РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНИ СУД У ВАЉЕВУ

ИНФОРМАТОР О РАДУ

С А Д Р Ж А Ј

1. *Основни подаци о државном органу и информатору*..... 3
2. *Организациона структура*..... 4
3. *Опис функција старешина*..... 10
4. *Правила у вези са јавношћу рада*..... 13
5. *Списак најчешће тражених информација од јавног значаја*..... 15
6. *Опис надлежности, овлашћења и обавеза* 16
7. *Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза* 18
8. *Прописи које Основни суд у Ваљевуо примењује у свом раду*..... 24
9. *Услуге које суд пружа заинтересованим лицима* 27
10. *Поступак ради пружања услуга*..... 27
11. *Преглед података о пруженим услугама*..... 32
12. *Подаци о приходима и расходима*..... 33
13. *Подаци о јавним набавкама*..... 40
14. *Подаци о државној помоћи* 50
15. *Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима*..... 50
16. *Подаци о средствима рада* 51
17. *Чување носача информација*..... 51
18. *Врсте информација у поседу*..... 51
19. *Информације о подношењу захтева за приступ информацијама*..... 56

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

Информатор о раду Основног суда у Ваљеву сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама одјавног значаја („Службени гласник РС”, бр. 120/04...105/21) и у складу са Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС”,број 68/10).

Назив:	**Основни суд у Ваљеву**
Седиште:	**Ваљево, Карађорђева бр.50**
Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи информатор:	**Небојша Поповић , председник суда**
Сачињавање и објављивање информатора обавља државни службеник	**Тања Срећковић , секретар суда**
Матични број:	**17773097**
ПИБ:	**106400298**
Регистарски број:	**6117694950**
Шифра делатности:	**8423**
Web страница:	http://www.va.os.sud.rs/
E-mail:	uprava@va.os.sud.rs elektronski.podnesak@va.os.sud.rs
Основни текући рачун	**840-1620-21**
Жиро рачун – депозит:	**840-267802-76**
Жиро рачун – судске таксе:	**840-29647845-64**
Жиро рачун – новчане казне, трошкови поступка:	**840-29613845-20**

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

Информатор о раду Основног суда у Ваљеву први пут је објављен 12. јул 2010. године, док је датум последње измене и допуне информатора од 29. септембра 2022.године.

Информатор о раду доступан је у електронском облику на интернет презентацији Основног суда у Ваљеву www.va.os.sud.rs под насловом „Информатор о раду”. Електронски и штампани примерак Информатора може се добити и у Основном суду у Ваљеву, Карађорђева 50, Судска управа, канцелрија бр. 2.

Радно време Основног суда у Ваљеву је од **07:30 – 15:30 часова**.
Ваљево, ул.Карађорђева бр.50;

- Одељење пријема и експедиције, доставна служба – **рад са странкама од 07:30-15:30**
- Издавање уверења да није покренут кривични поступак и да није покренута истрага – **рад са странкама од 08:00-15:00**

Седиште Основног суда у Ваљеву налази се у судској згради у улици Карађорђева бр.50.

Архива суда налази се у судској згради и у објекту у ул.Карађорђева бр.50А.

У згради суда налази се судска управа, служба за финансијско-материјално пословање, канцеларија пријема и експедиције, канцеларија за оверу исправа намењених за употребу у иностранству (apostille) и судске писарнице.

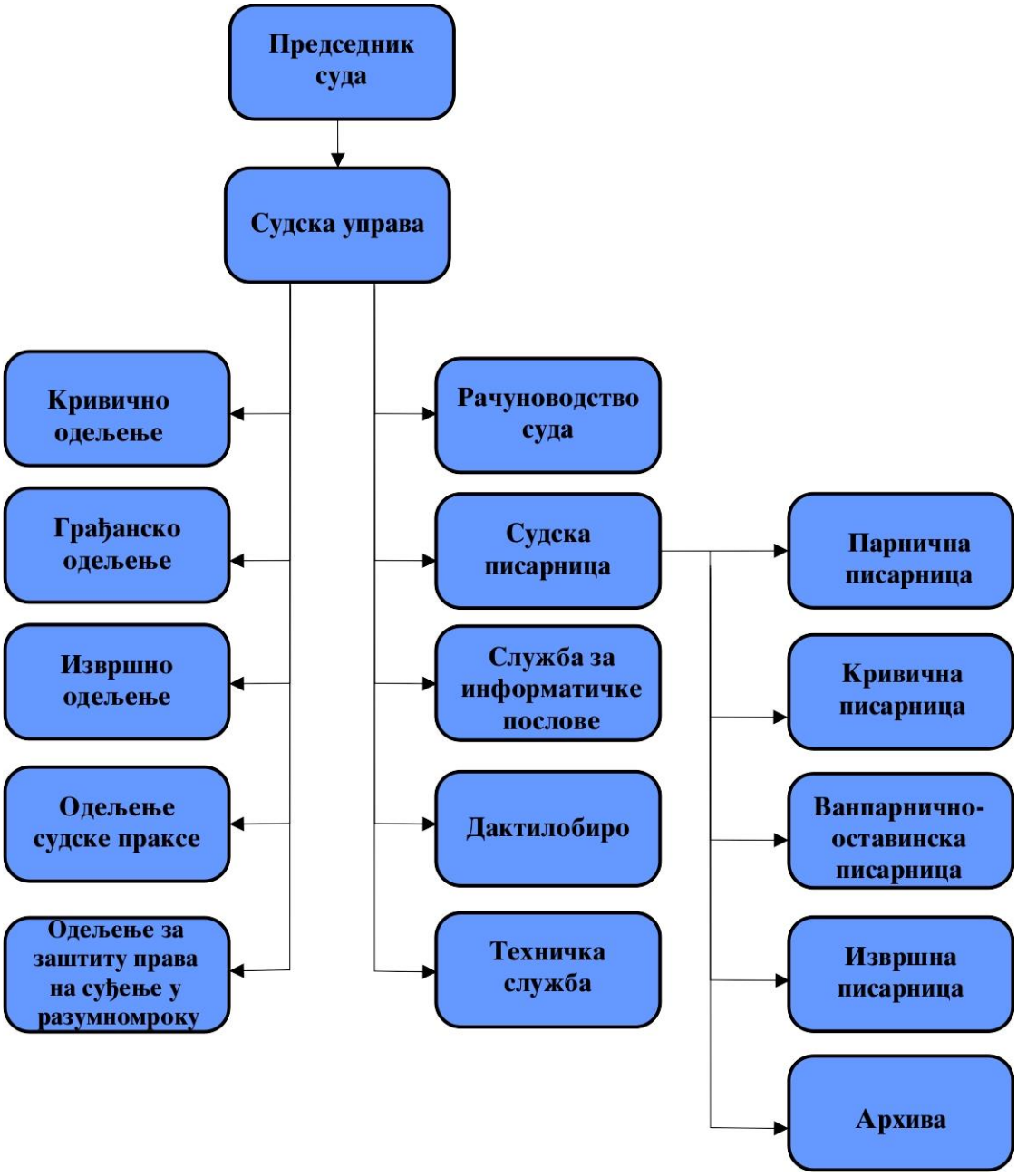
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Број и структура запослених у Основном суду у Ваљеву одређени су Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места (у даљем тексту „Правилник“) **Су.I -1 бр.137/2019 од 14.02.2019. године.**

Овим Правилником предвиђено је да је за обављање послова из делокруга Основног суда у Ваљеву систематизовано 23 радних места са 100 запослених.

У циљу успешног и ефикасног обављања послова и задатака из надлежности суда, а према обиму и природи послова, у Основном суду у Ваљеву образоване су следеће организационе јединице:

1. Судска управа
2. Судска писарница
3. Рачуноводство суда
4. Служба за информатичке послове
5. Дактилобиро
6. Техничка служба .



Судска управа

Послови судске управе су послови који служе вршењу судске власти.

Пословима судске управе обезбеђују се услови за правилан и благовремен рад и пословање суда.

Под пословима судске управе сматрају се послови унутрашње организације суда одређени законом, односно Судским пословником:

- уређивање унутрашњег пословања у суду;
- позивање и распоређивање судија поротника;
- послови везани за сталне судске вештаке и тумаче;
- разматрање притужби и представки;
- вођење статистике и израда извештаја;

- извршење кривичних и прекршајних санкција;
- финансијско и материјално пословање суда;
- овера исправа намењених употреби у иностранству;
- стручни послови у вези са остваривањем права, обавеза и одговорности судског особља у суду;
- доношење општих и појединачних аката који се односе на систематизацију, унутрашњу организацију, радне односе и друге опште акте којима се уређују односи у суду;
- послови у вези са стручним усавршавањем и обуком судија и судског особља;
- послови управљања судским зградама и непокретностима које се додељују суду на коришћење;
- послови у вези са наплатом судских такси;
- други послови у вези са унутрашњом организацијом и пословањем суда када је то одређено законом или општим актом суда
- послови у вези са заштитом права на суђење у разумном року.

Пословима судске управе руководи вф председника суда – судија **Небојша Поповић**, који поступа и по оставинским предметима, председник је ванпретресног већа, поступа по одлукама донетим по захтевима за заштиту права на суђење у разумном року (у предметима „Р4к“ а обавља и послове извршења кривичних санкција.

Судску управу Основног суда у Ваљеву чине:

- председник суда:
  - ***судија*** **Небојша Поповић**
- заменик председника суда:
  - ***судија*** **Александар Џоковић**
- заменик председника суда:
  - ***судија*** **Верица Марковић**
- секретар суда:
  - **Тања Срећковић**
- административно – технички секретар:
  - **Биљана Јевтић**

Судска писарница

Судска писарница врши све административне и техничке послове у суду по свим предметима, а за поједине врсте послова у суду образују се посебне организационе јединице: пријем и експедиција, а Судским пословником регулисан је начин обављања тих послова.

Радом писарнице руководи управитељ писарнице који планира, усмерава и надзире рад писарнице и врши најсложеније послове из делокруга рада писарнице. Управитељ писарнице

одговоран је за законит, правилан и благовремен рад писарнице и за свој рад одговара председнику суда и секретару суда.

У суду постоје следеће писарнице: парнична, ванпарнична, кривична и извршна писарница, као и архива. Рад писарница организују шефови писарница, који за правилан и благовремен рад писарница одговарају председнику суда, секретару суда и управитељу писарнице.

Писарница Основног суда у Ваљеву има следеће одсеке:

Редни Број:	Писарница / Одељење:	Шеф:	Телефон:
1	Парнична писарница	Ана Обреновић	Канцеларија 24 014/294-244
2	Кривична писарница	Марјана Јаковљевић	Канцеларија 6 014/294-231
3	Извршна писарница	Ковачевић Богосав	Канцеларија 14 014/294-239
4	Ванпарнична писарница	Зоран Огњановић	Канцеларија 8 014/294-233
5	Канцеларија за пријем и експедицију поште		Инфо пулт тел/факс 014/294-298
7.	Управитељ судске писарнице		Канцеларија 2 014/294-227
8.	Архива суда		014/294-262

Рачуноводство суда

Рачуноводство суда обавља све послове из делокруга рада рачуноводства суда (буџет, плате, депозит), и послове економата у складу са законским прописима и Судским пословником.

Рад рачуноводства суда организује шеф рачуноводства који планира и надзире рад службе и врши најсложеније послове из делокруга службе. Шеф рачуноводства одговоран је за законит, правилан и благовремен рад службе и за свој рад одговара председнику суда.

Финансијска средства за рад Основног суда у Ваљеву обезбеђују се у буџету Републике Србије, сагласно Закону о буџету Републике Србије. Организација и начин рада рачуноводства регулисани су Правилником о рачуноводству.

Шеф рачуноводства је Миланка Симић, (канцеларија бр.3); тел: 014/294-228.

Служба за информатичке послове

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

Рад службе за информатичке послове организује систем администратор који је одговоран за правилан и благовремен рад службе за информатику и аналитику и за свој рад одговара председнику суда.

Служба за информатичке послове, (канцеларија бр. 13; тел: 014/294-238).

Систем администратор Владимир Качановски; Техничар за ИТ подршку Душан Ђурђевић.

Дактилобиро

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

Рад организационе јединице дактилобироа организује шеф записничара и дактилографа Андријана Радоњић, која је одговорна за правилан и благовремен рад дактилобироа и за свој рад одговара председнику суда и секретару суда.

Техничка служба

У техничкој служби се врше послови судске страже, одржавања хигијене у зградама, просторијама, прилазним стазама и двориштима зграда суда, стара се о зградама и текућем одржавању зграда суда, стара се о противпожарној заштити и безбедности запослених, странака и објеката, обављају послови превоза председника суда, судија и судског особља за службене потребе.

Руководилац правосудне страже и противпожарне заштите је Мирко Лековић.

Табеларни приказ упоредних података о предвиђеном и попуњеном броју извршилаца на радним местима у Основном суду у Ваљеву.

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	ПРЕДВИЂЕНО СИСТЕМАТИЗАЦИЈОМ	ПОПУЊЕНА РАДНА МЕСТА
Судска управа	2	2
Судска одељења	29 судија + 15 судијска помоћника	26 судија + 14 судијска помоћника
Судска писарница	27	27
Рачуноводство суда	3	3
Служба за информатичке послове	2	2
Дактилобиро	26	26
Техничка служба	24	24

Заступљеност мушкараца и жена у Основном суду у Ваљеву

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	ПРЕДВИЂЕНО СИСТЕМАТИЗАЦИЈОМ	ПОПУЊЕНА РАДНА МЕСТА
Судска управа	2	2 **Ж**
Судска одељења	29 судија + 15 судијска помоћника	8 **М** / 18 **Ж** 6 **М** / 9 **Ж**
Судска писарница	27	12 **М** / 14 **Ж**
Рачуноводство суда	3	1 **М** / 2 **Ж**
Служба за информатичке послове	2	2 **М** / 0 **Ж**
Дактилобиро	26	0 **М** /26 **Ж**
Техничка служба	26	18 **М** /5 **Ж**

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Председник суда

Права и обавезе председника суда прописани су Законом у уређењу судова („Службени гласник РС“, број 116/2008...88/18), Законом о судијама („Службени гласник РС“, број 116/08...76/2018), и Судским пословником („Службени гласник РС“, број 110/09...93/19).

