



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНИ СУД У ЛЕСКОВЦУ**

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА У ЛЕСКОВЦУ

-Ажуриран на дан 20.01.2022. године -

ЈАНУАР 2016. године

**Основни суд у Лесковцу, Ул. Косте Стаменковића бр.16
тел. 016/242-812
e-mail: uprava@le.os.sud.rs**

САДРЖАЈ

1.0.0	ИНФОРМАТОР О РАДУ	4
1.1.0	ОСНОВНИ ПОДАЦИ О СУДУ	4
2.0.0	ОСНИВАЊЕ И НАДЛЕЖНОСТ	5
2.1.0	ОСНИВАЊЕ ОСНОВНОГ СУДА У ЛЕСКОВЦУ	5
2.2.0	НАДЛЕЖНОСТ ОСНОВНОГ СУДА И ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	6
2.3.0	РАСПОРЕД ПРОСТОРИЈА	6
2.3.1	Приземље	7
2.3.2	Први спрат	7
2.3.3	Други спрат	7
2.3.4	Трећи спрат	8
2.3.5	Четврти спрат	8
2.3.6	Пети спрат	9
2.4.0	РАДНО ВРЕМЕ СУДА	9
2.5.0	СУДСКИ ОДМОРИ	9
2.6.0	КУЋНИ РЕД	10
2.6.1	ПРАВИЛА ОБЛАЧЕЊА	10
3.0.0	ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА	10
3.1.0	ПРЕДСЕДНИК СУДА	11
3.2.0	СУДИЈЕ	12
3.2.1	Делокруг и рад седнице одељења, заједничке седнице одељења и седнице свих судија	14
3.3.0	СУДИЈЕ ПОРОТНИЦИ	14
3.4.0	СУДСКА УПРАВА	16
3.5.0	СЕКРЕТАР СУДА	16
3.6.0	СУДСКО ОСОБЉЕ	17
3.6.1	СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ	20
3.6.2	СУДИЈСКИ ПРИПРАВНИЦИ	21
4.0.0	СУДСКА ПИСАРНИЦА	21
4.1.0	ПРИЈЕМ И РАСПОДЕЛА ПРЕДМЕТА	23
4.2.0	ИНФОРМАЦИЈЕ О ПРЕДМЕТИМА	24
4.3.0	АРХИВА	25
4.4.0	ИЗВЕШТАЈИ И СТАТИСТИКА	25
4.5.0	НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА	25

<u>5.0.0</u>	<u>ПРИЈЕМ СТРАНАКА</u>	<u>26</u>
<u>6.0.0</u>	<u>РАЧУНОВОДСТВО</u>	<u>26</u>
6.1.0	СРЕДСТВА ЗА РАД СУДА	26
6.2.0	ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈИ И СТАТИСТИКА	28
6.3.0	ЗАРАДА ЗАПОСЛЕНИХ	28
6.4.0	ЈАВНЕ НАБАВКЕ	29
<u>6.5</u>	<u>ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ</u>	<u>30</u>
<u>7.0.0</u>	<u>УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА И ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА, ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА</u>	<u>30</u>
7.1.0	МЕЂУНАРОДНА ОВЕРА „АРОСТИЛЛЕ“	31
7.1.1	ПОСТУПАК МЕЂУНАРОДНЕ ОВЕРЕ	32
7.1.2	СУДСКЕ ТАКСЕ	32
<u>7.2.0</u>	<u>ПРЕГЛЕД ПОДАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА</u>	<u>32</u>
<u>8.0.0</u>	<u>ПРИТУЖБЕ НА РАД СУДА</u>	<u>33</u>
<u>9.0.0</u>	<u>ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА</u>	<u>34</u>
9.1.0	ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	34
9.2.0	ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЗАХТЕВУ	35
9.3.0	НАКНАДА ТРОШКОВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	35
9.4.0	ИСКЉУЧЕЊЕ И ОГРАНИЧЕЊЕ СЛОБОДНОГ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	36
9.5.0	ЗЛОУПОТРЕБА СЛОБОДНОГ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	36
9.6.0	ПРИВАТНОСТ И ДРУГА ПРАВА ЛИЧНОСТИ	37
9.7.0	НАЈЧЕШЋА САДРЖИНА ЗАХТЕВА	37
<u>10.0.0</u>	<u>ПРИСТУП ЈАВНОСТИ РАДУ СУДА</u>	<u>37</u>
10.1.0	ФОТОГРАФИСАЊЕ, ВИДЕО И ЗВУЧНО СНИМАЊЕ	38
<u>11.0.0</u>	<u>ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА</u>	<u>38</u>
11.1.0	ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ СУДА	39



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНИ СУД У ЛЕСКОВЦУ
VIII Су 42 бр. 4/2016
Дана: 27.01.2016. године
Лесковац

Основни суд у Лесковцу, на основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС" број 120/2004, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ број 68/10), дана 27.01.2016. године, објављује

1.0.0 ИНФОРМАТОР О РАДУ

Информатор о раду представља годишњу публикацију са подацима о раду Основног суда у Лесковцу који се односе на надлежност, организациону структуру и функционисање суда, као и начинима на која заинтересована лица могу да остваре своја права која се односе на информације предвиђене Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Председник Основног суда у Лесковцу, судија Миодраг Јанковић је одговорно лице за тачност и потпуност података које садржи овај информатор.

Информације садржане у информатору биће редовно ажуриране уношењем измена и допуна у садржају и подацима које су приказане.

Заинтересована лица могу остварити увид у информатор у судској управи овог суда, у седишту суда у Лесковцу. У електронској форми информатор се може преузети на интернет страници овог суда, на адреси: www.le.os.sud.rs.

1.1.0 ОСНОВНИ ПОДАЦИ О СУДУ

Адреса седишта суда: ул. Косте Стаменковића бр.16, 16000 Лесковац

Телефон: 016/242-825, 016/242-812, 016/236-789

Телефакс: 016/214-477

Е-маил: uprava@le.os.sud.rs

Матични број: 17773186

Шифра делатности: 84-23

ПИБ: 106399199

Текући рачун-редован: 840-1620-21 (80473)

Текући рачун-депозит: 840-278802-56

Текући рачун-судске таксе: 840-29658845-44

Текући рачун-казне: 840-29624845-97

СУДСКА ЈЕДИНИЦА У ВЛАСОТИНЦУ

Адреса: ул. Марка Орешковића бр. 3, 20010 Власотинце

Телефон: 016/875-324

Телефакс: 016/875-118

ПРЕДСЕДНИК СУДА Судија Миодраг Јанковић	016/212-160
ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА СУДА Судија Новица Димитријевић	016/242-812, лок.201
ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА СУДА Судија Жарко Вукашиновић	016/242-812 лок.410
РУКОВОДИЛАЦ СУДСКЕ ЈЕДИНИЦЕ У ВЛАСОТИНЦУ Судија Жарко Вукашиновић	016/242-812 лок.410
СЕКРЕТАР СУДА Јелена Тасић	016/242-760

2.0.0 ОСНИВАЊЕ И НАДЛЕЖНОСТ

2.1.0 ОСНИВАЊЕ ОСНОВНОГ СУДА У ЛЕСКОВЦУ

Законом о уређењу судова ("Сл. гласник Републике Србије", бр. 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011 – др.закон, 78/2011 – др. закон, 101/2011, 101/2013, 106/2015, 40/2015 – др. закон, 13/2016, 108/2016 и 113/2017) и Законом о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштва („Службени гласник РС“ бр. 101/2013), између осталих судова у Републици Србији, 01.01.2014. године основан је и Основни суд у Лесковцу, одређено је његово седиште и подручје на којем врши надлежност.

На основу чл. 3. ст. 1. тач. 32. Закона о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштва („Службени гласник РС“ бр. 101/2013), основан је Основни суд у

Лесковцу за територију Општина Власотинце и Црна Трава и за град Лесковац, са судском јединицом у Власотинцу.

