За судије извршног одељења одређују се:

Извршни судија ЗОРАН НЕШКОВИЋ.

Извршни судија ГОРИЦА РАДМИЛАЦ.

Извршни судија ЈАСМИНКА СТЕФАНОВИЋ.

Председник већа „ИПВ“ је судија МИЛАНКА МАРКОВИЋ, а чланови већа су судија МАРИНА ПРВУЛОВИЋ и судија ДРАГИЦА СТОЈАНОВИЋ.

Председник већа „ИПВ“ је судија ДРАГИЦА СТОЈАНОВИЋ у случају када веће одлучује поводом приговора против решења о извршењу на основу извршне исправе – пресуде коју је донела судија Миланка Марковић, а чланови већа су судије Марина Првуловић и Миланка Марковић.

Службена лица – судски извршитељи су РАДОСЛАВ ИЛЧИЋ, ГОРАН МИТИЋ, НЕБОЈША КАСАПИЋ и ДРАГАНА ВУЧКОВИЋ.

XII

ОДЕЉЕЊЕ СУДСКЕ ПРАКСЕ

Одељењем судске праксе руководи судија БОЈАН ЂОРЂЕВИЋ, а његови помоћници су судија ДРАГИЦА СТОЈАНОВИЋ и судијски помоћник ДРАГАНА ЂОРЂЕВИЋ.

У овом одељењу води се општи регистар правних схватања Врховног касационог суда по свим материјама из надлежности овог суда. Може се водити и посебан регистар у који се уносе правна схватања усвојена на Седници свих судија и Седницама одељења овога суда, саветовањима и радним састанцима судија овога суда.

У Одељењу се такође, води регистар правноснажних одлука суда по областима права у циљу јединствене судске праксе.

XIII

КРИВИЧНО ВЕЋЕ ЗА ОДЛУЧИВАЊЕ ВАН ГЛАВНОГ ПРЕТРЕСА ВАНПРЕТРЕСНО ВЕЋЕ

Чланови овог већа одређују се по правилу из састава кривичног одељења, а по посебном месечном распореду који сачини ВФ председника суда.

XIV

СЛУЖБА МЕЋУСОБНЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ МЕЂУ ДОМАЋИМ СУДОВИМА И МЕЂУНАРОДНО ПРАВНЕ ПОМОЋИ У ГРАЂАНСКИМ СТВАРИМА

Правну помоћ међу домаћим судовима и међународну правну помоћ у грађанским стварима (улазне иностране грађанске замолнице) пружају све судије, а за надзорног судију одређује се судија ДРАГАНА АНИЧИЋ.

Послове овере исправа намењених за употребу у иностранству (стављање штампбиља „Apostille“ и штампбиља „Ов.И“) обавља судска управа, а штампбиљ „Apostille“ и „Ов.И“ потписује ВФ Председника суда, а у његовом одсуству овлашћују се судије Јасмина Исаков, Драгица Стојановић, Бојан Ђорђевић и Јасминка Стефановић.

XV

СУДСКЕ СЛУЖБЕ

Послове пријема, овере рукописа и преписа обављају референти ЗОРАН ПЕТРОВИЋ и ДАНИЈЕЛА СТАНКОВИЋ.

Послове информатичара обавља сарадник МИРОСЛАВ ЖИВКОВИЋ, а послове информационо – комуникационе технологије обавља референт за ИТ подршку РАТКО СТЕВАНОВИЋ, који обављају и све послове судске управе које им повери ВФ Председника суда и за чије обављање су испуњени технички услови.

Одређује се распоред судског особља за рад у судској писарници, тако да

- послове управитеља судске писарнице и водиоца извршног уписника „И.“ обавља СОЊА ТРИФУНОВИЋ
- послове водиоца парничног уписника обавља МАЈА ДЕКИЋ
- послове водиоца кривичног уписника обавља СЛАВИЦА СТОЈАНОВИЋ
- послове водиоца ванпарничног уписника обавља МАРИЈА ПЕРИЋ
- послове водиоца извршног уписника „Ив.“ обавља БРАНКА ЂИКИЋ
- послове наплате новчаних казни и паушала у кривичној материји обавља ЈЕЛЕНА АДАМОВИЋ-НИКОДИЈЕВИЋ.

