

Привредни суд у Крагујевцу

**ИНФОРМАТОР О РАДУ**

Крагујевац 8. новембар 2024.

## Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору	3
2. Организациона структура (органиграм)	5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица	7
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	11
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	15
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	17
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	19
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	20
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	21
10. Преглед података о пруженим услугама	22
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	23
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	24
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	26
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	29
15. Чување носача информација	30
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	31
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	32
18. Финансијски подаци	33
19. Подаци о јавним набавкама	37
20. Подаци о државној помоћи	42
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	43

## 1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

### Основни подаци о органу јавне власти

#### Основни подаци

**Назив**

Привредни суд у Крагујевцу

**Адреса (улица и број)**

Слободе бр.4

**Поштански број**

34000

**Седиште**

Крагујевац

**Матични број (МБ)**

17773372

**Порески идентификациони број (ПИБ)**

106398948

**Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа**

uprava@kg.pr.sud.rs

**Интернет страница органа јавне власти**

<http://www.kg.pr.sud.rs>

**Подаци о радном времену органа јавне власти**

Радним данима од 7:30 до 15:30

**Подаци о приступачности особама са инвалидитетом објеката које орган јавне власти користи**

Зграда правосудних органа у Крагујевцу у којој је седиште Привредног суда у Крагујевцу изграђена је тако да осигурава несметано кретање и приступ особама са инвалидитетом.

Зграда у Јагодини, у којој су просторије судске јединице овог суда, у смислу прописа о техничким стандардима приступачности објеката особама са инвалидитетом, није прилагођена особама са инвалидитетом.

### Приступ информацијама од јавног значаја

#### Информатор

**Датум израде и објављивања првог информатора**

14.02.2006.

**Лице одређено за унос података у информатор****Име и презиме**

Снежана Божанић

**Контакт телефон**

034/619-6141

**Адреса електронске поште**

snezana.bozanic@kg.pr.sud.rs

**Радно место, положај**

Судија

**Лице одређено за унос података у информатор****Име и презиме**

Светлана Миладиновић Павловић

**Контакт телефон**

034/619-6511

**Адреса електронске поште**

uprava@kg.pr.sud.rs

**Радно место, положај**

Секретар суда

**Лице одређено за унос података у информатор**

**Име и презиме**

Владислав Недељковић

**Контакт телефон**

034/619-6620

**Адреса електронске поште**

vladislav.nedeljkovic13@kg.pr.sud.rs

**Радно место, положај**

Систем-администратор

**Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја**

**Име и презиме лица овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја односно, ако није одређено то лице, име и контакт руководиоца органа;**

Снежана Божанић

**Контакт телефон**

034/619-6141

**Адреса електронске поште**

snezana.bozanic@kg.pr.sud.rs

[Назад на Садржај](#)

## 2. Организациона структура (органиграм)

Организациона структура Привредног суда у Крагујевцу одређена је Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места и Годишњим распоредом послова, па су запослени, зависно од послова које обављају, подељени по одељењима и организационим јединицама, и то:

- Одељење за привредне спорове
- Одељење извршења
- Одељење за стечај
- Одељење за привредно-казнену правну област
- Одељење за ванпарницу
- Одељење судске праксе
- Судска управа
- Судска писарница
- Рачуноводство
- Техничка служба
- Служба за информатичке послове

Одељења су формирана према правној области у којој се обављају суђења и чине их судије које су Годишњим распоредом послова одређене за поступање у тој правној области, записничари и судијски помоћници који обављају одговарајуће послове у том одељењу.

У организационим јединицама се обављају послови одвојени од суђења, односно пратећи административни и технички послови.

### Организациона структура у графичком облику (органиграм)

#### Органиграм

Приказ организационих јединица органа, односи надређености и подређености који међу њима постоје

## Систематизација радних места

[Линк ка акту](#)

### Напомена

Одлуком Високог савета судства о броју судија у судовима ("Сл.Гласник РС" бр. 106/13, 115/13, 5/14, 12/14, 52/14 и 32/14) утврђено је да Привредни суд у Крагујевцу, са председником суда има 11 судија, што се актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у овом суду само констатује.

Судијску функцију у овом суду тренутно обавља 9 судија ( укључујући и председника суда, који је судија Привредног апелационог суда).

Сагласно важећем акту о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Привредном суду у Крагујевцу, у суду постоји 18 радних места са 44 извршиоца. Од укупног броја запослених 32 су државни службеници, и то 1 секретар, 1 административно-техничке секретар, 6 судијских помоћника, 1 управитељ писарнице, 6 извршилаца на радном месту за административно техничке послове у судској писарници, 1 експедитор поште, 1 архивар, 2 судска извршитеља, 1 шеф рачуноводства, 1 извршилац на радном месту за финансијско пословање, 11 записничара, 1 систем администратор и 1 техничар за ИТ подршку. Запослени у радно-правном статусу намештеника су 1 дактилограф, 4 правосудна стражара, 2 возача, 1 достављач и 2 спремачице, што је укупно 10 извршилаца.

[Назад на Садржај](#)

### 3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица

#### Руководици органа јавне власти

##### Подаци о руководиоцима

**Име и презиме**

Снежана Стојановић

**Контакт телефон**

034/6196508

**Адреса електронске поште**

urgava@kg.pr.sud.rs

**Назив функције**

Председника суда

**Опис функције**

Председник суда представља суд, руководи судском управом и одговоран је за правилан и благовремен рад суда.

Председник суда обезбеђује законитост, ред и тачност у суду, налаже отклањање неправилности и спречава одуговлачење у раду, стара се о одржавању независности судија и угледу суда и врши друге послове одређене законом и Судским пословником.

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

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

- уређивање унутрашњег пословања у суду;
- позивање и распоређивање судија поротника;
- послови везани за 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 везани за унутрашњу организацију и пословање суда када је то одређено законом или општим актом суда (Члан 6 Судског пословника)

**Руководилац****Име и презиме**

Саша Милосављевић

**Контакт телефон**

034/6196139

**Адреса електронске поште**

sasa.milosavljevic@kg.pr.sud.rs

**Назив функције**

Заменик вршиоца функције председника суда

#### Опис функције

Привредни суд у Крагујевцу има једног заменика председника суда који га замењује у случају спречености или одсутности (члан 53 ст.4 Закона о уређењу судова).

У случајевима спречености или одсутности председника суда, послове судске управе, осим послова који су према чл. 45. ст. 4. Судског пословника у вези са чл. 54. ст. 2. Закона о уређењу судова у искључивој надлежности председника суда, обавља његов заменик.

