

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА У ПИРОТУ  
Ажуриран дана 22.10.2021. године



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОСНОВНИ СУД У ПИРОТУ

# ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА У ПИРОТУ

П И Р О Т 2021

# ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА У ПИРОТУ

Ажуриран дана 22.10.2021. године

## САДРЖАЈ:

|  |    |
|--|----|
| 1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ И ДРЖАВНОМ ОРГАНУ .....                                | 4  |
| 1.1. Основни подаци о информатору .....  | 4  |
| 1.2. Основни подаци о Основном суду у Пироту .....                                     | 5  |
| 1.3. Распоред просторија.....  | 6  |
| 1.4. Радно време суда .....  | 7  |
| 2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА .....   | 7  |
| 2.1. Оснивање и подручије Основног суда у Пироту .....                                 | 7  |
| 2.2. Организационе јединице .....  | 8  |
| 2.3. Судска управа .....   | 10 |
| 2.4. Судије Основног суда у Пироту .....   | 13 |
| 2.5. Судска одељења .....  | 13 |
| 2.5.1. Кривично одељење .....  | 13 |
| 2.5.2. Грађанско одељење .....   | 15 |
| 2.5.3. Извршно одељење .....   | 16 |
| 2.5.4. Ванпарнично одељење.....  | 17 |
| 2.5.5. Оставинско одељење.....   | 18 |
| 2.6. Судијски помоћници.....   | 19 |
| 2.7. Судијски приправници. ....  | 19 |
| 2.8. Судска писарница.....   | 19 |
| 3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА.....  | 20 |
| 3.1. Председник суда.....  | 20 |
| 3.2. Посебне обавезе судија.....   | 21 |
| 3.3. Притужбе на рад суда .....  | 21 |
| 4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА .....  | 23 |
| 4.1. Приступ јавности рада.....  | 23 |
| 4.2. Присуство на рочиштима .....  | 24 |
| 4.3. Саопштења за јавност .....  | 25 |
| 4.4. Фотографисање и снимање .....   | 25 |
| 4.5. Положај особа са инвалидитетом у поступцима пред Основним судом у<br>Пироту ..... | 26 |
| 4.6. Идентификациона обележја за запослене .....                                       | 26 |
| 5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА .....                        | 26 |
| 6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА .....   | 27 |
| 7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА.....                       | 28 |
| 7.1. Начин поступања судске писарнице.....   | 28 |
| 7.2. Пријем поште.....   | 29 |
| 7.3. Пријем и овера писмена.....   | 29 |
| 7.4. Експедиција поште.....  | 29 |
| 7.5. Архива.....   | 30 |
| 7.6. Расподела предмета.....   | 30 |
| 7.7. Одступање од редоследа пријема и расподела предмета.....                          | 31 |
| 7.8. Информације о предметима.....   | 31 |
| 7.9. Разгледање списка.....  | 31 |
| 7.10. Плаћање судске таксе.....  | 32 |
| 7.11. Извештаји и статистика .....   | 36 |
| 8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА.....   | 36 |

# ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА У ПИРОТУ

Ажуриран дана 22.10.2021. године

|  |    |
|--|----|
| 9. УСЛУГЕ КОЈЕ ОСНОВНИ СУД У ПИРОТУ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА.....  | 38 |
| 9.1. Издавање уверења .....  | 38 |
| 9.2. Међународна овера - „АPOSTILLE“ .....   | 38 |
| 9.3. Информације о предмету .....  | 39 |
| 9.4. Достављање копија докумената који су у поседу суда .....  | 39 |
| 9.5. Притужбе на рад суда .....  | 40 |
| 9.6. Овера потписа, рукописа и преписа .....   | 40 |
| 10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА .....   | 40 |
| 10.1. Поступак за издавање уверења .....   | 40 |
| 10.2. Поступак међународне овере .....   | 41 |
| 10.3. Поступак за добијање информација о предмету .....  | 41 |
| 10.4. Поступак за достављање копија докумената који су у поседу суда .....   | 41 |
| 10.5. Поступак за оверу потписа, рукописа и преписа .....  | 41 |
| 11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА .....   | 41 |
| 12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА .....   | 42 |
| 13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА .....  | 44 |
| 13.1. План набавки за 2020 годину .....  | 44 |
| 13.2. Закључени уговори о јавним набавкама у току 2020 године .....  | 55 |
| 14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ .....   | 55 |
| 15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ....  | 56 |
| 15.1. Преглед плата за запослене (судије, државни службеници и намештеници) .....  | 56 |
| 15.2. Подаци о исплаћеним накнадама и другим примањима за државне службенике и намештенике за 2019 годину .....                          | 56 |
| 15.3. Подаци о исплаћеним накнадама и другим примањима за државне службенике и намештенике за 2020 годину ( до 31.07.2017. године) ..... | 57 |
| 15.4. Подаци о исплаћеним накнадама и другим примањима за судије за 2019 годину .....  | 58 |
| 15.5. Подаци о исплаћеним накнадама и другим примањима за судије за 2020 годину .....  | 58 |
| 16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА .....   | 59 |
| 16.1. Подаци о непокретностима које користи Основни суд у Пироту .....   | 59 |
| 16.2. Кумулативни преглед основних средстава Основног суда у Пироту на дан 31.12.2019. године .....                                      | 59 |
| 16.3. Основна средства за рад суда .....   | 60 |
| 17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА .....  | 60 |
| 18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ .....   | 60 |
| 19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП .....   | 61 |
| 20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ...   | 62 |
| 20.1. Остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја .....   | 62 |
| 20.2. Поступак по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја .....  | 62 |
| 20.3. Право жалбе .....  | 63 |
| 20.4. Накнада трошкова за приступ информацијама од јавног значаја .....  | 64 |
| <b>ПРИЛОГ :</b>  |    |
| ПРАВИЛНИК о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Пироту.....  | 66 |

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА У ПИРОТУ

Ажуриран дана 22.10.2021. године



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОСНОВНИ СУД У ПИРОТУ  
Су II бр.17А-11/20  
03.08.2020.године  
П И Р О Т

На основу Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. гласник РС”, бр. 68/2010 од 21.9.2010. године) и члана 61. Судског пословника (“Сл. гласник РС”, бр. 110/2009, 70/2011, 96/2015, 104/2015, 113/2015, 39/2016, 56/2016, 77/2016, 16/2018, 78/2018 и 43/2019), члана 39. и 40. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (“Сл. гласник РС”, бр. 120/2004 од 5. новембра 2004. године, 54/2007 од 13. јуна 2007. године, 104/2009 од 16. децембра 2009. године и 36/2010 од 28.5.2010. године), В.ф. председника Основног суда у Пироту доноси дана 03.08.2020. године:

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА У ПИРОТУ

### 1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ И ДРЖАВНОМ ОРГАНУ

#### 1.1. О ИНФОРМАТОРУ

Информатор о раду Основног суда у Пироту је израђен у складу са чл. 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ( „Службени гласник РС“, бр.120/04, 54/2007 104/2009 и 36/2010 ) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа ( „Службени гласник РС“, бр. 68/10 ).

Сврха Информатора о раду Основног суда у Пироту је да тражиоцима информацијама од јавног значаја омогући што ефикасније остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја, кроз упознавање са организационом структуром суда, радом, надлежношћу, овлашћењима и обавезама Председника суда, распоредом послова судија, судијских помоћника и осталих запослених у суду, службама суда за поступање по захтевима грађана, овлашћеним особама тих служби, особи задуженој за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, контакт телефонима и осталим информацијама од значаја за садржину, обим и начин остваривања права заинтересованих лица на приступ информацијама од јавног значаја.

Председник Основног суда у Пироту, Јасмина Јовановић је одговорно лице за тачност и потпуност података које садржи овај информатор.

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА У ПИРОТУ

Ажуриран дана 22.10.2021. године

Информатор о раду Основног суда у Пироту први пут је објављен 10.07.2012.године у електронској форми на интернет страници Основног суда у Пироту [www.pi.os.sud.rs](http://www.pi.os.sud.rs)

Ажуриран је са стањем на дан 29. јануар 2021. године.

Заинтересована лица могу остварити увид у информатор и набавити штапану копију информатора у судској управи овог суда у седишту суда у Пироту, улица Српских владара бр. 124, кацеларија број 14, код секретара суда Миљане Вељковић.

У електронској форми информатор се може преузети на интернет страници овог суда на адреси: [www.pi.os.sud.rs](http://www.pi.os.sud.rs).

На захтев заинтересованог лица, електронска копија информатора може бити снимљена на жељени медиј без накнаде, може се снимити на компакт диск или одштампати у целости или поједини делови, уз накнаду нужних трошкова.

### 1.2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОСНОВНОМ СУДУ У ПИРОТУ



**Назив:** Основни суд у Пироту

**Адреса :** ул. Српских владара бр. 124

**Интернет презентација:** [www.pi.os.sud.rs](http://www.pi.os.sud.rs)

**Е-mail адреса:** [uprava@pi.os.sud.rs](mailto:uprava@pi.os.sud.rs)

**Матични број :** 17773259

**ПИБ:** 106399748

**ЈББК:** 80481

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА У ПИРОТУ

Ажуриран дана 22.10.2021. године

**Шифра делатности: 75230**

**Текући рачун-редовни : 840-1620-21**

**Текући рачун-депозит : 840-286802-15**

**Текућу рачун-судске таксе : 840-29666845-03**

**Текући рачун – новчане казне и трошкови крив. поступка и паушала: 840-29632845-56**

**Телефонска централа : 010 / 321-585, 347-595 Факс : 010 / 311-559**

- Пријемна канцеларија суда у Бабушници

**Адреса :** ул.Саше Ивковића бр. 26

**Телефон и факс :** 010 / 685-062

- Пријемна канцеларија суда у Белој Паланци

**Адреса :** ул.Српских Владара бр. 56

**Телефон и факс :** 010 / 855-071

### 1.3. РАСПОРЕД ПРОСТОРИЈА

Председник суда 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 суда, Судске управе, судија, судија поротника, судских одељења и већа, писарница и осталих служби у суду.

Кривична, парнична, ванпарнична и извршна писарница, као и одељење пријема и овере налазе се у приземљу зграде Основног суда у Пироту.

Судском зградом, у којој је поред Основног суда у Пироту смештен и Прекршајни суд у Пироту, Виши суд у Пироту, Основно јавно тужилаштво у Пироту и Више јавно тужилаштво у Пироту, управља Виши суд у Пироту. Председник Вишег суда у Пироту прописује кућни ред, којим се прописује 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.

Председник суда одређује просторије у којима није дозвољен улаз странкама, адвокатима и другим лицима (нпр. архива...).

### 1.4. РАДНО ВРЕМЕ СУДА

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА У ПИРОТУ

Ажуриран дана 22.10.2021. године

Радно време суда одређује Председник Врховног касационог суда, а у оквиру одређеног радног времена дневни распоред радног времена утврђује Председник суда.

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

У оквиру дневног распореда радног времена пауза у Основном суду у Пироту је у периоду од 08,30 до 09,00 часова.

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

Годишњим распоредом послова Председник суда распоређује судије и судско особље за спровођење радњи које се према одредбама процесних закона сматрају хитним, а који ће наизменично бити у суду у дане и време када суд не ради, или ће бити у приправности да дођу у суд или спроведу такве радње када се за то укаже потреба. О том распореду обавештавају се надлежни јавни тужилац и полицијска управа.

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, предметима претходног кривичног поступка, кривичним поступцима у којима је малолетник оштећено лице, пуштања на условни отпуст, радним споровима, предметима сметања државине, породичним споровима, по предлогу за обезбеђење доказа, одређивање привремених мера, меничним чековима и стечајним поступцима, споровима у вези са јавним информисањем и слично).

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

Ван прописаног радног времена се, по одобрењу Председника суда, могу обављати само они послови који не трпе одлагање.

## **2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА**

### **2.1. ОСНИВАЊЕ И ПОДРУЧЈЕ ОСНОВНОГ СУДА У ПИРОТУ**

Законом о уређењу судова („Сл.гласник РС“ бр. 116/08, 104/09, 101/10, 31/11, 78/11, 101/11, 101/13, 108/16, 113/2017, 65/18,87/18и 88/18) и Закона о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава („Сл.гласник РС“ бр. 101/13), између осталих судова у Републици Србији 01.01.2014. године основан је и Основни суд у Пироту и одређено је његово седиште и подручје на којем врши своју надлежност.

Чланом 3. став 1. тачка 45. Закона о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава Основни суд у Пироту својом надлежношћу обухвата територију Града Пирота и општина Бабушница и Бела Паланка.



## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА У ПИРОТУ

Ажуриран дана 22.10.2021. године

Седиште Основног суда Пирот је у судској згради у Пироту, ул. Српских владара бр.124.

У згради ранијих судских јединица у Бабушници и Белој Паланци, а које према одредбама Закона о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава престају са радом, настављају са радом Пријемне канцеларије овога суда у којима се обављају послови пријема писмена и оверавања исправа и потписа.

### 2.2. ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ СУДА

Одлуком Високог савета судства о броју судија у судовима („Службени гласник РС“, број 88/2015), утврђено је да судијску функцију у овом суду обавља 17 судија.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Пироту Су I бр. 9-5/19 од 07.03.2019. године који је измењен Правилником о измени и допуни правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Пироту Су I бр. 9-11/19 од 18.09.2019. године, Правилником о измени и допуни правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Пироту Су I бр. 9-7/20 од 17.02.2020. године и Правилником о измени и допуни правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Пироту Су I бр. 9-15/21 од 05.08.2021. године, систематизовано је 19 радних места са 45 извршилаца. Укупан број државних службеника по систематизацији је 35, а намештеника 10.

У Основном суду у Пироту тренутно ради 50 извршиоца и то 38 државних службеника и 12 намештеника, од којих се у радном односу на одређено време због повећаног обима посла налази укупно 12 државних службеника и 2 намештеника.

У циљу успешног и ефикасног обављања послова и задатака из надлежности Основног суда у Пироту, а према обиму и природи послова у седишту суда образоване су организационе јединице :

1. СУДСКА УПРАВА
2. СУДСКА ПИСАРНИЦА
3. РАЧУНОВОДСТВО СУДА
4. ДАКТИЛОБИРО
5. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА
6. САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ

У СУДСКОЈ УПРАВИ обављају се послови који служе вршењу судске власти и то: уређивање унутрашњег пословања у суду, позивање и распоређивање судија поротника, послови везани за сталне судске вештаке и тумаче, разматрање притужби и представки, вођење статистика и израда извештаја, извршење кривичних санкција, финансијско и материјално пословање суда, овера исправа намењених употреби у иностранству, као и други послови прописани законом и Судским пословником.



## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА У ПИРОТУ

Ажуриран дана 22.10.2021. године

У судској управи укупно је запошљено 7 државних службеника: секретар суда, административно - технички секретар и пет судијских помоћника.

Судском управом руководи председник суда Јасмина Јовановић, контакт: [jasmina.jovanovic@pi.os.sud.rs](mailto:jasmina.jovanovic@pi.os.sud.rs) или на телефон 010/321-585, 347-595 локал бр. 105.

СУДСКА ПИСАРНИЦА врши пријем и оверу писмена и административно-техничке послове по свим предметима, послове пријема писмена и овере исправа, послове архиве и евиденције и доставе поште, а Судским пословником регулисан је начин обављања тих послова.

У судској писарници укупно је запошљено 12 државних службеника: управитељ писарнице, осам уписничара, један судски извршитељ, један експедитор поште и референт за пријем, овере и експедицију поште.

Судском писарницом руководи управитељ писарнице Александра Андрејић, контакт: [aleksandra.andrejic@pi.os.sud.rs](mailto:aleksandra.andrejic@pi.os.sud.rs) или на телефон 010/321-585, 347-595 локал бр. 116 .

РАЧУНОВОДСТВО СУДА обавља све послове из области рачуноводства, књиговодства, економата и депозита, у складу са законским прописима.

У рачуноводству суда укупно је запошљено 3 државна службеника: шеф рачуноводства, депозитар и референт за финансијаско пословање.

Рачуноводством суда руководи шеф рачуноводства Тијана Војчић, контакт: [tijana.vojcic@pi.os.sud.rs](mailto:tijana.vojcic@pi.os.sud.rs) или на телефон 010/321-585, 347-595 локал бр. 138.

АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКА СЛУЖБА обавља дактилографске послове, послове разношења судске поште, обезбеђење суда, одржавање чистоће и друго.

У овој служби укупно је запошљено 15 државних службеника - записничара и 12 намештеника: пет дактилографа, два правосудна стражара, два достављача, возач и две спремачице.

Административно техничком службом руководи председник суда Јасмина Јовановић, контакт: [jasmina.jovanovic@pi.os.sud.rs](mailto:jasmina.jovanovic@pi.os.sud.rs) или на телефон 010/321-585, 347-595 локал бр. 105.

САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ - Техничар за ИТ подршку - Инсталира и одржава системски и комуникациони софтвер, рачунарске мреже, рачунаре, штампаче и другу периферну опрему, активну и пасивну комуникациону мрежу, пружа основно упознавање корисника са начином рада помоћу рачунара и прикључењем на Интернет, прати вирусне програме и примењује антивирусну заштиту, израђује пратећу документацију, помаже у споровођењу статистичких послова, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, а које обавља један државни службеник са звањем референта.

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА У ПИРОТУ

Ажуриран дана 22.10.2021. године

Детаљнији опис послова који се обављају о свакој организационој јединици посебно за свако радно место садржан је у Правилнику о систематизацији радних места у Основном суду у Пироту, који се налази на крају информатора.

### 2.3. СУДСКА УПРАВА

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:

- уређивање унутрашњег пословања у суду;
- позивање и распоређивање судија поротника;
- послови везани за вештаке, сталне судске 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 и судија у суду;
  - доношење општих и појединачних аката који се односе на систематизацију, унутрашњу организацију и радне односе и других општих аката којима се уређују унутрашњи односи;
  - послови у вези са стручним усавршавањем судија и судског особља;
  - послови управљања судском зградом и непокретностима који се додељује суду на коришћење;
  - послови у вези са наплатом судских такси;
  - други послови везани за унутрашњу организацију и пословање суда када је то одређено законом или општим актом суда.

Пословима судске управе руководи председник суда, судија Јасмина Јовановић, која обавља све послове предвиђене чланом 6. Судског пословника и другим одредбама Судског пословника.

Према Правилнику о систематизацији радних места у Основном суду у Пироту и Годишњем раду послова Основног суда у Пироту за 2021. годину судску управу чине:

- Председник суда - судија Јасмина Јовановић,
- Заменик председника суда – судија Драгана Живковић,
- Заменик председника суда - судија Зора Мирчић-Ћирић,
- Секретар суда - Миљана Вељковић,
- Административно-технички секретар - Ивана Мијалковић,
- Судијски помоћник Маријана Нешић (на породилском одсуству),
- Судијски помоћник Кристина Рацановић,

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА У ПИРОТУ

Ажуриран дана 22.10.2021. године

- Судијски помоћник Ана Георгиев  
- Судијски помоћник Миљана Алексић Мутавцић,  
- Судијски помоћник Милан Јовановић (замењује судијског помоћника Маријану Нешић),

Председник суда представља суд према другим органима, организацијама и лицима, организује и руководи унутрашњим пословањем суда, ради на предметима по притужбама странака, води посебну евиденцију старих предмета и предузима мере за брже решавање истих кроз доношења Програма решавања старих предмета. Председник суда надзире рад судских одељења и служби прегледом уписника и помоћних књига, роковника и рочишта, сталним евидентирањем предмета чије решавање дуже траје и предузима мере за законит, правилан, тачан и благовремен рад. Председник суда и заменици председника суда поступају по замолницама за пружање међународне правне помоћи и то у предметима Пом Иг, Пом Иг Х1, Пом Иг Х2, Пом Игн, Пом ИК и Пом Икн.