2.2.0 НАДЛЕЖНОСТ ОСНОВНОГ СУДА И ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

На основу одредбе члана 22. Закона о уређењу судова ("Сл. гласник Републике Србије", бр. 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011 – др.закон, 78/2011 – др. закон, 101/2011, 101/2013, 106/2015, 40/2015 – др. закон, 13/2016 и 108/2016) основни суд у првом степену суди за кривична дела за које 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.

У грађанскоправним споровима основни суд у првом степену суди 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 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 потребна 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.

Надлежан другостепени суд за Основни суд у Лесковцу је Виши суд у Лесковцу и Апелациони суд у Нишу.

2.3.0 РАСПОРЕД ПРОСТОРИЈА

Распоредом се одређују просторије за одржавање суђења (суднице), за пријем странака и њихово задржавање у згради, за смештај председника, судија, судских одељења и већа, писарнице и осталих служби у суду.

Судска зграда Основног суда у Лесковцу налази се у Лесковцу, у улици Косте Стаменковића бр. 16, у којој згради је поред Основног суда у Лесковцу, смештено и Основно јавно тужилаштво у Лесковцу и Градско јавно правобранилаштво у Лесковцу.

Распоред радних просторија истакнут је на видном месту, на улазу у судску зграду на оријентационој табли, као и на сваком спрату зграде. 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, а поред врата сваке од просторија истакнута су имена запослених који су распоређени за обављање послова у тој просторији.

Председник суда одређује просторије у којима није дозвољен улазак странкама, адвокатима и другим лицима (писарница, архива, и сл.).

2.3.1 Приземље

У ПРИЗЕМЉУ СУДСКЕ ЗГРАДЕ НАЛАЗЕ СЕ ПРОСТОРИЈЕ У КОЈИМА СУ СМЕШТЕНИ:	
▪ Писарница суда са шалтерима	7 и 8
▪ Управитељ писарнице Ирена Волф	9
▪ Телефонска централа суда	10
▪ Судски извршитељи	11
▪ Архива суда	15
▪ Судница за посебне намене	25
▪ Судијски помоћник Аранђеловић Слободан	24
▪ Судски достављачи	10
▪ Правосудна стража	14
▪ Економат	13

2.3.2 Први спрат

НА 1. СПРАТУ СУДСКЕ ЗГРАДЕ НАЛАЗЕ СЕ СУДНИЦЕ	
Суднице број: 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118.	
И ПРОСТОРИЈЕ У КОЈИМА СУ СМЕШТЕНИ:	
▪ Судијски помоћник Љиљана Маринковић ▪ Судијски помоћник Дајана Митић	102а

2.3.3 Други спрат

НА 2. СПРАТУ СУДСКЕ ЗГРАДЕ НАЛАЗЕ СЕ ПРОСТОРИЈЕ У КОЈИМА СУ СМЕШТЕНИ:	
▪ Судија Новица Димитријевић ▪ Судијски помоћник Јован Јовановић	201
▪ Судија Александра Перишић ▪ Судијски помоћник Марија Коцић	202
▪ Рачуноводство суда	203

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Конференцијска сала: судијски помоћници Јелена Илић, Вилена Маринковић и Јелена Мичић 	204
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Председник суда, судија Миодраг Јанковић 	205
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Технички секретар судске управе Сузана Стефановић 	206
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Секретар суда Јелена Тасић 	207
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Судијски помоћник Марија Јовановска ▪ Референт за извршење кривичних санкција Слађана Томић 	208
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Судија Часлав Рајковић ▪ Судијски помоћник Весна Рајковић ▪ Судијски помоћник Тања Јојић Митић 	209
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Судија Јасмина Николић ▪ Судија Горан Симић 	210
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Судија Зоран Стојановић 	211
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Судија Биљана Милошевић 	212

2.3.4 Трећи спрат

На трећем спрату се налази Основно јавно тужилаштво у Лесковцу и Градско јавно правобранилаштво у Лесковцу.

2.3.5 Четврти спрат

НА 4. СПРАТУ СУДСКЕ ЗГРАДЕ НАЛАЗЕ СЕ ПРОСТОРИЈЕ У КОЈИМА СУ СМЕШТЕНИ:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Судија Божидар Јанковић 	401
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Судија Наташа Васиљковић 	402
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Судија Милан Димитријевић ▪ Судија Марија Гирић 	403
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Систем администратор Томислав Милошевић ▪ Судија Емилија Маринковић 	404
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Судија Јелена Станковић 	405
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Судија Драгана Првуловић 	406
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Судија Весна Цветковић 	407
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Судија Момчило Јовановић 	408
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Судија Небојша Лазић 	409
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Судија Жарко Вукашиновић ▪ Судијски помоћник Тијана Атанасијевић 	410

▪ Судија Оливера Станишић	411
▪ Судија Љиљана Башовић	412

2.3.6 Пети спрат

НА 5. СПРАТУ СУДСКЕ ЗГРАДЕ НАЛАЗЕ СЕ ПРОСТОРИЈЕ У КОЈИМА СУ СМЕШТЕНИ:	
▪ Судија Људмила Марковић ▪ Судијски помоћник Ана Алексић	501
▪ Судија Оливера Андрејевић	502
▪ Судија Марија Пешић ▪ Судијски помоћник Владица Ђорђевић	503
▪ Судија Сузана Младеновић	504
▪ Судија Маја Цакић ▪ Судијски помоћник Миљана Динић Станковић	505
▪ Судија Миливоје Милићевић	506
▪ Судија Јелена Стаменковић	507
▪ Судија Горица Стојановић	508
▪ Судија Драгана Ранђеловић	509
▪ Судија Виолета Младеновић ▪ Судијски помоћник Јована Дедић	510
▪ Судија Нада Цакић	511
▪ Судија Срђан Звездановић	512

2.4.0 РАДНО ВРЕМЕ СУДА

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

У оквиру дневног распореда радног времена, пауза у Основном суду у Лесковцу и судској јединици у Власотинцу је у периоду од 08:30 до 09:00 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.

2.5.0 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 (притворски, кривични поступак када је малолетник оштећено лице, пуштање на условни отпуст, радни спорови, предмети сметања државине, породични спорови, предлог за обезбеђење доказа, одређивање привремених мера, менични, чековни, спорови у вези са јавним информисањем и сл.)

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

2.6.0 КУЋНИ РЕД

Председник суда прописао је Кућни ред који се примењује у Основном суду у Лесковцу.

Кућним редом прописује се 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 домара, правосудне страже и других лица која користе просторије суда или се у њима привремено задржавају.

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

Странке и лица која бораве у судској згради дужни су да се придржавају Кућног реда и да не ремете рад 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 са поштовањем, поштујући достојанство њихове личности.

2.6.1 ПРАВИЛА ОБЛАЧЕЊА

Правила облачења су дефинисана Кућним редом.

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 управитељ суда, сходно одредби чл. 78. Судског пословника.

3.0.0 ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Број и структура запослених у Основном суду у Лесковцу утврђену су Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, I Су 1 бр. 35/2019 од 05.03.2019.године.

У циљу успешног и ефикасног обављања послова и задатака из надлежности суда, а према обиму и природи послова образују се **ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ**:



Овим правилником је предвиђено да се за обављање послова из делокруга суда систематизује се 28 радних места са 127 извршилаца.

3.1.0 ПРЕДСЕДНИК СУДА

Законом о судијама ("Сл. гласник РС", бр. 116/2008, 58/2009 - одлука УС, 104/2009, 101/2010, 8/2012 - одлука УС, 121/2012, 124/2012 - одлука УС, 101/2013, 111/2014 - одлука УС, 117/2014, 40/2015, 63/2015 – одлука УС, 106/2015 и 63/2016 – одлука УС и 47/2017) регулисани су услови за избор и сâм избор председника суда, трајање и престанак функције, разлози за разрешење и поступак доношења одлуке о разрешењу, као и положај по престанку функције председника суда. Права, овлашћења и обавезе председника суда прописани су Законом о уређењу судова ("Сл. гласник Републике Србије", бр. 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011 – др.закон, 78/2011 – др. закон, 101/2011, 101/2013, 106/2015, 40/2015 – др. закон, 13/2016, 108/2016 и 113/2017) и Судским пословником ("Сл. гласник РС", број 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015 – испр., 39/2016, 56/2016, 77/2016 и 16/2018).