#### Руководилац

##### Име и презиме

Светлана Миладиновић Павловић

##### Контакт телефон

034/6196511

##### Адреса електронске поште

uprava@kg.pr.sud.rs

##### Назив функције

Секретар суда

#### Опис функције

Помаже председнику суда у вршењу послова судске управе у складу са Судским пословником. Израђује нацрте општих аката суда, као и појединачних аката из делокруга судске управе. Врши надзор над персоналном евиденцијом запослених у суду и над обављањем послова који се односе на рад и радне односе. Прима странке, прима захтеве за изузеће судија и израђује одлуке по поднетим захтевима за изузеће. Припрема предмете на које се односе притужбе, ургенције и представке странака, Организује рад судског особља. Надгледа и контролише рад унутрашњих јединица – служби, о уоченим неправилностима обавештава председника суда и предузима мере ради отклањања уочених неправилности. Обавља послове везане за стручно усавршавање судија и судског особља. Сарађује са осталим правосудним и другим државним органима и службама и врши друге послове по налогу председника суда.

### Руководиоци унутрашњих организационих јединица

#### Подаци о руководиоцима

##### Руководилац унутрашње организационе јединице

##### Име и презиме

Верица Тубић

##### Контакт телефон

034/6196517

##### Адреса електронске поште

racunovodstvo@kg.pr.sud.rs

##### Назив функције

Шеф рачуноводства

#### Опис функције

Руководи радом рачуноводства суда, организује, планира и надзире њен рад, стара се о благовременом обезбеђивању средстава потребних за текући рад суда и њихово трошење у складу са законом, стара се о благовременом измиривању законских и уговорних обавеза, саставља захтеве Министарству правде и Високом савету судства за трансфере средстава. Врши контролу извршења уговора и Плана набавки. Врши контролу исправности рачуноводствених исправа, саставља потребне дописе државним органима, банкама и другим органима и организацијама, саставља извештаје о материјално-финансијском пословању,



финансијски план и завршни рачун.

### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

Маријана Мишовић

**Контакт телефон**

034/6196516

**Адреса електронске поште**

marijana.misovic@kg.pr.sud.rs

**Назив функције**

Управитељ писарнице

**Опис функције**

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

### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

Владислав Недељковић

**Контакт телефон**

034/619620

**Адреса електронске поште**

vladislav.nedeljkovic13@kg.pr.sud.rs

**Назив функције**

Систем -администратор

**Опис функције**

Учествује у планирању, развоју, имплементацији и одржавању пословног, апликативног софтвера у оквиру ПРИСС-правосудног информационог система Србије, укључујући базе података, њихову структуру и начине заштите до потпуног успостављања и интеграције ИКТ система, учествује у пројектима везаним за рад информативних, комуникационих и других комуникационих система за потребе суда, врши инсталацију, конфигурацију сервера, подешава и администрира системски софтвер у суду, самостално врши инсталацију и тестирање софтверских апликација, израђује једноставније пословне апликације за аутоматизацију послова аналитике и статистике рада суда, администрира и прати рад рачунарске мреже, изводи обуку корисника на овим пословним апликацијама, израђује веб презентацију и дизајн пословног материјала суда, учествује у изради техничке документације, стандарда и процедура за набавку опреме из делокруга свог рада, планира и учествује у набавци опреме и софтвера за информативни систем суда, стара се о back-up података, прати вирусне програме на Интернету и примењује анти-вирусну заштиту, води евиденцију информатичког ресурса у оквиру ПРИСС-а, ради информатичку припрему за аналитику рада суда, за израду статистичких извештаја у електронском и папирном облику и активно учествује у креирању аналитичких планова у суду, прати спровођење аналитичко-статистичких послова. Обавља и друге послове по налогу председника суда.

[Назад на Садржај](#)

## 4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

### Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама

#### Надлежности, овлашћења и обавезе

#### Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

##### Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

Успостављањем нове организационе мреже судова на основу Закона о уређењу судова („Сл.Гл.РС“ бр. 116/2008, 104/2009, 101/10, 31/11, 78/11, 101/11, 101/13, 106/15, 13/16, 108/16, 113/17, 65/18, Одлука УС, 87/18, 88/18 Одлука УС) и на основу Закона о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава („Сл.Гл.РС“ бр. 101/13 и 106/15) основан је Привредни суд у Крагујевцу за територију општина Аранђеловац, Баточина, Деспотовац, Кнић, Лапово, Параћин, Рача, Рековац, Свилајнац, Топола и Ћуприја и за градове Јагодину и Крагујевац са судском јединицом у Јагодини за територију општина Деспотовац, Параћин, Рековац, Свилајнац и Ћуприја и за град Јагодину. Надлежност привредног суда прописана је чланом 27. Закона о уређењу судова (Сл.гласник РС бр.10/23).

#### Опис овлашћења

Привредни суд у првом степену суди:

1. у споровима између домаћих и страних привредних друштава, предузећа, задруга и предузетника и њихових асоцијација (привредни субјекти), у споровима који настану између привредних субјеката и других правних лица у обављању делатности привредних субјеката, па и кад је у наведеним споровима једна од странака физичко лице ако је са странком у односу материјалног супарничарства;
2. у споровима о ауторским и сродним правима и заштити и употреби проналазака и индустријског дизајна модела, узорака, жигова и ознака географског порекла, топографије, интегрисаних кола, односно топографије полупроводничких производа и оплемењивача биљних сорти који настану између субјеката из тачке 1. овог става; у споровима поводом извршења и обезбеђења из надлежности привредних судова, а у споровима поводом одлука изабраних судова само када су донете у споровима из тачке 1. овог става,
3. у споровима који произлазе из примене Закона о привредним друштвима или примене других прописа о организацији и статусу привредних субјеката, као и у споровима о примени прописа о приватизацији и хартијама од вредности.
4. у споровима о страним улагањима, о бродовима и ваздухопловима, пловидби на мору и унутрашњим водама и споровима у којима се примењују пловидбено и ваздухопловно право, изузев спорова о превозу путника; о заштити фирме поводом уписа у судски регистар; поводом реорганизације, поводом судске и добровољне ликвидације и стечаја, осим за утврђење постојања заснивања и престанка радног односа који су покренути пре отварања стечаја.

Привредни суд у првом степену води поступак за упис у судски регистар правних лица и других субјеката ако за то није надлежан други орган (чланом 89. Закона о регистрацији привредних субјеката – „Сл.Гл.РС“ бр. 55/04 и 61/05- који је ступио на снагу 31.12.2004. године утврђено је да даном ступања на снагу овог закона престаје надлежност трговинских судова за упис и вођење регистра привредних субјеката. Законом о Агенцији за привредне регистре – „Сл.Гл.РС“ бр. 55/04 основана је Агенција за привредне регистре, такође, престала је надлежност привредних судова за вођење регистра здравствених установа), води поступак стечаја и реорганизације; одређује и спроводи извршење на основу веродостојних исправа када се односе на лица из тачке 1 става 1 овог члана, одређује и спроводи извршење и обезбеђење одлука привредних судова, а одлука изабраних судова само кад су донете у споровима из тачка 1 става 1 овог члана; одлучује и признању и извршењу страних судских и арбитражних одлука донетих у споровима из тачке 1 става 1 овог члана; одређује и спроводи извршење и обезбеђење на бродовима и ваздухопловима; води ванпарничне поступке који произлазе из примене Закона о привредним друштвима

Привредни суд у првом степену одлучује о привредним преступима и с тим у вези о престанку заштитне мере или правне последице осуде.

