



Република Србија
ОСНОВНИ СУД У ШИДУ
Су VIII-42-1/2026
26.02.2026. године
Ш и д

И Н Ф О Р М А Т О Р
О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА У ШИДУ



Република Србија, 22240 Шид, ул. Цара Душана број 4,

Телефон: +38122 712-126, Факс: +38122712-588

е-маил: www.si.os.sud.rs

С А Д Р Ж А Ј

1. О И Н Ф О Р М А Т О Р У.....	4
2. ОСНИВАЊЕ И НАДЛЕЖНОСТ ОСНОВНОГ СУДА У ШИДУ.....	5
3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА.....	7
3.1. Председник суда.....	7
3.2. Судије.....	8
3.3. Судије поротници.....	10
3.4. Судска управа.....	10
3.4.1. Судијски помоћници.....	10
3.5. Судска писарница.....	11
3.6. Административно-техничка служба.....	13
3.7. Рачуноводство.....	14
4. СРЕДСТВА ЗА РАД СУДА.....	14
4.1. Приказ прихода и расхода.....	15
4.2. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима.....	17
5. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА.....	19
6. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....	19
7. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ.....	20
8. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА ОСНОВНОГ СУДА У ШИДУ.....	20
9. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА ОСНОВНОГ СУДА У ШИДУ.....	21
9.1. Пријем и расподела предмета.....	21
9.2. Одступање од редоследа пријема и расподеле предмета.....	22
9.3. Извештаји и статистика.....	23
9.4. Судски одмори.....	23
9.5. Кућни ред.....	23
10. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА.....	24
11. УСЛУГЕ И ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА КОЈЕ ОСНОВНИ СУД У ШИДУ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА.....	27
11.1. Пријем странака.....	27
11.2. Притужба на рад суда.....	27
12. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА ОСНОВНОГ СУДА У ШИДУ.....	28
12.1. Остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.....	29
13. ДРУГИ ПОСЛОВИ КОЈИ СЕ ОБАВЉАЈУ У ОСНОВНОМ СУДУ У ШИДУ ВАН ОКВИРА ВРШЕЊА СУДСКЕ ВЛАСТИ.....	29
13.1. Издавање уверења.....	29
13.2. Међународна овера.....	30
13.3. Преглед података о извршеним услугама.....	31
14. ПРИТУЖБЕ ГРАЂАНА.....	31
15. ЈАВНОСТ РАДА СУДА.....	32
15.1. Приступ раду суда.....	33
15.2. Слободни приступ информацијама од јавног значаја.....	33
15.3. Врсте информација које поседује Основни суд у Шиду.....	38
15.4. Најчешћа садржина захтева.....	38
16. ОБРАСЦИ.....	39

16.1. Захтев за разгледање списка.....	39
16.2. Захтев за препис и фотокопирање.....	40
16.3. Образац притужбе.....	41
16.4. Образац захтева за приступ информацијама од јавног значаја.....	42
16.5. Образац Жалбе против одлуке органа власти којим је одбијен или одбачен захтев за приступ информацијама од јавног значаја	43
16.6. Образац жалбе када орган власти није поступио или није у целости поступио по захтеву тражиоца у законском року („Путовање Управе“).....	44
16.7. Молба за видео и аудио снимање/фотографисање.....	45

1. О ИНФОРМАТОРУ

Информатор о раду Основног суда у Шиду, сачињен је у складу са чл.39 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/2010 и 105/2021) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС”, бр.68/10 и бр.10/22).

Сврха информатора о раду Основног суда у Шиду је да тражиоцима информација од јавног значаја омогући што ефикасније остваривање овог законског права, кроз упознавање са радом, надлежношћу, организационом структуром суда, овлашћењима и обавезама председника суда, распоредом послова судија и осталих запослених у суду, службама суда за поступање по захтевима грађана, овлашћеним особама тих служби и осталим информацијама значајним за рад овог суда.

За тачност података о Информатору одговара председник суда Мирослав Цирба.

Информатор о раду Основног суда у Шиду израђен је у децембру месецу 2014. години и објављен је у електронској форми на интернет страници Основног суда у Шиду, на адреси: www.si.os.sud.rs под насловом „Информатор о раду Основног суда у Шиду”. Информатор о раду овог суда редовно се ажурира у складу са Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл.Гласник РС“ број 68/2010 од 21.09.2010.године и бр.10 од 28. јануара 2022.године). Информатор је ажуриран дана 04.02.2026. године.

ПРЕДСЕДНИК СУДА

Мирослав Цирба

2. ОСНИВАЊЕ И НАДЛЕЖНОСТ ОСНОВНОГ СУДА У ШИДУ

Законом о уређењу судова („Службени гласник РС”, бр. 10/2023) и Законом о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава („Службени гласник РС” бр. 101/13), основан је Основни суд у Шиду, одређено је његово седиште и подручје на којем врши надлежност.

Основни суд у Шиду почео је са радом дана 01.01.2014.године.

ОСНОВНИ СУД У ШИДУ

Седиште Основног суда у Шиду налази се у згради суда у Шиду, улица Цара Душана број 4.

Контакт телефони: Централа 022/712-126

Факс: 022/712-588

Матични број: 08945551

Порески идентификациони број: 108341495

Рег.бр.8344000495

е-mail: uprava@si.os.sud.rs

интернет адреса: www.si.os.sud.rs

Радно време Основног суда у Шиду је од: 7:30-15:30 часова

Радно време суда предвиђено за рад са странкама: од 8:00-14:00

Основни суд у Шиду је суд опште надлежности, његова стварна надлежност утврђена је чл. 24 Закона о уређењу судова (Сл. гласник РС” бр.).

Сходно цитираној законској одредби:

- Основни суд у првом степену суди за кривична дела за која је као главна казна предвиђена новчана казна или казна затвора до десет и десет година ако за поједина од њих није надлежан други суд и одлучује о молби за престанак мере безбедности или правне последице осуде за кривична дела из своје надлежности.
- Основни суд у првом степену суди у грађанскоправним споровима ако за поједине од њих није надлежан други суд и води извршне и ванпарничне поступке за које није надлежан неки други суд. Основни суд у првом степену суди у стамбеним споровима; споровима поводом заснивања, постојања и престанка радног односа; о правима, обавезама и одговорностима из радног односа; о накнади штете коју запослени претрпи на раду или у вези са радом; споровима поводом задовољавања стамбених потреба на основу рада.
- Основни суд пружа грађанима правну помоћ, међународну правну помоћ ако није надлежан други суд и врши друге послове одређене законом.

Надлежан другостепени суд за Основни суд у Шиду је Виши суд у Сремској Митровици који одлучује о жалбама на одлуке Основног суда у Шиду о одређивању мера обезбеђења присуства окривљеног кривичном поступку за кривична дела за које је прописана новчана казна и казна затвора до пет година на решења у грађанскоправним споровима; на пресуде у споровима мале вредности; у извршним поступцима и поступцима обезбеђења; у ванпарничним поступцима.

Апелациони суд у Новом Саду одлучује по жалбама на одлуке Основног суда у Шиду у кривичном поступку и грађанскоправним споровима, ако за одлучивање по жалби није надлежан Виши суд у Сремској Митровици. У другом степену Виши суд у Сремској Митровици.

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

- *Судски Пословник* (Службени гласник РС", бр. [110/2009](#), [70/2011](#), [19/2012](#), [89/2013](#), [96/2015](#), [104/2015](#), [113/2015](#), [39/2016](#), [56/2016](#), [77/2016](#), [16/2018](#), [78/2018](#), [43/2019](#), [93/2019](#) и [18/2022](#)).
- *Законом о уређењу судова* (Службени гласник РС", бр. [10/2023](#))
- *Законом о кривичном поступку* (Сл. гласник РС" број [72/2011](#), [101/2011](#), [121/2012](#), [32/2013](#), [45/2013](#), [55/2014](#), [35/2019](#), [27/2021](#) и [62/2021](#)).
- *Законом о парничном поступку* (Сл. гласник РС" број [72/2011](#) и [55/2014](#), [87/18](#), [18/2020](#) и [10/2023](#))
- *Законом о ванпарничном поступку* (Сл. гласник РС" број [25/82](#), [48/88](#), [46/95](#) -, [18/2005](#), [85/2012](#), [45/2013](#), [55/2014](#), [6/2015](#), [106/2015](#) и [14/2022](#))
- *Законом о извршењу и обезбеђењу* ("Службени гласник РС", бр. [106/2015](#), [106/2016](#), [54/2019](#), [9/2020](#) и [10/2023](#)).

