



REPUBLIKA SRBIJA
APELACIONI SUD U BEOGRADU

INFORMATOR O RADU APELACIONOG SUDA U BEOGRADU

Beograd, 2010 – 2015. godine

Ulica Nemanjina broj 9, 11000 Beograd, Republika Srbija
telefon: 00 381 11 363 50 41 • faks: 00 381 11 363 50 45 • veb stranica: www.bg.ap.sud.rs • e-mail: uprava@bg.ap.sud.rs

Sadržaj:

1. OSNOVNI PODACI O APELACIONOM SUDU U BEOGRADU I INFORMATORU	6
1.1. O Informatoru.....	6
1.2. Osnovni podaci o Apelacionom sudu u Beogradu.....	8
1.2.1. Kontakti.....	8
1.2.2. Sedište	9
1.2.3. Šematski prikaz rasporeda prostorija	10
1.2.4. Pristup osobama sa invaliditetom zgradi u kojoj je smešten Apelacioni sud u Beogradu.....	11
1.2.5. Radno vreme i sudski odmor.....	13
1.2.5.1. Radno vreme	13
1.2.5.2. Godišnji odmor.....	13
2. ORGANIZACIONA STRUKTURA APELACIONOG SUDA U BEOGRADU	14
2.1. Grafički prikaz organizacione strukture.....	14
2.2. Narativni prikaz organizacione strukture	15
2.2.1. Sudska uprava	15
2.2.2. Kabinet predsednika suda.....	18
2.2.3. Sudska odeljenja.....	18
• Građansko odeljenje	19
• Građansko odeljenje za radne sporove.....	22
• Krivično odeljenje	23
• Odeljenje za krivične postupke prema maloletnicima	25
• Posebno odeljenje za organizovani kriminal.....	25
• Odeljenje za ratne zločine	26
• Odeljenje za postupanje po zahtevima za zaštitu prava na suđenje u razumnom roku.....	29
• Odeljenje sudske prakse	32
2.2.4. Sudije.....	34
2.2.5. Sudije porotnici	36
2.2.6. Sudsko osoblje	37

2.2.6.1. Grafički prikaz organizacione strukture organizacionih jedinica sa brojem izvršilaca – državnih službenika i nameštenika na sistematizovanim radnim mestima	39
2.2.6.2. Državni službenici i nameštenici.....	40
2.2.6.3. Sudijski pomoćnici.....	60
2.2.7. Sudska pisarnica.....	67
• Prijemna kancelarija.....	68
• Ekspedicija	68
• Arhiva.....	69
2.2.8. Računovodstvo.....	69
2.2.9. Daktilobiro	69
2.2.10. Odeljenje za informacione tehnologije	70
2.2.11. Tehnička služba.....	70
2.3. Tabelarni prikaz uporednih podataka o predviđenom i popunjenom broju izvršilaca na radnim mestima u Apelacionom sudu u Beogradu	71
2.3.1. Obrazovna struktura zaposlenih u Apelacionom sudu u Beogradu	71
2.3.2. Zastupljenost muškaraca i žena u Apelacionom sudu u Beogradu	71
2.3.3. Starosna struktura po sudijama	72
2.3.4. Starosna struktura po zaposlenima.....	72
3. OPIS FUNKCIJA STAREŠINA.....	73
3.1. Biografija predsednika suda.....	78
4. OPIS NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA APELACIONOG SUDA U BEOGRADU.....	80
4.1. Osnivanje i nadležnost Apelacionog suda u Beogradu	80
4.2. Šematski prikaz položaja Apelacionog suda u Beogradu	81
5. OPIS POSTUPANJA APELACIONOG SUDA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OBAVEZA I OVLAŠĆENJA	82
5.1. Opis postupanja Apelacionog suda u postupku po žalbi na presudu prvostepenog suda	82
• Prijem, formiranje i raspodela predmeta	82
• Odstupanje od redosleda prijema i raspodele predmeta	82
• Iznošenje predmeta sudiji izvestiocu.....	83
• Rad veća po predmetu	83
5.2. Rad veća Apelacionog suda po žalbi na presudu drugostepenog suda donetoj u krivičnom postupku	84
5.3. Šematski prikaz donošenja odluke apelacionog suda	84
5.4. Delokrug i rad sednice odeljenja, zajedničke sednice odeljenja i sednice svih sudija.....	86

• Sednica odeljenja.....	86
• Zajednička sednica odeljenja.....	86
• Sednica svih sudija	86
• Sastanci.....	87
5.5. Godišnji raspored poslova.....	87
6. PROPISI KOJE APELACIONI SUD U BEOGRADU PRIMENJUJE U SVOM RADU.....	92
7. USLUGE KOJE APELACIONI SUD U BEOGRADU PRUŽA ZAINTERESOVANIM LICIMA I POSTUPAK PRUŽANJA USLUGA .	96
7.1. Informacije o predmetu	96
7.2. Dostavljanje dokumenata koji su u posedu suda.....	96
7.3. Objavljivanje informacija i dokumenata kojima raspolaže Apelacioni sud u Beogradu na internet stranici suda	97
7.4. Pritužbe građana na rad suda.....	97
7.5. Prijem stranaka.....	98
7.6. Postupanje po podnetim molbama za hitno rešavanje predmeta.....	99
7.7. Pravna pomoć.....	99
7.8. Postavljanje pitanja elektronskim putem.....	101
7.9. Usluge koje su dostupne u zgradi u kojoj je smešten Apelacioni sud u Beogradu	101
8. PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA.....	101
9. OPIS PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA	104
9.1. Pristup javnosti radu suda	104
9.1.1. Prisustvo na javnim sednicama, glavnim pretresima i raspravama pred drugostepenim sudom	105
9.1.2. Saopštenja za javnost	106
9.1.3. Fotografisanje i snimanje	107
9.1.4. Položaj osoba sa invaliditetom u postupcima pred apelacionim sudom	108
9.2. Obavezni podaci o sudu	109
10. SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA	110
10.1. Tabela prikaz broja i strukture zahteva o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja u 2014. godini	112
11. ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA	113
12. VRSTE INFORMACIJA U POSEDU	113
12.1. Vrste informacija koje su objavljene na internet stranici.....	113
12.2. Druge informacije u posedu Apelacionog suda u Beogradu koje nisu objavljene na internet stranici.....	114

13. VRSTE INFORMACIJA KOJIMA APELACIONI SUD U BEOGRADU OMOGUĆAVA PRISTUP.....	115
13.1. Isključenje i ograničenje slobodnog pristupa informacijama od javnog značaja.....	115
14. INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA	116
14.1. Ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja	116
14.1.1. Postupak po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja	117
14.1.2. Pravo žalbe	118
14.1.3. Naknada troškova za pristup informacijama od javnog značaja	119
14.1.4. Obrazac zahteva za pristup informacijama od javnog značaja	120
14.1.5. Obrazac za žalbu	121
14.1.6. Obrazac za žalbu kod ćutanja uprave.....	122
15. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA.....	123
15.1. Pregled rashoda za zaposlene.....	123
15.2. Pregled budžeta i izvršenja budžeta za tekuće izdatke.....	124
16. PODACI O JAVNIM NABAVKAMA	125
16.1. Plan javnih nabavki Apelacionog suda u Beogradu za 2015. godinu	125
16.2. Zaključeni ugovori na osnovu Zakonu o javnim nabavkama u 2015. godini	131
17. PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI	131
18. PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA	132
19. PODACI O SREDSTVIMA RADA	133
20. PRILOZI	134
20.1. Izvod iz uputstva o načinu zavođenja i razvođenja pritužbi, postupanju po podnetim pritužbama i obaveštavanju Apelacionog suda u Beogradu o istome	134
20.2. Izvod iz dopune Uputstva o načinu zavođenja i razvođenja pritužbi, postupanju po podnetim pritužbama i obaveštavanju Apelacionog suda u Beogradu o istome i to I Su. br. 1/11-3 od 10. januara 2011. godine.....	138
20.3. Izvod iz uputstva o radu odeljenja sudske prakse	146
20.4. Nomenklatura Apelacionog suda u Beogradu.....	149
20.5. Pravilnik o minimumu anonimizacije sudskih odluka	183
20.6. Izmena Pravilnika o minimumu anonimizacije sudskih odluka.....	185



REPUBLIKA SRBIJA
APELACIONI SUD U BEOGRADU
Su br. VIII 162/15
Dana 1. septembra 2015. godine
BEOGRAD

Na osnovu Uputstva za izradu i objavljivanje informatora o radu državnog organa („Sl. glasnik RS”, br. 68/2010 od 21. septembra 2010. godine) i člana 61. Sudskog poslovnika (“Sl. glasnik RS”, br. 110/2009 od 28. decembra 2009. godine, 70/2011 od 23. septembra 2011. godine, 19/2012 od 13. marta 2012. godine i 89/2013 od 10. oktobra 2013. godine), člana 39. i 40. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja (“Sl. glasnik RS”, br. 120/2004 od 5. novembra 2004. godine, 54/2007 od 13. juna 2007. godine, 104/2009 od 16. decembra 2009. godine i 36/2010 od 28. maja 2010. godine), predsednik suda donosi dana 12. februara 2015. godine:

INFORMATOR O RADU APELACIONOG SUDA U BEOGRADU

1. OSNOVNI PODACI O APELACIONOM SUDU U BEOGRADU I INFORMATORU

1.1. O Informatoru

Informator o radu Apelacionog suda u Beogradu je sačinjen prema Uputstvu za izradu i objavljivanje informatora o radu državnog organa („Sl. Glasnik RS“ br. 68/10 od 21. septembra 2010. godine).

Ovaj Informator predstavlja godišnju publikaciju, čija je svrha da se kroz prikazivanje načina na koji je organizovan ovaj sud, te položaja i nadležnosti tražioci informacija od javnog značaja upoznaju sa pravima koja im po zakonu pripadaju, kao i načinom njihovog ostvarivanja.

Osoba odgovorna za tačnost i potpunost podataka u Informatoru je predsednik Apelacionog suda u Beogradu, sudija Duško Milenković.

O objavljivanju i ažurnosti Informatora i postavljanju istog na internet stranicu suda stara se predsednik Apelacionog suda u Beogradu, sudija Duško Milenković.

Datum prvog objavljivanja Informatora	1. jun 2010. godine
Datum poslednje izmene ili dopune Informatora	1. septembar 2015. godine
Datum poslednje provere ažurnosti podataka	1. septembar 2015. godine

Gde se može ostvariti uvid u Informator i nabaviti štampana kopija Informatora:

Sva zainteresovana lica mogu izvršiti uvid u Informator u prostorijama Apelacionog suda u Beogradu, a po zahtevu zainteresovanog lica informator može biti snimljen na željeni medij. Zainteresovana lica zahtev mogu podneti radnim danom od 8:30 do 15:30 časova na prijemnom šalteru Apelacionog suda u Beogradu 0.38 koji se nalazi, zajedno sa šalterima ostalih sudova, u sudskom holu pravo po ulasku u zgradu suda. Takođe, uvid u Informator može se izvršiti i na info – pultu koji se nalazi u sudskom holu, odmah po ulasku u zgradu.

Internet stranica Informatora (adresa sa koje se može preuzeti elektronska kopija):

- Srpski, ćirilica

<http://www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/o-apelacionom-sudu/informator-o-rad-u-apelacionog-suda-u-beogradu.html>

- Srpski, latinica

<http://www.bg.ap.sud.rs/lt/articles/o-apelacionom-sudu/informator-o-rad-u-apelacionog-suda-u-beogradu.html>

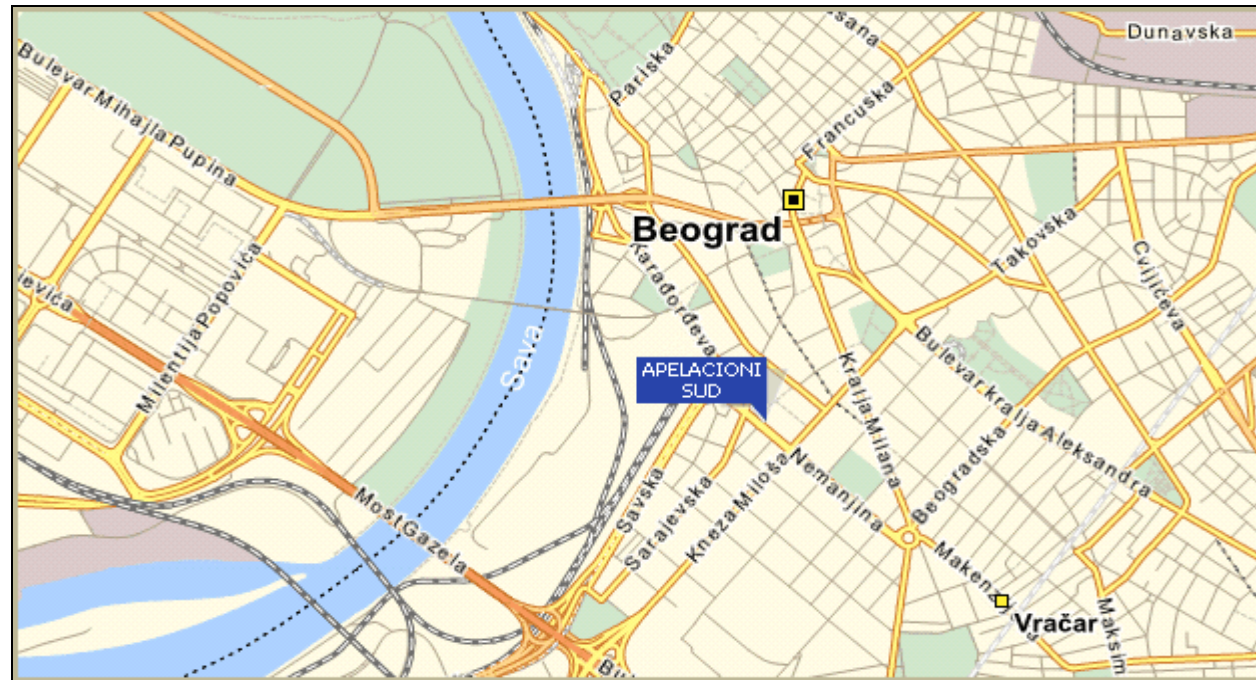
1.2. Osnovni podaci o Apelacionom sudu u Beogradu

Logo Apelacionog suda u Beogradu		Šifra delatnosti	8423
		Matični broj	17772732
Naziv suda	Apelacioni sud u Beogradu	Poreski identifikacioni broj	106399772
Sedište suda	Nemanjina broj 9	Tekući račun - osnovni	840-1035621-78
Predsednik suda	Sudija Duško Milenković	Tekući račun – din. depozit	840-323802-80
Internet stranica	www.bg.ap.sud.rs	Tekući račun – sudske takse	840-29763845-03
Adresa elektronske pošte	uprava@bg.ap.sud.rs elektronski.podnesak@bg.ap.sud.rs	Tekući račun – kazne, troškovi sudskog postupka i paušala	840-29712845-34

1.2.1. Kontakti

centrala	(00 381 11) 360 46 06 i (00 381 11) 360 46 07
telefonski broj za informacije	(00 381 11) 363 51 03 i (00 381 11) 360 46 57
administrativno tehnički sekretar - kabinet predsednika Biljana Kašiković	(00 381 11) 363 50 41 faks: (00 381 11) 363 50 45
sekretar suda Vesna Baratović	(00 381 11) 363 50 38 e-mail: vesna.baratovic@bg.ap.sud.rs
koordinator za medije Mirjana Piljić	(00 381 11) 363 50 40 (00 381 63) 668 919 e-mail: mirjana.piljic@bg.ap.sud.rs
saradnik za kadrovske poslove i referent za porotu Sladana Ognjenović	(00 381 11) 363 50 60
upravitelj pisarnice Jasmina Đokić	(00 381 11) 363 50 37
šef računovodstva Vladimir Jakšić	(00 381 11) 363 50 68

1.2.2. Sedište



ULICA: NEMANJINA BROJ 9 • 11 000 BEOGRAD • REPUBLIKA SRBIJA



Zgrada Vrhovnog kasacionog suda, Privrednog apelacionog suda, Upravnog suda i Apelacionog suda u Beogradu

Pristup zgradi najviših pravosudnih instanci je omogućen osobama sa invaliditetom, a o načinu pristupa je moguće informisati se na internet stranici suda u rubrici „OSOBE SA INVALIDITETOM“.

1.2.3. Šematski prikaz rasporeda prostorija

Apelacioni sud u Beogradu je smešten u zgradi najviših pravosudnih organa u Nemanjinoj ulici broj 9, zajedno sa Vrhovnim kasacionim sudom, Upravnim sudom i Privrednim apelacionim sudom.

Sudskom zgradom u kojoj je smešten Apelacioni sud u Beogradu upravlja predsednik Vrhovnog kasacionog suda, kao sud najvišeg ranga čija je sudska uprava smeštena u zgradi suda.

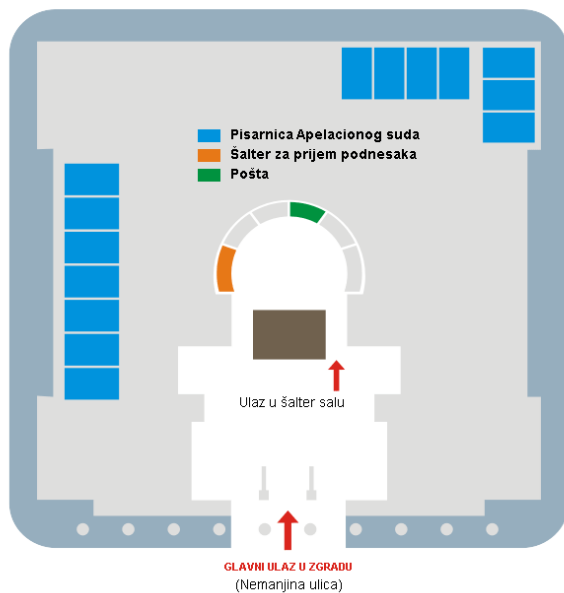
Rasporedom radnih prostorija u sudskoj zgradi predsednik određuje prostorije za održavanje suđenja (sudnice), prijem stranaka i njihovo zadržavanje u zgradi, smeštaj predsednika, sudske uprave, sudija, sudija porotnika, sudskih odeljenja i veća, pisarnice i ostalih službi u sudu.

Prostorije Apelacionog suda u Beogradu:

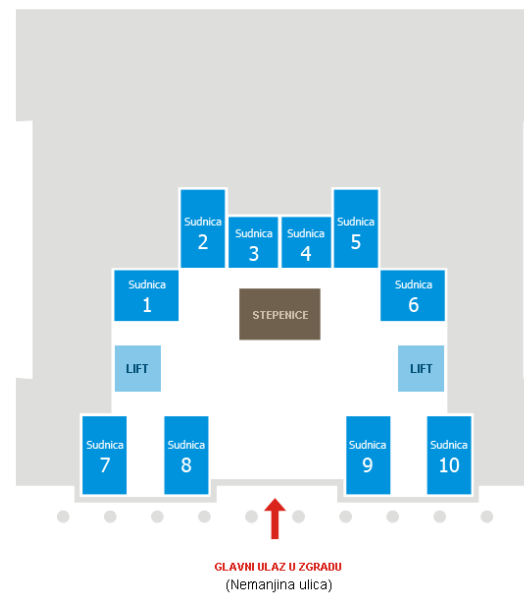
Prostorije	Broj prostorija
sudnice	21
kabinet predsednika suda sa sudskom upravom	8
sala za sastanke sa 15 mesta	1
kabineti sudija i sudijskih pomoćnika	126
sudska praksa	5
pisarnica	14
prijemni šalter	1
prijem i ekspedicija	2
arhiva	3
računovodstvo	3
daktilobiro	10
odeljenje za informacione tehnologije	1
tehnička služba	3

Sva zainteresovana lica mogu putem internet stranice ovog suda ulaskom na naslov „GALERIJA SLIKA“ pogledati prostorije u kojima je smešten Apelacioni sud u Beogradu, kao i sudnice ovog suda (link za ovaj naslov je www.bg.ap.sud.rs/cr/media).

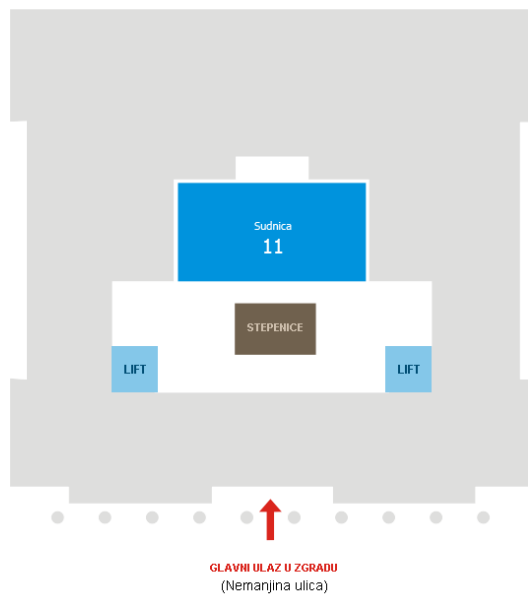
ŠALTER ZA PRIJEM PODNESAKA I PISARNICA



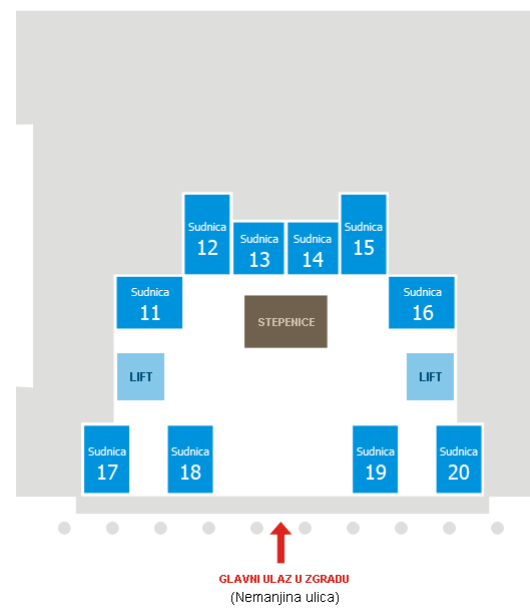
RASPORED SUDNICA NA MEZANINU



RASPORED SUDNICA NA I SPRATU



RASPORED SUDNICA NA II SPRATU



1.2.4. Pristup osobama sa invaliditetom zgradi u kojoj je smešten Apelacioni sud u Beogradu

Apelacioni sud u Beogradu se nalazi u zgradi u Nemanjinoj 9, zajedno sa Vrhovnim kasacionim sudom, Upravnim sudom i Privrednim apelacionim sudom. Za potrebe ovih sudova zgrada je u potpunosti rekonstruisana čime je, između ostalog, omogućen pristup osobama sa invaliditetom sudovima koji se nalaze u ovoj zgradi.

Prilikom ulaska u zgradu suda osobe koje se otežano kreću mogu koristiti poseban lift (*slika 1*). Lift se nalazi neposredno do stepeništa glavnog ulaza u zgradu. Pored lifta nalazi se interfon (*slika 2*) kojim se poziva radnik obezbeđenja koji će pružiti svu potrebnu pomoć prilikom ulaska u sud.



(slika 1)



(slika 2)

Lift vodi do prizemlja zgrade gde se nalazi šalter sala kao i sve pisarnice Apelacionog suda u Beogradu (*slika 3 i 4*). Za dolazak do sudnica ovog suda, koje se nalaze u mezaninu, na prvom i drugom spratu, mogu se koristiti četiri lifta koji se nalaze u neposrednoj blizini lifta za osobe sa invaliditetom.



(slika 3)



(slika 4)

Službeni ulaz nalazi se sa zadnje strane zgrade, u nivou zemlje, tako da za zaposlene koji su osobe sa invaliditetom nisu potrebna nikakva pomagala za ulazak u zgradu. Za potrebe zaposlenih postoje dva lifta neposredno do službenog ulaza tako da je omogućeno lako kretanje zaposlenih osoba sa invaliditetom između spratova.

U neposrednoj blizini zgrade suda u Nemanjinoj ulici postoji parking mesto koje je rezervisano za osobe sa invaliditetom (parking mesto se nalazi u blizini raskrsnica Ulica hajduk Veljkov venac i Ulice Nemanjina).

Na ovaj način u zgradi najviših sudskih instanci stvoreni su uslovi za zapošljavanje osoba sa invaliditetom, u skladu sa Zakonom o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba sa invaliditetom.

1.2.5. Radno vreme i sudski odmor

1.2.5.1. Radno vreme

Radno vreme Apelacionog suda u Beogradu je od **7:30 do 15:30** i određeno je od strane predsednika Vrhovnog kasacionog suda, dok u okviru određenog radnog vremena predsednik ovog suda utvrđuje dnevni raspored radnog vremena, koji se objavljuje na orijentacionoj tabli na ulazu u zgradu suda. Bez obzira na propisano radno vreme, sprovode se radnje koje se po odredbama pojedinih procesnih zakona smatraju hitnim, tako da ne trpe odlaganje. Takođe, započete javne sednice, glavni pretresi i rasprave pred drugostepenim sudom, čije bi odlaganje izazvalo nepotrebne troškove ili odugovlačenje postupka dovršiće se i nakon redovnog radnog vremena.

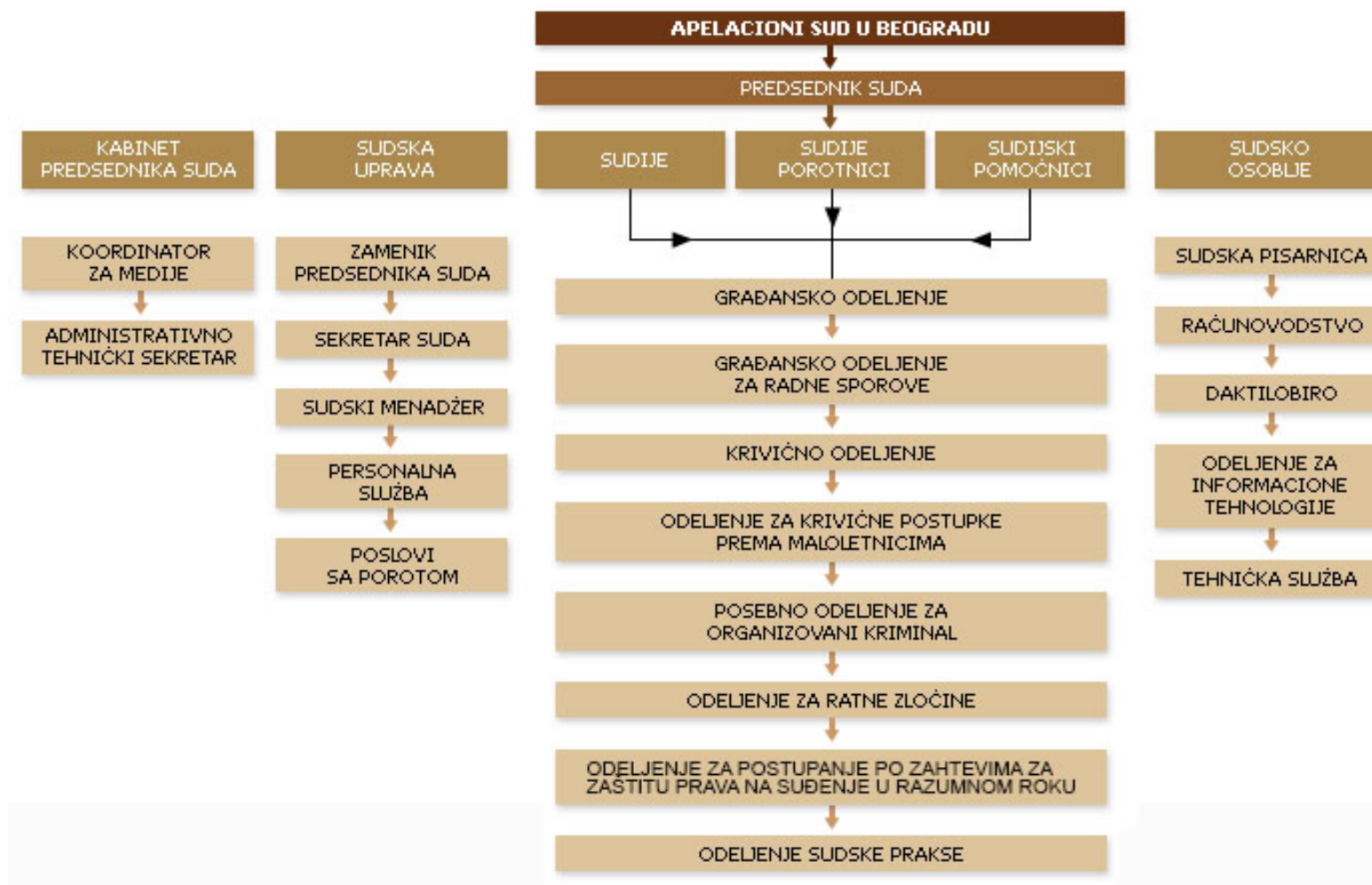
Van propisanog radnog vremena se, po odobrenju predsednika, mogu obavljati samo poslovi koji ne trpe odlaganje. Godišnjim rasporedom poslova predsednik raspoređuje sudije i sudsko osoblje za sprovođenje hitnih radnji, a koji će neizmenično biti u sudu u dane i vreme kada sud ne radi, ili će biti u pripravnosti da dođu u sud ili sprovedu takve radnje kada se za to ukaže potreba, o čemu se obaveštavaju nadležni javni tužilac i policija.

1.2.5.2. Godišnji odmor

Prilikom sačinjavanja rasporeda korišćenja godišnjeg odmora vodi se računa o tome da u sudu ostane dovoljan broj sudija i sudskog osoblja kako bi se obezbedilo nesmetano vođenje postupaka u predmetima za koje je zakonom propisana hitnost u postupanju (priltvorskim predmetima, postupcima prema maloletnicima, radnim sporovima, porodičnim sporovima i dr.).

2. ORGANIZACIONA STRUKTURA APELACIONOG SUDA U BEOGRADU

2.1. Grafički prikaz organizacione strukture



NAPOMENA: U ovom odeljku dat je, radi bolje preglednosti, uopšten grafički prikaz organizacione strukture, dok je grafički prikaz organizacione strukture organizacionih jedinica sa brojem izvršilaca – državnih službenika i nameštenika na sistematizovanim radnim mestima moguće pogledati na grafičkom prikazu datom u okviru podnaslova „[SUDSKO OSOBLJE](#)“ - str. 37.

2.2. Narativni prikaz organizacione strukture

Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta predviđeno je da poslove u Apelacionom sudu u Beogradu obavlja 200 lica i to: 159 državnih službenika i 41 nameštenik. Na dan 01. septembar 2015. godine ovaj sud ima 193 zaposlenih na neodređeno vreme (od čega 153 državnih službenika i 40 nameštenika) koji rade na 35 sistematizovanih radnih mesta. Na određeno vreme zaposleno je 10 radnika suda (od toga 6 državnih službenika i 4 nameštenika).

Utvrđeni broj sudija u Apelacionom sudu u Beogradu je osamdeset osam. Trenutno ovaj sud radi sa 84 sudije, jer od osamdeset sedmoro izabranih, sudijsku funkciju obavlja osamdeset četiri sudije (uključujući i predsednika suda). Dvoje sudija ovog suda postavljeni su za predsednika drugog suda, dok je jedan sudija upućen na rad u Posebno odeljenje Višeg suda u Beogradu.

U sudu su za obavljanje poslova iz delokruga obrazovane sledeće organizacione jedinice: sudska uprava, kabinet predsednika, sudska odeljenja, pisarnica, računovodstvo, daktilobiro, odeljenje za informacione tehnologije i tehnička i dostavna služba.

2.2.1. Sudska uprava

Unutrašnje uređenje i rad apelacionog suda regulisani su Zakonom o sudijama („Službeni glasnik RS“, br. 116/2008, 104/2009, 101/10, 8/12, 121/12, 124/12, 101/13, 32/14, 111/14, 117/14, 40/15, 63/15), Zakonom o uređenju sudova („Službeni glasnik RS“, br. 116/08, 104/09 i 101/10, 31/11, 78/11, 101/11, 101/13 i 40/15) i Sudskim poslovnikom.

Poslovi vezani za unutrašnju organizaciju i rad suda odvojeni su od suđenja i obuhvataju: upravne, administrativne, tehničke, stručne, informativne, finansijske i ostale prateće poslove značajne za sudsku vlast. Ovi poslovi su u nadležnosti sudske uprave i organizuju se tako da sud svoju funkciju vrši zakonito, blagovremeno i efikasno, kako bi se strankama olakšalo obavljanje poslova u sudu sa što manje troškova.

Predsednik suda rukovodi Sudskom upravom, a zamenjuju ga tri zamenika koji se postavljaju iz reda sudija, čije se posebne obaveze, ovlašćenja i odgovornosti, utvrđuju Godišnjim rasporedom poslova u sudu. Sudski poslovnik određuje sledeće poslove sudske uprave koji su u nadležnosti Apelacionog suda:

- uređivanje unutrašnjeg poslovanja u sudu;
- pozivanje i raspoređivanje sudija porotnika;
- razmatranje pritužbi i predstavki;
- vođenje statistike i izrada izveštaja;
- finansijsko i materijalno poslovanje suda;
- stručni poslovi u vezi sa ostvarivanjem prava, obaveza i odgovornosti sudskog osoblja u sudu;

- donošenje opštih i pojedinačnih akata koji se odnose na sistematizaciju, unutrašnju organizaciju, radne odnose i druge opšte akte kojima se uređuju odnosi u sudu;
- poslovi u vezi sa stručnim usavršavanjem i obukom sudija i sudskog osoblja;
- poslovi upravljanja sudskim zgradama i nepokretnostima koje se dodeljuju sudu na korišćenje;
- druge delatnosti vezane za unutrašnju organizaciju i poslovanje suda kada je to određeno zakonom ili opštim aktom suda.