Послове архивара обавља СЛАЂАНА СТОЈАДИНОВИЋ

Послове доставне службе обављају ИВАНА СМИЉКОВИЋ, НАТАША МАРКОВИЋ и ДРАГИ СИМИЋ, а надзор над њиховим радом врши управитељ судске писарнице СОЊА ТРИФУНОВИЋ.

Послове вођења уписника „ИК“ и референта извршења кривичних санкција обавља референт МИЛОВАН ДУБЉЕВИЋ.

Послове вођења записника на суђењима, расписивања предмета и куцања одлука обављају записничари: САЊА ПРОТИЋ, ВОЈКАНА МИЛИЋ, ГОРДАНА ЈАЋИМОВИЋ, СУЗАНА ТРАЈКОВИЋ, ЉИЉАНА СИМИЋ, СЛАЂАНА ШЕБАЉ, СУЗАНА МАНЧИЋ, ЗОРИЦА НИКОЛИЋ, ЈАСМИНА ИВАНОВИЋ и дактилографи: БИСЕРКА ЂУКИЋ, СЛАВИЦА МИЛОВАНОВИЋ, РАДМИЛА МАРИНОВИЋ и ПАУНА МИЛИЋ.

Рачуноводствено књиговодствене послове обављају шеф рачуноводства НАТАША АЛЕКСИЋ и благајник СЛОБОДАНКА АДАМОВИЋ.

Обезбеђење суда врше ТОМИСЛАВ БОГДАНОВИЋ, САФЕТ ДЕМИРИ, САША СИМИЋ, СЛАВИША ЈАКОВЉЕВИЋ и ВЛАДИМИР ОГРИЗОВИЋ, који обавља надзор над радом ове службе.

Послове домара обавља НИКОЛА ОБРАДОВИЋ.

Послове спремачице у радно време од 14,00 до 22,00 часа обављају ЗОРИЦА НАКИЋ и ВЕСНА СТЕФАНОВИЋ – СТУПАРЕВИЋ.

Послове возача обавља ЗОРАН БОЖАНОВИЋ.

Послове телефонисте обавља ВЕСНА ТАСИЋ.

XVI

ПРИПРАВНОСТ (ДЕЖУРСТВО)

У дане и време када суд не ради, поред судије за претходни поступак, биће у приправности или ће наизменично бити у суду – друге судије и судско особље (за

пријем писмена, у писарници, доставној служби и друго) за спровођење радњи које се по одредбама процесних закона сматрају хитним или нарочито хитним, према посебном распореду који благовремено одреди ВФ председника суда или судија коме он повери обављање ових послова.

XVII

РАДНО ВРЕМЕ, ПРИЈЕМ СТРАНАКА И РАЗГЛЕДАЊЕ СПИСА

Радно време суда је од 07,30 до 15,30 часова.

Писмена се могу предавати суду у току целог радног времена.

Судски списи могу се у суду разгледати, преписивати или тражити одређене информације и уверења од 10,00 до 13,00 часова.

Странке и њихове пуномоћнике прима ВФ Председника суда или његов заменик сваке среде у недељи од 12,00 до 14,00 часова.

Радно време Службе овере потписа и преписа је од 07,30 до 15,30 часова.

Разврставање и распоређивање предмета врши се у складу са законом и Судским пословником.

Одлуке и друга писмена отпрема посебна организациона јединица за експедицију поште – доставна служба.

Овај Годишњи распоред се може изменити у циљу реализације Програма решавања старих предмета.

ВФ ПРЕДСЕДНИКА ОСНОВНОГ СУДА У БОРУ судија Драгана Аничих

*

Годишњи распоред послова Основног суда у Бору за 2014. годину од 02.12.2013. године

ГОДИШЊИ РАСПОРЕД ПОСЛОВА ОСНОВНОГ СУДА У БОРУ ЗА 2014. ГОДИНУ

I

СЕДИШТЕ СУДА

Седиште Основног суда у Бору налази се у судској згради у улици Моше Пијаде бр.5.