Заменици председника суда поред општих послова, обављају и друге послове као и председник суда, изузев послова предвиђених у чл. 45. ст. 4. Судског пословника, стим што су им поверене и посебне обавезе, овлашћења и одговорности и то:

**Судији Драгани Живковић:** доношење и потписивање аката судске управе у одсуству или у случају спречености председника суда, а који нису у искључивој – непреносивој надлежности председника суда, доношење одлука о захтевима за изузеће свих судија, а у случају њене одсутности замењиваће је судија Зора Мирчић-Ћирић, као и по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја наизменично са судијом Зором Мирчић-Ћирић, а поред Председника суда поступаће по приговору ради убрзања поступка.

Судија Драгана Живковић замењује председника суда.

**Судији Зори Мирчић-Ћирић:** доношење и потписивање аката судске управе у одсуству или у случају спречености председника суда, а који нису у искључивој – непреносивој надлежности председника суда као и поступање по притужбама странака, а у случају њене спречености и одсутности замењује је судија Драгана Живковић, као и по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја наизменично са судијом Драганом Живковић, а поред председника суда поступаће по приговору ради убрзања поступка.

**Судија Драгана Живковић, Зора – Мирчић Ћирић и Марина Минић Тодоровић** овлашћене су да у случају одсутности и спречености Председника суда обављају послове овере и надове ре исправа намењени за употребу у иностранству (стављање штамбиља – апостила), издавања уверења да се не води кривични поступак и да потписују сву финансијску документацију.

Поводом молби за извршење казни затвора поступаће председник суда, судија Јасмина Јовановић, а у њеном одсуству ове послове обављаће заменици председника суда, судија Драгана Живковић и Зора Мирчић – Ћирић наизменично.

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА У ПИРОТУ

Ажуриран дана 22.10.2021. године

По приговору ради убрзања поступка поред председника суда Јасмине Јовановић поступају и судија Драгана Живковић и Зора Мирчић-Ћирић.

У пословима судске управе председнику суда и заменицима председника суда испомаже секретар суда Миљана Вељковић.

Странке и пуномоћнике прима председник суда, сваког петка од 09.00 до 11.00 сати по претходном заказивању, а у хитним случајевима и без претходног заказивања, док секретар суда прима странке уторком и четвртком од 09.00 до 11.00 сати. У случају одсутности председника суда странке и пуномоћнике примају заменици председника суда судија Драгана Живковић и судија Зора Мирчић-Ћирић.

Посебне обавезе поверене су и судијама:

**Судији Родољубу Живковићу** као председнику кривичног одељења и то за спровођење и праћење Програма решавања старих предмета у кривичном одељењу.

**Судији Марини Минић Тодоровић** као председнику грађанског одељења и то за спровођење и праћење Програма решавања старих предмета у грађанском одељењу.

**Судија Небојша Костић** задужен је за евиденцију, распоређивање, спровођење програма обуке и стручног усавршавања судијских приправника и волонтера, за евиденцију, распоређивање и праћење рада судијских помоћника и контролу правилности вођења помоћних уписника, именика и помоћних књига као и за праћење наплате судских такси у чему му помажу председници свих одељења, судија Родољуб Живковић, Марина Минић Тодоровић и Данијела Костић. Судији Небојши Костићу поверавају се и послови организације и спровођење медијације.

**Судија Горан Ђурђић** задужен је за спровођење програма обуке и стручног усавршавања осталог особља.

Судије Драгана Живковић, Зора Мирчић-Ћирић и Марина Минић Тодоровић, су овлашћени да у случају одсутности и спречености председника суда обављају послове овере и надовере исправа намењених за употребу у иностранству (стављање штамбиља - апостила), издавање уверења да се не води кривични поступак и да потписују сву финансијску документацију.

**Секретар суда Миљана Вељковић** је задужена за информисање, контакте са јавношћу и медијима у кривичним и грађанским стварима (портпарол) и за уређење интернет презентације суда.

**Судија Жаклина Пејчић и Јасмина Јовановић** одређују се као лица одређена за везу у складу са Законом о спречавању насиља у породици, при чему ће све судије које поступају у парничној материји уједно поступати у предметима спречавања насиља у породици

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА У ПИРОТУ

Ажуриран дана 22.10.2021. године

сагласно чл.10. Закона о спречавању насиља у породици, док ће у току дежурства ван радног времена по овим предметима поступати судија за претходни поступак.

### 2.4. СУДИЈЕ ОСНОВНОГ СУДА У ПИРОТУ

У Основном суду у Пироту судијску функцију обавља 15 судија са председником суда. Све судије Основног суда у Пироту суде и предузимају судске радње, по правилу, према распореду послова утврђеном годишњим распоредом и расподелом судских предмета.

Предмети се распоређују према астрономском рачунању времена пријема методом случајног одабира судија наизменично почев од првог већа па надаље, при чему ће судије подједнако учествовати у расподели новопримљених предмета.

### 2.5. СУДСКА ОДЕЉЕЊА

Основни суд у Пироту има следећа одељења:

- I - Кривично одељење
- II - Грађанско одељење
- III - Извршно одељење
- IV - Ванпарнично и оставинско одељење.

Распоређивање предмета у судским одељењима врши се у складу са судским пословником, тако да се обезбеди равномерна оптерећеност судија, по броју предмета и по њиховој старости. Радом судског одељења руководи председник одељења кога одређује председник суда годишњим распоредом послова, по претходно прибављеном мишљењу судија одељења. Председник одељења, односно већа, стара се да се послови обављају благовремено, уредно и једнообразно.

#### 2.5.1. КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ

Кривично одељење Основног суда у Пироту има три већа:

1. Судија Небојша Костић је председник првог већа (1),
2. Судија Жаклина Пејчић је председник другог већа (2),
3. Судија Родољуб Живковић је председник трећег већа (3),

Предмети се распоређују према астрономском рачунању времена пријема, методом случајног одабира судије, наизменично почев од првог већа па надаље. Предмети из К материје којима је задужена судија Данијела Костић ће се расподелити осталим судијама наизменично који учествују у приливу К материји.

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА У ПИРОТУ

Ажуриран дана 22.10.2021. године

Укинуте предмете добијаће председник већа који је већ по њима поступао уколико није одређено друго веће.

Судије се у кривичним предметима замењују по редоследу и то тако што председника првог већа замењује председник другог већа, председника другог већа замењује председник трећег већа, председника трећег већа замењује председник првог већа. Изузетно, ако се укаже потреба, те и за време коришћења годишњег одмора или због немогућности замене одређене на претходни начин, замена се обезбеђује за сваки конкретан случај одлуком председника суда, односно заменика председника суда.

Председник кривичног одељења је судија Родољуб Живковић, чије је задужење да се стара да се послови обављају законито, тачно, благовремено, уредно и једнообразно. Председнику кривичног одељења, судији Родољубу Живковићу, поверава се израда распореда дежурства судија и записничара.

Судије Небојша Костић, Жаклина Пејчић, и Родољуб Живковић, поступају по горе наведеном редоследу и по предметима Кн, Пом К, Пом Ук, Пом Укн и СПК.

**Кривично веће за одлучивање ван главног претреса (ванрасправно веће)** из чл. 21. ст. 4. ЗКП, као и за поступање по предметима Куо и Кп чине 2 већа:

### I Веће

1. Зора Мирчић Ћирић је председник већа
2. Наташа Манчић, члан већа
3. Драгана Живковић, члан већа

### II Веће

1. Горан Ђурђић, председник већа
2. Сања Јовановић, члан већа
3. Ивана Младеновић, члан већа

а евентуално када се јави потреба и судије из грађанске материје.

Предмети се распоређују према астрономском рачунању пријема, методом случајног одабира судије, наизменично почев од првог већа па надаље.

Изузетно, ако се укаже потреба, те и за време коришћења годишњег одмора или другог одсуства са рада, чланови већа биће и други судије које ће за конкретан случај одредити председник односно заменик председника суда.

Рад КВ већа као и поступање по предметима Куо и Кп већа испомажу судијски помоћници Кристина Рацановић и Ана Георгиев.

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА У ПИРОТУ

Ажуриран дана 22.10.2021. године

**Послове судије за претходни поступак**, обавља судија Небојша Костић као председник првог (1) већа, судија Жаклина Пејчић као председник другог (2) већа, судија Родољуб Живковић је председник трећег (3) већа, а у складу са распоредом дежурства, тако да судија који дежура уједно је и судија за претходни поступак ван радног времена, при чему ће ове судије уједно поступати у предметима спречавања насиља у породици сагласно чл.10. Закона о спречавању насиља у породици и то за време дежурства. Судија Јасмина Јовановић, као судија за претходни поступак поступа са 100% прилива у материји Кпп пов и Кпп пов1, а у случају њене спречености и одсутности замењиваће је судија Драгана Живковић.

Судију за претходни поступак замењује по редоследу судија кривичног одељења, а изузетно, ако се укаже потреба, те и за време коришћења годишњег одмора или због немогућности замене одређене на претходни начин, замена се обезбеђује за сваки конкретан случај одлуком председника односно заменика председника суда.

Ван радног времена, у нерадне дане и дане празника, за време коришћења годишњег одмора или другог одсуства са посла судије за претходни поступак, ове послове обављају и остале судије овог суда по претходно донетом распореду дежурства од стране председника суда.

**Поводом молби за одлагање извршења казне затвора** поступа председник суда Јасмина Јовановић, а у њеном одсуству ове послове обављају заменици председника суда - судије Драгана Живковић и Зора Мирчић-Ћирић у чему ће им помагати судијски помоћници Кристина Рацановић и Ана Георгиев.

### 2.5.2. ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ

Грађанско одељење има десет већа која поступају по предметима из материја – П, П1, П2, П1 Уз, НП, Пл, Пом, Пом Уг, Пом УгХ1, Пом УгХ2, Пом Угн, Прр и Прр1, с тим што председник четвртог већа учествује само у материји П1.

1. Судија Зора Мирчић Ћирић је председник првог већа (1)
2. Судија Горан Ђурђић је председник другог већа (2)
3. Судија Марина Минић Тодоровић је председник трећег већа (3)
4. Судија Јасмина Јовановић је председник четвртог већа (4)
5. Судија Сања Јовановић је председник петог већа (5)
6. Судија Драгана Живковић, председник шестог већа ( 6 )
7. Судија Наташа Манчић, председник седмог већа ( 7 )
8. Судија Јелена Бошковић, председник осмог већа (8)
9. Судија Марија Алексић, председник деветог већа (9)
10. Судија Ивана Тошић, председник десетог већа (10)

Предмети се распоређују према астрономском рачунању времена пријема, методом случајног одабира судије, наизменично почев од првог већа па надаље, с тим што судија Јасмина Јовановић неће учествовати у расподели новопримљених предмета у П, П2, П1 Уз, П2, НП, Пл, Пом, Пом Уг, Пом УгХ1, Пом УгХ2, Пом Угн, Прр и Прр1 материјама, а задржаће предмете које је већ примила у рад по овим материјама, већ ће учествовати само у



## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА У ПИРОТУ

Ажуриран дана 22.10.2021. године

П1 материји са 55% прилива у тој материји, а председници првог, другог, трећег, петог, шестог, седмог, осмог, деветог и десетог већа са по 5% прилива у П1 материји, а предмети из материје П1 којим је задужен судија Небојша Костић ће се расподелити осталим судијама наизменично који учествују у приливу П1 материје.

Судије се замењују и то судија Зора Мирчић Ћирић са судијом Гораном Ђурђићем, судија Горан Ђурђић са судијом Марином Минић Тодоровић, судија Марина Минић Тодоровић са судијом Јасмином Јовановић, судија Јасмина Јовановић са судијом Сањом Јовановић, судија Сања Јовановић са судијом Драганом Живковић, судија Драгана Живковић са судијом Наташом Манчић, судија Наташа Манчић са судијом Јеленом Бошковић, судија Јелена Бошковић са судијом Маријом Алексић, судија Марија Алексић са судијом Иваном Тошић, а судија Ивана Тошић са судијом Зором Мирчић-Ћирић. Изузетно, ако се укаже потреба, те и за време коришћења годишњег одмора или због немогућности замене одређене на претходни начин, замена се обезбеђује за сваки конкретан случај одлуком председника односно заменика председника суда.

Председник грађанског одељења је судија **Марина Минић Тодоровић**, чије је задужење да се стара да се послови обављају законито, тачно, благовремено, уредно и једногласно као и за праћење наплате судских такси.

### 2.5.3. ИЗВРШНО ОДЕЉЕЊЕ

Извршно одељење има два већа:

1. Судија Данијела Костић је председник првог већа (1)
2. Судија Ивана Младеновић је председник другог већа (2)

Предмети И, Ив, Ии, Иив се распоређују према астрономском рачунању времена пријема, методом случајног одабира судије, а предмети којим су задужене судије Родољуб Живковић и Небојша Костић расподељују се судијама Данијели Костић и Ивани Младеновић.

По приговору трећег лица код спровођења извршења извршитеља „Ипи“, о захтеву за отклањање неправилности „Ион“ о предлозима за изрицање новчане казне кад извршење спроводи извршитељ „Инк“ и о захтевима за добијање изјаве о имовини извршних дужника „Иои“, одлучиваће судије Данијела Костић, као председник 1 (првог) већа и судија Ивана Младеновић, као председник 2 (другог) већа, при чему се предмети имају распоређивати према астрономском времену пријема методом случајног одабира судија неизменично почев од првог већа па надаље.

Судије ће се замењивати по редоследу и то тако што председника првог већа замењује председник другог већа, а председника другог већа замењује председник првог већа. Изузетно, ако се укаже потреба, те и за време коришћења годишњег одмора или због

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА У ПИРОТУ

Ажуриран дана 22.10.2021. године

немогућности замене одређене на претходни начин, замена се обезбеђује за сваки конкретан случај одлуком председника односно заменика председника суда.

Рад судија испомагаће судијски помоћник Милан Јовановић.

**Веће за решавање приговора – Ипв И и Ипв Ив** - на решење о извршењу и по приговору у поступку за намирење потраживања по основу комуналних и сличних услуга ИпвИвк, чине 2 већа:

### I Веће

Ивана Тошић, председник већа  
Марија Алексић, члан већа  
Драгана Живковић, члан већа

### II Веће

Јасмина Јовановић, председник већа  
Јелена Бошковић, члан већа  
Марина Минић Тодоровић, члан већа

Рад I и II Веће испомагаће судијски помоћник Милан Јовановић.

Предмети се распоређују према астрономском рачунању времена пријема, методом случајног одабира судије, наизменично почев од првог већа па надаље.

Изузетно, ако се укаже потреба те и за време коришћења годишње одмора или другог одсуства са рада чланови већа биће и друге судије које ће за конкретан случај одредити председник суда односно заменици председника суда.

## 2.5.4. ВАНПАРНИЧНО ОДЕЉЕЊЕ

1. Судија Ивана Младеновић је председник првог већа.
2. Судија Данијела Костић је председник другог већа.

Предмети се распоређују према астрономском рачунању времена пријема, методом случајног одабира судије, наизменично почев од првог већа па надаље, а предмети којим су задужени судије Јасмина Јовановић и Небојша Костић ће се расподелити судијама Данијели Костић и Ивани Младеновић.

У случају неједнаке расподеле ових предмета а ради једнаке оптерећености свих судија на крају сваког месеца посебном одлуком председника суда вршиће се прерасподела новопримљених предмета.

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА У ПИРОТУ

Ажуриран дана 22.10.2021. године

Судије ће се замењивати и то судија Ивана Младеновић са судијом Данијелом Костић, судија Данијела Костић са судијом Иваном Младеновић. Изузетно, ако се укаже потреба, те и за време коришћења годишњег одмора или због немогућности замене одређене на претходни начин, замена се обезбеђује за сваки конкретан случај одлуком председника односно заменика председника суда.

Рад судија испомагаће судијски помоћник Миљана Алексић Мутавцић.

На приговор против решења јавног бележника одлучиваће судије Ивана Младеновић, као председник 1 ( првог ) већа и судија Данијела Костић, као председник 2 ( другог ) већа, а по повратку на рад и председика трећег већа, при чему се предмети имају распоређивати према астрономском времену пријема методом случајног одабира судија неизменично почев од првог већа па надаље, при чему ће председници већа подједнако учествовати у расподели новопримљених предмета.

Горе наведене судије поступаће на исти начин и са истим процентом пријема и по предметима Ос, Пом, Пом Уг, Пом УгХ1, Пом УгХ2, Пом Угн.

### 2.5.5. ОСТАВИНСКО ОДЕЉЕЊЕ

1. Судија Јасмина Јовановић је председник првог већа.
2. Судија Ивана Младеновић је председник другог већа.

Предмети се распоређују према астрономском рачунању времена пријема, с тим што ће судија Јасмина Јовановић учествовати у пријему 100% новопримљених предмета у оставинској материји, док ће судија Ивана Младеновић замењивати судију Јасмину Јовановић у предметима из оставинске материје у којима буде изузета или искључена.

Рад судија у оставинском одељењу испомаже судијски помоћник Миљана Алексић Мутавцић.

### СЕДНИЦА ОДЕЉЕЊА

На седници одељења разматрају се рад одељења, правна питања, начини побољшања рада и стручности судија, судијских помоћника и приправника, као и друга питања од значаја за одељење. Седнице одељења сазива председник одељења или председник суда, који може да учествује у раду и одлучивању седнице одељења. Заједничка седница одељења сазива се кад је за разматрање правног питања потребна сарадња најмање два одељења, а сазивају је заједно председници одељења.

На седници свих судија разматрају се извештаји о раду суда и судија, одлучује о покретању поступка за оцену уставности и законитости прописа и других општих аката, разматра примена прописа којима се уређују питања из делокруга судова, даје мишљење о кандидатима за судије и судије поротнике и одлучује о другим питањима важним за цео суд. Седницом руководи председник суда и сазива је по свом нахођењу, или на захтев судског одељења или четвртине свих судија

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА У ПИРОТУ

Ажуриран дана 22.10.2021. године

### 2.6. СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ

Судијски помоћници помажу судији, проучавају правна питања, судску праксу и правну литературу, израђују нацрте правних схватања и судских одлука и врше друге послове одређене законом и судским пословником. Рад судијског помоћника оцењује председник суда једном годишње.

За евиденцију, распоређивање и праћење рада судијских помоћника задужен је судија Небојша Костић.

### 2.7. СУДИЈСКИ ПРИПРАВНИЦИ

Судијски приправници су лица која су завршила правни факултет и која испуњавају опште услове за рад у државним органима. Примају се у радни однос на три године, обучавају и оспособљавају за самосталан рад у правосуђу и потребно је да положе правосудни испит до истека приправничког стажа. У радном

У Основном суду у Пироту тренутно се стручно оспособљавају 2 приправника - волонтера.

Евиденцију, распоређивање и спровођење програма обуке и стручног усавршавања судијских приправника и волонтера, врши судија Небојша Костић.