Председник суда руководи судском управом и стара се о уредном и благовременом обављању послова у суду. У случају спречености или одсутности, председника суда замењују заменици председника, који су одређени Годишњим распоредом послова Основног суда у Лесковцу за 2022. годину.

Поједине послове судске управе председник суда може поверити председницима одељења и другим судијама. Председник суда не може поверити одлучивање о правима судија на основу рада, утврђивање годишњег распореда послова,

одлучивање о радним односима судског особља у случају када је то законом одређено, као и о удаљењу судије и судије поротника са дужности.

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

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.

Председник Основног суда у Лесковцу је судија Миодраг Јанковић, а заменици председника суда су судија Новица Димитријевић и судија Жарко Вукашиновић.

Руководилац судске јединице у Власотинцу је судија Жарко Вукашиновић.

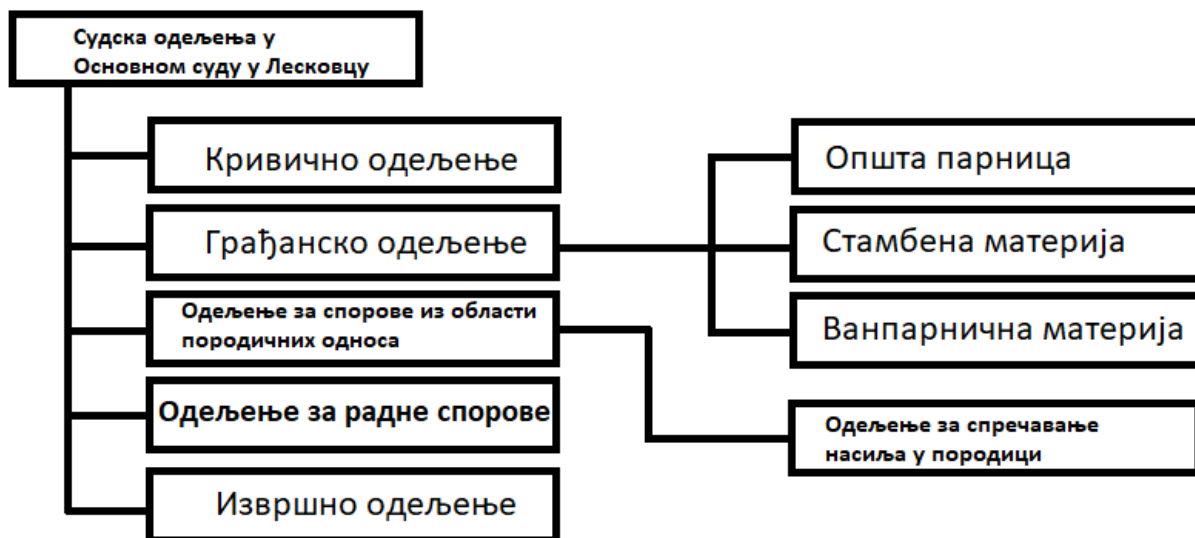
3.2.0 СУДИЈЕ

Законом о судијама ("Сл. гласник РС", бр. 116/2008, 58/2009 - одлука УС, 104/2009, 101/2010, 8/2012 - одлука УС, 121/2012, 124/2012 - одлука УС, 101/2013, 111/2014 - одлука УС, 117/2014, 40/2015, 63/2015 – одлука УС, 106/2015, 63/2016 – одлука УС и 47/2017) регулисан је: избор судије, поступак за избор, заклетву и ступање на функцију, престанак функције као и жалба на одлуку о престанку функције.

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

У Основном суду у Лесковцу судијску функцију обавља 39 судија, заједно са председником суда.

Судије су распоређене у већа чији број и састав одређује председник суда годишњим распоредом послова, који се усваја на седници свих судија до 01. децембра текуће године за наредну годину.



СУДИЈЕ КРИВИЧНОГ ОДЕЉЕЊА

Судија Новица Димитријевић

Судија Драгана Првуловић

Судија Горица Стојановић

Судија Зоран Стојановић

Судија Горан Симић

СУДИЈЕ ПАРНИЧНОГ ОДЕЉЕЊА

Судија Јелена Стаменковић

Судија Горан Станковић

Судија Оливера Станишић

Судија Сузана Младеновић

Судија Момчило Јовановић

Судија Александра Перишић

Судија Људмила Марковић

Судија Оливера Андрејевић

Судија Драгана Ранђеловић

Судија Небојша Лазић

Судија Божидар Јанковић

Судија Срђан Звездановић

Судија Нада Цакић

Судија Весна Цветковић

Судија Наташа Васиљковић

Судија Јасмина Митровић

Судија Миливоје Милићевић

Судија Савка Тодоровић

Судија Жарко Вукашиновић

Судија Виолета Младеновић

Судија Маја Цакић

Судија Јелена Станковић

Судија Марија Пешић

Судија Милан Димитријевић

Судија Марија Гирић

Судија Јасмина Николић

Судија Весна Нешовић

Судија Емилија Маринковић

Судија Наталија Цакић

СУДИЈЕ ОДЕЉЕЊА ЗА СПОРОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ ПОРОДИЧНИХ ОДНОСА

Судија Љиљана Башовић

Судија Људмила Марковић

Судија Срђан Звездановић

СУДИЈЕ ВАНПАРНИЧНОГ ОДЕЉЕЊА

Судија Александра Перишић

Судија Драган Ивковић
СУДИЈЕ ОДЕЉЕЊА ЗА РАДНЕ СПОРОВЕ
Судија Драган Ивковић
Судија Александра Перишић
Судија Биљана Милошевић
СУДИЈЕ ИЗВРШНОГ ОДЕЉЕЊА
Судија Часлав Рајковић
СУДИЈЕ ОДЕЉЕЊА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ НАСИЉА У ПОРОДИЦИ
Судија Божидар Јанковић
Судија Јелена Станковић
Судија Оливера Станишић
Судија Нада Цакић
Судија Александра Перишић
Судија Жарко Вукашиновић

У Основном суду у Лесковцу образовано је и **ОДЕЉЕЊЕ СУДСКЕ ПРАКСЕ** којим руководи заменик председника Основног суда у Лесковцу, судија Новица Димитријевић. У Одељењу судске праксе радиће судије, председници судских одељења: Новица Димитријевић, Оливера Станишић, Драган Ивковић, Љиљана Башовић и Јелена Станковић.

3.2.1 Делокруг и рад седнице одељења, заједничке седнице одељења и седнице свих судија

Седницу судског одељења сазива председник одељења или председник суда, по својој иницијативи или на захтев неког од већа, односно судије у одељењу. На седници судског одељења разматрају се: рад одељења, правна питања, начин побољшања рада и стручности судија и судијских помоћника, питања важна за рад суда и одељења и друга питања значајна за рад одељења. За пуновожан рад на седници одељења потребно је присуство већине судија који су у саставу одељења, одлука се доноси кад је за њу гласала већина присутних судија.

Заједничку седницу одељења сазивају заједно председници одељења или председник суда када је за разматрање правног питања потребна сарадња најмање два одељења. Седницом руководи председник одељења у чијем је делокругу питање које се разматра а заједнички став се усваја када се за њега изјасни већина присутних чланова сваког одељења.

Седницу свих судија сазива председник суда по својој иницијативи, на предлог судског одељења или на предлог најмање једне трећине судија. На овој седници 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 и делокруга судова, даје мишљење о кандидатима за судије и судије поротнике и одлучује о свим другим питањима од значаја за цео суд.

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

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

3.3.0 СУДИЈЕ ПОРОТНИЦИ

Судије поротници су грађани који учествују у суђењима.