Контакт телефон: 030/458-490, факс: 030/458-501, e-mail: uprava@bo.os.sud.rs
web site: www.bo.os.sud.rs .

У седишту суда налази се судска управа, судија за претходни поступак, кривично одељење, парнично одељење, извршно одељење, ванпарнични судија, рачуноводство суда, судска писарница, одељење за ИТ подршку и друге пратеће службе.

У истој судској згради поступаће специјализовано судско веће за породичне

спорове и веће за радне спорове која су саставни део парничног већа.

Послови везани за извршење кривичних санкција су саставни део послова судске управе.

Послови везани за оверу потписа, преписа и рукописа на исправама ради употребе у земљи, саставни су део послова судске писарнице.

II

СУДСКА УПРАВА

Пословима судске управе руководи ВФ председника суда, судија ДРАГАНА АНИЧИЋ.

За заменика ВФ председника суда одређује се судија ЈАСМИНА ИСАКОВ.

Заменику ВФ председника суда, поред општих послова, поверавају се посебне обавезе, овлашћења и одговорности, и то: доношење и потписивање аката судске управе у његовом одсуству, а које нису у искључивој – непреносивој надлежности ВФ председника суда, поступање по притужбама и захтевима за изузеће и искључење судија, поступање по захтевима за давање информација у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, спровођење и праћење Програма решавања старих предмета.

Заменик ВФ председника суда дужан је да истом доставља месечне извештаје о свом раду у вези са посебним овлашћењима, обавезама и одговорностима

Посебне обавезе поверавају се судијама:

ДРАГИЦИ СТОЈАНОВИЋ – за информисање, контакт са јавношћу и медијима у грађанским стварима (портпарол)

ДАНИЈЕЛИ МИЛЕНКОВИЋ – за информисање, контакт са јавношћу и медијима у кривичним стварима (портпарол)

МИЛАНКИ МАРКОВИЋ – за евиденцију, распоређивање и спровођење програма обуке и стручног усавршавања судијских приправника и волонтера

ДРАГАНИ АНИЧИЋ – за евиденцију, распоређивање и праћење рада судијских помоћника и спровођење програма обуке и стручног усавршавања осталог судског особља

Послове секретара суда обавља МИЉАН ЕСКИЋ.

Административно техничке послове судске управе обавља МИЛОВАН ДУБЉЕВИЋ.

Писмена која се односе на послове судске управе, распоређују се у групе и подгрупе на начин одређен Судским пословником.

Судијски помоћници су: ВЕСНА ДИМИТРОВСКА, ЖЕЛИМИР ТРУЈИЋ, НЕБОЈША МИЛУТИНОВИЋ, ВИШИЦА СРЕТЕНОВИЋ, ДРАГАНА ЂОРЂЕВИЋ И ИВАН ПАУНОВИЋ.

Исти ће обављати послове под надзором у упутствима судија код којих су распоређени.

III

СУДСКА ОДЕЉЕЊА

Судије се распоређују ради обављања послова у кривичном, парничном и извршном одељењу, а послове претходног кривичног поступка и ванпарничне послове обављају судије појединци. Као посебно, постоји и одељење судске праксе. Сви ови послови обављају се у седишту суда у Бору у ул. Моше Пијаде бр. 5.

IV

РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Распоређивање предмета у судским одељењима (осим одељења судске праксе) и судијама појединцима врши се у складу са Судским пословником, тако да се обезбеди равномерна оптерећеност судија по броју предмета и по њиховој старости.

V

ПРЕДСЕДНИЦИ СУДСКИХ ОДЕЉЕЊА И СУДИЈЕ ПОЈЕДИНЦИ

Судија ЈАСМИНКА СТЕФАНОВИЋ поставља се за СУДИЈУ ЗА ПРЕТХОДНИ ПОСТУПАК.