Привредни суд пружа међународну правну помоћ за питања из своје надлежности и врши и друге

послове одређене законом.

По жалбама на одлуке Привредног суда одлучује Привредни апелациони суд са седиштем у Београду.

По ванредним правним лековима одлучује Врховни суд,

#### Опис обавеза

Законом о уређењу судова („Сл.гласник РС" бр.10/23), ) прописано је да судови штите правни поредак Републике Србије, слободе и права грађана, законом утврђена права и интересе субјеката права, обезбеђују уставност и законитост., јединствену примену права и једнаку заштиту свих пред законом.

Судови суде на основу Устава, закона и других општих аката када је то предвиђено законом опште прихваћених правила међународног права и потврђених међународних уговора

Судови се оснивају и укидају законом.

Судска власт припада судовима и независна је од законодавне и извршне власти.

Судске одлуке су обавезне за све и не могу бити предмет вансудске контроле.

Судску одлуку може преиспитати само надлежни суд у законом прописаном поступку као и Уставни суд по уставној жалби..

Свако је дужан да поштује правноснажну и извршну судску одлуку.

Судија који суди одређује се независно од тога ко су странке и какве су околности правне ствари.

Сагласно чл.24. Закона о судијама, судија предмете прима према редоследу независно од личности странака и околности правне ствари. Судији се предмети поверавају на основу годишњег распореда послова у суду водећи рачуна о сложености предмета, у складу са Судским пословником, према редоследу унапред утврђеном за сваку календарску годину, искључиво на основу ознаке и броја предмета. Нико нема право да судска већа образује и предмете додељује мимо распореда послова и редоследа пријема предмета. У складу са Судским пословником, 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 утврђеним годишњим распоредом послова, коришћењем посебног програма (АВП-програма за аутоматско вођење предмета) који обезбеђује да на крају једног циклуса расподеле све судије имају подједнак број новопримљених предмета у раду и да буду подједнако оптерећени. Циклус расподеле предмета траје један месец. Изузетно, циклус расподеле предмета може бити дужи, ако је број новопримљених предмета мањи од броја судија распоређених за одређену правну област. У том случају суд годишњим распоредом послова одређује трајање циклуса расподеле предмета.

Од редоследа пријема предмета може се одступити у случајевима предвиђеним законом, као и у случају оптерећености или оправдане спречености судије, у складу са Судским пословником ( члан 25.став1. Закона о судијама ).

Посебном одлуком председника суда може се одступити од редоследа распоређивања предмета, због оправдане спречености судије да поступа или постојања разлога за изузеће, односно искључење судије. Такође, у складу са Судским пословником, судији предмет може бити одузет само ако дуже одсуствује а потребно је поступити по предмету који је хитан по закону или по својој суштини као и ако је угрожено ефикасно функционисање суда или ако је судији правноснажно изречена дисциплинска санкција због дисциплинског прекршаја неоправдано одуговлачење поступка, као и у другим случајевима предвиђеним законом.

Одлука о одступању од редоследа пријема предмета као и одлука о одузимању додељеног предмета доставља се судији који је према годишњем распореду требало да суди. Председник суда је дужан да о сваком одступању од редоследа пријема предмета писмено обавести и председника Привредног апелационог суда. Против наведене одлуке, судија који је према годишњем распореду требало да суди, као и странка у поступку, имају право приговора председнику Привредног апелационог суда, у року од 3 дана од дана сазнања.

Распodelу предмета, коју обавља писарница, контролише председник, секретар суда или управитељ судске писарнице. Нераспоређивање предмета према годишњем распореду послова (осим у прописаним случајевима), које омета грађане, правна лица и друге странке у остваривању

њихових права и интереса у поступку пред судом, може представљати тежу повреду радне обавезе из чл.109.ст.2.т.15. Закона о државним службеницима.

Пословање са предметима регулисано је Судским пословником.

Пријем писмена врши се у пријемној канцеларији суда. Приликом пријема, на писмено се ставља отисак пријемног штамбиља који садржи датум пријема, број страна, број прилога и др.

Примљене тужбе, оптужне предлоге, предлоге за покретање извршног поступка и др. списе преузимају референти за административне послове у судској писарници, који поднеске улажу у формиране предмете, формирају и заводе нове предмете у електронске уписнике у АВП програму, према врстама предмета. Ови службеници евидентирају све промене у кретању предмета кроз АВП програм и предмете предају у рад судији.

Припремљени предмети у писарници, износе се судији у рад према роковима евиденције. Предмете из писарнице преузима записничар који је распоређен на рад код судије и износи судији. Судија заказује нове предмете и доноси одлуке (расправне наредбе) за рад по предметима који су у току. По наредбама поступају записничари (пишу позиве и врше друга расписивања).

Записничари евидентирају кретање предмета кроз АВП програм и лично враћају предмете у писарницу. Писмена за експедовање предају доставној служби која писмена експедује непосредно (достављачи) или поштом. По правилу писмена доставља пошта осим хитне поште коју, на територији града, врше достављачи.

Суђења се одржавају у 8 судница.

Предмет са урађеном одлуком ставља се у рок за евиденцију. Запослени на административно - техничким пословима у писарници здружују доставнице или повратнице као доказ о урученој одлуци.

Уложену жалбу запослени у писарници здружују у писарници и износе судији. Записничар, по одлуци судије, расписује предмет, а запослени на административно-техничким пословима у писарници предмет ставља у рок евиденције жалбе. Када се стекну процесни услови, предмет се по наредби судије доставља другостепеном суду на одлуку по жалби.

## Обавезе које проистичу по неком другом основу

**Обавезе органа јавне власти које не проистичу из прописа, већ по неком другом основу**  
Стратегија развоја правосуђа за период 2020-2025. године донета од стране Владе РС

### Мисија Привредног суда у Крагујевцу

Мисија Привредног суда у Крагујевцу је бити и остати Суд одговоран у раду, независан, непристрасан, који се успешно суочава са свакодневним изазовима транзиције и глобализације. Његова модернизација кроз креативна, нормативна и организациона решења и отвореност ка јавности једини је одговор на високи степен комплексности и динамичности друштвених односа савременог света и потреба информатичког друштва.

### Визија Привредног суда у Крагујевцу

Привредни суд у Крагујевцу своје активности темељи на следећим вредностима:

Носиоци правосудних функција и запослени у Суду располажу одговарајућим компетенцијама, и знањима и вештинама како би обезбедили пуну пријему начела законитости и предвидности уз истовремено коришћење савремених метода рада, информационе и комуникационе технологије које су неопходне за делотворан, ефикасан и економичан рад Суда.

Суд делује поштено и поуздано, непристрасно и без предрасуда, а пресуде које доноси изводи на темељу релевантних и поузданих података.