### 2.8. СУДСКА ПИСАРНИЦА

У судској писарници обављају се следећи послови чији је начин обављања регулисан Судским пословником и то:

- Послове пријема и овере писмена
- Административно-техничке послове по свим предметима
- Констатује правноснажног и извршност одлука
- Даје обавештења на основу података из уписаника и списка предмета
- Сачињава службене белешке о кратким и важним саопштењима и изјавама 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
- Прегледа службене листове у циљу утврђивања да ли су огласи у вези са појединим предметима објављени и ставља забелешку о томе
- Предузима одговарајуће мере да се новчане казне и трошкови поступка после издате наредбе суда уредно и брзо наплате
- Прикупља податке потребне за брисање или опозивање условне осуде
- На захтев странке или трећих лица које учине вероватним свој правни интерес, и када је то прописима одређено, издаје се уверење о чињеницама о којима суд води службене евиденције. О садржају судских одлука, записника и других писмена у предмету, не издаје се уверење већ само препис тих писмена

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА У ПИРОТУ

Ажуриран дана 22.10.2021. године

- Послове архиве
- Послове експедиције поште

У Основном суду у Пироту постоји кривична писарница, парнична писарница, ванпарнична и оставинска писарница и извршна писарница.

### 3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

#### 3.1. ПРЕДСЕДНИК СУДА

Законом о судијама („Сл.гласник РС“, бр. 116/08, 58/09, 104/09, 101/10, 8/12, 121/12, 124/12, 101/13, 111/14, 117/14, 40/2015, 63/2015, 63/16и и 47/2017) регулисани су услови за избор и сам избор Председника суда, трајање и престанак функције, разлози за разрешење и поступак доношења одлуке о разрешењу, као и положај по престанку функције Председника суда. Права, овлашћење и обавезе Председника суда предвиђене су Законом о уређењу судова („Сл.гласник РС“ бр. 116/08, 104/09, 101/10, 31/11, 78/11, 101/11, 101/13, 108/16, 113/2017, 65/18,87/18и 88/18) и Судским пословником („Сл.гласник РС“, бр. 110/09, 70/11, 19/12,89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015, 39/2016, 56/2016, 77/2016, 16/2018, 78/18 и 43/19).

Одлуком Народне скупштине о избору председника судова од 23.12.2020. године, која је објављена у „Службеном гласнику РС“ бр. 154/20 од 23.12.2020. године за председника Основног суда у Пироту изабрана је судија Јасмина Јовановић.

Председник суда руководи судском управом. Поједине послове судске управе председник може поверити заменику председника или председницима одељења. У пословима судске управе председнику помаже секретар суда.

Детаљан опис овлашћења и дужности председника суда и заменика председника суда може се наћи у поглављу 2. Информатора - Организациона структура.

Председник суда поступа по предметима извршења кривичних санкција.

Председник суда 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 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 суда је дужан да о основаности притужбе и предузетим мерама писменим путем обавести подносиоца притужбе и Председника непосредно Вишег суда у року од 15 дана од пријема притужбе.

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА У ПИРОТУ

Ажуриран дана 22.10.2021. године

Ако је притужба поднета преко Министарства, непосредно Вишег суда или Високог савета судства, о основаности притужбе и предузетим мерама обавештава се и орган преко којег је притужба поднета.

Ако је предмет притужбе распоред места суђења или предузимања поједине судске радње, Председник може одредити друго место суђења или предузимања судске радње најкасније до припремног рочишта или првог рочишта за главну расправу, уколико се тиме омогућава остваривање права странке или несметан приступ суду и поштовање законом утврђене месне надлежности. Одлуку Председник доноси најкасније у року од 3 дана од дана подношења притужбе суду. Ако Председник не одлучи о поднетој притужби, одлуку доноси Председник непосредно Вишег суда.

Ако се при разматрању годишњег Извештаја о раду утврди да у суду постоји већи број нерешених старих предмета, Председник доноси Програм решавања старих предмета најкасније до 31. јануара за текућу годину. Програмом се могу уводити мере ради благовременог обављања послова у суду, као што су измене унутрашње организације суда, увођење додатног рада судија и судског особља, привремена прерасподела радног времена и друге мере, у складу са Законом и Судским пословником.

Председник може у оквиру припреме и спровођења Програма решавања старих предмета да предложи упућивање судија из другог суда и донесе измену Годишњег распореда послова. Предлог програма председник доставља на разматрање седници свих судија. 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.

### 3.2. ПОСЕБНЕ ОБАВЕЗЕ СУДИЈА

Подаци о посебним обавезама судија наведени су у поглављу 2. Информатора, у делу који описује рад судске управе.

### 3.3. 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.

Све притужбе на рад судија и судског особља овог суда, као и ургенције странака, подносе се у писаном облику Председнику Основног суда у Пироту.

Уколико странка поднесе притужбу на рад неке од пријемних канцеларија овог суда и то непосредно пријемној канцеларији на чији рад се притужује, поднета притужба прослеђује се председнику суда на даљи рад.

Кад странка или други учесник у поступку поднесу притужбу, председник суда дужан је да је размотри, да је достави на изјашњење судији на кога се односи и да о њеној

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА У ПИРОТУ

Ажуриран дана 22.10.2021. године

основаности и предузетим мерама обавести подносиоца притужбе, као и председника непосредно вишег суда, у року од 15 дана од дана пријема притужбе.

Притужбе и представке треба да садрже ознаку предмета, разлог притужења или предствакe, име и презиме, адресу и контакт телефон подносиоца истих. Основни суд у Пироту располаже формуларом за подношење притужби при чему сваки евентуални притужилац може исти добити без накнаде у канцеларији суда бр. 13 или преузети са интернет странице суда [www.pi.os.sud.rs](http://www.pi.os.sud.rs).

Председник суда може да одбаци притужбу, у потпуности или у одређеном делу, ако утврди да подносилац злоупотребљава право на притужбу.

Сматраће се да подносилац притужбе злоупотребљава право на притужбу ако притужба има увредљиву садржину или ако поднесе притужбу исте или сличне садржине о којој је претходно одлучено.

Ако је притужба неразумљива, председник суда ће наложити подносиоцу да је уреди у року од осам дана од дана пријема налога, а ако подносилац то не учини, одбациће притужбу.

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

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).

Председник суда нема овлашћења да поступа по наводима притужбе који се тичу меритума предмета спора и законитости и правилности одлука у којима је мериторно решен. Такође Председник суда није овлашћен да на било који начин утиче на судије у погледу тога како ће водити поступак и којим ће се чињеницама руководити приликом доношења било каквих одлука у току поступка, као и мериторних одлука, јер је сваки судија сходно члану 1. Закона о судијама, независан у раду и доношењу одлука. Станкама, 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 наведе прецизно разлог подношења притужбе. Предње је неопходно навести да се поступак испитивања притужбе због недостајућих података не би непотребно одуговлачио.

Образац притужбе доступан је на интернет страници Основног суда у Пироту.



## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА У ПИРОТУ

Ажуриран дана 22.10.2021. године

### 4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

**Назив:** Основни суд у Пироту

**Матични број :** 17773259

**ПИБ:** 106399748

**Адреса :** ул. Српских владара бр. 124

**Радно време:** од 7,30 до 15,30 часова

**Интернет адреса:** [www.pi.os.sud.rs](http://www.pi.os.sud.rs)

**Е-мејл суда:** [uprava@pi.os.sud.rs](mailto:uprava@pi.os.sud.rs)

**Телефон :** 010 / 321-585, 347-595, **Факс :** 010 / 311-595

**Портпарол суда:** Миљана Вељковић, контакт: [miljana.veljkovic@pi.os.sud.rs](mailto:miljana.veljkovic@pi.os.sud.rs), телефон 010/321-585, 347-595, локал бр. 123, моб.тел: 062/685152

#### 4.1. ПРИСТУП ЈАВНОСТИ РАДУ СУДА

Правила везана за приступ јавности рада суда су регулисана Законом о парничном поступку, Породичним законом, Закоником о кривичном поступку, Законом о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица, Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Судским пословником.

Јавност у раду суда се остварује:

- објављивањем годишње публикације суда – Информатора о раду суда,
- поступањем суда по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја,
- истицањем времена, места и предмета суђења на видном месту испред просторије у којој ће се суђење одржати или на други пригодан начин,
- омогућавањем свим пунолетним грађанима и представницима медија, да присуствују главним расправама и претресима,
- омогућавањем фотографисања, снимања и јавног приказивања зграде и тока судског поступка,
- давањем обавештења заинтересованим лицима и средствима јавног информисања о току судског поступка, наступом председника суда и лица задуженог за односе са средствима јавног информисања у медијима,
- објављивањем судских одлука,
- оснивањем интернет странице суда,
- објављивањем статистичких извештаја о раду суда и Програма решавања старих предмета за 2017. годину на интернет страници суда

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 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.

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА У ПИРОТУ

Ажуриран дана 22.10.2021. године

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

### 4.2. ПРИСУСТВО НА РОЧИШТИМА

Судски поступци су, у начелу, јавни те сви пунолетни грађани, као и представници медија, имају право да присуствују јавним седницама, расправама и претресима.

Јавност је искључена у фази истраге до ступања оптужнице на правну снагу, у свим кривичним поступцима према малолетницима, у поступцима у вези са породичним односима.

Наиме, у погледу ограничења права на информисање и извештавање јавности о судском поступку, одредбом члана 3. Законика о кривичном поступку је регулисано, да су државни органи, средства јавног обавештавања, удружења грађана, јавне личности и друга лица, дужни да се придржавају правила, да нико не може бити сматран кривим за кривично дело док то не буде утврђено правноснажном одлуком надлежног суда и да својим јавним изјавама о кривичном поступку који је у току, не вређају друга правила поступка, права окривљеног и оштећеног и начело судске независности. 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 за један његов део, ако је то потребно ради заштите интереса националне безбедности, јавног реда и морала, интереса малолетника, приватности учесника у поступку и других оправданих интереса у демократском друштву, а одлука о искључењу јавности се доноси у форми решења које мора бити образложено и јавно објављено (чл. 363 и чл. 365 Законика о кривичном поступку) и може се побијати само у жалби на пресуду или решењу које одговара пресуди. Јавност се искључује и приликом одлучивања на главном претресу о одређивању статуса заштићеног сведока (чл. 108 ЗКП), као и на рочишту на којем се доноси одлука о споразуму о признању кривичног дела (чл. 315 ЗКП). Суд већа и гласа приликом доношења одлука у заседању затвореном за јавност (чл. 270 ЗКП), припремно рочиште за главни претрес одржава се без присуства јавности (чл. 345 ЗКП), а такође се може искључити јавност ако се као сведок испитује лице млађе од 14 година (чл. 400 ЗКП). На предлог јавног тужиоца, уз претходно изјашњење оптуженог и његовог браниоца о предлогу, председник већа може искључити јавност приликом испитивања окривљеног сарадника или осуђеног сарадника (чл.366 ЗКП).

Према чл. 322 Закона о парничном поступку, 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. Искључење јавности не односи се на странке, њихове законске заступнике, пуномоћнике и умешаче. Суд одлучује о искључењу јавности решењем које мора да буде образложено и јавно објављено а на које није дозвољена посебна жалба.

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА У ПИРОТУ

Ажуриран дана 22.10.2021. године

У поступку у вези са породичним односима (чл. 206 Породичног закона), поступку заснивања усвојења (чл. 323 ПЗ) и стављања под старатељство (чл. 331 ПЗ) искључена је јавност.

О искључењу јавности суд одлучује решењем које мора бити образложено и јавно објављено. Против овог решења није дозвољена посебна жалба већ се одлука о искључењу јавности може нападати само у жалби поднетој против одлуке суда којом је одлучено о главној ствари. Случај када је јавност незаконито искључена представља апсолутно битну повреду поступка која је разлог за укидање одлуке у поступку по жалби.

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

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.

### 4.3. САОПШТЕЊА ЗА ЈАВНОСТ

Обавештења о раду суда, као и о појединим предметима у Основном суд у Пироту, даје портпарол суда. Заштићени подаци и они који према посебним прописима представљају тајну чије је објављивање искључено или ограничено законом неће се саопштити.

### 4.4. ФОТОГРАФИСАЊЕ И СНИМАЊЕ

Фотографисање, аудио и видео снимање је дозвољено уз писано одобрење председника Основног суда у Пироту, у унутрашњости зграде суда.

Фотографисање, аудио и видео снимање на рочиштима у грађанским поступцима у циљу јавног приказивања снимка обавља се по одобрењу председника суда, уз претходно прибављену сагласност председника већа, судије и писаног пристанка странака и учесника снимљене радње. Приликом давања одобрења за фотографисање и снимање водиће се рачуна о интересовању јавности, интересу поступка, приватности и безбедности учесника у поступку. Након прибављеног одобрења, фотографисање и снимање обавља се под надзором судије-председника већа, на начин који обезбеђује несметан ток суђења и ред у судници.

Суђења су, у начелу, јавна те новинарска акредитација није потребна уколико се само присуствује јавним седницама, главним претресима или расправама.

Оптичка снимања не могу се вршити на главном претресу, осим кад за поједини главни претрес то одобри председник Врховног касационог суда. Ако је снимање на главном претресу одобрено, веће може из оправданих разлога одлучити да се поједини делови главног претреса не снимају (чл. 179. став 2. Законика о кривичном поступку). Наведени снимци не могу се јавно приказивати без писаног одобрења странака и учесника снимљене радње.

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА У ПИРОТУ

Ажуриран дана 22.10.2021. године

### **4.5. ПОЛОЖАЈ ОСОБА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ У ПОСТУПЦИМА ПРЕД ОСНОВНИМ СУДОМ У ПИРОТУ**

У претходном периоду зграда је прилагођена и омогућен је приступ особама са инвалидитетом.

Закон о парничном поступку и Законик о кривичном поступку предвиђају додатна правила за саслушање странке, окривљеног, оштећеног и сведока који је особа са оштећеним слухом или особа која отежано говори, што треба имати у виду уколико се пред другостепеним судом одржи расправа или претрес.

Када је реч о особи оштећеног слуха, питања ће му се поставити писмено, а уколико има отежан говор на питања ће писмено одговарати. Ако се саслушање не може извршити на овакав начин, позваће се као тумач лице које се са сведоком може споразумети.

Закоником о кривичном поступку предвиђена је посебна заштита особа са инвалидитетом прописивањем обавезног присуства браниоца приликом првог саслушања окривљеног који због хендикепа није у могућности да се успешно брани.

У оквиру кривичног поступка предвиђена су посебна правила за заклињање сведока. Особе које се саслушавају као сведоци а имају оштећени слух потписују текст заклетве, док особе оштећеног слуха које не знају да читају и пишу заклињу се уз помоћ тумача.

Када је реч о особама са оштећеним видом председник већа чита текст заклетве коју затим понавља сведок.

### **4.6. ИДЕНТИФИКАЦИОНА ОБЕЛЕЖЈА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ**

Председник прописује ко од судског особља има службену легитимацију (достављач, судски извршитељ, оверитељ и др.). Легитимација је димензија 10 x 6,5 cm. Садржај и облик легитимације дати су на посебном обрасцу Судског пословника:

Председник може одредити да судије и судско особље поседују и идентификациону картицу - ознаку идентитета, као и да је судско особље обавезно да током радног времена ту ознаку носи на видном месту. Идентификациона картица је димензија 5,5 x 8,5 cm.

## **5. СПИСАК НАЈЧЕЋШЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

У 2019. години Основном суду у Пироту поднето је укупно 14 захтева за приступ информацијама од јавног значаја. Нису улагане жалбе Поверенику. Физичка лица су поднела 11 захтева, политичке странке 1 захтев а удружења грађана 11 захтева. Сви захтеви су усвојени.

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА У ПИРОТУ

Ажуриран дана 22.10.2021. године

У 2020. години Основном суду у Пироту поднето је укупно 29 захтева за приступ информацијама од јавног значаја. Физичка лица су поднела 3 захтева, медији 2 захтева, органи власти 1 захтев, удружења грађана 20 захтева, а остали 3 захтева. 28 захтева је усвојено, а један одбачен. Уложена је једна жалба Поверенику.

О свим захтевима одлучено је у законом прописаном року.

Најчешће су тражене информације које се односе на информације да ли су пред овим судом вођени поступци за одређена кривична дела, врста изречених кривичних санкција, или пак да ли су пред овим судом вођени поступци за одређену врсту предмета спора у парничном поступку.

### **6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА**

Основни суд у Пироту је суд опште надлежности, његова стварна надлежност утврђена је чл. 22. Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“, број 116/08, 104/09, 101/10, 31/11 – др.закон, 78/11 – др. закон, 101/11 и 101/13). Сходно цитираној законској одредби:

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

Основни суд у првом степену суди у **грађанскоправним споровима** ако за поједине од њих није надлежан други суд и води извршне и ванпарничне поступке за које није надлежан неки други суд. Основни суд у првом степену суди у стамбеним споровима: споровима поводом заснивања, постојања и престанка радног односа; о правима, обавезама и одговорностима из радног односа; о накнади штете коју запослени претрпи на раду или у вези са радом; споровима поводом задовољавања стамбених потреба на основу рада.

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

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

Одлуком Високог савета судства о броју судија у судовима која је објављена у Службеном гласнику РС бр. 106/2013, 115/2013, 5/2014, 12/2014, 52/2014, 132/2014, 30/2015, 49/2015 и 63/2015 утврђен је број од 17 судија за Основни суд у Пироту. Тренутно у Основном суду у Пироту судијску функцију обавља 15 судија укључујући и председника суда.

Све судије Основног суда у Пироту предузимају судске радње, по правилу, на целом подручју суда, према распореду послова и расподели судских предмета.

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА У ПИРОТУ

Ажуриран дана 22.10.2021. године

Годишњим распоредом послова за Основни суд у Пироту за 2021 који се може преузети на сајту овог суда [www.pi.os.sud.rs](http://www.pi.os.sud.rs) одређено је да се у седишту суда налази судска управа, кривично одељење, грађанско одељење, извршно одељење, ванпарнично одељење, служба рачуноводства и друге пратеће службе и писарнице.

## 7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

### 7.1.НАЧИН ПОСТУПАЊА СУДСКЕ ПИСАРНИЦЕ

Писарнице са странкама раде сваког радног дана у периоду од 07,30 до 15,30 часова.

Запослени у писарници старају се да се са предметима поступа правилно, уредно и правовремено, а нарочито да се одржавају сви прописани или одређени рокови, да се отклони све што би сметало благовременом раду судији у предмету, а односи се на делокруг рада писарнице, да судијама на време буду предати сви предмети у рад чим стигне какав поднесак или извештај по коме треба донети одлуку или предузети неку другу радњу.

Запослени у писарницама дају обавештења на основу података из уписника и списка. Обавештења се односе само на нужне податке о стадијуму поступка у коме се предмет налази и друге сличне податке.

Судском особљу није дозвољен разговор са странкама о правилности судских радњи или одлука или о вероватном исходу спора. Обавештење о стању у списима даваће се, у границама прописа, само лицима овлашћеним да разгледају списе.

Странке и њихови пуномоћници могу у писарницама разгледати и преписивати списе али само под надзором запослених у писарницама.

Подносци и друга писмена странака могу се предати у канцеларијама за пријем и оверу како у седишту суда тако и у судској јединици у току радног времена. Ван радног времена као и у дане када се не ради, писмена из своје надлежности у вези притворских предмета примају непосредно дежурне судије.

Запослени одређен за пријем писмена непосредно од странака не сме одбити пријем писмена упућеног суду.

Сву пошту примљену у затвореним омотима отвара запослени у писарници који је одређен за пријем. Пошиљку поверљиве природе и пошту упућену Председнику запослени предаје лично Председнику, без отварања. Пошту, која према спољној ознаци на омоту садржи изјаву последње воље, или се односи на претходни поступак, отвара надлежни судија. Новчана писмена и друге вредносне пошиљке отварају се комисијски.

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА У ПИРОТУ

Ажуриран дана 22.10.2021. године

### 7.2. ПРИЈЕМ ПОШТЕ

Основни суд у Пироту сву пошту прима преко пријемне канцеларије у седишту суда и у судској јединици у радно време суда од 07,30 до 15,30 часова.