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

Пословима судске управе руководи председник суда:

Председник суда
Судија Небојша Поповић

Председник суда:

- представља суд,
- организује рад у суду,
- стара се о очувању самосталног и независног положаја суда,
- руководи судском управом и доноси у обављању послова судске управе управне акте,
- издаје наредбе и упутства,
- доноси решења на основу закона,
- доноси општа акта,
- потписује општа и друга акта суда,
- поверава поједине послове судске управе заменику председника или председницима одељења,
- остварује надзор над радом судских одељења, служби, прегледом уписника и помоћних књига, роковника и рочишта, сталним евидентирањем предмета чије решавање дуже траје, прибављањем извештаја и на други погодан начин,
- предузима мере за правилан и благовремен рад суда, на основу сталног вршења увида у рад суда као целине, коришћењем одговарајуће евиденције и прегледом задужења и експедитивности,
- утврђује годишњи распоред послова у суду, по претходно прибављеном мишљењу судија, и саопштава га на општој седници,
- 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 и исход и предузима одговарајуће мере,
- доноси програм за ефикасније решавање старих предмета, што подразумева измене унутрашње организације суда, увођење прековременог рада судија и запослених, привремену прерасподелу радног времена и друге мере у складу са законом и Судским пословником,

- надзире финансијско-материјално пословање суда,
- одлучује о правима и дужностима државних службеника и намештеника у суду,
- одређује судију који руководи одељењем судске праксе,
- сазива и руководи седницом свих судија,
- доноси решења о искључењу и изузећу судија.

Заменик председника суда

Суд има једног или више заменика председника суда, који замењује председника суда у случају спречености или одсутности.

Поједине послове судске управе председник суда може поверити заменику председника суда или председницима одељења.

Председник суда не може поверити одлучивање о правима судија на основу рада, утврђивање годишњег распореда послова, одлучивање о радним односима судског особља у случају када је то законом одређено, као и о удаљењу судије и судије поротника са дужности.

За заменика председника суда одређен је судија:

Заменик председника суда	
1	**Судија Александар Џоковић**
2	**Судија Верица Марковић**

Врсте одлука које доносе старешине

У свом раду председник и заменик председника доносе одлуке, решења, упутства и наредбе.

Све акте судске управе потписује председник суда.

Поступак који председник суда и заменик председника суда примењују приликом доношења појединих одлука које се односе на управљање судском управом прописан је одредбама Закона о уређењу судова, Закона о судијама и Судског пословника.

4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Председник суда, судије и судско особље дужни су да обезбеде потребне услове за јавност рада суда и одговарајући приступ медијима у погледу актуелних информација и поступака који се воде у суду, водећи рачуна о интересима поступка, приватности и безбедности учесника у поступку. Време, место и предмет суђења свакодневно се објављује на видном месту.

Обавештења за медије о раду Основног суда у Ваљеву даје лице овлашћено за ове послове одлуком председника суда, коме су поверени послови портпарола, као и послови овлашћеног лица за поступање по захтевима странака за добијање информација различите садржине и за решавање по притужбама странака. Не саопштавају се они подаци који представљају службену тајну.

Фотографисање и снимање у суду као и јавно приказивање може се обавити уз претходно прибављено писмено одобрење председника суда.

Видео и звучно снимање на главној расправи у парничном поступку и јавно приказивање снимака одобрава председник суда уз претходно прибављено мишљење поступајућег судије и сагласност странака, уз вођење рачуна о интересу јавности у сваком конкретном случају, са једне стране, и приватности и безбедности учесника у поступку, с друге стране. За време фотографисања и снимања у судници не сме се реметити ток суђења и ред у судници, нити злоупотребљавати дозвола дата у исте сврхе. Јавност судског поступка подразумева право свих пунолетних грађана да присуствују процесним радњама које се предузимају у судском поступку и њихово право да буду информисани о току и резултату судског поступка, изузев када је у појединим фазама или појединим врстама судских поступака јавност законом искључена.

Начело јавности рада као и случајеви искључења јавности прописани су процесним законима које суд примењује (Закон о парничном поступку и Законик о кривичном поступку).

Законом је јавност увек искључена када се ради о истражним радњама у кривичном поступку, којима могу присуствовати само странке (осумљичени, његов бранилац и тужилац).

Након подизања оптужнице и њеног ступања на правну снагу, претреси у кривичном поступку су јавни, изузев у кривичном поступку према малолетницима који је, ради заштите интереса малолетника, увек и у потпуности нејаван (чак и одлука у поступку према малолетнику може се објавити само уз одобрење поступајућег судског већа).

У кривичном поступку, када су за то испуњени законом предвиђени услови, јавност може бити искључена.

У грађанском судском поступку важи начело јавности главне расправе, што подразумева право пунолетних грађана да присуствују и прате судску расправу, док су изузетак од овог правила поједине врсте парничних поступака у којима је законом искључена јавност (брачни спорови, спорови из односа родитеља и деце).

Разлози за искључење јавности, како у кривичном тако и у парничном поступку могу бити из разлога чувања службене, пословне или личне тајне, интереси јавног реда, разлози морала и сл.
Када одлучи да искључи јавност, суд мора одлуку о томе донети у форми образложеног решења које се јавно објављује и тада расправи или претресу могу да присуствују само странке и њихови браниоци односно пуномоћници, а по дозволи суда службена лица и научни радници (као стручна јавност) и исти су дужни да чувају као тајну све што су сазнала на расправи или претресу. Чак и када је у току трајања кривичног или парничног поступка била искључена јавност, суд је у обавези да јавно изрекне пресуду односно јавно прочита изреку пресуде.

Жалбени поступак (изузев када другостепени суд отвара расправу или претрес) и ванпарнични поступак су увек нејавни

Назив:	**Основни суд у Ваљеву**
ПИБ:	**106400298**
МБ:	**17773097**
Радно време органа:	**7.30ч до 15.30ч**
Адреса, електронска адреса;	**Карађорђева 50,** uprava@va.os.sud.rs elektronski.podnesak@va.os.sud.rs
Телефонски број суда (централа):	**014/294-294; факс; 014/294-298**

Контакт особа овлашћене за поступање по захтевима за приступ информацијама,сарадњу са новинарима и јавним гласилима:	**014/294-227, Тања Срећковић, секретар суда**

У складу са чланом 55. Закона о уређењу судова, по притужбама грађана поступа председник суда. Одредбом члана 8. Закона о уређењу судова и члана 9. И чланова 9а,9б,9в и члана 10. Судског пословника, уређено је право странке и другог учесника у судском поступку, на притужбу на рад суда, кад сматра да се поступак одуговлачи, да је неправилан или да постоји било какав утицај на његов ток и исход.

Уколико сте се одлучили да притужбу упутите председнику суда или преко министарства надлежног за послове правосуђа путем електронске поште, у том случају неопходно је да попуните податке према приложеном обрасцу који треба да саржи минимум података за поступање (назив суда/тужилаштва, ознаку и број судског/тужилачког предмета, кратак садржај).

Неопходно је да наведени подаци буду достављени на обрасцу који је својеручно потписан од стране подносиоца, скениран и приложен у електронском писму (attachment).

Притужбу Министарству правде можете доставити путем ел. поште на адресу: nadzor@mpravde.gov.rs

Притужбу Основном суду у Ваљеву можете доставити путем ел. поште на адресу: elektronski.podnesak@va.os.sud.rs

Као и путем поште на адресу:
Министарство правде
Немањина 22-26, 11000 Београд
са назнаком Одељењу за надзор у правосудним органима

Одељење за надзор у правосудним органима Сектора за правосуђе можете контактирати на бројеве телефона:
011/ 363 - 17 - 40; 011/ 363 - 10 - 78;
Информације се могу добити сваког радног дана од 11:00 до 13:00 часова.

Притужбе се могу поднети у писаној форми и то: суду (непосредно или поштом); Министарству правде РС – Сектору за правосуђе – Одсеку за надзор у судовима; Вишем суду; Високом савету судства, усмено, заказивањем пријема код Председника суда, преко судске управе и секретара суда.

Наиме, у складу са одредбама Закона о уређењу судова и Судског пословника странка или други учесник у поступку који сматрају да се поступак одуговлачи, да је неправилан или да постоји други утицај на ток и исход судског поступка, може поднети притужбу председнику суда пред којим се води поступак или председнику непосредно вишег суда. Када странка поднесе притужбу, председник суда има обавезу да је размотри и о њеној основаности и предузетим мерама писмено обавести притужиоца у року од 15 дана од пријема притужбе.

Предмет притужбе не може бити сама одлука суда или прави став који је суд заузео, што се преиспитује у поступку по правним лековима, већ се притужба председнику суда може изјавити због одуговлачења поступка или других неправилности у поступку (нпр. неправилности код расподеле предмета судијама, одлагање расправа без разлога, трошкови вештачења, када суд не испоштује законске рокове за заказивање расправе или доношење одлуке или уколико суд не испоштује принцип хитног решавања одређених врста предмета).

Писмена притужба треба да буде насловљена „За Председника суда“, да у њој јасно буде означен број предмета на који се притужба односи, да буде потписана пуним именом и презименом и означена тачна адреса притужиоца, као и да се прецизно наведе разлог подношења притужби. Предње је неопходно навести да се поступак испитивања притужбе због недостајућих података не би непотребно одуговлачио.

Уколико се притужба подноси преко непосредно вишег суда (односно Вишем суду у Ваљеву), или Министарства правде Председник суда обавезан је да достављену притужбу размотри и да у року од 15 дана обавести притужиоца, као и председника непосредно вишег суда или Министра правде.

Особље Основног суда у Ваљеву - државни службеници и намештеници поседују идентификациону картицу коју су дужни носити током радног времена на видном месту. Идентификациона картица је димензија 5.5 Х 8,5 цм, а њен садржај и облик прописани су Судским пословником обр. Бр.95.

Приступ просторијама Основног суда у Ваљеву омогућен је лицима са инвалидитетом и то на споредном улазу са задње стране зграде.

5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Основном суд у Ваљеву се почев од доношења Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја обраћали су се грађани, удружења и невладине организације са захтевом за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Захтеви су упућени ради достављања обавештења да ли Основни суд у Ваљеву поседује одређену информацију, као и на захтеве за достављањем фотокопије докумената којима располаже Основни суд у Ваљеву, а која су настала у раду или у вези са радом суда, као на пример:

На основу члана 16. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Сл.гласник РС број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), везано за информације које сте тражили захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја од 29.07.2019.године, обавештавамо вас да се јавне набавке из Плана јавних набавки Основног суда у Ваљеву, за све године, па и за 2018.годину објављују на сајту Основног суда у Ваљеву www.va.os.sud.rs као и на сајту Управе за јавне набавке, у одељку Портал јавних набавки www.ujn.gov.rs, а имајући у виду обавезу суда на достављање Управи за јавне набавке тромесечних извештаја о спроведеним јавним набавкама за текућу годину.

На основу члана 16. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Сл.гласник РС број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), везано за информације које сте тражили захтевом од 05.09.2019.године, и тражени „налог“ или „указ“ Вишег суда у Ваљеву о забрани слања поште електронским путем обавештавамо Вас следеће:

Дописом Вишег суда у Ваљеву Су I-5 бр.6/18 од 03.04.2019.године обавештени смо да је након извршене контроле Вишег суда у Ваљеву од стране Комисије Апелационог суда у Београду, Вишем суду наложено да се у случају доставе судских одлука странкама електронским путем достава обавља у складу са одредбама Закона о електронском документу и да се одлуке у електронској форми достављају странкама у складу са електронском идентификацијом и услугама од поверења у електронском пословању („Сл.гласник РС“ бр.94/2017). С тим у вези све судије Основног суда у Ваљеву обавештене су о тој чињеници дописом Су VIII бр.114/2019 од 11.04.2019.године, те обавезу да се достава судских одлука врши на начин предвиђен одредбама Закона о електронском документу, а то значи да странкама поднесци не могу бити достављени електронским путем, уколико овлашћена лица не поседују сертификовани електронски потпис.

Дакле у конкретном случају допис Вишег суда у Ваљеву Су I-5 бр.6/18 од 03.04.2019.године, односи се на организовање рада судске управе Основног суда у Ваљеву на начин предвиђен одредбама Закона о електронском документу, предметни надзор је у свему у сладу са одредбама чл. 15. и 54.

Закона о уређењу судова („Сл.гласник РС“, бр. 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011, 78/2011, 101/2011, 101/2013, 40/2015, 106/2015, 13 /2016, 108/2016, 113/2017, 65/2018 - УС, 87 од 13. новембра 2018, 88 од 15. новембра 2018 - УС), и односи се на доставу судских одлука странкама електронским путем и то у односу на све странке а не поименично одређену странку.

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Сходно одредби чл. 3 став 11 Закона о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава, Основни суд у Ваљеву врши **надлежност на територији општине Осечине и за Град Ваљево.**

Основни суд у Ваљеву је суд опште надлежности, његова стварна надлежност утврђена је чл. 22 Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“, број 116/2008...88/18).

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.