SUDSKA UPRAVA APELACIONOG SUDA U BEOGRADU	
predsednik suda	sudija Duško Milenković
prvi zamenik predsednika suda	sudija Milica Popović Đuričković ovlašćena od strane predsednika suda za postupanje po pritužbama i zahtevima za izuzeće sudija u građanskoj materiji, za praćenje, evidenciju i stručno usavršavanje sudijskih pomoćnika u građanskoj materiji, za vršenje nadzora u finansijskom poslovanju suda, kao i za sprovođenje programa ubrzanog rešavanja starih predmeta
zamenik predsednika suda	sudija Persida Jovanović ovlašćena od strane predsednika suda za postupanje po zahtevima podnetim na osnovu Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja i na osnovu Zakona o zaštiti podataka o ličnosti, za prijem stranaka, za vršenje nadzora u radu sudske pisarnice u oblasti građanske materije, za obavljanje stručnih poslova u vezi sa ostvarivanjem prava, obaveza i odgovornosti sudskog osoblja u sudu, za praćenje, evidenciju i stručno usavršavanje sudijskih pomoćnika u građanskoj materiji radnih sporova, kao i za sprovođenje programa ubrzanog rešavanja starih predmeta
zamenik predsednika suda	sudija Nadežda Mijatović ovlašćena od strane predsednika suda za postupanje po pritužbama i zahtevima za izuzeće sudija u krivičnoj materiji, za vršenje nadzora u radu sudske pisarnice u oblasti krivične materije, za praćenje, evidenciju i stručno usavršavanje sudijskih pomoćnika u krivičnoj materiji, kao i za sprovođenje programa ubrzanog rešavanja starih predmeta
posebne obaveze	sudija Veroljub Cvetković ovlašćen od strane predsednika suda da za vreme godišnjih odmora i u slučaju druge opravdane odsutnosti ili sprečenosti predsednika suda postupa u predmetima u kojima se odlučuje o žalbi na rešenje Višeg suda u Beogradu. Posebno odeljenje, kojem se osuđeni upućuje na izdržavanje kazne zatvora u Posebno odeljenje za izdržavanje kazne zatvora za

	krivična dela organizovanog kriminala u kazneno popravnom zavodu zatvorenog tipa sa posebnim obezbeđenjem, kao i u predmetima u kojima se odlučuje o žalbi protiv odluka donetih po predlogu da se osuđenom kome je izrečena kazna zatvora do 1 godine, kazna izvrši bez napuštanja prostorija u kojima osuđeni stanuje.
sekretar suda	viši savetnik Vesna Baratović pomaže predsedniku suda u obavljanju poverljivih i ostalih poslova Sudske uprave i obavlja poslove koji doprinose ostvarivanju funkcije predsednika suda. Sekretar suda je, između ostalog, zadužen i za referisanje i pripremanje nacрта odgovora po podnetim pritužbama, predstavkama i zahtevima za izuzeće u Kž Po1 i Kž Po2 postupcima, kao i za pripremanje nacрта odluka u predmetima u kojima se odlučuje o žalbi na rešenje Višeg suda u Beogradu, Posebnog odeljenja kojim se oduđeni upućuje na izdržavanje kazne zatvora u Posebno odeljenje za izdržavanje kazne zatvora za krivična dela organizovanog kriminala u kazneno – popravnom zavodu zatvorenog tipa sa posebnim obezbeđenjem. Takođe, sekretar suda obavlja i poslove sudskog menadžera do popune navedenog radnog mesta.
sudski menadžer	radno mesto nije popunjeno
savetnik za kadrovske i personalne poslove	savetnik Slađana Ognjenović
referent za poslove sa porotom i druge administrativno tehničke poslove u sudskoj upravi	referent Biljana Gavranović
referenti za administrativno tehničke poslove u sudskoj praksi	referenti Ilinka Barać i Biljana Lazičić

NAPOMENA: U Sudsku upravu Apelacionog suda u Beogradu je raspoređena i viši savetnik **Mirjana Piljić** koja obavlja poslove referisanja i pripremanja nacрта odgovora po podnetim pritužbama i predstavkama na rad nižestepjenih sudova i po podnetim zahtevima za davanje informacija u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja i Zakonom o zaštiti podataka o ličnosti, kao i sudijski pomoćnik **Marijana Nikolić Milosavljević** koja obavlja poslove referisanja i pripremanja nacрта odgovora po podnetim pritužbama i predstavkama u građanskoj i krivičnoj materiji (sem predmeta Posebnog odeljenja za organizovani kriminal i Odeljenja za ratne zločine) na rad Apelacionog suda u Beogradu. Takođe, u Sudsku upravu su raspoređeni i sudijski pomoćnici **Marina Barbir**, **Irena Jušković** i **Aleksandar Bagaš** koji obavljaju poslove referisanja i pripremanja nacрта odluka koje donosi predsednik suda, u postupku po žalbi protiv odluka donetih po predlogu da se osuđenom kome je izrečena kazna zatvora do jedne godine, kazna izvrši bez napuštanja prostorija u kojima osuđeni stanuje, pod nadzorom i uputstvima predsednika suda.

2.2.2. Kabinet predsednika suda

U kabinetu predsednika suda se obavljaju poslovi koji doprinose ostvarivanju funkcije predsednika suda, poslovi za odnose za javnošću i komunikaciju sa medijima, kao i drugi administrativno-tehnički poslovi iz delokruga rada predsednika suda.

KABINET PREDSEDNIKA APELACIONOG SUDA U BEOGRADU	
predsednik suda	sudija Duško Milenković
koordinator za medije	viši savetnik Mirjana Piljić
administrativno tehnički sekretar	referent Biljana Kašiković

2.2.3. Sudska odeljenja

Sudije koje odlučuju o stvarima iz jednog ili više srodnih pravnih područja ulaze u sastav sudskog odeljenja.

Radom sudskog odeljenja rukovodi predsednik odeljenja koga imenuje predsednik suda godišnjim rasporedom poslova, po prethodno pribavljenom mišljenju sudija.

Odeljenje radi u okviru sednice koju saziva predsednik odeljenja ili predsednik suda po svojoj inicijativi ili na zahtev nekog od veća, odnosno sudije u odeljenju.

Delokrug sednice odeljenja:

- rad odeljenja;
- pravna pitanja;
- način poboljšanja rada i stručnosti sudija i sudijskih pomoćnika;
- pitanja važna za rad sa područja Apelacionog suda u Beogradu;
- druga pitanja od značaja za rad odeljenja.

Kada je za razmatranje pravnog pitanja potrebna saradnja najmanje dva odeljenja saziva se *zajednička sednica odeljenja*.

Sednicu svih sudija saziva predsednik suda po svojoj inicijativi, na predlog sudskog odeljenja, ili na predlog najmanje jedne trećine svih sudija.

Delokrug rada sednice odeljenja čini:

- razmatranje izveštaja o radu suda i sudija;
- odlučivanje o pokretanju postupka za ocenu ustavnosti i zakonitosti propisa i drugih opštih akata;
- razmatranje primene propisa kojima se uređuju pitanja iz delokruga sudija;
- davanje mišljenja o kandidatima za sudije i sudije porotnike;
- odlučuje o svim drugim pitanjima od značaja za rad suda.

Radi usklađivanja rada u sudu kao celini, u okviru jednog ili više sudskih odeljenja ili službe, po potrebi se održavaju **radni sastanci** koje saziva predsednik suda ili predsednik odeljenja. Viši sud može organizovati zajedničke sastanke i savetovanja predsednika drugih sudova i sudija tog suda, kao i sudijskih pomoćnika radi razmatranja pitanja od zajedničkog interesa.

• Građansko odeljenje

U Građansko odeljenje raspoređeno je 39 sudija koji su podeljeni u 13 veća koja odlučuju u drugom stepenu po žalbama izjavljenim protiv odluka prvostepenog suda u građanskopravnim sporovima. Predsednik Građanskog odeljenja je sudija **Vesna Subić**, a zamenik predsednika Odeljenja je sudija **Gordana Komnenić**.

Godišnjim rasporedom poslova za 2015. godinu određen je sledeći sastav veća Građanskog odeljenja:

I VEĆE	sudija Vesna Subić – predsednik veća
	sudija Milica Popović Đuričković – član veća
	sudija Vesna Mastilović – član veća
II VEĆE	sudija Zorana Delibašić – predsednik veća
	sudija Marina Jakić – član veća
	sudija Jasna Belović – član veća
III VEĆE	sudija Dragana Marinković – predsednik veća
	sudija Dragana Miroslavljević – član veća
	sudija Veselinka Milošević – član veća
IV VEĆE	sudija Branka Dražić – predsednik veća
	sudija Aleksandar Ivanović – član veća
	sudija Nevenka Romčević – član veća

V VEĆE	sudija Vesna Obradović – predsednik veća
	sudija Melanija Santovac – član veća
	sudija Sanja Pejović – član veća
VI VEĆE	sudija Zorica Jašarević – predsednik veća
	sudija Vladislava Milićević – član veća
	sudija Vesna Matković – član veća
VII VEĆE	sudija Ivan Negić – predsednik veća
	sudija Aleksandra Đorđević – član veća
	sudija Milenko Todorović – član veća
VIII VEĆE	sudija Gordana Komnenić – predsednik veća
	sudija Branislav Bosiljković – član veća
	sudija Lovorka Stojnov – član veća
IX VEĆE	sudija Dragana Boljević – predsednik veća
	sudija Snežana Živković – član veća
	sudija Milica Aksentijević – član veća
X VEĆE	sudija Dobrića Strajina – predsednik veća
	sudija Radmila Đurić – član veća
	sudija Zoran Hadžić – član veća
XI VEĆE	sudija Svetlana Begović Pantić – predsednik veća
	sudija Momirka Prokić – član veća
	sudija Zorica Bulajić – član veća
XII VEĆE	sudija Zorica Đaković – predsednik veća
	sudija dr Dragica Popesku – član veća
	sudija Svetlana Pavić – član veća
XIII VEĆE	sudija Milanka Vukčević – predsednik veća
	sudija Vesna Karadžić Ristić – član veća
	sudija Vesna Stanković – član veća

Predsednika veća zamenjuje prvi član istog veća.

Za vreme godišnjih odmora i u slučaju druge opravdane odsutnosti sudija, popuna članova veća u Građanskom odeljenju vrši se tako što se svako veće popunjava članovima sledećih veća u tom odeljenju.

U slučaju duže odsutnosti sudije, popuna članova veća u Građanskom odeljenju vrši se neizmenično članovima sledećih veća u tom odeljenju, prema rasporedu koji za svaki mesec sačinjava predsednik Građanskog odeljenja.

Radi odlučivanja u drugom stepenu po žalbama izjavljenim protiv odluka prvostepenog suda u porodičnim sporovima, imajući u vidu broj sudija koje poseduju sertifikat o posebnim znanjima iz oblasti prava deteta (37 sudija), u skladu sa članom 203. Porodičnog zakona, formirana se sledeća veća:

I VEĆE	sudija Vesna Subić – predsednik veća
	sudija Milica Popović Đuričković – član veća
	sudija Zorica Bulajić – član veća
	sudija Vesna Mastilović – član veća
II VEĆE	sudija Zorana Delibašić – predsednik veća
	sudija Marina Jakić – član veća
	sudija Jasna Belović – član veća
III VEĆE	sudija Dragana Marinković – predsednik veća
	sudija Dragana Mirosavljević – član veća
	sudija Veselinka Milošević – član veća
IV VEĆE	sudija Branka Dražić – predsednik veća
	sudija Aleksandar Ivanović – član veća
	sudija Nevenka Romčević – član veća
V VEĆE	sudija Vesna Obradović – predsednik veća
	sudija Melanija Santovac – član veća
	sudija Sanja Pejović – član veća
VI VEĆE	sudija Zorica Jašarević – predsednik veća
	sudija Vladislava Milićević – član veća
	sudija Vesna Matković – član veća
VII VEĆE	sudija Ivan Negić – predsednik veća
	sudija Aleksandra Đorđević – član veća
	sudija Milenko Todorović – član veća
VIII VEĆE	sudija Gordana Komnenić – član veća
	sudija Branislav Bosiljković – član veća
	sudija Lovorka Stojnov – član veća
IX VEĆE	sudija Dragana Boljević – predsednik veća
	sudija Snežana Živković – član veća
	sudija Milica Aksentijević – član veća

X VEĆE	sudija Dobriła Strajina – predsednik veća
	sudija Radmila Đurić – član veća
	sudija Zoran Hadžić – član veća
XI VEĆE	sudija Zorica Đaković – predsednik veća
	sudija dr Dragica Popesku – član veća
	sudija Svetlana Pavić – član veća
XII VEĆE	sudija Milanka Vukčević – predsednik veća
	sudija Svetlana Begović Pantić – član veća
	sudija Vesna Karadžić Ristić – član veća

Predsednika veća zamenjuje prvi član istog veća.

Za vreme godišnjih odmora i u slučaju druge opravdane odsutnosti sudija, popuna članova veća vrši se tako što se svako veće popunjava članovima sledećih veća, formiranim radi odlučivanja u bračnim i porodičnim sporovima.

U slučaju duže odsutnosti sudije, popuna članova veća u Građanskom odeljenju vrši se neizmenično članovima sledećih veća, formiranim radi odlučivanja u bračnim i porodičnim sporovima, prema rasporedu koji za svaki mesec sačinjava predsednik Građanskog odeljelja.

- **Građansko odeljenje za radne sporove**

U Građansko odeljenje za radne sporove raspoređeno je 15 sudija koji su podeljeni u 5 veća koja odlučuju u drugom stepenu po žalbama izjavljenim protiv odluka prvostepenog suda u radnim sporovima. Predsednik Građanskog odeljenja za radne sporove je **sudija** Persida Jovanović, a zamenik predsednika Odeljenja je sudija Aleksandra Spirkovska.

Godišnjim rasporedom poslova za 2015. godinu određen je sledeći sastav veća Građanskog odeljenja za radne sporove:

I VEĆE	sudija Vesna Martinović – predsednik veća
	sudija Snežana Vitošević – član veća
	sudija Ružica Ranković – član veća
II VEĆE	sudija Radimir Kokotović – predsednik veća
	sudija LJiljana Mitić Popović – član veća
	sudija Marija Terzić – član veća

III VEĆE	sudija Aleksandra Spirkovska – predsednik veća
	sudija Dragica Saveljić Nikolić – član veća
	sudija Zorica Jovanović – član veća
IV VEĆE	sudija Bojana Ninković – predsednik veća
	sudija Ana Popović – član veća
	sudija Zorica Nikolić – član veća
V VEĆE	sudija Persida Jovanović – predsednik veća
	sudija Zorica Smirčić – član veća
	sudija Nevenka Kaluđerović – član veća

Predsednika veća zamenjuje prvi član istog veća.

Za vreme godišnjih odmora i u slučaju druge opravdane odsutnosti sudija, popuna članova veća u Građanskom odeljenju za radne sporove vrši se tako što svako veće biva popunjavano članovima sledećih veća u tom odeljenju.

U slučaju duže odsutnosti sudije, popuna članova veća u Građanskom odeljenju radnih sporova vrši se naizmenično članovima sledećih veća u tom odeljenju, prema rasporedu koji za svaki mesec sačinjava predsednik Građanskog odeljenja za radne sporove.

Napomena: Predmeti u građanskopravnoj materiji, u kojima se odlučuje o sukobu nadležnosti nižih sudova sa svog područja i o prenošenju nadležnosti osnovnih i viših sudova kad su sprečeni ili ne mogu da postupaju u nekoj pravnoj stvari, raspoređuju se u rad sudijama u Građanskom odeljenju i Građanskom odeljenju za radne sporove prema redosledu utvrđenom Godišnjim rasporedom poslova.

• Krivično odeljenje

U Krivičnom odeljenju raspoređeno je 29 sudija koji su podeljeni u 9 veća koja odlučuju u drugom stepenu po žalbama izjavljenim protiv odluka prvostepenog suda u krivičnom postupku. Predsednik Krivičnog odeljenja je **sudija Sonja Manojlović**, a zamenik predsednika Odeljenja je sudija Veroljub Cvetković.

Godišnjim rasporedom poslova za 2015. godinu određen je sledeći sastav veća Krivičnog odeljenja.

I VEĆE	sudija Sonja Manojlović – predsednik veća
	sudija Nada Hadži Perić – član veća
	sudija Dragan Ćesarović – član veća
	sudija Milenko Cvijović – član veća

II VEĆE	sudija Dragoljub Đorđević – predsednik veća
	sudija Zdravka Đurđević – član veća
	sudija Dragoljub Albijanić – član veća
III VEĆE	sudija Zoran Savić – predsednik veća
	sudija Vučko Mirčić – član veća
	Sudija Vesna Petrović – član veća
IV VEĆE	sudija Veroljub Cvetković – predsednik veća
	sudija Tatjana Vuković – član veća
	sudija Bojana Paunović – član veća
V VEĆE	sudija Milena Rašić – predsednik veća
	sudija Mirjana Popović – član veća
	sudija Snežana Dimitrijević – član veća
VI VEĆE	sudija Siniša Važić – predsednik veća
	sudija Nadežda Mijatović – član veća
	sudija Omer Hadžiomerović – član veća
	sudija Jasmina Vasović – član veća
VII VEĆE	sudija mr Sretko Janković – predsednik veća
	sudija Branka Pejović – član veća
	sudija dr Miodrag Majić – član veća
VIII VEĆE	sudija Olivera Anđelković – predsednik veća
	sudija Gordana Petković – član veća
	sudija Slavka Mihajlović – član veća
IX VEĆE	sudija Milimir Lukić – predsednik veća
	sudija Nada Zec – član veća
	sudija Snežana Savić – član veća

Za vreme godišnjih odmora i u slučaju druge opravdane odsutnosti sudija, popuna članova veća u Krivičnom odeljenju vršiće se tako što će svako veće biti popunjavano članovima sledećih veća u tom odeljenju.

U slučaju duže odsutnosti sudije, popuna članova veća u Krivičnom odeljenju vršiće se naizmenično članovima sledećih veća u tom odeljenju, prema rasporedu koji će za svaki mesec sačinjavati predsednik Krivičnog odeljenja.

- **Odeljenje za krivične postupke prema maloletnicima**

U Odeljenje za krivične postupke prema maloletnicima raspoređeno je troje sudija radi odlučivanja u drugom stepenu po žalbama izjavljenim protiv odluka prvostepenog suda, u krivičnim postupcima protiv maloletnika. Predsednik Odeljenja za krivične postupke prema maloletnicima je sudija **Olivera Anđelković**, a zamenik predsednika Odeljenja je sudija Gordana Petković.

Godišnjim rasporedom poslova za 2015. godinu određen je sledeći sastav veća Odeljenja za krivične postupke prema maloletnicima:

ODELJENJE ZA KRIVIČNE POSTUPKE PREMA MALOLETNICIMA	sudija Olivera Anđelković – predsednik veća
	sudija Gordana Petković – član veća
	sudija Slavka Mihajlović – član veća

Predsednika veća zamenjuje prvi član istog veća.

Članovi veća Odeljenja za krivične postupke prema maloletnicima, u slučaju odsutnosti ili sprečenosti, popunjavaju se po potrebi sa sudijama iz veća Krivičnog odeljenja koji poseduju sertifikat o posebnim znanjima iz oblasti prava deteta i prestupništva mladih, u skladu sa Zakonom o maloletnim učinocima krivičnih dela i krivičnopravnoj zaštiti maloletnih lica.

- **Posebno odeljenje za organizovani kriminal**

U Posebno odeljenje za organizovani kriminal raspoređeno je, uz njihovu saglasnost, 12 sudija koji su podeljeni u 2 veća koja odlučuju u drugom stepenu po žalbama izjavljenim protiv odluka prvostepenog suda u predmetima krivičnih dela sa elementom organizovanog kriminala. Predsednik Posebnog odeljenja za organizovani kriminal je sudija **Zoran Savić**, a zamenik predsednika Odeljenja je sudija Milimir Lukić.

Godišnjim rasporedom poslova za 2015. godinu određen je sledeći sastav veća Posebnog odeljenja za organizovani kriminal:

I VEĆE	sudija Veroljub Cvetković – predsednik veća
	sudija Milimir Lukić – član veća
	sudija Dragoljub Đorđević – član veća
	sudija Nadežda Mijatović – član veća
	sudija Nada Zec – član veća
II VEĆE	sudija Bojana Paunović – član veća
	sudija Zoran Savić – predsednik veća
	sudija Vučko Mirčić – član veća
	sudija Milena Rašić – član veća

	sudija Mirjana Popović – član veća
	sudija Duško Milenković – član veća
	sudija Jasmina Vasović – član veća

U Posebnom odeljenju za organizovani kriminal raspodela predmeta sudijama raspoređenim u I i II veće vrši se prema redosledu prijema naizmenično u oba veća.

Sudije Posebnog odeljenja za organizovani kriminal iz I i II veća, u slučaju odsutnosti ili sprečenosti, međusobno se popunjavaju po potrebi.

Izuzetno, sudije Posebnog odeljenja za organizovani kriminal iz I i II veća, u slučaju odsutnosti ili sprečenosti, zamenjuju po potrebi sudije Odeljenja za ratne zločine.

Radi odlučivanja po žalbama izjavljenim protiv presuda drugostepenog suda u ovom Odeljenju, u *trećem stepenu*, odlučivanje neizmenično veće iz posebnih odeljenja koje nije učestvovalo u donošenju drugostepene odluke.

Za vreme godišnjih odmora i u slučaju druge opravdane odsutnosti sudija, popuna članova veća u trećem stepenu zamenjivaće po potrebi sudije veća posebnih odeljenja prema rasporedu predsednika posebnog odeljenja u zavisnosti od materije u kojoj se odlučuje.

• Odeljenje za ratne zločine

U Odeljenje za ratne zločine raspoređeno je 6 sudija, uz njihovu saglasnost, radi odlučivanja u drugom stepenu po žalbama izjavljenim protiv odluka prvostepenog suda, u krivičnim postupcima za ratne zločine. Predsednik Odeljenja za ratne zločine je sudija **Siniša Vazić**, a zamenik predsednika Odeljenja je sudija dr Miodrag Majić.

Godišnjim rasporedom poslova za 2015. godinu određen je sledeći sastav veća Odeljenja za ratne zločine:

ODELJENJE ZA RATNE ZLOČINE	sudija Siniša Vazić – predsednik veća
	sudija Sonja Manojlović – član veća
	sudija mr Sretko Janković – član veća
	sudija dr Miodrag Majić – član veća
	sudija Omer Hadžiomerović – član veća
	sudija Nada Hadži-Perić – član veća

Predsednika veća zamenjuje prvi član istog veća.

Članovi veća Odeljenja za ratne zločine, u slučaju odsutnosti ili sprečenosti, popunjavaju se po potrebi sa sudijama iz veća Posebnog odeljenja za organizovani kriminal.

Radi ravnomerne opterećenosti sudija posebnih odeljenja, sudije Odeljenja za ratne zločine postaju i u Kž2 Po1 materiji.

Radi odlučivanja po žalbama izjavljenim protiv presuda drugostepenog suda u ovom Odeljenju, u **trećem stepenu**, odlučivaće neizmerno veća iz Posebnog odeljenja za organizovani kriminal.

Za vreme godišnjih odmora i u slučaju druge opravdane odsutnosti sudija, popuna članova veća u trećem stepenu zamenjivaće po potrebi sudije veća posebnih odeljenja prema rasporedu predsednika posebnog odeljenja u zavisnosti od materije u kojoj se odlučuje.

Radi odlučivanja po žalbama izjavljenim protiv presuda drugostepenog suda, u trećem stepenu, kao i radi odlučivanja po žalbama izjavljenim protiv drugostepene presude u postupcima za krivična dela za koja je propisana kazna zatvora u trajanju od 30 do 40 godina, u skladu sa članom 21. i 464. Zakonika o krivičnom postupku formira se sledeće veće:

ODLUČIVANJE U TREĆEM STEPENU	sudija Veroljub Cvetković – predsednik veća
	sudija Milimir Lukić – član veća
	sudija Sonja Manojlović – član veća
	sudija Dragoljub Đorđević – član veća
	sudija Siniša Važić – član veća

Predsednika veća zamenjuje prvi član istog veća.

Za vreme godišnjih odmora i u slučaju druge opravdane sprečenosti, članove veća zamenjuju sudije dr Miodrag Majić, Nadežda Mijatović, mr Sretko Janković, Slavka Mihajlović i Nada Hadži Perić.

Napomena: Radi odlučivanja po žalbama izjavljenim protiv odluka prvostepenog suda za krivična dela za koje je propisana kazna zatvora od 30 do 40 godina sudije Krivičnog odeljenja u skladu sa članom 21 Zakonika o krivičnom postupku odlučivaće u veću od petoro sudija.

Popuna članova formiranih veća Godišnjim rasporedom poslova za 2015. godinu vršiće se tako što će svako veće biti popunjavano članovima sledećih veća u tom odeljenju.

Napomena: Raspored predmeta u kojima se odlučuje po žalbi na osnovu člana 343. Zakonika o krivičnom postupku protiv rešenja o potvrđivanju optužnice vršiće se tako što će ovi predmeti biti raspoređivani po redu u rad sudijama na sledeći način:

Raspoređivanje napred navedenih novoprimitljenih predmeta vršiće se po redu u rad predsednicima veća, a nakon toga po redu u rad sudijama koji su određeni za članove veća, po redosledu kojim su određeni za članove veća.

U ponovnom postupku po pravnom leku, ukoliko je prethodno ukinuto rešenje o potvrđivanju optužnice, predmet se, shodno članu 55 Sudskog poslovnika, raspoređuje sudiji odnosno veću koje je prethodno postupalo u tom predmetu.

Radi odlučivanja po žalbama izjavljenim protiv presuda prvostepenog suda, predmet se shodno članu 37, stav 1, tačka 4, ne raspoređuje sudiji odnosno veću, koje je prethodno postupalo u tom predmetu tj. donelo odluku kojim se potvrđuje prvostepeno rešenje o potvrđivanju optužnice, već se takav predmet raspoređuje, prvom po redu sudiji odnosno veću formiranom ovim Godišnjim rasporedom poslova.

Napomena: Raspored predmeta u posebnim odeljenjima u kojima se odlučuje po žalbi na osnovu člana 343. Zakonika o krivičnom postupku protiv rešenja o potvrđivanju optužnice vršiće se tako što će ovi predmeti biti raspoređivani po redu u rad sudijama na sledeći način:

Raspoređivanje napred navedenih novoprimitljenih predmeta vršiće se po redu u rad predsednicima veća, a nakon toga po redu u rad sudijama koji su određeni za članove veća, po redosledu kojim su određeni za članove veća.

U ponovnom postupku po pravnom leku, ukoliko je prethodno ukinuto rešenje o potvrđivanju optužnice, predmet se, shodno članu 55. Sudskog poslovnika, raspoređuje sudiji odnosno veću koje je prethodno postupalo u tom predmetu.

Radi odlučivanja po žalbama izjavljenim protiv presuda prvostepenog suda, predmet se ne raspoređuje sudiji odnosno veću koje je prethodno postupalo u tom predmetu tj. donelo odluku kojim se potvrđuje prvostepeno rešenje o potvrđivanju optužnice, već se takav predmet raspoređuje, prvom po redu sudiji odnosno veću formiranom ovim Godišnjim rasporedom poslova.

Napomena: Predmeti u krivičnoj materiji, u kojima se odlučuje o sukobu nadležnosti nižih sudova sa svog područja i o prenošenju nadležnosti osnovnih i viših sudova kad su sprečeni ili ne mogu da postupaju u nekoj pravnoj stvari, raspoređuju se u rad sudijama Krivičnog odeljenja prema redosledu utvrđenom Godišnjim rasporedom poslova.

Radi odlučivanja u drugom stepenu po žalbama izjavljenim protiv odluka viših sudova u postupcima za rehabilitaciju formirana su sledeća veća:

I VEĆE	sudija Gordana Komnenić – predsednik veća
	sudija Veroljub Cvetković – član veća
	sudija Jasna Belović – član veća

II VEĆE	sudija Siniša Važić – predsednik veća
	sudija Zorana Delibašić – član veća
	sudija Radomir Kokotović – član veća

Raspodela predmeta sudijama radi odlučivanja u drugom stepenu po žalbama izjavljenim protiv odluka viših sudova u postupcima za rehabilitaciju raspoređenim u I i II veće vršiče se prema redosledu prijema neizmjenično u oba veća.

Predsednika veća zamenjuje prvi član istog veća.

Sudije iz I i II veća, u slučaju odsutnosti ili sprečenosti, međusobno će se popunjavati.

Izuzetno, u slučaju odustnosti ili sprečenosti, članove veća zamenjivaće i sudije Branka Pejović, Dragana Miroslavljević, Nada Hadži Perić, Milenko Todorović i Svetlana Begović Pantić.

- **Odeljenje za postupanje po zahtevima za zaštitu prava na suđenje u razumnom roku**

U Odeljenje za postupanje po zahtevima za zaštitu prava na suđenje u razumnom roku raspoređeno je 84 sudija koji su podeljeni. Predsednik Odeljenja za postupanje po zahtevima za zaštitu prava na suđenje u razumnom roku je sudija **Branislav Bosiljković**, a zamenik predsednika Odeljenja je sudija **Gordana Komnenić**.

Za odlučivanje u predmetima prvostepene zaštite prava na suđenje u razumnom roku određene su sledeće sudije:

ZA POSTUPANJE PO ZAHTEVIMA ZA ZAŠTITU PRAVA NA SUĐENJE U RAZUMNOM ROKU U GRAĐANSKOJ MATERIJU	
1.	sudija Milica Aksentijević
2.	sudija Svetlana Begović Pantić
3.	sudija Jasna Belović
4.	sudija Dragana Boljević
5.	sudija Branislav Bosiljković
6.	sudija Zorica Bulajić
7.	sudija Milanka Vukčević
8.	sudija Zorana Delibašić
9.	sudija Branka Dražić
10.	sudija Zorica Đaković

11.	sudija Aleksandra Đorđević
12.	sudija Radmila Đurić
13.	sudija Snežana Živković
14.	Sudija Aleksandar Ivanović
15.	sudija Marina Jakić
16.	sudija Zorica Jašarević
17.	Sudija Vesna Karadžić Ristić
18.	sudija Gordana Komnenić
19.	sudija Dragana Marinković
20.	sudija Vesna Mastilović
21.	sudija Vesna Matković
22.	sudija Vladislava Milićević
23.	sudija Veselinka Milošević
24.	sudija Dragana Miroslavljević
25.	sudija Ivan Negić
26.	sudija Vesna Obradović
27.	sudija Svetlana Pavić
28.	sudija Sanja Pejović
29.	sudija dr. Dragica Popesku
30.	sudija Milica Popović Đuričković
31.	sudija Momirka Prokić
32.	sudija Nevenka Romčević
33.	sudija Melanija Santovac
34.	sudija Vesna Stanković
35.	sudija Lovorka Stojnov
36.	sudija Dobrila Strajina
37.	sudija Vesna Subić
38.	sudija Milenko Todorović
39.	sudija Zoran Hadžić

ZA POSTUPANJE PO ZAHTEVIMA ZA ZAŠTITU PRAVA NA SUĐENJE U RAZUMNOM ROKU U GRAĐANSKOJ MATERIJU RADNIH SPOROVA	
1.	sudija Snežana Vitošević
2.	sudija Zorica Jovanović
3.	sudija Persida Jovanović
4.	sudija Nevenka Kaluđerović
5.	sudija Radomir Kokotović
6.	sudija Vesna Martinović
7.	sudija LJiljana Mitić Popović
8.	sudija Zorica Nikolić
9.	sudija Bojana Ninković
10.	sudija Ana Popović
11.	sudija Ružica Ranković
12.	sudija Dragica Saveljić Nikolić
13.	sudija Zorica Smirčić
14.	sudija Aleksandra Spirkovska
15.	sudija Marija Terzić

ZA POSTUPANJE PO ZAHTEVIMA ZA ZAŠTITU PRAVA NA SUĐENJE U RAZUMNOM ROKU U KRIVIČNOJ MATERIJU	
1.	sudija Dragoljub Albijanić
2.	sudija Olivera Anđelković
3.	sudija Siniša Vazić
4.	sudija Jasmina Vasović
5.	sudija Tatjana Vuković
6.	sudija Snežana Dimitrijević
7.	sudija Dragoljub Đorđević
8.	sudija Zdravka Đurđević
9.	sudija Nada Zec
10.	sudija mr Sretko Janković
11.	sudija Milimir Lukić
12.	sudija dr Miodrag Majić

13.	sudija Sonja Manojlović
14.	sudija Nadežda Mijatović
15.	sudija Vučko Mirčić
16.	sudija Slavka Mihajlović
17.	sudija Bojana Paunović
18.	sudija Branka Pejović
19.	sudija Gordana Petković
20.	sudija Vesna Petrović
21.	sudija Mirjana Popović
22.	sudija Milena Rašić
23.	sudija Zoran Savić
24.	sudija Snežana Savić
25.	sudija Dragan Ćesarović
26.	sudija Nada Hadži Perić
27.	sudija Omer Hadžiomerović
28.	sudija Veroljub Cvetković
29.	sudija Milenko Cvijović

- **Odeljenje sudske prakse**

Odeljenje sudske prakse prati i proučava praksu sudova i međunarodnih sudskih organa i obaveštava sudije i sudijske pomoćnike o pravnim shvatanjima sudova. U sudu se vodi opšti registar pravnih shvatanja (pravna shvatanja izražena u pojedinačnim odlukama suda ili primljena od višeg suda) i poseban registar pravnih shvatanja (pravna shvatanja usvojena na sednici svih sudija, sednicama odeljenja, savetovanjima i radnim sastancima sudija) koji se dostavljaju Vrhovnom kasacionom sudu za potrebe Pravosudnog informacionog sistema Republike Srbije. Odeljenje sudske prakse Apelacionog suda u Beogradu sačinjavaju predsednik suda i njegovi zamenici, kao i rukovodioci sudske prakse po sudskim odeljenjima.

Predsednik odeljenja sudske prakse je predsednik suda, sudija **Duško Milenković**, a zamenik predsednika odeljenja je sudija Branislav Bosiljković.