Пошта се може предати непосредно у пријемној канцеларији у седишту Основног суда у Пироту или у Пријемној канцеларији у Бабушници и Белој Паланци или путем ПТТ службе.

У канцеларији за пријем и оверу предају се писмени поднесци странака и њихових пуномоћника, тужбе, оптужнице, оптужни предлози, иницијални акти којима се покреће кривични поступак по захтеву странке, жалбе и сви други поднесци у вези са предметима овог суда, као и други поднесци и поднесци упућени Судској управи и Председнику суда.

### 7.3. ПРИЈЕМ И ОВЕРА ПИСМЕНА

Сви поднесци, тужбе, жалбе, документација за покретање оставинских поступака и разна друга писмена која су упућена овом суду путем поште отварају се у канцеларијама за пријем и оверу писмена.

Приликом пријема писмена службеник суда дужан је да странци на њен захтев стави пријемни печат на њен примерак, датум и час пријема, идентично као и на примерку који задржава суд.

Сва примљена документација у суду се истог дана разврстава и прослеђује писарницама где се документа обрађују и прослеђују на даље поступање.

У зависности од врсте поднесака који се предаје зависи да ли се судска такса плаћа приликом њихове предаје или не.

Код предаје докумената, који су на пример доказ у поступку или поднесака није потребно платити никакву таксу.

Странке су дужне да своје поднеске, ургенције и остала писмена сачине уредно.

Писмена се предају у довољном броју примерака за суд и супротну странку. Уколико странка суду доставља писмено путем поште, као доказ о благовременој предаји, неопходно је да се сачува потврда о слању препоручене пошिल्ке.

### 7.4. ЕКСПЕДИЦИЈА ПОШТЕ

У канцеларији за експедицију поште обављају се послови отправљања поште која се упућује из Основног суда у Пироту. Експедују се позиви странкама, судске одлуке и други поднесци и дописи суда.

Експедицију поште за подручје града Пирота врше непоредно експедитори поште и достављачи.



## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА У ПИРОТУ

Ажуриран дана 22.10.2021. године

### 7.5. АРХИВА

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

Архива Основног суда у Пироту налази се у седишту суда као и у пријемним канцеларијама у Бабушници и Белој Паланци.

Судски пословник прописује период чувања и руковања архивираних предмета у зависности од врсте и предмета поступка а након ког периода се архивирани предмети 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.

### 7.6. РАСПОДЕЛА ПРЕДМЕТА

Разврставање и распоређивање предмета обавља писарница у складу са Судским пословником при чему се води рачуна о законом утврђеној месној надлежности у грађанским стварима и о праву странке на несметан приступ суду, као и о захтеву да се поступак спроведе ефикасно и са што мање трошкова.

Расподела предмета се врши случајем, независно од личности странака и околностима правне ствари према астрономском рачунању времена пријема и бројном реду судских већа – судија утврђених Годишњим распоредом послова.

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

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

Одузети предмети који се не предају надлежном органу – Дирекцији за управљање одузетом имовином, предају се на чување у месту одређеном у суду у складу са прописима о судским депозитима.

Половином 2010. године уведен је програм аутоматског вођења предмета – АВП програм који аутоматски додељује предмете у рад судијама. У овом програму се воде сви уписници судских предмета и друге евиденције предвиђене Судским пословником.

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА У ПИРОТУ

Ажуриран дана 22.10.2021. године

### 7.7. ОДСТУПАЊЕ ОД РЕДОСЛЕДА ПРИЈЕМА И РАСПОДЕЛЕ ПРЕДМЕТА

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

### 7.8. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПРЕДМЕТИМА

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

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

Странке у свим писарницама могу се информисати о следећем:

- Броју предмета
- Имену судије коме је предмет додељен у рад
- 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 лица са овлашћењем, односно пуномоћјем приступе лично у суд и затраже потребну информацију а такође информације путем телефона се не могу добити ни о стању у предметима претходног кривичног поступка.

Парнична и остале писарнице информације везане за рочишта, који судија поступа у предмету, да ли је урађена пресуда и слично само изузетно даје путем телефона.

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

### 7.9. РАЗГЛЕДАЊЕ СПИСА

Странке у поступку и њихови пуномоћници могу разгледати и преписивати списе тако што ће се обратити водиоцу одговарајућег уписника (кривичног, парничног, ванпарничног, оставинског или другог уписника) или уз поднету молбу у писарницама задуженим за дату врсту предмета.

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА У ПИРОТУ

Ажуриран дана 22.10.2021. године

Разгледање списа се може вршити у радно време суда предвиђено за рад са странкама у периоду од 09,00 до 14,00 часова, у судским писарницама у седишту суда и у пријемним канцеларијама за оне предмете који се тамо налазе, сваким радним даном.

Странке списе прегледају и преписују под надзором судског особља. Осталим лицима која имају оправдани интерес да прегледају, фотокопирају и преписују поједине списе, дозвола се даје у складу са законом.

Странке могу, да прегледају, фотокопирају и преписују списе код којих је поступак у току у свако време, осим 3 дана пре заказаног рочишта, уколико би се тиме ометала припрема суђења.

Уколико се писменом молбом захтева разгледање списа предмета, обавештење о месту и времену прегледања списа, биће достављено, односно саопштено странци најкасније у року од 24 сата од пријема захтева, на погодан начин.

Ако се молба односно захтев за прегледање, фотокопирање и преписивање списа односи на информацију од јавног значаја, о захтеву одлучује Председник суда у року од 15 дана од дана пријема захтева, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Приликом подношења усменог или писменог захтева односно молбе за разгледање списа странка је дужна да наведе број предмета.

За фотокопирање судских списа ако је поступак у току потребно је одобрење судије, а након архивирања предмета дозволу за прегледање и фотокопирање списа даје Председник суда.

Захтев за прегледање, фотокопирање и преписивање списа подноси се на обрасцима прописаним судским пословником.

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

Образац захтева за разгледање и фотокопирање списа предмета може се преузети на сајту овог суда [www.pi.os.sud.rs](http://www.pi.os.sud.rs).

### **7.10. ПЛАЋАЊЕ 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, 34/01, 9/02, 29/04, 61/05, 116/08, 31/09, 101/11, 93/12,93/2014, 106/2015 и 95/18) као и Таксеном тарифом која је саставни део поменутог закона.

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА У ПИРОТУ

Ажуриран дана 22.10.2021. године

### ИЗНОСИ ИЗ ТАРИФЕ РЕПУБЛИЧКИХ АДМИНИСТРАТИВНИХ ТАКСИ

У "Службеном гласнику Републике Србије" бр. 38/2019 од 31.5.2019. године, а примењују се од првог дана наредног месеца од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије” на основу члана 28. став 3. Закона о републичким административним таксама ("Службени гласник РС", бр. 43/03, 51/03 - исправка, 53/04, 42/05, 61/05, 101/05 - др. закон, 42/06, 47/07, 54/08, 5/09, 54/09, 35/10, 50/11, 70/11, 55/12, 93/12, 47/13, 65/13, 57/14, 45/2015, 50/2016, 61/2017, 50/2018, 95/2018, 38/2019, 86/19 и 90/19), Влада Републике Србије објавила је усклађене динарске износе из Тарифе републичких административних такси.

износ таксе у динарима

#### **ТАРИФНИ БРОЈ 1.**

|                                  |        |
|----------------------------------|--------|
| Општа такса на поднесак – захтев | 320,00 |
|----------------------------------|--------|

#### **Напомена:**

- Такса из овог тарифног броја не плаћа се:

- а)** за накнадни поднесак којим обвезник захтева брже поступање по раније поднетом захтеву;
- б)** када је издавање списка, односно вршење радње по том захтеву ослобођено плаћања таксе у складу са овим Законом,
- в)** за захтев за приступ информацијама од јавног значаја, у складу са законом којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја;
- г)** за захтев за остваривање права лица поводом обраде података о личности у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

#### **ТАРИФНИ БРОЈ 2.**

|  |          |
|--|----------|
| Захтев за давање тумачења, објашњења, односно мишљења о примени републичких прописа, физичком лицу | 1.600,00 |
|--|----------|

#### **Напомена:**

- Такса из овог тарифног броја не плаћа се за накнадни поднесак којим обвезник захтева брже поступање по раније поднетом захтеву;

|  |           |
|--|-----------|
| - Захтев за давање тумачења, објашњења, односно мишљења о примени републичких прописа, правном лицу, односно предузетнику... | 13.020,00 |
|--|-----------|

#### **ТАРИФНИ БРОЈ 6.**

|   |        |
|---|--------|
| Такса за жалбу органу, ако овим Законом није друкчије прописано | 480,00 |
|---|--------|

#### **Напомена:**

- Ако се у истој управној ствари подноси једна жалба против више решења, такса из овог тарифног броја плаћа се према броју решења која се оспоравају жалбом.

- Такса за жалбу из овог тарифног броја плаћа се када је, у складу са прописима, за одлучивање по жалби надлежан орган из члана 2. овог Закона.

#### **ТАРИФНИ БРОЈ 8.**

|                              |          |
|------------------------------|----------|
| Такса за ванредни правни лек | 2.780,00 |
|------------------------------|----------|

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА У ПИРОТУ

Ажуриран дана 22.10.2021. године

| <b>ТАРИФНИ БРОЈ 9.</b>   |        |
|--|--------|
| За решење, ако овим Законом није друкчије прописано  | 550,00 |
| <b>Напомена:</b><br>- Ако се решење доноси по захтеву више лица, такса из овог тарифног броја плаћа се према броју обвезника којима се решења уручује.<br>- Такса за решење из овог тарифног броја, које се доноси по жалби, плаћа се када је, у складу са прописима, за одлучивање по жалби надлежан орган из члана 2. овог Закона. |        |

| <b>ТАРИФНИ БРОЈ 11.</b>   |        |
|---|--------|
| За уверење, односно потврду, ако овим Законом није друкчије прописано   | 320,00 |
| <b>Напомена:</b><br>- Уверење, односно потврду коју орган издаје странци, сведоку, вештаку или тумачу, да су присуствовали расправи, односно увиђају, ако су они били обавезни да присуствују и ако им то уверење, односно потврда служи искључиво ради правдања изостанка са рада; |        |

| <b>ТАРИФНИ БРОЈ 13.</b>  |        |
|--|--------|
| За препис акта, односно списка, односно за оверу преписа, ако овим Законом није друкчије прописано, по полутабаку оригинала  | 420,00 |
| За препис акта, односно списка, које орган, на захтев странке, врши на страном језику, по полутабаку оригинала   | 420,00 |
| <b>Напомена:</b><br>- На основни износ за препис акта већ је урачуната такса за захтев у износу од 280,00 динара;<br>- Под преписом из овог тарифног броја подразумева се и издавање фотокопије, односно штампање акта, односно списка из меморије рачунара или из писаће машине.<br>- Полутабаком, у смислу овог Закона, сматра се лист хартије од две стране формата А4 или мањи.<br>- Избегла и прогнана лица са територије бивше СФРЈ и расељена лица са територија АП КиМ, на основу одговарајућих исправа којима доказују свој статус, у року од шест месеци од издавања оригинала, таксу из става 1. овог тарифног броја за оверу преписа, извода, односно уверења из матичних књига, плаћају у износу умањеном за 70% од одговарајуће таксе. |        |

| <b>ТАРИФНИ БРОЈ 15.</b>                               |        |
|---|--------|
| За разгледање списка код органа за сваки започети сат | 370,00 |

| <b>ТАРИФНИ БРОЈ 18.</b>                            |        |
|--|--------|
| За опомену којом се обвезник позива да плати таксу | 390,00 |

Члан 18.

ОСЛОБАЂАЈУ СЕ ПЛАЋАЊА ТАКСЕ:

Ослобађају се плаћања таксе:

- 1) органи, организације и институције Републике Србије;
- 2) органи и организације аутономних покрајина, односно јединица локалне самоуправе;
- 3) организације обавезног социјалног осигурања;

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА У ПИРОТУ

Ажуриран дана 22.10.2021. године

- 4) установе основане од стране Републике Србије, аутономних покрајина, односно јединица локалне самоуправе;
- 4а) Цркве и верске заједнице, регистроване у складу са Законом о црквама и верским заједницама;
- 5) Црвени крст Србије;
- 6) дипломатско-конзуларна представништва стране државе, под условом узајамности.

Члан 19.

НЕ ПЛАЋА СЕ ТАКСА ЗА:

- 1) списе и радње у поступцима који се воде по службеној дужности;
- 2) списе и радње у поступку за повраћај више или погрешно плаћених јавних прихода, као и за рефакцију, односно за рефундацију јавних прихода;
- 3) списе и радње у поступку за исправљање грешака у решењима, другим исправама и службеним евиденцијама;
- 4) пријаве за упис у матичне књиге, као и прилоге који се морају поднети уз пријаве;
- 5) пријаве и прилоге уз њих за утврђивање јавних прихода, списе и радње у поступку за утврђивање смањења катастарског прихода због елементарних непогода, биљних болести, штеточина и других ванредних догађаја, укључујући и списе и радње у поступцима за остваривање права на подстицаје у складу са прописима који уређују пољопривреду као и списе и радње за остваривање законом прописаних пореских подстицаја и ослобођења код плаћања јавних прихода;
- 6) списе и радње за остваривање права из обавезног социјалног осигурања, социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата, односно права у складу са прописима којима се уређује финансијска подршка породици са децом, као и за списе и радње у поступку остваривања права жртава породичног насиља;
- 6а) списе и радње у поступку остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја и права на заштиту података о личности;
- 7) списе и радње у вези са предшколским и школским васпитањем и образовањем, образовањем студената, стручним усавршавањем, односно преквалификацијом;
- 8) списе и радње, као и прилоге који се морају поднети уз захтев, у вези са регулисањем војне обавезе;
- 9) списе и радње у поступку за сахрањивање;
- 10) поднеске упућене органима за представке и притужбе;
- 11) списе и радње у поступку за заснивање радног односа и остваривање права по том основу;
- 12) поднеске јавном тужилаштву;
- 13) списе и радње за које је ослобођење од плаћања таксе уређено међународним уговором;
- 14) молбе за помиловање и одлуке по тим молбама;
- 15) списе и радње у поступку за састављање, односно исправљање бирачких спискова, као и спискова за кандидовање;
- 16) списе и радње за које је ослобођење од плаћања таксе посебно прописано Тарифом;
- 17) за потврду о пријему захтева;
- 18) за потврду о правоснажности или извршности која се ставља на управни акт.

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА У ПИРОТУ

Ажуриран дана 22.10.2021. године

Изузетно од става 1. тачка 1) овог члана, поступак уписа у катастар непокретности и водова, на основу исправа које солемнизује јавни бележник, не сматра се поступком који се води по службеној дужности, у смислу овог закона.

Ако орган надлежан за доношење списка, односно вршења радње, на захтев обвезника – физичког лица, на основу документованих података о примањима обвезника – физичког лица и чланова његове уже породице процени да обвезник не може да плати таксу без штете по своје нужно издржавање или нужно издржавање своје уже породице, решењем ће одлучити да се такса до износа од 10.000 динара не плати, а ако је такса прописана у износу преко 10.000 динара, одлучиће да се у том случају такса плати у износу који представља разлику између прописане таксе и 10.000 динара.

У поступку код ДКП, такса се не плаћа ни за:

- 1) списе и радње који се односе на заштиту права држављана Републике Србије у иностранству и на заступање држављана Републике Србије поводом мера које су противне међународним уговорима или начелима међународног права, односно међународним обичајима;
- 2) визе из куртоазије, односно за визе које се издају на стране дипломатске пасоше, службене пасоше и пасоше које издају међународне организације које признаје Република Србија, под условом узајамности.

### 7.11. 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 сачињавају шестомесечни и годишњи извештај о раду суда по упутству за састављање извештаја о раду судова и достављају их непосредно вишем суду, Врховном касационом суду, Високом савету судства и министарству.

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

## 8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

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

- **Законик о кривичном поступку** („Службени гласник РС“ бр. 72/11, 101/11, 121/12, 32/13, 45/13, 55/14 и 35/19)

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА У ПИРОТУ

Ажуриран дана 22.10.2021. године

- **Кривични законик Републике Србије** („Службени гласник РС“ бр. 85/05, 88/05, 107/05, 72/09, 111/09, 212/12, 104/13, 108/14,94/2016и 35/19)
- **Закон о извршењу кривичних санкција** („Службени гласник РС“ бр. 55/14 и 35/19)
- **Закон о парничном поступку** („Службени гласник РС“ бр. 72/11, 49/13, 74/13, 55/14, 87/18 и 18/20)
- **Закон о извршењу и обезбеђењу** („Службени гласник РС“ бр. 106/2015 и 54/2019)
- **Закон о ванпарничном поступку** („Службени гласник СРС“ бр. 25/82, 48/88, и „Службени гласник РС“ бр. 46/95, 18/05, 85/12, 45/13, 55/14,6/2015 и 106/2015)
- **Закон о уређењу судова** („Службени гласник РС“ бр. 116/08, 104/09, 101/10, 31/11, 78/11, 101/2011, 101/2013, 40/2015, 106/2015, 13/2016 и 108/2016,113/2017, 65/2018, 87/2018 и 88/2018.)
- **Закон о судским таксама** („Службени гласник РС“ бр. 28/94, 53/95, 16/97, 34/01, 9/02, 29/04, 61/05, 116/08, 31/09, 101/11, 93/12, 93/14, 106/15и 95/18)
- **Закон о судским таксама** („Службени гласник РС“ бр. 28/94, 53/95, 16/97, 34/01, 9/02, 29/04, 61/05, 116/08, 31/09, 101/11, 93/12, 93/14, 106/15и 95/18)
- **Судски пословник** („Службени гласник РС“ бр. 110/09, 70/11,19/12 и 89/13, 96/15, 104/15, 113/15, 39/16,56/16,77/2016, 16/2018, 78/2018, 43/2019 и 93/19)

### Унутрашњи акти

- Годишњи распоред послова Основног суда у Пироту за 2021. годину Су I бр. 2 – 13/20 од 30.11.2020. године,
- Измене годишњег распореда послова Су I бр. 2 – 13/20-1 од 28.12.2020. године, Су I бр. 2 – 13/20-2 од 15.03.2021. године, Су I бр. 2 – 13/20-3 од 25.05.2021. године и Су I бр. 2 – 13/20-4 од 14.09.2021. године.
- Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Пироту Су I бр. 9-5/19 од 07.03.2020. године.
- Правилник о изменама и допунама правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Пироту Су I бр. 9-11/19 од 18.09.2019. године,
- Правилник о изменама и допунама правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Пироту Су I бр. 9-7/20 од 17.02.2020. године,



## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА У ПИРОТУ

Ажуриран дана 22.10.2021. године

- Правилник о измени и допуни правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Пироту Су I бр. 9-15/21 од 05.08.2021. године

## 9. УСЛУГЕ КОЈЕ ОСНОВНИ СУД У ПИРОТУ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

### 9.1. ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА

Основни суд у Пироту издаје:

- уверење да се против одређеног лица са пребивалиштем на територији града Пирота и општина Бела Паланка и Бабушница не води истрага и да против њега није у току кривични поступак,
- уверење да правно лице није осуђивано,
- уверење да се пред овим судом не води бракоразводна парница,
- уверење да неко лице није лишено пословне способности или да није лишено родитељског права и др.

### 9.2. 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 саобраћају, потврђује веродостојност потписа, својство потписника јавне исправе и истинитост печата или жига којим је исправа снабдевана. Овим се не врши и оверавање садржаја исправе.