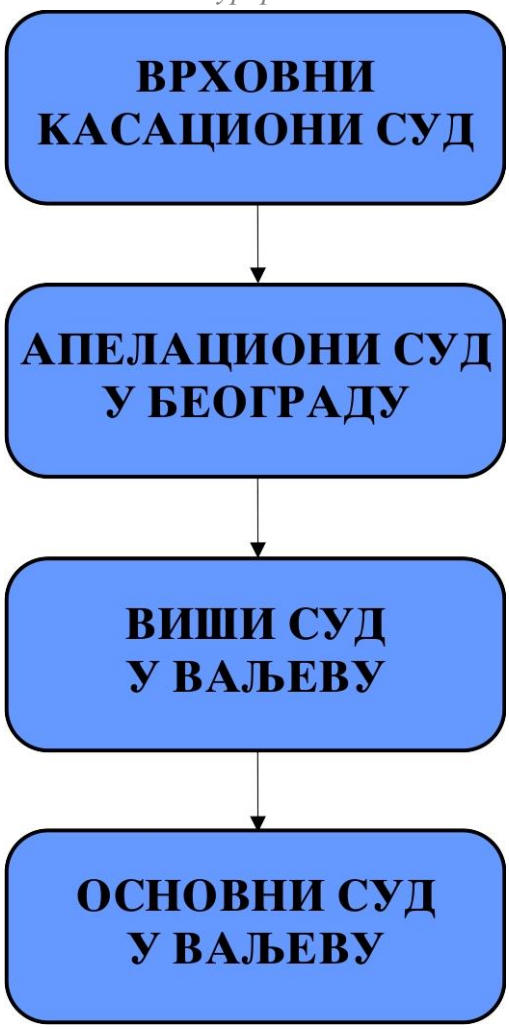
- Основни суд у првом степену суди у грађанскоправним споровима ако за поједине од њих није надлежан други суд и води извршне и ванпарничне поступке за које није надлежан неки други суд.

- 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 с радом; споровима поводом задовољавања стамбених потреба на основу рада.

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

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

Положај Основног суда у Ваљеву у мрежи судова опште надлежности:



7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

У складу са Судским пословником, Годишњим распоредом послова у суду, председник суда одређује заменике председника суда. Годишњим распоредом послова, заменицима председника суда, поред општих послова, поверавају се посебне обавезе, овлашћења и одговорности. Посебне обавезе се поверавају и другим судијама Основног суда у Ваљеву. Годишњим распоредом послова одређују се судска одељења, већа и судије које их чине, председници и заменици председника одељења, односно већа и судије које ће их замењивати.

На основу чл.34 став 1 Закона о уређењу судова („*Сл.гласник РС“бр.116/08, 104/09, 101/10, 31/11, 78/11, 101/11,101/13 и 106/15*) и чл.46-48 Судског Пословника *(„Сл.гласник РС“бр.110/09, 70/11, 19/12, 89/13,96/15 и 104/15*), у вези са чл.23 ст.1 Закона о судијама (”*Сл.гласник РС” бр.116/08, 104/09, 101/10, 121/12, 101/13,117/14, 40/05 и 106/15*), по претходно прибављеном мишљењу свих судија Основног суда у Ваљеву на седници одржане на дан 30.11.2021 године, председник суда Бранка Марковић утврђује:

ГОДИШЊИ РАСПОРЕД ПОСЛОВА У ОСНОВНОМ СУДУ У ВАЉЕВУ ЗА 2027. ГОДИНУ

I

УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Годишњи распоред послова у Основном суду у Ваљеву обухвата распоред судија по већима и материјама, распоред судећих дана, замена судија, распоред судијских помоћника, судијских приправника, државних службеника и намештеника и коначно распоред дактилографа - записничара и замене истих.

У седишту суда налази се судска управа, поступа се по кривичним предметима, као и предметима грађанске материје, предметима извршења кривичних санкција, те се сходно чл. 15 Судског пословника у Основном суду у Ваљеву образује кривично, грађанско, одељење судске праксе и одељење за материју заштиту права на суђење у разумном року.

У овој згради налази се рачуноводство суда, служба за међународно-правну помоћ, служба овере, потписа, преписа и рукописа и друге пратеће службе и писарнице.

У згради суда у Осечини, у Ул. Карађорђева бр. 78, сваког петка вршиће се овере.

II

РАДНО ВРЕМЕ, ПРИЈЕМ СТРАНАКА И РАЗГЛЕДАЊЕ СПИСА

Радно време суда је од **07:30 до 15:30 часова**. Одмор у току дневног рада је од **09:30 до 10:00 часова.**

Писмена се примају у редовно радно време суда.

Пријем странака, њихових пуномоћника и правних заступника обављаће председник суда, заменик председника суда и секретар суда сваког петка у времену од **10:00 до 12:00 часова**.

III

РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Распоређивање предмета у Основном суду у Ваљеву вршиће се у складу са Судским пословником, тако да се обезбеди равномерна оптерећеност судија, по броју предмета, по њиховој старости (у односу на дан подношења иницијалног акта и по другим критеријумима који су Пословником предвиђени).

Уколико неки судија због оправдане спречености није у могућности да поступа по примљеним предметима, донеће се од стране председника суда посебна одлука којом ће се разрешити наведена ситуација.

У поновном постуку по правном леку предмет се поново распоређује судији или већу које је до тада поступало у том предмету, изузев у случају да је суд по правном леку одлучио да се промени веће и да се списи доставе у рад другом судећем већу.

У суду распоређују се сви новопримљени предмети из свих области у којима суд поступа.

IV

СУДСКА УПРАВА

Пословима судске управе руководи председник суда - судија **НЕБОЈША ПОПОВИЋ** који ће обављати послове прописане Законом о уређењу судова, другим законима, Судским пословником, као и послове предвиђене другим прописима.

Судија **АЛЕКСАНДАР ЏОКОВИЋ** обављаће послове заменика председника суда, као и део послова судске управе који се односе на поступање по притужбама на рад суда, ургенцијама и представкама странака.

Судија **ВЕРИЦА МАРКОВИЋ** обављаће послове заменика председника суда, као и део послова судске управе који се односе на поступање по притужбама на рад суда, ургенцијама и представкама странака.

НЕДА ГОЈКОВИЋ обављаће послове секретара суда, а који послови су прописани Законом о уређењу судова, Судским пословником, као и Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Ваљеву, а радиће и друге послове по овлашћењу председника суда.

Именована ће вршити и функцију овлашћеног лица за решавање о захтеву на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Исто тако именована ће обављати и послове ПР – у овом суду тј. послове око успостављања квалитетнијих односа са јавношћу.

Именована ће обављати и послове Народне одбране.

Такође, именована ће обављати и послове из надлежности лица запосленог на пословима јавних набавки.

Послове административно - техничко секретара обављаће државни службеник **БИЉАНА ЈЕВТИЋ**, као и послове дактилографа у судској управи а који послови су прописани горе наведеним правилником.

Послове везане за информационо - комуникациону технологију (ИКТ) и електронску обраду података обављаће **ВЛАДИМИР КАЧАНОВСКИ**, систем администратор суда и биће

задужен да обавља послове предвиђене Законом о тајности података и да ради са тајним подацима, **ДУШАН ЂУРЂЕВИЋ,** техничар за информационо-техничку подршку, **УГЉЕША МИЛУНОВИЋ**, техничар за информационо-техничку подршку.

Материјално-финансијско пословање обављаће **МИЛАНКА СИМИЋ,** шеф рачуноводства.

Послове статистичара обављаће **ИВАНА БИРЧАНИН.**

V

РАСПОРЕД ШЕФОВА ПИСАРНИЦА

1. Послове управитеља судске писарнице обављаће **СНЕЖАНА БИРЧАНИН**.
2. Послове шефа кривичне писарнице обављаће **МАРЈАНА ЈАКОВЉЕВИЋ**;
3. Послове шефа парничне писарнице обављаће **АНА ОБРЕНОВИЋ**;
4. Послове шефа ванпарничне писарнице обављаће **ЗОРАН ОГЊАНОВИЋ**;
5. Послове шефа извршне писарнице обављаће **БОГОСАВ КОВАЧЕВИЋ**.

Шефови писарнице су дужни да рад писарнице организују на начин да у случају одсуства уписничара у писарници (одмор, боловање и сл.) његов посао преузме други уписничар како не би долазило до застоја у појединим референтима.

VI

СУДСКА ОДЕЉЕЊА

У суду су формирана следећа судска одељења:

1.<u>Кривично одељење</u>

Судија **АЛЕКСАНДАР ЏОКОВИЋ** поставља се за председника кривичног одељења.

2.<u>Грађанско одељење</u>

Судија **ИВАНА КОЈИЋ ИЛИЋ** се поставља за председника грађанског одељења.

3. <u>Одељење судске праксе</u>

Судија **МИЛКА ЏОКОВИЋ** руководиће одељењем судске праксе.

VII

КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ
КРИВИЧНА МАТЕРИЈА

1.ВЕЋЕ - судија **АЛЕКСАНДАР ЏОКОВИЋ** - записничар ***ЉУБИЦА ГОЈКОВИЋ;***
2.ВЕЋЕ - судија **ИГОР ЉУЈИЋ** - записничар ***БОЈАНА АЛЕКСИЋ;***
3.ВЕЋЕ - судија **МИЛАН СТЕФАНОВИЋ** - записничар ***ДРАГАНА БОЖИЋ;***

4.ВЕЋЕ - судија **МАРИЈА МАНОЈЛОВИЋ** - записничар ***АНДРИЈАНА РАДОЊИЋ*;**
5.ВЕЋЕ - судија **МАРИЈА СИМИЋ** - записничар ***ДРАГАНА КАЧАНОВСКИ (тренутно на боловању, на њено место распоређена записничар ДРАГИЦА МАРКОВИЋ)*.**

VIII

СУДИЈА ЗА ПРЕТХОДНИ ПОСТУПАК

Послове судије за претходни поступак обављаће судије**АЛЕКСАНДАР ЏОКОВИЋ, ИГОР ЉУЈИЋ, МИЛАН СТЕФАНОВИЋ, МАРИЈА МАНОЈЛОВИЋ и МАРИЈА СИМИЋ, осим у поступцима где судије Марија Манојловић и Марија Симић не могу поступати, а то су поступци у којима су оштећена малолетна лица**.

Наведене судије обављаће посао судије за претходни поступак током и ван радног времена, а радиће и по замолницама других судова у кривичној материји.

Послове судије за претходни поступак ван радног времена током дежурства, а по потреби и током радног времена обављаће и председник суда, судија Небојша Поповић.

IX

ВАНПРЕТРЕСНО ВЕЋЕ

1. ПРЕДСЕДНИК СУДА - **СУДИЈА НЕБОЈША ПОПОВИЋ** – ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА;
2. **СУДИЈА АЛЕКСАНДАР ЏОКОВИЋ** - ЧЛАН ВЕЋА
3. **СУДИЈА ИГОР ЉУЈИЋ**- ЧЛАН ВЕЋА
4. **СУДИЈА МИЛАН СТЕФАНОВИЋ** - ЗАМЕНИК ЧЛАНА ВЕЋА
5. **СУДИЈА МАРИЈА МАНОЈЛОВИЋ** - ЗАМЕНИК ЧЛАНА ВЕЋА
6. **СУДИЈА МАРИЈА СИМИЋ** - ЗАМЕНИК ЧЛАНА ВЕЋА

Судије Марија Манојловић и Марија Симић поступаће као заменици чланова ванпретресног већа, осим у предметима у којима не могу у овом тренутку поступати, из Законом предвиђених разлога.

У поступцима који се односе на преиспитивање и потврђивање оптужнице, затим у случају спречености, одсутности неког од именованих судија, као и у свим другим потребним ситуацијама неопходним за решавање питања ванпретресног већа као чланови већа поступаће и судија грађанског одељења - судија **ДУШИЦА ЏОКОВИЋ,** а у случају њене спречености или одсутности - судија **МИРЈАНА ЈОСИПОВИЋ** и судија **ЈАСМИНА ЖИВКОВИЋ.**

Судије које примењују Закон о спречавању насиља у породици („Сл.гласник РС“ бр.94/2016) биће: **ПРЕДСЕДНИК СУДА – СУДИЈА НЕБОЈША ПОПОВИЋ, СУДИЈА АЛЕКСАНДАР ЏОКОВИЋ, СУДИЈА МИЛАН СТЕФАНОВИЋ, СУДИЈА ИГОР ЉУЈИЋ, СУДИЈА МАРИЈА МАНОЈЛОВИЋ и СУДИЈА МАРИЈА СИМИЋ, осим судија Марије Манојловић и Марије Симић, које не могу поступати у поступцима где су оштећена малолетна лица.**

Судија НЕБОЈША ПОПОВИЋ, председник суда, обављаће послове извршења кривичних санкција, као и у предметима из „К“, „Нп“, „Кпп“ и Кппр“, материје у време дежурства.