Судија ДАНИЈЕЛА МИЛЕНКОВИЋ поставља се за ПРЕДСЕДНИКА КРИВИЧНОГ ОДЕЉЕЊА.

Судија ДРАГИЦА СТОЈАНОВИЋ поставља се за ПРЕДСЕДНИКА ПАРНИЧНОГ ОДЕЉЕЊА.

Судија ДРАГАНА АНИЧИЋ поставља се за ВАНПАРНИЧНОГ СУДИЈУ.

Судија ЗОРАН НЕШКОВИЋ поставља се за ПРЕДСЕДНИКА ИЗВРШНОГ ОДЕЉЕЊА.

VI

ЗАМЕНИЦИ ПРЕДСЕДНИКА СУДСКИХ ОДЕЉЕЊА

Председника КРИВИЧНОГ ОДЕЉЕЊА у случају спречености или одсутности, као и ради ефикаснијег поступања, ЗАМЕЊУЈЕ судија МИЛАНКА СТОЈАНОВИЋ.

Председника ПАРНИЧНОГ ОДЕЉЕЊА у случају спречености или одсутности, као и ради ефикаснијег поступања, ЗАМЕЊУЈЕ судија ЈАСМИНА ИСАКОВ.

Председника ИЗВРШНОГ ОДЕЉЕЊА, у случају спречености или одсутности, као и ради ефикаснијег поступања, ЗАМЕЊУЈЕ судија ГОРИЦА РАДМИЛАЦ.

СУДИЈУ ЗА ПРЕТХОДНИ ПОСТУПАК у случају спречености или одсутности, као и ради ефикаснијег поступања, ЗАМЕЊУЈУ судија БОЈАН ЂОРЂЕВИЋ, судија ЉИЉАНА МИЛАДИНОВИЋ, судија ДАНИЈЕЛА МИЛЕНКОВИЋ и судија МИЛАНКА СТОЈАНОВИЋ, по распореду дежурства.

VII

СУДИЈА ЗА ПРЕТХОДНИ ПОСТУПАК

За СУДИЈУ ЗА ПРЕТХОДНИ ПОСТУПАК одређује се ЈАСМИНКА СТЕФАНОВИЋ.

СУДИЈУ ЗА ПРЕТХОДНИ ПОСТУПАК замењују судије кривичног одељења по месечном распореду.

Послове на приправности (дежурству) обављају судија за претходни поступак и судије кривичног одељења, према распореду дежурства који утврди ВФ председника суда.

VIII

КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ

За судије Кривичног одељења одређују се:

1. Председник првог кривичног већа – судија БОЈАН ЂОРЂЕВИЋ.
2. Председник другог кривичног већа – судија ЉИЉАНА МИЛАДИНОВИЋ.
3. Председник трећег кривичног већа – судија МИЛАНКА СТОЈАНОВИЋ
4. Председник четвртог кривичног већа – судија ДАНИЈЕЛА МИЛЕНКОВИЋ

IX

ПАРНИЧНО ОДЕЉЕЊЕ

За судије парничног одељења одређују се:

Председник првог парничног већа – судија ДРАГИЦА СТОЈАНОВИЋ, која је поступајући судија за породичне спорове.

Председник другог парничног већа – судија МИЛАНКА МАРКОВИЋ

Председник трећег парничног већа – судија ЈАСМИНА ИСАКОВ, која је поступајући судија за радне спорове.

Председник четвртог парничног већа – судија МАРИНА ПРВУЛОВИЋ

Председник петог парничног већа - судија ВЕСНА МАКСИМОВИЋ

X

ВАНПАРНИЧНИ СУДИЈА

За ВАНПАРНИЧНОГ СУДИЈУ одређује се судија ДРАГАНА АНИЧИЋ, која поступа по предметима експропријације, оставинским предметима и свим предметима из друге групе предмета ЗВП-а.

Предмете који се односе на уређење међе, физичку деобу, уређење коришћења заједничких ствари, привремене мере и обезбеђења доказа, поред ванпарничног судије у рад добијају и судије парничног одељења.