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА У ПИРОТУ

Ажуриран дана 22.10.2021. године

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

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

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.

### 9.3. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПРЕДМЕТУ

Странке и други учеснициу судском поступку имају могућност да се информишу о предметима, који се воде пред овим судом, као и да разгледају списе предмета након датог одобрења од стране поступајућег судије ако је поступак у току или од стране председника суда ако је поступак правноснажно окончан.

У судској писарници странке могу добити следеће информације:

- о броју предмета
- о личном имену судије коме је предмет додељен у рад
- о кретању предмета (подаци се дају на основу података из уписника и списка и ограничавају се само на нужне податке о стадијуму поступка у коме се предмет налази и на друга слична обавештења)
- странке могу извршити увид, фотокопирати и разгледати спис предмета на за то одређеном месту и под надзором запосленог лица у писарници (доказ о разгледању списка који попуњава службеник суда се лепи у предмет и заводи у попис списка).

### 9.4. ДОСТАВЉАЊЕ КОПИЈА ДОКУМЕНАТА КОЈИ СУ У ПОСЕДУ СУДА

Основни суд у Пироту у својој архиви чува оригиналну документацију насталу у раду суда и то: судске одлуке, записнике са рочишта, различите врсте евиденција о судијама и запосленима (нпр. евиденција о присутности на раду, евиденција о лицима која се пријављују на конкурс за поуну радних места), кадровски план и др.

На основу одредби Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја информације и документи којима располаже Основни суд у Пироту, а који су настали у раду или у вези са радом овог суда, доступни су свакоме ради остварења и заштите интереса јавности да зна.

### 9.5. ПРИТУЖБЕ НА РАД СУДА

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА У ПИРОТУ

Ажуриран дана 22.10.2021. године

Странке и други учесници у поступку могу у сваком тренутку да се обратe суду са притужбом или представком у вези са вођењем судског поступка или било којим другим питањем у вези са остваривањем права грађана у суду.

Међутим, врло је важно истаћи да председник суда нема овлашћења да поступа по наводима притужбе који се тичу меритума предмета спора и законитости и правилности одлука у којима је мериторно решено. Такође, председник суда није овлашћен да на било који начин утиче на судије у погледу тога како ће водити поступак и којим ће се чињеницама руководити приликом доношења било каквих одлука у току поступка, као и мериторних одлука, јер је сваки судија сходно чл.21. Закона о судијама независан у раду и доношењу одлука. Странкама, уколико нису задовољне судским одлукама и сматрају их неправилним и незаконитим, на располагању стоје законом предвиђени правни лекови које могу користити, док право на притужбу не могу користити у том правцу.

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

### **9.6. ОВЕРА ПОТПИСА, РУКОПИСА И ПРЕПИСА**

У пријемним канцеларијама суда у Белој Паланци и Бабушници до именовања јавних бележника, врши се овера преписа, рукописа и потписа у складу са прелазним и завршним одредбама Закона о оверавању потписа, рукописа и преписа (Службени гласнику РС, бр. 93/2014, 22/2015 и 87/2018).

## **10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА**

### **10.1. ПОСТУПАК ЗА ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА**

Уверења се издају на захтев странке, а такса за издавање уверења износи 190,00 динара.

Образац захтева за издавање уверења да се против неког лица не води истрага и да против њега није у току кривични поступак може се преузети у кривичној писарници суда у канцеларији број 1 или на сајту суда [www.pi.os.sud.rs](http://www.pi.os.sud.rs). Након попуњавања обрасца и предаје истог у кривичној писарници суда, уверење се издаје у року од најкасније два дана од дана предаје захтева, у кривичној писарници суда.

Захтев за издавање других врста уверења (да правно лице није осуђивано, да се пред овим судом не води бракоразводна парница, да неко лице није лишено пословне способности или да није лишено родитељског права и др.) предаје се у пријемној канцеларији овог суда.)

### **10.2. ПОСТУПАК МЕЂУНАРОДНЕ ОВЕРЕ**

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА У ПИРОТУ

Ажуриран дана 22.10.2021. године

Послови међународне овере у Основном суду у Пироту обављају се у судској управи у канцеларији бр. 13 на првом спрату зграде, код административно техничког секретара суда, где се предаје писмени или усмени захтева за оверу документа .

Документа која су потребна да би се овера извршила су оригинал и фотокопија документа који се оверава. Такса за оверу дипломе, потврде, изводи из матичних служби и пуномоћја је 2.090,00 динара, а такса за оверу превода износи 490,00 динара. Све информације у вези овере докумената за употребу у иностранству могу се добити у канцеларији бр. 13, код административно техничког секретара суда

### **10.3. ПОСТУПАК ЗА ДОБИЈАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА О ПРЕДМЕТУ**

Информације о предмету могу се добити на писмени или усмени захтев странке или учесника у поступку, сваког радног дана у судској писарници у времену од 7:30 до 15:30 часова. Странке су дужне да се легитимишу, а пуномоћник је дужан да приложи уредно пуномоћје. Обавештења се странкама и другим заинтересованим лицима дају писмено или на други погодан начин, а кратка и хитна телефоном, ако је то, по природи ствари, могуће.

### **10.4. ПОСТУПАК ЗА ДОСТАВЉАЊЕ КОПИЈА ДОКУМЕНАТА КОЈИ СУ У ПОСЕДУ СУДА**

Копије докумената које су у поседу суда, издају се на основу захтева за издавање копије који могу поднети странке, учесници у поступку или друга лица која докажу да имају оправдани интерес за издавање копије. Захтев за подноси у пријемној канцеларији суда у току радног времена, а одобрење за издавање копије докумената из поступка који је у току даје поступајући судија, а након правноснажног окончања поступка председник суда.

### **10.5. ПОСТУПАК ЗА ОВЕРУ ПОТПИСА, РУКОПИСА И ПРЕПИСА**

Овера потписа, рукописа и преписа врши се на писмени или усмени захтев странке која има пребивалиште на територији општине Бабушница и то понедељком, уторком и средом, почев од 7,30 часова до 15,30 часова, а на захтев странке која има пребивалиште на територији општине Бела Паланка четврком и петком почев од 7,30 часова до 15,30 часова.

## **11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА**

У 2019. години оверено је 594 исправа намењених употреби у иностранству (апостила).

У 2020. години оверено је 352 исправа намењених употреби у иностранству (апостила).

У 2019. години било је издато укупно 3201 уверење (Ку уписник).

У 2020. години било је издато укупно 2.686 уверења (Ку уписник).

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА У ПИРОТУ

Ажуриран дана 22.10.2021. године

Излазне замолнице у 2019. години у **грађанској материји**-примљено 3, није поступљено.

Улазне замолнице у 2019. години у **грађанској материји**-примљено 17, удовољено 11.

Излазне замолнице у 2020. години у **грађанској материји**-примљено 6, није поступљено у 4.

Улазне замолнице у 2020. години у **грађанској материји**-примљено 8, удовољено 4.

Излазне замолнице у 2019. години у **кривичној материји**-примљено 1, није поступљено.

Улазне замолнице у 2019. години у **кривичној материји**-примљено 13, удовољено 9.

Излазне замолнице у 2020. години у **кривичној материји**-није било излазних замолница.

Улазне замолнице у 2020. години у **кривичној материји**-примљено 5, удовољено 3.

## 12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Преглед буџета и извршења буџета за текуће издатке

|            |  |                      |                      |                      |                      |                      |                      |
|------------|--|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| 4215       | Трош. осигурања                                | 28.000,00            |                      | 23.864,00            | 28.000,00            |                      | 25.821,00            |
| <b>422</b> | <b>Трошкови путовања</b>                       | <b>100.000,00</b>    | <b>60.000,00</b>     |                      | <b>100.000,00</b>    | <b>60.000,00</b>     | <b>22.400,00</b>     |
| 4221       | Трош. службених путовања у земљи               | 100.000,00           |                      | 59.961,00            | 100.000,00           |                      | 22.400,00            |
| <b>423</b> | <b>Услуге по уговору</b>                       | <b>28.550.000,00</b> | <b>33.848.000,00</b> | <b>33.845.673,91</b> | <b>28.470.000,00</b> | <b>18.733.666,55</b> | <b>18.733.552,71</b> |
| 4231       | Административне услуге                         | 400.000,00           |                      | 63.083,89            | 300.000,00           |                      | 146.881,61           |
| 4233       | Услуге образовања и усавршавања                | 20.000,00            |                      | 39.600,00            | 40.000,00            |                      | 26.400,00            |
| 4235       | Стручне услуге                                 | 28.000.000,00        |                      | 33.616.290,02        | 28.000.000,00        |                      | 18.311.643,23        |
| 4239       | Остале опште услуге                            | 130.000,00           |                      | 126.700,00           | 130.000,00           |                      | 201.137,87           |
| <b>425</b> | <b>Текуће поправке и одржавање</b>             | <b>300.000,00</b>    | <b>300.000,00</b>    | <b>270.340,20</b>    | <b>300.000,00</b>    | <b>300.000,00</b>    | <b>229.665,04</b>    |
| 4251       | Тек. погр. и одржав. зграда и објеката         | 150.000,00           |                      | 70.747,20            | 150.000,00           |                      | 15.144,00            |
| 4252       | Тек. погр. и одржав. Опреме                    | 150.000,00           |                      | 199.593,00           | 150.000,00           |                      | 214.521,04           |
| <b>426</b> | <b>Административни материјал</b>               | <b>1.650.000,00</b>  | <b>1.100.000,00</b>  | <b>1.099.944,80</b>  | <b>1.990.000,00</b>  | <b>1.350.000,00</b>  | <b>1.349.293,83</b>  |
| 4261       | Канцеларијски материјал                        | 1.200.000,00         |                      | 758.100,56           | 1.400.000,00         |                      | 732.809,04           |
| 4263       | Стручна литература за редовне потр. запосл.    | 270.000,00           |                      | 145.650,00           | 300.000,00           |                      | 154.458,00           |
| 4264       | Материјали за саобраћај                        | 100.000,00           |                      | 122.680,00           | 150.000,00           |                      | 38.820,00            |
| 4268       | Мат. за одрж. хигијене и угоститељство         | 40.000,00            |                      | 17.578,44            | 40.000,00            |                      | 207.044,00           |
| 4269       | Мат. за посебне намене                         | 40.000,00            |                      | 55.935,80            | 100.000,00           |                      | 216.162,00           |
| <b>483</b> | <b>Новчане казне и пенали по решењу судова</b> | <b>7.000.000,00</b>  | <b>12.297.985,53</b> | <b>12.295.106,06</b> | <b>9.000.000,00</b>  | <b>22.254.130,83</b> | <b>22.254.130,83</b> |
| 4831       | Новчане казне и пенали по решењу судова        | 7.000.000,00         |                      | 12.295.106,06        | 9.000.000,00         |                      | 22.254.130,83        |
| <b>512</b> | <b>Машине и опрема</b>                         |                      | <b>200.000,00</b>    | <b>190.380,00</b>    | <b>450.000,00</b>    | <b>200.000,00</b>    | <b>192.415,00</b>    |
| 512        | Машине и опрема                                |                      |                      | 190.380,00           | 450.000,00           |                      | 192.415,00           |

**ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА У ПИРОТУ**  
Ажуриран дана 22.10.2021. године

**Економска класификација:**

- 421 стални трошкови – трошкови платног промета ( банкарска провизија ), трошкови коришћења службених мобилних телефона, трошкови поштанских услуга и трошкови за осигурање и регистрацију возила
- 422 трошкови путовања – трошкови службених путовања у земљи и иностранству ( превоз, смештај и дневнице )
- 423 услуге по уговору – трошкови судских тумача, адвоката, вештака, поротника, сведока и спровођења осуђених лица, услуге усавршавања запослених, услуге информисања јавности о раду суда, објаве огласа за јавне набавке, услуге штампања образаца, омота списа и коверти за потребе суда, коричење судских уписника и других докумената, услуга израде печата и штамбиља за потребе суда и компјутерске услуге ( израда софтвера за потребе суда )
- 425 текуће поправке и одржавање – одржавање административне опреме ( фотокопир апарата, рачунарске опреме ), као и сервисирање возила суда
- 426 материјал – трошкови за канцеларијски материјал, потрошни материјал (браве, кваке, сијалице, батерије, тел.каблови), стручна литература, материјал за саобраћај (бензински бонови и остало), трошкови за ситан инвентар
- 512 машине и опрема – куповина административне и канцеларијске опреме потребне за несметан рад суда - рачунари, монитори, штампачи, фотокопир апарати, скенери, канцеларијски столови, столице, ормари.

Закон о буџету Републике Србије за 2020. годину може се преузети на интернет страници [www.parlament.gov.rs](http://www.parlament.gov.rs), образложење предлога финансијског плана, односно финансијски план у рачуноводству суда.

## **13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

### **13.1. ПЛАН НАБАВКИ ЗА 2020. ГОДИНУ**

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА У ПИРОТУ  
Ажуриран дана 22.10.2021. године



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**ОСНОВНИ СУД У ПИРОТУ**  
**Су IV.бр. 32-261/2020**  
**Дана 05.05.2020. године**

**В.ф председника суда, Јасмина Јовановић, на основу члана 51. Закона о јавним набавкама (Службени гласник Републике Србије бр 124/2012, 14/2015 и 68/2015), дана 05.05.2020. године донео је**

**ПЛАН НАБАВКИ**  
**ОСНОВНОГ СУДА У ПИРОТУ**  
**ЗА 2020. ГОДИНУ**



**ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

| Редни број | Предмет набавке/<br>ОРН | Процењена вредност у динарима | Планирана средства у буџету/ фин. плану (без ПДВ-а) |       | Врста поступка | Оквирни датум      |                   |                  | Напомена |
|------------|-------------------------|-------------------------------|---|-------|----------------|--------------------|-------------------|------------------|----------|
|            |                         |                               | Износ   | Конто |                | Покретање поступка | Закључење уговора | Извршење уговора |          |
|            | УКУПНО                  | 1.400.000,00                  | 1.400.000,00  |       |                |                    |                   |                  |          |
|            | ДОБРА                   |                               |   |       |                |                    |                   |                  |          |

|    |   |  |            |        |                              |          |          |                     |  |
|----|---|--|------------|--------|------------------------------|----------|----------|---------------------|--|
| 1. | Канцеларијски материјал<br><br>ОРН 22000000<br>30125110<br>30125120<br>30192000 | 700.000,00   | 700.000,00 | 426111 | Јавна набавка мале вредности | Мај 2020 | Јун 2020 | Јун 2020 – Јун 2021 |  |
|    | <b>Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности</b>       | <p>Набавка се спроводи ради обављања редовних активности суда.</p> <p>Процењена количина је извршена на основу анализе потрошње претходне три године, увећане за додатне активности и потребе новозапослених у складу са новом систематизацијом;</p> <p>Процењена вредност је утврђена на основу, анализе цена из уговора из претходне три године, као и увидом у актуелне цене различитих понуђача преко интернета, рачунајући и процену пораста цена на тржишту (2% годишње) и на основу средстава предвиђених у .</p> |            |        |                              |          |          |                     |  |



|   |   |   |           |        |                          |  |  |                               |  |
|---|---|---|-----------|--------|--------------------------|--|--|-------------------------------|--|
| 1 | Бензин  | 40.000,00   | 40.000,00 | 426411 | Члан 39. став<br>2. ЗОЈН |  |  | Јануар -<br>Децембар<br>2020. |  |
|   | <b>Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности</b> | Набавка се спроводи ради обављања редовних активности суда, које захтевају употребу аутомобила.<br>Процењена количина је извршена на основу анализе потрошње претходне три године.<br>Процењена вредност је утврђена на основу анализе цена из уговора из претходне године. |           |        |                          |  |  |                               |  |
| 2 | Остали материјал за превозна средства                                     | 30.000,00   | 30.000,00 | 426491 | Члан 39. став<br>2. ЗОЈН |  |  | Јануар-<br>Децембар<br>2020 . |  |
|   | <b>Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности</b> | Набавка се спроводи ради обављања редовних активности суда, које захтевају употребу аутомобила.<br>Процењена количина је извршена на основу анализе потрошње претходне три године.<br>Процењена вредност је утврђена на основу анализе цена из уговора из претходне године. |           |        |                          |  |  |                               |  |
| 3 | Хемијска средства за чишћење  | 60.000,00   | 60.000,00 | 426811 | Члан 39. став<br>2. ЗОЈН |  |  | Јануар-<br>децембар<br>2020.  |  |
|   | <b>Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности</b> | Набавка се спроводи ради обављања редовних активности суда.<br>Процењена количина је извршена на основу анализе потрошње претходне три године.<br>Процењена вредност је утврђена на основу анализе цена из уговора из претходне године.                                     |           |        |                          |  |  |                               |  |
| 4 | Потрошни материјал  | 40.000,00   | 40.000,00 | 426911 | Члан 39. став<br>2. ЗОЈН |  |  | Јануар-<br>Децембар<br>2020.  |  |

|   |   |  |              |        |                               |  |  |                       |  |
|---|---|--|--------------|--------|-------------------------------|--|--|-----------------------|--|
|   | <b>Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности</b> | Набавка се спроводи ради обављања редовних активности суда.<br>Процењена количина је извршена на основу анализе потрошње претходне три године.<br>Процењена вредност је утврђена на основу анализе цена из уговора из претходне године.                |              |        |                               |  |  |                       |  |
| 5 | Стручна литература за редовне потребе запослених                          | 140.000,00   | 140.000,00   | 426311 | Члан 39. став 2. ЗОЈН         |  |  | Јануар-Децембар 2020. |  |
|   | <b>Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности</b> | Набавка се спроводи ради обављања редовних активности суда.<br>Процењена количина је извршена на основу анализе потрошње претходне три године.<br>Процењена вредност је утврђена на основу анализе цена различитих издавача закона и коментара закона. |              |        |                               |  |  |                       |  |
| 6 | Електронска и фотографска опрема  | 40.000,00  | 40.000,00    | 425224 | Члан 39. став 2. ЗОЈН         |  |  | Јануар-децембар 2020. |  |
|   | <b>Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности</b> | Набавка се спроводи ради обављања редовних активности суда.<br>Процењена количина је извршена на основу анализе потрошње претходне три године.<br>Процењена вредност је утврђена на основу анализе цена из уговора у претходне три године.             |              |        |                               |  |  |                       |  |
|   | УСЛУГЕ  |  |              |        |                               |  |  |                       |  |
|   | Централно грејање   | 2.710.000,00   | 2.710.000,00 | 421225 | Члан 7. став 1. тачка 1. ЗОЈН |  |  | Јануар-децембар 2020. |  |

|   |   |   |            |        |                                     |  |  |                              |  |
|---|---|---|------------|--------|-------------------------------------|--|--|------------------------------|--|
| 1 | <b>Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности</b> | Набавка се спроводи ради обављања редовних активности суда.<br>Процењена количина је извршена на основу потрошње у претходне три године.<br>Процењена вредност је утврђена на основу цене услуге из претходне године.                         |            |        |                                     |  |  |                              |  |
| 2 | Водовод и канализација  | 100.000,00  | 100.000,00 | 421311 | Члан 7. став 1.<br>тачка 1.<br>ЗОЈН |  |  | Јануар<br>децембар<br>2020.  |  |
|   | <b>Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности</b> | Набавка се спроводи ради обављања редовних активности суда.<br>Процењена количина је извршена на основу просечне потрошње у претходне три године.<br>Процењена вредност је утврђена на основу цене услуге из претходне године.                |            |        |                                     |  |  |                              |  |
| 3 | Одвоз отпада  | 100.000,00  | 100.000,00 | 421324 | Члан 7. став 1.<br>тачка 1.<br>ЗОЈН |  |  | Јануар-<br>децембар<br>2020. |  |
|   | <b>Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности</b> | Набавка се спроводи ради обављања редовних активности суда.<br>Процењена количина је извршена на основу анализе извршених услуга у претходне три године.<br>Процењена вредност је утврђена на основу анализе цене услуге из претходне године. |            |        |                                     |  |  |                              |  |
| 4 | Телефон и телефакс  | 100.000,00  | 100.000,00 | 421411 | Члан 7. став 1.<br>тачка 1.<br>ЗОЈН |  |  | Јануар-<br>децембар<br>2020. |  |
|   | <b>Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности</b> | Набавка се спроводи ради обављања редовних активности суда.<br>Процењена количина је извршена на основу анализе извршених услуга у претходне три године.<br>Процењена вредност је утврђена на основу анализе цене услуге из претходне године. |            |        |                                     |  |  |                              |  |