X

ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ
ПАРНИЧНА МАТЕРИЈА

„ П“, „П1“,”П2”, „Ппр,“Ппр1“ и ”Пл”

1.ВЕЋЕ - судија **ВЛАДИМИР ВУКОВИЋ** - дактилограф **ТАТЈАНА ЧОЛИЋ**;

2.ВЕЋЕ - судија **АЛЕКСАНДАР МАРКОВСКИ** - записничар **АЛЕКСАНДРА БАЧВАНИН;**

3.ВЕЋЕ - судија **СТОЈАНКА АЛЕКСИЋ МАЂАР** - записничар **НАДИЦА ТОМИЋ;**

4.ВЕЋЕ - судија **ПЕТАР ЈЕВТИЋ** - дактилограф **ГОРДАНА МАКСИМОВИЋ;**

5.ВЕЋЕ - судија **ГОРДАНА ЛАЗАРЕВИЋ** - записничар **ДАРИЈА ВИДАКОВИЋ;**

6.ВЕЋЕ - судија **ИВАНА КОЈИЋ ИЛИЋ** - записничар **МИЛЕВА ПЕРИЋ;**

7.ВЕЋЕ - судија **АНА ЈЕВТИЋ** - записничар **МИРА МИЛОВАНОВИЋ;**

8.ВЕЋЕ - судија **ДАНИЈЕЛА СТАНОЈЕВИЋ** - записничар **МИРЈАНА ГАВРИЛОВИЋ;**

9.ВЕЋЕ - судија **ДУШИЦА ЏОКОВИЋ** - записничар **МИРЈАНА ЖИВКОВИЋ;**

10.ВЕЋЕ - судија **МИЛКА ЏОКОВИЋ** - записничар **АЊА НИКОЛИЋ;**

12.ВЕЋЕ - судија **СЛОБОДАН АНТИЋ** - записничар **ИСИДОРА ОСТОЈИЋ**;

13. ВЕЋЕ – судија **АЛЕКСАНДАР ЋИРИЋ** – записничар **СЛАЂАНА ОБРАДОВИЋ (привремено распоређена до даљњег);**

14.ВЕЋЕ - судија **ЈАСМИНА ЖИВКОВИЋ** - записничар **БИЉАНА МИЛОВАНОВИЋ;**

15.ВЕЋЕ - судија **АНА ОБРАДОВИЋ** - записничар **ПАУНА НЕШИЋ;**

16.ВЕЋЕ - судија **АЛЕКСАНДАР АНИЧИЋ** - записничар **ЖАКЛИНА ДРАЈИЋ;**

18. ВЕЋЕ - судија **АНА ЛАЗИЋ** - записничар **ДРАГАНА РАДОВИЋ;**

19. ВЕЋЕ – судија АНА СВИТЛИЦА – записничар **ЈЕЛЕНА МАРКОВИЋ;**

Дактилограф **НАДА ТЕШИЋ** није додељена у рад поступајућим судијама, већ је распоређена на обављање послова скенирања и обраде такси.

Записничар **ЈЕЛЕНА МАРКОВИЋ** и записничар **ДРАГИЦА МАРКОВИЋ** додељене су у рад судијама у већу, сходно Одлуци Института за медицину рада Србије, који је извршио процену њихове радне способности, као и дактилографа **НАДЕ ТЕШИЋ**.

Записничар **ДРАГИЦА МАРКОВИЋ** распоређена је у веће код судије Марије Симић, до повратка записничара Драгане Качановски, која се налази на боловању.

XI

ВАНПАРНИЧНА И ИЗВРШНА МАТЕРИЈА

1.Судија **ВЕРИЦА МАРКОВИЋ (11.ВЕЋЕ)** ће поступати у ванпарничним предметима у материји ”Р”, ”Р1”, ”Р2”, ”Р3”, ”Пом” ,”Пом Иг”, ”Пом Уг”, ”Пом ИгХ 1”, ”Пом ИгХ 2”, ”Пом УгХ 1”, ”Пом УгХ 2”, ”Пом ИгН”, ”Пом УгН” .

Са именованом судијом у већу радиће записничар **ДУШИЦА РАДУЛОВИЋ.**

2.Судија **МИРЈАНА ЈОСИПОВИЋ (17.ВЕЋЕ)** ће поступати у ванпарничним предметима у материји ”Р”, ”Р1”, ”Р2”, ”Р3”, ”Пом” ,”Пом Иг”, ”Пом Уг”, ”Пом ИгХ 1”, ”Пом ИгХ 2”, ”Пом УгХ 1”, ”Пом УгХ 2”, ”Пом ИгН”, ”Пом УгН”

Са именованом судијом у већу радиће записничар **ЗОРКА ЛЕКОВИЋ.**

3. Судија **ТАЊА СРЕЋКОВИЋ (20.ВЕЋЕ)** ће поступати у ванпарничним предметима у материји ”Р”, ”Р1”, ”Р2”, ”Р3”, ”Пом” ,”Пом Иг”, ”Пом Уг”, ”Пом ИгХ 1”, ”Пом ИгХ 2”, ”Пом УгХ 1”, ”Пом УгХ 2”, ”Пом ИгН”, ”Пом УгН”

Са именованом судијом у већу радиће записничар **БИЉАНА ПЕТРОНИЈЕВИЋ.**

XII

ИЗВРШНА МАТЕРИЈА

У извршној материји поступаће судија **ВИДА БРДАРИЋ** а за записничара јој се одређује **МАРИЈА ТОДОРИЋ.**

У случају потребе судије из ванпарничне и извршне материје ће се међусобно замењивати и допуњавати.

XIII

ОСТАВИНСКА МАТЕРИЈА

По оставинским предметима поступаће председник суда- судија **НЕБОЈША ПОПОВИЋ** а за дактилогарафа му се распоређује **МИЛЕНА БАКАЛОВИЋ.** Председнику суда ће у раду по овој материји помагати судијски помоћник **НАЂА МИЛИСАВЉЕВИЋ.**

За поступање по приговорима у извршним предметима (**Ипв предмети**), формирају се 4 већа у која улазе следеће судије:

1. Веће - Јасмина Живковић - председник већа, Владимир Вуковић - члан већа и Стојанка Алексић Мађар - члан већа;

2. Веће - Александар Марковски - председник већа, Александар Ћирић - члан већа и Петар Јевтић - члан већа;

3. Веће - Ана Јевтић – председник већа, Верица Марковић - члан већа и Милка Џоковић – члан већа;

4. Веће - Ана Обрадовић – председник већа, Душица Џоковић - члан већа и Ивана Којић Илић - члан већа.

5. Веће - Мирјана Јосиповић - председник већа, Ана Свитлица - члан већа и Александар Аничић - члан већа.

У случају спречености неког од наведених чланова већа, одсутног члана замениће судије Данијела Станојевић и Вида Брдарић (с тим што судија Вида Брдарић може бити члан већа уколико се ради о приговорима на решења јавних извршитеља).

XIV

ОДЕЉЕЊЕ ЗА МАТЕРИЈУ ЗАШТИТА ПРАВА НА СУЂЕЊЕ У РАЗУМНОМ РОКУ

Сходно чл. 7 Закона о заштити права на суђење у разумном року, поступак ради заштите права на суђење у разумном року ће водити и у истом поступати председник суда –**судија НЕБОЈША ПОПОВИЋ** , која ће поступати у кривичној материји (у предметима „Р4к“).

Поред именованог судије, поступак ће водити и у истом одлучивати судије: **ИГОР ЉУЈИЋ** и то у кривичној и грађанској материји и то у предметима „Р4к“Р4 и“, „Р4 п“, „Р4 в“ и „Р4 р“, док ће судије **МИЛКА ЏОКОВИЋ, АНА ЈЕВТИЋ, АНА ОБРАДОВИЋ, ДУШИЦА ЏОКОВИЋ, ВЛАДИМИР ВУКОВИЋ и ЈАСМИНА ЖИВКОВИЋ** поступати у грађанској материји (у предметима „Р4 и“, „Р4 п“, „Р4 в“ и „Р4 р“).

XV

ОДЕЉЕЊЕ СУДСКЕ ПРАКСЕ

Одељењем судске праксе руководиће судија **МИЛКА ЏОКОВИЋ,** а којој ће помагати у раду председници кривичног и грађанског одељења овог суда.

Именованом судији ће у раду помагати и судијски помоћници и то: за кривичну материју - судијски помоћник **БОЈАНА ТЕРЗИЋ**, за грађанску материју судијски помоћник **МИЛАН СЛОВИЋ.**

XVI

РАСПОРЕД СУДЕЋИХ ДАНА

Редни број	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ СУДИЈЕ	СУДЕЋИ ДАНИ
1.	АНА ЈЕВТИЋ	УТОРАК-СРЕДА-ЧЕТВРТАК
2.	ГОРДАНА ЛАЗАРЕВИЋ	ПОНЕДЕЉАК-УТОРАК-ЧЕТВРТАК
3.	ПЕТАР ЈЕВТИЋ	УТОРАК-СРЕДА-ЧЕТВРТАК
4.	ДУШИЦА ЏОКОВИЋ	УТОРАК-ЧЕТВРТАК-ПЕТАК
5.	ИГОР ЉУЈИЋ	ПОНЕДЕЉАК-УТОРАК-ЧЕТВРТАК
6.	МИЛАН СТЕФАНОВИЋ	ПОНЕДЕЉАК-СРЕДА-ЧЕТВРТА
7.	АЛЕКСАНДАР ЏОКОВИЋ	ПОНЕДЕЉАК-СРЕДА-ЧЕТВРТАК
8.	АЛЕКСАНДАР АНИЧИЋ	УТОРАК-ЧЕТВРТАК-ПЕТАК
9.	ВЕРИЦА МАРКОВИЋ	УТОРАК-СРЕДА-ЧЕТВРТАК
10.	МИРЈАНА ЈОСИПОВИЋ	ПОНЕДЕЉАК- СРЕДА И ПЕТАК
11.	МИЛКА ЏОКОВИЋ	ПОНЕДЕЉАК – СРЕДА И ПЕТАК
12.	ВИДА БРДАРИЋ	ПОНЕДЕЉАК и СРЕДА
13.	СЛОБОДАН АНТИЋ	УТОРАК – ЧЕТВРТАК И ПЕТАК
14.	АЛЕКСАНДАР ЋИРИЋ	ПОНЕДЕЉАК-УТОРАК-ЧЕТВРТАК
15.	ЈАСМИНА ЖИВКОВИЋ	УТОРАК-СРЕДА-ЧЕТВРТАК
16.	АНА ОБРАДОВИЋ	ПОНЕДЕЉАК-УТОРАК-ЧЕТВРТАК
17.	ДАНИЈЕЛА СТАНОЈЕВИЋ	ПОНЕДЕЉАК-УТОРАК-ЧЕТВРТАК
18.	АЛЕКСАНДАР МАРКОВСКИ	УТОРАК-СРЕДА-ПЕТАК
19.	СТОЈАНКА АЛЕКСИЋ МАЂАР	ПОНЕДЕЉАК-СРЕДА-ПЕТАК
20.	ИВАНА КОЈИЋ ИЛИЋ	УТОРАК-СРЕДА-ЧЕТВРТАК
21.	АНА ЛАЗИЋ	УТОРАК – ЧЕТВРТАК И ПЕТАК

22.ВЛАДИМИР ВУКОВИЋ **ПОНЕДЕЉАК-СРЕДА-ПЕТАК**

23. АНА СВИТЛИЦА **ПОНЕДЕЉАК-УТОРАК-ЧЕТВРТАК**

24. ТАЊА СРЕЋКОВИЋ **УТОРАК-СРЕДА-ЧЕТВРТАК**

25. МАРИЈА СИМИЋ **ПОНЕДЕЉАК-УТОРАК-ЧЕТВРТАК**

26. МАРИЈА МАНОЈЛОВИЋ **УТОРАК – ЧЕТВРТАК И ПЕТАК**

27. НЕБОЈША ПОПОВИЋ **ПОНЕДЕЉАК-СРЕДА-ПЕТАК**

---

28. Судијском помоћнику **НАЂИ МИЛИСАВЉЕВИЋ се** као судећи дан одређује **СРЕДА и ПЕТАК.**

XVII

ЗАМЕНА СУДИЈА

Замена судија вршиће се на следећи начин:

- МИЛАН СТЕФАНОВИЋ и ИГОР ЉУЈИЋ
- НЕБОЈША ПОПОВИЋ и АЛЕКСАНДАР ЏОКОВИЋ
- МАРИЈА МАНОЈЛОВИЋ и МАРИЈА СИМИЋ

-ДУШИЦА ЏОКОВИЋ, ЈАСМИНА ЖИВКОВИЋ и ВЛАДИМИР ВУКОВИЋ

-СЛОБОДАН АНТИЋ, АНА ОБРАДОВИЋ и СТОЈАНКА АЛЕКСИЋ МАЂАР

-АНА ЈЕВТИЋ , ГОРДАНА ЛАЗАРЕВИЋ и МИЛКА ЏОКОВИЋ;

-МИРЈАНА ЈОСИПОВИЋ, ВЕРИЦА МАРКОВИЋ, ВИДА БРДАРИЋ и ТАЊА СРЕЋКОВИЋ;

-ИВАНА КОЈИЋ ИЛИЋ, АЛЕКСАНДАР МАРКОВСКИ и ДАНИЈЕЛА СТАНОЈЕВИЋ

-АНА ЛАЗИЋ и АЛЕКСАНДАР АНИЧИЋ

- АЛЕКСАНДАР ЋИРИЋ, АНА СВИТЛИЦА и ПЕТАР ЈЕВТИЋ

XVIII

ЗАМЕНА ДАКТИЛОГРАФА-ЗАПИСНИЧАРА

Замена дактилографа - записничара вршиће се тако што ће одсутног дактилографа – записничара, мењати дактилограф – записничар који је додељен судији који се мења са наведеним судијом. У случају да напред наведена замена није могућа замену за одсутног

дактилографа – записничара ће одређивати шеф записничара и дактилографа Андријана Радоњић - а по благовремено упућеном захтеву поступајућег судије.

XIX

СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ И СУДИЈСКИ ПРИПРАВНИЦИ

Судијски помоћници ће се стручно усавршавати код следећих носилаца правосудних функција:

1. **НИКОЛА МАТИЋ,** у судској управи поступаће по захтевима Државног правобранилаштва за достављање списа и обавештења, односно пружање података и обавештења потребних за предузимање радњи за које је Државно правобранилаштво надлежно, као и у притужбама на рад суда. Такође именовани ће бити распоређен код судија **ГОРДАНЕ ЛАЗАРЕВИЋ, АНЕ ЈЕВТИЋ И ДАНИЈЕЛЕ СТАНОЈЕВИЋ.**

2. **МИЛИЦА ЧУБРОВИЋ**, поступаће код судије **СТОЈАНКЕ АЛЕКСИЋ МАЂАР** и судије **АЛЕКСАНДРА АНИЧИЋА.**

3. **ЛАЗАР ВЕСИЋ** код судије **НЕБОЈШЕ ПОПОВИЋА,** поступаће у "КВ" предметима, поступаће и у предметима судске управе који се односе на захтеве за слободан приступ информацијама од јавног значаја, као и по захтевима и предлозима Државног јавног правобранилаштва за мирно решавање спорова и мењаће секретара суда.