Rukovodioci sudske prakse po Sudskim odeljenjima:

GRAĐANSKO ODELJENJE	rukovodilac – sudija Branislav Bosiljković
	u radu pomažu, a u slučaju odsutnosti ili sprečenosti zamenjuju – sudije Zorana Delibašić i Dragana Marinković napomena: ovim sudijama u slučaju povećanog obima posla pomažeće sudije koje će biti određene posebnom naredbom predsednika suda
GRAĐANSKO ODELJENJE ZA RADNE SPOROVE	rukovodilac – sudija Nevenka Kaluderović
	u radu pomaže – sudija Persida Jovanović napomena: ovim sudijama u slučaju povećanog obima posla pomažeće sudije koje će biti određene posebnom naredbom predsednika suda
KRIVIČNO ODELJENJE	rukovodilac – sudija Milena Rašić
	u radu pomaže – sudija Olivera Anđelković napomena: ovim sudijama u slučaju povećanog obima posla pomažeće sudije koje će biti određene posebnom naredbom predsednika suda
POSEBNO ODELJENJE ZA ORGANIZOVANI KRIMINAL	rukovodilac – sudija Zoran Savić
ODELJENJE ZA RATNE ZLOČINE	rukovodilac – sudija dr Miodrag Majić
ODELJENJU ZA KRIVIČNE POSTUPKE PREMA MALOLETNICIMA	rukovodilac – sudija Olivera Anđelković
ODELJENJE ZA POSTUPANJE PO ZAHTEVIMA ZA ZAŠTITU PRAVA NA SUĐENJE U RAZUMNOM ROKU	rukovodilac u građanskim predmetima – sudija Branislav Bosiljković
	rukovodilac u predmetima iz oblasti radnih sporovova – sudija
	rukovodilac u krivičnim predmetima – sudija Milena Rašić

Apelacioni sud u Beogradu na svojoj internet stranici objavljuje odluke za koje Odeljenje sudske prakse smatra da su od značaja za rad i sa istima se možete upoznati odabirom odgovarajuće podrubrike krivičnog ili građanskog odeljenja pritiskom na sledeći link www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/sudska-praksa/pregled-sudske-prakse-apelacionog-suda-u-beogradu/

U Apelacionom sudu u Beogradu je, Godišnjim rasporedom poslova za 2015. godinu, utvrđen i sastav redakcijskog odbora Biltena koji ovaj sud izdaje kao svoju redovnu publikaciju i koji čine:

REDAKCIJSKI ODBOR BILTENA	
glavni i odgovorni urednik Biltena	sudija Duško Milenković
zamenik glavnog i odgovornog urednika Biltena	sudija Zorana Delibašić
sekretar redakcijskog odbora Biltena	kordinator za medije Mirjana Piljić
članovi redakcijskog odbora Biltena	sudija Branislav Bosiljković
	sudija Siniša Važić
	sudija Milena Rašić
	sudija Sonja Manojlović
	sudija Vesna Subić
	sudija Dragana Marinković
	sudija Persida Jovanović
	sudija Olivera Anđelković
	sudija Zoran Savić
	sudija dr Miodrag Majić

Godišnjim rasporedom poslova za 2015. godine je određeno da Odeljenje sudske prakse najmanje jednom u šest meseci vrši analizu sudske prakse po sudskim odeljenjima.

Apelacioni sud u Beogradu je do sada izdao pet Biltena i sa istima se možete upoznati pritiskom na sledeći link www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/sudska-praksa/bilteni-apelacionog-suda-u-beogradu/

2.2.4. Sudije

Izbor sudija oglašava Visoki savet sudstva. Oglas se objavljuje u „Službenom glasniku RS“ i drugom sredstvu javnog obaveštavanja koje pokriva celu Republiku Srbiju.

Visoki savet sudstva, u skladu sa zakonom, bira sudije za trajno obavljanje sudijske funkcije, u istom ili drugom sudu. Visoki savet sudstva odlučuje i o izboru sudija koji su na stalnoj sudijskoj funkciji u drugi ili viši sud (član 147. Ustava RS). Visoki savet sudstva pribavlja podatke i mišljenja o stručnosti, osposobljenosti i dostojnosti kandidata. Podaci i mišljenja pribavljaju se od organa i organizacija u kojima je kandidat radio u pravnoj struci, a za kandidate koji dolaze iz sudova obavezno je pribavljanje mišljenja sednice svih sudija iz koga potiče kandidat, kao i mišljenje sednice svih sudija neposredno višeg suda, u koje kandidat ima pravo uvida pre izbora.

Narodna skupština, na predlog Visokog saveta sudstva, bira za sudiju lice koje se prvi put bira na sudijsku funkciju. Mandat sudiji koji je prvi put izabran na sudijsku funkciju traje tri godine. Prilikom predlaganja kandidata za sudije koji se prvi put biraju na sudijsku funkciju, pored stručnosti, osposobljenosti i dostojnosti, Visoki savet sudstva će posebno ceniti i vrstu poslova koje je kandidat obavljao nakon

položenog pravosudnog ispita. Za kandidate koji dolaze iz reda sudijskih pomoćnika obavezno se pribavlja ocena rada. Sudija koji je prvi put biran i tokom trogodišnjeg mandata je ocenjen sa ocenom „izuzetno uspešno obavlja sudijsku funkciju“ obavezno se bira na stalnu funkciju. Sudija koji je prvi put biran i tokom trogodišnjeg mandata je ocenjen ocenom „ne zadovoljava“ ne može biti biran na stalnu funkciju.

Svaka odluka o izboru mora biti obrazložena i objavljuje se u „Službenom glasniku RS“.

Pre stupanja na funkciju, sudija polaže zakletvu pred predsednikom Narodne skupštine. Sudija koji je izabran na stalnu sudijsku funkciju ne polaže ponovo zakletvu.

Sudija koji je izabran stupa na funkciju na svečanoj sednici svih sudija u sudu za koji je izabran. Stupanjem na funkciju sudiji prestaje ranija funkcija u drugom sudu.

Sudijska funkcija prestaje: na zahtev sudije, kad navrší radni vek, kad trajno izgubi radnu sposobnost za obavljanje sudijske funkcije, kad ne bude izabran na stalnu funkciju ili kad bude razrešen.

Prema Zakonu o sudijama za sudiju apelacionog suda može biti izabran državljanin Republike Srbije koji ispunjava opšte uslove za rad u državnim organima, ima završen pravni fakultet, položen pravosudni ispit, koji je stručan, osposobljen i dostojan sudijske funkcije i ima deset godina radnog iskustva u pravnoj struci posle položenog pravosudnog ispita.

Stručnost podrazumeva posedovanje teorijskog i praktičnog znanja potrebnog za obavljanje sudijske funkcije.

Osposobljenost podrazumeva veštine koje omogućavaju efikasnu primenu specifičnih pravničkih znanja u rešavanju sudskih predmeta.

Dostojnost podrazumeva moralne osobine koje sudija treba da poseduje i ponašanje u skladu sa tim osobinama. Moralne osobine koje sudija treba da poseduje su: poštenje, savesnost, pravičnost, dostojanstvenost, istrajnost i uzornost, a ponašanje u skladu sa tim osobinama podrazumeva čuvanje ugleda sudije i suda u službi i izvan nje, svest o društvenoj odgovornosti, održavanje nezavisnosti i nepristrasnosti, pouzdanosti i dostojanstva u službi i izvan nje i preuzimanje odgovornosti za unutrašnju organizaciju i pozitivnu sliku o sudstvu u javnosti.

Kriterijume i merila za ocenu stručnosti, osposobljenosti i dostojnosti propisuje Visoki savet sudstva, u skladu sa zakonom.

Shodno Odluci o izmeni odluke o broju sudija u sudovima („Službeni glasnik“ RS br. 35/10) predviđeno je da u Apelacioni sud u Beogradu bude izabrano 88 sudija. Trenutno sudijsku funkciju u ovom sudu obavlja osamdeset četiri sudija (uključujući i predsednika suda).

Godišnjim rasporedom poslova Apelacionog suda u Beogradu za 2015. godinu utvrđena je vrsta sudijskog posla za svakog sudiju koji možete pogledati u ovom informatoru u okviru naslova „[Sudska odeljenja](#)“, a integralni tekst istog možete pogledati na internet stranici ovog

suda pritiskom na sledeći link <http://www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/o-apelacionom-sudu/uredjenje/sudije/godisnji-raspored-poslova-i-izmene-sudije-2013.html>

Biografije sudija Apelacionog suda u Beogradu možete pogledati na internet stranici ovog suda pritiskom na sledeći link www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/o-apelacionom-sudu/uredjenje/sudije

2.2.5. Sudije porotnici

Pored profesionalnih sudija u sastav sudskih veća ulaze i sudije porotnici koji predstavljaju građane koji učestvuju u suđenjima.

Za sudiju porotnika može biti imenovan punoletni državljanin Republike Srbije koji je dostojan funkcije sudije porotnika i u momentu imenovanja ima manje od sedamdeset godina života. Pri imenovanju vodi se računa o polu, starosti, zanimanju i društvenom položaju kandidata, o znanju, stručnosti i sklonosti ka pojedinim vrstama sudskih stvari.

Specifičnost vezana za imenovanje je da se u postupcima u vezi sa porodičnim odnosima biraju sudije porotnici iz redova stručnih lica koja imaju iskustva u radu sa decom i mladima, dok se u krivičnim postupcima prema maloletnicima sudije porotnici biraju iz redova nastavnika, učitelja, vaspitača, kao i drugih stručnih lica koja imaju iskustvo u radu sa decom i mladima.

Sudiju porotnika imenuje Visoki savet sudstva na predlog ministra nadležnog za pravosuđe. Pre predlaganja ministar pribavlja mišljenje suda za koji se sudija porotnik imenuje.

Sudija porotnik se imenuje na pet godina i može biti ponovo imenovan.

Sudija porotnik polaže zakletvu pred predsednikom suda za koji je imenovan.

Sudija porotnik ima pravo na naknadu troškova nastalih na funkciji, naknadu za izgubljenu zaradu i pravo na nagradu. Uslove i visinu naknade i nagrade propisuje Visoki savet sudstva.

Sudija porotnik ne može biti advokat ni pružati usluge i stručne savete uz naknadu, a sa funkcijom sudije porotnika nespojive su i druge službe, poslovi i postupci koji su oprečni dostojanstvu i nezavisnosti sudije ili štetni po ugled suda.

Predsednik suda udaljuje sudiju porotnika sa funkcije ako je protiv njega pokrenut postupak za razrešenje ili postupak za krivično delo zbog koga može biti razrešen. Udaljenje traje do okončanja postupka.

Funkcija sudije porotnika prestaje: eventualnim ukidanjem suda u kome obavlja funkciju, razrešenjem i istekom mandata. Funkcija sudije porotnika ne prestaje zbog navršenja radnog veka.

U Apelacionom sudu u Beogradu funkciju sudije porotnika obavlja 10 građana, koliko je i predviđeno sudija porotnika da bude izabrano u ovaj sud.

Sledeće sudije porotnici obavljaju svoju funkciju u ovom sudu:

1. Veroljub Andrejić, 1951, Beograd, ekonomista, nezaposlen, VS
2. Jovana Ivanović, 1980, Beograd, SSS-zubotehnička, preduzetnik
3. Ivković M. Krsto, 1946, penzioner, diplomirani ekonomista, VSS
4. Mirjana Jakšić, 1958, penzioner, diplomirani pravnik, VSS
5. Joksimović LJiljana, 1958, penzioner, diplomirani ekonomista, VSS
6. Boris Kojić, 1954, diplomirani pravnik, nezaposlen, VSS
7. Munđa Branko, 1954, mašinski tehničar, SSS
8. Trifunović Rale, 1952, zaposlen, diplomirani pravnik, VSS
9. Tucović Sonja, 1962, pravnik, nezaposlena, VS
10. Štambuk Ivan, 1951, diplomirani pravnik, penzioner, VSS

2.2.6. Sudsko osoblje

Položaj, prava i obaveze sudskog osoblja regulisani su Zakonom o uređenju sudova i Zakonom o državnim službenicima („Službeni glasnik RS“, broj 79/05, 81/05, 64/07, 67/07, 116/08, 104/09 i 99/14), Sudskim poslovníkom i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Apelacionom sudu u Beogradu.

Merila za određivanje broja sudskog osoblja utvrđuje ministar nadležan za poslove pravosuđa, a broj sudskog osoblja određuje predsednik suda aktom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u sudu, u skladu sa kadrovskim planom. Na zasnivanje radnog odnosa, prava i obaveze, stručno usavršavanje, ocenjivanje i odgovornosti sudskog osoblja, primenjuju se propisi koji uređuju radne odnose državnih službenika i nameštenika, ako Zakonom o uređenju sudova nije drukčije određeno.

Sudsko osoblje u Apelacionom sudu u Beogradu čine: sudijski pomoćnici i državni službenici i nameštenici zaposleni na administrativnim, informacionim, računovodstvenim, tehničkim i ostalim pratećim poslovima značajnim za sudsku vlast.

Na dan 01. septembar 2015. godine u Apelacionom sudu u Beogradu je zaposleno:

- **91 sudijski pomoćnik**, od čega 86 na neodređeno vreme i 5 na određeno vreme (od 86 zaposlenih sudijskih pomoćnika na neodređeno vreme 54 je zaposleno u zvanju viši savetnik, 30 je zaposleno u zvanju samostalni savetnik, a 2 u zvanju savetnik, dok od 5 sudijskih pomoćnika zaposleno na određeno vreme 3 sudijska pomoćnika je zaposleno u zvanju samostalni savetnik, a 2 u zvanju savetnik),
- **2 viša savetnika**
- **3 savetnika,**
- **3 saradnika,**
- **34 referenata** (svi zaposleni na neodređeno vreme,),
- **26 zapisničara – referenata** (od čega je 25 zapisničara na neodređeno vreme, a 1 zapisničar na određeno vreme)
- **29 daktilografa** (od čega 25 na neodređeno vreme i 4 na određeno vreme) i
- **15 nameštenika** (od čega je 15 nameštenika na neodređeno vreme,) i od toga 1 je rukovodilac tehničke službe, 8 je dostavljača, 3 su kuriri i 3 su vozači.

2.2.6.1. Grafički prikaz organizacione strukture organizacionih jedinica sa brojem izvršilaca – državnih službenika i nameštenika na sistematizovanim radnim mestima

Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta Apelacionog suda u Beogradu za obavljanje poslova iz delokruga Suda sistematizovano je 35 radnih mesta.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MESTA U APELACIONOM SUDU U BEOGRADU

PRESEDNIK SUDA											
SUDSKA ODELJENJA	KABINET PREDSEDNIKA SUDA	SUDSKA UPRAVA	PISARNICA				RAČUNOVODSTVO	DAKTILOBIRO	ODELJENJE ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE	TEHNIČKA SLUŽBA	
Sudije Broj: 88 bez pred.suda	Koordinator za medije Broj izvršilaca: 1 Zvanje: Viši savetnik	Sekretar suda Broj izvršilaca: 1 Zvanje: Viši savetnik	Upravitelj sudske pisarnice Broj izvršilaca: 1 Zvanje: Saradnik	Građanska pisarnica Ukupan broj izvršilaca: 7	Građanska pisarnica za radne sporove Ukupan broj zaposlenih: 4	Krivična pisarnica Ukupan broj zaposlenih: 8	Prijemna kancelarija, ekspedicija i arhiva Ukupan broj zaposlenih: 6	Šef računovodstva Broj izvršilaca: 1 Zvanje: Savetnik	Šef daktilobiroa Broj izvršilaca: 1 Zvanje: Referent	Rukovodilac odeljenja za IT Broj izvršilaca: 1 Zvanje: Savetnik	Rukovodilac TS Broj izvršilaca: 1 Zvanje: Nameštenik IV vrste radnih mesta
Sudijski pomoćnici Broj izvršilaca: 86 Zvanje: Viši savetnik, samostalni savetnik i savetnik	Administrativno tehnički sekretar Broj izvršilaca: 1 Zvanje: Referent	Sudski menadžer Broj izvršilaca: 1 Zvanje: Viši savetnik		Upisničar Broj izvršilaca: 3 Zvanje: Referent	Upisničar Broj izvršilaca: 1 Zvanje: Referent	Upisničar Broj izvršilaca: 2 Zvanje: Referent	Radno mesto u prijemnoj kancelariji i ekspediciji Broj izvršilaca: 5 Zvanje: Referent	Knjigovođa-kontista Broj izvršilaca: 1 Zvanje: Referent	Zapisničar Broj izvršilaca: 25 Zvanje: Mladi referent	Sistem administrator Broj izvršilaca: 1 Zvanje: Savetnik	Dostavljač Broj izvršilaca: 8 Zvanje: Nameštenik IV vrste radnih mesta
		Radno mesto za kadrovske i personalne poslove Broj izvršilaca: 1 Zvanje: Savetnik	Zamenik upravitelja sudske pisarnice Broj izvršilaca: 1 Zvanje: Saradnik	Admin.-tehnički poslovi u Građanskoj pisarnici Broj izvršilaca: 4 Zvanje: Referent	Admin.-tehnički poslovi u Građanskoj pisarnici za radne sporove Broj izvršilaca: 3 Zvanje: Referent	Admin.-tehnički poslovi u Krivičnoj pisarnici Broj izvršilaca: 6 Zvanje: Referent	Radno mesto u arhivi Broj izvršilaca: 1 Zvanje: Mladi referent	Likvidator budž.sredstava Broj izvršilaca: 1 Zvanje: Referent	Daktilograf Broj izvršilaca: 25 Zvanje: Nameštenik IV vrste radnih mesta	Tehničar za IT podršku Broj izvršilaca: 1 Zvanje: Saradnik	Kurir Broj izvršilaca: 4 Zvanje: Nameštenik IV vrste radnih mesta
		Poslovi sa porotom i drugi admin.tehn. poslovi u sud.upravi Broj izvršilaca: 1 Zvanje: Saradnik	Statističar Broj izvršilaca: 1 Zvanje: Saradnik					Radno mesto za obračun plata - blagajnik Broj izvršilaca: 1 Zvanje: Referent		Informatičar za audio video podršku Broj izvršilaca: 1 Zvanje: Referent	Vozač Broj izvršilaca: 3 Zvanje: Nameštenik IV vrste radnih mesta
		Administrativno tehnički poslovi sudske prakse Broj izvršilaca: 2 Zvanje: Referent						Radno mesto za poslove javnih nabavki Broj izvršilaca: 1 Zvanje: Referent			

2.2.6.2. Državni službenici i nameštenici

Raspored zaposlenih u ovom sudu, bez sudijskih pomoćnika, je na dan 01. septembar 2015. godine sledeći:

SUDSKA UPRAVA (nije popunjeno radno mesto sudskog menadžera)

Vesna Baratović	sekretar suda
Sladana Ognjenović	savetnik za kadrovske i personalne poslove
Biljana Gavranović	referent za poslove sa porotom i druge adiministrativno tehničke poslove u sudskoj upravi
Ilinka Barać i Biljana Lazičić	referenti na administrativno tehničkim poslovima sudske prakse
Mirjana Piljić	viši savetnik koja obavlja poslove referisanja i pripremanja nacrtu odgovora po podnetim pritužbama i predstavkama na rad nižestepenih sudova i po podnetim zahtevima za davanje informacija u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja i Zakonom o zaštiti podataka o ličnosti
Marijana Nikolić Milosavljević	sudski savetnik obavlja poslove referisanja i pripremanja nacrtu odgovora po podnetim pritužbama i predstavkama u građanskoj i krivičnoj materiji na rad Apelacionog suda u Beogradu (sem predmeta Posebnog odeljenja za organizovani kriminal i Odeljenja za ratne zločine)
Marina Barbir, Irena Jušković i Aleksandar Bagaš	sudski savetnici koji obavljaju poslove referisanja i pripremanja nacrtu odluka koje donosi predsednik suda, u postupku po žalbi protiv odluka donetih po predlogu da se osuđenom kome je izrečena kazna zatvora do jedne godine, kazna izvrši bez napuštanja prostorija u kojima osuđeni stanuje, pod nadzorom i uputstvima predsednika suda

OPIS POSLOVA, USLOVI ZA ZAPOŠLJAVANJE I ZVANJA ZAPOSLENIH U SUDSKOJ UPRAVI PREMA PRAVILNIKU O UNUTRAŠNJEM UREĐENJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U APELACIONOM SUDU U BEOGRADU

RADNO MESTO: SEKRETAR SUDA

Opis poslova: Obavlja stručne poslove sudske uprave u skladu sa Sudskim poslovníkom i Godišnjim rasporedom poslova, a naročito: pomaže predsedniku Suda u obavljanju poverljivih i ostalih poslova sudske uprave; obavlja poslove koji doprinose ostvarivanju funkcije

predsednika Suda, poslove uređivanja unutrašnjeg poslovanja u sudu, prethodno prima sve stranke koje se obraćaju sudskoj upravi, daje obaveštenja i određuje vreme prijema kod predsednika Suda i zamenika predsednika Suda, pribavlja od pisarnice ili sudskih veća, predmete koje bi trebalo da razmotri predsednik Suda i nakon uvida vraća predmete u pisarnicu ili veće, priprema za referisanje, priprema nacрте akta koje donosi predsednik Suda, pribavlja i proučava spise, referiše o stanju u spisima i priprema izveštaje u slučajevima kada nadležni organi zahtevaju izjašnjenje o pritužbama stranaka, rešava poštu, uz saglasnost predsednika Suda, obavlja poslove vezane za stručno usavršavanje sudija i sudskog osoblja. Obavlja i druge poslove po nalogu predsednika Suda.

Uslovi: : Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke – na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine - diplomirani pravnik, ili VII – 1 stepen stručne spreme, diplomirani pravnik, položen pravosudni ispit, najmanje deset godina radnog iskustva u pravnoj struci, od čega najmanje sedam godina radnog iskustva u pravnoj struci posle položenog pravosudnog ispita, poznavanje rada na računaru“

Zvanje: Viši savetnik.

RADNO MESTO: SUDSKI MENADŽER

Opis poslova: Organizuje poslove u sudu, u skladu sa Sudskim poslovníkom, odnosno obavlja poslove vezane za organizovanje i koordiniranje rada na poslovima u službi materijalno finansijskih poslova, priprema predlog budžeta suda sa šefom računovodstva i šefom službe javnih nabavki, prati i sprovodi njegovo izvršenje u saradnji sa sekretarom suda, učestvuje u primeni finansijskog plana i kadrovskog plana, nadgleda i kontroliše rad službe za javne nabavke, nabavku opreme, ugovorenih obaveza na godišnjem nivou, kontroliše rad komisije za nabavke, kontroliše pravilnu izradu tenderske dokumentacije, pregleda ugovore u postupcima javnih nabavki, kontroliše sve pravne radnje kao i ostale poslove nabavke i godišnji plan rada, predlaže strateški plan suda na godišnjem i trogodišnjem nivou, obezbeđuje uslove za tehničku i drugu internu komunikaciju u sudu, sačinjava i implementira plan periodičnih sastanaka zaposlenih u sudu, kontroliše rad tehničke službe, nadzire i kontroliše obavljene poslove u vezi popravke, održavanja i higijene prostorija Suda, kontroliše rad vozača, troškove održavanja, potrošnju goriva i putnih troškova, organizuje sastanke, savetovanja, putovanja, seminare, brine o protokolu predsednika suda, po potrebi saraduje sa drugim sudovima, državnim organima i organizacijama, obavlja poslove koji se odnose na praćenje dešavanja u oblasti donacija, saraduje sa odeljenjem Ministarstva pravde nadležnim za pitanja koordinacije donatorske pomoći, međunarodne saradnje, priprema predloge projekata za donacije, vodi poslove evidentiranja realizovanih donacija za sud, istražuje moguće izvore donacija, a naročito programe podrške EU za reformu pravosuđa i analizira obim i kvalitet podataka koje treba da sadrže projektni predlozi za ove izvore donacija, prati dalji status donatorskih projektnih predloga i donatorskih projekata u realizaciji i učestvuje u projektima suda. Obavlja i druge poslove po nalogu predsednika Suda.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti ekonomske ili organizacione nauke ili menadžment i biznis – na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, ili VII – 1 stepen stručne spreme, diplomirani ekonomista ili diplomirani pravnik, položen

državni stručni ispit, najmanje sedam godina radnog iskustva na poslovima organizovanja i materijalno finansijskog poslovanja i poznavanje rada na računaru.

Zvanje: Viši savetnik.

RADNO MESTO: ZA KADROVSKE I PERSONALNE POSLOVE

Opis poslova: Priprema nacрте odluka, sporazuma, rešenja i ugovora iz oblasti radnih odnosa; obavlja poslove u vezi ostvarivanja prava po osnovu rada za sudije i poslove u vezi ostvarivanja prava, obaveza i odgovornosti sudskog osoblja; sprovodi procedure u postupku selekcije kadrova vezane za interni i javni konkurs; izrađuje nacрт rešenja o prijemu u radni odnos državnog službenika; izrađuje nacрт ugovora o radu za prijem u radni odnos nameštenika; priprema nacрте analiza i izveštaje u oblasti kadrovske politike u sudu; vrši analizu radnih mesta u postupku razvrstavanja radnih mesta; pruža administrativnu i stručnu pomoć rukovodiocima unutrašnjih jedinica u postupku ocenjivanja državnih službenika; vodi matičnu evidenciju i personalna dosijea sudija i sudskog osoblja; priprema i dostavlja podatke za kadrovsku evidenciju; obavlja administrativno-tehničke poslove u vezi prijema u radni odnos i za potrebe disciplinske komisije; priprema plan korišćenja godišnjih odmora; obavlja i druge kadrovske poslove po nalogu sekretara suda“.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti društveno-humanističkih nauka na osnovnim studijama u trajanju od najmanje 4 godine, ili VII – 1 stepen stručne spreme, diplomirani ekonomista ili diplomirani pravnik, položen državni stručni ispit, radno iskustvo u struci od najmanje tri godine, poznavanje rada na računaru.

Zvanje: Savetnik.

RADNO MESTO: POSLOVI SA POROTOM I DRUGI ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI POSLOVI U SUDSKOJ UPRAVI

Opis poslova: Poziva sudije porotnike i raspoređuje ih po većima, za glavne rasprave i pretrase pred drugostepenim sudom, izrađuje nacрте rešenja za novčane naknade, odnosno potvrde za refundaciju plate sudijama porotnicima, vodi evidenciju dolazaka sudija porotnika i promene njihovih adresa stanovanja, obavlja i ostale poslove u vezi funkcionisanja porotničke službe, kao i poslove vezane za rad stalnih veštaka i sudskih tumača, vodi Su upisnik za kadrovske poslove i sudije porotnike, obavlja poslove unosa podataka sa dokumenata Sudske uprave u elektronski oblik, elektronski obrađuje kadrovske izveštaje u Word-u i u Excel-u, prima elektronsku poštu na e-mail suda, po pribavljenom ovlašćenju upoznaje se sa sadržinom pošte raspoređuje i iznosi u rad, dostavlja elektronske odgovore strankama i organima, vrši korespondenciju sa višim i osnovnim sudovima u pogledu prosleđivanja elektronske pošte, po ovlašćenju predsednika daje kraća obaveštenja u pogledu primljene elektronske pošte. Obavlja ostale poslove po nalogu predsednika Suda ili sekretara suda i priprema potrebne izveštaje.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na studijama prvog stepena iz naučne oblasti društveno-humanističkih nauka, odnosno na studijama u trajanju do tri godine ili VI-1 stepen stručne spreme društvenog smera, položen državni stručni ispit, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.

Zvanje: Saradnik

RADNOMESTO: ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI POSLOVI SUDSKE PRAKSE

Opis poslova: obavlja sve administrativno tehničke poslove u Odeljenju sudske prakse, kao što su: evidentiranje predmeta prosleđenih u Odeljenje sudske prakse, razvrstavanje predmete po materijama, upisivanje i evidentiranje podataka o veću koje je donelo odluku po žalbi, sudiji koji je bio izvestilac, sudijskom pomoćniku koji je pregledao predmet, kao i nadzornom sudiji u Odeljenju sudske prakse, evidentiranje podataka o datumu vraćanja predmeta u veće i podataka o datumu kada je predmet prosleđen radi umnožavanja pismenog otpravka odluke, obrađivanje podataka o broju pregledanih odluka, pripremanje i umnožavanje materijala, prepisivanje pravnih stavova po nalogu rukovodioca odeljenja, evidentiranje primljenih i izdatih knjiga i službenih glasila, vodi registar predmeta povodom izjavljenih vanrednih pravnih lekova na odluke Suda, vodi registar drugostepenih odluka Suda, pomaže sudskom menadžeru u vezi sa organizacijom savetovanja i seminara, priprema za predsednika odeljenja sudske prakse statističke podatke važne za Bilten sudske prakse. Obavlja i druge poslove po nalogu predsednika Suda, predsednika odeljenja ili drugog ovlašćenog lica i priprema potrebne izveštaje.

Uslovi: Obrazovanje stečeno u srednjoj školi ili III ili IV stepen stručne spreme društvenog smera ili gimnazija, najmanje dve godine radnog iskustva, položen državni stručni ispit“.

Zvanje: Referent

KABINET PREDSEDNIKA SUDA (popunjena sva sistematizovana radna mesta)

Mirjana Piljić

koordinator za medije

Biljana Kašiković

administrativno tehnički sekretar

OPIS POSLOVA, USLOVI ZA ZAPOSŁJAVANJE I ZVANJA ZAPOSLENIH U KABINETU PREDSEDNIKA SUDA PREMA PRAVILNIKU O UNUTRAŠNJEM UREĐENJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U APELACIONOM SUDU U BEOGRADU

RADNO MESTO: KOORDINATOR ZA MEDIJE

Opis poslova: Priprema obaveštenja za javnost, kontaktira sa medijima, piše izveštaje za medije u dogovoru sa predsednikom Suda, odnosno predsednikom veća, organizuje konferencije za novinare o radu Suda, saraduje u izradi publikacija vezanih za rad Suda, upravlja projektima medijske promocije, izrađuje i administrira "web" prezentaciju, saraduje sa međunarodnim organizacijama koje imaju misije u

Republici Srbiji, razmatra predloge međunarodnih ugovora iz pravosuđa vezanih za saradnju sa Evropskom unijom, posebno na međunarodnu saradnju u oblasti organizovanog kriminala i ratnih zločina i predloge drugih međunarodnih ugovora, i u saradnji sa predsednikom suda obavlja poslove pripreme stavova o tim predlozima, priprema odgovore na zahteve međunarodnih institucija koja se bave pravosuđem, Ministarstva pravde i drugih državnih institucija u vezi međunarodne saradnje, kao i informacije i druge analitičke materijale o ovim pitanjima, koje obrađuje na srpskom i engleskom jeziku i kao vesti priprema za veb-sajt suda, obavlja i druge poslove, po nalogu predsednika Suda.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke – na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine - diplomirani pravnik ili VII – 1 stepen stručne spreme, diplomirani pravnik, položen pravosudni ispit, najmanje devet godina radnog iskustva u pravnoj struci, od čega najmanje sedam godina radnog iskustva u pravnoj struci posle položenog pravosudnog ispita i poznavanje rada na računaru.

Zvanje: Viši savetnik.

RADNO MESTO: ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI SEKRETAR

Opis poslova: Prima i raspoređuje pismena upućena predsedniku i sekretaru Suda, po pribavljenom ovlašćenju upoznaje se sa sadržinom pismena, zavodi ih u upisnik sudske uprave i iznosi u rad, svu rešenu i obrađenu poštu razvodi kroz upisnike i šalje sudskim odeljenjima odnosno ekspediciji, evidentirajući to u knjizi ekspedicije, vodi upisnike poverljive i strogo poverljive pošte po odobrenju predsednika suda, obrađuje tu poštu, arhivira je i posebno čuva, vodi pismenu evidenciju o pismenim i usmenim pritužbama stranaka za Sud, više i osnovne sudove sa područja Apelacionog suda u Beogradu, vodi evidenciju radnih sastanaka predsednika Suda, odnosno zamenika predsednika Suda, sređuje i vodi evidenciju materijala predsednika Suda posle završenih sastanaka, odnosno posle dostavljenih informacija i izveštaja, evidentira prijavljivanje stranaka kod predsednika, odnosno zamenika predsednika Suda i posreduje kod uspostavljanja telefonskih veza uz davanje potrebnih obaveštenja, prima i prenosi poruke evidentirane u sekretarskoj agendi, vodi evidenciju službenih izlazaka zaposlenih po putnom nalogu, po nalogu predsednika Suda angažuje vozila i vodi evidenciju o korišćenju vozila za potrebe predsednika Suda, zamenika predsednika Suda i ostalih radnika, daje kraća obaveštenja strankama o konkretnim predmetima po ovlašćenju predsednika, odnosno zamenika predsednika Suda, uz prethodno pribavljanje izveštaja o stanju postupka. Obavlja i druge poslove po nalogu predsednika i zamenika predsednika Suda, i priprema potrebne izveštaje.

Uslovi: Obrazovanje stečeno u srednjoj školi ili IV stepen stručne spreme društvenog smera ili gimnazija, dve godine radnog iskustva, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Zvanje: referent.

SUDSKA PISARNICA (popunjena sva sistematizovana radna mesta)

Jasmina Đokić	upravitelj sudske pisarnice
Biljana Đukić	zamenik upravitelja sudske pisarnice
Nataša Milosavljević Miljković	statističar

- GRAĐANSKA PISARNICA

Jasna Ilić	upisničar
Milica Sovilj	upisničar
Violeta Vlajsavljević	upisničar
Marijana Vujić	administrativno tehnički poslovi
Dušica Milunović	administrativno tehnički poslovi
Đorđije Milić	administrativno tehnički poslovi
Mirjana Radović	administrativno tehnički poslovi

- GRAĐANSKA PISARNICA ZA RADNE SPOROVE

Andrijana Mamula	upisničar
Snežana Milošević	administrativno tehnički poslovi
Sanja Jokanović	administrativno tehnički poslovi
Nevenka Gvozdenović	administrativno tehnički poslovi

- KRIVIČNA PISARNICA

Sanja Bajović	upisničar
Danijela Stojković	upisničar
Ivana Atanacković	administrativno tehnički poslovi
Vanja Božić	administrativno tehnički poslovi
Nada Prelević	administrativno tehnički poslovi
Gordana Stijelja Kršinić	administrativno tehnički poslovi
Dragana Stojanović	administrativno tehnički poslovi
Olivera Drača	administrativno tehnički poslovi

– **PRIJEMNA KANCELARIJA, EKSPEDICIJA I ARHIVA**

Malina Bjelić	referent u prijemnoj kancelariji i ekspediciji
Marina Markulić	referent na prijemnom šalteru i ekspediciji
Dušica Minčev	referent na prijemnom šalteru i ekspediciji
Svetlana Kontić	referent na prijemnom šalteru i ekspediciji
Milorad Tanasković	referent na prijemnom šalteru i ekspediciji
Tatjana Tošić-Sitar	referent u arhivi

OPIS POSLOVA, USLOVI ZA ZAPOSŁJAVANJE I ZVANJA ZAPOSLENIH U SUDSKOJ PISARNICI PREMA PRAVILNIKU O UNUTRAŠNJEM UREĐENJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U APELACIONOM SUDU U BEOGRADU

RADNO MESTO: UPRAVITELJ PISARNICE

Opis poslova: Rukovodi radom svih pisarnica, prijemne kancelarije, ekspedicije i arhive i koordinira njihov rad, prima stranke i rešava pritužbe koje se odnose na rad pisarnice, daje sve potrebne informacije sudskoj upravi, obezbeđuje tačnost statističkih podataka za izradu izveštaja, saraduje sa Analitičkim centrom Vrhovnog kasacionog suda, sačinjava uputstva vezana za rad referenata u Pisarnici, vodi evidenciju pečata i štambilja suda, stara se o radu i radnoj disciplini cele organizacione jedinice, stara se o pravilnoj primeni Sudskog poslovnika, vođenja izveštaja o radu sudija i suda, obavlja i druge poslove po nalogu predsednika Suda.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na studijama prvog stepena iz naučne oblasti društveno-humanističkih nauka, odnosno na studijama u trajanju do tri godine ili VI-1 stepen stručne spreme društvenog smera, položen državni stručni ispit, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.