### Стратешки циљеви Привредног суда у Крагујевцу

Стратешка оријентација има за циљ:

даље подизање квалитета и нивоа ефикасности правосудног система кроз смањење укупног броја нерешених предмета са акцентом на старе предмете кроз спречавање настанка додатних старих предмета;

Подизање степена поверења јавности у рад усда кроз континуирану транспарентност његовог рада;

Даље унапређење нормативног оквира и јачање институционалних механизма који обезбеђују

правосудни систем, у коме су носиоци правосудних функција у своме раду ослобођени сваког непримереног или недозвољеног утицаја и притисака који би ометали спровођење правде;  
Даље унапређење е-сервиса  
Даље унапређење нормативног оквира за расподелу предмета случајем уз одговарајућу технолошку подршку.

[Назад на Садржај](#)

## 5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

### Сажет опис поступања органа јавне власти

#### Поступања по обавезама односно актима

##### Поступање

###### Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти

Закон о уређењу судова, Судски пословник, Годишњи распоред послова Привредног суда у Крагујевцу за 2024. годину

###### Сажет опис поступања

Привредни суд у Крагујевцу континуирано врши своју основну обавезу, а то је обавеза суђења. По правилу суд спроводи поступак који се окончава доношењем судске одлуке (пресуда или решење).

У Привредном суду у Крагујевцу формирано је шест одељења, према правним областима поступања, и то:

- Одељење за привредне спорове
- Одељење извршења
- Одељење за стечај
- Одељење за привредно-казнену правну област
- Одељење за ванпарницу
- Одељење судске праксе

##### Конкретни примери о поступању

###### Парнични поступак

Тужилац иницира поступак подношењем тужбе, поводом које суд спроводи поступак у складу са Законом о парничном поступку и након окончања поступка доноси судску одлуку - пресуду или решење.

###### Извршни поступак

Извршни поверилац подноси предлог за извршење на основу извршне или веродостојне исправе на основу ког суд у складу са Законом о извршењу и обезбеђењу доноси одлуку.

###### Стечајни поступак

По предлогу овлашћеног предлагача суд спроводи поступак стечаја у складу са Законом о стечају, ради најповољнијег колективног намирења стечајних поверилаца остваривањем највеће могуће вредности стечајног дужника, односно његове имовине. Поступак стечаја се окончава решењем.

###### Привредни преступи

По оптужном акту јавног тужилаштва, суд спроводи поступак у којем утврђује одговорност правног лица и одговорног лица у правном лицу за привредни преступ и након спроведеног поступка доноси пресуду или решење.

##### Статистички и други подаци

Привредни суд у Крагујевцу започео је 2023. годину са 822 нерешена предмета из своје надлежности. Закључно са 31.12.2023. године примљено је 4469 предмета тако да је суд у овом периоду имао у раду укупно 5291 предмет. Од укупног броја, у истом периоду је завршено 4767 предмета.

Преглед броја решених и броја предмета који су незавршени на дан 31.12.2023.године- по правним областима налази се у табеларном годишњем извештају о раду суда за 2023. годину на интернет страници суда <https://www.kg.pr.sud.rs/izvestaj-o-radu.html>

Годишњи извештај о раду суда налази се на интернет страници суда [www.kg.pr.sud.rs](http://www.kg.pr.sud.rs)

## План рада

### План рада, извештај о раду или други документ сродне природе

Сагласно одредби члана 36 став1 Закона о уређењу судова("Сл.гласник РС"бр 10/23) , председник Привредног суда у Крагујевцу писмено утврђује Годишњи распоред послова за наредну годину, по претходно прибављеном мишљењу судија и саопштва га на седници свих судија до 1. новембра текуће године.

Сагласно одредби члана 44 Судског пословника, Привредни суд у Крагујевцу сачињава шестомесечни и годишњи извештај о раду и доставља Привредном апелационом суду, Врховном касационом суду, Високом савету судства и Министарству правде РС .

### Линк ка месту са кога се документи могу преузети

<https://www.kg.pr.sud.rs/oglasna-tabla.html>

[Назад на Садржај](#)



## 6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан

### Прописи

#### Прописи којим је утврђена надлежност

#### Пропис којим је утврђена надлежност органа јавне власти, односно послова које обавља

##### Назив прописа

Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава (Сл.Гласник РС 101/13)

Закон о уређењу судова („Сл.Гл.РС“ бр. 10/23)

##### Линк

<https://www.kg.pr.sud.rs/propisi.html>

#### Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

##### Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

Суд у свом раду примењује следеће прописе:

- Закон о парничном поступку („Сл.Гл.РС“ бр. 72/11, 49/13 55/14 и 87/18);
  - Закон о принудном поравнању стечају и ликвидацији („Сл.Лист СФРЈ“ бр. 84/89 и „Сл.Лист СРЈ“ бр. 37/93, 28/96);
  - Закон о стечајном поступку („Сл.Гл.РС“ бр. 84/2004 и 85/05);
  - Закон о стечају („Сл.Гл.РС“ бр. 104/2009, 99/11-др.Закон, 71/12 Одлука Уставног суда, 83/14,113/17,44/18 и 95/18);
  - Законик о кривичном поступку („Сл. Гл.РС“ бр.72/11, 101/11, 121/12, 32/13, 45/13 и 55/14);
  - Закон о привредним преступима („Сл.Лист СФРЈ“ бр. 4/77.... „Сл.Лист СРЈ“ бр.27/92, 24/94, 28/96, 64/2001, „Сл.Гл.РС“ бр. 101/05-др. Закон);
  - Закон о извршењу и обезбеђењу („Сл.Гл.РС“ бр. 106/15 и 106/16 аутентично тумачење и 113/17 аутентично тумачење);
  - Закон о поступку за упис у судски регистар („Сл.Лист СРЈ“ бр. 80/1994, „Сл.Гл.РС“ бр. 55/2004);
  - Закон о привредним друштвима („Сл.Гл.РС“ бр. 36/11, 99/11 и 83/14 – др. закон и 5/15,44/18, 95/18, 91/19 и 109/21);
  - Закон о заштити права на суђење у разумном року („Сл. гласник РС“ бр. 40/15 и 92/23)
  - Закон о облигационим односима, („Сл.Гл.СФРЈ“ бр. 29/78... Сл.лист СРЈ 31/93, и „Сл. Лист СЦГ бр. 1/03- Уставна повеља);
  - Закон о уређењу судова („Сл.Гл.РС“ бр. 10/23);
  - Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава („Сл..Гл.РС“ бр. 116/08, 58/09, 104/09, 101/10, 8/12, 101/13 и 106/15);
  - Закон о државним службеницима („Сл.Гл.РС“ бр. 79/2005, 81/2005, 83/05, 64/07, 67/07,116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/17, 95/18, 157/20 и 142/22);
  - Судски пословник („Сл.Гл.РС“ бр. 110/09, 70/11, 19/12, 89/13, 96/15, 104/15,113/15,39/16,56/16, 77/16, 16/18, 78/18, 43/19,93/19, 18/22)
  - Закон о судијама („Сл.Гл.РС“ бр.10/23)
- Закон о основама својинско правних односа („Сл.Лист СФРЈ“ бр. 6/80, 36/90, „Сл.Лист СРЈ“ бр. 29/96 и „Сл.Гл.РС“ бр. 115/2005);
- Закон о ауторским и сродним правима („Сл.Гл.РС“ бр. 104/2009, 99/2011 и 119/2012);
  - Закон о хипотеци („Сл.Гл.РС“ бр. 115/05);
  - Закон о патентима („Сл.Гл.РС“ бр. 99/11);
  - Закон о жиговима („Сл.Гл.РС“ бр. 104/2009 и 10/2013)