4. **КАТАРИНА ГАЈИЋ** код судија **ВЕРИЦЕ МАРКОВИЋ и ЈАСМИНЕ ЖИВКОВИЋ**

5. **ТИХОМИР СИМИЋ** код судије **АЛЕКСАНДРА МАРКОВСКОГ** и судије **СЛОБОДАНА АНТИЋА.**

6. **БОЈАНА ЂУКОВИЋ** код судије **ВЕРИЦЕ МАРКОВИЋ**.

7. **БИЉАНА КОВАЧЕВИЋ** код судије **ВИДЕ БРДАРИЋ.**

8. **МИЛАН СЛОВИЋ** код судије **ИВАНЕ КОЈИЋ ИЛИЋ и АНЕ ЛАЗИЋ.**

9. **АЛЕКСАНДРА ВУЈИЋ ЂОКИЋ** код судије **ВЛАДИМИРА ВУКОВИЋА и МИРЈАНЕ ЈОСИПОВИЋ.**

10. **ДАНИЈЕЛА ЋОСИЋ** код судије **АНЕ ЛАЗИЋ** и судије **АЛЕКСАНДРА АНИЧИЋА.**

11. **БОЈАНА ТЕРЗИЋ** код судије **ИГОРА ЉУЈИЋА,** а поступаће у предметима "КВ", "ИК" и "Ика".

12. **ЈЕЛЕНА МИЛОШЕВИЋ** код судије **МИЛКЕ ЏОКОВИЋ** и судије **СЛОБОДАНА АНТИЋА.**

13. **НАЂА МИЛИСАВЉЕВИЋ** код судије **АНЕ ОБРАДОВИЋ** и у оставинској материји.

XX

ДРЖАВНИ СЛУЖБЕНИЦИ И НАМЕШТЕНИЦИ

Државни службеници у овом суду обављаће послове према решењима о распоређивању и према звањима, а који послови су прописани Судским пословником и другим прописима, као и Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Ваљеву.

Намештеници ће обављати послове према уговорима о раду и занимањима, а који послови су прописани Судским пословником, другим прописима и Правилником из претходног става.

Носиоци правосудних функција и остали запослени у овом суду дужни су придржавати се овог распореда послова, а у случају потребе овај Годишњи распоред може се мењати дневним распоредом који доноси председник суда или лице кога он за то овласти.

Са овим распоредом упознати све судије, судијске помоћнике, судијске приправнике, државне службенике и намештенике у овој правосудној установи на тај начин што ће им се уручити по један примерак **ГОДИШЊЕГ РАСПОРЕДА ПОСЛОВА У ОСНОВНОМ СУДУ У ВАЉЕВУ ЗА 2027. ГОДИНУ.**

XXI

Овај распоред послова примењиваће се од 01.11.2026. године.

XXII

У смислу чл. 36 став 2 Закона о уређењу судова, на годишњи распоред послова судија може изјавити приговор у року од 3 дана од дана саопштења на седници свих судија, с тим што о приговору судије одлучује Високи савет судства у року од 30 дана од дана подношења приговора.

8.ПРОПИСИ КОЈЕ ОСНОВНИ СУД У ВАЉЕВУ ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ

Преглед прописа које Основни суд у Ваљеву примењује објављено је на сајту суда www.va.os.sud.rs, у делу документи.

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

Прописи које овај суд најчешће користи у свом раду су:

Устав Републике Србије

- Устав Републике Србије („Сл. гласник РС“ број 98/06)

Закони

- Уставни Закон за спровођење Устава Републике Србије („Сл. гласник РС“ бр. 98/2006)
- Закон о уређењу судова („Сл. гласник РС“ бр. 116/2008, 104/2009, 101/2010, 101/2011, 101/2013, 106/2015, 13/2016, 108/2016, 113/2017 и 87/2018)
- Закон о судијама („Сл. гласник РС“ бр. 116/2008, 58/2009 (УС), 104/2009, 101/2010, 8/2012 (УС), 121/2012, 124/2012 (УС), 101/2013, 111/2014 (УС), 117/2014, 40/2015, 63/2015 (УС), 106/2015, 63/2016 (УС) и 47/2017)
- Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава („Сл. гласник РС“ бр. 101/2013)
- Закон о Високом савету судства („Сл. гласник РС“ бр. 116/2008, 101/2010, 88/2011 и 106/2015)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010)
- Законик о кривичном поступку („Сл. гласник РС“ бр. 72/2011, 101/2011, 121/2012, 32/2013, 45/2013 и 55/2014)
- Кривични законик („Сл. гласник РС“ бр. 85/2005, 88/2005 – испр, 107/2005 – испр, 72/2009, 111/2009, 121/2012, 104/2013, 108/2014 и 94/2016)
- Закон о организацији и надлежности државних органа у сузбијању организованог криминала, тероризма и корупције („Сл. гласник РС“ бр. 94/2016)
- Закон о парничном поступку („Сл. гласник РС“ бр. 72/2011, 49/2013 (УС), 74/2013 (УС) и 55/2014)
- Закон о раду („Сл. гласник РС“ бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 (УС) и 113/2017)
- Закон о мирном решавању радних спорова („Сл. гласник РС“ бр. 125/2004, 104/2009 и 50/2018)
- Закон о извршењу и обезбеђењу („Сл. гласник РС“ бр. 106/2015)
- Закон о стечају („Сл. гласник РС“ бр. 104/2009, 71/2012 (УС), 83/2014, 113/2017 и 44/2018)
- Закон о привредним друштвима („Сл. гласник РС“ бр. 36/2011, 99/2011, 5/2015 и 44/2018)
- Закон о ванпарничном поступку („Сл. гласник РС“ бр. 25/1982, 48/1988, 85/2012, 55/2014 и 6/2015)
- Закон о наслеђивању („Сл. гласник РС“ бр. 46/1995, 101/2003 (УСРС) и 6/2015)

- Закон о заштити права на суђење у разумном року („Сл. гласник РС“ бр. 40/2015)
- Породични закон („Сл. гласник РС“ бр. 18/2005 и 6/2015)
- Закон о државним службеницима („Сл. гласник РС“ бр. 79/2005, 81/2005 – испр, 83/2005 – испр, 64/2007, 67/2007 – испр, 116/2008, 104/2009, 99/2014 и 94/2017)
- Закон о платама државних службеника и намештеника („Сл. гласник РС“ бр. 62/2006, 63/2006 – испр, 115/2006 – испр, 101/2007, 99/2010, 108/2013 и 99/2014)

Подзаконски акти

- Судски пословник („Сл. гласник РС“ бр. 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015 – испр, 39/2016, 56/2016, 77/2016, 16/2018 и 78/2018)
- Пословник Високог савета судства („Сл. гласник РС“ бр. 32/2010 и 109/2012)
- Правилник о мерилима за одређивање броја судског особља у судовима („Сл. гласник РС“ бр. 72/2009 и 79/2009)
- Правилник о критеријумима и мерилима за оцену стручности, оспособљености и достојности за избор судије на сталној судијској функцији у други или виши суд и о критеријумима за предлагање кандидата за председника суда („Сл. гласник РС“ бр. 94/2016)
- Одлука о броју судија у судовима („Сл. гласник РС“ бр. 88/2015, 6/2016, 11/2016, 48/2016, 73/2016, 104/2016, 24/2017, 31/2017, 54/2017, 10/2018, 14/2018, 31/2018 и 58/2018)
- Правилник о критеријумима, мерилима и поступку за оцењивање рада судијских помоћника („Сл. гласник РС“ бр. 32/2016)
- Правилник о критеријумима, мерилима, поступку и органима за вредновање рада судија и председника судова („Сл. гласник РС“ бр. 81/2014, 142/2014, 41/2015 и 7/2016)
- Општи колективни уговор („Сл. гласник РС“ бр. 50/2008, 104/2008 и 8/2009)
- Посебан колективни уговор за државне органе („Сл. гласник РС“ бр. 23/1998, 95/2008 и 11/2009)

- Уредба о оцењивању државних службеника („Сл. гласник РС“ бр. 11/2006 и 109/2009)

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

9.УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Услуге које пружа Основни суд у Ваљеву заинтересованим лицима:

- **Информације о предметима**
- **Правна помоћ грађанима**
- **Издавање уверења**
- **Овера исправа намењених употреби у иностранству**
- **Притужбе грађана на рад суда**
- **Постављање питања електронским путем**
- **Пријем странака**

10.ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Сходно одредби чл. 3 став 11 Закона о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава, Основни суд у Ваљеву врши **надлежност на територији општине Осечине и за Град Ваљево.**

Основни суд у Ваљеву је суд опште надлежности, његова стварна надлежност утврђена је чл. 22 Закона о уређењу судова („Сл.Гласник РС“ број 116/2008, 104/09, 101/10, 101/11, 101/13, 106/15, 13/16, 108/16, 113/17 и 87/2018).

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 с радом; споровима поводом задовољавања стамбених потреба на основу рада.
- Основни суд пружа грађанима правну помоћ, међународну правну помоћ ако није надлежан други суд и врши друге послове одређене законом.

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

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

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

КОНТАКТИ ПИСАРНИЦА	
Парнична писарница	**Лок.124 (294-249)**
Кривична писарница	**Лок.106 (294-231)**
Ванпарнична писарница	**Лок.108 (294-233)**
Извршна писарница	**Лок.114 (294-239)**

У **судској писарници могу се добити следеће информације**:

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

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

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

Молба за фотокопирање и препис списа износи 100,00 динара, а фотокопија једне стране 20,00 динара, износ се уплаћује на рачун број **840-29647845-64**.

Захтев за прегледање, фотокопирање и преписивање списа подноси се на обрасцима прописаним Судским пословником (обрасци су приказани у делу бр.13 Информатора).

Након архивирања предмета, дозволу за прегледање списа даје председник суда, односно лице које председник суда овласти.

Ако се 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.

Правна помоћ грађанима

Сваки суд је дужан да ван судског поступка, на местима посебно одређеним и видно означеним у згради суда, грађанима без обзира на имовно стање, пружи опште правне информације и почетан правни савет (о правном статусу особе, о могућностима постизања мирног решавања спора, информације које се односе на сам поступак пред судом и поједине фазе поступка, о надлежности суда, појединим правилима поступка, трошковима поступка, начину и месту извршења одлуке, о могућности остваривања права на бесплатну правну помоћ, као и о праву на обавезну одбрану).

Правну помоћ могу пружати судијски помоћници и друго судско особље у суду у складу са пословима које обављају.

Одређене информације се могу објављивати штампањем, јавним објављивањем или уручивањем писменог текста у згради суда или у средствима јавног информисања (веб-страница или на други погодан начин).

У грађанском поступку, суд може доставити и писано обавештење које садржи: поуку о праву на ослобађање од плаћања трошкова поступка, праву на бесплатну правну помоћ и бесплатно заступање, праву на бесплатног тумача, медијацију и сл.

Обавештење из става 1. овог члана може се доставити уз позив за припремно или прво рочиште за главну расправу, лично или преко пуномоћника, као и у поступку претходног

испитивања тужбе, уколико суд процени да је то потребно, у складу са одговарајућим одредбама процесног закона.

У кривичном поступку, суд може доставити писано обавештење осумњиченом, односно окривљеном, пре првог саслушања, којим га обавештава о његовим правима приликом саслушања (праву на одбрану, браниоца, односно постављење обавезног браниоца, да у поступку користи језик који разуме, преводиоца и тумача, поверљив разговор пре саслушања), у складу са одговарајућим одредбама процесног закона.

Законик о кривичном поступку прописана је дужност суда и државних органа који учествују у поступку да окривљеног или друго лице које учествује у поступку, а из незнања би могло да пропусти неку радњу у поступку или да због тога не користи своја права, поуче о правима која му по том законику припадају и о последицама пропуштања радње.

Законом о парничном поступку прописано је да ће суд странку која нема пуномоћника и која се из незнања не користи својим процесним правима која јој припадају по закону поучити које парничне радње може предузети.

Издавање уверења

Уверење да није покренут кривични поступак и да није покренута истрага

Основни суд у Ваљеву издаје уверења да против лица није покренут кривични поступак, нити је покренута истрага.

Уверења се издају на основу података који се воде у службеној евиденцији основних и виших судова (изузев Посебног одељења за борбу против организованог криминала и Одељења за ратне злочине) да није покренут кривични поступак, као и да на основу података који се воде у службеној евиденцији Вишег јавног тужилаштва у Београду, Вишег јавног тужилаштва у Новом Саду, Вишег јавног тужилаштва у Нишу, Вишег јавног тужилаштва у Сремској Митровици, Првог основног јавног тужилаштва у Београду, Другог основног јавног тужилаштва у Београду, Трећег основног јавног тужилаштва у Београду, Основног јавног тужилаштва у Новом Саду, Основног јавног тужилаштва у Нишу, Основног јавног тужилаштва у Сремској Митровици , Основног јавног тужилаштва у Обреновцу, Посебног одељења за сузбијање корупције при Вишем ЈТ у Београду, Посебног одељења за сузбијање корупције при Вишем ЈТ у Нишу, Посебног одељења за сузбијање корупције при Вишем ЈТ у Новом Саду, Посебног одељења за сузбијање корупције при Вишем ЈТ у Краљеву, Вишег јавног тужилаштва у Ваљеву и ОЈТ Ваљево није покренута истрага за кривична дела из надлежности ових судова и тужилаштва.