Zvanje: Saradnik.

RADNO MESTO: ZAMENIK UPRAVITELJA PISARNICE

Opis poslova: Pomaže u svakodnevnom radu u organizaciji Pisarnice, upravitelju pisarnice, u slučaju sprečenosti ili odsutnosti obavlja sve poslove upravitelja pisarnice, rukovodi radom odseka Pisarnice, koordinira rad referenata u Odseku, i posebno vodi računa o postupanju u hitnim predmetima, raspoređuje poštu i sa zaposlenima koji vode upisnike razvodi primljenu poštu i odluke, vodi evidenciju predmeta po sudijama, prima stranke i daje potrebna obaveštenja, izrađuje statističke izveštaje, vrši kontrolu predmeta za arhivu, vrši kontrolu upisnika – imenika. Obavlja i druge poslove po nalogu predsednika Suda, upravitelja pisarnice ili drugog ovlašćenog lica i priprema potrebne izveštaje.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na studijama prvog stepena iz naučne oblasti društveno-humanističkih nauka, odnosno na studijama u trajanju do tri godine ili VI-1 stepen stručne spreme društvenog smera, položen državni stručni ispit, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru

Zvanje: Saradnik.

RADNO MESTO: STATISTIČAR

Opis poslova: Prikuplja statističke podatke i sačinjava, po materijama i po sudijama, redovne mesečne, tromesečne, šestomesečne, devetomesečne i godišnje izveštaje koje se odnose na rad suda, prikuplja i obrađuje podatke koji se odnose na redovne i vanredne izveštaje o radu Viših i osnovnih sudova sa područja Apelacionog suda u Beogradu, popunjava statističke listove po svim pravosnažno okončanim krivičnim, krivično-maloletničkim predmetima i drugim predmetima u kojima se zahteva popunjavanje statističkih listova, saraduje sa Informativno-analitičkim centrom radi objedinjavanja jedinstvene statističke evidencije, obavlja i sve druge poslove po nalogu upravitelja Sudske pisarnice, sekretara Suda i predsednika Suda.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na studijama prvog stepena iz naučne oblasti društveno-humanističkih nauka, odnosno na studijama u trajanju do tri godine ili VI-1 stepen stručne spreme društvenog smera, položen državni stručni ispit, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.

Zvanje: Saradnik.

RADNO MESTO: UPISNIČAR

Opis poslova: Vodi upisnik u skladu sa Sudskim poslovníkom, sređuje, popisuje i formira novoprimljene predmete, razvodi završne predmete, evidentira sve faze postupka u toku rada po sudskim predmetima, unosi podatke u elektronski program suda, u skladu sa Sudskim poslovníkom i vodi knjigu zaduženja po sudijama. Obavlja i druge poslove po nalogu predsednika Suda, upravitelja pisarnice ili zamenika upravitelja pisarnice i priprema sve potrebne izveštaje.

Uslovi: Obrazovanje stečeno u srednjoj školi ili IV stepen stručne spreme društvenog, prirodnog ili tehničkog smera ili gimnazija, položen državni stručni ispit, dve godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.

Zvanje: Referent.

RADNO MESTO: ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI POSLOVI U GRAĐANSKOJ PISARNICI

Opis poslova: Obavlja administrativno tehničke poslove u Odseku, postupa po predmetima od njihovog prijema do arhiviranja, evidentira podatke u elektronski program suda, združuje podneske, dostavnice i povratnice i vrši popis spisa, dostavlja sudska pismena u predmetu, postupa po primljenim podnescima, iznosi predmete za suđenja, vrši obračun i naplatu takse. Obavlja i sve druge poslove po nalogu upravitelja Sudske pisarnice, zamenika upravitelja pisarnice i predsednika Suda i priprema sve potrebne izveštaje.

Uslovi: Obrazovanje stečeno u srednjoj školi ili IV stepen stručne spreme društvenog, prirodnog ili tehničkog smera ili gimnazija, položen državni stručni ispit, dve godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.

Zvanje: Referent.

RADNO MESTO: UPISNIČAR

Opis poslova: Vodi upisnik u skladu sa Sudskim poslovníkom, sređuje, popisuje i formira novoprimljene predmete, razvodi završne predmete, evidentira sve faze postupka u toku rada po sudskim predmetima, unosi podatke u elektronski program suda, u skladu sa Sudskim poslovníkom i vodi knjigu zaduženja po sudijama. Obavlja i druge poslove po nalogu predsednika Suda, upravitelja pisarnice ili zamenika upravitelja pisarnice i priprema sve potrebne izveštaje.

Uslovi: Obrazovanje stečeno u srednjoj školi ili IV stepen stručne spreme društvenog, prirodnog ili tehničkog smera ili gimnazija, položen državni stručni ispit, dve godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.

Zvanje: Referent.

RADNO MESTO: ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI POSLOVI U GRAĐANSKOJ PISARNICI ZA RADNE SPOROVE

Opis poslova: Obavlja administrativno tehničke poslove u Odseku, postupa po predmetima od njihovog prijema do arhiviranja, evidentira podatke u elektronski program suda, združuje podneske, dostavnice i povratnice i vrši popis spisa, dostavlja sudska pismena u predmetu, postupa po primljenim podnescima, iznosi predmete za suđenja, vrši obračun i naplatu takse. Obavlja i sve druge poslove po nalogu upravitelja Sudske pisarnice, zamenika upravitelja pisarnice i predsednika Suda i priprema sve potrebne izveštaje.

Uslovi: Obrazovanje stečeno u srednjoj školi ili IV stepen stručne spreme društvenog, prirodnog ili tehničkog smera ili gimnazija, položen državni stručni ispit, dve godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.

Zvanje: Referent.

RADNO MESTO: UPISNIČAR

Opis poslova: Vodi upisnik u skladu sa Sudskim poslovníkom, sređuje, popisuje i formira novoprímljene predmete, razvodi završne predmete, evidentira sve faze postupka u toku rada po sudskim predmetima, unosi podatke u elektronski program suda, u skladu sa Sudskim poslovníkom i vodi knjigu zaduženja po sudijama. Obavlja i druge poslove po nalogu predsednika Suda, upravitelja pisarnice ili zamenika upravitelja pisarnice i priprema sve potrebne izveštaje.

Uslovi: Obrazovanje stečeno u srednjoj školi ili IV stepen stručne spreme društvenog, prirodnog ili tehničkog smera ili gimnazija, položen državni stručni ispit, dve godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.

Zvanje: Referent.

RADNO MESTO: ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI POSLOVI U KRIVIČNOJ PISARNICI

Opis poslova: Obavlja administrativno tehničke poslove u Odseku, postupa po predmetima od njihovog prijema do arhiviranja, evidentira podatke u elektronski program suda, združuje podneske, dostavnice i povratnice i vrši popis spisa, dostavlja sudska pismena u predmetu, postupa po primljenim podnescima, iznosi predmete za suđenja, vrši obračun i naplatu takse. Obavlja i sve druge poslove po nalogu upravitelja Sudske pisarnice, zamenika upravitelja pisarnice i predsednika Suda i priprema sve potrebne izveštaje.

Uslovi: Obrazovanje stečeno u srednjoj školi ili III ili IV stepen stručne spreme društvenog, prirodnog ili tehničkog smera ili gimnazija, položen državni stručni ispit, dve godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.

Zvanje: Referent.

RADNO MESTO: U PRIJEMNOJ KANCELARIJI I EKSPEDICIJI

Opis poslova: Prima spise, podneske, novčana pisma, telegrame i ostala pismena upućena sudu preko poštanske službe, kurira, dostavljača ili neposredno, odvaja pismena prema hitnosti i materiji, raspoređuje ih po odeljenjima i stara se da pismena budu uredno i na vreme predata sudskim odeljenjima, organizuje njihovo sređivanje po vrsti i rednim brojevima godina. Obavlja i druge poslove po nalogu predsednika Suda, upravitelja pisarnice ili zamenika upravitelja pisarnice i priprema sve potrebne izveštaje.

Uslovi: Obrazovanje stečeno u srednjoj školi ili IV stepen stručne spreme društvenog, prirodnog ili tehničkog smera ili gimnazija, položen državni stručni ispit, dve godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.

Zvanje: Referent.

RADNO MESTO: U ARHIVI

Opis poslova: U arhivi prima svršene predmete, organizuje njihovo sređivanje po vrsti i rednim brojevima godina, izdaje predmete po zahtevu nadležnih organa, a po pismenom odobrenju predsednika Suda ili sudija o čemu vodi posebnu evidenciju, prima, sređuje i stara se o arhiviranju i čuvanju ostalih dokumenata koja se po odluci nadležnih organa odlažu u Arhivu. Obavlja i druge poslove po nalogu predsednika Suda, upravitelja pisarnice ili zamenika upravitelja pisarnice i priprema sve potrebne izveštaje.

Uslovi: Obrazovanje stečeno u srednjoj školi ili IV stepen stručne spreme društvenog, prirodnog ili tehničkog smera ili gimnazija, položen državni stručni ispit, najmanje dve godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.

Zvanje: Referent.

RAČUNOVODSTVO (nije popunjeno radno mesto za poslove javnih nabavki i ekonomata)

Vladimir Jakšić	šef računovodstva
Maja Bukvić	referent na radnom mestu knjigovođa kontista
Vesna Milošević	referent na radnom mestu za obračun plata – blagajnik
Mila Trkulja	referent na radnom mestu likvidator budžetskih sredstava
	referent na radnom mestu za poslove javnih nabavki i ekonomata

OPIS POSLOVA, USLOVI ZA ZAPOŠLJAVANJE I ZVANJA ZAPOSLENIH U RAČUNOVODSTVU SUDA PREMA PRAVILNIKU O UNUTRAŠNJEM UREĐENJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U APELACIONOM SUDU U BEOGRADU

RADNO MESTO: ŠEF RAČUNOVODSTVA

Opis poslova: Organizuje i rukovodi radom i obezbeđuje zakonitost rada računovodstva, sastavlja predloge i vrši predračun sredstava finansijskog plana za sud, sastavlja periodični obračun i završni račun suda, izrađuje izveštaje o materijalno finansijskom poslovanju suda i dostavlja ih nadležnim organima, vodi upisnik materijalnog finansijskog poslovanja suda, vrši kontrolu dokumentacije za javne nabavke i stara se i racionalnoj nabavci, sastavlja plan javnih nabavki i obavlja sve poslove iz delokruga računovodstva koji se odnose na finansijsko materijalno poslovanje. Obavlja i druge poslove po nalogu predsednika Suda, sekretara suda ili menadžera suda i priprema sve potrebne izveštaje.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti ekonomske nauke – na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine – diplomirani ekonomista ili VII – 1 stepen stručne spreme – diplomirani ekonomista, položen državni stručni ispit, u skladu sa propisima i drugi odgovarajući stručni ispit, radno iskustvo u struci od najmanje tri godine, poznavanje rada na računaru.

Zvanje: Savetnik.

RADNO MESTO: KNJIGOVOĐA – KONTISTA

Opis poslova: Prima od šefa računovodstva dokumentaciju za knjiženje i kontiranje, kontira dokumentaciju za knjiženje u skladu sa propisima koji regulišu sadržinu pojedinih konta u kontnom planu, sastavlja mesečne obračune bruto stanja i daje podatke iz glavne knjige za sastavljanje periodičnih izveštaja. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa računovodstva i priprema sve potrebne izveštaje.

Uslovi: Obrazovanje stečeno u srednjoj školi ili IV stepen stručne spreme ekonomskog smera, položen državni stručni ispit, dve godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.

Zvanje: Referent.

RADNO MESTO: LIKVIDATOR BUDŽETSKIH SREDSTAVA

Opis poslova: Vršiti formulu i računsku kontrolu primljenih računa i rešenja, likvidira primljene račune i rešenja, vrši mesečni obračun svih računa i rešenja na osnovu kojeg se potražuju finansijska sredstva. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa računovodstva i priprema sve potrebne izveštaje.

Uslovi: Obrazovanje stečeno u srednjoj školi ili IV stepen stručne spreme ekonomskog smera ili gimnazija, položen državni stručni ispit, dve godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.

Zvanje: Referent.

RADNO MESTO: ZA OBRAČUN PLATA – BLAGAJNIK

Opis poslova: Vršiti obračun plata i naknada za vreme privremene sprečenosti za rad, knjiži plate na individualnim kontima radnika, sastavlja zbirni izveštaj o isplaćenim platama, sastavlja trebovanje finansijskih sredstava za plate i dostavlja šefu računovodstva, sastavlja obrazac M-4, izdaje sve potvrde o isplaćenim platama, prima, čuva i izdaje novac, sastavlja blagajnički izveštaj i predaje šefu računovodstva na dalju upotrebu narednog dana za prethodni dan, vodi računa o blagajničkom maksimumu, vodi blagajnu benzinskih bonova, vodi računa o

potrebama za kancelarijski materijal po potrebi knjiži osnovna sredstva. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa računovodstva i priprema sve potrebne izveštaje.

Uslovi: Obrazovanje stečeno u srednjoj školi ili IV stepen stručne spreme ekonomskog smera, položen državni stručni ispit, dve godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.

Zvanje: Referent.

RADNO MESTO: ZA POSLOVE JAVNIH NABAVKI I EKONOMATA

Opis poslova: Obavlja administrativno tehničke poslove u sprovođenju postupaka javnih nabavki, prima profakture za naručene nabavke, ažurira i kompletira prateću dokumentaciju za pristigle račune i prosleđuje ih na realizaciju, vrši evidenciju troškova po vrstama ostvarenih nabavki, prati realizaciju plaćanja po profakturama i računima; prima sva pristigla pismena vezana za javne nabavke, evidentira ih i prosleđuje ih po nadležnosti, šalje pozive za slanje ponuda, prima pristigle ponude, zavodi ih i razvrstava po predmetima za nabavku, evidentira predmete javne nabavke po vrstama, vrši evidenciju troškova po vrstama, vrši arhiviranje i čuvanje dokumentacije vezane za javne nabavke velike i male vrednosti, vrši oglašavanje, vrši spoljnu dostavu odluka i izveštaja vezanih za sprovođenje postupaka javnih nabavki, sastavlja predlog za nabavku potrošnog materijala, vrši prijem i izdavanje kancelarijskog materijala po trebovanjima, vodi evidenciju izdatog materijala, osnovnih sredstava i sitnog inventara, kompletira dokumentaciju za knjigovodstvo, vodi evidenciju o izdatim reversima, prima materijal u ekonomat od dobavljača robe, evidentira i izdaje kancelarijski materijal na osnovu uredno overenih zahteva i naloga, vodi kartice na osnovu otpremnica koje prate vrstu i količinu robe i pravi izvode računa i novčanih vrednosti (bordero) po količinama svakog meseca. Obavlja i druge poslove po nalogu predsednika Suda, menadžera suda ili šefa službe za javne nabavke i priprema sve potrebne izveštaje.

Uslovi: Obrazovanje stečeno u srednjoj školi ili IV stepen stručne spreme društvenog, prirodnog ili tehničkog smera, položen državni stručni ispit, najmanje dve godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.

Zvanje: Referent.

DAKTILOBIRO (popunjena sva sistematizovana mesta)

Jakovljević Danka	šef daktilobiroa
Aleksandrov LJilja	zapisničar
Aleksić Vanja	daktilograf
Arandelović Sanja	zapisničar
Bilić Jasna	zapisničar
Blagojević LJiljana	daktilograf

Bulatović Sanja	zapisničar
Vesić Milena	zapisničar
Gorgiev Marija	daktilograf
Grozdanović Ivana	daktilograf
Grahovac Vesna	daktilograf
Grmuša Ivana	zapisničar <i>(na određeno vreme)</i>
Grošin Snežana	daktilograf
Drašković Mira	daktilograf
Došić Sanja	daktilograf <i>(na određeno vreme)</i>
Đurđević Svetlana	daktilograf
Zarić Tatjana	daktilograf
Ivanović Maja	zapisničar
Jovanović Anita	daktilograf
Jeremić Aleksandra	daktilograf
Jovanovski Svetlana	zapisničar
Kapetanović Željka	daktilograf
Klisura Biljana	daktilograf
Babić Nela	daktilograf
Kostić Sanja	daktilograf
Kotlaja Slavica	zapisničar
Krstić Katarina	daktilograf <i>(na određeno vreme)</i>
Kuzmanović Suzana	zapisničar
Lončar Olgica	zapisničar
Lukić Jelena	zapisničar
Mandić Joksić Olivera	zapisničar
Marković Sonja	daktilograf
Milanović Dragica	daktilograf <i>(na određeno vreme)</i>
Milenković Nikolina	zapisničar
Milenović Vesna	zapisničar
Miljković Anja	daktilograf <i>(na određeno vreme)</i>
Milić Danijela	zapisničar
Milićević Jelena	daktilograf
Milovanović Gordana	zapisničar
Mitrić Dubravka	zapisničar

Micković Zorica	daktilograf
Nišić Snežana	zapisničar
Bogdinović Daniela	zapisničar
Popović LJiljana	daktilograf
Laković Marija	daktilograf
Stanković Snežana	zapisničar
Stojanović-Spasojević Marija	zapisničar
Stojiljković Slavica	daktilograf
Darijević Olivera	zapisničar Sudske uprave
Tatalović Julijana	zapisničar
Tomić Zorica	zapisničar
Tomić Tatjana	daktilograf
Turukalo Danijela	zapisničar
Čulajević Sanja	daktilograf
Šavrljuga Slađana	daktilograf
Šuša Mirjana	daktilograf

OPIS POSLOVA, USLOVI ZA ZAPOSŁJAVANJE I ZVANJA ZAPOSLENIH U DAKTILOBIROU PREMA PRAVILNIKU O UNUTRAŠNJEM UREĐENJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U APELACIONOM SUDU U BEOGRADU

RADNO MESTO: ŠEF DAKTILOBIROA

Opis poslova: Organizuje procese rada u Daktilobirou, predlaže i obezbeđuje mere za efikasan rad Daktilobiroa, u saradnji sa predsednikom Suda odnosno licem koje on ovlasti, učestvuje u donošenju odluke o rasporedu daktilografa po većima, donosi dnevni raspored rada daktilografa u Daktilobirou, vodi evidenciju o rasporedu i rezultatima rada daktilografa, prima i predaje materijal koji se obrađuje u Daktilobirou o čemu vodi evidenciju iz koje, na zahtev predsednika Suda ili lica koje on ovlasti, daje potrebne podatke, stara se o radu i radnoj disciplini cele organizacione jedinice, koordinira rad zapisničara i daktilografa, u Daktilobirou obavlja sve daktilografske poslove (kuca odluke i druge diktate sa trake, kuca po diktatu, vrši prepise i dr.). Obavlja i druge poslove po nalogu predsednika Suda ili sekretara suda i priprema sve potrebne izveštaje.

Uslovi: Obrazovanje stečeno u srednjoj školi ili IV stepen stručne spreme društvenog, prirodnog ili tehničkog smera, položen ispit za daktilografa I-a ili I-b klase, položen državni stručni ispit, četiri godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru.

Zvanje: Referent.

RADNO MESTO: ZAPISNIČAR

Opis poslova: Po godišnjem rasporedu poslova obavlja sve daktilografske poslove u predmetima dodeljenim u rad sudiji kod koga je raspoređen, piše zapisnike, vrši unos tekstova po diktatu i sa diktafonskih traka, vrši prepis tekstova i rukopisa i izrađuje sve vrste tabela, po nalogu sudija i sudijskih pomoćnika u sudskom veću koriguje unete podatke, stara se o savremenom oblikovanju teksta, priprema i štampa završene materijale, stara se o čuvanju i prenosu podataka, dostupnosti materijala, ispravnosti birotehničke opreme i racionalnom korišćenju kancelarijskog i drugog potrošnog materijala, vodi upisnik za evidenciju štampanih stvari i publikacija, vodi evidenciju o svom radu, radi i druge poslove po nalogu šefa daktilobiroa ili sudije u čijem veću je raspoređen.

Uslovi: Obrazovanje stečeno u srednjoj školi ili III ili IV stepen stručne spreme društvenog, prirodnog ili tehničkog smera ili gimnazija, položen ispit za daktilografa I-a ili I-b klase, položen državni stručni ispit, najmanje dve godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.

Zvanje: Referent.

RADNO MESTO: DAKTILOGRAF

Opis poslova: Daktilograf vrši unos tekstova po diktatu i sa diktafonskih traka, vrši prepis tekstova i rukopisa i izrađuje sve vrste tabela, po nalogu sudija i sudijskih pomoćnika koriguje unete podatke, stara se o savremenom oblikovanju teksta, priprema i štampa završene materijale, stara se o čuvanju i prenosu podataka, dostupnosti materijala, ispravnosti birotehničke opreme i racionalnom korišćenju kancelarijskog i drugog potrošnog materijala, vodi upisnik za evidenciju štampanih stvari, vodi evidenciju o svom radu, radi i druge poslove po nalogu šefa daktilobiroa.

Uslovi: Obrazovanje stečeno u srednjoj školi ili III ili IV stepen stručne spreme društvenog, prirodnog ili tehničkog smera ili gimnazija, položen ispit za daktilografa I-a ili I-b klase, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.

Radno mesto se razvrstava u: Nameštenik IV vrste.

ODELJENJE ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE (nisu popunjena 2 radna mesta - sistem administrator i informatičar za audio video podršku)

Tomislav Sekeruš
Miloš Šimković

rukovodilac odeljenja za informacione tehnologije
tehničar za IT podršku

RADNO MESTO: RUKOVODILAC ODELJENJA ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE

Opis poslova: Organizuje rad IT odeljenja, usklađuje procese rada i predlaže i obezbeđuje mere za efikasan rad IT odeljenja, raspoređuje zadatke i poslove iz delokruga rada IT odeljenja, učestvuje u projektovanju, radu i razvoju poslovnih aplikacija, planira obuku i izvođenje obrazovnih programa iz oblasti informatike i pružanje stručne pomoći, stara se o edukaciji radnika Suda, u konsultacijama sa zaposlenima u Sudu, kontinuirano se bavi sistem analizom zahteva, u cilju poboljšanja i prilagođavanja softer aplikacija realnim potrebama, prati kvalitet rada u oblasti aplikativnog softvera i baza podataka, učestvuje u planiranju i izradi tehničke dokumentacije informacionog sistema Suda, prikuplja ponude za nabavku i usluge servisiranja računarske opreme i perifernih jedinica. Obavlja i druge poslove po nalogu predsednika Suda, sekretara suda ili menadžera suda i priprema sve potrebne izveštaje.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti elektrotehničkog i računarskog inženjstva odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine – odnosno elektrotehnički ili prirodno-matematički fakultet ili fakultet organizacionih nauka ili ekonomski fakultet, ili VII – 1 stepen stručne spreme, završen Elektro-tehnički fakultet, tehnički, prirodno matematički ili fakultet društvenih nauka sa specijalističkim znanjima iz oblasti informatike i Interneta, pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Zvanje: Savetnik.

RADNO MESTO: SISTEM ADMINISTRATOR

Opis poslova: Radi informatičku pripremu za analitiku rada Suda, za izradu statističkih izveštaja u elektronskom i papirnom obliku i aktivno učestvuje u kreiranju analitičkih planova u Sudu, prati sprovođenje analitičko-statističkih poslova, vrši implementaciju poslovnog, aplikativnog softvera u okviru PRISS-pravosudnog informacionog sistema Srbije, uključujući baze podataka, njihovu strukturu i načine zaštite, konfiguraciju servera, izrađuje jednostavnije poslovne aplikacije za automatizaciju poslova analitike i statistike rada suda, izvodi obuku korisnika na ovim poslovnim aplikacijama, izrađuje veb prezentaciju i dizajn poslovnog materijala Suda, prati virusne programe na Internetu i primenjuje anti-virusnu zaštitu, vodi evidenciju informatičkog resursa u okviru PRISS-a. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca IT odeljenja i priprema sve potrebne izveštaje.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti elektrotehničkog i računarskog inženjstva odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine – odnosno elektrotehnički ili prirodno-matematički fakultet ili fakultet organizacionih nauka ili ekonomski fakultet ili VII – 1 stepen stručne spreme, završen Elektro-tehnički fakultet, tehnički, prirodno matematički ili fakultet društvenih nauka sa

specijalističkim znanjima iz oblasti informatike i Interneta, tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Zvanje: Savetnik.

RADNO MESTO: TEHNIČAR ZA IT PODRŠKU

Opis poslova: Tehničar za IT podršku instalira i održava sistemski i komunikacioni softver, računarske mreže, računare, štampače i drugu perifernu opremu, instalira i održava aktivnu i pasivnu komunikacionu opremu, administrira LAN mrežu u Suda, pruža osnovno upoznavanje korisnika sa načinom rada pomoću računara i priključenjem na Internet, vrši instalaciju softverskih aplikacija, samostalno otklanja manje kvarove na delovima računarske opreme, stara se o blagovremenom i preventivnom servisiranju računarske i komunikacione opreme i vodi evidenciju, planira i vrši zamenu potrošnog materijala, pruža tehničku podršku zaposlenima, obavlja poslove evidencije informatičkih resursa Suda, stara se o ažuriranju sajta Suda, vrši narezivanje i štampanje prezentacionih diskova suda, vrši implementaciju antivirusne zaštite. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca IT odeljenja i priprema sve potrebne izveštaje.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na studijama prvog stepena iz naučne oblasti tehničkih nauka (osnovne akademske studije, osnovne strukovne studije), odnosno na studijama u trajanju do tri godine - tehničkog smera ili VI-1 stepen stručne spreme tehničkog smera, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.

Zvanje: Saradnik.

RADNO MESTO: INFORMATIČAR ZA AUDIO VIDEO PODRŠKU

Opis poslova: Kontrolise tehničke resurse, kontrolise audio-izlaze, redovno održava A/V sistem (redovni pregledi i podešavanja prema uputstvu proizvođača opreme, indentifikuje eventualne tehničke nedostatke) i proverava njegovu ispravnost, kontrolise i radi na serveru kongresnog sistema, kontrolise i radi na serveru za digitalno snimanje i transkripciju govora, snima audio i video zapis suđenja na sponjne medije, čuva i arhivira audio-video zapise na eksterne medije, stara se o blagovremenoj nabavci tehničkih delova za A/V sistem, stara se o multimedijalnim prenosima sa udaljenih lokacija, kontrolise rad plazmi u sudnicama i medija centru, kontrolise distribuciju video signala, radi sa audio video miksetom, kontrolise video signal za A/V uređaj, pruža tehničku podršku zaposlenima. Obavnja i druge poslove po nalogu rukovodioca IT odeljenja i priprema sve potrebne izveštaje.

Uslovi: Obrazovanje stečeno u srednjoj školi ili IV stepen stručne spreme tehničkog smera, najmanje dve godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Zvanje: Referent.

TEHNIČKA SLUŽBA (nije popunjeno radno mesto kurir)

- DOSTAVNA SLUŽBA

<u>Stojičić Nebojša</u>	rukovodilac tehničke službe
Dorđević Miloš	kurir
Đurić Slavica	dostavljač
Janković NJegoš	dostavljač
Jelić Milomir	dostavljač
Kostov Ivan	kurir
Lukić Momčilo	dostavljač
Mitrović Milorad	dostavljač
Pavlović Biljana	dostavljač
Pavlović Marko	dostavljač
Perović Saša	dostavljač
Radmanovac Olivera	kurir

- VOZAČI

<u>Malić Nikola</u>
<u>Pajčin Vujadin</u>
<u>Simić Vlada</u>

OPIS POSLOVA, USLOVI ZA ZAPOSŁJAVANJE I ZVANJA ZAPOSLENIH U TEHNIČKOJ SLUŽBI PREMA PRAVILNIKU O UNUTRAŠNJEM UREĐENJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U APELACIONOM SUDU U BEOGRADU

RADNO MESTO: RUKOVODILAC TEHNIČKE I DOSTAVNE SLUŽBE

Opis poslova: Organizuje i koordinira rad sudskih dostavljača, kurira, fotokopiranta i vozača, vodi dostavnu knjigu, prima sva pismena za dostavu od strane sudskih odeljenja čija se dostava vrši preko sudskih dostavljača, zavodi pismena u odgovarajuće knjige i raspoređuje ih po hitnosti i teritoriji, po ostavljenim obaveštenjima od strane dostavljača uručuje pismena u Sudu, vrši raspodelu pošte po nalogu sudske uprave, organizuje i svakodnevno kontroliše rad vozača, vodi računa o parkiranju automobila u garaži zgrade, vodi evidenciju o registraciji vozila Suda. Obavlja i sve druge poslove po nalogu predsednika Suda, menadžera suda ili upravitelja Pisarnice i priprema sve potrebne izveštaje.

Uslovi: Obrazovanje stečeno u srednjoj školi ili III ili IV stepen stručne spreme društvenog, prirodnog ili tehničkog smera ili gimnazija, najmanje dve godine radnog iskustva.

Radno mesto se razvrstava u: Nameštenik IV vrste.

RADNO MESTO: DOSTAVLJAČ

Opis poslova: Vršiti dostavu sudskih pismena strankama i ostalim učesnicima u sudskom postupku, kao i drugim organima i organizacijama na teritoriji grada Beograda u skladu sa odredbama procesnih zakona i drugih propisa, vrši poslove dostave za sva sudska odeljenja unutar sudske zgrade, vrši otpremu, odnosno dostavljanje pismena poštanskoj službi, raspoređuje dostave, frankira ih i uvodi u odgovarajuću knjigu. Obavlja i druge poslove po nalogu predsednika Suda i rukovodioca Tehničke službe i priprema sve potrebne izveštaje.

Uslovi: Obrazovanje stečeno u srednjoj školi ili III ili IV stepen stručne spreme društvenog, prirodnog ili tehničkog smera ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva.

Radno mesto se razvrstava u: Nameštenik IV vrste.

RADNO MESTO: KURIR

Opis poslova: Raznosi poštu, predmete i druge podneske u sudu i drugim organima unutar zgrade, donosi poštu upućenu sudu preko poštanskog faha. Obavlja i druge poslove po nalogu predsednika Suda i rukovodioca Tehničke službe i priprema sve potrebne izveštaje.

Uslovi: Obrazovanje stečeno u srednjoj školi ili III ili IV stepen stručne spreme društvenog, prirodnog ili tehničkog smera ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva.

Radno mesto se razvrstava u: Nameštenik IV vrste.

RADNO MESTO: VOZAČ

Opis poslova: Obavlja sve vrste prevoza za potrebe Suda, stara se o čistoći vozila i njihovom redovnom servisiranju, uredno vodi evidenciju kilometraže, goriva, maziva i ostalu potrebnu evidenciju po putnim nalogima, u slučaju kvara putničkog vozila ili uočenih nedostataka prilikom obavljanja vožnje, iste evidentira u putnom nalogu i o njima obaveštava rukovodioca tehničke službe ili menadžera suda. Obavlja i druge poslove po nalogu predsednika Suda i rukovodioca Tehničke službe.

Uslovi: Obrazovanje stečeno u srednjoj školi ili III ili IV stepen stručne spreme društvenog, prirodnog ili tehničkog smera ili gimnazija, položen ispit za vozača „B“ kategorije, najmanje tri godine radnog iskustva.

Radno mesto se razvrstava u: Nameštenik IV vrste.

2.2.6.3. Sudijski pomoćnici

Položaj sudijskih pomoćnika, kao i svih zaposlenih u sudu, regulisan je Zakonom o uređenju sudova i Zakonom o državnim službenicima („Službeni glasnik RS“, br. 79/2005, 81/2005, 64/2007, 67/2007, 116/2008, 104/2009 i 99/14).

Sudijski pomoćnik pomaže sudiji, izrađuje nacрте sudskih odluka, proučava pravna pitanja, sudsku praksu i pravnu literaturu, izrađuje nacрте pravnih shvatanja, usvojena pravna shvatanja priprema za objavljivanje i samostalno ili uz nadzor i uputstva sudije vrši poslove određene zakonom i Sudskim poslovníkom.

U Apelacionom sudu u Beogradu sudijski pomoćnici stiču sledeća zvanja: savetnik (lice koje ima položen pravosudni ispit), samostalni savetnik (lice koje posle položenog pravosudnog ispita ima najmanje dve godine radnog iskustva u pravnoj struci) i viši savetnik (lice koje posle položenog pravosudnog ispita ima najmanje šest godina radnog iskustva u pravnoj struci)

Raspored sudijskih pomoćnika u ovom sudu je na dan 01. septembar 2015. godine sledeći:

GRADANSKO ODELJENJE

(U Građansko odeljenje raspoređeno je 38 sudijskih pomoćnika)

I VEĆE	Dragana Stanojković
	Zinaida Belić
	Bojana Jokić
II VEĆE	Olivera Memarović
	Nada Đorđević
	Milena Vujisić
III VEĆE	Katarina Radaljic
	Milena Ristović
	Minja Jovanović

IV VEĆE	Jelena Ćuk
	LJiljana Novković
	Nikola Kalađurđević
V VEĆE	Vesna Sretenović
	Jelena Simić
	Sanja Komatina
VI VEĆE	Marijana Marijanović
	Luka Čelebić <i>(na određeno vreme)</i>
	Milena Ristović
VII VEĆE	Mihailo Pavlović
	Ivana LJubenović
	Jelena Bajić Urošević <i>(na određeno vreme)</i>
VIII VEĆE	Dušan Popović
	Sanja Dragović
IX VEĆE	Jovana Kulić
	Bojana Čogurić
	Vladan Kovačević
	Elena Petković <i>(na određeno vreme)</i>
X VEĆE	Milena Veljić
	Maja Đuričić
XI VEĆE	Biljana Avremesku Antić
	Jelena Marković
	Marija Stojanović-Pavlović
XII VEĆE	Iva Micić
	Srđan Perović
	Snežana Marinković
XIII VEĆE	Sladana Đurić
	Sanja Crnjak Stanković
	Marina Vujašević <i>(na određeno vreme)</i>

Napomena: sudijski pomoćnici Sanja Raco, Lara Komazec, Irina Anđelković, Milena Mitrović, Dubravka Protić Dedakin i Tamara Đurašković nalaze se na porodijskom odsustvu.