Предмете из треће групе ЗВП-а (завештања, уговори о доживотном издржавању, уговори о расподели имовине за живота, како у суду тако и на лицу места) састављају и оверавају све судије.

XI

ИЗВРШНО ОДЕЉЕЊЕ

За судије извршног одељења одређују се:

Извршни судија ЗОРАН НЕШКОВИЋ.

Извршни судија ГОРИЦА РАДМИЛАЦ.

Извршни судија ЈАСМИНКА СТЕФАНОВИЋ.

Председник већа „ИПВ“ је судија МИЛАНКА МАРКОВИЋ, а чланови већа су судија МАРИНА ПРВУЛОВИЋ и судија ДРАГИЦА СТОЈАНОВИЋ.

Председник већа „ИПВ“ је судија ДРАГИЦА СТОЈАНОВИЋ у случају када веће одлучује поводом приговора против решења о извршењу на основу извршне исправе – пресуде коју је донела судија Миланка Марковић, а чланови већа су судије Марина Првуловић и Миланка Марковић.

Службена лица – судски извршитељи су РАДОСЛАВ ИЛЧИЋ, ГОРАН МИТИЋ, НЕБОЈША КАСАПИЋ и ДРАГАНА ВУЧКОВИЋ.

XII

ОДЕЉЕЊЕ СУДСКЕ ПРАКСЕ

Одељењем судске праксе руководи судија БОЈАН ЂОРЂЕВИЋ, а његови помоћници су судија ДРАГИЦА СТОЈАНОВИЋ и судијски помоћник ДРАГАНА ЂОРЂЕВИЋ.

У овом одељењу води се општи регистар правних схватања Врховног касационог суда по свим материјама из надлежности овог суда. Може се водити и посебан регистар у који се уносе правна схватања усвојена на Седници свих судија и Седницама одељења овога суда, саветовањима и радним састанцима судија овога суда.

У Одељењу се такође, води регистар правноснажних одлука суда по областима права у циљу јединствене судске праксе.

XIII

КРИВИЧНО ВЕЋЕ ЗА ОДЛУЧИВАЊЕ ВАН ГЛАВНОГ ПРЕТРЕСА ВАНПРЕТРЕСНО ВЕЋЕ

Чланови овог већа одређују се по правилу из састава кривичног одељења, а по посебном месечном распореду који сачини ВФ председника суда.

XIV

СЛУЖБА МЕЃУСОБНЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ МЕЂУ ДОМАЋИМ СУДОВИМА И МЕЂУНАРОДНО ПРАВНЕ ПОМОЋИ У ГРАЂАНСКИМ СТВАРИМА

Правну помоћ међу домаћим судовима и међународну правну помоћ у грађанским стварима (улазне иностране грађанске замолнице) пружа ванпарнични

судија ДРАГАНА АНИЧИЋ.

Послове овере исправа намењених за употребу у иностранству (стављање штампбиља „Apostille“ и штампбиља „Ов.И“) обавља судска управа, а штампбиљ „Apostille“ и „Ов.И“ потписује ВФ Председника суда, а у његовом одсуству овлашћују се судије Јасмина Исаков, Драгица Стојановић, Бојан Ђорђевић и Јасминка Стефановић.

XV

СУДСКЕ СЛУЖБЕ

Послове пријема, овере рукописа и преписа обављају референти ЗОРАН ПЕТРОВИЋ и ДАНИЈЕЛА СТАНКОВИЋ.

Послове информатичара обавља сарадник МИРОСЛАВ ЖИВКОВИЋ, а послове информационо – комуникационе технологије обавља референт за ИТ подршку РАТКО СТЕВАНОВИЋ, који обављају и све послове судске управе које им повери ВФ Председника суда и за чије обављање су испуњени технички услови.