3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Одлуком о броју судија у судовима Високог савета судства од 13.10.2015.године („Службени гласник РС“ бр. 88/15) утврђен је број од 6 судија за овај суд са председником суда. У Основном суду у Шиду тренутно судијску функцију врши 5 судија са председником суда.

Број и структура запослених у Основном суду у Шиду утврђени су Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, посл.бр.Су-І-9-4/2019 од 04.03.2019.године. Овим Правилником утврђено је унутрашње уређење Основног суда у Шиду, са 21 систематизованих радних места.

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

1. Судска управа
2. Судска писарница
3. Административно-техничка служба
4. Рачуноводство суда

3.1. ПРЕДСЕДНИК СУДА

Одлуком Високог савета судства број 119-05-868/2024-01 од 07.11.2024. године објављеној у „Службеном гласнику РС“ бр.92/24 од 22.11.2024. године судија Мирослав Цирба изабран је на функцију председника Основног суда у Шиду. На функцију председника суда ступио је дана 30.12.2024. године на свечаној седници свих судија Основног суда у Шиду.

Председник суда руководи судском управом и стара се о уредном и благовременом обављању послова у суду.

У случају спречености или одсутности, председника суда замењују заменик председника, који је одређен Годишњим распоредом послова. Заменик председника суда је судија Љубица Петрић.

Заменику председника суда поред општих послова, поверавају се посебне обавезе, овлашћења и одговорности и то: Доношење и потписивање аката судске управе у његовом одсуству ако нису у искључивој-непреносивој надлежности председника суда, за послове који се односе на надзор над газдовањем зградом Основног суда у Шиду, поступање по притужбама и захтевима за изузеће и искључење судија у његовом одсуству, за поступање по захтевима за давање информација у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, за спровођење и праћење Програма решавања старих предмета.

Поједине послове судске управе председник може поверити председницима одељења или другим судијама. Председник суда не може никоме поверити послове: по основу рада, утврђивања годишњег распореда послова, одлучивања о правима из радног односа судског особља у случају кад је то законом одређено, као и о удаљењу судија и судија поротника са дужности.

3.2 . СУДИЈЕ ОСНОВНОГ СУДА У ШИДУ

У Основном суду у Шиду судијску функцију обављају судије: Невенка Смајић, Љубица Петрић, Анка Трбић, Ненад Дабић и председник суда судија Мирослав Цирба.

Годишњим распоредом послова за 2026. годину судије Основног суда у Шиду распоређене су у кривично и грађанско одељење.

КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ

Председник кривичног одељења је судија Дабић Ненад.

У кривично одељење које има три већа распоређене су судије: Петрић Љубица, као председник већа са ознаком већа „ 3“ ; судија Цирба Мирослав, као председник већа са ознаком већа „ 2“ и судија Ненад Дабић, као председник већа са ознаком већа „6“ .

Председник Кривичног одељења је судија Дабић Ненад кога замењује заменик Љубица Петрић.

За извршење кривичних санкција одређује се судијски помоћник Стева Матушћак.

Судијама кривичног одељења биће распоређени судијски помоћници по распореду сагласно броју судијских помоћника у суду.

2. ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ

Председник грађанског одељења је судија Невенка Смајић
Заменик председника грађанског одељења је Анка Трбић.

У правној области (парнице) поступају судије, Невенка Смајић и судија Анка Трбић. Судија Анка Трбић поступа у свим извршним предметима осим у предметима „ИпВИ“, „ИпВИв“, „ИпВИвк“ у којима поступа судија Невенка Смајић.

Посебне обавезе поверавају се судијама:

1. Судија Ненад Дабић – за праћење судске праксе и за уређење интернет странице суда и за информисање, контакте са јавношћу и медијима (портпарол)
2. Невенка Смајић- за организацију и спровођење медијације

Делокруг и рад седнице одељења,

заједничке седнице одељења и седнице свих судија

-Седница одељења-

Седницу судског одељења сазива председник одељења или председник суда, по својој иницијативи или на захтев неког од већа, односно судије у одељењу. На седници судског одељења разматрају се: рад одељења, правна питања, начин побољшања рада и стручности судија и судијских помоћника, питања важна за рад судова односно одељења са свог подручја и друга питања од значаја за рад одељења.

За пуноважан рад на седници одељења потребно је присуство већине судија који су у саставу одељења, а одлука се доноси кад је за њу гласала већина присутних судија.

Нацрт правног схватања доставља се свим члановима одељења на мишљење и потписивање. Судија који се не слаже са усвојеним правним схватањем, не потписује га, већ своје мишљење одвојено излаже и прилаже уз изворник усвојеног правног схватања.

-Заједничка седница одељења-

Заједничку седницу одељења сазивају заједно председници одељења или председник суда када је за разматрање правног питања потребна сарадња најмање два одељења.

Седницом руководи председник одељења у чијем је делокругу питање које се разматра а заједнички став се усваја када се за њега изјасни већина присутних чланова сваког одељења.

- Седница свих судија-

Седницу свих судија сазива председник суда по својој иницијативи, на предлог судског одељења или на предлог најмање једне трећине судија.

На седници свих судија разматрају се извештаји о раду суда и судија, одлучује о покретању поступака за оцену уставности и законитости прописа и других општих аката, разматра примена прописа којима се уређују питања из делокруга судова, даје мишљење о кандидатима за судије и судије поротнике и одлучује о свим другим питањима од значаја за цео суд.

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

-Састанци-

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

3.3. СУДИЈЕ ПОРОТНИЦИ

Судије поротници су грађани који учествују у суђењима. Одлуком Високог савета судства од 14.11.2024. године у Основни суд у Шиду изабрано је шест судија поротника и то: Биљана Тодоровић из Кукујеваца, Владимир Самарцић из Шида, Горана Вученовић из Шида, Милева Јелесина из Шида, Мирјана Тарајић из Шида и Нада Ранисављевић из Шида, а такође одлуком Високог савета судства од дана 12.12.2024. године изабран је седми судија поротник Станојка Савић из Лознице.

3.4. СУДСКА УПРАВА

Судска управа обавља послове унутрашње организације у суду и обезбеђује услове за правилан и благовремен рад и пословање суда.

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

- Уређивање унутрашњег пословања у суду,
- позивање и распоређивање судија поротиника,
- послови везани за сталне судске вештаке и тумаче,
- разматрање притужби и представки,
- вођење статистика и израда извештаја,
- извршење кривичних санкција,
- финансијско и материјално пословање суда,
- овера исправа намењених употреби у иностранству
- други послови везани за унутрашњу организацију и пословање суда када је то одређено законом или општим актом суда.

Судском управом руководи Председник суда Мирослав Цирба. Поједине послове судске управе председник може поверити заменику председника или председницима одељења.

3.4.1. СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ

Судијски помоћник помаже судији у раду, проучава правна питања у вези са радом у појединим предметима, израђује нацрте судских одлука, узима на записник тужбе, предлоге и друге поднеске и изјаве странака, врши самостално или под надзором и упутствима судије друге стручне послове и по налогу председника суда. Послове судијског помоћника обављају Хаџи Анђелка Гегић, Стева Матушћак, Јелена Добрић и Милица Мутавцић. Судијски помоћници се распоређују сходно потребама обављања послова у суду.

3.5. СУДСКА ПИСАРНИЦА

Судска писарница врши пријем писмена и административно-техничке послове у вези са предметима из надлежности Основног суда у Шиду, а нарочито вођење уписника, формирање и расподела предмета, чување предмета, послове архиве и експедиције, састављање извештаја о раду судија. Судским пословником је регулисан начин обављања послова који се обављају у судским писарницама.

У оквиру ове организационе јединице распоређени су референт за пријем , овере и експедицију поште (1 извршилац), уписничари (3 извршиоца), судски извршитељ (1 извршилац).

- Пријемна канцеларија, експедиција, архива и пријем поште –

Странке, други учници у поступку, као и њихови пуномоћници или законски заступници писмена предају лично у пријемну канцеларију суда или преко ПТТ службе (писма, телеграми итд).

Основни суд у Шиду сву пошту прима преко пријемне канцеларије у седишту суда у радно време суда предвиђено за рад са странкама (8-14 часова). Пријемна канцеларија у седишту суда у Шиду налази се у приземљу зграде, телефон 712-126, локал 17.

У пријемној канцеларији се предају писмени поднесци странака и њихових пуномоћника, тужбе, оптужнице, оптужни предлози, иницијални акти којима се покреће кривични поступак по захтеву странке, жалбе и сви други поднесци у

вези са предметима овог суда, као и други и поднесци упућени судској управи и Председнику суда.