#### Прописи које је орган јавне власти сам донео

**Прописи које је орган јавне власти сам донео**

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места

Правилник о безбедности и здрављу на раду

Акт о процени ризика

Програм решавања старих предмета

Правилник о безбедности информација - ИТ безбедности

План интегритета

Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања

Правила понашања запослених и странака због заштите здравља запослених и странака и спречавања даљег ширења епидемије изазване вирусом COVID-19

Правилник о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама

Правилник о ближем уређењу поступка јавних набавки

Правилник о накнади трошкова превоза за долазак и одлазак са рада

Финансијски план

Кодекс понашања судског особља у Привредном суду у Крагујевцу

Правилник о условима и начину коришћења службених возила

Правилник о архивском пословању

Правилник о службеној одећи и обући

[Назад на Садржај](#)

## 7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме

### Стратегије програми планови извештаји

#### Списак

**Назив стратегија, програма, планова и извештаја које је, у оквиру своје надлежности, орган јавне власти донео**

Мисија Привредног суда у Крагујевцу  
Визија Привредног суда у Крагујевцу  
Стратешки циљеви Привредног суда у Крагујевцу  
Кодекс понашања судског особља Привредног суда у Крагујевцу  
Годишњи распоред послова за 2024. годину  
Финансијски план за 2024. годину  
План набавки за 2024. годину  
План интегритета

### Стратегије програми планови извештаји у припреми

#### Списак

**Назив прописа, стратегија, програма, планова и извештаја из делокруга органа јавне власти, а који су у поступку припреме**

Програм решавања старих предмета за 2024. годину

[Назад на Садржај](#)

## 8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука

Орган јавне власти не припада групи колегијалних органа

[Назад на Садржај](#)

## 9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга

### Списак услуга

Услуге које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

**Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима**

#### Назив услуге

Административно-технички послови у суду обављају се у судској писарници. Сваким радним даном од 9 до 13 часова у писарници се може извршити разгледање списка. Писарница у исто време издаје уверења, потврде и фотокопије и врши овере, у складу са законом и Судским пословником. Странке могу да разгледају, фотокопирају и преписују списе код којих је поступак у току, сваког дана, осим три дана пре заказаног рочишта, уколико би се тиме ометала припрема суђења. Обавештење о месту и времену прегледања списка биће достављено, односно саопштено странци најкасније у року од 24 сата од пријема захтева. Осталим лицима која имају оправдан интерес да прегледају, фотокопирају и преписују поједини спис, дозвола се даје у складу са законом. По правноснажности окончања поступка дозволу за прегледање списка даје председник суда. Писарница самостално: • Ставља потврду правноснажности и извршности одлуке на основу предходне одлуке судија; • Оверава потписе, рукописе и преписе, осим исправа намењених за употребу у иностранству; • Даје усмена и писмена обавештења на основу података из уписника и списка; • Прегледа писмена и указује странкама на недостатке, у складу са својим овлашћењем; • Предузима одговарајуће мере да се новчане казне и трошкови поступка и одузета имовинска корист после издате наредбе суда уредно и брзо наплате; • Стара се да се судске таксе правилно наплате и предузима прописане мере у случајевима непоштовања плаћања; • Прикупља податке потребне за брисање или опозивање условне осуде; • Води посебну евиденцију о роковима у хитним предметима; Води списак вештака задужених предметима у одређеној материји; • Управитељ писарнице издаје уверења из казнене евиденције осуђених правних лица и одговорних лица у правном лицу. Судски регистар издаје: • изводе из регистра за субјекте уписа, на прописаном обрасцу као и уверења (из пасивног дела регистарског улошка субјекта уписа) на писани захтев, уз уплату судске таксе, фотокопије регистарских листова или оверене фотокопије регистарских листова, на писани захтев, уз уплату судске таксе.

#### Опис пружања услуге

Детаљније информације и обрасце захтева за разгледање списка, издавање и оверу преписа списка, издавање потврда, уверења и др., информације о износива судске таксе и бројевима рачуна можете преузети на следећем линку  
<https://www.kg.pr.sud.rs/uverenja-i-obrasci.html>

Назад на Садржај

## 10. Преглед података о пруженим услугама

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

Статистички преглед

Број тражења одређене услуге, број случајева када је услуга пружена (посебно у року и после истека рока)

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
Уверење из казнене евиденције	780	15	У року	
Уверења на основу СТ уписника	60	2	У року	
Извод из судског регистра	62	3	У року	

Додатни подаци о пруженим услугама

Предузете мере

Праћење тока поступка

Претрага или добијање информација о поступцима који су у току

Информације о поступцима који су у току пред овим судом се могу наћи на Порталу правосуђа Србије - у опцији - Ток предмета Привредних судова

[Назад на Садржај](#)

## 11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти

У претходној години Привредни суд у Крагујевцу био је субјект у поступку ревизије финансијских извештаја и правилности пословања који је спровела Државна ревизорска институција преко овлашћених ревизора

### Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

#### Инспекција

Основ за покретање

Резултат извршеног надзора

### Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

#### Ревизија

Година  
2023.

#### Врста ревизије пословања

Ревизија финансијских извештаја и правилности пословања коју врши Државна ревизорска институција преко овлашћених ревизора

Основ за покретање

Закључак Државне ревизорске институције о спровођењу ревизије финансијских извештаја и правилности пословања Привредног суда у Крагујевцу за 2022. годину број 400-141/2023-03/1 од 09.01.2023. године

#### Резултат извршене ревизије

Извештај о ревизији финансијских извештаја и правилности пословања Привредног суда у Крагујевцу за 2022. годину број 400-141/2023-03/17 од 18.08.2023.године

Извештај суда о отклањању грешака, неправилности и погрешних исказивања откривених у ревизији финансијских извештаја и правилности пословања Привредног суда у Крагујевцу за 2022.годину број Су IV 22/2023-3-25 од 21.11.2023. године

#### Ревизорски извештај

Извештај о ревизији и Извештај суда о отклањању неправилности јавно су доступни на интернет страници Државне ревизорске институције

[Назад на Садржај](#)

## 12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи

Седиште Привредног суда у Крагујевцу је у згради правосудних органа - Палати правде у Крагујевцу, у ул. Слободе број 4 .

Судска јединица у Јагодини смештена је у згради у улици Кнегиње Милице број 15 у Јагодини .

### Непокретности

#### Подаци о непокретностима

##### Непокретност

###### Опис непокретности

Седиште Привредног суда у Крагујевцу је у згради правосудних органа - Палати правде у Крагујевцу, у којој је овај суд један од једанаест правосудних, односно државних органа који су у њој смештени.