Одређује се распоред судског особља за рад у судској писарници, тако да

- послове управитеља судске писарнице и водиоца извршног уписника „И.“ обавља СОЊА ТРИФУНОВИЋ
- послове водиоца парничног уписника обавља МАЈА ДЕКИЋ
- послове водиоца кривичног уписника обавља СЛАВИЦА СТОЈАНОВИЋ
- послове водиоца ванпарничног уписника обавља МАРИЈА ПЕРИЋ
- послове водиоца извршног уписника „Ив.“ обавља БРАНКА ЂИКИЋ
- послове наплате новчаних казни и паушала у кривичној материји обавља ЈЕЛЕНА АДАМОВИЋ-НИКОДИЈЕВИЋ.

Послове архивара обавља СЛАЂАНА СТОЈАДИНОВИЋ

Послове доставне службе обављају ИВАНА СМИЉКОВИЋ, НАТАША МАРКОВИЋ и ДРАГИ СИМИЋ, а надзор над њиховим радом врши управитељ судске писарнице СОЊА ТРИФУНОВИЋ.

Послове вођења уписника „ИК“ и референта извршења кривичних санкција обавља референт МИЛОВАН ДУБЉЕВИЋ.

Послове вођења записника на суђењима, расписивања предмета и куцања одлука обављају записничари: САЊА ПРОТИЋ, ВОЈКАНА МИЛИЋ, ГОРДАНА ЈАЋИМОВИЋ, СУЗАНА ТРАЈКОВИЋ, ЉИЉАНА СИМИЋ, СЛАЂАНА ШЕБАЉ, СУЗАНА МАНЧИЋ, ЗОРИЦА НИКОЛИЋ, ЈАСМИНА ИВАНОВИЋ и дактилографи: БИСЕРКА ЂУКИЋ, СЛАВИЦА МИЛОВАНОВИЋ, РАДМИЛА МАРИНОВИЋ и ПАУНА МИЛИЋ.

Рачуноводствено-књиговодствене послове обављају шеф рачуноводства НАТАША АЛЕКСИЋ и благајник ИВАНА ТРАЈКОВИЋ.

Обезбеђење суда врше ТОМИСЛАВ БОГДАНОВИЋ, САФЕТ ДЕМИРИ, САША СИМИЋ, СЛАВИША ЈАКОВЉЕВИЋ и ВЛАДИМИР ОГРИЗОВИЋ, који обавља надзор над радом ове службе.

Послове домара обавља НИКОЛА ОБРАДОВИЋ.

Послове спремачице у радно време од 14,00 до 22,00 часа обављају ЗОРИЦА НАКИЋ и ВЕСНА СТЕФАНОВИЋ – СТУПАРЕВИЋ.

Послове возача обавља ЗОРАН БОЖАНОВИЋ.

Послове телефонисте обавља ВЕСНА ТАСИЋ.

XVI

ПРИПРАВНОСТ (ДЕЖУРСТВО)

У дане и време када суд не ради, поред судије за претходни поступак, биће у приправности или ће наизменично бити у суду – друге судије и судско особље (за пријем писмена, у писарници, доставној служби и друго) за спровођење радњи које се по одредбама процесних закона сматрају хитним или нарочито хитним, према посебном распореду који благовремено одреди ВФ председника суда или судија коме он повери обављање ових послова.

XVII

РАДНО ВРЕМЕ, ПРИЈЕМ СТРАНАКА И РАЗГЛЕДАЊЕ СПИСА

Радно време суда је од 07,30 до 15,30 часова.

Писмена се могу предавати суду у току целог радног времена.

Судски списи могу се у суду разгледати, преписивати или тражити одређене информације и уверења од 10,00 до 13,00 часова.

Странке и њихове пуномоћнике прима ВФ Председника суда или његов заменик сваке среде у недељи од 12,00 до 14,00 часова.

Радно време Службе овере потписа и преписа је од 07,30 до 15,30 часова.

Разврставање и распоређивање предмета врши се у складу са законом и Судским пословником.

Овај Годишњи распоред се може изменити у циљу реализације Програма решавања старих предмета.

ВФ ПРЕДСЕДНИКА ОСНОВНОГ СУДА У БОРУ
судија Драгана Аничкић