Ова уверења се издају сваког радног дана у периоду од 8:00-15:00 часова у згради суда.

Такса за уверења износи 190,00 динара.

Уверење о нелишавању родитељског права, уверење о нелишавању пословне способности, уверење о бракоразводном поступку

Законом о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава („Сл. гласник РС“, бр. 101/2013), Основни суд у Ваљеву надлежан је за територију општине Осечина и Град Ваљево.

Такса за уверења износи 190,00 динара.

Овера исправа намењених употреби у иностранству

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

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

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

Легализација, односно оверавање исправа у међународном промету врши се на начин прописан Законом о легализацији исправа у међународном промету, ако међународним уговором који обавезује нашу земљу није другачије одређено.

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

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

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

„APOSTILLE“ је потврда (печат) којим се, сходно наведеној Хашкој конвенцији, уместо легализације (оверавања) јавних исправа у међународном правном саобраћају, потврђује веродостојност потписа, својство потписника јавне исправе и истинитост печата или жига којим је исправа снабдевена. Документ оверен овим штамбиљем ослобођен је било какве даље овере и подобан је за употребу у свим државама потписницама Хашке конвенције.

Послови међународне овере могу се обавити у згради суда у Ваљеву, у приземљу, сваког радног дана у времену од 07:30 до 15:00 часова.

За оверу је потребно:

- документ који се оверава
- фотокопија документа који се оверава.

Износ таксе за оверу:

- дипломе, потврде и изводе од матичара, овера пуномоћја: **2.090,00** динара,

- за оверу превода уз изворни документ, на српском језику: **680,00** динара.

Број жиро рачуна Основног суда у Ваљеву на који се врши уплата таксе за оверу докумената је: **840-29647845-64**.

Притужбе грађана на рад суда

У складу са одредбом чл. 8 Закона о уређењу судова, странка и други учесник у судском поступку имају право притужбе на рад суда када сматрају да се поступак одуговлачи, да је неправилан или да постоји било какав недозвољен утицај на његов ток и исход.

Када странка или други учесник у судском поступку поднесе притужбу, председник суда је дужан да је размотри и да о њеној основаности и предузетим мерама обавести подносиоца притужбе, као и председника непосредно вишег суда у року од 15 дана од дана пријема притужбе.

Ради благовременог и тачног информисања странака о основаности поднете притужбе, веома 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, презиме и тачну адресу пребивалишта подносиоца притужбе.

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

Постављање питања електронским путем

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

Пријем странака

У складу са Годишњим распоредом послова Основног суда у Ваљеву, странке и њихове пуномоћнике прима председник суда, односно заменик председника суда и секретар суда сваког петка у времену од **10-12 часова**.

8. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

	I-XII 2021	I-IX 2022
Нерешено на почетку	**2035**	**4161**
Стари по иницијалном акту	**69**	**68**
Примљено	**16650**	**9160**
Укупно у раду	**18685**	**13321**
Укупно решено	**14524**	**10212**
Нерешено на крају	**4161**	**3109**
Стари по иницијалном акту	**68**	**120**
Ку уверења	**2608**	**2171**
ОВх	**606**	**452**
ОВи	**77**	**59**
ОВ1	**175**	**65**
Број притужби	**62**	**33**

Број елекронских поднесака	**1859**	**1925**

9. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Извештај о финансијско-материјалном пословању за 2021. годину

Основни суд у Ваљеву редовно финансијско пословање обавља преко евиденционог рачуна 80462 у оквиру буџетског рачуна 840-1620-21.

Послови депозита врше се преко подрачуна 840-267802-76.

Подрачун за уплату судске таксе је 840-29647845-20.

Подрачун за уплату новчаних казни, трошкова поступка и паушала 840-29613845-20.

Укупни **приходи суда** 207.373.965,47 динара, од тога:

- из извора 01 – 181.667.515,95 динара,
- из извора 04 – 24.304.336,52 динара,
- из извора 13 – 1.402.113,00 динара.

Пренета неутрошена средства из 2021. године, износе 0,00 динара.

Линк за Закон о буџету Републике Србије за 2021. годину:
http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/reg/viewAct/ded96d6f-19d2-471c-b66b-a4fa7545e190

Укупно наплаћене **судске таксе** износе 42.054.912,52динара.

Укупни расходи суда износе 207.373.965,47 динара, од чега су:

Преглед прихода за запослене (судије, државни службеници и намештеници) у 2021. години

Опис	Износ
4111-плате, додаци и накнаде запослених	136.809.096,91
4121-допринос за пензијско и инвалидско осигурање	15.733.046,16
4122-допринос за здравствено осигурање	7.045.668,47
4123-допринос за незапосленост	0,00
4131-накнаде у натури (поклони за децу запослених за 2021.год.)	165.000,00
4143-отпремнине и помоћи (помоћ у случају смрти)	669.002,00
4144-помоћ у медицинском лечењу и друге помоћи запосленима	7.889.597,00
4151-накнаде трошкова за запослене (превоз)	5.757.480,65
4161-награде запосленима (јубиларне награде)	1.556.754,00

Приходи суда у 2021.г. – из буџетских средстава

Опис	Износ
4211-трошкови платног промета	0,00
4212-енергетске услуге	2.970.640,38
4213-комуналне услуге	250.388,05
4214-услуге комуникација	3.867.551,57
4215-трошкови осигурања (осигурање возила)	0,00
4221-трошкови службених путовања у земљи	60.900,00
4223-трошкови путовања у оквиру редовног рада	0,00
4231-административне услуге	0,00
4232-компјутерске услуге	1.024.720,00
4233-услуге образовања и усавршавања	7.500,00
4234-услуге информисања	0,00
4235-стручне услуге	14.822.115,13
4237-репрезентација	29.105,87
4239-остале опште услуге	116.559,00
4251-текуће поправке и одржавање зграде	883.584,58
4252-текуће поправке и одржавање опреме	104.465,42
4261-административни материјал	1.194.479,20
4263-материјали за образовање и усавршавање запослених	291.690,00
4264-материјали за саобраћај	150.000,00
4268-материјали за одржавање хигијене и угоститељство	307.892,21
4269-материјали за посебне намене	655.794,84
4821-остали порези	78.519,00
4822-обавезне таксе	0,00
4831-новчане казне и пенали по решењу судова	1.769.675,74
4851-накнаде штете за повреду или штету нанету од држ. органа	1.000,00
5113-одржавање зграде	1.497.864,47
5122-административна опрема	1.663.874,82

Преглед расхода за запослене (судије, државни службеници и намештеници) у 2021. години

Опис	Износ
4111-плате, додаци и накнаде запослених	136.809.096,91
4121-допринос за пензијско и инвалидско осигурање	15.733.046,16
4122-допринос за здравствено осигурање	7.045.668,47
4123-допринос за незапосленост	0,00
4131-накнаде у натури (поклони за децу запослених за 2017.год.)	165.000,00
4143-отпремнине и помоћи (помоћ у случају смрти)	669.002,00
4144-помоћ у медицинском лечењу и друге помоћи запосленима	7.889.597,00
4151-накнаде трошкова за запослене (превоз)	5.757.480,65
4161-награде запосленима (јубиларне награде)	1.556.754,00

Преглед расходи суда – из буџетских средстава у 2021. години

Опис	Износ
4211-трошкови платног промета	0,00

4212-енергетске услуге	2.970.640,38
4213-комуналне услуге	250.388,05
4214-услуге комуникација	3.867.551,57
4215-трошкови осигурања (осигурање возила)	0,00
4221-трошкови службених путовања у земљи	60.900,00
4223-трошкови путовања у оквиру редовног рада	0,00
4231-административне услуге	0,00
4232-компјутерске услуге	1.024.720,00
4233-услуге образовања и усавршавања	7.500,00
4234-услуге информисања	0,00
4235-стручне услуге	14.822.115,13
4237-репрезентација	29.105,87
4239-остале опште услуге	116.559,00
4251-текуће поправке и одржавање зграде	883.584,58
4252-текуће поправке и одржавање опреме	104.465,42
4261-административни материјал	1.194.479,20
4263-материјали за образовање и усавршавање запослених	291.690,00
4264-материјали за саобраћај	150.000,00
4268-материјали за одржавање хигијене и угоститељство	307.892,21
4269-материјали за посебне намене	655.794,84
4821-остали порези	78.519,00
4822-обавезне таксе	0,00
4831-новчане казне и пенали по решењу судова	1.769.675,74
4851-накнаде штете за повреду или штету нанету од држ. органа	1.000,00
5113-одржавање зграде	1.497.864,47
5122-административна опрема	1.663.874,82

Извештај о доцњама на дан 31.12.2022. године

Неизмирене обавезе на дан 31.12.2022. године износе укупно 1.098.253,11 динара, од тога:

- Енергетске услуге – 578.145,02 динара,
- Услуге комуналија – 176.665,89динара,
- Стручне услуге – 0,00 динара,
- Административни материјал – 343.442,20 динара,
- Материјал за образовање и усавршавање – 0,00 динара.
- Материјал за одржавање хигијене – 0,00 динара.

10. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Република Србија
ОСНОВНИ СУД У ВАЉЕВУ
Су IV-22 бр.4/2022
05.03.2020.године
В а љ е в о

На основу чл.51. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС"бр.124/12, 14/15 и 68/15), председник Основног суда у Ваљеву, ул.Карађорђева бр.50, www.va.os.sud.rs, судија Бранка Марковић, дана 05.марта 2019.године, донела је:

О Д Л У К У

ДОНОСИ СЕ план јавних набавки за 2020 годину и то:

ПЛАН НАБАВКИ

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ									
Редни број	Предмет јавне набавке	Износ планираних средставаза јавну набавку без ПДВ-а из буџета	Апропријација у буџету, односно финансијском плану - Конто бр.	Процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а	Врста поступка	Оквиран датум покретања поступка	Оквиран датум закључења уговора	Оквиран датум трајања уговора	Напомене

	ДОБРА								
1	Набавка канцеларијског материјала	1.200.000,00	426111	1.200.000,00	Јавна набавка мале вредности	02.09.2019.године	02.10.2019.године	02.10.2019.године до 02.10.2020.године	
	Партија А Штампани канцеларијски материјал	300.000,00		300.000,00					
	Партија Б Књижарски материјал	900.000,00		900.000,00					
2.	Набавка тонера и друге рачунарске опреме **УСЛУГЕ**	1.100.000,00	423221	1.100.000,00	Јавна набавка мале вредности	01.05.2019.године	01.06.2019.године	01.06.2019.године до 01.06.2020.год.	
3.	Избор испоручиоца електричне енергије	1.500.000,00	421211	1.500.000,00	Јавна набавка мале вредности	10.03.2019.године	10.04.2019.године	10.04.2019-10.04.2020.године	

ПЛАН НАБАВКИ

ПЛАН НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Редни број	Предмет јавне набавке	Износ планираних средставаза јавну набавку без ПДВ-а из буџета	Апропријација у буџету, односно финансијском плану - Конто бр.	Процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а	Врста поступка	Оквиран датум покретања поступка	Оквиран датум закључења уговора	Оквиран датум извршења уговора	Напомена
	ДОБРА								
1	Стручна литература	250.000,00	426311	250.000,00	Јавна набавка на коју се Закон не примењује	12.03.2019.године	12.04.2019.године	12.03.2019-12.04.2019.године	
2	Гориво	180.000,00	426411	180.000,00	Јавна набавка на коју се Закон не примењује	10.03.2019.године	10.04.2019.године	10.04.2019-10.04.2020.године	
3	Роба широке потрошње	190.000,00	426812	190.000,00	Јавна набавка на коју се Закон не примењује	10.03.2019.године	10.04.2019.године	10.04.2019-10.04.2020..године	
4	Набавка канцеларијске опреме	85.000,00	512211	85.000,00	Јавна набавка на коју се Закон не примењује	10.03.2019.године	10.04.2019.године	10.04.2019.године до 10.04.2020.године	
5	Набавка рачунарске опреме	85.000,00	512221	85.000,00	Јавна набавка на коју се Закон не примењује	10.03.2019.године	15.04.2019.године	15.05.2020.године	
6	Набавка материјала за специјалне намене **УСЛУГЕ**	180.000	426900	180.000,00	Јавна набавка на коју се Закон не примењује	15.05.2019.године	15.06.2019.године	15.06.2019 до 15.06.2020.године	

1	Одржавање и поправка рачунарске опреме	700.000,00	423221	700.000,00	Јавна набавка на коју се Закон не примењује	05.05.2019.године	15.06.2019.године	15.06.2019-15.06.2020.године	
2	Регистрација возила	90.000,00	482131	90.000,00	Јавна набавка на коју се Закон не примењује	10.04.2019.године	10.05.2019.године	10.05.2019-10.05.2020.године	
3	Одржавање и поправљање опреме	150.000,00	425200	150.000,00	Јавна набавка на коју се Закон не примењује	10.04.2019.године	10.05.2019.године	10.05.2019-10.05.2020.године	
	РАДОВИ								
1	Редовно одржавање зграде Основног суда у Ваљеву	100.000,00	425100	100.000,00	Јавна набавка на коју се Закон не примењује	10.04.2019.године	10.05.2019.године	10.05.2019-10.05.2020.године	

О б р а з л о ж е њ е

Чланом 51. ст.1. Закона о јавним набавкама предвиђено је да је наручилац дужан да донесе годишњи План јавних набавки, те је стога сходно чл.21. ст.3 и чл.51. ст.5. Закона о јавним набавкама донета одлука као изреци.

ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Република Србија
ОСНОВНИ СУД У ВАЉЕВУ
Су VIII бр. 2/2020-2
23.01.2021.године
В а љ е в о

На основу чл.51. Закона о јавним набавкама (“Сл. гласник РС“бр.124/12, 14/15 и 68/15), председник Основног суда у Ваљеву, ул.Карађорђева бр.50, www.va.os.sud.rs, судија Бранка Марковић, дана 23.јануара 2020.године, донела је:

О Д Л У К У

ДОНОСИ СЕ план јавних набавки за 2021 годину и то:

ПЛАН НАБАВКИ

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ									
Редни број	Предмет јавне набавке	Износ планираних средставаза јавну набавку без ПДВ-а из буџета	Апропријација у буџету, односно финансијском плану - Конто бр.	Процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а	Врста поступка	Оквиран датум покретања поступка	Оквиран датум закључења уговора	Оквиран датум трајања уговора	Напомене
	ДОБРА								

1	Набавка канцеларијског материјала	1.200.000,00	426111	1.200.000,00	Јавна набавка мале вредности	01.06.2021.године	13.07.2021.године		
	Партија А Штампани канцеларијски материјал	300.000,00		300.000,00					
	Партија Б Књижарски материјал	900.000,00		900.000,00					
2.	Набавка тонера и друге рачунарске опреме **УСЛУГЕ**	1.100.000,00	423221	1.100.000,00	Јавна набавка мале вредности	01.04.2021.године	09.05.2021.године		
3.	Избор испоручиоца електричне енергије	1.700.000,00	421211	1.700.000,00	Јавна набавка мале вредности	15.03.2021.године	25.04.2021.године		

ПЛАН НАБАВКИ

ПЛАН НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ									
Редни број	Предмет јавне набавке	Износ планираних средставаза јавну набавку без ПДВ-а из буџета	Апропријација у буџету, односно финансијском плану - Конто бр.	Процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а	Врста поступка	Оквиран датум покретања поступка	Оквиран датум закључења уговора	Оквиран датум извршења уговора	Напомена
	ДОБРА								
1	Стручна литература	300.000,00	426311	300.000,00	Јавна набавка на	10.03.2021.године	25.03.2021.године	25.03.2020-25.03.2021.године	

					коју се Закон не примењује				
2	Гориво	250.000,00	426411	250.000,00	Јавна набавка на коју се Закон не примењује	10.03.2021.године	25.03.2021.године	25.03.2020-25.03.2021.године	
3	Роба широке потрошње	200.000,00	426812	200.000,00	Јавна набавка на коју се Закон не примењује	10.03.2021.године	22.03.2021.године	22.03.2020-22.03.2021.године	
4	Набавка канцеларијске опреме	85.000,00	512211	85.000,00	Јавна набавка на коју се Закон не примењује	10.03.2021.године	15.04.2021.године	15.05.2020.године	
5	Набавка рачунарске опреме	85.000,00	512221	85.000,00	Јавна набавка на коју се Закон не примењује	10.03.2021.године	15.04.2021.године	15.05.2020.године	
6	Набавка материјала за специјалне намене **УСЛУГЕ**	100.000	426900	100.000,00	Јавна набавка на коју се Закон не примењује	15.05.2021.године	15.06.2021.године	15.06.2020-15.06.2021.године	
1	Одржавање и поправка рачунарске опреме	500.000,00	423221	500.000,00	Јавна набавка на коју се Закон не примењује	05.05.2021.године	06.06.2021.године		

2	Регистрација возила	100.000,00	482131	100.000,00	Јавна набавка на коју се Закон не примењује	10.04.2021.године	09.05.2021године		
3	Одржавање и поправљање опреме **РАДОВИ**	150.000,00	425200	150.000,00	Јавна набавка на коју се Закон не примењује	10.04.2021.године	09.05.2021.године		
1	Редовно одржавање зграде Основног суда у Ваљеву	100.000,00	425100	100.000,00	Јавна набавка на коју се Закон не примењује	10.04.2021.године	10.05.2021.године		

О б р а з л о ж е њ е

Чланом 51. ст.1. Закона о јавним набавкама предвиђено је да је наручилац дужан да донесе годишњи План јавних набавки, те је стога сходно чл.21. ст.3 и чл.51. ст.5. Закона о јавним набавкама донета одлука као изреци.

ПРЕДСЕДНИК СУДА

***Судија* Небојша Поповић**

ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Република Србија
ОСНОВНИ СУД У ВАЉЕВУ
Су IV-22 бр. 1/2022
11.02.2022.године
В а љ е в о

На основу чл.51. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС"бр.124/12, 14/15 и 68/15), председник Основног суда у Ваљеву, ул.Карађорђева бр.50, www.va.os.sud.rs, судија Бранка Марковић, дана 11.фебруара 2022.године, донела је:

О Д Л У К У

ДОНОСИ СЕ план јавних набавки за 2022 годину и то:

ПЛАН НАБАВКИ

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ									
Редни број	Предмет јавне набавке	Износ планираних средставаза јавну набавку без ПДВ-а из буџета	Апропријација у буџету, односно финансијском плану - Конто бр.	Процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а	Врста поступка	Оквиран датум покретања поступка	Оквиран датум закључења уговора	Оквиран датум трајања уговора	Напомене
	ДОБРА								

1	Набавка канцеларијског материјала	1.200.000,00	426111	2.000.000,00	Јавна набавка мале вредности	01.06.2022.године	13.07.2022.године		
	Партија А Штампани канцеларијски материјал	300.000,00		600.000,00					
	Партија Б Књижарски материјал	900.000,00		1.400.000,00					
2.	Набавка тонера и друге рачунарске опреме **УСЛУГЕ**	1.100.000,00	423221	1.500.000,00	Јавна набавка мале вредности	01.04.2022.године	09.05.2022.године		
3.	Избор испоручиоца електричне енергије	1.700.000,00	421211	1.700.000,00	Јавна набавка мале вредности	15.03.2022.године	25.04.2022.године		

Чланом 51. ст.1. Закона о јавним набавкама предвиђено је да је наручилац дужан да донесе годишњи План јавних набавки, те је стога сходно чл.21. ст.3 и чл.51. ст.5. Закона о јавним набавкама донета одлука као изреци.

ПРЕДСЕДНИК СУДА

Судија Небојша Поповић

ИЗВЕШТАЈ О БРОЈУ СПРОВЕДЕНИХ ПОСТУПАЈА ЈАВНИХ НАБАВКИ У ОСНОВНОМ СУДУ У ВАЉЕВУ У ПЕРИОДУ 01.01.2022.ГОДИНЕ ДО 29.09.2022.ГОДИНЕ.

Поводом контроле рада судске управе Основног суда у Ваљеву коју обавља Комисија Вишег суда у Ваљеву обавештавамо Вас да је до тренутка контроле у Основном суду у Ваљеву спроведено укупно **3** поступака јавних набавки. Сви започети поступци јавних набавки успешно су окончани у скаду са Законом о јавној набавци.

Набавке које су спроведене су:

1. **Су IV-22 бр.4/2022**

Јавна набавка електричне енергије за потребе Основног суда у Ваљеву.

2**. Су IV-22 бр.5/2022**

Јавна набавка тонера и друге рачунарске опреме за потребе Основног суда у Ваљеву.

3**. Су IV-22 бр.6/2022**

Јавна набавка канцеларијског материјала

ИЗВЕШТАЈ О БРОЈУ СПРОВЕДЕНИХ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ У ОСНОВНОМ СУДУ У ВАЉЕВУ У ПЕРИОДУ 01.01.2021.ГОДИНЕ ДО 31.12.2021.ГОДИНЕ.

11. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ПРЕМА СТАЊУ ИЗ ПРЕДХОДНОГ МЕСЕЦА

Председник суда	179.634,95
Заменик председника суда	171.755,48
Судија	142.834,92
Виши судијски сарадник	123.927,18
Судијски сарадник	72.787,87
Референт	64.095,72
Дактилографи	50.808,02
Курири - достављачи	47.090,36
Хигијеничар	41.467,82

12. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

СТАЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ СРЕДСТАВА ПРОКЊИЖЕНИХ 31.12.2021. године

Подаци о средствима рада

Конто	Назив	Набавна	Исправка вредности	Садашња вредност	Количина
011211	Опрема за копнени саобраћај	3.199.453,36	3.199.453,36	0,00	4
011221	Канцеларијска опрема	7.742.366,90	6.191.478,72	1.550.888,18	1194
011222	Рачунарска опрема	11.244.752,60	10.503.143,88	741.602,72	216
011223	Комуникациона опрема	546.268,11	546.268,11	0,00	50
011224	Електронска и фотографска опрема	1.084.009,06	825.670,43	258.338,63	30
011281	Опрема за јавну безбедност	565.361,60	565.361,60	0,00	3
011293	Непокретна опрема	9.375,00	9.375,00	0,00	1
011225	Опрема за домаћинство	16.999,00	4.533,07	12.465,93	1
011328	Остала нематер.фин.ср.	24.912,40	24.912,40	0,00	5
	УКУПНО	24.433.498,03	21.870.196,57	2.563.295,46	1504

13. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација којима располаже Основни суд у Ваљеву, настали у његовом раду или у вези са његовим радом, чувају се: у судским управама и у канцеларијама суда (у просторијама суда, код службених лица која раде на предметима и судској управи). Финансијска документа о плаћањима, укључујући и документацију за обрачун и исплату плата, о набавци опреме и других средстава за рад суда, чувају се у просторијама рачуноводства суда, у надлежним писарницама, у архиви суда , док се електронска база података чува у просторијама суда у електронској форми у рачунарима, на CD-овима, код лица овлашћеног за администрирање информатичке мреже суда. Документација, односно носачи информација се чувају уз примену одговарајућих мера заштите.

Носачи информација којима располаже Основни суд у Ваљеву, настали у његовом раду или у вези са његовим радом, чувају се: у судским управама и у канцеларијама суда (у просторијама суда, код службених лица која раде на предметима и судској управи). Финансијска документа о плаћањима, укључујући и документацију за обрачун и исплату плата, о набавци опреме и других средстава за рад суда, чувају се у просторијама рачуноводства суда, у надлежним писарницама, у архиви суда , док се електронска база података чува у просторијама суда у електронској форми у рачунарима, на CD-овима, код лица овлашћеног за администрирање информатичке мреже суда. Документација, односно носачи информација се чувају уз примену одговарајућих мера заштите.

14. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

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

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

Информације у поседу Основног суда у Ваљеву:

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

- Решења о накнадама вештака и тумача
- Решења о накнадама сведока
- Решења о накнадама браниоцима по службеној дужности
- Дневник готовинских депозита
- Извештај о попису основних средстава
- Дневник неготовинских депозита
- Књига тестамената
- Евиденција службених излазака

УПИСНИЦИ

- Уписник „Су“ – предмети судске управе
- Уписник и именици „Ки“ – предмети истраге и истражних радњи
- Уписник и именици „Кри“ – поједине истражне радње
- Уписник „Кпп“ – одлуке везане за мере обезбеђења присуства окривљеног у претходном поступку и за несметано вођење кривичног поступка
- Уписник „Кппр“ – друга поступања судије у претходном поступку
- Уписник „Кппд“ – поступања судија за претходни поступак на дежурству
- Уписник „Кв“ – кривично веће ван главног претреса
- Уписник и именици „К“ – првостепени кривични предмети
- Уписник и именици „Кр“ – разни кривични предмети
- Уписник „Кп“ – предмети помиловања
- Уписник „Куо“ – књига условних осуда
- Уписник „Кн“ – насиље у породици у кривичним предметима
- Уписник „Спк“ – споразумно признање кривице
- Уписник „Ик“ – извршење кривичних санкција
- Уписник „Ов И“ – овера исправа намењених иностранству
- Уписник „Ов Х“ – уписник овере исправа у смислу Конвенције о укидању потребе легализације страних јавних исправа – Хашка Конвенција
- Уписник „Дн“ – земљишно-књижни предмети
- Уписник „П“ – парнични предмети
- Уписник „П1“ – предмети радних спорова
- Уписник „П2“ – предмети породичних спорова
- Уписник „П2н“ – предмети насиља у породици у материји породичних спорова
- Уписник „Пл“ – платни налог
- Уписник „Прр“ – уписник за предмете по тужбама за накнаду неимовинске штете због повреде права на суђење у разумном року

- Уписник „Прр1“ – уписник за предмете по тужбама за накнаду имовинске штете због повреде права на суђење у разумном року
- Уписник „И“ – предмети извршења на основу извршне исправе
- Уписник „Ив“ – предмети извршења на основу веродостојне исправе
- Уписник „ИпвИ“ – приговори у „И“ и „Ии“ предметима
- Уписник „ИпвИв“ – приговори у „Ив“ предметима
- Уписник „ИпвИвк“ – приговор у поступку за намирење потраживања по основу комуналних и сличних услуга
- Уписник „Иои“ – захтев за добијање изјаве о имовини извршног дужника када се раздружи поступак
- Уписник „Ии“ – предлог за спровођење извршења од стране извршитеља
- Уписник „Иив“ – предлог за спровођење извршења на основу веродостојне исправе од стране извршитеља
- Уписник „Ипи“ – приговор трећег лица код спровођења извршења од стране извршитеља
- Уписник „Ион“ – захтев за отклањање неправилности
- Уписник „Инк“ – новчано кажњавање
- Уписник „Икд“ – књига извршних дужника и збирка исправа
- Уписник „Пои“ – уписник о привременом одузимању имовине
- Уписник „Пом“ – предмети правне помоћи
- Уписник „Ос“ – предмети задржавања лица у здравственој организацији
- Уписник „О“ – предмети оставине
- Уписници „Р1“, „Р2“, „Р3“ – остали ванпарнични предмети
- „Р4“ – поступање по улазним замолницама страних судова, органа и међународних организација за пружање међународне правне помоћи у грађанским стварима у материји „отмица деце“
- Уписници „Р4 к“, „Р4 п“, „Р4 в“, „Р4 и“ и „Р4 р“ – приговори на суђење у разумном року
- „Р-јб“ – уписник приговора на решења јавних бележника
- „П1-уз“ – уписник за предмете радних спорова у вези са узбуњивањем
- „Пом К“ – за предмете правне помоћи између домаћих судова у кривичним стварима.
- „Кепл“ – уписник казнене евиденције за правна лица.
- „Ссок“ – споразум о сведочењу окривљеног.
- „Ссос“ – споразум о сведочењу осуђеног.
- „Спп“ – уписник службе за помоћ и подршку оштећенима и сведоцима.
- „ПОМ“ – замолнице за послове правне помоћи и замолнице домаћих судова и других органа за достављање писмена и пружање друге правне помоћи
- „ПОМ Ик“ – излазне међународне замолнице у кривичној материји.