Сваки спис који стигне у суд, претходно се овери пријемним печатом суда са датумом и часом пријема писмена, као и бројем прилога који су уз то писмено предати суду. Уколико странка жели да добије потврду о пријему одређеног писмена у суд (а предаје га лично) неопходно је да изради још један примерак писмена који предаје, а на коме ће му бити стављен пријемни печат суда са тачним датумом и часом пријема, идентично као и на примерку који задржава суд. Уколико странка суду доставља писмено путем поште, као доказ о благовременој предаји, неопходно је да странка сачува потврду о слању препоручене пошиљке.

Примљени поднесци и пошиљке се разврставају и исти дан прослеђују у даљи рад надлежним службама (писарницама) након чега се у врло кратком року достављају судији или судској управи у даљи рад, одн. лицу на које су писмена насловљена.

-Експедиција поште и доставна служба Основног суда у Шиду-

Послови експедиције обухватају отправљање поште из Основног суда у Шиду. Експедују се позиви странкама, судске одлуке и други поднесци суда и странака, затим разни дописи суда (судских одељења и судске управе) упућени другим државним органима и организацијам или физичким и правним лицима.

Основни суд у Шиду има 1 (једног) достављача који се бави достављањем писмена овог суда на територији Месне заједнице Шид док се сва остала писмена шаљу путем поште.

- Архива суда -

Правноснажно решени предмети архивирају се и чувају на основу писмене одлуке судије, који на омоту предмета својим потписом на штамбиљу одређује да је предмет спреман за архивирање. Архива Основног суда у Шиду налази се у седишту суда у сутерену зграде на адреси Цара Душана број 4, у Шиду.

Судски пословник прописује период чувања и руковања архивираних предмета у зависности од врсте и предмета поступка, а након ког периода се архивирани списи излучују из архиве суда у складу са Судским пословником. Молба за разгледање или копирање архивског материјала подноси се у писарници суда.

- Расподела предмета-

Послове разврставања и расподеле предмета писарница обавља сходно одредбама Судског пословника, утврђеном Годишњем распореду послова, односно посебној одлуци председника.

Расподела се врши случајем, независно од личности странака и околности правне ствари према астрономском рачунању времена пријема и бројном реду судских већа (судија) утврђених годишњим распоредом послова.

У циљу обезбеђивања подједнаке оптерећености свих судија у суду, новопримљени предмети се најпре разврставају по хитности, врсти поступка, односно правној области, а затим распоређују према астрономском рачунању

времена пријема, методом случајног одређивања судије, у складу са Годишњим распоредом послова.

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

Након увођења АВП програма у све судове, програм аутоматски додељује предмете на основу њему познатог алгоритма.

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

- ИНФОРМАЦИЈЕ О ПРЕДМЕТИМА-

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

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

Обавештења се дају усмено и у писаној форми, а кратка и хитна обавештења могу се дати и телефоном, ако је то по природи ствари могуће. У судској писарници могу се добити информације о пословом 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 време суда предвиђено за рад са странкама. Странке могу да прегледају и преписују списе у судској писарници под надзором судског особља. Осталим лицима која имају оправдан интерес да прегледају, фотокопирају и преписују поједини спис, дозвола се даје у складу са законом. Након архивирања предмета дозволу за прегледање списка даје председник суда.

Ако се захтев за прегледање, фотокопирање и преписивање списка односи на информацију од јавног значаја, о захтеву одлучује председник суда у року од 15 дана од дана пријема захтева у складу са Законом о пружању информација од јавног значаја.

Захтев за прегледање, фотокопирање и преписивање списка подноси се на обрасцима прописаним Судским пословником (обрасци су приказани на крају Информатора).

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

3.6. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

У овој организационој јединици распоређени су записничари, дактилографи, правосудни стражари, достављач, домар, спремачица.

Записничари и дактилографи обављају све послове који се односе на вођење записника на претресима и рочиштима, куцање одлука, дописа, вршење преписа, као и остале административни послови неопходне за вршење судске власти. У Основном суду у Шиду систематизована су три радна места записничара и три дактилографа.

Правосудни стражари утврђују идентитет и разлоге доласка лица у згради суда, по потреби претреса лица и одузима предмете којима би се могло угрозити безбедност лица и имовине, забрањује улазак у зграду суда лицу са оружјем, опасним оружјем, под дејством алкохола и других омамљивих средстава, забрањује неовлашћеном лицу улазак у зграду суда ван радног времена а у радно време улаз у одређене просторије, удаљава из зграде лице које се не придржава његове забране или омета ред и мир, задржава лице затечено у вршењу кривичног дела које се гони по службеној дужности и о томе одмах обавештава органе унутрашњих послова, врши послове везане за заштиту од пожара, штити од напада зграду суда, другим радњама штити имовину и лица у згради. У Основном суду у Шиду систематизована су три радна места правосудних старара.

Достављач (један извршилац) у Основном суду у Шиду врши доставу поште на територији МЗ Шид и пријем поште у просторијама ПТТ Шид . Достава поште за остале месне заједнице врши се путем ПТТ Шид.

Домар (један извршилац) у Основном суду у Шиду обавља послове на одржавању зграде, инвентара и опреме у суду, послове на одржавању водоводне , канализационе електромреже, врши мање и уобичајене поправке инвентара и инсталација, обавља послове загревања просторија суда на иинсталацији која је уграђена у простор судског објекта.

Спремачица (један извршилац) у Основном суду у Шиду одржава хигијену у свим просторијама суда, врши прање и чишћење просторија суда.

3.7. РАЧУНОВОДСТВО СУДА

У рачуноводству суда обављају се сви послови из области рачуноводства, књиговодства, економата и депозита у складу са законским прописима. Радом ове организационе јединице руководи самостални извршилац за финансијско пословање Зорана Гњидић, контакт телефон:022 712-534.

Бројеви жиро рачуна:

-редован рачун: **840-1620-21 буџет РС,**

-судске таксе: **840-30676845-89,**

-рачун за казне и трошкове: **840-30677845-96**

4. СРЕДСТВА ЗА РАД СУДА

Седиште Основног суда у Шиду налази се у згради у Шиду, улица Цара Душана број 4. Власник зграде је Република Србија, а корисник зграде Основни суд у Шиду. У згради су смештени Основно јавно тужилаштво Сремска Митровица- Одељење ОЈТА-а у Шиду, Прекршајни суд Сремска Митровица Одељење у Шиду, РГЗ Служба за катастар непокретности Шид.

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

	– набавна вредност	исправка вредности	садашња вредност
Зграда	29.531.012,10	19.847.161,74	9.683.850,36
Возило	51.151,68	51.151,68	0
Канц. опрема	4.518.074,01	3.956.591,96	561.482,05
Рач. Опрема	3.973.798,17	2.723.603,04	1.250.195,13
Ком. опрема	406.000,00	406.000,00	0
Ел. и фото опрема	706.615,16	485.991,16	222.624,00
Опрема за домаћинство	514.144,07	514.144,07	0
Моторна опрема	12.060,00	663,30	11.396,70
			Укупно 11.727.548,24

Техничка опрема: рачунари 33, штампачи 27, скенери 5, копири 4.

Закључком Комисије за одобравање употребе службених возила 52 број 404-4084/2014-6 од 25.05.2015.године, Основном суду у Шиду одобрена је употреба 2 (два) службена возила. Дана 18.12.2014.године из Основног суда у Шапцу уступљено је на коришћење Основном суду у Шиду службено путничко моторно возило марке Шкода Октавија класик рег.ознаке ŠI 015 NX.

Одлуком Министарства правде Основном суду у Шиду дато је на привремено коришћење моторно возило на период до 24 месеца, без накнаде, марке Volkswagen модел Taigo регистарских ознака BG ----.

4.1. ПРИКАЗ ПРИХОДА И РАСХОДА У ОСНОВНОМ СУДУ У ШИДУ

- за период од 01.01.2025.-31.12.2025.године-

Укупни буџетски приходи Основног суда у Шиду за период од 01.01.2025-31.12.2025. године од Високог савета судства из извора 01 су 35.822.309,32 динара, из извора 04 су 4.657.483,26 динара, из извора 13 су 575.896,84 динара, што су и укупни буџетски расходи за наведени период.

Укупни буџетски приходи Основног суда у Шиду за период од 01.01.2025-31.12.2025. године од Министарства правде из извора 01 су 37.130.135,98 динара, из извора 04 су 2.175.777,11 динара, а из извора 13 су 488.546,59 динара, што су и укупни буџетски расходи за наведени период.