GRADANSKO ODELJENJE ZA RADNE SPOROVE

(U Građansko odeljenje za radne sporove raspoređeno je 14 sudijskih pomoćnika)

I VEĆE	Olivera Vujčić
	Olivera Ninković
	Mileva Đenadić
II VEĆE	LJiljana Bakić (<i>sa 2/3 % radnog vremena</i>)
	Katarina Jevtić
	Ana Stević
III VEĆE	Jovan Topić (<i>sa 2/3 % radnog vremena</i>)
	Irena Simić (<i>sa 2/3 % radnog vremena</i>)
	Miloš Lojpur
IV VEĆE	Dušica Gajinov
	LJiljana Kanlić
	Milica Stanić
V VEĆE	Nada Bulaja
	Snežana Nastić

Napomena: sudijski pomoćnici Biljana Andrić i Sanda Vučićević nalaze se na porodijskom odsustvu.

KRIVIČNO ODELJENJE

(U Krivično odeljenje raspoređeno je 21 sudijski pomoćnik)

I VEĆE	Branislava Munjić
	Kristina Vuković
	Jelena Savić
II VEĆE	Marina Barbir
	Slađan Lazić
III VEĆE	Žak Pavlović
	Dragana Lužnjanin
	Irena Jušković
IV VEĆE	Gordana Ivković
V VEĆE	Tanja Slavković
	Jelena Mijušković

VI VEĆE	Rosanda DŽeverdanović Savković
	Igor Rmandić
	Katarina Majačić
VII VEĆE	Mirjana Nović
	Vukašin Sarajlić
	Aleksandar Bagaš
VIII VEĆE	Snežana Dogandžić
IX VEĆE	Mirjana Janković Nedić
	Jovan Vukčević
	Bogdan Janković <i>(na određeno vreme)</i>

Napomena: sudijski pomoćnik Ana Milošević nalazi se na porodiljskom odsustvu, dok je sudijski pomoćnik Jelena Kaličanin Vojnović na trudničkom odsustvu.

ODELJENJE ZA KRIVIČNE POSTUPKE PREMA MALOLETNICIMA

(U Odeljenje za krivične postupke prema maloletnicima raspoređen je 1 sudijski pomoćnik)

ODELJENJE ZA KRIVIČNE POSTUPKE PREMA MALOLETNICIMA	Snežana Dogandžić
---	-------------------

POSEBNO ODELJENJE ZA ORGANIZOVANI KRIMINAL

(U Posebno odeljenje za organizovani kriminal raspoređeno je 9 sudijskih pomoćnika)

POSEBNO ODELJENJE ZA ORGANIZOVANI KRIMINAL	Aleksandra Simić
	Aleksandar Bagaš
	Dragana Lužnjanić
	Marina Barbir
	Slađan Lazić
	Žak Pavlović
	Tanja Slavković
	Irena Jušković
	Igor Rmandić

Napomena: sudijski pomoćnik Jelena Kaličanin Vojnović nalazi se na trudničkom odsustvu.

ODELJENJE ZA RATNE ZLOČINE

(U Odeljenje za ratne zločine raspoređeno je 6 sudijskih pomoćnika)

ODELJENJE ZA RATNE ZLOČINE	Mirjana Janković Nedić
	Nebojša Pavlović
	Rosanda Dževerdanović Savković
	Mirjana Nović
	Branislava Munjić
	Vukašin Sarajlić

ODELJENJE SUDSKE PRAKSE

(U Odeljenje sudske prakse raspoređeno je 15 sudijskih pomoćnika)

– ***GRADANSKO ODELJENJE***

GRADANSKO ODELJENJE SUDSKE PRAKSE	Ivana Arsić Jelić
	Predrag Ilić
	Mihailo Pavlović
	Zinaida Belić
	Nikola Kaladžurđević

Napomena: sudijski pomoćnici Ivana Arsić Jelić i Predrag Ilić poslove i zadatke u Odeljenju sudske prakse za građansku materiju obavljaju u punom radnom vremenu, a ostali sudijski pomoćnici im pomažu u radu.

– ***GRADANSKO ODELJENJE ZA RADNE SPOROVE***

GRADANSKO ODELJENJE ZA RADNE SPOROVE SUDSKE PRAKSE	Ljiljana Bakić
	Irena Simić
	Jovan Topić

Napomena: sudijski pomoćnici LJiljana Bakić, Jovan Topić i Irena Simić poslove i zadatke u Odeljenju sudske prakse za građansku materiju radnih sporova obavljaju sa po 2/3 radnog vremena, dok iste u slučaju opravdane odsutnosti ili sprečenosti zamenjuje sudijski pomoćnici Olivera Vujčić i Olivera Ninković.

– **KRIVIČNO ODELJENJE**

KRIVIČNO ODELJENJE SUDSKE PRAKSE	Nebojša Pavlović
	Aleksandra Simić
	Rosanda DŽeverdanović Savković

Napomena: sudijski pomoćnici Nebojša Pavlović i Aleksandra Simić poslove i zadatke u Odeljenju sudske prakse za krivičnu materiju obavlja u punom radnom vremenu, a ostali sudijski pomoćnici im pomažu u radu.

U Odeljenje sudske prakse je raspoređen i sudijski pomoćnik **Dragan Davidović**, radi obavljanja poslova koji se tiču anonimizacije sudskih odluka i uređivanja dela internet stranice suda koji se odnosi na sudsku praksu, kao i sudijski pomoćnik **Svjetlana Stanisavljević** radi obavljanja poslova koji se tiču evidencije i razvrstavanja bibliotekarske građe ovog suda: stručnih publikacija, službenih glasila i druge stručne literature, evidentiranje zahteva za nabavku stručne literature i obavljanja drugih bibliotekarskih poslova. Takođe, u ovo Odeljenje raspoređena je i sudijski pomoćnik **Mirjana Piljić**, u delu koji se odnosi na pripremu Biltena sudske prakse i ažuriranje rubrike Sudska praksa na internet stranici suda, kao i sudijski pomoćnik **Olivera Memarović**, u delu koji se odnosi na praćenje i proučavanje sudske prakse Evropskog suda za ljudska prava.

OPIS POSLOVA, USLOVI ZA ZAPOŠLJAVANJE I ZVANJA SUDIJSKIH POMOĆNIKA PREMA PRAVILNIKU O UNUTRAŠNJEM UREĐENJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U APELACIONOM SUDU U BEOGRADU

RADNO MESTO: SUDIJSKI POMOĆNIK – SUDIJSKI SARADNIK

Opis poslova: Sudijski pomoćnik u zvanju sudijskog saradnika u **sudskom veću** obavlja sledeće poslove: pomaže sudiji u radu, proučava pravna pitanja u vezi sa radom sudija u jednostavnijim predmetima, izrađuje nacрте jednostavnijih sudskih odluka i priprema pravne stavove za publikovanje, vrši pod nadzorom i po uputstvima sudije druge stručne poslove i druge poslove po nalogu predsednika Suda.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke – na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine - diplomirani pravnik ili VII – 1 stepen stručne spreme, diplomirani pravnik, položen pravosudni ispit i poznavanje rada na računaru.

Zvanje: Savetnik.

RADNO MESTO: SUDIJSKI POMOĆNIK – VIŠI SUDIJSKI SARADNIK

Opis poslova: Sudijski pomoćnik u zvanju višeg sudijskog saradnika **u sudskom veću** obavlja sledeće poslove: pomaže sudiji u radu, proučava pravna pitanja u vezi sa radom sudija u pojedinim predmetima, izrađuje nacрте sudskih odluka i priprema pravne stavove za publikovanje, vrši samostalno ili pod nadzorom i po uputstvima sudije druge stručne poslove, kao i druge poslove po nalogu predsednika Suda.

Opis poslova: Sudijski pomoćnik u zvanju višeg sudijskog saradnika **u Odeljenju sudske prakse** obavlja sledeće poslove: prati i proučava praksu sudova i međunarodnih sudskih organa, pregleda sve predmete u kojima je doneta odluka po žalbi, u cilju ujednačavanje sudske prakse, priprema referate o pregledanim predmetima za nadzornog sudiju, priprema nacрте sentenci i mišljenja sudske prakse, vrši samostalno ili pod nadzorom i po uputstvima sudije druge stručne poslove, kao i druge poslove po nalogu predsednika Suda.

Opis poslova: Sudijski pomoćnik u zvanju višeg sudijskog saradnika **u Pripremnom odeljenju** obavlja sledeće poslove: proučava predmete koji su prosleđeni u Apelacioni sud u Beogradu radi odlučivanja po žalbi, sačinjava službene beleške, analize i obaveštenja po nalogu nadzornog sudije, priprema referate za nadzornog sudiju u pogledu ispitivanja procesnih pretpostavki za vođenje postupka i odlučivanja o pravnim lekovima, priprema nacрте odluka o dozvoljenosti pravnog leka, određuje visinu sudske takse, vrši samostalno ili pod nadzorom i po uputstvima sudije druge stručne poslove, kao i druge poslove po nalogu predsednika Suda.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke – na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine - diplomirani pravnik ili VII – 1 stepen stručne spremlje, diplomirani pravnik, položen pravosudni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u pravnoj struci, od čega najmanje dve godine radnog iskustva u pravnoj struci posle položenog pravosudnog ispita, poznavanje rada na računaru.

Zvanje: Samostalni savetnik.

RADNO MESTO: SUDIJSKI POMOĆNIK – SUDSKI SAVETNIK

Opis poslova: Obavlja najsloženije poslove za sudiju, veće ili odeljenje, vrši prethodnu ocenu akata kojima se pokreće postupak pred sudom, stara se o kompletiranju predmeta i otklanjanju eventualnih nedostataka, pomaže sudiji u radu, proučava pravna pitanja u vezi sa radom sudija u pojedinačnim predmetima, samostalno izrađuje nacрте sudskih odluka i priprema pravne stavove za publikovanje, pregleda odluke sudskih veća i vrši nadzor nad

primenom usvojenih pravnih stavova, prisustvuje sednicama veća i po nalogu predsednika veća vodi zapisnik i evidenciju o radu veća, sređuje, raspisuje i organizuje dostavljanje određenih pismena po nalogu predsednika veća, priprema referate u slučaju sumnje u zakonitost ili pravilnost pravnih stavova izraženih u sudskoj odluci, vrši i druge poslove po nalogu predsednika Suda ili sudije.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke – na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine - diplomirani pravnik ili VII – 1 stepen stručne spreme, diplomirani pravnik, položen pravosudni ispit, najmanje devet godina radnog iskustva u pravnoj struci, od čega najmanje sedam godina radnog iskustva u pravnoj struci posle položenog pravosudnog ispita, poznavanje rada na računaru.

Zvanje: Viši savetnik.

Biografije sudijskih pomoćnika Apelacionog suda u Beogradu možete pogledati na internet stranici ovog suda pritiskom na sledeći link: www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/o-apelacionom-sudu/uredjenje/sudijski-pomocnici

2.2.7. Sudska pisarnica

U pisarnici se obavljaju administrativno tehnički poslovi iz nadležnosti suda, poslovi vezani za vođenje izveštaja o radu sudija i suda, kao i poslovi prijema pismena, poslovi arhive i ekspedicije.

U unutrašnjoj organizacionoj jedinici pisarnica, obrazuju se uže organizacione jedinice – odseci, u kojima su grupisani srodni i međusobno povezani poslovi, kao i poslovi koji zahtevaju neposrednu povezanost i organizacionu posebnost. U Sudu se u okviru pisarnice obrazuju sledeći odseci:

- Odsek Krivične pisarnice
- Odsek Građanske pisarnice
- Odsek Građanske pisarnice za radne sporove

Radom unutrašnje organizacione jedinice pisarnica rukovodi upravitelj pisarnice, koji planira, usmerava i nadzire rad odseka i vrši najslabije poslove iz delokruga rada pisarnice. Upravitelj pisarnice odgovoran je za zakonit, pravilan i blagovremen rad pisarnice i za svoj rad odgovara predsedniku suda.

Radom odseka rukovodi zamenik upravitelja pisarnice koji za zakonit, pravilan i blagovremen rad svih Odseka odgovara upravitelju pisarnice i predsedniku suda.

Raspored zaposlenih u Sudskoj pisarnici po odeljenjima dat je u odeljku „[DRŽAVNI SLUŽBENICI I NAMEŠTENICI](#)“, a koji odeljak se nalazi u okviru rubrike „[SUDSKO OSOBLJE](#)“.

Poslove upravitelja u Apelacionom sudu u Beogradu obavlja **Jasmina Đokić** čiji se kabinet nalazi u prizemlju, u prostoriji broj 0.30, telefon (00 381 11) 363 50 70. Zamenik upravitelja pisarnice je Biljana Đukić čiji se kabinet, takođe, nalazi u prizemlju, u prostoriji broj 0.30, telefon (00 381 11) 363 50 37.

• **Prijemna kancelarija**

Šalter prijema Apelacionog suda u Beogradu je 0.38 i nalazi se, zajedno sa šalterima ostalih sudova, u sudskom holu pravo po ulasku u zgradu suda.

Na ovom šalteru najčešće se predaju pismena upućena sudskoj upravi (urgencije, zahtevi za izuzeće, molba za prijem u radni odnos i slično), a nekad i podnesci namenjeni sudskim većima (npr. molba za uvid u spis predmeta).

Pravilo je da se podnesci vezani za predmet predaju ovom sudu, kao drugostepenom, preko prvostepenih sudova koji onda primljene podneske prosleđuje ovom sudu.

Zaposleni na prijemnom šalteru će, u obliku službene beleške, primiti kratka saopštenja, izjave stranaka ili drugih zainteresovanih lica o promeni adrese, mestu boravka i danu prijema odluke kada povratnica ili dostavnica nije vraćena ili kada u njima nije naznačen dan dostave i slično.

Sva pismena se, pre razvrstavanja, overe prijemnim pečatom sa datumom i satom prijema, a na pismeno dostavljeno na šalteru zaposleni stavlja prijemni pečat sa datumom prijema i naznakom u koliko je primeraka predat. Jedan primerak se ostavlja stranci.

Pored lične predaje, u prijemnoj kancelariji se prima i sva pošta upućena sudu preko PTT službe.

• **Ekspedicija**

U odseku ekspedicije vrši se otpremljanje sudske pošte (sudskih odluka, poziva strankama i slično) i prijem svih dostavnica i povratnica, kao dokaz o prijemu sudskih akata.

Dostavljanje sudskih pismena vrši se putem pošte ili preko sudskih dostavljača.

- **Arhiva**

Pravnosnažno rešeni predmeti arhiviraju se i čuvaju u posebnoj prostoriji pisarnice na osnovu pismene odluke sudije, a predmeti koji su nedavno završeni mogu se čuvati u pisarnici najduže dve godine kao tzv. priručna arhiva. U arhivi se čuvaju i upisnici i imenici iz ranijih godina ako nisu potrebni za tekući rad.

Radom arhive rukovodi arhivar koji čuva, evidentira i klasifikuje arhivski materijal.

Period čuvanja i rukovanja arhivskim materijalom propisan je Sudskim poslovníkom.

Molba za razgledanje ili kopiranje arhivskih spisa podnosi se predsedniku suda.

2.2.8. Računovodstvo

U računovodstvu se obavljaju poslovi iz oblasti računovodstva, knjigovodstva, poslovi vezani za sprovođenje i realizaciju postupaka javnih nabavki male i velike vrednosti, poslovi nabavke i knjiženja potrošnog i kancelarijskog materijala, prijem i izdavanje materijala po trebovanjima, evidencija izdatog materijala, evidencija osnovnih sredstava i sitnog inventara, kao i drugi materijalno finansijski poslovi, a u skladu sa zakonskim propisima.

Radom organizacione jedinice računovodstvo rukovodi šef računovodstva koji planira, usmerava i nadzire rad i vrši najsloženije poslove iz delokruga rada računovodstva. Šef računovodstva odgovoran je za zakonit, pravilan i blagovremen rad računovodstva i za svoj rad odgovara predsedniku suda.

Poslove šefa računovodstva u Apelacionom sudu u Beogradu obavlja **Vladimir Jakšić** čiji se kabinet nalazi se nalazi u mezaninu, u prostoriji broj M.27, telefon (00 381 11) 363 50 68.

2.2.9. Daktilobiro

U daktilobirou se obavljaju svi poslovi vezani za vođenje zapisnika na sednicama veća, javnim sednicama, raspravama i pretresima pred drugostepenim sudom, kucanje odluka, dopisa, vršenje prepisa, vođenje evidencije svih otkucanih sudskih pismena suda, kao i ostali administrativni poslovi neophodni za pravilno poslovanje Suda uz poštovanje Sudskog pravilnika.

Radom organizacione jedinice daktilobiro rukovodi šef daktilobiroa, koji je odgovoran za zakonit, pravilan i blagovremen rad daktilobiroa i za svoj rad odgovara predsedniku suda.

Raspored zaposlenih u daktilobirou dat je u odeljku „[DRŽAVNI SLUŽBENICI I NAMEŠTENICI](#)“, a koji odeljak se nalazi u okviru rubrike „[SUDSKO OSOBLJE](#)“.

Šef daktilobiroa u Apelacionom sudu u Beogradu je **Danka Jakovljević**.

2.2.10. Odeljenje za informacione tehnologije

U odeljenju za informacione tehnologije obavljaju se operativni informatički poslovi koji se odnose na uspostavljanje i održavanje informaciono komunikacionih tehnologija i elektronsku obradu podataka, te skladištenje i prenos informacija u sudu.

Radom odeljenja za informacione tehnologije rukovodi rukovodilac koji je odgovoran za zakonit, pravilan i blagovremen rad odeljenja i za svoj rad odgovara predsedniku suda.

Rukovodilac odeljenja za informacione tehnologije je **Tomislav Sekeruš**.

2.2.11. Tehnička služba

U tehničkoj službi obavljaju se poslovi prevoza sudskog osoblja za službene potrebe, poslovi raznošenja pošte u sudskim zgradama, kao i van sudskih zgrada drugim organima, organizacijama, ustanovama i građanima, kao i ostali tehnički poslovi neophodni za pravilno poslovanje Suda uz poštovanje Sudskog poslovnika.

Radom tehničke službe rukovodi šef, koji je odgovoran za zakonit, pravilan i blagovremen rad tehničke službe i za svoj rad odgovara predsedniku suda.

Šef tehničke službe je **Nebojša Stojičić**.

2.3. Tabela prikaz uporednih podataka o predviđenom i popunjenom broju izvršilaca na radnim mestima u Apelacionom sudu u Beogradu

ORGANIZACIONA JEDINICA	PO SISTEMATIZACIJI	POPUNJENA RADNA MESTA
Sudska uprava	6	5
Kabinet predsednika suda	2	2
Sudska odeljenja	88	86
Sudska pisarnica	28	28
Računovodstvo	5	4
Daktilobiro	51	51
Odeljenje za informacione tehnologije	4	2
Tehnička služba	16	15
UKUPNO:	200	193

NAPOMENA: U tabelarnom prikazu nisu predstavljeni zaposleni na određeno vreme

2.3.1. Obrazovna struktura zaposlenih u Apelacionom sudu u Beogradu

Visoka stručna sprema	Viša stručna sprema	Srednja stručna sprema	Osnovna škola
98	12	92	1

2.3.2. Zastupljenost muškaraca i žena u Apelacionom sudu u Beogradu

KATEGORIJA	BROJ	OD TOGA	
		MUŠKARACA	ŽENA
Sudije	84	19	65
Sudijski pomoćnici	91	18	73
Viši savetnici	2	0	2

Savetnici	3	2	1
Saradnici	3	1	2
Referenti	34	2	32
Zapisničari i daktilografi	55	0	55
Nameštenici	15	12	3
UKUPNO:	287	54	233

2.3.3. Starosna struktura po sudijama

STAROSNA GRUPA	UKUPNO SUDIJA	OD TOGA	
		MUŠKARACA	ŽENA
do 30 godina	0	0	0
31 do 40 godina	0	0	0
41 do 50 godina	13	6	7
51 do 60 godina	65	12	53
preko 61 godine	6	1	5
UKUPNO:	84	19	65

2.3.4. Starosna struktura po zaposlenima

STAROSNA GRUPA	UKUPNO ZAPOSLENIH	OD TOGA	
		MUŠKARACA	ŽENA
do 30 godina	19	6	13
31 do 40 godina	120	16	104
41 do 50 godina	46	9	37
51 do 60 godina	16	4	12
preko 61 godine	2	0	2
UKUPNO:	203	35	168

3. OPIS FUNKCIJA STAREŠINA

Prava, obaveze i ovlašćenja predsednika suda propisana su Zakonom o sudijama, Zakonom o uređenju sudova i Sudskim poslovníkom.

Predsednik suda bira se, između sudija istog ili višeg stepena, na četiri godine i može biti ponovo izabran. Sudija koji je izabran za predsednika suda obavlja i sudijsku funkciju u tom sudu. Narodna skupština bira predsednika suda, na predlog Visokog saveta sudstva.

Shodno navedenim propisima, predsednik suda:

- predstavlja sud i odgovoran je za pravilan i blagovremen rad suda;
- organizuje rad u sudu;
- stara se o održavanju nezavisnosti sudija i ugledu suda;
- rukovodi sudskom upravom, a pojedine poslove može poveriti svom zameniku ili predsednicima odeljenja – osim odlučivanja o pravima sudija na osnovu rada, utvrđivanja godišnjeg rasporeda poslova, odlučivanja o radnim odnosima sudskog osoblja u slučaju kada je to zakonom određeno, kao i o udaljenju sudije i sudije porotnika sa dužnosti;
- stara se o sprovođenju i pravilnoj primeni Sudskog poslovníka, izdavanjem naredbi i uputstva;
- nadzire rad sudskih odeljenja i službi;
- obezbeđuje zakonitost, red i tačnost u sudu, nalaže otklanjanje nepravilnosti i sprečava odugovlačenje u radu;
- vrši poslove u vezi sa programom stručnog usavršavanja i obuke sudijskih pomoćnika i sudijskih pripravnika;
- razmatra pritužbe stranaka i drugih učesnika u sudskom postupku koji smatraju da se postupak odugovlači, da je nepravilan ili da postoji bilo kakav uticaj na njegov tok, odnosno ishod, i preduzima odgovarajuće mere, u skladu sa zakonom;
- predsednik neposredno višeg suda ima pravo da nadzire sudsku upravu nižeg suda i da pri nečinjenju predsednika nižeg suda donese akte iz njegovog delokruga;
- ako pri razmatranju godišnjeg izveštaja o radu utvrdi da u sudu postoji veći broj nerešenih predmeta, donosi Program rešavanja starih predmeta;
- vrši druge poslove određene zakonom i Sudskim poslovníkom.

Predsednik suda ima jednog ili više zamenika koji obavljaju posao u slučaju njegove sprečenosti ili odsutnosti.

U poslovima sudske uprave predsedniku suda pomaže sekretar suda i menadžer suda.

Takođe, predsednik suda ima i druga ovlašćenja i dužnosti koje proističu iz drugih propisa i koje on ima kao i svaki drugi starešina državnog organa:

1. Predsednik suda na osnovu *Zakona o državnim službenicima* („Službeni glasnik RS“ br. 79/05, 81/05, 83/05, 64/07, 116/08 i 104/09):

- Vršiti prava i dužnosti Republike Srbije kao poslodavac (čln 3, stav 2) zaposlenima u ovom državnom organu;
 - Na zahtev državnog službenika preduzima mere za zaštitu njegove bezbednosti na radu (član 12, stav 2);
 - Daje pismene naloge državnim službenicima (član 22);
 - Daje pismenu saglasnost za dodatni rad ili zabranjuje dodatni rad državnim službenicima van radnog vremena za drugog poslodavca (član 26);
 - Odlučuje da li je potrebno da se popuni izvršilačko radno mesto (član 47, stav 2) i donosi odluke u vezi sa popunjavanjem izvršilačkih radnih mesta (član 49);
 - Donosi rešenje o preuzimanju državnih službenika (član 52);
 - Imenuje konkursnu komisiju za sprovođenje internog konkursa (član 54);
 - Bira kandidata sa liste za izbor i donosi rešenje o prijemu u radni odnos i premeštaju (član 57);
 - Rešenjem određuje ocenu državnim službenicima (član 84);
 - Donosi rešenje o unapređenju državnog službenika (član 88)
 - Donosi rešenje o premeštaju državnog službenika u drugi državni organ (član 95);
 - Zaključuje ugovor sa nezaposlenim licem o stručnom osposobljavanju bez naknade, radi stručnog osposobljavanja, odnosno sticanja radnog iskustva i uslova za polaganje državnog stručnog ispita (član 106a);
 - Pokreće disciplinski postupak protiv državnih službenika zaključkom (član 112), vodi disciplinski postupak i odlučuje o disciplinskoj odgovornosti (član 113) i donosi rešenje o udaljenju sa rada (član 116);
 - Utvrđuje postojanje štete, visinu štete i okolnosti pod kojima je šteta prouzrokovana ili pismeno ovlašćuje lice koje će to da učini (član 122) i zaključuje sa državnim službenikom pismeni sporazum o visini i načinu naknade štete (član 125);
 - Zaključuje pismeni sporazum sa državnim službenikom o prestanku radnog odnosa (član 128);
 - Daje otkaz državnom službeniku (član 130) i donosi rešenje kojim se utvrđuje da je radni odnos prestao po sili zakona (član 132), donosi rešenje o prestanku radnog odnosa (član 133);
 - Odlučuje o pravima i dužnostima državnih službenika (član 140);
 - Donosi kadrovski plan, nakon pribavljene saglasnosti ministra finansija (član 156) i odgovara za sprovođenje kadrovskog plana (član 157);
 - Odlučuje o pravima i dužnostima nameštenika (član 171);
2. Na osnovu *Zakona o platama državnih službenika i nameštenika* ("Sl. glasnik RS" br. 62/06, 63/06, 115/06 i 101/07), predsednik suda:
- Određuje koeficijent za platu državnih službenika (član 15);
 - Rešenjem određuje pravo na dodatak i visinu dodatka na osnovnu platu, izuzev dodatka za vreme provedeno u radnom odnosu (član 31);
 - Rešenjem odlučuje o dodatku za ostvarene rezultate rada nameštenika i o visini tog dodatka, na osnovu predloga rukovodioca organizacione jedinice u kojoj nameštenik radi (član 48);

- Određuje veći koeficijent za državne službenike i rukovodioce unutrašnjih jedinica koji su ostvarili značajne rezultate rada, u okviru zakonskih ograničenja (član 53 i član 54);
3. Na osnovu *Zakona o radu* ("Sl. glasnik RS" br. 25/05, 61/05 i 54/09), predsednik suda donosi odluke u vezi sa ostvarivanjem prava iz radnog odnosa (osim kada su posebna pravila propisana Zakonom o državnim službenicima).
 4. Na osnovu *Zakona o penzijskom i invalidskom osiguranju* ("Sl. glasnik RS" br. 34/03, 64/04, 84/04, 85/05, 101/05, 63/06, 5/09 i 107/09), predsednik suda obezbeđuje pravovremeno podnošenje podataka za matičnu evidenciju koji se podnose Fondu PIO.
 5. Na osnovu *Zakona o zdravstvenom osiguranju* („Sl. glasnik RS“ br. 107/05 i 109/05), predsednik suda:
 - Rešava o pravu na novčanu naknadu (član 167, stav 1. u vezi sa stavom 168)
 - Može da zahteva donošenje rešenja o pravima iz obaveznog zdravstvenog osiguranja (član 173, stav 1)
 - Može da pokrene postupak radi zaštite prava osiguranog lica pred nadležnim organom kada smatra da je o pravu zaposlenog iz obaveznog zdravstvenog osiguranja doneta odluka u suprotnosti sa Zakonom o zdravstvenom osiguranju i propisima donetim za sprovođenje tog zakona (član 174, stav 1 i 2);
 6. Na osnovu *Uredbe o sprovođenju internog i javnog konkursa za popunjavanje radnih mesta u državnim organima* („Sl. glasnik RS“, br. 41/07 i 109/09) predsednik suda odlučuje da li će se sprovesti interni konkurs za popunjavanje izvršilačkog radnog mesta ako radno mesto nije popunjeno premeštajem državnog službenika iz istog organa ili premeštajem državnog službenika po osnovu sporazuma o preuzimanju, kao i iz kojih organa državni službenici mogu da učestvuju na internom konkursu (član 6);
 7. Na osnovu *Pravilnika o popunjavanju izvršilačkih radnih mesta u sudovima* („Sl. glasnik RS“, br. 43/10), predsednik suda određuje članove konkursne komisije iz redova sudija i državnih službenika tog suda radi sprovođenja internog i javnog konkursa.
 8. Na osnovu *Pravilnika o evidencijama u oblasti bezbednosti i zdravlja na radu* („Sl. glasnik RS“, br. 62/07) predsednik suda vodi evidencije o povredama na radu, zaposlenima osposobljenim za bezbedan i zdrav rad, povreda na radu zbog kojih zaposleni nije sposoban za rad više od tri uzastopna radna dana,
 9. Na osnovu *Uredbe o ocenjivanju državnih službenika* („Sl. glasnik RS“, br. 11/06 i 109/09) predsednik suda donosi rešenje kojim određuje ocenu državnom službeniku za prethodni period za ocenjivanje (član 3).
 10. Na osnovu *Zakona o sprečavanju zlostavljanja na radu* ("Sl. glasnik RS", br. 36/10), predsednik suda: obezbeđuje da zaposleni, pre stupanja na rad, pismenim putem bude obavešten o zabrani vršenja zlostavljanja i pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenog i poslodavca u vezi sa zabranom zlostavljanja; po zahtevu zaposlenog koji mu prijavi zlostavljanje od strane nekog drugog lica unutar organa, u roku od tri dana stranama u sporu predlaže posredovanje kao način razrešenja spornog odnosa; ako postupak posredovanja ne uspe, a postoji osnovana sumnja da je izvršeno zlostavljanje ili je zloupotrebjeno pravo na zaštitu od zlostavljanja,

pokreće postupak za utvrđivanje odgovornosti; ako zaposlenom koji smatra da je izložen zlostavljanju prethodi neposredna opasnost po zdravlje ili život, ili mu prethodi opasnost od nastanka nenaknadive štete, do okončanja postupka zaštite, zaposlenom koji se tereti za zlostavljanje izriče meru premeštaja ili udaljenja sa rada uz nadoknadu zarade.

11. Na osnovu *Zakona o bezbednosti i zdravlju na radu* ("Sl. glasnik RS" br. 101/05), predsednik suda, kao poslodavac, donosi akt o proceni rizika u pismenoj formi za sva radna mesta u radnoj okolini i utvrđuje način i mere za njihovo otklanjanje. Opštim akom ili kolektivnim ugovorom, predsednik suda utvrđuje prava i odgovornosti u oblasti zdravlja na radu.
12. Na osnovu *Zakona o zaštiti od požara* ("Sl. glasnik RS" br. 111/09), predsednik suda donosi program osnovne obuke o zaštiti od požara, po pribavljenoj saglasnosti nadležnog ministarstva (član 53).
13. Na osnovu *Zakona o zaštiti stanovništva od izloženosti duvanskom dimu* ("Sl. glasnik RS" br. 30/10), predsednik suda kontroliše zabranu pušenja u prostorijama organa i određuje zaposlenog koji će kontrolisati zabranu pušenja.
14. Na osnovu *Zakona o vanrednim situacijama* ("Sl. glasnik RS" br. 111/09), predsednik suda postavlja i razrešava poverenika i zamenika poverenika civilne zaštite u ovom državnom organu.
15. Na osnovu *Zakona o vojnoj, radnoj i materijalnoj obavezi* ("Sl. glasnik RS", br. 88/09), predsednik suda raspoređuje rešenjem obveznika radne obaveze (član 86).
16. Na osnovu *Zakona o opštem upravnom postupku* (Službeni list SRJ, br. 33/97 i 31/2001 i "Sl. glasnik" RS, br. 30/10), predsednik suda odlučuje o izuzeću službenog lica (član 35).
17. Na osnovu *Zakona o overavanju potpisa, rukopisa i prepisa* ("Sl. glasnik RS" br. 39/93), predsednik suda overava potpise i prepise isprava za potrebe organa ili ovlašćuje drugo lice da to učini
18. Na osnovu *Zakona o pečatu državnih i drugih organa* ("Sl. glasnik RS" br. 101/07), predsednik suda:
 - određuje broj primeraka pečata ovog organa (član 7);
 - odlučuje o potrebi postojanja malog pečata, kao i o br.u primeraka, veličini, skraćenom nazivu organa i upotrebi malog pečata (član 8);
 - odlučuje o tome kome će poveriti čuvanje i upotrebu pečata (član 9).
19. Na osnovu *Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave* ("Sl. glasnik RS" br. 80/92), predsednik suda odlučuje o kojim vrstama predmeta će se voditi evidencija i određuje rokove rešavanja predmeta, u skladu sa zakonom.