- „ПОМ Ук“ – улазне међународне замолнице у кривичној материји.
- „ПОМ ИкН“ – излазне међународне замолнице у кривичној материји за пружање општих видова правне помоћи које се непосредно упућују надлежном суду и др. органу стране државе.
- „ПОМ УкН“ – улазне међународне замолнице за пружање општих видова правне помоћи које су непосредно упућене домаћем суду од стране иностраног органа.
- „Пом Иг“ – излазне међународне замолнице у грађанској материји.
- „Пом Уг“ – улазне међународне замолнице у грађанској материји.
- „Пом ИгХ1“ – излазне замолнице поднете по Хашкој конвенцији о достављању у иностранству судских и вансудских аката у грађанским и трговачким стварима.
- „Пом ИгХ2“ – излазне замолнице поднете по Хашкој конвенцији о извођењу доказа у иностранству у грађанским и трговачким стварима
- „Пом УгХ1“ – улазне замолнице поднете по Хашкој конвенцији о достављању у иностранству судских и вансудских аката у грађанским и трговачким стварима.
- „Пом УгХ2“ – улазне замолнице поднете по Хашкој конвенцији о извођењу доказа у иностранству у грађанским и трговачким стварима.
- „Пом ИгН“ – излазне међународне замолнице за пружање општих видова правне помоћи које се непосредно упућују надлежном суду и др. органу стране државе.
- „Пом УгН“ – улазне међународне замолнице за пружање општих видова правне помоћи које су непосредно упућене домаћем суду од стране иностраног органа.

Информације објављене на web презентацији суда

- Информације о унутрашњем уређењу
  - Информације о судијама, судској управи, судском особљу, судијама поротницима, приправницима и волонтерима
- Правни прописи, база судске праксе, билтени, судски ставови
- Контакти
- Статистички извештаји о раду
- Програм решавања старих предмета
- Годишњи распоред послова
- Портал е-Управе, портал јавних набавки
  - Саопштења за јавност поводом свих одлука Апелационог суда у Београду које су биле медијски пропраћене разврстане по одељењима, као и друга саопштења
- Судски пословник
- Корисни линкови
- Информације о кривичној и грађанској материји

- Информације о радном времену, пријему странака, издавању уверења, приступу особама са инвалидитетом, контакт центар и корисни линкови

Друге информације у поседу Основног суда у Ваљеву које нису објављене на интернет страници

- Информације у вези са предметима у којима су поступци у току пред судом
- Информације у вези са архивираним предметима
- Информације у вези са поднетим притужбама на рад судова и судија
- Записници са седница одељења
- Информације у вези са применом Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја
- Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки
- Подаци о опреми коју суд користи у свом раду
- Кадровски подаци
- Подаци о државним службеницима и намештеницима

15. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), информација од јавног значаја јесте информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Свако има право да му буде саопштено да ли орган власти поседује одређену информацију од јавног значаја, односно да ли му је она иначе доступна.

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

Захтев за приступ информацијама од јавног значајадоставља се лицу овлашћеном за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја које затим прикупља податке од који се односе на предмет захтева ради припреме одговора, при чему се води рачуна о законским роковима. Захтев се може упутити поштом на адресу Бирчанинова бр. 6., Београд или електронском поштом како је наведено у делу правила у вези са јавношћу рада.

Захтев мора садржати назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи. Тражилац не мора навести разлоге за захтев. Ако захтев не садржи наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице органа власти дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни.

Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, Министарство ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Приступ информацијама Министарство је дужно да омогући и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

Образац за подношење захтева дат је у прилогу, али ће Министарство размотрити и захтев који није сачињен на том обрасцу.
Министарство је дужно да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице Министарства.
Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, орган власти мора да обавести тражиоца о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.
Ако орган власти није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, Министарство је дужно да о томе, најкасније у року од седам дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа.
Ако Министарство на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику, осим у случајевима утврђеним Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.
Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан и врши се у службеним просторијама Министарства.
Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.
Влада прописује трошковник на основу кога се обрачунавају трошкови из претходног става.
Од обавезе плаћања накнаде ослобођени су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, осим у случајевима ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету.
Лице које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца.
Ако удовољи захтеву, Министарство неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.
Ако Министарство одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужно је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.
Тражилац може изјавити жалбу у случајевима прописаним чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.
Подносилац захтева има право жалбе против решења Министарства, у случају да Министарство нити удовољи нити донесе решење којим се захтев одбија.Подносилац захтева има право жалбе, на закључак којим се захтев тражиоца одбацује као неуредан.

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

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

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

Овај захтев се односи на следеће информације:
_____
_____
_____ .
(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

_____
Тражилац информације / Име и презиме

_____
адреса

У_____
дана _____201___ године _____
други подаци за контакт

_____
потпис

_____
* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.
**У кућици означити начин достављања копије докумената.
***Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате

Број предмета: _____
Датум: _____

_____
_____
_____
Име и презиме / назив / и адреса подносиоца захтева

О Б А В Е Ш Т Е Њ Е
о стављању на увид документа који садржи тражену информацију и о изради копије

На основу члана 16. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, поступајући по вашем захтеву за слободан приступ информацијама од _____год., којим сте тражили увид у документ/е са информацијама о/ у вези са:
_____
_____
_____

(опис тражене информације)

обавештавамо вас да дана _____, у _____ часова, односно у времену од ____ до ___ часова, у просторијама органа у _____ул. _____ бр. _____, канцеларија бр. ____ можете **извршити увид** у документ/е у коме је садржана тражена информација.

Том приликом, на ваш захтев,може вам се издати и копија документа са траженом информацијом.

Трошкови су утврђени Уредбом о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја („Сл.гласник РС“, бр. 8/06), и то: копија стране А4 формата износи 3 динара, А3 формата 6 динара, CD 35 динара, дискете 20 динара, DVD 40 динара, аудио-касета– 150 динара, видео-касета 300 динара, претварање једне стране документа из физичког у електронски облик– 30 динара.
Износ укупних трошкова израде копије документа по вашем захтеву износи ..... динара и уплаћује се на жиро-рачун Буџета Републике Србијебр. 840-742328-843-30, с позивом на број 97–ознака шифре општине/града где се налази орган власти (из Правилника о условима и начину вођења рачуна –„Сл. гласник РС“, 20/07...40/10).

Достављено:
1. Именованом (М.П.)
2. Архиви

_____
(потпис овлашћеног лица, односно руководиоца органа)

ЖАЛБА против одлуке органа власти којом је <u>одбијен или одбачен захтев</u> за приступ информацији

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности
Адреса за пошту: Београд, Булевар краља Александра 15

Ж А Л Б А

(.....
.....)
Име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца)

против решења-закључка
(.....)
(назив органа који је донео одлуку)
Број..... од ..... године.

Наведеном одлуком органа власти (решењем, закључком, обавештењем у писаној форми са елементима одлуке) , супротно закону, одбијен-одбачен је мој захтев који сам поднео/ла-упутио/ла дана ..... године и тако ми ускраћено-онемогућено остваривање уставног и законског права на слободан приступ информацијама од јавног значаја. Одлуку побијам у целости, односно у делу којим.....
..... јер није заснована на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

На основу изнетих разлога, предлажем да Повереник уважи моју жалбу, поништи одлука првостепеног органа и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.
Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

У _____,
дана_____202__ године

_____
Подносилац жалбе /Име и презиме

_____
Адреса

_____
Други подаци за контакт

_____
Потпис

Напомена:

- У жалби се мора навести одлука која се побија (решење, закључак, обавештење), назив органа који је одлуку донео, као и број и датум одлуке. Довољно је да жалилац наведе у жалби у ком погледу је незадовољан одлуком, с тим да жалбу не мора посебно образложити. Ако жалбу изјављује на овом обрасцу, додатно образложење може посебно приложити.
- Уз жалбу обавезно приложити копију поднетог захтева и доказ о његовој предаји-упућивању органу као и копију одлуке органа која се оспорава жалбом.

ЖАЛБА када орган власти <u>није поступио/није поступио у целости по захтеву тражиоца</u> у законском року (ћутање управе)

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности
Београд, Булевар краља Александра 15

У складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја подносим:

Ж А Л Б У
против

.....
.....
(навести назив органа)

због тога што орган власти:
није поступио / није поступио у целости / у законском року
(подвући због чега се изјављује жалба)

по мом захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који сам поднео том органу дана …..... године, а којим сам тражио/ла да ми се у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја омогући увид- копија документа који садржи информације о /у вези са :

.....
.....
.....
.....
(навести податке о захтеву и информацији/ама)

На основу изнетог, предлажем да Повереник уважи моју жалбу и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Као доказ , уз жалбу достављам копију захтева са доказом о предаји органу власти.

Напомена: Код жалбе због непоступању по захтеву у целости, треба приложити и добијени одговор органа власти.

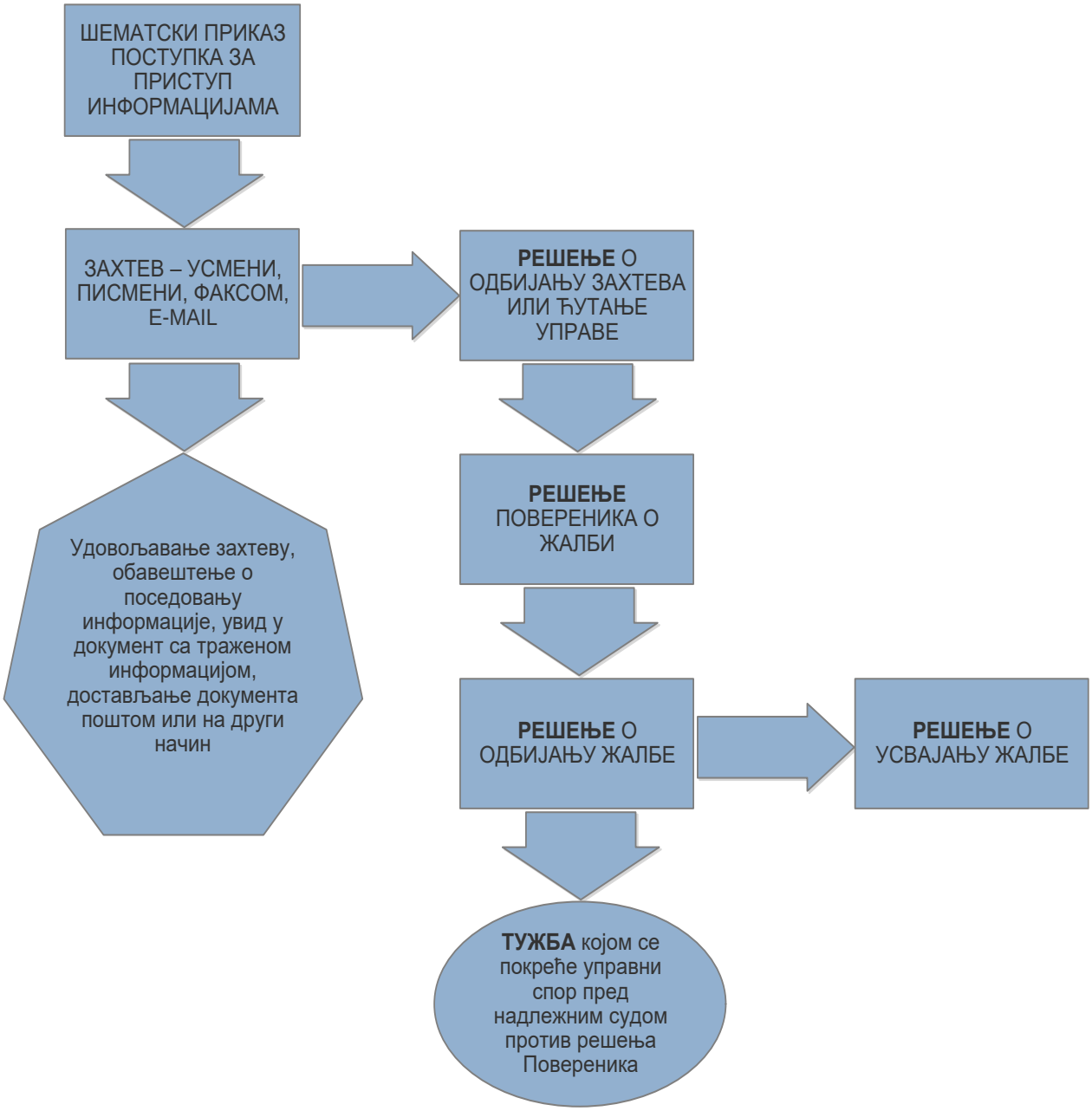
У _____,
дана____20__ године

_____
Подносилац жалбе /Име и презиме

_____
Адреса

_____
Други подаци за контакт

_____
Потпис



Лице које је испред Основног суда у Ваљеву одређено за заштиту података о личности је Секретар Основног суда у Ваљеву Тања Срећковић .
Контакт подаци су :

1. Мејл: uprava@va.os.sud.rs , и
2. Контакт телефон: 014/294-227 .