Просторије Привредног суда у Крагујевцу смештене су :

у подрумским просторијама - архива

на приземљу - пријемни шалтери , писарница и две суднице

на првом спрату - суднице

на петом спрату - кабинети судија и председника суда, судска управа , секретар суда, рачуноводство и управитељ писарнице .

#### Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник

Корисник

#### Основ коришћења

За седиште суда - Записник о примопредаји изграђене зграде правосудних органа у Крагујевцу између Комисије формиране од стране Министарства правде и корисника - Апелационог суда у Крагујевцу, од 05.11.2021. године

##### Непокретност

###### Опис непокретности

Просторије судске јединице у Јагодини смештене су на првом спрату зграде у улици Кнегиње Милице број 15 у Јагодини. У истој згради смештени су још и Прекршајни суд у Јагодини и Основно јавно тужилаштво у Јагодини.

#### Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник

корисник

#### Основ коришћења

Уговор о купопродаји непокретности заведен код Републичке дирекције за имовину РС број 464-540/2003 од 12.8.2003. године оверен пред Другим Општинским судом у Београду II /3 Ов број 189/03 од 14.8.2003. године , закључен између Компаније за трговину , производњу и услуге " Морава " дд у стечају, Јагодина као продавца и Републике Србије коју заступа директор Републичке дирекције за имовину РС као купца .

### Покретности



## Покретности веће вредности

### Списак покретности веће вредности

Након пресељења суда у нову зграду - Палату правде, у којој се сада налази једанаест државних правосудних органа, још увек није извршено разграничење корисништва на покретној имовини којом је зграда опремљена. Листа покретности веће вредности биће објављена накнадно.

[Назад на Садржај](#)

## 13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

### Прописи

**Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.**

**Назив прописа**

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја

**Година доношења**

2004.

**Место објављивања**

"Службени гласник РС"

**Линк ка месту где се текст документа може преузети**

[https://www.paragraf.rs/propisi/zakon\\_o\\_slobodnom\\_pristupu\\_informacijama\\_od\\_javnog\\_znacaja.html](https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_slobodnom_pristupu_informacijama_od_javnog_znacaja.html)

**Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.**

**Назив прописа**

Закон о парничном поступку

**Година доношења**

2011.

**Место објављивања**

"Службени гласник РС"

**Линк ка месту где се текст документа може преузети**

[https://www.paragraf.rs/propisi/zakon\\_o\\_parnicnom\\_postupku.html](https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_parnicnom_postupku.html)

**Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.**

**Назив прописа**

Законик о кривичном поступку

**Година доношења**

2011.

**Место објављивања**

"Службени гласник РС"

**Линк ка месту где се текст документа може преузети**

[https://www.paragraf.rs/propisi/zakonik\\_o\\_krivicnom\\_postupku.html](https://www.paragraf.rs/propisi/zakonik_o_krivicnom_postupku.html)

### Јавност рада

#### Подаци о јавности рада

**Име и презиме лица које је овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима**

Саша Милосављевић

**Контакт телефон**

034/6196138

**Адреса електронске поште**

sasa.milosavljevic@kg.pr.sud.rs

**Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа**

Не издају се идентификациона обележја.

**Изглед идентификационих обележја запослених у органу који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла или линк ка месту где се она могу видети**

Идентификациона картица је димензија 5,5 X 8,5 cm. Садржај и облик идентификационе картице прописани су Судским пословником (Образац бр. 95) :

#### ИДЕНТИФИКАЦИОНА КАРТИЦА

Предња страна

Република Србија  
Суд у \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Фотографија  
Име и презиме  
Звање

#### **Могућност присуства седницама органа јавне власти и непосредног увида у рад органа јавне власти**

Јавност рада суда остварује се објављивањем састава судских већа, односно означавањем поступајућих судија, давањем обавештења о току поступка заинтересованим лицима, обавештавањем јавности о раду суда путем средстава јавног информисања, објављивањем судских одлука и начелних правних ставова.

Председник суда, судије и судско особље су, у складу са одредбом члана 97 став 1 Устава РС и Судским пословником дужни да обезбеде потребне услове за јавност рада суда и одговарајући приступ медијима у погледу актуелних информација и поступака који се воде у суду, водећи рачуна о интересима поступка, приватности и безбедности учесника у поступку. Такође, одредбом члана 97 став 2 Устава РС је регулисано да је ради чувања тајне, заштите морала, интереса малолетника или заштиту других општих интереса, могуће искључити јавност и то у законом у одређеним случајевима.

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

Обавештење за медије, о раду суда и појединим предметима даје портпарол суда.

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.

Суђења су јавна осим у прописаним случајевима.

Током парничног поступка, судија може искључити јавност током целе главне расправе или током једног дела, ако то захтевају интереси чувања службене, пословне или личне тајне, интерес јавног реда или разлози морала, као и што може искључити јавност у случају кад се мерама за одржавање реда предвиђеним Законом о парничном поступку не би могло обезбедити несметано одржавање расправе.

Искључење јавности не односи се на странке, њихове законске заступнике, пуномоћнике и умешаче. Суд може дозволити да на главној расправи на којој је јавност искључена присуствују поједина службена лица и научни и јавни радници, ако је то од интереса за њихову службу, односно научну или јавну делатност. Суд одлучује о искључењу јавности решењем које мора бити образложено и јавно објављено, а против којег није дозвољена посебна жалба.

Током привредно-казненог поступка веће може по службеној дужности или на предлог странке или браниоца, али увек након њиховог изјашњења, искључити јавност за цео главни претрес или један њен део, ако је то потребно ради заштите интереса националне безбедности, јавног реда и морала, интереса малолетника или приватности учесника у поступку. Искључење јавности не односи се на странке, браниоца, оштећеног и његовог заступника и пуномоћника тужиоца. Веће може дозволити да главном претресу на коме је јавност искључена присуствују поједина службена лица, научни, стручни, јавни радници, а на захтев оптуженог може то дозволити његовом брачном другу, блиским сродницима и лицу са којим живи у ванбрачној или другој трајној заједници живота. Председник

већа ће упозорити лица која присуствују главном претресу на коме је јавност искључена да су дужна да као тајну чувају све оно што се на претресу сазнало и указаће им да одавање тајне представља кривично дело. Решење већа о искључењу јавности мора бити образложено и јавно објављено.

**Допуштеност аудио и видео снимања објеката које користи орган јавне власти и активности органа јавне власти**

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

Фотографисање, аудио и видео снимање на рочиштима у циљу јавног приказивања снимка обавља се по одобрењу председника, уз претходну прибављену сагласност председника већа, судије и писаног пристанка странака и учесника снимљене радње.

Приликом давања одобрења за фотографисање и снимање водиће се рачуна о интересовању јавности, интересу поступка, приватности и безбедности учесника у поступку.

Фотографисање, аудио и видео снимање у судници, након прибављеног одобрења, обављаће се под надзором судије, на начин који обезбеђује несметан ток суђења и ред у судници.