Закон о судијама ("Сл. гласник РС", бр. 116/2008, 58/2009 - одлука УС, 104/2009, 101/2010, 8/2012 - одлука УС, 121/2012, 124/2012 - одлука УС, 101/2013, 111/2014 - одлука УС, 117/2014, 40/2015, 63/2015 – одлука УС, 106/2015 и 63/2016 – одлука УС), у чл. од 81. до 88. прописује: услове за именовање судија поротника, поступак именовања, заклетву, удаљење са функције, неспојивост са другим службама, пословима и поступцима, регулише накнаде и награде, као и трајање и престанак функције судије поротника.

Високи савет судства на основу чл. 88. и 47. Закона о судијама а у вези са Одлуком о броју судија поротника у судовима („Сл. Гласник РС“ број 110/13) на седници одржаној 23. децембра 2014. године, донео је Одлуку о именовању судија поротника за мандатни период од пет година:

Р.бр.	Име и презиме
1.	Димитријевић Татјана
2.	Марјановић Словенка
3.	Илић Видосава
4.	Митић Јагода
5.	Лакићевић Љиљана
6.	Миљковић Славица
7.	Нешовић Милован
8.	Крстић Иван
9.	Китановић Љубиша
10.	Славољуб Стојиљковић
11.	Станковић Олгица
12.	Милошевић Душан
13.	Ристић Периша
14.	Тодоровић Гроздан
15.	Митровић Никола
16.	Банковић Јелена
17.	Цветковић Зоран
18.	Лакићевић Милица

19	Лазаревић Владимир
20	Михајловић Јовица
21	Китановић Надежда
22	Спасић Драгана
23	Костић Ана
24	Стојиљковић-Дејановић Тамара
25	Стојковић Бојан
26	Здравковић Велибор
27	Ђорђевић Милица
28	Црногорац Стефан
29	Стевановић Томислав
30	Станковић Драгиња

3.4.0 СУДСКА УПРАВА

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

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

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

Судски Пословник доноси министар надлежан за правосуђе, уз претходно прибављено мишљење председника Врховног касационог суда Србије.

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

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

1. Уређивање унутрашњег пословања у суду;
2. Позивање и распоређивање судија поротника;
3. Послови везани за сталне судске вештаке и тумаче;
4. Разматрање притужби и представки;
5. Рођење статистике и израда извештаја;
6. Извршење кривичних санкција и прекршајних санкција;
7. Финансијско и материјално пословање суда;
8. Овера исправа намењених употреби у иностранству;
9. Стручни послови у вези са остваривањем права, обавеза и одговорности судског особља у суду;

10. Доношење општих и појединачних аката који се односе на систематизацију, унутрашњу организацију, радне односе и друге опште акте којима се уређују односи у суду;
11. Послови у вези са стручним усавршавањем и обуком судија и судског особља;
12. Послови управљања судским зградама и непокретностима који се додељују суду на коришћење;
13. Послови у вези са наплатом судских такси;
14. Други послови везани за унутрашњу организацију и пословање суда када је то одређено законом или општим актом суда.

3.5.0 СЕКРЕТАР СУДА

Секретар суда обавља стручне послове судске управе у складу са Судским пословником и Годишњим распоредом послова, тако што помаже председнику суда у вршењу послова судске управе, израђује нацрте општих аката суда, води послове који обухватају радне односе, писмено кореспондира са другим државним органима, припрема нацрте одговора по притужбама, води евиденције судија поротника и обавља друге послове по налогу председника суда.

Секретар Основног суда у Лесковцу је Јелена Тасић, тел: 016/242-760.

3.6.0 СУДСКО ОСОБЉЕ

Положај, права и обавезе судског особља регулисани су Законом о уређењу судова ("Сл. гласник Републике Србије", бр. 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011 – др.закон, 78/2011 – др. закон, 101/2011, 101/2013, 106/2015, 40/2015 – др. закон, 13/2016, 108/2016 и 113/2017), Законом о државним службеницима ("Сл. гласник РС", бр. 79/2005, 81/2005 - испр., 83/2005 - испр., 64/2007, 67/2007 - испр., 116/2008, 104/2009, 99/2014 и 94/2017), Судским пословником ("Сл. гласник РС", број 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015 – испр., 39/2016, 56/2016, 77/2016 и 16/2018) и Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Основног суда у Лесковцу.

Судско особље у Основном суду у Лесковцу чине:

- судијски помоћници,
- државни службеници и намештеници запослени на административним, рачуноводственим, техничким и осталим пратећим пословима од значаја за судску власт.

Број судског особља одређује председник суда актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, у складу са кадровским планом, а мерила за одређивање броја судског особља утврђује министар надлежан за послове правосуђа.

Важећим Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Основном суду у Лесковцу за који је Основни суд у Лесковцу добио сагласност Министарства правде за обављање послова из делокруга суда систематизовано је 28 радних места са 127 извршилаца.

Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и

систему локалне самоуправе одређен је максималан број запослених на неодређено време у Основном суду у Лесковцу.

На дан 20.01.2022. године у радном односу на неодређено време у Основном суду у Лесковцу су 107 државна службеника и намештеника.

Р.бр.	Презиме	Име	Место рада према годишњем распореду послова за 2022. годину	Радно место на дан 20.01.2022.год.
1.	Марјановић	Ивана	Лесковац	радно место за кадровске и персоналне послове
2.	Ђуровић	Рада	Лесковац	административно технички послови судске управе
3.	Стефановић	Сузана	Лесковац	административно технички секретар
4.	Томић	Слађана	Лесковац	радно место за извршење кривичних санкција
5.	Милошевић	Томислав	Лесковац	систем администратор
6.	Рончевић	Ивана	Лесковац	ИТ техничар
7.	Голубовић	Иван	Лесковац	возач
8.	Миленковић	Марко	Лесковац	возач
9.	Ђуровић	Златица	Лесковац	дактилограф
10.	Миленковић	Бранислава	Власотинце	дактилограф
11.	Лепојевић	Злата	Власотинце	дактилограф
12.	Гавриловић	Драгана	Лесковац	дактилограф
13.	Грујић	Анђелка	Лесковац	дактилограф
14.	Живковић	Слађана	Лесковац	дактилограф
15.	Трајковић	Алекса	Лесковац	дактилограф
16.	Димитријевић	Данијел	Лесковац	дактилограф
17.	Ристић	Славиша	Лесковац	дактилограф
18.	Тончић	Славица	Лесковац	дактилограф
19.	Јовић	Јелка	Лесковац	дактилограф
20.	Станковић	Наташа	Лесковац	дактилограф
21.	Златковић	Марија	Лесковац	записничар
22.	Цвејић	Предраг	Лесковац	записничар
23.	Гарчић	Јасмина	Власотинце	записничар
24.	Здравковић	Ивана	Лесковац	записничар
25.	Величковић	Јелена	Лесковац	записничар
26.	Јовановић	Марија	Лесковац	записничар
27.	Павловић	Весела	Лесковац	записничар
28.	Цветковић	Љиљана	Власотинце	записничар
29.	Митић	Ненад	Власотинце	записничар
30.	Петровић	Слађана	Лесковац	записничар