20. Na osnovu *Zakona o budžetskom sistemu* („Sl. glasnik RS“, br. 54/09 i br. 73/10) predsednik suda je naredbodavac budžeta i kao takav, na osnovu člana 72, stav 2. Zakona, odgovoran je za upravljanje sredstvima, preuzimanje obaveza, izdavanje naloga za plaćanje koji se izvršavaju iz sredstava organa, kao i za izdavanje naloga za uplatu sredstava koja pripadaju budžetu, a nalaze se na razdelu Apelacionog suda u Beogradu.
21. Na osnovu *Zakona o sredstvima u svojini Republike Srbije* („Sl. glasnik RS“, br. 53/95, 3/96, 54/96, 32/97 i 101/05) predsednik suda je odgovoran za zakonito raspolaganje, upravljanje i korišćenje sredstava u državnoj svojini koja koristi Apelacioni sud u Beogradu. On je, kao i drugi funkcioneri i zapsoleni u ovom organu, odgovoran za savesno i namensko korišćenje sredstava u državnoj svojini koja se koriste u obavljanju funkcije. Na osnovu istog zakona, poverenik „odlučuje o pribavljanju i otuđenju opreme manje vrednosti i potrošnog materijala“.
22. Na osnovu *Zakona o izvršenju krivičnih sankcija* („Sl. glasnik RS“ br. 85/05, 72/09 i 31/11) odlučuje u postupku po žalbi protiv odluka donetih po predlogu da se osuđenom kome je izrečena kazna zatvora do jedne godine, kazna izvrši bez napuštanja prostorija u kojima osuđeni stanuje.
23. Na osnovu *Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja* („Sl. glasnik RS“ br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10) predsednik suda postupa po zahtevu kojim se od suda traži informacija od javnog značaja (član 16). Ako raspolaže dokumentom sa traženom informacijom, dostavlja je tražiocu što je moguće pre, a najkasnije u propisanom roku od 15 dana, odnosno u navedenom roku omogućava mu uvid u dokument na koji se zahtev odnosi. Ukoliko ne raspolaže dokumentom, obaveštava tražioca odmah i uz njegovu saglasnost zahtev dostavlja organu u čijem se posedu, po njegovom saznanju, dokument nalazi ili tražioca upućuje da sam podnese zahtev organu u čijem se posedu nalazi informacija. Na isti način predsednik suda postupa i kada mu drugi organ ustupi zahtev.
24. Na osnovu *Zakona o zaštiti podataka o ličnosti* („Sl. glasnik RS“ br. 97/08 i 104/09) predsednik suda je dužan da obrazuje, vodi i ažurira evidenciju o obradi podataka koja sadrži elemente iz člana 48. Zakona, sve u skladu sa Uredbom o obrascu za vođenje evidencije o obradi podataka o ličnosti („Sl. glasnik RS“, br. 50/09). Pre započinjanja obrade, odnosno uspostavljanja zbirke podataka sa potrebnim podacima (član 49. Zakona), kao i o svakoj daljoj obradi, pre preduzimanja obrade i to najkasnije 15 dana pre uspostavljanja zbirke podataka, odnosno obrade predsednik suda dostavlja obaveštenje Povereniku. Predsednik suda dostavlja Povereniku i evidenciju o zbirci podataka, odnosno promene u evidenciji podataka, najkasnije u roku od 15 dana od dana uspostavljanja, odnosno promene. Navedena obaveštenja i evidencije upisuju se u Centralni registar.
25. Na osnovu *Zakona o tajnosti podataka* („Sl. glasnik RS“ br. 104/09), predsednik suda:
- Određuje tajnost podataka, pod uslovima i na način utvrđen zakonom (član 9);
 - Oslobađa lica dužnosti čuvanja tajnosti podataka, na zahtev nadležnog organa, posebnom odlukom, za namene i u obimu koji sadrži zahtev nadležnog organa kojom predviđa i mere zaštite tajnosti podataka (član 44)

- Dostavlja zahtev za izdavanje sertifikata, kada ga zahteva rukovalac tajnim podacima ili drugi zaposleni u službi ili kabinetu predsednika suda (član 51);
- Rešenjem privremeno zabranjuje pristup tajnim podacima, do pravosnažnog okončanja postupka, licu kojem je izdat sertifikat, a nakon toga pokrenut disciplinski postupak zbog teže povrede službene dužnosti, teže povrede radnih obaveza i dužnosti, krivični postupak zbog osnovane sumnje za počinjeno krivično delo koje se goni po službenoj dužnosti ili prekršajni postupak za prekršaj iz Zakona o tajnosti podataka (član 76);
- Odgovara za unutrašnju kontrolu nad sprovođenjem Zakona o tajnosti podataka i propisa donetih na osnovu tog zakona (član 84);
- Vršiti unutrašnju kontrolu neposrednim uvidom, odgovarajućim proverama i razmatranjem podnetih izveštaja (član 85).

Predsednik suda obavlja i druge funkcije koje su drugim propisom ustanovljene kao obaveza za starešinu državnog organa.

Narodna skupština RS, na predlog Visokog saveta sudstva, izabrala je sudiju Apelacionog suda u Beogradu, Duška Milenkovića, za predsednika ovog suda.

Predsednik Apelacionog suda u Beogradu ima tri zamenika i to: sudiju Milicu Popović Đuričković, sudiju Persidu Jovanović i sudiju Nadeždu Mijatović čija ovlašćenja su bliže opisana u odeljku koji nosi naslov „[Sudska uprava](#)“.

3.1. Biografija predsednika suda

DUŠKO MILENKOVIĆ PRESEDNIK APELACIONOG SUDA U BEOGRADU

Lični podaci

Datum rođenja: 02. septembar 1966. godine
Mesto rođenja: Užice

Obrazovanje i kvalifikacije

Pravosudni ispit položio 1995. godine;
diplomirao na Pravnom fakultetu Univerziteta u Beogradu 1992. godine.

Radno iskustvo

- od novembra 2013. godine predsednik Apelacionog suda u Beogradu;
- od aprila 2013. godine v. f. predsednika Apelacionog suda u Beogradu:
 - od aprila 2013. godine sudija Posebnog odeljenja za organizovani kriminal i predsednik Odeljenja sudske prakse Apelacionog suda u Beogradu,
- od januara 2010. godine sudija Apelacionog suda u Beogradu:
 - od januara 2011. godine sudija Krivičnog odeljenja i Posebnog odeljenja za organizovani kriminal Apelacionog suda u Beogradu, te rukovodilac sudske prakse u Krivičnom odeljenju i član Redakcijskog odbora Biltena Apelacionog suda u Beogradu;
 - od januara 2010. godine sudija Krivičnog odeljenja i rukovodilac sudske prakse u Krivičnom odeljenju;
- od aprila 2003. godine sudija Okružnog suda u Beogradu;
- od jula 1997. godine sudija Prvog opštinskog suda u Beogradu;
- od novembra 1995. godine stručni saradnik u Okružnom sudu u Beogradu;
- od februara 1993. godine pripravnik u Petom opštinskom sudu u Beogradu.

Sertifikati

- Sertifikat o posedovanju posebnih znanja iz oblasti prava deteta i prestupništva mladih

Publikacije i ostali radovi

- 2003. godine „Preduzetnik kao novi subjekt kaznenog zakonodavstva“ (Bilten Okružnog suda u Beogradu br. 59)

Strani jezici

- Koristi se engleskim i ruskim jezikom

4. OPIS NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA APELACIONOG SUDA U BEOGRADU

4.1. Osnivanje i nadležnost Apelacionog suda u Beogradu

Zakonom o uređenju sudova i Zakonom o sedištim i područjima sudova i javnih tužilaštava („Sl. glasnik RS“, br. 101/13), između ostalih sudova u Republici Srbiji, osnovan je i Apelacioni sud u Beogradu, određeno njegovo sedište kao i područje na kojem vrši nadležnost.

Apelacioni sud u Beogradu je sud opšte nadležnosti, osnovan za područje više viših sudova i neposredno je viši sud za više i osnovne sudove sa područja svoje mesne nadležnosti.

Apelacioni sud u Beogradu je stvarno nadležan:

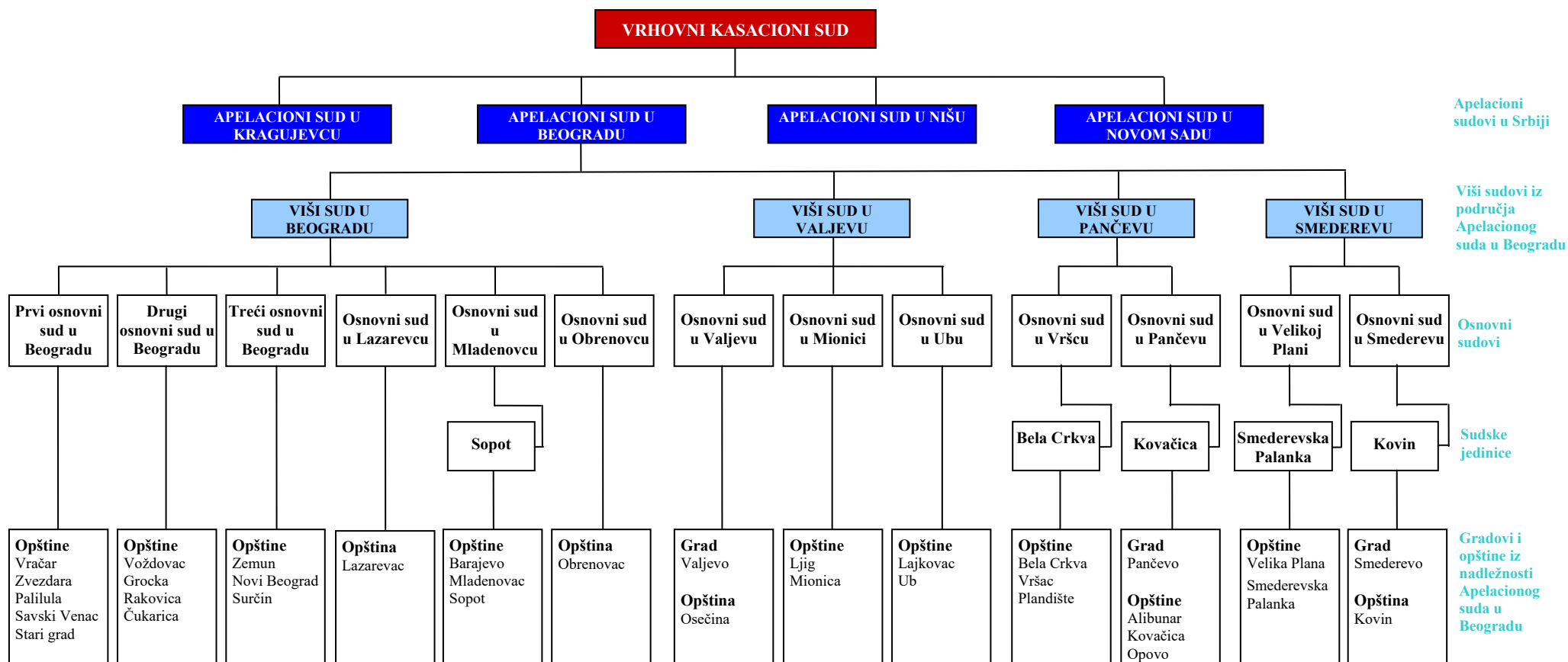
1. da odlučuje o žalbama na odluke viših sudova;
2. da odlučuje o žalbama na odluke osnovnih sudova u krivičnom postupku, ako za odlučivanje o žalbi nije nadležan viši sud (viši sud u drugom stepenu je nadležan da odlučuje o žalbama na odluke osnovnih sudova o određivanju mera obezbeđenja prisustva okrivljenog i za krivična dela za koje je propisana novčana kazna i kazna zatvora do pet godina);
3. da odlučuje o žalbama na presude osnovnih sudova u građanskopravnim sporovima, ako za odlučivanje o žalbi nije nadležan viši sud (viši sud u drugom stepenu je nadležan da odlučuje o žalbama na sledeće odluke osnovnih sudova: na rešenja u građanskopravnim sporovima, presude u sporovima male vrednosti i vanparničnim postupcima);
4. da odlučuje o sukobu nadležnosti nižih sudova sa svog područja, ako za odlučivanje nije nadležan viši sud;
5. da odlučuje o prenošenju nadležnosti osnovnih i viših sudova, kad su sprečeni ili ne mogu da postupaju u nekoj pravnoj stvari;
6. da vrši druge poslove određene zakonom.

Ovaj sud ima **drugostepenu nadležnost na teritoriji cele Republike Srbije** za krivična dela iz oblasti organizovanog kriminala, korupcije i drugih posebno teških dela (shodno Zakonu o organizaciji i nadležnosti državnih organa u suzbijanju organizovanog kriminala, korupcije i drugih posebno teških dela („Sl. glasnik RS“ br. 42/02, 27/03, 39/03, 60/03, 67/03, 29/04, 58/04, 45/05, 61/05 i 72/09)), te u predmetima krivičnih dela protiv čovečnosti i međunarodnog prava, kao i teških kršenja međunarodnog humanitarnog prava izvršenih na teritoriji bivše Jugoslavije od 01. januara 1991. godine koja su navedena u Statutu Međunarodnog krivičnog suda za bivšu Jugoslaviju (shodno Zakonu o organizaciji i nadležnosti državnih organa u postupku za ratne zločine („Sl. glasnik“ br. 67/03, 135/04, 61/05, 101/07 i 104/09)), kao i u najvećem delu postupaka za visokotehnološki kriminal (shodno Zakonu o organizaciji i nadležnosti državnih organa za borbu protiv visokotehnološkog kriminala („Sl. glasnik RS“, br. 61/05 i 104/09)).

Od 1. januara 2014. godine Apelacioni sud u Beogradu ima drugostepenu nadležnost na teritoriji cele Republike Srbije za sporove o zabrani rasturanja štampe i širenja informacija u sredstvima javnog informisanja i da sudi u sporovima o objavljivanju ispravke informacije i odgovora na informaciju, zbog povrede zabrane govore mržnje, zaštite prava na privatni život, odnosno prava na lični zapis, propuštanja objavljivanja informacije i naknadi štete u vezi sa objavljivanjem informacije. Takođe, ovaj sud od 1. januara 2013. godine ima drugostepenu

nadležnost na teritoriji cele Republike Srbije za sporove o autorskim i srodnim pravima i zaštiti i upotrebi pronalazala, industrijskog dizajna, modela, uzoraka, žigova, oznaka geografnjog porekla, topografije integrisanih kola, odnosno topografije poluprovodničkih proizvoda i oplemenjivača biljnih sorti.

4.2. Šematski prikaz položaja Apelacionog suda u Beogradu



5. OPIS POSTUPANJA APELACIONOG SUDA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OBAVEZA I OVLAŠĆENJA

5.1. Opis postupanja Apelacionog suda u postupku po žalbi na presudu prvostepenog suda

- **Prijem, formiranje i raspodela predmeta**

Poslovanje sa predmetima regulisano je Sudskim poslovníkom.

Sud prvog stepena sređen predmet dostavlja Apelacionom sudu Beogradu u prijemnoj kancelariji, koja se nalazi u prizemlju, gde se predmet najpre razvrstava po oblasti i dalje prosleđuje upisničaru odgovarajućeg odseka pisarnice gde se predmet upisuje u odgovarajući upisnik, dodeljuje mu se broj i određuje sudija izvestilac.

Dakle, službena oznaka spisa predmeta sadrži arapski broj veća sudije kome je predmet dodeljen u rad, oznaku upisnika, redni broj iz upisnika i skraćenu oznaku godine upisnika. U predmetima koji su preuzeti od nekadašnjih Okružnih sudova i Vrhovnog suda Srbije, a koji su obuhvaćeni Programom rešavanja starih predmeta za 2013. godinu na korici predmeta stavlja se i pečat „PROGRAM“. Predmeti u kojima je zakonom određeno hitno postupanje na korici imaju oznaku „HITNO“.

Pisarnica vrši razvrstavanje i raspodelu predmeta u skladu sa utvrđenim godišnjim rasporedom poslova, odnosno posebnoj odluci predsednika. U cilju obezbeđivanja podjednake opterećenosti svih sudija u sudu, novoprimiti predmeti se najpre razvrstavaju po hitnosti, vrsti postupka, odnosno pravnoj oblasti, a zatim raspoređuju prema astronomskom računanju vremena prijema, metodom slučajnog određivanja sudije, u skladu sa utvrđenim godišnjem rasporedom poslova. Predmeti koji su istovremeno primiti u sud raspoređuju se prema azbučnom redu prezimena ili nazivu stranaka. Izuzetno, novoprimitne predmete u kojima je zakonom određeno hitno postupanje (pritvor, postupci prema maloletnicima, privremene mere i dr.) zbog podjednake opterećenosti sudija, a radi efikasnosti postupanja, moguće je rasporediti po posebnom redu. Kontrolu raspodele predmeta vrši predsednik, sekretar suda ili upravitelj sudske pisarnice.

U ponovnom postupku po pravnom leku, predmet se raspoređuje sudiji, odnosno veću koje je prethodno postupalo u predmetu.

- **Odstupanje od redosleda prijema i raspodele predmeta**

Posebnom odlukom predsednika suda može se odstupiti od redosleda raspoređivanja predmeta zbog opravdane sprečenosti sudije da postupa. Takođe, dodeljeni predmet može biti oduzet sudiji, odnosno veću ako se povodom pritužbe stranke utvrdi da sudija ili veće neopravdano odugovlači postupak, zbog dužeg odsustvovanja sudije, izuzeća i promene godišnjeg rasporeda poslova. O navedenim odstupanjima od pravila o redosledu prijema i raspodeli predmeta odlučuje predsednik suda obrazloženim rešenjem, na koje imaju pravo prigovora sudija, odnosno veće koje bi po godišnjem rasporedu trebalo da postupa u predmetu i stranke u postupku.

- **Iznošenje predmeta sudiji izvestiocu**

Rad drugostepenog suda po formiranju predmeta regulisan je odredbama Zakona o parničnom postupku („Sl. glasnik RS“, br. 125/04 i 111/09), Zakona o vanparničnom postupku („Sl. glasnik RS“, br. 46/95 i 18/05), i Zakonika o krivičnom postupku („Sl. glasnik RS“, br. 58/04, 85/05, 115/05, 46/06, 49/07, 122/08, 20/09, 72/09 i 76/10).

Po formiranju predmeta, spisi se dostavljaju sudiji izvestiocu radi pripreme izveštaja veću radi razmatranja predmeta. Sudija izvestilac može od prvostepenog suda pribaviti i izveštaj o povredama odredaba postupka, kao i da se radi utvrđivanja tih povreda sprovedu određene radnje.

U krivičnom postupku, ako se radi o krivičnom delu za koje se goni po zahtevu javnog tužioca, sudija izvestilac će spise dostaviti nadležnom javnom tužiocu, koji je dužan da ih bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana, razmotri i stavi svoj predlog ili izjavi da će predlog staviti na sednici veća i da ih vrati sudu.

- **Rad veća po predmetu**

Drugostepeni sud, po pravilu, odluke donosi u sednici veća. Međutim, kada veće drugostepenog suda nađe da je radi pravilnog utvrđenja činjeničnog stanja potrebno da se pred drugostepenim sudom izvedu dokazi zakazaće raspravu pred drugostepenim sudom, odnosno glavni pretres ukoliko je u pitanju krivični postupak. Apelacioni sud mora ovako da postupi kada je u istom postupku već jednom bila ukinuta prvostepena presuda.

O sednici veća u krivičnom postupku obavestiće se onaj optuženi ili njegov branilac, oštećeni kao tužilac, privatni tužilac ili njihov punomoćnik koji je u roku predviđenom za žalbu ili za odgovor na žalbu zahtevao da bude obavešten o sednici ili je predložio održavanje pretresa pred drugostepenim sudom. Predsednik veća ili veće može odlučiti da se o sednici veća obaveste stranke i kad nisu to zahtevale ili da se o sednici obavesti i stranka koja to nije zahtevala, ako bi njihovo prisustvo bilo korisno za razjašnjenje stvari.

Na raspravu u parničnom postupku se pozivaju stranke, odnosno njihovi zakonski zastupnici ili punomoćnici, kao i oni svedoci i veštaci za koje sud odluči da se saslušaju.

Sednica veća, glavni pretres i rasprava počinju izveštajem sudije izvestioca, koji izlaže stanje stvari ne dajući svoje mišljenje o osnovanosti žalbe. Posle toga mogu se pročitati pojedini delovi spisa i od stranaka uzeti potrebna objašnjenja za stavove iz žalbe, odnosno odgovora na žalbu.

Drugostepeni sud ispituje prvostepenu presudu u delu u kome se pobija žalbom, pazeći po službenoj dužnosti u krivičnom postupku da li postoji povreda odredaba iz člana 368, stav 1, tačka 1, 5, 6, 8. do 11. Zakonika o krivičnom postupku i da li je glavni pretres održan u odsustvu

optuženog, protivno odredabama zakonika, a u slučaju obavezne odbrane i u odsustvu branioca optuženog. Ukoliko je žalba izjavljena samo u korist optuženog, presuda se ne može izmeniti na njegovu štetu u pogledu pravne kvalifikacije krivičnog dela i krivične sankcije.

U građanskom postupku ako se iz žalbe ne vidi u kom se delu presuda pobija, drugostepeni sud će uzeti da se presuda pobija u delu u kome stranka nije uspela u parnici. Drugostepeni sud ispituje prvostepenu presudu u granicama razloga navedenih u žalbi, pazeći po službenoj dužnosti na bitne povrede odredaba parničnog postupka i na pravilnu primenu materijalnog prava.

O svim žalbama protiv iste presude drugostepeni sud odlučuje jednom odlukom.

Odluku drugostepeni sud donosi u nejavnoj sednici veća, a ista se strankama u postupku po pravilu saopštava dostavljanjem pismenog otpravka odluke preko prvostepenog suda.

Drugostepeni sud može odbaciti žalbu, odbiti žalbu kao neosnovanu i potvrditi prvostepenu presudu, ukinuti presudu i predmet uputiti prvostepenom sudu na ponovno suđenje i preinačiti prvostepenu presudu. U građanskom postupku drugostepeni sud može i da ukine prvostepenu presudu i odbaci žalbu.

U slučaju da je prvostepena presuda već jedanput bila ukinuta, drugostepeni sud ne može ukinuti presudu i uputiti predmet prvostepenom sudu na ponovno suđenje.

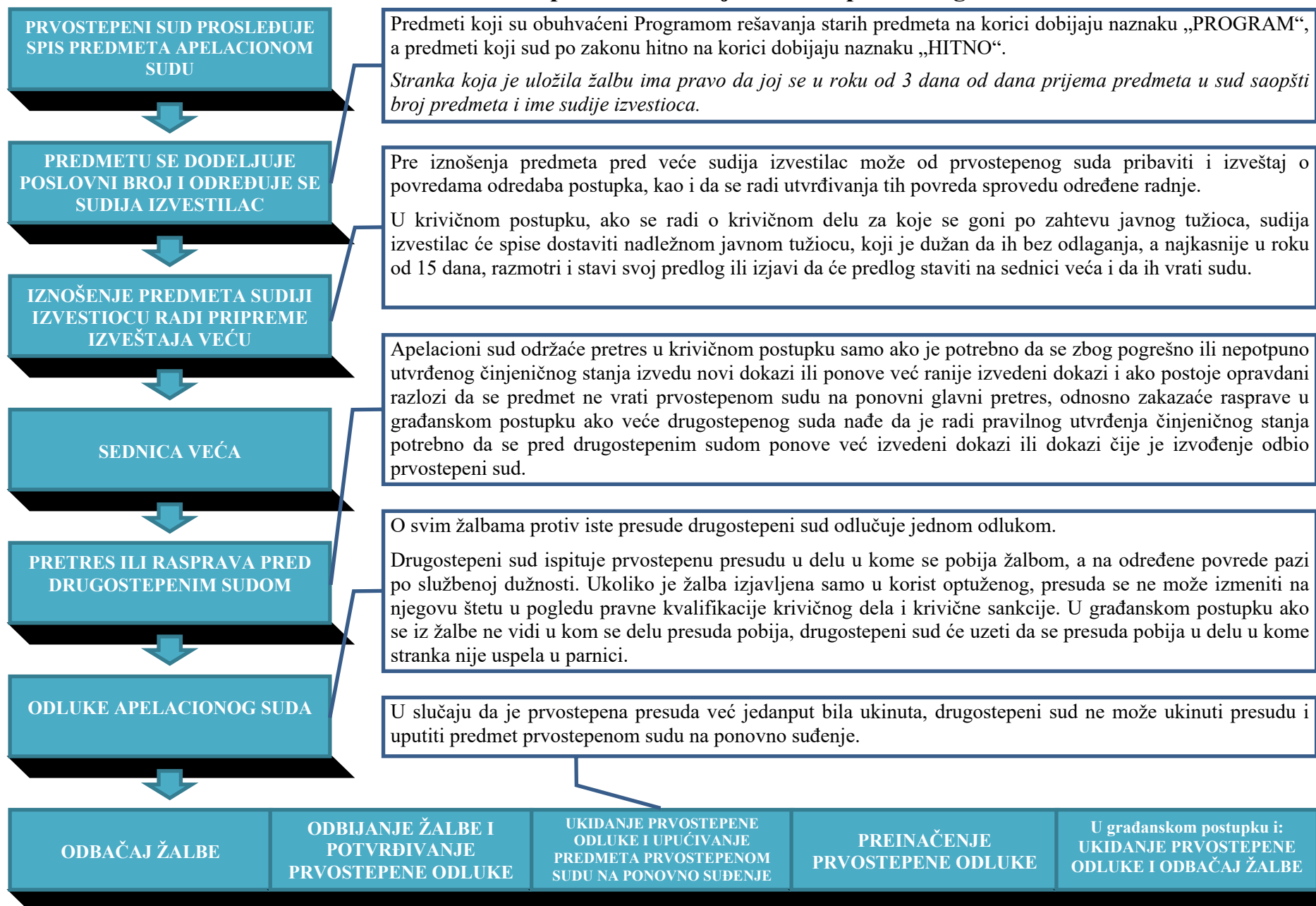
Drugostepeni sud u građanskom postupku je dužan da vrati spise prvostepenom sudu u roku od 30 dana od dana donošenja odluke. U krivičnom postupku, drugostepeni sud je dužan da vrati spise prvostepenom sudu u roku od 4 meseca, odnosno 3 meseca ako je u pitanju pritvorski predmet, a sud odlučuje po žalbi na presudu, a ako odlučuje po žalbi na rešenje rok za vraćanje spisa prvostepenom sudu iznosi 30 dana.

5.2. Rad veća Apelacionog suda po žalbi na presudu drugostepenog suda donetoj u krivičnom postupku

Protiv presude drugostepenog suda dozvoljena je žalba sudu koji odlučuje u trećem stepenu samo u slučaju ako je drugostepeni sud preinačio prvostepenu presudu kojom je optuženi odlobođen od optužbe i izrekao presudu kojom se optuženi oglašava krivim.

O žalbi protiv drugostepene presude rešava sud trećeg stepena u sednici veća, shodno odredbama koje važe za postupak u drugom stepenu. Pred ovim sudom ne može se održati pretres. Rad veća apelacionog suda po žalbi na presudu drugostepenog suda donetoj u krivičnom postupku regulisan je članom 395. Zakonika o krivičnom postupku.

5.3. Šematski prikaz donošenja odluke apelacionog suda



5.4. Delokrug i rad sednice odeljenja, zajedničke sednice odeljenja i sednice svih sudija

• Sednica odeljenja

Sednicu sudskog odeljenja saziva predsednik odeljenja ili predsednik suda, po svojoj inicijativi ili na zahtev nekog od veća, odnosno sudije u odeljenju.

Na sednici sudskog odeljenja razmatraju se: rad odeljenja, pravna pitanja, način poboljšanja rada i stručnosti sudija i sudijskih pomoćnika, pitanja važna za rad sudova odnosno odeljenja sa svog područja i druga pitanja od značaja za rad odeljenja. Za punovažan rad na sednici odeljenja potrebno je prisustvo većine sudija koji su u sastavu odeljenja a odluka se donosi kad je za nju glasala većina prisutnih sudija.

Nacrt pravnog shvatanja dostavlja se svim članovima odeljenja na mišljenje i potpisivanje. Sudija koji se ne slaže sa usvojenim pravnim shvatanjem, ne potpisuje ga, već svoje mišljenje odvojeno izlaže i prilaže uz izvornik usvojenog pravnog shvatanja.

• Zajednička sednica odeljenja

Kada je za razmatranje pravnog pitanja potrebna saradnja najmanje dva odeljenja saziva se zajednička sednica odeljenja. Ovu sednicu sazivaju zajedno predsednici odeljenja ili predsednik suda.

Sednicom rukovodi predsednik odeljenja u čijem je delokrugu pitanje koje se razmatra a zajednički stav se usvaja kada se za njega izjasni većina prisutnih članova svakog odeljenja.

• Sednica svih sudija

Sednicu svih sudija saziva predsednik suda po svojoj inicijativi, na predlog sudskog odeljenja, ili na predlog najmanje jedne trećine svih sudija.

Delokrug rada sednice odeljenja čini:

- razmatranje izveštaja o radu suda i sudija;
- odlučivanje o pokretanju postupka za ocenu ustavnosti i zakonitosti propisa i drugih opštih akata;
- razmatranje primene propisa kojima se uređuju pitanja iz delokruga sudija;
- davanje mišljenje o kandidatima za sudije i sudije porotnike;
- odlučuje o svim drugim pitanjima od značaja za rad suda.

Sednicom svih sudija rukovodi predsednik suda a odluka se donosi ako je na sednici prisutno više od polovina sudija. U radu sednice svih sudija učestvuju i sudijski pomoćnici. Odluka se donosi po pravilu, javnim glasanjem kada za nju glasa većina prisutnih sudija.

- **Sastanci**

Radi usklađivanja rada u sudu kao celini, u okviru jednog ili više sudskih odeljenja ili službe, po potrebi se održavaju radni sastanci koje saziva predsednik suda ili predsednik odeljenja. Apelacioni sud može organizovati zajedničke sastanke i savetovanja predsednika drugih sudova i sudija tog suda, kao i sudijskih pomoćnika radi razmatranja pitanja od zajedničkog interesa.

5.5. Godišnji raspored poslova

U skladu sa Sudskim poslovníkom godišnjim rasporedom poslova u sudu predsednik određuje sudska odeljenja, veća i sudije koje ih čine, predsednike odeljenja odnosno, veća i sudije koje će ih zamenjivati, kao i poslove sudijskih pomoćnika. Sudska veća u sastavu odeljenja označavaju se arapskim brojevima. Godišnjim rasporedom poslova, takođe, određuje se i raspored sudskog osoblja za rad u organizacionim jedinicama suda.

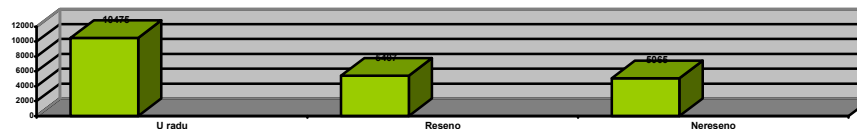
Godišnji raspored poslova Apelacionog suda u Beogradu, kao i izmene Godišnjeg rasporeda, dat je kroz tekst Informatora, a isti se može preuzeti i sa internet stranice Suda pritiskom na sledeći link <http://www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/o-apelacionom-sudu/uredjenje/sudije/godisnji-raspored-poslova-i-izmene-sudije-2015.html> odnosno za sudijske pomoćnike pritiskom na sledeći link <http://www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/o-apelacionom-sudu/uredjenje/sudijski-pomocnici/godisnji-raspored-poslova-i-izmene-sudijski-pomocnici-i-zaposleni-2015..html>

5.6. Izveštaji i statistika

Za potrebe sudske uprave pisarnica, odnosno statističar sastavlja redovne (tromesečne, šestomesečne, godišnje i trogodišnje) i povremene izveštaje o radu suda, odeljenja i sudija po jedinstvenoj metodologiji na osnovu čega se razmatraju rezultati rada pojedinih odeljenja, službi i suda kao celine i daju predlozi za unapređenje rada u sudu. Ove izveštaje sudska uprava dostavlja neposredno višem sudu (za Apelacioni sud u Beogradu, to je Vrhovni kasacioni sud), Visokom savetu sudstva i Ministru.