|   |   |   |                  |        |                                     |  |  |                                   |  |
|---|---|---|------------------|--------|-------------------------------------|--|--|-----------------------------------|--|
| 5 | Мобилни телефон   | 250.000,00  | 250.000,00       | 421414 | Члан 39. став<br>2. ЗОЈН            |  |  | Јануар-<br>децембар<br>2020.      |  |
|   | <b>Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности</b> | Набавка се спроводи ради обављања редовних активности суда.<br>Процењена количина је извршена на основу анализе извршених услуга у претходне три године.<br>Процењена вредност је утврђена на основу анализе цена из уговора из претходне године.   |                  |        |                                     |  |  |                                   |  |
| 6 | Пошта   | 2.150.000,0<br>0  | 2.150.000,0<br>0 | 421421 | Члан 7. став 1.<br>тачка 1.<br>ЗОЈН |  |  | Јануар-<br>децембар<br>2020.      |  |
|   | <b>Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности</b> | Набавка се спроводи ради обављања редовних активности суда.<br>Процењена количина је извршена на основу анализе извршених услуга у претходне три године.<br>Процењена вредност је утврђена на основу анализе цена из уговора из претходне године  |                  |        |                                     |  |  |                                   |  |
| 7 | Ауто сигурање   | 50.000,00   | 50.000,00        | 421512 | Члан 39. став<br>2. ЗОЈН            |  |  | Март 2020.<br>– децембар<br>2021. |  |
|   | <b>Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности</b> | Набавка се спроводи ради обављања редовних активности суда, које захтевају употребу аутомобила.<br>Процењена количина је извршена на основу чињенице да Основни суд у Пироту има у власништву 3 аутомобила,<br>која су редовно осигуравана у претходне три године.<br>Процењена вредност је утврђена на основу анализе цена из уговора из претходне године. |                  |        |                                     |  |  |                                   |  |
|   | Трошкови дневница на службеном путу                                       | 10.000,00   | 10.000,00        | 422111 | Члан 39. став<br>2. ЗОЈН            |  |  | Јануар-<br>децембар<br>2020.      |  |

|    |  |  |               |        |                       |  |  |                       |   |
|----|--|--|---------------|--------|-----------------------|--|--|-----------------------|---|
| 8  | <b>Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности</b>  | Набавка се спроводи ради обављања редовних активности суда.<br>Процењена количина је извршена на основу анализе исплаћених дневница у претходној години.<br>Процењена вредност је утврђена на основу анализе трошкова из претходне године. |               |        |                       |  |  |                       |   |
|    | Трошкови смештаја на службеном путу  | 50.000,00  | 50.000,00     | 422131 | Члан 39. став 2. ЗОЈН |  |  | Јануар-децембар 2020. |   |
| 9  | <b>Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности</b>  | Набавка се спроводи ради обављања редовних активности суда.<br>Процењена количина је извршена на основу анализе трошкова у претходној години.<br>Процењена вредност је утврђена на основу анализе трошкова из претходне године.            |               |        |                       |  |  |                       |   |
| 10 | Услуге превођења   | 300.000,00   | 300.000,00    | 423111 |                       |  |  | Јануар-децембар 2020. | Министарство правде и државне управе врши упис вештака у регистар судских вештака |
| 11 | Правно заступање пред судовима – ангажовање адвоката по службеној дужности | 18.000.000,00  | 18.000.000,00 | 423521 |                       |  |  |                       | Примена одредаба ЗПП и ЗКП  |
|    | Услуге вештачења   | 4.000.000,00   | 4.000.000,00  | 423531 |                       |  |  | Јануар-децембар 2020. | Министарство правде и државне управе врши упис вештака у регистар                 |

|    |   |  |              |        |                       |  |  |                       |   |
|----|---|--|--------------|--------|-----------------------|--|--|-----------------------|---|
| 12 |   |  |              |        |                       |  |  |                       | судских вештака, а у конкретном поступку одређује их суд на предлог странке |
| 13 | Услуге поротника  | 1.500.000,00   | 1.500.000,00 | 423532 |                       |  |  | Јануар-децембар 2020. | Судије поротнике на функцију бира Високи савет судства                      |
| 14 | Остале стручне услуге – трошкови сведока, привођења окривљених            | 6.000.000,00   | 6.000.000,00 | 423599 |                       |  |  | Јануар-децембар 2020. | Примена одредаба ЗПП и ЗКП  |
| 15 | Остале опште услуге- услуге Агенције за безбедност и заштиту на раду      | 200.000,00   | 200.000,00   | 423911 | Члан 39. став 2. ЗОЈН |  |  | Јануар-децембар 2020. |   |
|    | РАДОВИ  | 160.000,00   | 160.00000    |        |                       |  |  |                       |   |
| 1  | Поправке централог грејања  | 50.000,00  | 50.000,00    | 425116 | Члан 39. став 2. ЗОЈН |  |  | Јануар-децембар 2020. |   |
|    | <b>Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности</b> | Набавка се спроводи ради обављања редовних активности суда.<br>Процењена количина је извршена на основу анализе изведених радова у претходној години.<br>Процењена вредност је утврђена на основу анализе цена из уговора из претходне године. |              |        |                       |  |  |                       |   |



|   |   |  |           |        |                       |  |  |                       |  |
|---|---|--|-----------|--------|-----------------------|--|--|-----------------------|--|
| 2 | Текуће поправке објекта   | 50.000   | 50.000    | 425119 | Члан 39. став 2. ЗОЈН |  |  | Јануар-децембар 2020. |  |
|   | <b>Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности</b> | Набавка се спроводи ради обављања редовних активности суда.<br>Процењена количина је извршена на основу анализе радова изведених у претходној години.<br>Процењена вредност је утврђена на основу анализе цена из уговора из претходне године. |           |        |                       |  |  |                       |  |
| 3 | Механичке поправке - аутомобила и бицикли                                 | 80.000,00  | 80.000,00 | 425211 | Члан 39. став 2. ЗОЈН |  |  | Јануар-децембар 2020. |  |
|   | <b>Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности</b> | Набавка се спроводи ради обављања редовних активности суда.<br>Процењена количина је извршена на основу анализе радова изведених у претходној години.<br>Процењена вредност је утврђена на основу анализе цена из уговора из претходне године. |           |        |                       |  |  |                       |  |
| 4 | Лимарски радови на возилима   | 40.000,00  | 40.000,00 | 425213 | Члан 39. став 2. ЗОЈН |  |  | Јануар- 2020.         |  |
|   | <b>Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности</b> | Набавка се спроводи ради обављања редовних активности суда.<br>Процењена количина је извршена на основу анализе радова изведених у претходној години.<br>Процењена вредност је утврђена на основу анализе цена из уговора из претходне године. |           |        |                       |  |  |                       |  |

В.ф. председника суда,  
Јасмина Јовановић

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА У ПИРОТУ

Ажуриран дана 22.10.2021. године

### 13.2. ЗАКЉУЧЕНИ УГОВОРИ О ЈАВНИМ НАБАКАМА У ТОКУ 2020. ГОДИНЕ

У току 2020 године закључена су четири уговора о јавним набавкама мале вредности:

- у поступку Су IV број 32-272/20, предмет набавке: штампани канцеларијски материјал, вредност набавке 179.772,00 динара без ПДВ-а, уговор закључен дана 04.06.2020. године.
- у поступку Су IV број 32-272/20, предмет набавке : коверате за судска писма вредност набавке 101.700,00 динара без ПДВ-а, уговор закључен дана 05.06.2020. године.
- у поступку Су IV број 32-272/20, предмет набавке : тонери, вредност набавке 78.750,00 динара без ПДВ-а, уговор закључен дана 08.06.2020. године.
- у поступку Су IV број 32-272/20, предмет набавке : остали канцеларијски материјал 185.741,00 динара без ПДВ-а, уговор закључен дана 05.06.2020. године.

Информације о текућим јавним набавкама могу се наћи на [www.os.pi.sud.rs](http://www.os.pi.sud.rs) и на Порталу јавних набавки.

НАПОМЕНА: Од почетка примене Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 19/2019) 01.07.2020. године, одредбе Закона се не примењују на набавке које се спроводе у Основном суду у Пироту, јер је процењена вредност свих набавки испод прагова прописаних Законом.

### 14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Основни суд у Пироту 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).

Сходно закључку Владе Републике Србије број 401-00-411/2019-30 од 19.02.2019. године у судовима се државним службеницима и намештеницима у 2019. години исплаћивала стимулација у висини од 5.500,00 динара са порезом, изузев за време када су одсутни са рада. Сходно Решењу Министарства правде о висини давања на име побољшања материјалног положаја и услова рада запослених у правосуђу бр. 401-00-197/2020-30 од 30.01.2020. године у судовима се државним службеницима и намештеницима у 2020. години исплаћује стимулација у висини од 5.500,00 динара са припадајућим порезом, изузев за време када су одсутни са рада.

**ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА У ПИРОТУ**

Ажуриран дана 22.10.2021. године

## 15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

### 15.1. ПРЕГЛЕД НЕТО ПЛАТА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ (СУДИЈЕ, ДРЖАВНИ СЛУЖБЕНИЦИ И НАМЕШТЕНИЦИ) БЕЗ МИНУЛОГ РАДА ЗА ПРЕТХОДНИ МЕСЕЦ-СЕПТЕМБАР 2021. ГОДИНЕ

| Радно место              | Плата изражена у динарима |
|--------------------------|---------------------------|
| Председник суда          | 126.602,25                |
| Заменик председника суда | 120.846,61                |
| Судија                   | 115.092,96                |
| Секретар суда            | 76.435,94                 |
| Виши судијски сарадник   | 76.435,94                 |
| Судијски сарадник        | 61.197,13                 |
| Сарадник                 | 61.197,13                 |
| Референт                 | 45.796,96                 |
| Намештеник               | 36.282,89                 |

### 15.2. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ НАКНАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ЗА ДРЖАВНЕ СЛУЖБЕНИКЕ И НАМЕШТЕНИКЕ ЗА 2019 ГОДИНУ

| Економска класификација | Опис                               | Средства из буџета - 01 | Средства из такси - 04 | Распоређени вишак из претходне године- 013 |
|-------------------------|------------------------------------|-------------------------|------------------------|--|
| 411                     | Плате, додаци и накнаде            | 32103171,25             |                        |  |
| 412                     | Соц. доприноси на терет послодавца | 5506473,58              |                        |  |
| 413                     | Накнаде у натури                   | 572700,00               | 324000,00              | 359000,00                                  |
| 414                     | Соц. давања запосленима            |                         | 3312808,00             |  |
| 415                     | Накнада трошкова за запослене      | 348140,00               | 125000,00              | 254000,00                                  |
| 416                     | Награде запосленима                |                         | 181689,00              |  |

**ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА У ПИРОТУ**

Ажуриран дана 22.10.2021. године

**15.3. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ НАКНАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ЗА ДРЖАВНЕ СЛУЖБЕНИКЕ И НАМЕШТЕНИКЕ ЗА 2020 ГОДИНУ**

| Економска класификација | Опис                              | Средства из буџета - 01 | Средства из такси - 04 | Распоређени вишак из претходне године- 013 |
|-------------------------|-----------------------------------|-------------------------|------------------------|--|
| 411                     | Плате, додаци и накнаде           | 36.477.455,34           |                        |  |
| 412                     | Соц.доприноси на терет послодавца | 6.072.354,55            |                        |  |
| 413                     | Накнаде у натура                  | 393.724,00              | 353.853,00             | 73.649,00                                  |
| 414                     | Соц. давања запосленима           |                         | 2.950.512,49           | 299.439,00                                 |
| 415                     | Накнада трошкова за запослене     | 706.182,70              |                        |  |
| 416                     | Награде запосленима               |                         | 813.548,00             |  |

**Економска класификација :**

- 411 плате, додаци и накнаде запосленима
- 412 социјални доприноси на терет послодавца
- 413 накнаде у натура - накнаде трошкова за превоз на посао и са посла (месечне карте)
- 414 социјална давања запосленима – помоћ у случају смрти и помоћ у медиц. лечењу запосленог или члана уже породице, стимулација запосленима по одлуци Владе Србије
- 415 накнаде трошкова за запослене – накнаде трошкова за превоз на посао и са посла
- 416 награде запосленима – јубиларне награде

**ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА У ПИРОТУ**

Ажуриран дана 22.10.2021. године

**15.4. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ НАКНАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ЗА СУДИЈЕ ЗА 2019. ГОДИНУ**

| Економска класификација | Опис                              | Средства из буџета - 01 | Средства из такси - 04 |
|-------------------------|-----------------------------------|-------------------------|------------------------|
| 411                     | Плате, додаци и накнаде           | 17261381,78             | 7396624,89             |
| 412                     | Соц.доприноси на терет послодавца | 2960326,96              | 1268521,16             |
| 413                     | Накнаде у натури                  | 48000,00                |                        |
| 414                     | Соц. давања запосленима           |                         |                        |
| 415                     | Накнада трошкова за запослене     | 320000,00               |                        |
| 416                     | Награде запосленима               | 57017,00                |                        |

**Економска класификација :**

- 413 накнаде у натури - накнаде трошкова за превоз на посао и са посла (месечне карте са судије)
- 415 накнаде трошкова – накнаде трошкова за превоз на посао и са посла
- 416 награде запосленима – јубиларне награде

**15.5. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ НАКНАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ЗА СУДИЈЕ ЗА 2020. ГОДИНУ**

| Економска класификација | Опис                              | Средства из буџета - 01 | Средства из такси - 04 |
|-------------------------|-----------------------------------|-------------------------|------------------------|
| 411                     | Плате, додаци и накнаде           | 22.113.329,94           | 6.503.287,16           |
| 412                     | Соц.доприноси на терет послодавца | 3.681.869,26            | 1.082.797,31           |
| 413                     | Накнаде у натури                  | 79.030,00               |                        |
| 414                     | Соц. давања запосленима           |                         |                        |
| 415                     | Накнада трошкова за запослене     | 189.087,09              |                        |
| 416                     | Награде запосленима               | 64.198,00               |                        |

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА У ПИРОТУ

Ажуриран дана 22.10.2021. године

### Економска класификација :

- 413 накнаде у натури - накнаде трошкова за превоз на посао и са посла (месечне карте са судије)
- 415 накнаде трошкова – накнаде трошкова за превоз на посао и са посла
- 416 награде запосленима – јубиларне награде

## 16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

### 16.1. ПОДАЦИ О НЕПОКРЕТНОСТИМА КОЈЕ КОРИСТИ ОСНОВНИ СУД У ПИРОТУ

Седиште Основног суда у Пироту је у Пироту, ул. Српских владара бр. 124. Власник зграде у којој је смештен Основни суд у Пироту је Република Србија а корисници зграде су Виши суд у Пироту, Више и Основно јавно тужилаштво у Пироту, Прекршајни суд у Пироту, Центар за социјални рад и Основни суд у Пироту, који користи просторије у приземљу зграде, на првом спрату и поткровљу. Укупна површина коју користи Основни суд у Пироту је 1050 м<sup>2</sup>.

Основни суд у Пироту је корисник зграде и у Бабушници у ул. Саше Ивковића бр. 26 и у Белој Паланци у ул. Српских владара бр. 56, где постоје само пријемне канцеларије суда.

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

### 16.2. КУМУЛАТИВНИ ПРЕГЛЕД ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА ОСНОВНОГ СУДА У ПИРОТУ НА ДАН 31.12.2019. ГОДИНЕ

| Назив                    | Број конта | Набавна вредност у динарима | Садашња вредност у динарима |
|--------------------------|------------|-----------------------------|-----------------------------|
| Управна зграда           | 011125     | 7.844.768,18                | 4.741.984,26                |
| Опрема за коп. саобраћај | 011211     | 703,230.00                  | 0                           |
| Канцеларијска опрема     | 011221     | 7,019.851,37                | 2.301.567,76                |
| Рачунарска опрема        | 011222     | 7.160.994,77                | 430.316,49                  |
| Комуникациона опрема     | 011223     | 295.731,29                  | 14.398,87                   |
| Електронска опрема       | 011224     | 142.716,32                  | 42.378,63                   |

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА У ПИРОТУ  
Ажуриран дана 22.10.2021. године

### 16.3. ОСНОВНА СРЕДСТВА ЗА РАД СУДА

**Возила:**

- једно путничко возило марке "Пежо" типа 307, година производње 2007, које је Основни суд у Пироту добио на коришћење од Републике Србије.

**Рачунарска опрема:**

Основни суд у Пироту има 53 рачунара, 71 монитора, 41 штампача, 3 лаптоп рачунара, 10 скенера, 3 фотокопир апарата, 1 сервер и 1 бекап сервер.

## 17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација којима располаже Основни суд у Пироту, насталих у његовом раду или у вези са његовим радом, чувају се:

- У судској писарници, у просторијама Основног суда у Пироту, ул. Српских владара бр. 124,

- У архиви суда, у просторијама Основног суда у Пироту,

- У канцеларијама суда, у просторијама Основног суда у Пироту, код службених лица која раде на предметима,

- Финансијска документа о плаћању: укључујући и документацију за обрачун и исплату плата, о набавци опреме и других средстава за рад суда, чувају се у просторијама рачуноводства Основног суда у Пироту,

- Остала папирна документација у просторијама Судске управе Основног суда у Пироту,

- Електронска база података у просторијама Основног суда у Пироту, у електронској форми у рачунарима, на серверу и екстерним хард дисковима, чува се код лица овлашћеног за администрирање информатичке мреже суда,

- УСБ уређаји: Основни суд у Пироту поседује УСБ уређаје за пренос података. На УСБ уређајима се подаци не чувају трајно, већ привремено, ради преноса са једног на други рачунар, када је то потребно. Подаци снимљени на УСБ диск нису поверљиви и немају третман посебне заштите,

Документација, односно носачи информација се чувају уз примену одговарајућих мера заштите.

## 18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА У ПИРОТУ

Ажуриран дана 22.10.2021. године

- Информације у вези са предметима у којима су поступци у току пред судом (захтев се подноси писменим путем и о њему одлучује поступајући судија);
- Информације у вези са архивираним предметима у којима је Основни суд у Пироту до-нео одлуку (захтев се подноси писменим путем и о њему одлучује председник суда);
- Информације у вези са поднетим притужбама на рад суда и судија;
- Информације у вези са применом Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
- Извештаји о раду суда;
- Записници са седница свих судија;
- Информације везане за рад Основног суда у Пироту, одобрени буџет и његово извршење, организацију, запослене и др;
- Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки;
- Подаци о опреми коју Основни суд у Пироту користи у свом раду;
- Подаци о запошљавању;
- Подаци о статусу и раду државних службеника и намештеника;
- Подаци о сарадњи са другим институцијама и друго.