[Назад на Садржај](#)

## 14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти

### Врсте информација у поседу

#### Списак информација

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом органа и које се налазе у његовом поседу

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
Годишњи распоред послова		Омогућен без ограничења	
Унутрашња организација и систематизација радних места		Омогућен без ограничења	
Информатор о раду		Омогућен без ограничења	
Распоред суђења		Ограничен у складу са законом	
Информације о предметима, разгледања списа		Ограничен у складу са законом	
Извештаји о раду суда		Ограничен у складу са законом	
Рачуноводствени подаци		Ограничен у складу са законом	

### Базе података и регистри

#### Списак база и успостављених регистра

#### Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

[Назад на Садржај](#)

## 15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

**Носачи информација**

**Носач информација**

**Врста носача информација**

Носачи информација од јавног значаја су списи предмета овог суда, који се налазе у раду и судској архиви, као и у базама података АВП 2.0 система Привредних судова

**Начин чувања**

Информације се чувају у папирној документацији, на чврстим дисковима сервера и рачунара као и на портабл дисковима.

**Место чувања**

Постоји заједничка просторија (Сервер соба) у Палати правде у Крагујевцу, а у којој се налазе носачи информација за више правосудних органа.

[Назад на Садржај](#)

## 16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Привредни суд у Крагујевцу омогућава слободан приступ информацијама од јавног значаја у складу са Законом

### Информације од јавног значаја

#### Списак најчешће тражених информација

**Информације које су тражене више пута**

**Информације које су тражене више пута**

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја најчешће се односи на:

Фотокопије судских одлука

Информације о статусу предмета

Информације да ли се води поступак против одређених правних и физичких лица

Захтев за доставу судских одлука у стечајном и извршном поступку

#### Проактивно објављивање

**Одговори на често постављана или очекивана питања**

Привредни суд у Крагујевцу не објављује одговоре на често постављана питања

**Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа**

<https://pa.sud.rs/sekcija/91/sudska-praksa.php>

**Инфо-сервис**

<https://www.kg.pr.sud.rs/kontakt.html>

Назад на Садржај

## 17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја

Привредни суд у Крагујевцу омогућава слободан приступ информацијама свим заинтересованим лицима у складу са законом

### Начин подношења захтева

#### Видови подношења захтева и контакт подаци

##### Видови подношења захтева који се могу користити

Захтев за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја подноси се писменим путем у складу са одредбом члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021)

Приступ информацијама се омогућава и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник у складу са одредбом члана 15. став 7. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021)

##### Поштанска адреса

Привредни суд у Крагујевцу, ул. Слободе бр.4, 34000 Крагујевац

##### Број факса

/

##### Адреса за пријем електронске поште

urgava@kg.pr.sud.rs

##### Тачно место

Пријем Привредниог суда у Крагујевцу, ул. Слободе бр.4, 34000 Крагујевац

[Назад на Садржај](#)



## 18. Финансијски подаци

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	330	0017	0017	411000			22067000	1020637,25	
04	330	0017	0017	411000			9458000	113404,09	
01	330	0017	0017	412000			3385000	154626,55	
04	330	0017	0017	412000			1433000	17180,72	
01	330	0018	0018	411000			55689000	2450605,24	
01	330	0018	0018	412000			8433000	371266,77	
01	330	0017	0017	413000			1000	0	
01	330	0018	0018	413000			150000	9000	
01	330	0017	0017	414000			1000	0	
01	330	0018	0018	414000			1000	0	
01	330	0017	0017	415000			340000	0	
01	330	0018	0018	415000			1150000	0	
01	330	0017	0017	416000			1000	0	
01	330	0018	0018	416000			1000	0	
01	330	0017	0017	421000			2700000	14016,82	
01	330	0017	0017	422000			220000	24807,02	
01	330	0017	0017	423000			4800000	159545,26	
01	330	0017	0017	426000			1700000	8640	
01	330	0017	0017	482000			21000	14852	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	330	0017	0017	483000			45450000	43261863,67	
01	330	0017	0017	485000			1230710	1229710	
01	330	0018	0018	512000			300000	0	
01	330	0018	0018	425000			400000	0	
04	330	0018	0018	413000			0	0	
04	330	0018	0018	414000			1000	0	
04	330	0018	0018	416000			0	0	
13	330	0018	0018	416000			0	0	

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	330	0017	0017	411000			18173000	18153508.91	
04	330	0017	0017	411000			6000000	5539678.05	
01	330	0017	0017	412000			2790000	2751165.78	
04	330	0017	0017	412000			860000	839261.02	
01	330	0018	0018	411000			60321000	59834240.65	
01	330	0018	0018	412000			9139000	9064888.02	
01	330	0017	0017	413000			22000	21000	
01	330	0018	0018	413000			165000	162000	
13	330	0018	0018	414000			489731,25	488731.25	
13	330	0017	0017	414000			1000	0	
01	330	0017	0017	415000			408500	387595.24	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	330	0018	0018	415000			1312529,00	1295528.83	
01	330	0017	0017	421000			3200000	2794900.49	
01	330	0017	0017	422000			270280	270184.57	
01	330	0017	0017	423000			5800000	5430279.49	
01	330	0017	0017	426000			2750000	2517596.76	
01	330	0017	0017	482000			49000	46000	
01	330	0017	0017	483000			433077000	433076730.3 1	
01	330	0017	0017	485000			38934826,87	38934826.87	
01	330	0018	0018	512000			300000	0	
01	330	0018	0018	425000			700000	79994	
04	330	0018	0018	413000			66000	66000	
04	330	0018	0018	414000			4050001,76	4050001.76	
13	330	0018	0018	414000			736727,17	736721.67	
01	330	0018	0018	416000			356300,82	355300.82	
13	330	0018	0018	416000			90798,33	90798.33	
04	330	0018	0018	423000			77200	77200	

## Други подаци о буџету

## Информације о приступу документима

## Одлука о буџету

<https://www.kg.pr.sud.rs/propisi.html>

## Финансијски план

<https://www.kg.pr.sud.rs/propisi.html>

## Остварени приходи и расходи у току године

<https://www.kg.pr.sud.rs/propisi.html>

[Назад на Садржај](#)

## 19. Подаци о јавним набавкама

## План и реализација јавних набавки за текућу годину

## План јавних набавки

## План јавних набавки за текућу годину и његове евентуалне измене и допуне током године

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
добра	канцеларијск и материјал	291.666,66	изузетак од примене ЗЈН (чл. 27. ст. 1. тач. 1. ЗЈН)	2. квартал	30192000	PC218	-	не	-
добра	штампани материјал	341.666,66	изузетак од примене ЗЈН (чл. 27. ст. 1. тач. 1. ЗЈН)	2. квартал	22000000	PC218	-	не	-
добра	тонери за штампаче	33.333,33	изузетак од примене ЗЈН (чл. 27. ст. 1. тач. 1. ЗЈН)	3. квартал	30125110	PC218	-	не	-
добра	тонери за фотокопир апарате	50.000,00	изузетак од примене ЗЈН (чл. 27. ст. 1. тач. 1. ЗЈН)	3. квартал	30125120	PC218	-	не	-
добра	стручна литература	66.666,67	изузетак од примене ЗЈН (чл. 27. ст. 1. тач. 1. ЗЈН)	2. квартал	22110000	PC218	-	не	-
добра	база прописа	154.545,45	изузетак од примене ЗЈН (чл. 27. ст. 1. тач. 1. ЗЈН)	2. квартал	48312000	PC218	-	не	-