U prvom polugodištu 2015.. godine Apelacioni sud u Beogradu je ostvario sledeće rezultate (prikaz je dat za sve odluke donete na nivou odeljenja, bez posebnog naznačavanja na koji upisnik se odluka odnosi):

• **GRAĐANSKO ODELJENJE**



Materija	Broj sudija u sudu	Ukupan broj predmeta u radu materije	Ukupan broj rešenih predmeta u materiji	Ukupan broj nerešenih predmeta u materiji	Prosečan broj rešenih predmeta po sudiji u materiji	Prosečno predmeta u radu po sudiji u materiji	Prosečan priliv predmeta po sudiji u materiji
Građansko odeljenje	36	10475	5407	5065	25,03	140,69	18,05

Napomena: U odseku građanske pisarnice upisnici se vode pod sledećim oznakama:

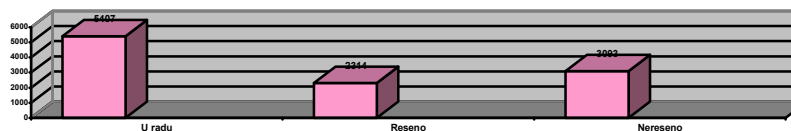
GŽ – drugostepeni predmeti iz opšte građanske materije

GŽ 2 – drugostepeni predmeti iz oblasti porodičnih odnosa

Reh – drugostepeni predmeti rehabilitacije

R – odlučivanje u građanskopravnim sporovima o sukobu nadležnosti i prenošenju nadležnosti osnovnih i viših sudova, kada su ovi sprečeni ili ne mogu da postupaju u nekoj pravnoj stvari

• **GRAĐANSKO ODELJENJE ZA RADNE SPOROVE**

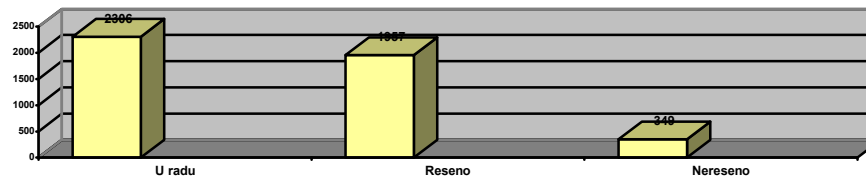


Materija	Broj sudija u sudu	Ukupan broj predmeta u radu materije	Ukupan broj rešenih predmeta u materiji	Ukupan broj nerešenih predmeta u materiji	Prosečan broj rešenih predmeta po sudiji u materiji	Prosečno predmeta u radu po sudiji u materiji	Prosečan priliv predmeta po sudiji u materiji
Građansko odeljenje za radne sporove	14	5407	2314	3093	27,55	220,93	19,92

Napomena: U odseku građanske pisarnice za radne sporove upisnici se vode pod sledećom oznakom:

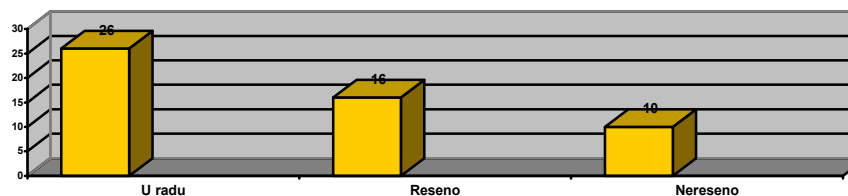
GŽ 1 – drugostepeni predmeti iz oblasti radnog prava

- **KRIVIČNO ODELJENJE**



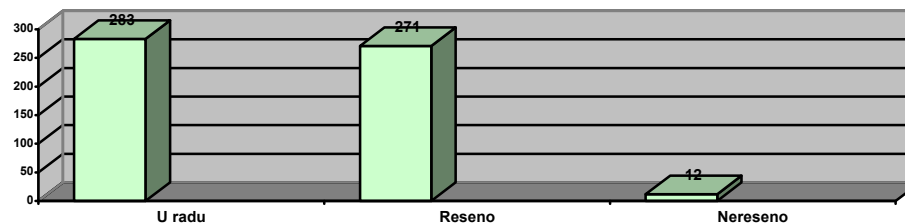
Materija	Broj sudija u sudu	Ukupan broj predmeta u radu materije	Ukupan broj rešenih predmeta u materiji	Ukupan broj nerešenih predmeta u materiji	Prosečan broj rešenih predmeta po sudiji u materiji	Prosečno predmeta u radu po sudiji u materiji	Prosečan priliv predmeta po sudiji u materiji
Krivično odeljenje	27	2306	1957	349	12,08	12,93	12,68

- **ODELJENJE ZA KRIVIČNE POSTUPKE PREMA MALOLETNICIMA**



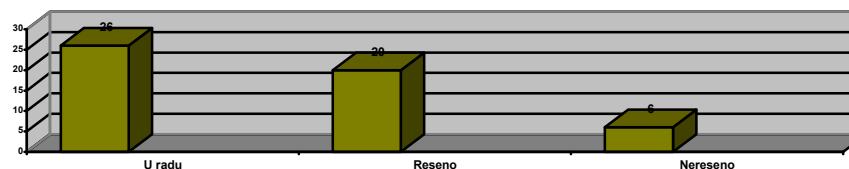
Materija	Broj sudija u sudu	Ukupan broj predmeta u radu materije	Ukupan broj rešenih predmeta u materiji	Ukupan broj nerešenih predmeta u materiji	Prosečan broj rešenih predmeta po sudiji u materiji	Prosečno predmeta u radu po sudiji u materiji	Prosečan priliv predmeta po sudiji u materiji
Odeljenje za krivične postupke prema maloletnicima	3	26	16	10	0,89	3,33	1,39

• **POSEBNO ODELJENJE ZA ORGANIZOVANI KRIMINAL**



Materija	Broj sudija u sudu	Ukupan broj predmeta u radu materije	Ukupan broj rešenih predmeta u materiji	Ukupan broj nerešenih predmeta u materiji	Prosečan broj rešenih predmeta po sudiji u materiji	Prosečno predmeta u radu po sudiji u materiji	Prosečan priliv predmeta po sudiji u materiji
Posebno odeljenje za organizovani kriminal	16	283	271	12	2,82	0,75	2,76

• **ODELJENJE ZA RATNE ZLOČINE**



Materija	Broj sudija u sudu	Ukupan broj predmeta u radu materije	Ukupan broj rešenih predmeta u materiji	Ukupan broj nerešenih predmeta u materiji	Prosečan broj rešenih predmeta po sudiji u materiji	Prosečno predmeta u radu po sudiji u materiji	Prosečan priliv predmeta po sudiji u materiji
Odeljenje za ratne zločine	5	26	20	6	0,70	0,67	1,20

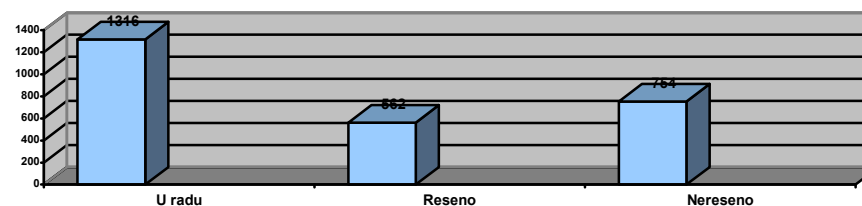
Napomena: U odseku krivične pisarnice upisnici se vode pod sledećim oznakama:

Kž 1 – žalbe na presudu prvostepenog suda iz opšte krivične materije

Kž 2 – žalbe na rešenja prvostepenog suda iz opšte krivične materije

- Kž 3** – rešavanje predmeta u trećem stepenu iz opšte krivične materije
- Kr** – rešavanje o predlogu istražnog sudije za produženje pritvora, kao i rešavanje o sukobu i prenošenju nadležnosti sudova iz mesne nadležnosti Apelacionog suda u Beogradu
- Kžm 1** – žalbe na presude u postupcima koji se vode protiv maloletnih učinilaca krivičnih dela
- Kžm 2** – žalbe na rešenja o postupcima koji se vode protiv maloletnih učinilaca krivičnih dela
- Kžm 3** – žalbe na odluke u postupcima koji se vode protiv maloletnih učinilaca krivičnih dela u oblasti visokotehnološkog kriminala
- Krm** – u postupcima koji se vode protiv maloletnih učinilaca krivičnih dela – rešavanje o predlogu istražnog sudije za produženje pritvora, kao i rešavanje o sukobu i prenošenju nadležnosti sudova iz mesne nadležnosti Apelacionog suda u Beogradu
- Kž1 Po1** – žalbe na presudu prvostepenog suda iz oblasti organizovanog kriminala
- Kž2 Po1** – žalbe na rešenje prvostepenog suda iz oblasti organizovanog kriminala
- Kr Po1** – u postupcima iz oblasti organizovanog kriminala rešavanje o predlogu istražnog sudije za produženje pritvora
- Kž1 Po2** – žalbe na presudu prvostepenog suda iz oblasti ratnih zločina
- Kž2 Po2** – žalbe na rešenje prvostepenog suda iz oblasti ratnih zločina
- Kr Po2** – u postupcima iz oblasti ratnih zločina rešavanje o predlogu istražnog sudije za produženje pritvora
- Kž1 Po3** – žalbe na presudu prvostepenog suda iz oblasti visokotehnološkog kriminala
- Kž2 Po3** – žalbe na rešenje prvostepenog suda iz oblasti visokotehnološkog kriminala
- Kr Po3** – u postupcima iz oblasti visokotehnološkog kriminala rešavanje o predlogu istražnog sudije za produženje pritvora.

ODELJENJE ZA POSTUPANJE PO ZAHTEVIMA ZA ZAŠTITU PRAVA NA SUĐENJE U RAZUMNOM ROKU



Materija	Broj sudija u sudu	Ukupan broj predmeta u radu materije	Ukupan broj rešenih predmeta u materiji	Ukupan broj nerešenih predmeta u materiji	Prosečan priliv predmeta po sudiji u materiji	Prosečan broj rešenih predmeta po sudiji u materiji	Prosečno predmeta u radu po sudiji u materiji

Odeljenje za postupanje po zahtevima za zaštitu prava na suđenje u razumnom roku	68	1316	562	754	1,72	1,38	11,09
--	----	------	-----	-----	------	------	-------

Narativni prikaz izveštaja o radu Apelacionog suda u Beogradu za 2014. godinu možete pogledati na internet stranici ovog suda pritiskom na sledeći link: <http://www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/o-apelacionom-sudu/statisticki-izvestaji/statisticki-izvestaji.html>

Izveštaj o radu Apelacionog suda u Beogradu od formiranja, 1. januara 2010. godine, možete, takođe, pogledati na internet stranici ovog suda pritiskom na sledeći link: <http://www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/o-apelacionom-sudu/statisticki-izvestaji/statisticki-izvestaji.html>

6. PROPISI KOJE APELACIONI SUD U BEOGRADU PRIMENJUJE U SVOM RADU

Imajući u vidu da, u skladu sa članom 142, stav 2. Ustava RS, sudovi sude na osnovu Ustava, zakona i drugih opštih akata, kada je to predviđeno zakonom, opšteprihvaćenim pravilima međunarodnog prava i potvrđenih međunarodnih ugovora, te da u svom radu primenjuju sve propise na ovom mestu ćemo prikazati samo one propise koje Apelacioni sud u Beogradu u svom radu najčešće primenjuje:

- Ustav Republike Srbije ("Sl. glasnik RS", broj 98/06);
- Zakon o sudijama („Sl. glasnik RS", br. 116/08, 58/09, 104/09 i 101/10);
- Zakon o uređenju sudova („Sl.glasnik RS“,br. 116/08, 104/09, 101/10);
- Zakon o sedištima i područjima sudova i javnih tužilaštava („Sl.glasnik RS“,br. 116/08);
- Zakon o organizaciji i nadležnosti državnih organa u suzbijanju organizovanog kriminala, korupcije i drugih posebno teških krivičnih dela ("Sl. glasnik RS", br. 42/02, 27/03, 39/03, 67/03, 29/04, 58/04, 45/05, 61/05 i 72)
- Zakon o organizaciji i nadležnosti državnih organa u postupku za ratne zločine ("Sl. glasnik RS" , br. 67/03, 135/04, 61/05, 101/07 i 104/09);
- Zakon o organizaciji i nadležnosti državnih organa za borbu protiv visokotehnološkog kriminala ("Sl. glasnik RS" , br. 61/05 i 104/09);
- Sudski poslovnik („Sl. glasnik RS“, br. 110/09);
- Zakon o Visokom savetu sudstva („Sl.glasnik RS“, br. 116/08, 101/10);
- Zakon o državnoj upravi ("Sl. glasnik RS", br. 79/05, 101/07 i 95/10);
- Zakon o opštem upravnom postupku ("Sl. glasnik RS", broj 30/10);
- Zakon o pečatu državnih i drugih organa („Sl. glasnik RS, br. 101/07);
- Zakon o državnim i drugim praznicima („Sl. glasnik RS“, br. 43/01 i 88/10);

- Zakon o radu ("Sl. glasnik RS" br. 24/05, 61/05 i 54/09);
- Zakon o državnim službenicima ("Sl. glasnik RS", br. 79/05, 81/05 - ispr. 83/05 – ispr., 64/07 i 67/07-ispr., 116/08 i 104/09)
- Uredba o pripremi kadrovskog plana u državnom organu („Sl. glasnik RS“, br. 8/06);
- Uredba o razvrstavanju radnih mesta i merilima za opis radnih mesta državnih službenika i nameštenika („Sl. glasnik RS“, br. 117/05, 108/08, 109/09 i 95/10);
- Uredba o razvrstavanju radnih mesta nameštenika („Sl. glasnik RS“, br. 5/06 i 30/06);
- Uredba o sprovođenju internog i javnog konkursa za popunjavanje radnih mesta u državnim organima („Sl. glasnik RS“, br. 41/07 i 109/09);
- Uredba o ocenjivanju državnih službenika („Sl. glasnik RS“, br. 11/06 i 109/09);
- Pravilnik o popunjavanju izvršilačkih radnih mesta u sudovima („Sl. glasnik RS“, br. 43/10);
- Poseban kolektivni ugovor za državne organe („Sl. glasnik RS“, br. 23/98, 95/08 i 11/09);
- Opšti kolektivni ugovor („Sl. glasnik RS“, br. 50/08, 104/08 i 8/09);
- Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju ("Službeni glasnik RS" br. 34/03, 64/04, 84/04, 85/05, 101/05, 63/06 i 5/09);
- Zakon o zdravstvenom osiguranju ("Službeni glasnik RS" br. 107/05 i 109/05);
- Zakon o sprečavanju zlostavljanja na radu („Sl. glasnik RS, br. 36/10);
- Pravilnik o pravilima ponašanja poslodavca i zaposlenih u vezi sa prevencijom i zaštitom od zlostavljanja na radu („Sl. glasnik RS“, br. 62/10);
- Zakon o zaštiti stanovništva od izloženosti duvanskom dimu („Sl. glasnik RS“, br. 30/10);
- Pravilnik o obliku i sadržaju znaka zabrane pušenja („Sl. glasnik RS“, br. 73/10);
- Zakon o bezbednosti i zdravlju na radu ("Službeni glasnik RS" br. 101/05);
- Zakon o javnim nabavkama ("Sl. glasnik RS", br. 39/02, 43/03 - dr. zakon, 55/04, 101/05 - dr. zakon i 116/08 – dr. zakon);
- Zakon o budžetskom sistemu ("Sl. glasnik RS", broj 73/10);
- Zakon o budžetu Republike Srbije za 2011. godinu ("Sl. glasnik RS", br.120/08 i 31/09);
- Uredba o budžetskom računovodstvu („Sl. glasnik RS“, br. 125/03 i 12/06);
- Pravilnik o postupku otvaranja ponude i obrascu za vođenje zapisnika o otvaranju ponude („Sl. glasnik RS“, br. 50/09);
- Pravilnik o postupku javne nabavke male vrednosti („Sl. glasnik RS“, br. 50/09);
- Pravilnik o kriterijumima za obrazovanje komisija za javne nabavke („Sl. glasnik RS“, br. 50/09);
- Pravilnik o obaveznim elementima konkursne dokumentacije u postupcima javnih nabavki („Sl. glasnik RS“, br. 50/09);
- Zakon o platama državnih službenika i nameštenika ("Sl. glasnik RS", br. 62/06, 63/06-ispr, 115/06-ispr. i 101/07);
- Uredba o naknadama i drugim primanjima izabranih i postavljenih lica u državnim organima („Sl. glasnik RS“, br. 44/08);

- Uredba o koeficijentima za obračun i isplatu plata imenovanih i postavljenih lica i zaposlenih u državnim organima („Sl. glasnik RS“, br. 44/08);
- Uredba o platama lica koja obavljaju poslove u posebnim organizacionim jedinicama državnih organa za suzbijanje organizovanog kriminala („Sl. glasnik RS“, br. 14/03, 67/05 i 105/05);
- Uredba o platama lica koja vrše funkciju i obavljaju poslove u tužilaštvu za ratne zločine i u posebnim organizacionim jedinicama državnih organa u postupku za ratne zločine („Sl. glasnik RS“, br. 97/03 i 67/05);
- Uredba o naknadi troškova i otpremnini državnih službenika i nameštenika („Sl. glasnik RS“, br. 98/07);
- Odluka o naknadama sudije koji je premešten odnosno upućen („Sl. glasnik RS“, br. 18/10);
- Zakon o doprinosima za obavezno socijalno osiguranje („Sl. glasnik RS“, br. 84/04, 61/05, 62/06 i 5/09);
- Zakon o poreskom postupku i poreskoj administraciji ("Sl.glasnik RS", br. 80/02, 84/02, 23/03, 70/03, 55/04, 61/05, 85/05, 62/06, 63/06, 61/07, 20/09, 72/09 i 53/10);
- Zakon o računovodstvu i reviziji („Sl. glasnik RS“, br. 46/06 i 11/09);
- Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja ("Sl. glasnik RS" br. 120/04, 54/07,54/07,104/09 i 36/10);
- Uputstvo za izradu i objavljivanje informatora o radu državnih organa („Sl. glasnik RS“, br. 68/10);
- Uredba o visini naknade nužnih troškova za izdavanje kopije dokumenta na kojima se nalaze informacije od javnog značaja („Sl. glasnik RS“, br. 8/06);
- Zakon o zaštiti podataka o ličnosti ("Sl. Glasnik RS", br. 97/08 i 104/09);
- Zakon o tajnosti podataka („Službeni glasnik RS”, broj 104/09);
- Zakon o javnom informisanju ("Sl. glasnik RS", br. 43/03, 61/05, 71/09 i 89/10);
- Zakon o javnom tužilaštvu („Sl. glasnik RS“, br. 116/08 i 104/09);
- Zakon o javnom pravobranilaštvu („Sl. glasnik RS, br. 43/91);
- Zakon o advokaturi („Sl. list SRJ“, br. 24/98, 26/98, 69/00, 11/02 i 72/02);
- Tarifa o nagradama i naknadama troškova za rad advokata („Sl. glasnik RS, br. 129/07 i 53/10);
- Pravilnik o visini nagrade za rad advokata odbrane po službenoj dužnosti („Sl. glasnik RS, br. 2/04, 32/04, 8/05, 10/06, 53/06 i 104/06);
- Zakonik o krivičnom postupku („Sl. glasnik RS, br. 58/04, 85/05, 115/05, 46/06, 49/07, 112/08, 20/09, 72/09 i 76/10);
- Krivični zakonik („Sl. glasnik RS, br. 85/05, 88/05, 107/05, 72/09 i 11/09);
- Zakon o sprečavanju nasilja i nedoličnog ponašanja na sportskim priredbama ("Sl. glasnik RS", broj 67/03, 10/05, 90/07 i72/09);
- Zakon o maloletnim učinocima krivičnih dela i krivičnopravnoj zaštiti maloletnih lica("Sl. glasnik RS", broj 85/05);
- Zakon o službenoj upotrebi jezika i pisma („Sl. glasnik RS“, br. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/05 i 30/10);

- Zakon o sprečavanju pranja novca i finansiranju terorizma („Sl. glasnik RS, br. 20/09 i 72/09);
- Zakon o rehabilitaciji („Sl. glasnik RS, br. 33/06);
- Zakon o oduzimanju imovine proistekle iz krivičnog dela („Sl. glasnik RS, br. 97/08);
- Zakon o međunarodnoj pravnoj pomoći u krivičnim stvarima („Sl. glasnik RS, br. 20/09);
- Zakon o maloletnim učiniocima krivičnih dela i krivičnopravnoj zaštiti maloletnih lica („Sl. glasnik RS, br. 85/05);
- Zakon o vanparničnom postupku („Sl. glasnik RS, br. 46/95 i 18/05);
- Zakon o parničnom postupku („Sl. glasnik RS, br. 125/04 i 111/09);
- Zakon o izvršnom postupku („Sl. glasnik RS“, br. 125/04);
- Zakon o prometu nepokretnosti („Sl. glasnik RS, br. 42/98 i 111/09);
- Zakon o osnovama svojinskopravnih odnosa („Sl. glasnik RS, br. 115/05);
- Zakon o obligacionim odnosima („Sl. list SRJ, br. 31/93, 22/99, 23/99, 35/99 i 44/99);
- Zakon o nasleđivanju („Sl. glasnik RS, br. 46/95 i 101/03);
- Zakon o rešavanju sukoba zakona sa propisima drugih zemalja („Sl. glasnik RS“, br. 46/06);
- Zakon o pravosudnoj akademiji („Sl. glasnik RS“, br. 104/09);
- Zakon o posredovanju – medijaciji („Sl. glasnik RS, br. 18/05);
- Zakon o upravnim sporovima ("Sl. glasnik RS", broj 111/09);
- Zakon o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba sa invaliditetom („Sl. glasnik RS“, broj 36/09);
- Zakon o planiranju i izgradnji („Sl. glasnik RS“, br. 72/09, 81/09, 64/10 i 24/11);
- Zakon o bezbednosti saobraćaja na putevima ("Sl. glasnik RS", broj 41/09 i 53/10);
- Porodični zakon ("Sl. glasnik RS", broj 18/05);
- Zakon o autorskom i srodnim pravima ("Sl. glasnik RS", broj 104/09);
- Zakon o patentima ("Sl. glasnik RS", broj 115/06);
- Zakon o žigovima ("Sl. glasnik RS", broj 104/09);
- Zakon o deviznom poslovanju ("Sl. glasnik RS", broj 62/06);
- Zakon o eksproprijaciji ("Sl. glasnik RS", broj 23/01 i 20/09);
- Zakon o hipoteci ("Sl. glasnik RS", broj 115/05);
- Zakon o izvršnom postupku ("Sl. glasnik RS", broj 125/04);
- Zakon o stanovanju ("Sl. glasnik RS", broj 50/92, 76/92, 84/92, 33/93, 53/93, 67/93, 46/94, 47/94, 48/94, 44/95, 49/95, 16/97, 46/98, 26/01 i 101/05);

- Zakon o održavanju stambenih zgrada ("Sl. glasnik RS", broj 44/95, 46/98, 1/01 i 101/05);
- Zakon o policiji ("Sl. glasnik RS", broj 101/05 i 63/09);
- Evropska konvencija za zaštitu ljudskih prava i osnovnih sloboda („Sl. list SCG – međunarodni ugovori“, br. 9/03 i 5/05).

7. USLUGE KOJE APELACIONI SUD U BEOGRADU PRUŽA ZAINTERESOVANIM LICIMA I POSTUPAK PRUŽANJA USLUGA

7.1. Informacije o predmetu

Stranke imaju mogućnost da se informišu o predmetima, koji se vode pred ovim sudom, svakog radnog dana na šalteru prijema, **u vremenu od 7:30 do 15:30 časova**. Razgledanje spisa vrši se svakim radnim danom od 9 do 13 časova. Prijemni šalter suda je 0.38 i nalazi se, zajedno sa šalterima ostalih sudova, u sudskom holu pravo po ulasku u zgradu.

Na prijemnom šalteru stranke mogu dobiti sledeće informacije:

- **o broju predmeta** (u roku od tri dana od dana dostavljanja predmeta od strane prvostepenog suda ovom sudu);
- **o ličnom imenu sudije kome je predmet dodeljen u rad** (u roku od tri dana od dana dostavljanja predmeta od strane prvostepenog suda ovom sudu);
- **o kretanju predmeta** (podaci se daju na osnovu podataka iz upisnika i spisa i ograničavaju se samo na nužne podatke o stadijumu postupka u kome se predmet nalazi i na druga slična obaveštenja);
- **stranke mogu izvršiti uvid, fotokopirati i razgledati spis predmeta na za to određenom mestu i pod nadzorom zaposlenog lica u pisarnici** (dokaz o razgledanju spisa koji popunjava službenik suda se lepi u predmet i zavodi u popis spisa).

Stranke su dužne da se legitimišu, a punomoćnik je dužan da priloži uredno punomoćje.

Obaveštenja se strankama daju pismeno ili na drugi pogodan način, a kratka i hitna telefonom, ako je to, po prirodi stvari, moguće. Telefon za informacije je **(00 381 11) 363 51 03 i 360 46 57**.

7.2. Dostavljanje dokumenata koji su u posedu suda

Apelacioni sud u Beogradu kao nosilac sudske vlasti u Republici Srbiji, u svojoj arhivi čuva originalnu dokumentaciju nastalu u radu suda i to: sudske odluke, zapisnike sa sednica odeljenja, uputstva, pravilnike, različite vrste evidencija o sudijama i zaposlenima (npr. evidencija o prisutnosti na radu, evidencija o licima koja se prijavljuju na konkurs za popunu radnih mesta...), kadrovski plan i dr.

Na osnovu odredbi Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja informacije i dokumenti kojima raspolaže Apelacioni sud u Beogradu, a koji su nastali u radu ili u vezi sa radom Apelacionog suda, dostupni su svakome radi ostvarenja i zaštite interesa javnosti da zna.

7.3. Objavljivanje informacija i dokumenata kojima raspolaže Apelacioni sud u Beogradu na internet stranici suda

Na internet stranici Apelacionog suda u Beogradu su dostupni: tekstovi uputstava i pravilnika koja je izdao v. f. predsednika Apelacionog suda, godišnji rasporedi poslova Apelacionog suda, programi rešavanja starih predmeta, izveštaji o radu suda, biografije sudija i sudijskih pomoćnika, kao i spisak svih zaposlenih u sudu uz posebno navođenje u koju organizacioni jedinicu suda su raspoređeni, raspored prostorija u sudu, raspored suđenja u sudu, sve odluke suda koje su od strane Odeljenja sudske prakse označene kao značajne za rad, bilteni Apelacionog suda, stručni radovi i izlaganja sudija i sudijskih pomoćnika suda, podaci o načinu na koji je moguće prisustvovati suđenjima, saopštenja o donetim odlukama o svim predmetima koji su bili medijski praćeni, intervjui sa sudijama i zaposlenima, odgovori na najčešće postavljana pitanja sudu, galerija slika, kao i obrasci koji su značajni za bržu dostupnost suda građanima.

7.4. Pritužbe građana na rad suda

Pravo na podnošenje pritužbe, rok i postupak za rešavanje po podnetoj pritužbi regulisani su Zakonom o uređenju sudova i Sudskim poslovníkom.

Stranka i drugi učesnik u sudskom postupku imaju pravo pritužbe na rad suda kada smatraju da se postupak odugovlači, da je nepravilan ili da postoji bilo kakav nedozvoljen uticaj na njegov ishod.

Predmet pritužbe ne može biti način upravljanja postupkom ili pravni stav koje je postupajući sudija ili veće zauzelo u svojoj odluci, već će isto biti predmet razmatranja nadležnog drugostepenog suda po eventualno uloženom pravnom leku.

Sve pritužbe na rad sudija i sudskog osoblja podnose se u pisanom obliku predsedniku Apelacionog suda u Beogradu putem pošte ili na šalteru prijema 0.38, koji se nalazi, zajedno sa šalterima ostalih sudova, u sudskom holu pravo po ulasku u zgradu suda.

Pismena pritužba treba da sadrži:

- naslov „Za predsednika suda“
- broj predmeta na koji se odnosi (ili ukoliko stranka ne zna broj predmeta ime i prezime stranaka u postupku)
- razlog zbog koga se podnosi
- puno ime i prezime i tačna adresa podnosioca pritužbe

Podnošenjem uredne pritužbe podnosilac izbegava mogućnost da mu pritužba bude vraćena na dopunu zbog nepotpunosti i time se skraćuje vreme potrebno za razmatranje osnovanosti pritužbe.

Predsedniku Apelacionog suda u Beogradu stranke mogu uputiti pritužbu na rad tog suda, Višeg suda u Beogradu, Višeg suda u Valjevu, Višeg suda u Pančevu, Višeg suda u Smederevu, Prvog osnovnog suda u Beogradu, Drugog osnovnog suda u Beogradu, Trećeg osnovnog suda u Beogradu, Osnovnog suda u Lazarevcu, Osnovnog suda u Mladenovcu, Osnovnog suda u Obrenovcu, Osnovnog suda u Valjevu, Osnovnog suda u Mionici, Osnovnog sud u Ubu, Osnovnog suda u Vršcu, Osnovnog suda u Pančevu, Osnovnog suda u Velikoj Plani i Osnovnog suda u Smederevu.

Stranke imaju mogućnost i da pritužbu upute neposredno napred navedenim višim i osnovnim sudovima, a sa čijim odgovorima na pritužbu se neposredno viši sud svakako upoznaje putem obaveštenja koja su neposredno niži sudovi, u skladu sa članom 9, stav 2. Sudskog poslovnika, dužni da dostavljaju neposredno višem sudu čime se i na taj način vrši kontrola rada po podnetim pritužbama. Pritužbe na rad svih sudova se mogu uputiti i Visokom savetu sudstva i Ministarstvu pravde RS.

Predsednik je dužan da o osnovanosti pritužbe i preduzetim merama pisano obavesti podnosioca pritužbe u roku od 15 dana od dana prijema pritužbe. O podnetoj pritužbi i odgovoru na istu predsednik Apelacionog suda u Beogradu uvek obaveštava i predsednika Vrhovnog kasacionog suda, a ukoliko je pritužba podneta preko tog suda, ministarstva pravde i Visokog saveta sudstva o njenoj osnovanosti se obaveštavaju i ministar pravde i VSS.

Radi utvrđivanja osnovanosti pritužbe predsednik suda će utvrditi kada je podnet inicijalni akt u toj pravnoj stvari, koje su sve radnje u upravljanju postupkom preduzete, da li je postupak u nekoj fazi bio u prekidu, ukoliko postupak dugo traje da li je postupajući sudija preduzeo sve mere na koje je ovlašćen zakonom da se ostvari pravo stranaka na suđenje u razumnom roku, po potrebi pribaviće izjavu od postupajućeg sudije ili zaposlenog na koji se pritužba odnosi i drugo.

Ukoliko predsednik suda utvrdi da je pritužba osnovana preduzima konkretne mere na koje je ovlašćen zakonom kako bi se otklonile uočene nepravilnosti.

7.5. Prijem stranaka

U cilju bržeg i efikasnijeg rada suda svakog utorka u periodu od 10 do 13 časova se vrši prijem stranaka kod zamenika predsednika suda – sudije Perside Jovanović.

Prijem kod zamenika predsednika suda se obavezno zakazuje. Zakazivanje razgovora se vrši kod administrativno – tehničkog sekretara suda na telefon (00 381 11) 363 50 41, svakim radnim danom u toku radnog vremena suda. Ukoliko je stranka u zgradi suda razgovor je moguće zakazati pozivanjem lokala 5041 sa telefona koji se nalazi na pultu sudske straže u prizemlju zgrade.

Razgovor mogu obaviti **samo stranke u postupku**, njihovi punomoćnici i zakonski zastupnici. Za zakazivanje je neophodno da stranka zna broj predmeta kako bi se predmet pre prijema izneo zameniku predsednika suda radi upoznavanja (ukoliko stranka ne zna pod kojim brojem se vodi predmet mora navesti imena stranaka u postupku radi identifikovanja predmeta).

Svaka stranka dobija svoj termin prijema. Na prijem je stranka dužna da ponese ličnu ispravu sa fotografijom radi identifikacije. Dovoljno je da stranka dođe 15 minuta ranije kako bi se izbegla gužva i nepotrebno zadržavanje stranaka. Razgovor se obavlja u kabinetu 2.05 na drugom spratu.

7.6. Postupanje po podnetim molbama za hitno rešavanje predmeta

Stranke, njihovi zakonski zastupnici i punomoćnici ovlašćeni su za podnošenje molbi za hitno rešavanje predmeta Apelacionom sudu u Beogradu. Ova molba može se odnositi kako na rad Apelacionog suda u Beogradu, tako i na rad svih sudova koji potpadaju pod nadležnost tog suda (Višeg suda u Beogradu, Višeg suda u Valjevu, Višeg suda u Pančevu, Višeg suda u Smederevu, Prvog osnovnog suda u Beogradu, Drugog osnovnog suda u Beogradu, Trećeg osnovnog suda u Beogradu, Osnovnog suda u Lazarevcu, Osnovnog suda u Mladenovcu, Osnovnog suda u Obrenovcu, Osnovnog suda u Valjevu, Osnovnog suda u Mionici, Osnovnog sud u Ubu, Osnovnog suda u Vršcu, Osnovnog suda u Pančevu, Osnovnog suda u Velikoj Plani i Osnovnog suda u Smederevu).

Sve molbe podnose se u pisanom obliku predsedniku Apelacionog suda u Beogradu putem pošte ili na šalteru prijema 0.38, koji se nalazi, zajedno sa šalterima ostalih sudova, u sudskom holu pravo po ulasku u zgradu suda. Molba se može izneti i usmeno na prijemu kod zamenika predsednika Apelacionog suda u Beogradu, sudije Biserke Živanović. Bliže podatke o načinu zakazivanja prijema možete pročitati u odeljku „PRIJEM STRANAKA“.

Svaka molba mora da sadrži: podatke o podnosiocu molbe (lično ime i adresa), broj sudskog predmeta na koji se molba odnosi (ukoliko podnosilac molbe ne zna pod kojim brojem je predmet zaveden dovoljno je da navede imena stranaka u postupku) i razloge zbog kojih se traži prekidno rešavanje tog predmeta u sudu. Uz molbu za hitno rešavanje predmeta se prilažu i isprave koje potkrepljuju navode o njenoj opravdanosti.

Sve molbe koje stignu u Sud, najpre se razvrstavaju i zavode u sudskoj upravi a zatim se prosleđuju na uvođenje u evidenciju putem koje se prati dalje postupanje. Evidencija o postupanju po molbama vodi se u elektronskom obliku, tačno i ažurno tako da služi kao osnova za davanje informacija, odgovora, izradu izveštaja, pregleda o postupanju, kao i za preduzimanje drugih mera.

7.7. Pravna pomoć

Sudskim poslovníkom propisano je da je svaki sud dužan da van sudskog postupka, na mestima posebno određenim i vidno označenim u zgradi suda, građanima bez obzira na imovno stanje da opšte pravne informacije i početan pravni savet (o pravnom statusu osobe, o

mogućnostima postizanja mirnog rešavanja spora, informacije koje se odnose na sam postupak pred sudom i pojedine faze postupka, o nadležnosti suda, pojedinim pravilima postupka, troškovima postupka, načinu i mestu izvršenja odluke, o mogućnosti ostvarivanja prava na besplatnu pravnu pomoć, kao i o pravu na obaveznu odbranu).

Pravnu pomoć mogu pružati sudijski pomoćnici i drugo sudsko osoblje, u sudu u skladu sa poslovima koje obavljaju.

Određene informacije se mogu objavljivati štampanjem, javnim objavljivanjem ili uručivanjem pisanog teksta u zgradi suda ili u sredstvima javnog informisanja (veb – stranica ili na drugi pogodan način).

U određenom sudskom postupku pouku o pravima koja im pripadaju stranke dobijaju od sudije koji upravlja postupkom.

Prema Zakonu o parničnom postupku sud će stranku koja nema punomoćnika i koja se iz neznanja ne koristi svojim procesnim pravima koja joj pripadaju po zakonu poučiti koje parnične radnje može preduzeti.

Takođe, Zakonikom o krivičnom postupku propisana je dužnost suda i državnih organa koji učestvuju u postupku da okrivljenog ili drugo lice koje učestvuje u postupku a iz neznanja bi moglo da propusti neku radnju u postupku, ili da zbog toga ne koristi svoja prava, pouče o pravima koja mu po tom zakoniku pripadaju i o posledicama propuštanja radnje.

U skladu sa Sudskim poslovníkom:

- u građanskom postupku, sud može dostaviti pisano obaveštenje koje sadrži: pouku o pravu na oslobođenje od plaćanja troškova postupka, pravu na besplatnu pravnu pomoć i besplatno zastupanje, pravu na besplatnog tumača, medijaciju i slično. Ovo obaveštenje se može dostaviti uz poziv za pripremno ili prvo ročište za glavnu raspravu, kao i u postupku prethodnog ispitivanja tužbe, ukoliko sud proceni da je to potrebno;
- u krivičnom postupku, sud može dostaviti pisano obaveštenje osumnjičenom odnosno okrivljenom, pre prvog saslušanja kojim ga obaveštava o njegovim pravima prilikom saslušanja (pravu na odbranu, branioca, odnosno postavljenje obaveznog branioca, da u postupku koristi jezik koji razume, prevodioca i tumača, poverljiv razgovor pre saslušanja);

Drugu vrstu pravne pomoći, koja ne predstavlja opštu pravnu informaciju i početan pravni savet (sastavljanje tužbi i drugih podnesaka, zastupanje pred sudom) pružaju advokati, odnosno službe pravne pomoći koje se osnivaju u jedinicama lokalne samouprave, u skladu sa zakonom.

7.8. Postavljanje pitanja elektronskim putem

Građani imaju mogućnost da postavljaju pitanje iz delokruga rada suda i putem internet stranice ovog suda, pritiskom na rubriku „Pitanja i sugestije građana“ koja se nalazi u okviru naslova „SLUŽBA ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU“ (link za ovu rubriku je www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/sluzba-za-odnose-sa-javnoscu/pitanja-i-sugestije-gradjana). Takođe, građani se mogu upoznati i sa najčešće postavljenim pitanjima i odgovorima Apelacionog sud u Beogradu na iste pritiskom na rubriku „Najčešće postavljena pitanja“ koja se nalazi u okviru naslova „SLUŽBA ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU“ (link za ovu rubriku je www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/sluzba-za-odnose-sa-javnoscu/najcesce-postavljena-pitanja).

7.9. Usluge koje su dostupne u zgradi u kojoj je smešten Apelacioni sud u Beogradu

- **EKSPOZITURA POŠTE**

Usluge ekspoziture pošte, koja se nalazi u zgradi najviših pravosudnih organa u Nemanjinoj ulici broj 9 mogu koristiti ne samo sudije i zaposleni u sudu, već i sva lica koja u ovoj zgradi obavljaju poslove u vezi sa radom sudova koji su u toj zgradi smešteni.

- **AMBULANTA SA MEDICINSKIM OSOBLJEM (dežurni lekar i medicinska sestra)**

Ova ambulanta pruža medicinsku pomoć svima kojima je takva pomoć potrebna, a u toku radnog vremena (od 7:30 do 15:30) radi obavljanja poslova u vezi sa radom sudova se zateknu u zgradi suda.