Остварени расходи (Извештај о извршењу буџета) у периоду 01.01.2025–31.12.2025. године су следећи:

Расходи од Високог савета судства:

Шифра економске кл.	Шифра извора фин.	Износ
411	01	16.118.442,94
411	04	4.044.709,85
412	01	2.441.944,31
412	04	612.773,41
413	01	12.000,00
414	01	0
414	013	0
415	01	184.444,78
415	13	8.896,83
416	13	497.900,01
421	01	4.569.981,26
422	01	19.560,00
422	13	99.100,00
423	01	10.997.230,26
426	01	1.293.014,01
482	01	0
483	01	185.691,86
485	01	0
		Укупно 41.085.689,52

Расходи од Министарства правде:

Шифра економске кл.	Шифра извора фин.	Износ
411	01	29.990.229,09
412	01	4.543.519,80

413	04	48.000,00
414	01	15.000,00
414	04	2.127.777,11
414	13	488.546,59
415	01	1.078.261,48
416	01	1.019.073,61
425	01	284.992,00
512	01	199.060,00

Укупно: 39.794.459,68 динара

ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЗА 2026. ГОДИНУ У ОСНОВНОМ СУДУ У ШИДУ

На основу Одлуке Високог савета судства о расподели средстава судовима утврђених Законом о буџету Републике Србије за 2026. годину планирана су средства извор финансирања 01 и извор финансирања 04 за период од 01.01.2026. године до 31.12.2026. године и то на следећи начин:

ШДБК 30226

Шифра програма 1603 Шифра програмске активности 0015

Извор	Ек.клас.	Износ	Опис средстава
01	411	14.000.000	Плате судија
04	411	6.000.000	Плате судија
01	412	2.162.000	Порези и доприноси за судије
04	412	927.000	Порези и доприноси за судије
01	413	1.000	Поклони за децу
01	414	1.000	Отпремине и помоћи
01	415	200.000	Путни трошкови за судије
01	416	1.000	Јубиларна анграда
01	421	5.000.000	Стални трошкови

01	422	50.000	Трошкови путовања
1	423	11.000.000	Административне услуге
1	426	1.400.000	Материјал
1	482	1.000	Регистрација возила
1	483	1.000	Новчане казне и пенали по решењу судова
1	485	1.000	Накнада штете, неоправдано осуђених лица

Укупно: 40.745.000,00 динара

На основу Одлуке Министарства правде о расподели средстава број 401-00-00357/2025-10 од 19.12.2025. године и број 401-00-00021/2025-18/19 од 23.12.2025. године и учитаних апропријација у програм СПИРИ планирају се средства извор финансирања 01 и извор финансирања 04 за период од 01.01.2026. године до 31.12.2026. године и то на следећи начин:

ШДБК 30226 Шифра програма 1603 Шифра програмске активности 0016

01	411	33.025.000	Плате државних службеника
01	412	5.003.000	Порзи и доприноси за ДС
04	414	1.000	Стимулације
01	415	1.117.000	Путни трошкови за ДС
01	425	300.000	Текуће одржавање
01	512	200.000	Основна средства

Укупно: 39.646.000,00 динара.

Ближи план утрошка наведених средстава:

421000 Стални трошкови:

Извор	Ек.клас.	Износ	Опис средстава
-------	----------	-------	----------------

01	421200	3.000.000	Енергетске услуге (лож уље 2.000.000 динара и електрична енергија 1.000.000 динара)
01	421300	300.000	Комуналне услуге
01	421400	1.600.000	Услуге комуникације (ПТТ)
01	421500	50.000	осигурање
01	421900	50.000	Остали трошкови
Укупно		5000000	

423000 Административне услуге:

Извор	Ек.клас.	Износ	Опис средстава
01	423100	110.000	Преводиоци
01	423300	50.000	Семинари и слично
01	423500	10.700.000	Адвокати, вештаци, поротници
01	423700	100.000	Репрезентација
01	423900	40.000	Остале опште услуге
Укупно		11.000.000	

426000 Материјал:

Извор	Ек.клас.	Износ	Опис средстава
01	426100	800.000	Административни материјал (тонери 400.000, канцеларијски материјал 200.000 и ХТЗ 200.000)
01	426300	400.000	Литература
01	426400	50.000	Гориво

01	426800	100.000	Хигијена
01	426900	50.000	Материјал за посебне намене
Укупно		1.400.000	

425000 Текуће одржавање:

Извор	Ек.клас.	Износ	Опис средстава
01	425100	250.000	Чишћење котла (100000), текуће поправке (150000)
01	425200	50.000	Одржавање административне опреме
Укупно		300.000	

51200 Основна средства:

512200 административна опрема – 200.000

422100 ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА З ЗЕМЉИ – 50000

4.2. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

У Основном суд у Шиду у 2026. години судијску функцију обавља 5 судија (а одлуком ВСС за Основни суд у Шиду предвиђено је 6 судија). Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему АПВ и систему локалне самоуправе за 2017. годину, утврђено је да овај суд има 21 запослени на неодређено време (државних службеника и намештеника).

СУДИЈЕ		
Исплаћено је на име зарада, укупно динара и то на име :		
ЗАРАДЕ	Стање из претходног месеца <u>-12.2025.</u>	<u>2025.година</u>
		<u>01.01.2025.-31.12.2025.</u>

1.685.793,21 динара без доприноса	20.163.152,79 динара без доприноса
255.397,66 динара доприноси	3.054.717,92 динара доприноси
1.941.190,87 динара (са доприносима)	23.217.870,71 динара (са доприносима)

ЗАПОСЛЕНИ			
Исплаћено је на име зарада, укупно динара и то на име			
ЗАРАДЕ	2025. година	<u>2025. година</u>	
	-месец 12. 2025.	<u>01.01.2025-31.12.2025.</u>	
	2.540.774,67 динара без доприноса 384.927,37 динара доприноси 2.925.702,04 динара (са доприносима)	29.990.229,09 динара без доприноса 34.533.748,89 динара (са доприносима)	4.543.519,80 динара доприноси
СТИМУЛАЦИЈА	<u>2025. година</u> -месец 12.2025	<u>01.01.2025-31.12.2025.</u>	
332.222,12		2.112.777,11 динара	

5. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Правноснажно решени предмети архивирају се и чувају на основу писмене одлуке поступајућег судије који на омоту списка својим потписом на штампбиљу одређује да је предмет за архивирање. Завршени предмети чувају се у приручној архиви у саставу писарнице најдуже две године а после овог рока заједно са

одговарајућим уписницима и другим помоћним књигама предају се на чување архиви. Завршени предмети у текућој и претходној години стављају се у приручну архиву и држе у засебном орману у писарници сређени по редним бројевима словног ознака предмета У архиви се чувају уписници, именици из ранијих година, ако нису потребни за текући рад. Основни суд у Шиду поседује податке у вези са предметима, извештајима о раду, бази судске праксе, податке о именима и примањима запослених, систематизацији радних места итд.

Носачи информација у Основном суду у Шиду су:

- писарница у којој се чувају предмети.
- Електронска база података у писарници, која садржи уписнике свих предмета из свих области по којима се поступа .
- Архива у којој се налазе архивирани предмети.
- Рачуноводство, где се налази евиденција о именима запослених и њиховим примањима.

6. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

План јавних набавки за 2026. годину објављује се на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења. (portal.ujn.gov.rs).

Информације о поступку јавне набавке мале вредности са документима објављују се на Порталу јавних набавки на адреса: portal.ujn.gov.rs и интернет страници Основног суда у Шиду адреса www.si.os.sud.rs.

У периоду од 01.01.-31.12.2025. године овај суд је спровео набавке на које се Закон не примењује (основ изузећа члан 27 став 1 Закона о јавним набавкама "Службени гласник РС", бр.91/2019) односно набавке добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара и то: добра - Средства за одржавање хигијене, ситни канцеларијски материјал, тонери, штампани канцеларијски материјал, стручна литература, штампач, метални архивски ормани за одлагање судских предмета, Набавке на које се Закон не примењује – услуге- чишћење котла и поправка врата. Подаци о уговорима закљученим у јавним набавкама које су изузете из режима јавних набавки због тога што је њихова процењена вредност мања од прописаних лимита-прагова до којих се закон не примењује у извештајима се наводе збирно, и то посебно за добра, услуге и радове, извештај се подноси за период од годину дана, на Порталу јавних набавки до 31.јануара текуће године за претходну годину.

Информације о поступку о јавне набавке мале вредности са документима објављене су на Порталу јавних набавки и интернет страници Основног суда у Шиду адреса www.si.os.sud.rs.

План јавних набавки за 2026. годину износи 3.052.545,46 динара без ПДВ-а и односи се на добра и услуге.

7. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Основни суд у Шиду је буџетски корисник и нема посебну државну помоћ јер нема појединачних пројеката који би се финансирани посебно, ван предвиђених буџетских средстава.

8. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА ОСНОВНОГ СУДА У ШИДУ

Надлежност основних судова регулисана је Законом о уређењу судова („Сл.гласник РС“ бр.10/2023) и Законом о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштва („Сл.гласник РС“ бр. 101/2013).

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

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

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

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

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

9. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА ОСНОВНОГ СУДА У ШИДУ

9.1. ПРИЈЕМ И РАСПОДЕЛА ПРЕДМЕТА

Пословање са предметима у суду регулисано је Судским пословником.

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

У Основном суду у Шиду се предмети распоређују уписивањем у уписник према редоследу пријема и редном броју, применом пословног софтвера за управљање предметима, с тим да се најпре распоређује група новопримљених предмета, а затим предмети приспели у суд на други начин.

Странка која је предала иницијални акт у суд има право да у року од 3 дана од дана његове предаје, сазна број предмета, име судије који је одређен да поступа и место предузимања судских радњи.

Контролу расподеле предмета у писарници, а коју обавља писарница према утврђеном годишњем распореду послова, или посебној одлуци председника суда, врши председник суда.

Запослени који обављају административно техничке послове у писарници (уписничари) здружују поднеске и остала писмена у предмет и евидентирају све промене у кретању предмета и предају у рад судији.

Писмена се стављају у омот списка и лепе оним редом како су уведена у попис списка и то тако да писмено ранијег датума буде изнад писмена каснијег датума.

Писарница предаје предмете у рад судији појединцу, већу и службама, уколико се радња не извршава у писарници. Предмети хитне природе предају се одмах и преко реда.

Предмети се решавају по реду пријема, а у хитним или другим оправданим случајевима од овог реда се може изузетно одступити

Председник већа, односно судија појединац наредбом одређује дан и час рочишта, уколико није потребно предузети неку другу радњу у поступку, те доноси и друге одговарајуће наредбе, по којима поступају дактилографи (пишу позиве и врше друга расписивања) и уписничари (експедују одговоре на тужбу, оптужнице, поднеске, разне дописе, пресуде, решења и др.).

Предмети додељени у рад већу или судији појединцу могу се задржати у већу само уколико је потребно да се донесе одговарајућа одлука, водећи рачуна о прописаним роковима, док се предмети у којима је одложено рочиште, по поступању записничара, враћају одмах писарници. Предмети у којима је закључена расправа, односно претрес остају код судије ради израде одлуке.

Суђења се одржавају у судницама, о свакој радњи предузетој у току поступка на рочишту, о важнијим изјавама и саопштењима које странке или други учесници дају ван рочишта, као и о осталим радњама суда, саставља се записник, који пише записничар.

Припрему одлука врши сам судија коме помаже судијски помоћник. Пресуде и друге одлуке се диктирају директно дактилографу распоређеном на рад код судије или се диктирају у диктафон и потом куцају у дактило бироу.

Писмено израђене одлуке достављају се писарници у изворнику у довољном броју примерака преписа, са упутством за њихову доставу. По правилу писмено израђене одлуке се достављају путем поште, осим хитних одлука које на територији града достављају достављачи.

Уписничар у писарници, а након поступања по упутству судије за доставу пресуде или друге одлуке, здружују доставнице или повратнице као доказ о урученој одлуци, те предмет стављају у рок евиденције жалбе. Примљене жалбе

на одлуку уписничар здружује предмету и предмет износи судији. Када се стекну процесни услови, предмет се по одлуци судије доставља непосредно вишем суду на одлуку по изјављеној жалби.

9.2.ОДСТУПАЊЕ ОД РЕДОСЛЕДА ПРИЈЕМА И РАСПОДЕЛЕ ПРЕДМЕТА

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

Такође, предмети који према годишњем распореду послова треба да се распореде једном судији или већу, могу бити распоређени другом судији или већу, због оптерећености или спречености судија да по том предмету поступа или постојање разлога за изузеће по сили закона.

Додељени предмет може се одузети судији, односно већу, ако се поводом притужбе странке утврди да судија или веће неоправдано одуговлаче поступак, због дужег одсуствовања судије, изузећа и промене годишњег распореда послова.

О наведеним одступањима од правила о редоследу пријема и расподели предмета одлучује председник суда образложеним решењем, против којег судије, односно веће које би по годишњем распореду требало да поступа, као и странке у поступку, имају право приговора председнику Апелационог суда у Новом Саду.

9.3.ИЗВЕШТАЈИ И СТАТИСТИКА

Судска писарница саставља редовне и повремене извештаје о раду суда и судија, који су потребни судској управи, а на основу којих извештаја се разматрају резултати рада појединих одељења, служби и суда као целине и дају предлози за унапређење рада у суду.

У суду се тромесечно, шестомесечно, годишње и трогодишње сачињавају извештаји о раду суда, одељења и судија по прописаној јединственој методологији и достављају се министру, непосредном вишем суду, апелационом суду, Врховном касационом суду и Високом савету судства.

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

Председник је овлашћен да поред наведених извештаја самостално сачињава и друге извештаје.

9.4.СУДСКИ ОДМОРИ

Распоред коришћења годишњег одмора председник суда сачињава тако да у суду остане довољан број судија и судског особља како би се обезбедило несметано вођење поступка у предметима за које је законом прописана хитност у поступању: притворским, пуштање на условни отпуст, у радним споровима, предметима сметања државине, породичним споровима, по предлогу за обезбеђење доказа или за одређење привремених мера и сл.

9.5. КУЋНИ РЕД

Председник суда прописује кућни ред за зграду Основног суда у Шиду.

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

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

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

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

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

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

Детаљан преглед кућног реда зграде Основног суда у Шиду може се погледати у судској управи.

10. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

• Правила поступања овог суда у судским стварима из његове надлежности регулисана су следећим прописима:

- Закоником о кривичном поступку објављен "Службеном гласнику РС" број 72/2011, 101/2011 121/2012, 32/2013 ,45/2013, 55/2014, 35/2019, 27/2021 и 62/2021;

- Законом о парничном поступку „Сл.гласник РС“ број 72/2011, 55/2014, 87/18, 18/2020 и 10/2023 када спроводи првостепени парнични поступак и одлучује о жалбама притив одлука Вишег суда;

- Законом о ванпарничном поступку Сл.гласник РС бр. број 25/82 , 48/88, 46/95, 18/2005, 85/2012, 45/2013, 55/2014 6/2015, 106/2015 и 14/2022, када одлучује о предлогу за признање и извршење страних судских одлука;

- Кривичним закоником објављен у "Службеном гласнику РС", бр.85/2005, 88/2005, 107/2005, 72/2005, 111/2009, 121/2012, 104/2013,108/2014, 94/2016 и 35/2019);
- Законом о малолетним учионицима кривичних дела и кривично правној заштити малолетних лица (Сл. гласник РС бр.85/2005), од 06.10.2005.године који ступа на снагу 01.01.2006.године и одлучује у кривичном поступку који се води против малолетних лица учинилаца кривичних дела;
- Судским пословником (Сл. гласник РС бр.110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015, 39/2016, 56/2016, 77/2016,16/2018,78/2018,43/2019, 93/2019 и 18/2022 примењује се од 01.01.2010 године у погледу унутрашње организације и рада суда.

- Закон о државним службеницима
- Закон о раду
- Закон о платама државних службеника и намештеника
- Закон о рехабилитацији
- Закон о спречавању насиља у породици
- Закон о заштити узбуњивача
- Закон о извршењу кривичних санкција
- Закон о посредовању (медијацији)
- Закон о посредовању у решавању спорова
- Закон о јавним набавкама
- Закон о Влади
- Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору
- Закон о Народној скупштини
- Закон о Агенцији за борбу против корупције
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја
- Закон о заштити података о личности
- Закон о спречавању злостављања на раду
- Закон о облигационим односима
- Закон о општем управном поступку
- Закон о управним споровима
- Закон о запошљавању и осигурању за случај незапослености
- Закон о тајности података
- Закон о печату државних и других органа
- Закон о министарствима
- Закон о државној управи
- Закон о буџетском систему
- Закон о буџету РС за текућу годину
- Закон о рачуноводству
- Закон о ревизији
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању
- Закон о заштити узбуњивача.
- Посебан колективни уговор за државне органе
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе
- Уредба о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у Министарствима, посебним организацијама и службама Владе
- Уредба о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника

- Уредба о разврставању радних места намештеника
- Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у државним органима
- Уредба о припреми кадровског плана у државним органима
- Уредба о оцењивању државних службеника
- Уредба о обрасцу за вођење евиденције и начину вођења евиденције о обради података о личности
- Уредба о накнадама и другим примањима изабраних и постављених лица у државним органима
- Уредба о начину и поступку означавања тајности података, односно докумената
- Уредба о буџетском рачуноводству
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима
- Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе
- Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе
- Упутство о електронском канцеларијском пословању
- Правилник о поклонима функционера
- [Правилник о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки](#)
- [Правилник о форми и садржини захтева за мишљење о основаности примене преговарачког поступка](#)
- [Правилник о начину доказивања испуњености услова да су понуђена добра домаћег порекла](#)
- [Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова](#)
- Правилник о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца
- [Правилник о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама .](#)
- Правилник о правилима понашања послодавца и запослених у вези са превенцијом и заштитом од злостављања на раду
- Правилник о стручним оспособљеностима, знањима и вештинама које се проверавају у изборном поступку, начин њихове провере и мерилима за избор на радна места
- Правилник о начину унутрашњег узбуњивања, начину одређивања овлашћеног лица код послодавца, као и другим питањима од значаја за унутрашње узбуњивање код послодавца који има више од десет запослених
- Стратегија реформе јавне управе у Републици Србији
- Стратегија развоја е-Управе у РС од 2020-2022. године
- Акциони план за спровођење Стратегије реформе јавне управе у РС за период 2021-2025. године
- Закон о државној управи
- Закон о заштитнику грађана
- Закон о инспекцијском надзору
- Закон о управној инспекцији
- Закон о електронској управи

- Закон о печату државних и других органа
- Уредба о управним окрузима
- Уредба о начину рада Савета управног округа
- Уредба о заједничким елементима процене ризика у инспекцијском надзору
- Уредба о изгледу обрасца и начину вођења евиденције о инспекцијском надзору
- Уредба о прибављању и уступању података о чињеницама о којима се води службена евиденција
- Закон о буџету Републике Србије за 2025.годину
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима
- Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника
- Уредба о стручном усавршавању државних службеника
- Уредба о програму и начину полагања државног стручног испита

11. УСЛУГЕ И ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА КОЈЕ ОСНОВНИ СУД У ШИДУ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

11.1. ПРИЈЕМ СТРАНАКА

У Основном суду у Шиду, у складу са годишњим распоредом послова, за пријем странака задужени су:

1. председник суда, Мирослав Цирба
2. заменик председника суда, судија Љубица Петрић
3. судијски помоћник распоређен на рад у управи Стева Матушћак.

Пријем странака у Основном суду Шиду, врши се сваког петка у месецу, у периоду од 10,00 до 12,00 часова, док се заказивање пријема странака врши сваког радног дана, у радно време суда од 07,30 до 15,30 часова, на број телефона 022/712-126.

Разговор могу обавити само странке у поступку, њихови пуномоћници и законски заступници.

Приликом заказивања разговора неопходно је да странка зна број предмета под којим се води одређени поступак, а како би се предмет могао изнети заменику председника суда, ради упознавања. Такође, приликом заказивања странка се обавештава о термину када је разговор заказан и приликом пријема странка је дужна да са собом понесе лични документ на основу којег ће се утврдити идентитет странке.

11.2. ПРИТУЖБА НА РАД СУДА

Право на подношење притужбе на рад суда, као и поступање суда по поднетим притужбама, регулисано је одредбама Закона о уређењу судова и одредбама Судског пословника.

Странка или други учесник у судском поступку имају право писменог обраћања председнику суда и то путем притужбе на рад суда, када смартају да се поступак одуговлачи, да је неправилан или да постоји било какав утицај на његов ток, односно исход.

Предмет притужбе не може бити сам ток поступка пред судом или правни став који поступајући судија или судеће веће заузимају у својој одлуци, с обзиром на то да наведено може разматрати једино непосредно виши суд по евентуално изјављеном правном леку.

Притужбе на рад суда подnose се у писаном облику председнику суда и то путем поште, или на пријемним шалтерима овог суда који се налазе у приземљима судске зграде, и то у периоду од 08,00 до 15,30 часова.

У притужби се мора навести број предмета на који се притужба односи, уколико лице које подноси притужбу има сазнања о томе, или податак о странкама у поступку, као и име поступајућег судије који у том предмету поступа, затим се наводи разлог због чега се притужба подноси и обавезно притужба мора да садржи име и презиме подносиоца и његову адресу.

Председник суда разматра притужбе странака и других учесника у судском поступку који сматрају да се поступак одуговлачи, да је неправилан или да постоји било какав утицај на његов ток, односно исход и предузима одговарајуће мере, у складу са законом.

Председник суда је дужан да о основаности притужбе и предузетим мерама писано обавести подносиоца притужбе и председника непосредно вишег суда, у року од 15 дана од пријема притужбе.

Годишњим распоредом послова Основног суда у Шиду за 2025.годину, председник суда, поступа по притужбама, а помаже му судијски помоћник распоређен на рад у управи.

12. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА ОСНОВНОГ СУДА У ШИДУ

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

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

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

Обавештења за медије о раду суда и појединим предметима даје Председник, лице задужено за информисање јавности (портпарол) .

Информације о правноснажно окончаним поступцима пред судом када је законом, или посебним прописом предвиђено су доступне и могу се добити у суду, као и у случајевима за које је јавност посебно заинтересована.

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

Приликом контакта са јавношћу и медијима користиће се средства савремене комуникације у складу са материјално-техничким могућностима суда.

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

12.1. ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја (“Службени гласник РС број 120/04 број 54/07, 104/09, 36/2010 и 105/2021) јавност има право на приступ информацијама од јавног значаја којима располаже суд.

Наведени закон дефинише да је информације од јавног значаја “информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна” (члан 2.).

Према члану 5 овог закона, суд је обавезан да информацију од јавног значаја учини доступном, тако што ће заинтересованим лицима омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, као и његово копирање и чак слање копије документа поштом, факсом, електронском поштом или на други начин, ако постоји такав захтев.

Суд ће наплатити само трошкове умножавања и доставе копије траженог документа (по Закону о судским таксама), а не и самог увида.

13. ДРУГИ ПОСЛОВИ КОЈИ СЕ ОБАВЉАЈУ У ОСНОВНОМ СУДУ У ШИДУ ВАН ОКВИРА ВРШЕЊА СУДСКЕ ВЛАСТИ

13.1. ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА

Основни суд у Шиду издаје уверење да се против одређеног лица не води истрага и да против њега није подигнута оптужница за кривично дело за које се гоњење преузима по службеној дужности.

Ова уверења се издају за територију из надлежности Основног суда у Шиду и Вишег суда у Сремској Митровици, на лични захтев странке уз важећу личну карту или пасош лица коме се издаје уверење.

Уверења се издају сваки дан у периоду од 8:00-14:00 часова у Основном суду у Шиду, у писарници на адреси Цара Душана број 4, Шид , канцеларија бр 6.

Такса износи 190,00 динара.

Ради добијања ове врсте уверења потребно је да читко попуните захтев који можете преузети у приземљу зграде суда у, писарници, соба број 6. Уверења се издају у року од 3 дана након спроведених провера у Основном јавном тужилаштву у Сремској Митровици-одељење у Шиду, Вишем јавном тужилаштву у Сремској Митровици и Вишем суду у Сремској Митровици.

13.2. МЕЂУНАРОДНА ОВЕРА

"APOSTILLE"

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, од 05.10.1961. године. 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. Оверавањем исправе потврђује веродостојност печата и потписа 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) којом се, сходно наведеној Хашкој конвенцији, уместо легализације (оверавања) јавних исправа у међународном правном саобраћају, потврђује веродостојност потписа, својство потписника јавне исправе и истинитост печата или жига којим је исправа снабдевана.

Документ оверен овим штампилем ослобођен је било какве даље овере и подобан је за употребу у свим државама потписницама Хашке конвенције. У свакодневном пословању, а нарочито у вези са оверавањем исправе за употребу у иностранству, суд је дужан да обрати пажњу на садржај и читкост појединих писмена и исправа које се оверавају, на квалитет хартије, отисак печата и на све друго што је од значаја за спољни изглед писмена и исправе. Ако писмено не одговара условима из претходног става тако да би могло да штети угледу земље,

Председник ће ускратити оверу писмена и упутити подносиоца да поднесе уредно писмено, које је и по спољном изгледу подобно за употребу у иностранству.

Послове међународне овере можете обавити у Судској управи, соба бр. 26 .

За оверу је потребно:

- документ који се оверава
- фотокопија документа који се оверава

Износ таксе за међународну оверу: 2.090,00 динара у судским таксеним маркицама које се купују у Пошти.