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
добра	гориво - бензин	166.666,66	изузетак од примене ЗЈН (чл. 27. ст. 1. тач. 1. ЗЈН)	1. квартал	9132000	РС218	-	не	-
добра	дизел гориво	166.666,66	изузетак од примене ЗЈН (чл. 27. ст. 1. тач. 1. ЗЈН)	1. квартал	9134200	РС218	-	не	-
добра	средства за чишћење	50.000,00	изузетак од примене ЗЈН (чл. 27. ст. 1. тач. 1. ЗЈН)	2. квартал	39831300	РС218	-	не	-
добра	потрошни материјал	25.000,00	изузетак од примене ЗЈН (чл. 27. ст. 1. тач. 1. ЗЈН)	3. квартал	31000000	РС218	-	не	-
добра	резервни делови	25.000,00	изузетак од примене ЗЈН (чл. 27. ст. 1. тач. 1. ЗЈН)	3. квартал	32352200	РС218	-	не	-
добра	ситан инвентар	16.666,66	изузетак од примене ЗЈН (чл. 27. ст. 1. тач. 1. ЗЈН)	1. квартал	39300000	РС218	-	не	-
добра	канцеларијск и намештај	58.333,33	изузетак од примене ЗЈН (чл. 27. ст. 1. тач. 1. ЗЈН)	2. квартал	39130000	РС218	-	не	-
добра	диктафон са сетом	66.666,66	изузетак од примене ЗЈН (чл. 27. ст. 1.	1. квартал	32332100	РС218	-	не	-

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
			тач. 1. ЗЈН)						
добра	штампач са скенером	123.333,33	изузетак од примене ЗЈН (чл. 27. ст. 1. тач. 1. ЗЈН)	2. квартал	30232110	РС218	-	не	-
услуге	одржавање е-огласне табле	41.666,67	изузетак од примене ЗЈН (чл. 14. ст. 1. тач. 1. ЗЈН)	1. квартал	48813100	РС218	-	не	-
услуге	сервер (закуп простора за хостинг)	5.833,33	изузетак од примене ЗЈН (чл. 27. ст. 1. тач. 1. ЗЈН)	1. квартал	48820000	РС218	-	не	-
услуге	бежични интернет (УСБ)	50.000,00	изузетак од примене ЗЈН (чл. 27. ст. 1. тач. 1. ЗЈН)	1. квартал	72400000	РС218	-	не	-
услуге	рециклажа тонера	500.000,00	изузетак од примене ЗЈН (чл. 27. ст. 1. тач. 1. ЗЈН)	1. квартал	30125110	РС218	-	не	-
услуге	софтвер за одржавање депозита, такси, казни, основних средстава	200.000,00	изузетак од примене ЗЈН (чл. 12. ст. 1. тач. 11. ЗЈН)	1. квартал	72267000	РС218	-	не	-
услуге	стручно образовање	41.666,66	изузетак од примене ЗЈН (чл. 27. ст. 1. тач. 1. ЗЈН)	2. квартал	80000000	РС218	-	не	-

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
услуге	репрезентација	125.000,00	изузетак од примене ЗЈН (чл. 27. ст. 1. тач. 1. ЗЈН)	1. квартал	15000000	РС218	-	не	-
услуге	прање возила	25.000,00	изузетак од примене ЗЈН (чл. 27. ст. 1. тач. 1. ЗЈН)	1. квартал	50112300	РС218	-	не	-
услуге	сервис ПП апарата	16.666,66	изузетак од примене ЗЈН (чл. 27. ст. 1. тач. 1. ЗЈН)	2. квартал	24951230	РС218	-	не	-
услуге	механичке поправке возила	166.666,67	изузетак од примене ЗЈН (чл. 27. ст. 1. тач. 1. ЗЈН)	1. квартал	50112000	РС218	-	не	-
услуге	одржавање и поправка рачунарске опреме	83.333,33	изузетак од примене ЗЈН (чл. 27. ст. 1. тач. 1. ЗЈН)	1. квартал	50312000	РС218	-	не	-
услуге	поправке копир апарата	41.666,67	изузетак од примене ЗЈН (чл. 27. ст. 1. тач. 1. ЗЈН)	1. квартал	50313200	РС218	-	не	-
услуге	остале поправке и одржавања	33.333,33	изузетак од примене ЗЈН (чл. 27. ст. 1. тач. 1. ЗЈН)	1. квартал	50112000	РС218	-	не	-
услуге	процена ризика	41.666,67	изузетак од примене ЗЈН (чл. 27. ст. 1.	3. квартал	90711100	РС218	-	не	-



Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
			тач. 1. ЗЈН)						
услуге	најам возила за превоз намештаја са возачем	25.000,00	изузетак од примене ЗЈН (чл. 27. ст. 1. тач. 1. ЗЈН)	2. квартал	60180000	РС218	-	не	-

**Верзија плана**

1.ВЕРЗИЈА ПЛАН НАБАВКИ ЗА 2024. ГОДИНУ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

**Датум усвајања**

16.01.2024. ГОДИНЕ

**Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години**

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години и закљученим уговорима о јавним набавкама добара, услуга, радова и непокретности са вредностима закључених уговора, датумом закључења и роком трајања

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум

Назад на Садржај

## 20. Подаци о државној помоћи

Привредни суд у Крагујевцу не додељује државну помоћ.

Подаци о средствима које орган јавне власти додељује другим лицима

Подаци о државној помоћи по врстама основа

[Назад на Садржај](#)

## 21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

## Плате, зараде и друга примања

## Подаци о висини плата

Подаци о висини плате органа руковођења, односно управљања и руководиоца организационих јединица, појединачно, без додатака и одбитака

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
В.Ф председника суда	Снежана Стојановић	184613,37
Заменик председ.суда	Саша Милосављевић	182613,74
Секретар суда	Светлана Миладиновић Павловић	143564,32
Шеф рачуноводства	Верица Тубић	141491,20
Систем администратор	Владислав Недељковић	128451,86
Управитељ писарнице	Маријана Мишовић	76323,85

## Укупан износ исплаћених плата

Подаци о укупном (збирном) износу исплаћених плата, односно зарада и других примања руководиоца и запослених, по категоријама

Категорија/Конто	Укупан износ
411111	63649334.21
411113	3551.36
411114	7764.56
411115	4601829.34
411117	1199826.35
411118	13432072.59
411119	639049.20
412111	8353343.20
412211	4301971.62

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