31.	Бојовић	Александар	Лесковац	записничар
32.	Илић	Љубинка	Лесковац	записничар
33.	Стаменковић	Александар	Лесковац	записничар
34.	Спасић	Сузана	Лесковац	записничар
35.	Цветковић	Марина	Лесковац	записничар
36.	Благојевић	Биљана	Лесковац	записничар
37.	Ђокић	Сузана	Лесковац	записничар
38.	Јовановић	Слађана	Лесковац	записничар
39.	Миленковић	Сузана	Лесковац	записничар
40.	Стојановић	Владан	Власотинце	извршитељ
41.	Стевић	Љиљана	Лесковац	извршитељ
42.	Марјановић	Предраг	Лесковац	извршитељ
43.	Стојиљковић	Драган	Власотинце	извршитељ
44.	Михајловић	Љубиша	Лесковац	извршитељ
45.	Марјановић	Петар	Лесковац	извршитељ
46.	Николић	Иван	Лесковац	извршитељ
47.	Богдановић	Александар	Лесковац	извршитељ
48.	Цветковић	Небојша	Лесковац	извршитељ
49.	Дојчиновић	Гордана	Лесковац	референт депозита
50.	Павловић	Гордана	Лесковац	благајник
51.	Јовић	Љиљана	Лесковац	благајник
52.	Јовановић	Сунчица	Лесковац	шеф рачуноводства
53.	Митровић	Иван	Лесковац	архивар
54.	Филиповић	Војислав	Лесковац	правосудни стражар
55.	Стефановић	Јанко	Лесковац	правосудни стражар
56.	Стојановић	Дејан	Лесковац	правосудни стражар
57.	Живковић	Срђан	Власотинце	правосудни стражар
58.	Младеновић	Славиша	Лесковац	уписничар
59.	Денић	Бобан	Лесковац	руководилац правосудне страже
60.	Игњатовић	Марко	Власотинце	правосудни стражар
61.	Динић	Драган	Лесковац	достављач
62.	Стојановић	Драгана	Власотинце	спремачица
63.	Стојановић	Снежана	Власотинце	спремачица
64.	Матејић	Зорица	Лесковац	спремачица
65.	Крстић	Гордана	Лесковац	спремачица
66.	Никодијевић	Марија	Лесковац	спремачица
67.	Михајловић	Јасмина	Лесковац	спремачица
68.	Младеновић	Слађана	Лесковац	спремачица
69.	Стојановић	Анчица	Лесковац	спремачица
70.	Ивановић	Михаела	Лесковац	спремачица
71.	Николић	Милан	Лесковац	уписничар
72.	Драгановић	Миломир	Лесковац	судски достављач
73.	Стаменковић	Иван	Лесковац	судски достављач
74.	Цветковић	Александар	Лесковац	судски достављач
75.	Стојановић	Војислав	Лесковац	судски достављач
76.	Спасић	Небојша	Лесковац	судски достављач
77.	Томић	Славиша	Лесковац	судски достављач

78.	Јанковић	Финка	Лесковац	телефониста
79.	Миленковић	Михајло	Лесковац	референт овере и пријема поште
80.	Ђорђевић	Гордана	Лесковац	референт овере и пријема поште
81.	Милошевић	Виолета	Лесковац	уписничар
82.	Китановић	Драгица	Лесковац	уписничар
83.	Ђорђевић	Милена	Лесковац	шеф парничне писарнице
84.	Марковић	Бојан	Лесковац	уписничар
85.	Лазић	Тања	Лесковац	шеф извршне писарнице
86.	Цветковић	Негица	Лесковац	шеф кривичне писарнице
87.	Стојановић	Ана	Лесковац	шеф ванпарничне писарнице
88.	Дојчиновић	Милена	Лесковац	уписничар
89.	Аврамовић	Марина	Лесковац	уписничар
90.	Стојковић	Маја	Лесковац	уписничар
91.	Видосављевић	Сузана	Власотинце	уписничар
92.	Цветковић	Данијела	Лесковац	уписничар
93.	Волф	Ирена	Лесковац	управитељ писарнице
94.	Манчић	Душан	Лесковац	уписничар
95.	Митић	Дајана	Лесковац	судијски помоћник
96.	Аранђеловић	Слободан	Лесковац	судијски помоћник
97.	Маринковић	Љиљана	Лесковац	судијски помоћник
98.	Јојић-Митић	Тања	Лесковац	судијски помоћник
99.	Маринковић	Вилена	Лесковац	судијски помоћник
100.	Илић	Јелена	Лесковац	судијски помоћник
101.	Ђукаловић	Невена	Власотинце	судијски помоћник
102.	Весна	Рајковић	Лесковац	судијски помоћник
103.	Зоран	Анђелковић	Лесковац	записничар
104.	Данијела	Вукашиновић	Лесковац	уписничар
105.	Марија	Стојковић- Прокоповић	Лесковац	пријем и експедиција
106.	Јањић	Душан	Лесковац	дактилограф
107.	Стојковић	Бојан	Лесковац	домар

3.6.1 СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ

Према Закону о уређењу судова ("Сл. гласник Републике Србије", бр. 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011 – др.закон, 78/2011 – др. закон, 101/2011, 101/2013, 106/2015, 40/2015 – др. закон, 13/2016, 108/2016 и 113/2017), судијски помоћник помаже судији, израђује нацрте судских одлука, проучава правна питања, судску праксу и правну литературу, израђује нацрте праних 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, на основу Правилника о критеријумима, мерилима и поступку за оцењивање рада судијских помоћника („Службени гласник РС“ број 32/2016..37/2019). Судијски помоћници Основног суда у Лесковцу су:

1. Ђукаловић Невена, Судска јединица Власотинце
2. Маринковић Љиљана, Основни суд у Лесковцу
3. Аранђеловић Слободан, Основни суд у Лесковцу
4. Илић Јелена, Основни суд у Лесковцу
5. Јојић-Митић Тања, Основни суд у Лесковцу
6. Маринковић Вилена, Основни суд у Лесковцу
7. Митић Дајана, Основни суд у Лесковцу
8. Весна Рајковић, Основни суд у Лесковцу
9. Јелена Тасић, Основни суд у Лесковцу (на одређено време, распоређена на радно место секретара суда)
10. Марија Коцић, Основни суд у Лесковцу (на одређено време)
11. Јована Дедић, Основни суд у Лесковцу (на одређено време)
12. Марија Јовановска, Основни суд у Лесковцу (на одређено време)
13. Јован Јовановић, Основни суд у Лесковцу (на одређено време)
14. Ана Алексић, Основни суд у Лесковцу (на одређено време)
15. Миљана Динић Станковић, Основни суд у Лесковцу (на одређено време)
16. Владлица Ђорђевић, Основни суд у Лесковцу (на одређено време)
17. Јелена Мичић, Основни суд у Лесковцу (на одређено време).
18. Тијана Атанасијевић, Основни суд у Лесковцу (на одређено време).

3.6.2 СУДИЈСКИ ПРИПРАВНИЦИ

Према Закону о уређењу судова ("Сл. гласник Републике Србије", бр. 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011 – др.закон, 78/2011 – др. закон, 101/2011, 101/2013, 106/2015, 40/2015 – др. закон, 13/2016 и 108/2016) за судијског приправника прима се лице које је завршило правни факултет и испуњава опште услове за рад у државним органима.

Према Судском пословнику ("Сл. гласник РС", број 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015 – испр., 39/2016, 56/2016, 77/2016 и 16/2018) судијски приправник упознаје се са предметима које му додели судија, прати суђења и усавршава се у складу са програмом обуке прописаним од стране институције надлежне за обуку у правосуђу и актом о унутрашњој организацији и систематизацији.

4.0.0 СУДСКА ПИСАРНИЦА

Административни и технички послови у суду обављају се у судској писарници у седишту суда, а из разлога целисходности, поједини послови могу се обављати и у судским јединицама.

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

Радам судске писарнице руководи управитељ писарнице Ирена Волф, 016/242-812 лок. 101.

Судска писарница се састоји из следећих одсека:

ОДСЕК ЗА КРИВИЧНЕ ПРЕДМЕТЕ	
Шеф кривичне писарнице	Негица Цветковић
Уписничари у кривичној писарници	Маја Стојковић Марина Аврамовић
ОДСЕК ЗА ПАРНИЧНЕ ПРЕДМЕТЕ	
Шеф парничне писарнице	Милена Ђорђевић
Уписничари у парничној писарници	Бојан Марковић Драгица Китановић Марија Стојковић- Прокоповић Душан Манчић Милена Дојчиновић Виолета Милошевић Јелена Крстић Алекса Трајковић Љиљана Стевић Данијела Ђорђевић Степановић Александар Михајловић
ОДСЕК ЗА ВАНПАРНИЧНЕ ПРЕДМЕТЕ	
Шеф ванпарничне писарнице	Ана Стојановић
Уписничари у ванпарничној писарници	Данијела Вукашиновић Милан Николић
ОДСЕК ЗА ИЗВРШНЕ ПРЕДМЕТЕ	
Шеф извршне писарнице	Тања Лазић
Уписничари у извршној писарници	Ненад Ђорђевић Славиша Младеновић

Писарница Основног суда у Лесковцу ради са странкама радним данима од 09.30 до 13.30 часова.