### **19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП**

Све информације са којима Основни суд у Пироту располаже, а које су настале у раду или у вези са радом овог суда, Основни суд у Пироту ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

И када омогући право на приступ информацијама од јавног значаја Суд штити личне податке, те се омогућава увид само у оне документа која преостају када се из њега издвоје информације које се штите по том основу, на начин предвиђен чланом 12. Закона (лично име, адреса, матични број, датум рођења, број телефона, националност, подаци о здравственом стању, социјалном статусу...).



## **20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА**

### **20.1. ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Права везана за приступ информацијама од јавног значаја којима располажу органи јавне власти регулисана су Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Наведеним Законом је дефинисано да су информације од јавног значаја оне информације којима располаже орган јавне власти, настале у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржане у одређеном документу, а односе се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Приступ информацијама од јавног значаја подразумева четири основна права:

- право тражиоца да му се саопшти да ли орган поседује одређену информацију, односно, да ли је информација иначе доступна;
- право да се тражиоцу информације, без накнаде, омогући увид у документ који садржи информацију од јавног значаја;
- право тражиоца да, уз накнаду, добије копију документа који садржи информацију од јавног значаја;
- право тражиоца да му се копија документа који садржи информацију од јавног значаја, уз накнаду, упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин;

Претпоставка је да је захтев тражиоца информације основан.

Ако је информација од јавног значаја већ доступна и објављена у земљи или на интернету обавеза је органа власти да у одговору на захтев тражиоца информације упути на то где и када је тражена информација објављена, осим ако је то општепознато.

Ако тражена информација од јавног значаја садржи делове које јавност нема оправдан интерес да зна, тражиоцу информације ће се учинити доступним остали делови тог документа.

### **20.2. ПОСТУПАК ПО ЗАХТЕВИМА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Овлашћено лице за поступање за приступ информацијама од јавног значаја, на основу одлуке председника Основног суда у Пироту су судије Драгана Живковић и Зора Мирчић-Тирић, заменици председника суда.

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА У ПИРОТУ

Ажуриран дана 22.10.2021. године

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја које се односе или су настале у вези са радом Основног суда у Пироту, може се поднети суду:

- у писменој форми (може и на прописаном обрасцу који се може преузети са интернет странице Основног суда у Пироту на адреси [www.pi.os.sud.rs](http://www.pi.os.sud.rs) предајом захтева у пријемној канцеларији суд у приземљу зграде у канцеларији бр. 10 или путем редовне поште
- електронским путем на е – mail адресу суда: [uprava@pi.os.sud.rs](mailto:uprava@pi.os.sud.rs)
- факсом на број 010 / 311-595.

Захтев мора да садржи назив суда, име, презиме и адресу тражиоца, прецизан опис тражене информације и евентуално друге податке. Тражилац није дужан да наведе разлоге из којих захтева приступ некој информармацији. Све захтеве треба насловити „за председника суда“.

Уколико је захтев неуредан, односно не садржи наведене податке, тражилац информације ће се поучити упутством о допуни како да те недостатке отклони. Ако тражилац информације не отклони недостатке у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, суд ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног. Против овог закључка тражилац може да изјави жалбу Поверенику у року од 15 дана од дана достављања закључка.

Суд је дужан да о захтеву одлучи у року од 15 дана од пријема захтева, а из оправданих разлога рок се може продужити, али не више од 40 дана. Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободe неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине суд је дужан да о захтеву одлучи у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако удовољи захтеву, суд ће о томе сачинити службену белешку.

Уколико одбије захтев, суд ће донети образложено решење у којем ће тражиоца поучити да против таквог решења има право жалбе Поверенику за информације од јавног значаја. Тражилац информације може изјавити жалбу поверенику и у случају када суд о захтеву не одговори у року.

### 20.3. ПРАВО ЖАЛБЕ

Тражилац информације може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности ако суд:

- одбаци или одбије захтев тражиоца, у року од 15 дана од дана када му је достављено решење или други акт;

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА У ПИРОТУ

Ажуриран дана 22.10.2021. године

- одбије да га обавести о томе да ли поседује одређену информацију од јавног значаја или да ли му је она доступна у складу са чл. 16.ст. 2. Закона;
- 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, из чл. 16, став 3. Закона или у року од 48 сати за информације које су од значаја за заштиту живота или слободе неког лица или за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине);
- услови издавање копије документа који садржи тражену информацију уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије,
- не стави на увид документ који садржи тражену информацију употребом опреме којом суд располаже, осим када тражилац захтева да увид изврши употребом сопствене опреме,
- не стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно не изда копију тог документа на језику на којем је захтев поднет када располаже документом на том језику,
- на други начин отежава или онемогућава тражиоцу остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја, супротно одредбама Закона.

Законски рок у коме Повереник треба да донесе одлуку по жалби је 30 дана од дана предаје жалбе.

Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја установљен је повереник за информације од јавног значаја, као самосталан државни орган независан у вршењу своје власти, који сходно одредбама закона има положај другостепеног органа приликом решавања о основаности захтева за приступ информацијама од јавног значаја.

Ступањем на снагу Закона о заштити података о личности, дана 4. новембра 2008. године, који се примењује од 1. јануара 2009. године, Повереник за информације од јавног значаја наставио је са радом под називом Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, у чијој је надлежности, осим заштите података о личности, и надзор у тој области.

### **20.4. НАКНАДА ТРОШКОВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Копија документа који садржи тражену информацију се издаје уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања, а која обавеза је прописана Уредбом Владе Србије о висини накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије документа на којима се налази информација од јавног значаја.

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА У ПИРОТУ

Ажуриран дана 22.10.2021. године

Трошкови копирања документа:

- на формату А3 – 6 динара по страни;
- на формату А4 – 3 динара по страни.

Копија документа у електронском запису:

- дискета – 20 динара;
- ЦД – 35 динара и
- ДВД – 40 динара

Копија документа на аудио касети је 150 динара.

Копија документа на аудио – видео касети је 300 динара.

Претварање једне стране документа из физичког у електронски облик је 30 динара.

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

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

Орган власти може одлучити да тражиоца информације ослободи плаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50,00 динара, а посебно у случају достављања краћих докумената путем електронске поште или телефакса. Од плаћања накнаде ослобођени су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свога 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 становништва и животне средине.

Председник суда  
Јасмина Јовановић

# ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА У ПИРОТУ

Ажуриран дана 22.10.2021. године



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**ОСНОВНИ СУД У ПИРОТУ**  
**СУ I бр. 9-5/19**  
**Дана 07.03.2019.године**  
**П И Р О Т**

На основу члана 57. став 2. Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“ 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, 113/2017, 65/2018 – одлука УС, 87/2018 и 88/2018 – одлука УС), члана 46. и 170. став 2. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, број 79/2005, 81/2005 - испр., 83/2005 - испр., 64/2007, 67/2007 - испр., 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017 и 95/2018), члана 1. и 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС“ број 117/2005, 108/2008, 109/2009, 95/2010, 117/2012, 84/2014, 132/2014, 28/2015, 102/2015, 113/2015, 16/2018, 2/2019 и 4/2019), члана 1. и 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС“ број 5/2006 и 30/2006), члана 38. став 2. Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника („Службени гласник РС“ број 4/2019), Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017. годину („Службени гласник РС“, број 61/2017, 82/2017, 92/2017, 111/2017, 14/2018, 45/2018, 78/2018, 89/2018, 102/2018) и Правилника о посебним компетенцијама за рад у судовима, тужилаштвима и државном правобранилаштву, председник Основног суда у Пироту доноси

**П Р А В И Л Н И К**  
**О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА**  
**У ОСНОВНОМ СУДУ У ПИРОТУ**

**І ДЕО**

**УВОДНА ОДРЕДБА**

**Чл.1.**

Овим Правилником утврђују се унутрашње уређење Основног суда у Пироту ( у даљем тексту суд), организационе јединице које се образују у суду и послови који се у њима обављају, руковођење организационим јединицама у суду, систематизација радних места у суду, укупан број државних службеника и намештеника и број радних места, називи радних места, описи послова радних места и звања (за државне службенике), односно врсте (за намештенике) у које су радна места разврстана, потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место и услови за запослење на сваком радном месту у суду.

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА У ПИРОТУ

Ажуриран дана 22.10.2021. године

### II ДЕО

#### УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ У СУДУ

##### Чл. 2.

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

1. СУДСКА УПРАВА
2. СУДСКА ПИСАРНИЦА
3. РАЧУНОВОДСТВО СУДА
4. ДАКТИЛОБИРО
5. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА
6. САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ

##### Чл.3.

У **СУДСКОЈ УПРАВИ** обављају се послови који служе вршењу судске власти и то: уређивање унутрашњег пословања у суду, позивање и распоређивање судија поротника, послови везани за сталне судске вештаке и тумаче, разматрање притужби и представки, вођење статистика и израда извештаја, извршење кривичних санкција, финансијско и материјално пословање суда, овера исправа намењених употреби у иностранству, као и други послови прописани законом и Судским пословником.

##### Чл.4.

**СУДСКА ПИСАРНИЦА** врши пријем писмена и административно-техничке послове по свим предметима, послове пријема писмена и овере исправа, послове архиве и евиденције и доставе поште, а Судским пословником регулисан је начин обављања тих послова.

##### Чл.5.

**РАЧУНОВОДСТВО СУДА** обавља све послове из области рачуноводства, књиговодства, економата и депозита, у складу са законским прописима.

##### Чл.6.

У организационој јединици дактилобиро обављају се сви послови везани за вођење записника на рочиштима и претресима, куцање одлука, дописа, вршење преписа, као и

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА У ПИРОТУ

Ажуриран дана 22.10.2021. године

остали административни послови неопходни за правилно пословање суда, уз поштовање Судског пословника.

### Чл.7.

**АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКА СЛУЖБА** обавља дактилографске послове, послове разношења судске поште, обезбеђење суда, одржавање чистоће и друго.

### Чл. 8.

У суду рачуноводствене послове обавља самостални извршилац, ван састава судских једница.

### Чл.9.

Државни службеници и намештеници у Суду одговарају за свој рад непосредном руководиоцу и председнику Суда.

## III ДЕО

### СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

#### Чл.10.

Одлуком о броју судија у судовима утврђен је број од 17 судија за овај суд са председником суда, што се овим Правилником само константује.

#### Чл.11.

За обављање послова из делокруга суда систематизују се 17 радних места, са 40 запослених.

#### Чл.12.

### 1. СУДСКА УПРАВА

- **СЕКРЕТАР СУДА** - обавља сложене послове које захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, аналитичке способности, уз самосталан рад без надзора претпостављеног и доноси одлуке у сложенијим случајевима уз само општа усмеравања и упутства претпостављеног, помаже председнику суда у вршењу послова судске управе, руководи канцеларијом за обављање послова судске управе, управља људским ресурсима, даје предлог оцене запослених који су му непосредно подређени, предлаже награђивање и напредовање запослених и у том смислу даје предлоге програма додатне обуке и

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА У ПИРОТУ

Ажуриран дана 22.10.2021. године

усавршавања, учествује у изради стратешког плана, израђује нацрте нормативних аката, прима странке, прима захтеве за изузеће судија, израђује одлуке по поднетим захтевима, издаје потврде о ослобађању од плаћања судске таксе, обезбеђује замене одсутних запослених, издаје уверења о неосуђиваности лица која нису држављани Републике Србије, стара се о набавци инвентара и потрошног материјала за потребе суда, стара се о благовременој исплати награда и накнада судским вештацима, браниоцима по службеној дужности, обавља послове у вези састављања статистичких и других извештаја о раду суда, припрема акте о правима из радног односа запослених, врши надзор над персоналном евиденцијом запослених и пословима које се односе на рад и радне односе, сарађује са надлежним службама за запошљавање, пензијско-инвалидско и здравствено осигурање, води евиденцију одсуствовања, боловања и коришћења годишњих одмора, надгледа и контролише рад руководиоца унутрашњих јединица – служби, обавља и друге послове по налогу председника суда.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит и најмање две године радног искуства у струци након положеног правосудног испита и потребне компетенције за ово радно место.

**Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК**

**Број извршилаца: 1**

**2. АДМИНИСТРАТИВНО - ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР** - обавља административно - техничке послове за председника суда, води уписнике судске управе, води архиву судске управе, контактира са странкама и осталим правосудним и другим државним органима и припрема контакте за председника суда, обавља дактилографске послове за потребе судске управе, обавља и друге послове по налогу председника суда или секретара суда.

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

**Звање: РЕФЕРЕНТ**

**Број извршилаца: 1**

### 3. СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК

**3.1. ВИШИ СУДИЈСКИ САРАДНИК**- помаже судији у раду, проучава правна питања у вези са радом судија у појединим предметима, израђује нацрте судских одлука и припрема правне ставове за публикување, узима на записник тужбе, предлоге и друге поднеске и изјаве



## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА У ПИРОТУ

Ажуриран дана 22.10.2021. године

странака, врши самостално или под надзором и по упутствима судије друге стручне послове и по налогу председника суда.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит и најмање две године радног искуства у струци након положеног правосудног испита и потребне компетенције за ово радно место.

**Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК**

**Број извршилаца: 3**

## 2. СУДСКА ПИСАРНИЦА

**4. УПРАВИТЕЉ ПИСАРНИЦЕ** - организује и руководи радом судске писарнице, контролише рад писарнице, доставне службе, пријема, овере и архиве, стара се о примени Судског пословника и других прописа и упутстава о раду судске писарнице, саставља све потребне статистичке извештаје о целокупном раду суда, прима странке у вези притужбе на рад судске писарнице, обавља и друге послове по налогу Председника суда.

**Услови:** стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

**Звање: САРАДНИК**

**Број извршилаца: 1**

**5. РАДНО МЕСТО ЗА ПРИЈЕМ И ЕКСПЕДИЦИЈУ ПОШТЕ** - врши пријем свих судских писмена и на њих ставља пријемне штамбиље са назнаком о дану пријема и констатацијом о таксама, сређује примљену пошту и дели их одговарајућим службама, врши оверу свих уговора и писмена из надлежности суда, архивира предмете и одговара за архиву „Ов“, води уписник „Ов - I“ , „ Ов-II“, „ Ов-изб“, „ОПУ“, „УОП“ даје обавештења странкама, одговара за рад пријемне канцеларије, обавља послове пријема архивираних предмета и одлагање истих на одговарајућа места у судској згради, стара се о правилном чувању и одржавању тих предмета према одговарајућим прописима, по тражњу доставља надлежним службама суда архивирани предмете ради увида, здруживање и томе слично, а исто то ради и по замолницама и тражењу других правосудних органа и других државних органа и установа, а по овлашћењу председника суда, судије или другог запосленог кога за то овласти

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА У ПИРОТУ

Ажуриран дана 22.10.2021. године

председник суда, чува и стара се о правилном одржавању судских књига, уписника, именика и др., ради на експедицији судске поште, требају марке и одговара за правилно руковање са истима, заводи пошту кроз књигу достављача, књигу за доставу поште и предајну књигу поште код ( ПТТ) књигу за обичну пошту и књигу за препоручену пошљику, обавља и друге послове по налогу председника суда.

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

**Звање:** РЕФЕРЕНТ

**Број извршилаца:** 1

**6. УПИСНИЧАР** -води помоћне књиге у складу са Судским пословником, здружује поднеске, предмете и остала писмена, разводи предмете и ставља клаузулу правноснажности на одлуке, води евиденцију примљених, решених, нерешених предмета и евиденцију одлука које су израђене у року, припрема и износи председнику већа у којима је заказана расправа, странкама даје на увид списе и наплаћује таксе за издате фотокопије из списка предмета, даје усмена и писмена обавештења о списима на основу података из уписника, прегледа рокове и предмете који се налазе у евиденцији и поступа по наредби судија, израђује статистички извештај, врши оверу уговора, преписа, рукописа и потписа, води књиге овере, даје обавештење странкама, стара се о чувању предмета у архиви у складу са Судским пословником, води прописане књиге архивираних предмета, води главну књигу архиве, води књигу издатих и примљених предмета из архиве, поступа по налозима за издавање предмета, странкама даје на увид списе и наплаћује таксу за издате фотокопије из списка предмета, обавља и друге послове по налогу председника суда и управитеља судске писарнице.

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

**Звање:** РЕФЕРЕНТ

**Број извршилаца:** 7

**7. СУДСКИ ИЗВРШИТЕЉ** – прима у рад предмете извршења, врши попис и одузимање покретних ствари у циљу принудне наплате потраживања, спроводи поступак наплате, врши продају пописаних ствари и даје налоге за исплату повериоца, обрађује предмете који су завршени, здружује повратнице, доставнице, поднеске и друга писмена, даје обавештења странкама, обавља и друге послове предвиђене Судских пословником као и друге послове по налогу председника суда, извршног судије и управитеља писарнице.

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА У ПИРОТУ

Ажуриран дана 22.10.2021. године

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

**Звање:** РЕФЕРЕНТ

**Број извршилаца:** 3

### 3. РАЧУНОВОДСТВО СУДА

**8. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА** - организује целокупно материјално – финансијско пословање у суду, ради на буџетским и ванбуџетским пословима, израђује предлоге прерачуна наменских средстава, саставља годишњи обрачун (завршни рачун), саставља финансијски план, периодични обрачун и периодичне извештаје, води књиговодствену евиденцију о редовној делатности, посебним наменама и фондовима, саставља извештаје о материјално финансијском пословању, стара се о правилном обрачуну плата, вођењу послова по жиро рачуну, одговара за целокупну архиву рачуноводства, даје обавештења странкама, одговара за рад рачуноводства у целини по позитивним законским и другим прописима, а обавља и друге послове по налогу председника суда.

**Услови:** стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и у складу са прописима други одговарајући стручни испит и и потребне компетенције за ово радно место.

**Звање:** САРАДНИК

**Број извршилаца:** 1

**9. БЛАГАЈНИК** – саставља платне спискове, врши обрачун плата и осталих примања и спискове за обуставе, води дневну благајну и врши исплату из благајне, саставља благајнички извештај, даје податке о примањима запослених и издаје потврде запосленима у суду, саставља извештај о платама и другим примањима, попуњава образац М -4 и друге прописане обрасце за плате, води дневник службених путовања, исплаћује рачуне редовне делатности, пише налоге или готовински чек, оверава податке за кредите, даје извештаје, обрађује извршне, парничне и ванпарничне предмете по којима се излазило на увиђај или вршило вештачење, обрачунава и врши исплату трошкова кривичног поступка, обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства или председника суда.

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

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА У ПИРОТУ

Ажуриран дана 22.10.2021. године

**Звање: РЕФЕРЕНТ**

**Број извршилаца: 1**

**10. РАДНО МЕСТО ЗА ДЕПОЗИТ** - води депозит, одваја предмете за исплату приватним и правним лицима, води регистар депозита, закључује на крају године све картице аналитике и синтетике, пише вирмане за судије поротнике и вештаке и врши њихову уплату, ликвидира наредбе по кривичним и парничним предметима за вештаке и судије поротнике, води уписник „ КДП“, преузима и води евиденцију предмета „ КДП“, прима вредносне папире на чување и руковање и издаје их по налогу, обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и председника суда.