13.3. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

<i>(01.01.2024-31.12.2024.године)</i>				
Назив услуге	Број поднетих захтева	Број удовољених захтева	Број одбијених/ одбачених захтева	Рок Пружања услуге
Издавање уверења „Ку“	699	699	0	3 дана
Овера „Apostille“ Ов-х	162	162	0	Истог дана по подношењу захтева
Овера „Apostille“ Ов-и	1	1	0	Истог дана по подношењу захтева
Пристап информацијама од јавног значаја	44	44	0	15 дана

14. ПРИТУЖБЕ ГРАЂАНА

У складу са одредбом чл. 8. Закона о уређењу судова, странка или 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.

Притужбом странке могу да укажу на неправилности, одуговлачење или утицај на ток и исход поступака који су у току пред овим судом, а који су евентуално учињени од стране поступајућег судије или осталих запослених у суду (нпр. одлагања расправа без оправданог разлога, у случајевима када суд не испоштује законске рокове за заказивање расправе или рокове за доношење одлуке итд.). Међутим, врло је важно истаћи да Председник суда нема овлашћења да поступа по наводима притужбе који се тичу меритума предмета спора и законитости и правилности одлука у којима је мериторно решено. Такође, председник суда није овлашћен да на било који начин утиче на судије у погледу тога како ће водити поступак и којим ће се чињеницама руководити приликом доношења било каквих одлука у току поступка, као и мериторних одлука, јер је сваки судија сходно чл. 1 Закона о судијама независан у раду и доношењу одлука. Странкама, уколико нису задовољне судским одлукама и сматрају их неправилним и незаконитим, на располагању стоје законом предвиђени правни лекови које могу користити, док право на притужбу не могу користити у том правцу.

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

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

Председнику Основног суда Шиду,

22240 Шид, ул. Цара Душана бр.4

Образац притужбе можете преузети на крају овог Информатора.

Притужба се може поднети и непосредно, Председнику суда, петком, у згради суда, канцеларија бр.26, а у периоду од 08.00 до 12.00 часова.

15. ЈАВНОСТ РАДА СУДА

Јавност рада суда обезбеђује се омогућавањем непосредног приступа суду, пружањем информација од јавног значаја и непосредним информисањем јавности путем саопштења, конференција за новинаре, наступа председника суда и портпарола у медијима као и преко интернет презентације суда.

Портпарол Основног суда у Шиду

Ненад Дабић

Адреса: Основни суд у Шиду
Шид, ул. Цара Душана бр.4

Контакт телефон: 022-712-126

Имејл адреса: uprava@si.os.sud.rs

15.1. ПРИСТУП РАДУ СУДА

Време, место и предмет суђења свакодневно се објављују на видном месту испред просторије у којој ће се суђење одржати.

За суђење за које постоји веће интересовање јавности судска управа ће обезбедити просторију која може примити већи број лица.

Уз писано одобрење председника суда у суду је дозвољено фотографисање, аудио и видео снимање. Фотографисање, аудио и видео снимање на рочиштима у циљу приказивања снимка обавља се по одобрењу председника суда, уз предходно прибављену сагласност председника већа, судије и писаног пристанка странака и учесника снимљене радње. Приликом давања одобрења за фотографисање и снимање водиће се рачуна о интересовању јавности, интересу поступка, приватности и безбедности учесника у поступку. Након прибављеног одобрења, фотографисање и снимање, обавља се под надзором судије-председника већа, на начин који не ремети ток суђења и ред у судници.

Молба или захтев за фотографисање или снимање у седишту овог суда, који се налази у згради правосудних органа на адреси , подноси се председнику Основног суда у Шиду према обрасцу на крају овог информатора.

15.2. СЛОБОДНИ ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Закон о слободном приступу информација од јавног значаја
(Службени гласник РС бр. 120/04, 54/2007, 104/2009 , 36/2010 и 105/2021)

У складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, јавност има права на приступ информацијама од јавног значаја којима располаже суд, „ради остварења и заштите интереса јавности да зна и остварења слободног демократског поретка и отвореног друштва" (члан 1).

Информација од јавног значаја, у смислу овог закона, јесте информација којом располаже орган јавне власти, која је настала у раду или у вези с радом органа јавне власти, која је садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна. (члан 2 став 1 Закона)

Постоје четири основна законска права у погледу приступа информацијама од јавног значаја (чл. 5. Закона):

- право онога ко тражи да му буде саопштено да ли орган јавне власти поседује одређену информацију, односно, да ли му је та информација доступна;

- право тражиоца да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се, без накнаде, омогућити увид у документ који ту информацију садржи;
- право тражиоца да добије копију документа који садржи тражену информацију, уз уплату прописане накнаде у висини нужних трошкова израде копије документа и
- право тражиоца да му се копија документа пошаље на адресу поштом, факсом, електронским путем или на други начин, уз уплату прописане накнаде у висини нужних трошкова упућивања.

Свако има право на приступ информацијама под једнаким условима (начело слободног приступа информацијама од јавног значаја). То значи да су информације од јавног значаја слободно доступне свим тражиоцима, *erga omnes* и под једнаким условима, без обзира на то да ли одређени тражилац има за одређену информацију оправдани интерес. Начело слободног приступа истовремено значи и то да су свакоме доступне све информације од јавног интереса свих обавезних субјеката. Сврха, коју јавност добијањем тражене информације испуњава, није релевантна за оцену приликом поступања по поднетом захтеву.

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја уводи претпоставку основаности захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја. Оправдани интерес јавности да зна, постоји увек када се ради о информацијама којима располаже орган власти које се односе на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, а ако се ради о другим информацијама којима располаже орган власти, сматра се да оправдани интерес јавности да зна, из чл. 2. овог закона постоји постоји, осим ако орган власти докаже супротно. (члан 4 Закона).

Законом су таксативно наведени случајеви у којима се тражиоцу информације може одбити право приступа траженој информацији (чл. 9, 13. и 14. Закона).

Орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, уколико би тиме:

1. угрозио живот, здравље, сигурност или неко друго важно добро неког лица;
2. угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде, спровођење казне или било који други правно уређени поступак или фер поступање и правично суђење;
3. озбиљно угрозио одбрану земље, националну и јавну безбедност или међународне односе;
4. битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи или битно отежао остварење оправданих економских интереса;

5. учинио доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна или друга тајна, односно, документ који је доступан само одређеном кругу лица и због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом, који претежу над интересом за приступ информацији (члан 9 Закона).

Орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или неко друго право лица на које се тражена информација односи, осим:

- 1) ако је лице на то пристало;
- 2) ако се ради о личности, појави или догађају од интереса за јавност и, нарочито, ако се ради о носиоцу државне и политичке функције и ако је информација важна с обзиром на функцију коју то лице врши;
- 3) ако се ради о лицу које је својим понашањем, нарочито у вези са приватним животом, дало повода за тражење информације (**члан 14 Закона**).

Орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако тражилац злоупотребљава право на приступ информацијама од јавног значаја, нарочито ако је траже неразумно, често, када се понавља захтев за истим или када се тражи превелики број информација (**члан 13 Закона**).

Орган власти не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету. У овом случају, орган власти ће у одговору на захтев означити извор информације (број службеног гласила, назив публикације и сл) и где је и када тражена информација објављена, осим у случају када је то општепознато (члан 10 Закона).

-Поступање по Захтевима за пружање информација од јавног значаја –

Тражилац подноси писмени захтев Основном суду у Шиду за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја и треба обавезно да садржи име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи.

Овлашћено лице за поступање по информацијама од јавног значаја је председник Основног суда у Шиду Мирослав Цирба.

Захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја које се односе на информације које су настале у раду или у вези са радом Основног суда у Шиду, подноси се

1. у писаној форми-слањем путем поште на адресу Седишта Основног суда у Шиду Цара Душана број 4, Шид или лично, предајом у пријемну канцеларију суда у приземљу;
2. електронском поштом, слањем на е-мејл адресу: uprava@si.os.sud.rs

Ако захтев не садржи горе неведене податке, односно ако није уредан, овлашћено лице суда дужно је да поучи тражиоца упутством о допуни како да те недостатке отклони. Ако тражилац у року од 15 дана од дана пријема упутства то не учини, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, суд доноси закључак о одбацивању захтева као неуредног. **Тражилац може изјавити жалбу Поверенику ако орган власти одбаци или одбије захтев тражиоца, у року од 15 дана од дана када му је достављено решење или други акт;**

Суд је дужан да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца, који се саопштава на записник и уноси у посебну евиденцију. Рокови се рачунају као да је захтев поднет у писменој форми.