Разгледање списа врши се радним данима од 09.30 до 13.30 часова.

Писарница самостално:

1. Ставља потврду правноснажности и извршности одлуке на основу претходне одлуке судије;

2. Даје усмена и писана обавештења на основу података из уписника и списка;
3. 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 кад у њима није назначен дан доставе и слично;
4. Пожурује у случајевима када по налозима није поступљено у одређеним роковима и када за пожуривање није потребна одлука судије;
5. Прегледа писмена и указује странкама на недостатке у складу са својим овлашћењима;
6. Предузима одговарајуће мере да се новчане казне и трошкови поступка и одузета имовинска корист, после издате наредбе суда уредно и брзо наплате;
7. Стара се да се судске таксе правилно наплате и предузима прописане мере у случајевима непоштовања обавезе не плаћања;
8. Стара се да се наплате таксе и трошкови поступка који су били предумљени из буџетских средстава;
9. Прикупља податке потребне за брисање или одузимање условне осуде;
10. Води посебну евиденцију о роковима у хитним предметима (притворски, извршења пре правноснажности, привремене мере и сл.);
11. Води списак вештака задужених предметима у одређеној материји, списак предмета у којима се поступци воде на језицима националних мањина, списак предмета корупције и сл;

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

Када се поједини послови обављају у судској једници, односно одељењу изван седишта суда, председник суда Годишњим распоредом послова одређује запослене који ће их обављати.

4.1.0 ПРИЈЕМ И РАСПОДЕЛА ПРЕДМЕТА

У циљу обезбеђивања равномерне 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 шамбиља 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 шамбиља ставља се на посебан папир који се спаја са писменом и оверава печатом, или се прилаже одговарајући образац шамбиља. На остале примерке писмена ставља се шамбиљем скраћена забелешка о пријему писмена, или се прилаже одговарајући образац шамбиља.

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.

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

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

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

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

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

Предмет по коме се поступа у судској јединици, односно одељењу изван седишта суда означава се римским бројем испред ознаке уписника. Римски број предмета одређује се према редоследу судске јединице односно одељења изван седишта суда одређеном посебним законом.

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

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

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

Суђења се одржавају у 15 судница у Основном суду у Лесковцу и у судницама у судској јединици. Записник води и предмете расписује дактилограф, односно записничар, који је распоређен код судије.

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

4.2.0 ИНФОРМАЦИЈЕ О ПРЕДМЕТИМА

Информације у вези са предметима Основног суда у Лесковцу који су у раду, 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 које садрже само нужне податке о стадијуму поступка у коме се предмет налази и друга слична обавештења.

Странка, у свим писарницама, може се 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. У кривичној писарници не могу се добити информације путем телефона, већ је потребно да странка у поступку или лице са овлашћењем односно пуномоћјем приступе лично у суд и затраже потребну информацију. Парнична и остале писарнице информације везане за рочишта, који судија поступа у предмету, да ли је урађена пресуда само изузетно даје путем телефона.
- Судском особљу није дозвољен разговор са странкама о правилности судских радњи или одлука, или о вероватном исходу поступка.

4.3.0 АРХИВА

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

Архива се налази у приземном делу зграде суда, просторија бр.15.

Архивар суда је Иван Митровић, 016/242-812 лок. 15.

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

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

4.4.0 ИЗВЕШТАЈИ И СТАТИСТИКА

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 непосредно вишем суду, Врховном касационом суду, Високом савету судства и министарству.

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

4.5.0 НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Правила поступања Основног суда у Лесковцу у судским стварима из његове надлежности регулисана су следећим најважнијим прописима, које прописе овај суд најчешће примењује у раду:

1. **Закон о парничном поступку** ("Сл. гласник РС", бр. 72/2011, 49/2013 - одлука УС, 74/2013 - одлука УС и 55/2014)
2. **Закон о ванпарничном поступку** ("Сл. гласник СРС", бр. 25/82 и 48/88 и "Сл. гласник РС", бр. 46/95 - др. закон, 18/2005 - др. закон, 85/2012, 45/2013 - др. закон, 55/2014, 6/2015 и 106/2015- др. закон)
3. **Закон о извршењу и обезбеђењу** ("Сл. гласник РС", бр. 106/2015 и 106/2016 – аутентично тумачење)
4. **Законик о кривичном поступку** ("Сл. гласник РС", бр. 72/2011, 101/2011, 121/2012, 32/2013, 45/2013 и 55/2014)
5. **Кривични законик Републике Србије** ("Сл. гласник РС", бр. 85/2005, 88/2005 - испр., 107/2005 - испр., 72/2009, 111/2009, 121/2012, 104/2013, 108/2014 и 94/2016)
6. **Судски пословник** ("Сл. гласник РС", број 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015 – испр., 39/2016, 56/2016, 77/2016 и 16/2018)
7. **Закон о уређењу судова** ("Сл. гласник Републике Србије", бр. 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011 – др.закон, 78/2011 – др. закон, 101/2011, 101/2013, 106/2015, 40/2015 – др. закон, 13/2016, 108/2016 и 113/2017)

5.0.0 ПРИЈЕМ СТРАНАКА

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 о основаности притужбе и предузетих мерама писмено обавести притужиоца у року од 15 дана од пријема притужбе. Због неповољне епидемиолошке ситуације настале услед појаве пандемије изазване вирусом SARS-CoV-2, председник суда неће примати странке, већ се обраћање председнику врши искључиво писаним путем.

6.0.0 РАЧУНОВОДСТВО

У рачуноводству суда, у седишту Основног суда у Лесковцу, обављају се финансијско-материјални послови (из области рачуноводства, књиговодства, економата

и депозита у складу са посебним прописима), под непосредним надзором председника суда.

Шеф рачуноводства Основног суда у Лесковцу је Сунчица Јовановић. Рачуноводство овог суда налази се на другом спрату зграде, канцеларија број 203, контакт телефон 016/212-702.

6.1.0 СРЕДСТВА ЗА РАД СУДА

Подаци о средствима рада, инвентару и опреми садржани су у књиговодственој евиденцији суда и пописним листама.

Основна средства за рад суда су:

ЗГРАДЕ СУДА

Основни суд у Лесковцу се налази у згради у Лесковцу, улица Косте Стаменковић бр 16, која је изграђена 1963 године и спратности је П+5 са укупном површином 3.650 м2. Извршена је реконструкција зграде 2013 године. Све просторије су реновиране тако да су створени врло повољни услови за рад.

Судска јединица Власотинце се налази у згради у Власотинцу, улица Марка Орешковића бр. 3, која је изграђена 1974 године и спратности је П+1 са укупном површином 700 м2. Реконструкција зграде је извршена 1998 године тако да постоје проблеми у инвестиционом одржавању зграде.

ВОЗИЛА СУДА

Суд располаже са 3 возила која су одобрена за коришћење Одлуком Комисије за одобравање употребе службених возила 53 Број: 404-4436/2014 од 27.06.2014 године и то за следећа возила:

1. Марка: Fiat Модел: Punto 1,2
2. Марка: Skoda Модел : Fabia Klasic 1,2
3. Марка: Vaz Lada Модел: Niva 212144X4

Путничка возила су у возном стању.

РАЧУНАРСКА ОПРЕМА

Основни суд у Лесковцу располаже следећом рачунарском опремом:

Р.Б.	НАЗИВ ОПРЕМЕ	КОЛИЧИНА
1.	Рачунари	174
2.	Монитори	178
3.	Штампачи	117
4.	Лап-топ рачунари	5
5.	Скенери	11
6.	Фотокопир апарати	6

7.	Рек орман 38U серверски	1
8.	FTS Blade server BX 620S5	2
9.	УПС APC 8000VA rack mount	1
10.	УПС APC 700VA	1
11.	Exsternal Storage Fujitsu Calvin NAS Server Q800	1

Вредност компјутерске опреме је 2.477.448,00 на дан 31.12.2021 године.