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

**Звање: РЕФЕРЕНТ**

**Број извршилаца: 1**

### 4. ДАКТИЛОБИРО

**11. ЗАПИСНИЧАР** - по годишњем распореду послова обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији код кога је распоређен, пише записнике на суђењима, позиве за рочишта, доставнице и повратнице, обавља послове по диктату код судије, сачињава списак предмета за рочишта и истиче их на огласну таблу, доставља извештај са суђења у судску управу уз евиденцију начина решавања предмета, води рачуна о уредности списка, попуњава обрасце, решења о кажњавању сведока, наредбе за привођење, решења о исплати трошкова вештацима, сведоцима и судијама поротницима, попуњава статистичке листове и поступа по наредби судије, по потреби дежура са судијом ради увиђаја, стара се о чувању и преносу података, обавља и друге послове по налогу судије, секретара суда и председника суда. Обавља претежно рутинске послове с бројним међуцобно повезаним различитим задацима у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада или поступака, самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима и обавља контакте углавном уже унутрашње јединице у којој је радно место а повремено и са другим ужим унутрашњим јединицама у органу ако је потребно да се прикупе или размене информације.

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

**ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА У ПИРОТУ**  
Ажуриран дана 22.10.2021. године

**Звање: РЕФЕРЕНТ**

**Број извршилаца: 8**

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

**Услови:** III или IV степен средње стручне спреме друштвеног, техничког или природног смера, најмање једна година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен испит за дактилографа I класе.

**НАМЕШТЕНИК IV ВРСТЕ**

**Број извршилаца: 5**

## **5. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА**

**13. ПРАВОСУДНИ СТРАЖАР**- утврђује идентитет и разлоге доласка лица у зграду суда, по потреби претреса лица и ствари и одузима предмете којима би се могло угрозити безбедност лица и имовине, забрањује улазак у зграду суда лицу са оружјем, опасним оруђем, под дејством алкохола и других омамљивих средстава, забрањује неовлашћеном лицу улазак у зграду суда ван радног времена, а у радно време улаз у одређене просторије, удаљава из зграде лица које се не придржава његове забране или омета ред и мир, задржава лице затечено у вршењу кривичног дела за које се гони по службеној дужности и о томе одмах обавештава органе унутрашњих послова, штити од напада зграду суда, другим радњама штити имовину и лица у згради, чува и одржава у технички исправном стању ватрено оружје и муницију, сачињава писмени извештај у случају употребе средстава принуде у коју уноси податке о лицу против кога је средство принуде употребљено и разлозима за употребу, врши послове везане за заштиту од пожара, обавља и друге послове по налогу руководиоца правосудне страже и противпожарне заштите, председника или секретара суда.

**Услови:** III или IV степен средње стручне спреме, друштвеног, техничког или природног смера, здравствена (психофизичка способност) и обученост за руковање ватреним оружјем, са једном годином радног искуства у струци, познавање законских и других прописа на основу којих се обављају послови правосудне страже.

**НАМЕШТЕНИК IV ВРСТЕ**

**Број извршилаца: 2**

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА У ПИРОТУ

Ажуриран дана 22.10.2021. године

**14. ДОСТАВЉАЧ** - врши доставу судских писмена странкама и другим учесницима у судским поступцима у складу са одредбама процесних закона, према одређеном реону, а по потреби и ван реона по одобрењу председника суда, доноси судску пошту из ПТТ у зграду суда, обавља и друге послове по налогу председника или секретара суда.

**Услови:** III или IV степен средње стручне спреме друштвеног, техничког или природног смера и најмање једна година радног искуства.

### НАМЕШТЕНИК IV ВРСТЕ

**Број извршилаца: 2**

**15. ВОЗАЧ** - обавља послове превоза за потребе суда, стара се о чистоћи возила и његовом редовном сервисирању, води евиденцију километраже, горива, мазива и осталу потребну евиденцију по путним налозима, евидентира кварове или уочене недостатке на возилу и предузима мере за њихово отклањање, отклања ситне кварове на возилу, врши послове везане за заштиту од пожара, обавља послове на телефонској централи, успоставља телефонске везе за потребе суда, евидентира кварове и уочене недостатке у централи, предузима мере за њихово отклањање, обавља и друге послове по налогу председника или секретара суда.

**Услови:** III или IV степен средње стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, положен возачки испит "Б" категорије и најмање једна година радног искуства.

### НАМЕШТЕНИК IV ВРСТЕ

**Број извршилаца: 1**

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

**Услови:** Основна школа

### НАМЕШТЕНИК VI ВРСТЕ

**Број извршилаца: 1**

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА У ПИРОТУ

Ажуриран дана 22.10.2021. године

### 6. САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ

**17. ТЕХНИЧАР ЗА ИТ ПОДРШКУ** – инсталира и одржава систем и комуникациони софтвер, рачунарске мреже, штампање и другу периферну опрему, инсталира и одржава активну и пасивну комуникациону опрему, пружа основно упознавање корисника са начином рада помоћу рачунара и прикључење на интернет, прати вирусне програме на интернету и примењује антивирусне заштите, израђује пратећу документацију, помаже у спровођењу статистичких послова и обавља и друге послова а по налогу непосредног руководиоца.

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

**Звање:** РЕФЕРЕНТ

**Број извршилаца:** 1

### IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Чл. 13.

Овај Правилник ступа на снагу по добијању сагласности Министра правде и осмог дана од дана објављивања на огласној табли Основног суда у Пироту.

#### Чл. 14.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Пироту СУ I бр. 9-1/16 од 20.01.2016.године.

Председник суда  
Иван Николић

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА У ПИРОТУ  
Ажуриран дана 22.10.2021. године



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОСНОВНИ СУД У ПИРОТУ  
СУ I бр. 9-5/19  
Дана 18.09.2019.године  
П И Р О Т

На основу члана 57. став 2. Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“ 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, 113/2017, 65/2018 – одлука УС, 87/2018 и 88/2018 – одлука УС), члана 46. и 170. став 2. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, број 79/2005, 81/2005 - испр., 83/2005 - испр., 64/2007, 67/2007 - испр., 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017 и 95/2018), члана 1. и 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС“ број 117/2005, 108/2008, 109/2009, 95/2010, 117/2012, 84/2014, 132/2014, 28/2015, 102/2015, 113/2015, 16/2018, 2/2019 и 4/2019), члана 1. и 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС“ број 5/2006 и 30/2006), члана 38. став 2. Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника („Службени гласник РС“ број 4/2019), Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017. годину („Службени гласник РС“, број 61/2017, 82/2017, 92/2017, 111/2017, 14/2018, 45/2018, 78/2018, 89/2018, 102/2018) и Правилника о посебним компетенцијама за рад у судовима, тужилаштвима и државном правобранилаштву, В.ф. председника Основног суда у Пироту доноси:

**ИЗМЕНУ И ДОПУНУ П Р А В И Л Н И К А  
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА  
У ОСНОВНОМ СУДУ У ПИРОТУ**

**Члан 1.**

У Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Пироту бр. СУ I бр. 9-5/19 од 07.03.2019.године (у даљем тексту Правилник) мења се члан 11. и гласи:

„За обављење послова из делокруга суда систематизују се 18 радних места, са 40 запослених“

**Члан 2.**

У члану 12. Правилника, у делу 5. СУДСКА ПИСАРНИЦА, после радног места 7. СУДСКИ ИЗВРШИТЕЉ, уводи се ново радно место 7а и гласи:

„7а ЕКСПЕДИТОР ПОШТЕ“ - ради на експедицији судске поште; требају марке и одговара за правилно руковање истим; заводи пошту кроз књигу достављача, књигу за доставу поште у месту и предајну књигу поште код ПТТ (књигу за обичну пошту и књигу за препоручену



## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА У ПИРОТУ

Ажуриран дана 22.10.2021. године

пошиљку); врши доставу судских писмена странкама и другим учесницима у судским поступцима у складу са одредбама процесних закона; доноси судску пошту, врши предају и пријем поште, доставља и пошту између зграда суда као и у самој згради суда; по потреби дежура ради доставе писмена која су по својој природи хитна; обавља и друге послове по налогу председника суда, секретара суда, управитеља писарнице и шефа писарнице.

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

### **ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ**

**Број извршилаца 1**

#### **Члан 3.**

У члану 12. Правилника, у делу 5. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА, радно место 14. ДОСТАВЉАЧ мења се у ставу 4. речи „број извршилаца: 2“, замењује се речима „**број извршилаца: 1**“ у радно место ЕКСПЕДИТОР ПОШТЕ са новим описом посла и условима за запослење који гласи:

#### **Члан 4.**

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОСНОВНОМ СУДУ У ПИРОТУ СУ I бр. 9-5/19 од 07.03.2019.године у свему осталом остаје неизмењен.

#### **Члан 5.**

Овај Правилник о измени и допуни Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Пироту, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли суда, а по претходно добијеној сагласности министра правде.

В.ф. Председника суда  
Небојша Костић

# ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА У ПИРОТУ

Ажуриран дана 22.10.2021. године



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**ОСНОВНИ СУД У ПИРОТУ**  
**СУ I бр. 9-7/20**  
**17.02.2020.године**  
**П И Р О Т**

На основу члана 57. став 2. Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“ 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, 113/2017, 65/2018 – одлука УС, 87/2018 и 88/2018 – одлука УС), члана 46. и 170. став 2. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, број 79/2005, 81/2005 - испр., 83/2005 - испр., 64/2007, 67/2007 - испр., 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017 и 95/2018), члана 1. и 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС“ број 117/2005, 108/2008, 109/2009, 95/2010, 117/2012, 84/2014, 132/2014, 28/2015, 102/2015, 113/2015, 16/2018, 2/2019 и 4/2019), члана 38. став 2. Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника („Службени гласник РС“ број 4/2019), Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017. годину („Службени гласник РС“, број 61/2017, 82/2017, 92/2017, 111/2017, 14/2018, 45/2018, 78/2018, 89/2018, 102/2018) и Правилника о посебним компетенцијама за рад у судовима, тужилаштвима и државном правобранилаштву, В.ф. председника Основног суда у Пироту доноси:

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА**  
**О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА**  
**У ОСНОВНОМ СУДУ У ПИРОТУ**

## **Члан 1.**

**МЕЊА СЕ** члан 11. Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Пироту бр. СУ I бр. 9-5/19 од 07.03.2019.године и члан 1. став 2. Правилника о изменама и допунама Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Пироту бр. СУ I бр. 9-11/19 од 18.09.2019.године (у даљем тексту Правилник) и гласи:

„За обављање послова из делокруга суда систематизује се 19 радних места са 40 запослених.“

## **Члан 2.**

У члану 12. Правилника, **1. СУДСКА УПРАВА**, радно место **3. СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК** тачка **3.1. ВИШИ СУДИЈСКИ САРАДНИК**, мења се у ставу 4. речи „Број извршилаца: 3“, замењује се речима: „Број извршилаца: 2“.

## **Члан 3.**

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА У ПИРОТУ

Ажуриран дана 22.10.2021. године

У члану 12. Правилника, **1. СУДСКА УПРАВА**, радно место **3. СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК**, после тачке **3.1. ВИШИ СУДИЈСКИ САРАДНИК**, уводи се нова тачка **3.2. СУДИЈСКИ САРАДНИК** и гласи:

**„3.2. СУДИЈСКИ САРАДНИК-** помаже судији у раду, проучава правна питања у вези са радом судија у појединим предметима, израђује нацрте судских одлука и припрема правне ставове за публикување, узима на записник тужбе, предлоге и друге поднеске и изјаве странака, врши самостално или под надзором и по упутствима судије друге стручне послове и по налогу председника суда.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит и потребне компетенције за ово радно место.

**Звање: САВЕТНИК**

Број извршилаца: 1“

### Члан 4.

У члану 12. Правилника **2. СУДСКА ПИСАРНИЦА**, радно место **6. УПИСНИЧАР** у ставу 4. речи „Број извршилаца: 7“, замењује се речима: „Број извршилаца: 8“.

### Члан 5.

У члану 12. Правилника **2. СУДСКА ПИСАРНИЦА**, после радног места **6. УПИСНИЧАР** уводи се ново радно место „**6а.АРХИВАР**“ и гласи:

**„6а.АРХИВАР-**обавља послове пријема архивираних предмета и одлагање на одговарајућа места у судској згради, стара се о правилном чувању и одржавању предмета према одговарајућим прописима, по тражењу доставља надлежним службама суда архивирани предмете ради увида и здруживања и томе слично, а исто ради и по замолницама и тражењу других правосудних органа и других државних органа и установа, а по овлашћењу председника суда, судије или другог запосленог кога за то овласти председник суда, чува и стара се о правилном одржавању судских књига уписника, именика и др.,обавља и друге послове по налогу председника суда и секретара суда.

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

**ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ**

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА У ПИРОТУ

Ажуриран дана 22.10.2021. године

**Број извршилаца: 1“**

### **Члан 6.**

У члану 12. Правилника **2. СУДСКА ПИСАРНИЦА**, радно место **7. СУДСКИ ИЗВРШИТЕЉ** у ставу 4. речи „Број извршилаца: 3“, замењује се речима: „Број извршилаца: 1“.

### **Члан 7.**

У члану 12. Правилника **3. РАЧУНОВОДСТВО СУДА**, радно место „**8. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА**“ мења се и гласи:

**„8. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА** -организује целокупно материјално финансијско пословање у суду, ради на буџетским и ван буџетским пословима, израђује предлоге прерачуна наменских средстава, саставља годишњи обрачун и завршни рачун, саставља финансијски план и план извршења, периодични обрачун и периодичне извештаје, води књиговодствену евиденцију о редовној делатности, посебним наменама и фондовима, саставља извештај о материјално финансијском пословању, стара се о правилном обрачуну плата, вођењу послова по рачунима, обезбеђује законитост рада рачуноводства, води прописане књиге фактура, уплата обавеза према добављачима, води буџетско књиговодство, основна средства, обрачунава амортизацију и ревалоризацију, стара се о благовременом обезбеђењу потребних средстава за текуће послове суда, стара се о благовременој исплати накнада и награда судским вештацима, поротницима и браниоцима по службеној дужности и даје обавештења странкама, одговара за рад рачуноводства у целини по свим законским и другим прописима, обавља финансијско планирање кроз систем БПМИС, извештај за регистар запослених, укључење у систем извршења буџета и управљање финансијама - ФМИС.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из науке области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит у складу са прописима и други одговарајући стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

**Звање: САВЕТНИК**

**Број извршилаца: 1“**

### **Члан 8.**

У члану 12. Правилника **3. РАЧУНОВОДСТВО СУДА**, радно место „**9. БЛАГАЈНИК**“ мења се и гласи:

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА У ПИРОТУ

Ажуриран дана 22.10.2021. године

**„9. РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ**-составља платне спискове, врши обрачун плата и осталих примања и спискове за обуставе, води дневну благајну и врши исплату из благајне, саставља благајнички извештај, даје податке о примањима запослених и издаје потврде запосленима у суду, саставља извештај о платама и другим примањима, попуњава образац М -4 и друге прописане обрасце за плате, води дневник службених путовања, подиже новац за готовинске исплате са благајне код управе за трезор, врши готовинске исплате, пише чекове за подизање новца са свих текућих рачуна, води благајничке дневнике редовног рачуна, рачуна судског депозита, синдиката и благајничке дневнике, бонова за гориво, води картице основних средстава, ситног инвентара и дневник потрошног материјала, врши књижење насталих пословних промена, води дневник и картице судских такси и новчаних казни, проверава исплату судских такси, води магацинско књиговодство (улаз и излаз метријала по количинама), исплаћује рачуне редовне делатности, пише налоге или готовински чек, оверава податке за кредите, даје извештаје, обрађује извршне, парничне и ванпарничне предмете по којима се излазило на увиђај или вршило вештачење, обрачунава и врши исплату трошкова кривичног поступка, обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства или председника суда.

**Услови:** стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и у складу са прописима други одговарајући стручни испит и и потребне компетенције за ово радно место.

**Звање: САРАДНИК**

**Број извршилаца: 1“**

### **Члан 9.**

У осталом делу Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Пироту СУ I бр. 9-5/19 од 07.03.2019.године и Правилника о изменама и допунама Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Пироту бр. СУ I бр. 9-11/19 од 18.09.2019. године остаје неизмењен.

### **Члан 10.**

Овај Правилник о измени и допуни Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Пироту, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли суда, а по претходно добијеној сагласности министра правде.

В.ф. председника суда  
Јасмина Јовановић

# ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА У ПИРОТУ

Ажуриран дана 22.10.2021. године



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**ОСНОВНИ СУД У ПИРОТУ**  
**СУ I бр. 9-15/21**  
**05.08.2021.године**  
**П И Р О Т**

На основу члана 57. став 2. Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“ 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, 113/2017, 65/2018 – одлука УС, 87/2018 и 88/2018 – одлука УС), члана 46. и 170. став 2. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, број 79/2005, 81/2005 - испр., 83/2005 - испр., 64/2007, 67/2007 - испр., 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017, 95/2018 и 157/2020), члана 1. и 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС“ број 117/2005, 108/2008, 109/2009, 95/2010, 117/2012, 84/2014, 132/2014, 28/2015, 102/2015, 113/2015, 16/2018, 2/2019, 4/2019 и 56/2021), члана 38. став 2. Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника („Службени гласник РС“ број 4/2019), и Правилника о посебним функционалним компетенцијама за запослене у судовима, јавним тужилаштвима и Државном правобранилаштву („Службени гласник РС“ број 18/2019), Председник Основног суда у Пироту доноси:

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА**  
**О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА**  
**У ОСНОВНОМ СУДУ У ПИРОТУ**

## **Члан 1.**

Мења се члан 11. Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Пироту бр. СУ I бр. 9-5/2019 од 07. 03.2019. године, Правилник о измени и допуни Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места бр. СУ I бр. 9-11/2019 од 18. 09. 2019. године и Правилник о измени и допуни Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места бр. СУ I бр. 9-7/20 од 17.02.2020. године (даљем тексту Правилник), и гласи:

„За обављање послова из делокруга суда систематизује се 19 радних места са 45 запослених.“

## **Члан 2.**

Мења се члан 12. Правилника тачка 1. СУДСКА УПРАВА, радно место 3. СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК мења се и гласи:

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА У ПИРОТУ

Ажуриран дана 22.10.2021. године

### „3. СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК

**3.1. ВИШИ СУДИЈСКИ САРАДНИК** - помаже судији у раду, проучава правна питања у вези са радом судија у појединим предметима, израђује нацрте судских одлука и припрема правне ставове за публикавање, узима на записник тужбе, предлоге и друге поднеске и изјаве странака, врши самостално или под надзором и по упутствима судије друге стручне послове и по налогу председника суда.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит и најмање две године радног искуства у струци након положеног правосудног испита и потребне компетенције за ово радно место.

**Звање: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК**

**Број извршилаца: 3**

**3.2. СУДИЈСКИ САРАДНИК** - помаже судији у раду и реферисању, проучава правна питања у вези са радом суда у појединим предметима, израђује нацрте судских одлука, узима на записник тужбе, предлоге и друге поднеске и изјаве странака, врши и друге послове било самостално било под надзором или упутствима судије и председника суда.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит и потребне компетенције за ово радно место.

**Звање: САВЕТНИК**

**Број извршилаца: 1“**

#### **Члан 3.**

У члану 12. Правилника тачка **4. ДАКТИЛОБИРО**, радно место „**11. ЗАПИСНИЧАР**“, мења се у ставу 4. речи „Број извршилаца: 8“, замењују се речима: „Број извршилаца: 12“.

#### **Члан 4.**

У осталом делу Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Пироту СУ I бр. 9-5/19 од 07.03.2019.године и Правилник о изменама и допунама Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Пироту бр. СУ I бр. 9-7/20 од 17.02.2020. године остаје неизмењен.

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА У ПИРОТУ  
Ажуриран дана 22.10.2021. године

**Члан 5.**

Овај Правилник о измени и допуни Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Пироту, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли суда, а по претходно добијеној сагласности министра правде.

Председник суда  
Јасмина Јовановић