Суд је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, пружи му на увид документ који садржи тражену информацију, односно, изда му или упути копију тог документа. Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно, да је од значаја било за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, Суд мора тражиоца да обавести о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно, да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако Суд из оправданих разлога није у могућности да у року од 15 дана обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију и да му изда, односно упути копију тог документа, тада је дужан да о томе, најкасније у року од седам дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева. У том року мора обавестити тражиоца о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију и издати му, односно упутити копију тог документа.

Ако удовољи захтеву тражиоца, Суд неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку, а у случају одбијања захтева, у целини или делимично, Суд је дужан да без одлагања, најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Тражилац информације може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података личности ако Суд одбије да га обавести о томе да ли поседује одређену информацију од јавног значаја или да ли му је она доступна, ако одбије да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда или упути копију документа (зависно од тога шта је тражено) или то не учини у прописаном року од 15 дана изузетно, у року од 40 дана, из оправданих разлога (жалба због ћутања управе).

Служба Повереника налази се у Београду, у ул. Светозара Марковића 42.

-Накнада трошкова за приступ информацијама од јавног значаја-

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања, и трошкове упућивања.

Уредба Владе Републике Србије о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја („Сл.гласник РС", бр. 8/2006) прописује висину накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије и упућивање копије документа на којима се налази информација од јавног значаја према Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Према трошковнику који је саставни део ове Уредбе, трошкови копије документа у зависности од његове врсте, износе:

1. документа - на формату А3 - 6 динара, по страни;
- на формату А4 - 3 динара, по страни;
2. документа у електронском запису - дискета - 20 динара;
- CD - 35 динара;
- DVD - 40 динара;
3. документа на аудио касети - 150 динара;
4. документа на аудио-видео касети - 300 динара;
5. претварање једне стране документа из физичког у електронски облик - 30 динара.

За упућивање копије документа трошкови се обрачунавају према редовним износима у ЈП „ПТТ Србије". Уколико висина нужних трошкова за издавање копија документа на којима се налазе информације од јавног значаја прелази износ од 500,00 динара, тражилац информације је дужан да пре издавања информације положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова према трошковнику.

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

Од плаћања накнаде ослобођени су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, осим када се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету (чл. 17. ст. 4. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја).

15.3. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ ПОСЕДУЈЕ ОСНОВНИ СУД У ШИДУ

Основни суд у Шиду поседује информације:

- о предметима који се воде пред овим судом (подаци које сачињавају судске одлуке, поднеси странака, записници са одржаних расправа и претреса у поступцима који се воде пред овим судом, приложена доказна средства...).
- информације у вези са решеним и архивираним предметима;
- подаци из списка Судске управе суда;
- подаци који се односе на систематизацију, унутрашњу организацију, радне односе и друге опште акте којима се уређују односи у суду
- периодични извештаји о ради Суда;
- збирке прописа и службених публикација;
- подаци о судијама поротницима;
- спискови адвоката за одбрану по службеној дужности;
- подаци о расположивим судским вештацима из различитих области
- одлуке које се односе на унутрашњу организацију рада суда (годишњи распоред и измене годишњих распореда послова Основног суда у Шиду).

15.4. НАЈЧЕШЋА САДРЖИНА ЗАХТЕВА

Најчешће тражене информације се односе на непосредан рад Основног суда у Шиду, прецизније на поступке који се воде пред овим судом. Углавном, у овим ситуацијама, са захтевом за пружање информација овом суду су се обраћали представници медија. Такође, организације за заштиту људских права и други истраживачки центри обраћали су се овом суду са захтевима за достављање пресуда и других информација у предметима овог суда из одређене правне области.

16. ОБРАСЦИ

16. 1. ЗАХТЕВ ЗА РАЗГЛЕДАЊЕ СПИСА

Основном суду у Шиду

Молим да ми се дозволи разгледање списка бр. _____ / _____ а који се налази:

- у писарници.

- у архиви

Подносилац захтева:

Име и презиме _____

Лична карта бр. _____ Адвок. лег. бр. _____

Својство _____

Адреса _____ Тел. бр. _____

Потпис

Разгледање списка
дозволио судија

По одобрењу судије обавестити подносиоца захтева да може да изврши разгледање дана
_____ од 09-13 часова, соба бр. _____ уз наплату таксе од дин.
_____ ,

коју уплатити на жиро рачун суда бр. _____

Спис разгледао подносилац молбе

Дана _____

Референт

Такса наплаћена - прилог судске таксене марке

16.2. ЗАХТЕВ ЗА ПРЕПИС И
ФОТОКОПИРАЊЕ

Основном суду у Шиду

МОЛБА

Молим да ми се изда препис - фотокопија из предмета бр. /---, и то следећих докумената:

Датум

Подносилац молбе

Адреса

телефон

Одобрава судија

По одобрењу судије и извршеном препису - фотокопији, обавестити подносиоца молбе да дође у

суд, соба бр. _____ од 09-13 часова ради преузимања тражених преписа - фотокопија,

уз наплату таксе у износу од _____ дин. коју уплатити на жиро рачун суда

бр.-----

Препис - фотокопију примио

Овлашћени радник суда

Такса наплаћена, доказ приложена признаница.

16.3. ОБРАЗАЦ ПРИТУЖБЕ

(назив и седиште органа на који се притужба односи)

Чланом 8. Закона о уређењу судова утврђено је право странке и другог учесника у судском поступку на притужбу, кад сматра да се поступак одуговлачи, да је неправилан или да постоји било какав недозвољен утицај на његов ток и исход.

Подносилац притужбе: _____

(име и презиме, адреса)

Ознака и број предмета: _____

Својство странке у том предмету (тужилац/тужени, оштећени/окривљени, предлагач/противник предлагача, поверилац/дужник, пуномоћник, заступник): _____

Садржина притужбе, представке или ургенције:

Да ли сте раније подносили притужбе по истом предмету и, ако јесте, под којим бројем?

Датум: _____

Странка: _____

16.4. ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

(назив и седиште органа коме се захтев упућује)

ЗАХТЕВ

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 и 54/07, 104/09,36/10 и 105/21), од горе наведеног органа захтевам:*

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

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

Тражилац
информације/Име и
презиме

У

Адреса

дана 20 године

други подаци за контакт

Потпис

* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите. ** У кућици означити начин достављања копије докумената.

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

16.5. ОБРАЗАЦ ЖАЛБЕ ПРОТИВ ОДЛУКЕ ОРГАНА ВЛАСТИ КОЈИМ ЈЕ ОДБИЈЕН ИЛИ ОДБАЧЕН ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Адреса за слање поштом: Београд, Немањина 22-26

ЖАЛБА

(.....
.....)

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

против решења-закључка

(.....•••.....)

(назив органа који је донео одлуку)

Број.....одгодине.

Наведеном одлуком органа власти (решењем, закључком, обавештењем у писаној форми са елементима одлуке), супротно закону, одбијен/одбачен је 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 одлуку првостепеног органа и омогући ми приступ траженој/им информацији/ама.

Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Подносилац жалбе / Име и презиме

У.....

Адреса

дана.....20.... године

.....

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 у жалби наведе 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.

16.6. ОБРАЗАЦ ЖАЛБЕ КАДА ОРГАН ВЛАСТИ НИЈЕ
ПОСТУПИО/НИЈЕ ПОСТУПИО У ЦЕЛОСТИ/ ПО ЗАХТЕВУ
ТРАЖИОЦА У ЗАКОНСКОМ РОКУ (ЋУТАЊЕ УПРАВЕ)

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Адреса за слање поштом: Београд, Немањина 22-26

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

ЖАЛБУ

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 у документ/копију документа који садржи информације 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/ама.

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.

Подносилац жалбе (име и презиме)

Адреса

други подаци за контакт

потпис

У....., дана.....20....године

**16.7. МОЛБА ЗА ВИДЕО И АУДИО СНИМАЊЕ/
ФОТОГРАФИСАЊЕ**

Република Србија

Основни суд у Шиду

-за Председника суда -

**МОЛБА ЗА ВИДЕО И АУДИО СНИМАЊЕ/
ФОТОГРАФИСАЊЕ**

За _____ потребе

Молим Вас да нам на основу члана 59 Судског Пословника
ОДОБРИТЕ видео и аудио снимање/ фотографисање на јавној седници /
главном претресу / расправи у предмету пословни број _____
заказаној за дан _____ са почетком у _____
_____ часова.

ПОДНОСИЛАЦ МОЛБЕ

САГЛАСНОСТ ЗА СНИМАЊЕ

Странке

учесник

председник већа