КОМУНИКАЦИОНА И ДРУГА ОПРЕМА

Основни суд у Лесковцу има две телефонске централе и 132 телефонска уређаја. Са Теленором је склопљен уговор за коришћење комуникационих услуга у јавној мобилној комуникационој мрежи тако да су судије и потребно техничко особље умрежени.

На дан 31.12.2021. Основни суд у Лесковцу има 16 централна клима уређаје која су уграђена приликом реновирања суда и 3 прозорска клима уређаја који се налазе у судској јединици у Власотинцу. Безбедносна опрема постоји у згради Основног суда у Лесковцу: систем за видео надзор, метал детектор, уређај за контролу приступа и 34 унутрашње и спољне камере.

6.2.0 ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈИ И СТАТИСТИКА

ПРИКАЗ ПРИХОДА И РАСХОДА

Економска класификација	Планирани расходи		Одобрена апропријација		Извршени расходи	
	2020.	2021.	2020.	2021.	2020.	2021.
421-стални трошкови	15.550.000,00	15.680.000,00	11.760.000,00	14.300.000,00	11.759.000,00	14.300.000,00
422-трошкови путовања	100.000,00	100.000,00	40.000,00	40.000,00	9.000,00	4.000,00
423-услуге(трошкови поступка)	100.350.000,00	60.350.000,00	25.586.000,00	34.435.000,00	25.586.000,00	34.435.000,00
425-текуће поправке	1.100.000,00	1.400.000,00	1.400.000,00	400.000,00	1.278.000,00	400.000,00
426-материјал	3.900.000,00	3.900.000,00	1.900.000,00	2.200.000,00	1.899.000,00	2.200.000,00
511-одржавање зграде	1.000.000,00	1.500.000,00	-	-	-	-
512-набавка опреме	5.000.000,00	5.100.000,00	200.000,00	779.000,00	199.000,00	778.000,00

*Апропријација представља укупан износ средстава за текућу годину, која се у одређеним износима месечно одобравају за покриће трошкова на економским класификацијама.

6.3.0 ЗАРАДА ЗАПОСЛЕНИХ

У децембру месецу 2021. године исплаћено је на име зарада (за укупно 172 запослених) од тога

СУДИЈЕ ОСНОВНОГ СУДА У ЛЕСКОВЦУ

Зараде 5.582.464,00 из извора 01

Зараде 2.392.484,00 из извора 04

Накнаде трошкова превоза 92.984,00

ЗАПОСЛЕНИ У ОСНОВНОМ СУДУ У ЛЕСКОВЦУ

Зараде 11.700.503,00

Накнаде трошкова превоза 323.569,06

Право на плату председника суда и судија, као и начин одређивања њене висине уређени су Законом о судијама и Законом о раду, док су зараде запослених у судовима регулисане Законом о платама државних службеника и намештеника.

Преглед нето плата запослених без минулог рада за 2021.годину:

Функција:

Судија.....	115.093,00
Самостални саветник.....	97.676,00
Саветник.....	82.011,00
Сарадник.....	55.749,00
Референт.....	50.221,00
Намештеник IV врсте.....	36.283,00
Намештеник VI врсте.....	24.189,00

6.4.0 ЈАВНЕ НАБАВКЕ

У Основном суду у Лесковцу, сходно Закону о јавним набавкама у периоду од 01.01.2021. године до 31.12.2021. године спроведено је укупно 12 поступака јавних набавки, и то:

Редни бр.	Предмет и бр.јавне набавке	Назив добављача и датум закључења уговора	Уговорена вредност без ПДВ-а	Уговорена вредност са ПДВ-ом	Врста поступка	Предмет јавне набавке
1	Пуњење ПП апарата (набавка бр.1)	„Ватро-отпор“ 30.03.2021.г	100.000,00	120.00,00	ј.н.мале вредности	услуге
2	Сервис видео надзора (набавка бр.2)	„Мултиелектроник“ ЈЕ 24.03.2021.г	60.000,00	72.000,00	ј.н.мале вредности	услуге
3	Електрична енергија (набавка бр.3)	„ЈП ЕПС“ БГД 16.04.2021.г	3.333.200,00	4.000.000,00	стварна јавна набавка	добра
4	Интернет ажурирање (набавка бр.4)	„Валкирис“ Лесковац 29.03.2021.г	64.584,00	75.550,00	ј.н.мале вредност	услуге
5	Потрошни матер.-делови (набавка бр.5)	СТР „НИСС“ 06.05.2021.г	44.667,00	53.600,00	ј.н.мале вредности	добра
6	Средства за хигијену (набавка бр.6)	„СПИН“ Лесковац 25.06.2021.г	104.791,00	125.750,00	ј.н.мале вредности	добра
7	Сервис и одржавање лифта (набавка бр.7)	„КОНЕ“ БГД 15.06.2021.г	70.000,00	84.000,00	ј.н.мале вредности	услуге
8	Рачунарска опрема (набавка бр.8)	„Каталог“	648.707,00	778.448,00	ј.н.мале вредности	добра
9	Набавка и пуњење кертрица (набавка бр.9)	„Каталоог“ 06.09.2021.г	188.376,00	226.052,00	ј.н.мале вредности	добра
10	Канцеларијски материјал (набавка бр.10)	„Фактор“ НИШ 06.09.2021.г	695.470,00	834.489,00	ј.н.мале вредности	добра
11	Штампани кацел.материјал (набавка бр.11)	„Графолист“ 01.09.2021.г	546.490,00	655.788,00	ј.н.мале вредности	добра
12	Безбедност и здравље на раду (набавка бр.12)	„ВИП центар“ ДОО Лесковац 27.12.2021.г	82.800,00	99.360,00	ј.н.мале вредности	услуге

У Основном суду у Лесковцу, сходно Закону о јавним набавкама у периоду од 01.01.2022. године до ажурирања информатора о раду није спроведен ниједан поступак јавне набавке.

Редни бр.	Предмет и бр.јавне набавке	Назив добављача и датум закључења уговора	Уговорена вредност без ПДВ-а	Уговорена вредност са ПДВ-ом	Врста поступка	Предмет јавне набавке
1	/	/	/	/	/	/

План јавних набавки за 2020. годину можете преузети [овде](#).

План јавних набавки за 2021. годину можете преузети [овде](#).

План јавних набавки за 2022.годину можете преузети [овде](#).

6.5 ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ-

Основни суд у Лесковцу није додељивао, нити тренутно додељује државну помоћ у било којем облику (трансфери, субвенције, дотације, донације, учешће у финансирању пројеката, кредити под повлашћеним условима, ослобађање од плаћања накнада, уступање средстава и слично

7.0.0 УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА И ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА

Основни суд у Лесковцу издаје уверења да се против одређеног лица са пребивалиштем на територији у надлежности овог суда, не води истрага и да против њега није у току кривични поступак.

Ово уверење се издаје на молбу странке, а образац молбе се може преузети на [сајту суда](#).

Молба се предаје у седишту суда и у судској јединици, сваког радног дана у времену од 08:00 до 14:30. Уверења се након предаје, преузимају наредног дана у времену од 13:00 до 14:30.

Такса за издавање уверења износи 190,00 дин., сходно одредбама Закона о судским таксама и таксеној тарифи.

Лица којима је уверење потребно ради запослења не плаћају таксу.

7.1.0 МЕЂУНАРОДНА ОВЕРА „APOSTILLE“

Међународна овера „APOSTILLE“ представља оверу јавних исправа у складу са Хашком конвенцијом о укидању потребе легализације страних јавних исправа од 05.10.1961. године. Ова конвенција је поједноставила поступак легализације у

односима између уговорних страна, па јавна исправа подлеже једном оверавању надлежног тела државе која је исправу издала.

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

Приватне исправе су својеручно потписана писмена саопштења издаваоца исправе. То су изјаве, пуномоћја, сагласности и слично.

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

„**APOSTILLE**“ је потврда (печат) којом се, сходно наведеној Хашкој конвенцији, уместо легализације (оверавања) јавних исправа у међународном правном сабраћају, потврђује веродостојност потписа, својство потписника јавне исправе и истинитост печата или жига којим је исправа снабдевена. Овим се не врши и оверавање садржаја исправе.

Документ оверен овим штамбиљем ослобођен је било какве даље овере и подобан је за употребу у свим државама потписницима Хашке конвенције.

У свакодневном пословању, а нарочито у вези са оверавањем исправе за употребу у иностранству, суд је дужан да обрати пажњу на садржај и читкост појединих писмена и исправа које се оверавају, на квалитет хартије, отисак печата и на све друго што је од значаја за спољни изглед писмена и исправе.

Уколико писмено не одговара описаним условима тако да би могло да штети угледу земље, председник суда ће ускратити оверу писмена и упутити подносиоца да поднесе уредно писмено које је и по спољном изгледу подобно за употребу у иностранству.

Послови међународне овере у Основном суду у Лесковцу обављају се у седишту суда у канцеларији број 206, и у судској јединици у Власотинцу.

Сва документа за оверу за иностранство која буду предата у седишту суда до 10:00 часова могу се преузети после 13 часова истог дана, документација која се поднесе после 13:00 часова може се преузети наредног дана после 10:00 часова.

Сва додатна обавештења могу се добити у судској управи, у седишту суда на телефон број 016/212-160.

7.1.1 ПОСТУПАК МЕЂУНАРОДНЕ ОВЕРЕ

Потребна документа:

1. Оригинал документа који се оверава,
2. Фотокопија документа који се оверава
3. Фотокопија личне карте

7.1.2 СУДСКЕ ТАКСЕ

У поступцима пред судом плаћају се судске таксе, у складу са Законом о судским таксама Републике Србије („Сл. Гласник РС“ бр. 28/94, 53/95, 16/97, 34/2001 – др.закон, 9/2002, 29/2004, 61/2005, 116/2008 –др.закон, 31/2009, 101/2011, 93/2012, 93/2014 и 106/2015) као и Таксеном тарифом која се саставни део напред наведеног Закона.

У складу са одредбама чл. 9. до чл. 20. Закона о судским таксама Република Србије, странка може бити ослобођена од обавеза плаћања судске таксе.

Такса за оверу потписа, преписа или рукописа за употребу у иностранству плаћа се у износу **2.090,00 дин.**

Уплатилац		НАЛОГ ЗА УПЛАТУ		
ИМЕ И ПРЕЗИМЕ АДРЕСА		шифра плаћања	валута	износ 2.090,00
сврха уплате СУДСКА ТАКСА		рачун примаоца 840-29658845-44		
прималац ОСНОВНИ СУД У ЛЕСКОВЦУ		број модела	позив на број (одобрење)	
печат и потпис уплатиоца		место и датум пријема		датум валуте

Такса за оверу потписа судског преводиоца на преводима ради употребе у иностранству плаћа се у износу 560,00 динара.

Такса за оверу потписа судског преводиоца на преводима ради њихове употребе у земљи плаћа се у износу од 230,00 динара.

7.2.0 ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Врста услуге	Број поднетих захтева у 2021.години	Број извршених услуга 2021.години	Број поднетих захтева до 01.07.2021.године	Број извршених услуга до 01.07.2021.године	Извршено у року
Уверење да се не води истрага и да против подносиоца није у току кривични поступак	8.037	8.037	3.825	3.825	Да
Међународне овере	2.053	2.053	848	848	Да

8.0.0 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;
- Вишем суду;
- Високом савету судства,
- или усмено, председнику суда.

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.

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, трошкова 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 поступању и доношењу одлуке. 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 притужбе. Предње је неопходно навести да се поступак испитивања притужбе због недостајућих података не би непотребно одуговлачио.

Притужбе се подносе на адресу суда, Лесковац, ул. Косте Стаменковића бр.16.

9.0.0 ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

По закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/2004, 54/200, 104/2009 и 36/2010) 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 сл.) 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 упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

9.1.0 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
- 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 одбацивању захтева као неуредног.

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

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

9.3.0 НАКНАДА ТРОШКОВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан. Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања. Уредба Владе Републике Србије о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Сл.гласник РС“, бр. 8/2006) прописује висину накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије и упућивање копије докумената на којима се налази информација од јавног значаја према Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Према трошковнику који је саставни део ове Уредбе, трошкови копије документа 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 дин., 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 дин., а посебно у случају достављања краћих докумената путем електронске поште или телефакса. Од плаћања накнаде ослобођени су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, осим када се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету (чл. 17. ст. 4. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја).

Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја у Основном суду у Лесковцу је секретар суда, Јелена Тасић.

9.4.0 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.

9.5.0 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 (чл. 13.).

9.6.0 ПРИВАТНОСТ И ДРУГА ПРАВА ЛИЧНОСТИ

Орган власти у смислу чл. 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.

9.7.0 НАЈЧЕШЋА САДРЖИНА ЗАХТЕВА

Најчеће тражене информације се односе на непосредан рад Основног суда у Лесковцу, прецизније на поступке који се воде пред овим судом или су окончани.

Захетвом за пружање информација овом суду се углавном обраћају организације за заштиту људских права и други истраживачки центри, као и странке.

Захтеви се претежно односе на достављање пресуда и других информација у предметима овог суда из одређене правне области.

10.0.0 ПРИСТУП ЈАВНОСТИ РАДУ СУДА

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 у 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 се свако сматра невиним док се његова кривица за кривично дело не утврди правноснажном одлуком суда. Током главног претреса од његовог отварања па до закључења, односно завршетка, веће може у свако доба, по службеној дужности или на предлог странке или браниоца, али увек након њиховог изјашњења, искључити јавност за цео главни претрес или за један његов део, ако је то потребно ради заштите интереса националне безбедности, јавног реда и морала, интереса малолетника, приватности учесника у поступку, других оправданих интереса у демократском друштву. Решење већа о искључењу јавности мора бити образложено и јавно објављено (члан 363. и 365. ЗКП-а).

У току парничног поступка, суд може да искључи 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 322. Закона о парничном поступку). У поступку у вези са породичним односима јавност је искључена а подаци из судских списа спадају у службену тајну и њу су дужни да чувају сви учесници у поступку којима су ти подаци доступни, сходно члану 206. Породичног закона („Сл.гласник РС“ бр.18/2005 и 72/2011 – др.закон), 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.

10.1.0 ФОТОГРАФИСАЊЕ, ВИДЕО И ЗВУЧНО СНИМАЊЕ

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

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.

11.0.0 ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација којима располаже Основни суд у Лесковцу, настали у његовом раду или у вези са његовим радом, чувају се: у судској управи и у канцеларијама суда а уз примену одговарајућих мера заштите.

Финансијска документа о плаћањима чувају се у просторијама рачуноводства суда.

Електронска база података чува у просторијама суда у електронској форми у рачунарима, на CD-овима, код лица овлашћеног за администрирање информатичке мреже суда.

11.1.0 ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ СУДА

Основни суд у Лесковцу поседује информације о поступцима који се воде пред овим судом (подаци које сачињавају судске одлуке, поднеси странака, записници са одржаних расправа и претреса у поступцима који се воде пред овим судом, приложена доказна средства и др.), информације у вези са решеним и архивираним предметима, подаци из списка судске управе, подаци који се односе на систематизацију и унутрашњу организацију, радне односе, извештаје о раду суда, податке о судијама и судијама поротницима, одлуке које се односе на унутрашњу организацију рада суда (годишњи распоред и измене годишњих распореда послова Основног суда у Лесковцу).

Све врсте информација које су настале у раду или у вези са радом у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, 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 документа.

ПРЕДСЕДНИК СУДА
Судија Миодраг Јанковић