- **PRISTUP INFORMACIJAMA NA INTERNETU I BAZAMA PODATAKA**

Sve sudije i zaposleni u Apelacionom sudu u Beogradu imaju mogućnost i pristupa internom portalu suda na kojem se nalaze sve informacije i dokumenti doneti u toku rada suda, a koji su od značaja za njihov rad, kao i dokumenti doneti od strane drugih organa vlasti koji im mogu znatno olakšati obavljanje posla.

8. PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA

Apelacioni sud u Beogradu je 10. januara 2011. godine izdao uputstvo svim nižestepenim sudovima o načinu zavođenja, razvođenja i postupanja po podnetim pritužbama i obaveštavanju Apelacionog suda o istome čime su stvoreni uslovi za jednoobrazno vođenje evidencije na nivou svih sudova sa područja ovog suda i omogućavanja ostvarenja svrhe pritužbe zbog koje je ista kao pravno sredstvo i uvedena u pravni sistem Republike Srbije. Dana 20. novembra 2013. godine Apelacioni sud je izdao dopunu navedenog Uputstva. Ova uputstva doneta su u skladu sa Nacionalnom strategijom reforme pravosuđa koja predviđa uspostavljanje jedinstvenog mehanizma za beleženje svih pritužbi na

pravosudni sistem i njihovo analiziranje od strane Visokog saveta sudstva u godišnjem izveštaju. Sa napred navedenim Upustvima Apelacionog suda u Beogradu možete se upoznati u odeljku „Prilozi“.

Pritužbe na rad Apelacionog suda u Beogradu i svih nižestepenih sudova koji potpadaju pod jurisdikciju ovog suda se, u skladu sa Sudskim poslovnikom, zavode u „VI Su“ grupu. U drugom tromesečju 2015. godine u Apelacionom sudu u Beogradu je zavedeno ukupno 418 podnesaka u „VI Su“ grupu upisnika. Od ukupnog broja zavedenih podnesaka 206 čine obaveštenja viših sudova koji potpadaju pod jurisdikciju ovog suda o podnetim pritužbama, a 200 (odnosno 203 - pritužbe podnete od strane jednog te istog lica povodom istog predmeta nisu više puta zavođene, već su zavođene pod onaj broj pod kojim je zavedena prva pritužba tog lica, a takođe neretko se jedna pritužba odnosila na rad više sudova zbog čega se broj podnetih pritužba i broj zavedenih pritužba ne poklapaju) čine pritužbe na rad ovog suda i neposredno nižih sudova iz nadležnosti ovog suda, dok je 12 podnesaka greškom zavedeno u „VI Su“ grupu upisnika.

Od 206 zavedenih obaveštenja viših sudova o dostavljenim pritužbama 69 pritužbi je ocenjeno kao osnovano, 52 kao neosnovano, 47 pritužbi je svrstano u kategoriju „nenadležnih“ (u kategoriju „nenadležnih“ pritužbi su razvrstane one pritužbe koje su greškom dostavljene višem sudu - predmet nije u nadležnosti višeg suda kome je podneta pritužba ili je pritužba podneta iz razloga zbog kojeg se po zakonu ne može izjaviti pritužba predsedniku suda) i 38 pritužbe je svrstano u kategoriju „nerazmotrenih“ pritužbi (u kategoriju „nerazmotrenih“ pritužbi su razvrstane one pritužbe u kojima do momenta sastavljanja izveštaja Apelacionom sudu u Beogradu nije dostavljena dopuna obaveštenja o podnetoj pritužbi, a dopunu je bilo potrebno dostaviti bilo po zahtevu Apelacionog suda, bilo zbog toga što je pritužba podneta na rad osnovnog suda, a do kraja izveštajnog perioda osnovni sud nije dostavio izjašnjenje, te podnosiocu pritužbe još nije dostavljena dopuna odgovora).

Ukupan broj podnetih pritužbi Apelacionom sudu u Beogradu u prvom tromesečju 2015. godine je 203, od toga 159 pritužbi je podneto na rad Apelacionog suda u Beogradu, 20 pritužbi je podneto na rad viših sudova koji potpadaju pod jurisdikciju ovog suda, a 24 pritužbi je podneto na rad osnovnih sudova koji potpadaju pod jurisdikciju ovog suda.

Od 203 podnete pritužbe do kraja drugog tromesečja 2015. godine razmotreno je 167 pritužbi, te je 105 pritužbi ocenjeno kao osnovano (u kategoriju „osnovanih pritužbi“ na rad Apelacionog suda u Beogradu razvrstane su sve one pritužbe koje su se odnosile na predmet koji je obuhvaćen Programom rešavanja starih predmeta u 2015. godinu, a u kojima je sudiji slata urgencija za brže donošenje odluke. Kod nižestepenih sudova pritužba je najčešće tretirana kao osnovana ukoliko je na osnovu izveštaja nižestepenog suda na čiji rad se pritužba odnosi utvrđeno da je bilo znatnih odstupanja od uobičajenih rokova zakazivanja ročišta i glavnih pretresa u konkretnoj pravnoj stvari u odnosu na rokove u tom sudu ili su znatno prekoračeni rokovi u izradi pismenih opravaka odluka. Kod Višeg suda u Beogradu, zbog broja predmeta koje su sudije drugostepenog Građanskog odeljenja tog suda zadužile, kao osnovane pritužbe na rad konkretnog sudije u građanskoj materiji su uzimane samo one koje se odnose na predmet koji je stigao u žalbeni sud pre 2013. godine, dok su ostale tretirane kao osnovane, ali ne na rad postupajućeg sudije. Takođe, kao osnovane pritužbe tretirane su i one koje se odnose na predmete koji su po zakonu hitni, a u kojima odluka po žalbi nije doneta u primerenom roku. Pri tome posebno je vođeno računa o tome da li je pritužba osnovana samo na rad suda ili i na

rad konkretnog sudije koji u vreme podnošenja pritužbe zadužuje predmet), 24 je ocenjeno kao neosnovano, a 38 pritužbi je svrstano u kategoriju „nenadležnih“. Dakle, ostalo je 36 nerazmotrenih pritužbi.

TABELARNI PRIKAZ IZVEŠTAJA O RADU APELACIONOG SUDA U BEOGRADU PO PODNETIM PRITUŽBAMA ZA PERIOD 1. APRIL – 30. JUN 2015. GODINE

SUD NA ČIJI RAD SE PRITUŽBA ODNOSI	BROJ PODNETIH PRITUŽBI	UKUPAN BROJ RAZMOTRENIH PRITUŽBI	OD TOGA OSNOVANIH PRITUŽBI	OD TOGA NEOSNOVANIH PRITUŽBI	OD TOGA „NENADLEŽNIH“ PRITUŽBI	BROJ UPUĆENIH INTERVENCIJA	BROJ UPUĆENIH DOPUNA	UKUPAN BROJ NERAZMOTRENIH PRITUŽBI
APELACIONI SUD U BEOGRADU	159	149	103	17	29	/	/	10
VIŠI SUD U BEOGRADU	15	9	2	4	3	1	0	6
VIŠI SUD U VALJEVU	2	0	0	0	0	0	0	2
VIŠI SUD U SMEDEREVU	2	0	0	0	0	0	2	2
VIŠI SUD U PANČEVU	1	0	0	0	0	0	0	1
PRVI OSNOVNI SUD U BEOGRADU	14	4	0	1	3	0	0	10
DRUGI OSNOVNI SUD U BEOGRADU	0	0	0	0	0	0	0	0
TREĆI OSNOVNI SUD U BEOGRADU	6	3	0	1	2	0	0	3
OSNOVNI SUD U LAZAREVCU	1	1	0	1	0	0	0	0
OSNOVNI SUD U MLADENOVCU	0	0	0	0	0	0	0	0
OSNOVNI SUD U OBRENOVCU	0	0	0	0	0	0	0	0
OSNOVNI SUD U VALJEVU	0	0	0	0	0	0	0	0
OSNOVNI SUD U MIONICI	0	0	0	0	0	0	0	0
OSNOVNI SUD U UBU	0	0	0	0	0	0	0	0
OSNOVNI SUD U VRŠCU	1	1	0	0	1	0	0	0
OSNOVNI SUD U PANČEVU	2	0	0	0	0	0	0	2
OSNOVNI SUD U VELIKOJ PLANI	0	0	0	0	0	0	0	0
OSNOVNI SUD U SMEDEREVU	0	0	0	0	0	0	0	0
UKUPNO NA NIVOU SUDA	203	167	105	24	38	1	2	36

Imajući u vidu da svi viši sudovi koji potpadaju pod jurisdikciju ovog suda, u skladu sa članom, 9, stav 2. i 3. Sudskog poslovnika, ovom sudu kao neposredno višem sudu dostavljaju obaveštenja o pritužbama podnetim neposredno tom sudu, kao i o dostavljenim odgovorima, to je na ovom mestu dat i tabelarni prikaz izveštaja o radu nižestepenih sudova po podnetim pritužbama (Napomena: ovaj sud je sam cenio, a nakon

upoznavanja sa obaveštenjem nižestepeni sudova, u koju kategoriju se određena pritužba razvrstava nezavisno od toga kako je ista ocenjena od strane nižestepeni sudova).

TABELARNI PRIKAZ IZVEŠTAJA O RADU NIŽESTEPENIH SUDOVA PO PODNETIM PRITUŽBAMA U PERIODU OD 1. APRILA DO 30. JUNA 2015. GODINE

SUD	BROJ DOSTAVLJENIH OBAVEŠTENJA	UKUPAN BROJ RAZMOTRENIH OBAVEŠTENJA	OD TOGA OSNOVANIH PRITUŽBI	OD TOGA NEOSNOVANIH PRITUŽBI	OD TOGA „NENADLEŽNIH“ PRITUŽBI	UKUPAN BROJ UPUĆENIH INTERVENCIJA	UKUPAN BROJ UPUĆENIH DOPUNA	UKUPAN BROJ NERAZMOTRENIH OBAVEŠTENJA
VIŠI SUD U BEOGRADU	173	140	58	45	37	6	10	33
VIŠI SUD U VALJEVU	5	5	1	1	3	2	0	0
VIŠI SUD U SMEDEREVU	20	15	8	3	4	4	4	5
VIŠI SUD U PANČEVU	8	8	2	3	3	0	0	0
UKUPNO NA NIVOU SUDA	206	168	69	52	47	12	14	38

9. OPIS PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA

9.1. Pristup javnosti radu suda

Pravila vezana za pristup javnosti radu suda su regulisana Zakonom o parničnom postupku, Porodičnim zakonom, Zakonikom o krivičnom postupku, Zakonom o maloletnim učiniocima krivičnih dela i krivičnopravnoj zaštiti maloletnih lica, Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja i Sudskim poslovnikom.

Javnost u radu suda se ostvaruje na sledeće načine:

- objavljivanjem godišnje publikacije suda - Informatora o radu suda u kojem se nalaze osnovni podaci o sudu, njegovoj organizaciji, nadležnosti, rasporedu prostorija, kućnom redu, godišnjem rasporedu poslova, prijemu stranaka, izveštajima, statistici i dr;
- objavljivanjem periodičnih publikacija suda – biltena;
- postupanjem suda po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja;

- isticanjem vremena, mesta i predmeta suđenja na vidnom mestu ispred prostorije u kojoj će se suđenje održati ili na drugi prigodan način;
- omogućavanjem svim punoletnim građanima, i predstavnicima medija, da prisustvuju glavnim raspravama i pretresima;
- omogućavanjem fotografisanja, snimanja i javnog prikazivanja zgrade i toka sudskog postupka;
- davanjem obaveštenja zainteresovanim licima i sredstvima javnog informisanja o toku sudskog postupka, nastupom predsednika suda i lica zaduženog za odnose sa sredstvima javnog informisanja u medijima;
- objavljivanjem sudskih odluka;
- objavljivanjem pravnih shvatanja;
- osnivanjem internet stranice suda, objavljivanjem biografija sudija i sudijskih pomoćnika na internet stranici suda (link za biografije sudija je www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/o-apelacionom-sudu/uredjenje/sudije, a link za biografije sudijskih pomoćnika je www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/o-apelacionom-sudu/uredjenje/sudijski-pomocnici), objavljivanjem statističkih izveštaja o radu suda i Programa rešavanja starih predmeta za 2015. godinu na internet stranici (link za statističke izveštaje je www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/o-apelacionom-sudu/statisticki-izvestaji, a link za Program rešavanja starih predmeta je <http://www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/o-apelacionom-sudu/statisticki-izvestaji/program-resavanja-starih-predmeta-za-2015.-godinu/>)

9.1.1. Prisustvo na javnim sednicama, glavnim pretresima i raspravama pred drugostepenim sudom

Sudski postupci su, u načelu, javni te svi punoletni građani, kao i predstavnici medija, imaju pravo da prisustvuju javnim sednicama, raspravama i pretresima.

Za suđenje će, kad postoji veće interesovanje javnosti, sudska uprava obezbediti prostoriju koja može da primi više lica. Sudsko veće je dužno da, po nalogu predsednika, održi suđenje u većoj prostoriji.

Javnost je isključena:

- u fazi istrage do stupanja optužnice na pravnu snagu,
- u svim krivičnim postupcima prema maloletnicima,
- u postupcima u vezi sa porodičnim odnosima.

Sud može u svako doba po službenoj dužnosti ili po predlogu stranaka, ali uvek po njihovom saslušanju, isključiti javnost za ceo postupak ili jedan njen deo, ako je to potrebno radi čuvanja tajne, čuvanja javnog reda, zaštite morala, zaštite interesa maloletnika ili zaštite ličnog ili porodičnog života okrivljenog ili oštećenog. U parničnom postupku sud može isključiti javnost i kada se merama za održavanje reda predviđenim u zakonu ne bi moglo obezbediti nesmetano održavanje rasprave.

Isključenje se ne odnosi na stranke, oštećenog, njihove zakonske zastupnike, braniocce, punomoćnike i umešače.

Sud može dozvoliti da na glavnoj raspravi, odnosno pretresu na kome je javnost isključena prisustvuju pojedina službena lica i naučni radnici, a na zahtev optuženog, može to dozvoliti i njegovom bračnom drugu, njegovim bliskim srođnicima i licu sa kojim živi u vanbračnoj zajednici ili kakvoj drugoj trajnoj zajednici. Ova lica sud će upozoriti da su dužni da kao tajnu čuvaju sve ono što su na raspravi, odnosno pretresu saznali i ukazaće im se da odavanje tajne predstavlja krivično delo.

O isključenju javnosti sud odlučuje rešenjem koje mora biti obrazloženo i javno objavljeno. Protiv ovog rešenja nije dozvoljena posebna žalba već se odluka o isključenju javnosti može napadati samo u žalbi podnetoj protiv odluke suda kojom je odlučeno o glavnoj stvari. Slučaj kada je javnost nezakonito isključena predstavlja apsolutno bitnu povredu postupka koja je razlog za ukidanje odluke u postupku po žalbi.

Kada zakon propisuje javno izricanje presude, dužan je da pročita izreku presude po zaključenju glavne rasprave ili pretresa i kada je javnost isključena.

9.1.2. Saopštenja za javnost

Apelacioni sud u Beogradu će blagovremeno, najkasnije dan ranije, predstavnike sredstava javnog informisanja obaveštavati o zakazanim suđenjima u predmetima koji su medijski praćeni.

Predstavnici sredstava javnog informisanja obaveštenja o medijski praćenim predmetima mogu dobiti na internet stranici ovog suda na kojoj se svakog petka ažuriraju podaci za narednu nedelju i to ulaskom u rubriku „aktuelni predmeti“ koja se nalazi u okviru naslova „SLUŽBA ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU“ i odabirom odgovarajuće podrubrike – organizovani kriminal, ratni zločini, vojno odeljenje, drugostepeno krivično, rehabilitacija i drugostepeno građansko. U okviru ovih podrubrika pritiskom na tekst „zakazana suđenja“ ili „donete odluke“ moguće je pratiti raspored javnih sednica, glavnih pretresa i rasprava u medijski praćenim predmetima, kao i odluke Apelacionog suda u Beogradu donete u tim postupcima. Link za rubriku „aktuelni predmeti“ je <http://www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/sluzba-za-odnose-sa-javnosc/aktuelni-predmeti/>

Takođe, o predmetima za koje postoji veliko interesovanje javnosti predstavnici sredstava javnog informisanja će biti obaveštavani i putem elektronske pošte i faksa, a komunikacija će se obavljati i usmenim putem. Po potrebi, Apelacioni sud u Beogradu će organizovati i konferencije za novinare.

Obaveštenja o radu suda, kao i o pojedinim predmetima, u Apelacionom sudu u Beogradu, daju predsednik suda i koordinator za medije. Zaštićeni podaci i oni koji prema posebnim propisima predstavljaju tajnu čije je objavljivanje isključeno ili ograničeno zakonom neće se saopštiti.

Koordinator za medije Apelacionog suda u Beogradu je Mirjana Piljić.

tel. (00 381 11) 363 50 40

mob. (00 381 63) 668 919

faks (00 381 11) 363 50 45

e-mail: mirjana.piljic@bg.ap.sud.rs

9.1.3. Fotografisanje i snimanje

Fotografisanje, audio i video snimanje na raspravama pred drugostepenim sudom u građanskim postupcima, radi javnog prikazivanja snimka, obavlja se po odobrenju predsednika suda, uz prethodno pribavljenu saglasnost predsednika veća, sudije i pisanog pristanka stranaka i učesnika snimljene radnje.

Optička snimanja ne mogu se vršiti na glavnom pretresu, osim kad za pojedini glavni pretres to odobri predsednik Vrhovnog kasacionog suda. Ako je snimanje na glavnom pretresu odobreno, veće može iz opravdanih razloga odlučiti da se pojedini delovi glavnog pretresa ne snimaju (čl. 179, stav 2. Zakonika o krivičnom postupku). Navedeni snimci ne mogu se javno prikazivati bez pisanog odobrenja stranaka i učesnika snimljene radnje.

Fotografisanje i snimanje javnih sednica nije predviđeno odredbama Zakonika o krivičnom postupku.

Nakon pribavljenog odobrenja, fotografisanje i snimanje obavljaće se pod nadzorom sudije, na način koji obezbeđuje nesmetan tok suđenja i red u sudnici.

Prilikom davanja odobrenja za fotografisanje i snimanje vodiće se računa o interesovanju javnosti, interesu postupka, privatnosti i bezbednosti učesnika u postupku.

- NOVINARSKA AKREDITACIJE

Suđenja su, u načelu javna, te akreditacija nije potrebna ukoliko se samo prisustvuje javnim sednicama, glavnim pretresima ili raspravama pred drugostepenim sudom.

Akreditacija je potrebna ukoliko su novinari i prateće snimateljske i foto ekipe zainteresovane da naprave snimak u unutrašnjosti zgrade suda, i to uz prethodno upućivanje pisanog zahteva **najkasnije dan pre fotografisanja i snimanja** radi blagovremenog odlučivanja.

Odobrenje za fotografisanje i snimanje u zgradi u kojoj je smešten Apelacioni sud u Beogradu izdaje predsednik Vrhovnog kasacionog suda u pisanom obliku. Predsednik Apelacionog suda u Beogradu izdaje odobrenje za fotografisanje i snimanje prostorija tog suda i to: sudnica i čekaonica ispred sudnica.

Zahtev za novinarsku akreditaciju može se preuzeti sa internet stranice Apelacionog suda u Beogradu iz rubrike „novinarske akreditacije“ koja se nalazi u okviru naslova „SLUŽBA ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU“ (link za ovu rubriku je www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/sluzba-za-odnose-sa-javnoscu/novinarske-akreditacije) ili iz naslova „PREUZIMANJE OBRAZACA“ (link: www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/sluzba-za-odnose-sa-javnoscu/preuzimanje-obrazaca).

Zahtev se može podneti pismenim putem, predajom molbe na šalter suda broj 38, ili preko faksa 00 381 11 363 50 45, kao i elektronskim putem na adresu uprava@bg.ap.sud.rs.

9.1.4. Položaj osoba sa invaliditetom u postupcima pred apelacionim sudom

Apelacioni sud je nadležan da odlučuje o žalbama. U žalbenom postupku se po pravilu odluka donosi bez rasprave. Zakonom o parničnom postupku i Zakonikom o krivičnom postupku predviđeni su izuzeci kada će se i pred apelacionim sudom, kao drugostepenim, održati rasprava, i tada treba imati u vidu zakonske odredbe koje posebno regulišu položaj osoba sa invaliditetom u sudskom postupku.

Saslušanje osoba sa invaliditetom

Zakon o parničnom postupku i Zakonik o krivičnom postupku predviđaju dodatna pravila za saslušanje stranke, okrivljenog, oštećenog i svedoka koji je osoba sa oštećenim sluhom ili osoba koja otežano govori, što treba imati u vidu ukoliko se pred drugostepenim sudom održi rasprava ili pretres.

Kada je reč o osobi oštećenog sluha pitanja će mu se postaviti pismeno, a ukoliko ima otežan govor na pitanja će pismeno odgovarati. Ako se saslušanje ne može izvršiti na ovakav način, pozvaće se kao tumač lice koje se sa svedokom može sporazumeti.

Obavezna odbrana

Zakonikom o krivičnom postupku predviđena je posebna zaštita osoba sa invaliditetom propisivanjem obaveznog prisustva branioca prilikom prvog saslušanja okrivljenog koji zbog hendikepa nije u mogućnosti da se uspešno brani.

Zakletva

U okviru krivičnog postupka predviđena su posebna pravila za zaklinjanje svedoka. Osobe koje se saslušavaju kao svedoci a imaju oštećeni sluh potpisuju tekst zakletve, dok osobe oštećenog sluha koje ne znaju da čitaju i pišu zaklinju se uz pomoć tumača.

Kada je reč o osobama sa oštećenim vidom predsednik veća čita tekst zakletve koju zatim ponavlja svedok.

9.2. Obavezni podaci o sudu

Poreski identifikacioni broj	pogledati pododeljak „ Osnovni podaci o Apelacionom sudu u Beogradu “ koji se nalazi u okviru odeljka „ Osnovni podaci o Apelacionom sudu u Beogradu i Informatoru o radu “
Matični broj organa	pogledati pododeljak „ Osnovni podaci o Apelacionom sudu u Beogradu “ koji se nalazi u okviru odeljka „ Osnovni podaci o Apelacionom sudu u Beogradu i Informatoru o radu “
Radno vreme	pogledati pododeljak „ Radno vreme i sudski odmor “ koji se nalazi u okviru odeljka „ Opis pravila u vezi sa javnošću rada “
Fizička, elektronska i kontakt adresa Suda	pogledati pododeljak „ Osnovni podaci o Apelacionom sudu u Beogradu “ koji se nalazi u okviru odeljka „ Osnovni podaci o Apelacionom sudu u Beogradu i Informatoru o radu “
Kontakt lica zaduženog za postupanje po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja i po Zakonu o zaštiti podataka o ličnosti	zamenik predsednika Apelacionog suda u Beogradu, sudija Persida Jovanović, (00 381 11) 363 50 41
Kontakt podaci lica koja su ovlašćena za saradnju sa novinarima i javnim glasilima	pogledati pododeljak „ Kontakti “ koji se nalazi u okviru odeljka „ Osnovni podaci o Apelacionom sudu u Beogradu i Informatoru o radu “
Izgled i opis postupka za dobijanje identifikacionih obeležja za praćenje rada suda	podatak ne postoji s obzirom na to da Apelacioni sud u Beogradu nije predvideo identifikaciona obeležja koja bi se koristila prilikom praćenja rada suda
Izgled identifikacionih obeležja zaposlenih u sudu	imajući u vidu da se Apelacioni sud u Beogradu nalazi u zgradi koju zajednički koriste četiri suda, nakon obavljenih razgovora, u toku je postupak usaglašavanja sadržaja identifikacionih kartica za zaposlene koji obavljaju poslove u zgradi pravosudnih organa u Nemanjinoj broj 4

Opis pristupačnosti prostorija Suda licima sa invaliditetom	pogledati pododeljak „ Pristup osobama sa invaliditetom zgradi u kojoj je smešten Apelacioni sud u Beogradu “ koji se nalazi u okviru odeljka „ Opis pravila u vezi sa javnošću rada “
Opis mogućnosti neposrednog uvida u rad Suda	pogledati pododeljak „ pristup javnosti radu suda “ koji se nalazi u okviru odeljka „ Opis pravila u vezi sa javnošću rada “
Dopuštenost audio i video snimanja zgrade Suda i aktivnosti Suda	pogledati pododeljak „ pristup javnosti radu suda “ koji se nalazi u okviru odeljka „ Opis pravila u vezi sa javnošću rada “
Autentična tumačenja, stručna mišljenja i pravni stavovi u vezi sa propisima, pravilima i odlukama koje se odnose na javnost rada Suda	ne postoje

10. SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA

1. Da li se određeni predmet nalazi u Apelacionom sudu u Beogradu, i ukoliko jeste koji je broj predmeta i koji je sudija zadužen sa predmetom?

Ove informacije su najčešće tražene na prijemnom šalteru suda 0.38 koji se, zajedno sa šalterima ostalih sudova, nalazi u sudskom holu pravo po ulasku u zgradu suda u Nemanjinoj ulici broj 9.

Takođe, građani odgovor na ovo pitanje mogu dobiti i putem telefona za informacije (00 381 11) 363 51 03 i 360 46 57.

2. Kada će konkretan predmet biti rešen?

Ove informacije se najčešće traže pismenim putem u formi pritužbe na rad suda ili na prijemu kod zamenika predsednika suda. Bliže informacije o navedenom moguće je pročitati u Informatoru o radu u poglavlju koji nosi naslov „Usluge koje Apelacioni sud u Beogradu pruža zainteresovanim licima“.

Ovde je bitno napomenuti da pravo podnošenja pritužbe imaju samo stranke u postupku i njihovi punomoćnici i zastupnici, dok ostala lica nisu ovlašćena da sudu podnesu pritužbu na rad.

Građani imaju mogućnost da se putem internet stranice suda upoznaju i sa Programom rešavanja starih predmeta za 2015. godinu donetim od strane v. f. predsednika Apelacionog suda u Beogradu, kako bi utvrdili da li je njihov predmet obuhvaćen tim Programom, te

kojom dinamikom, a s obzirom na broj preuzetih predmeta od nekadašnjih žalbenih sudova konkretan predmet može biti rešen (<http://www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/o-apelacionom-sudu/statisticki-izvestaji/program-resavanja-starih-predmeta-za-2015.-godinu/>).

3. Koji su zakonski rokovi za rešavanje predmeta u drugostepenom postupku?

Pitanja vezana uopšteno za rokove rešavanja predmeta se najčešće postavljaju putem internet stranice suda bilo putem rubrike „pitanja i sugestije građana“ koja se nalazi u okviru naslova „SLUŽBA ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU“ (link je www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/sluzba-za-odnose-sa-javnoscu/pitanja-i-sugestije-gradjana) bilo putem mejla suda uprava@bg.ap.sud.rs.

Sa odgovorima suda na ova pitanja građani se mogu upoznati u rubrici “najčešće postavljena pitanja“ koja se nalazi u okviru naslova „SLUŽBA ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU“ (link je www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/sluzba-za-odnose-sa-javnoscu/najcesce-postavljena-pitanja).

4. Pravna pomoć

S pozivom na Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja građani su se najčešće pismenim putem obraćali ovom sudu tražeći pravni savet.

Ukoliko pravni savet nije imao karakter tzv. početnog pravnog stava koji bi obavezivao sud da tražiocu informacije pruži pravni savet podnosioci zahteva bi se upućivali gde mogu dobiti odgovor na to pitanje. Bliže informacije o ovome moguće je pročitati u Informatoru o radu u poglavlju koji nosi naslov „Usluge koje Apelacioni sud u Beogradu pruža zainteresovanim licima“.

5. Kako se mogu upoznati sa sudskom praksom Apelacionog suda u Beogradu?

Ovo pitanje sudu se najčešće dostavlja elektronskim putem (pogledati odgovor na pitanje broj 3) ili pismenim podneskom. Broj ovih pitanja dosta je smanjen od kada je Apelacioni sud u Beogradu omogućio svim zainteresovanim licima da se putem internet stranice suda upoznaju sa sudskom praksom ovog suda (link je www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/sudska-praksa/pregled-sudske-prakse-apelacionog-suda-u-beogradu). Pregled sudske prakse dat je po oblastima (krivična i građanska materija i odgovarajuće podoblasti u okviru tih materija), a na internet stranici se objavljuju i pravna shvatanja Građanskog i Krivičnog odeljenja ovog suda (link je www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/sudska-praksa/pravna-shvatanja-stavovi-i-zakljucci-apelacionog-suda-u-beogradu). Takođe, na internet stranici ovog suda redovno se u elektronskoj formi objavljuju i bilteni koje ovaj sud izdaje (www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/sudska-praksa/bilteni-apelacionog-suda-u-beogradu). Za sada građani imaju mogućnost da se upoznaju sa Biltenom od broja 1 do 6.

10.1. Tabelarni prikaz broja i strukture zahteva o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja u 2014. godini

REDNI BROJ	TRAŽILAC INFORMACIJE	BROJ PODNETIH ZAHTEVA	BROJ USVOJENIH – DELIMIČNO USVOJENIH ZAHTEVA	BROJ ODBAČENIH ZAHTEVA	BROJ ODBIJENIH ZAHTEVA
1	Građani	64	42	19	3
2	Mediji	9	8	/	1
3	Nevladine organizacije i dr. udruženje građana	18	11	1	6
4	Političke stranke	/	/	/	/
5	Organi vlasti	/	/	/	/
6	Ostali	2	1	1	/
UKUPNO		93	62	21	10

Analizom rešenja kojim su odbijeni zahtevi za postupanje po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja utvrđeno da se razlozi odbijanja postupanja po ovim zahtevima mogu razvrstati na sledeći način:

- **Nevođenje evidencija na koje se zahtev odnosi** – Sudskim poslovnikom je propisano koje je sve evidencije sud u obavezi da vodi, a veliki broj zahteva se odnosio na evidencije koje Apelacioni sud u Beogradu ne vodi i za koje ne poseduje adekvatan program;
- **Zahtev po svojoj sadržini predstavlja pritužbu na rad suda** – neretko je zahtev zasnovan na Zakonu o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja zapravo predstavljao pritužbu na rad suda i u formi tog zahteva traženo je od suda da reši u najkraćem roku predmet na koji se zahtev odnosi i da mu se dostavi presuda u toj pravnoj stvari. Kod ovakvih zahteva tražilac informacije je obaveštavan po kojem redosledu se rešavaju predmeti u Apelacionom sudu u Beogradu, te je poučavan da ima mogućnost da se u formi pritužbe obrati predsedniku suda ukoliko je nezadovoljan radom ovog suda u predmetu u kome on ima svojstvo stranke u postupku,
- **Zahtev po svojoj sadržini predstavlja molbu za pravni savet** – jedan broj zahteva podnetih u formi zahteva zasnovanog na Zakonu o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja zapravo predstavlja molbu za pravnu pomoć. U situaciji kada se ista molba odnosila na nešto što bi predstavljalo početni pravni savet i što je ovaj sud u skladu sa Sudskim poslovnikom, i bez podnošenja zahteva zasnovanog na Zakonu o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, bio u obavezi da odgovori ovaj sud je podnosioca

zahteva poučavao povodom njegove molbe, dok je za ostali deo zahteva, koji je prevazilazio početni pravni savet, poučavan da se može obratiti službi besplatne pravne pomoći.

11. ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA

Nosači informacija kojima raspolaže Apelacioni sud u Beogradu, nastalih u njegovom radu ili u vezi sa njegovim radom, čuvaju se:

1. **Sudska pisarnica:** u prostorijama Apelacionog suda u Beogradu, Ulica Nemanjina broj 9,
2. **Arhiva suda:** u prostorijama Apelacionog suda u Beogradu,
3. **Kancelarije suda:** u prostorijama Apelacionog suda u Beogradu, kod službenih lica koja rade na predmetima,
4. **Finansijska dokumenta o plaćanju:** uključujući i dokumentaciju za obračun i isplatu plata, o nabavci opreme i drugih sredstava za rad suda, čuva se u prostorijama računovodstva Apelacionog suda u Beogradu,
5. **Ostala papirna dokumentacija:** u prostorijama Sudske uprave Apelacionog suda u Beogradu,
6. **Elektronska baza podataka:** u prostorijama Apelacionog suda u Beogradu u elektronskoj formi u računarima, na CD – ovima i disketama, čuva se kod lica ovlašćenog za administriranje informatičke mreže suda,
7. **USB uređaji:** Apelacioni sud u Beogradu poseduje USB uređaje za prenos podataka. Na USB uređajima se podaci ne čuvaju trajno, već privremeno, radi prenosa sa jednog na drugi računar, kada je to potrebno. Podaci snimljeni na USB disk nisu poverljivi i nemaju tretman posebne zaštite,

Dokumentacija, odnosno nosači informacija se čuvaju uz primenu odgovarajućih mera zaštite.

12. VRSTE INFORMACIJA U POSEDU

12.1. Vrste informacija koje su objavljene na internet stranici

- Podaci o unutrašnjem uređenju (ovi podaci dati su i narativno i u šematskom prikazu);
- Biografije sudija i sudijskih pomoćnika, te spisak svih sudija porotnika i zaposlenih u sudu;
- Šematski prikaz rasporeda prostorija;
- Zakazane javne sednice (uključujući i arhivu zakazanih javnih sednica);
- Statistički izveštaji o radu;
- Kontakti;
- Spisak svih sudova opšte i posebne nadležnosti u Republici Srbiji, uz šematski prikaz istog;
- Sudska praksa razvrstana po krivičnoj i građanskoj materiji i odgovarajućim podoblastima u okviru ovih materija;
- Pravna shvatanja, stavovi i zaključci Apelacionog suda u Beogradu;

- Bilteni Apelacionog suda u Beogradu;
- Stručni radovi i izlaganja sudija Apelacionog suda u Beogradu;
- Akti doneti od strane Apelacionog suda u Beogradu;
- Saopštenja za javnost povodom svih odluka Apelacionog suda u Beogradu koje su bile medijski praćene razvrstane po odeljenjima, kao i druga saopštenja;
- Postupak akreditovanja novinara;
- Konkursi za zapošljavanje;
- Najčešće postavljena pitanja i odgovori na njih;
- Postupak prijema stranaka;
- Pravna pomoć koju sud pruža;
- Postupak ostvarenja prava na pristup informacijama od javnog značaja;
- Informator o radu;
- Pristup zgradi gde je smešten Apelacioni sud u Beogradu osobama sa invaliditetom uz prikaz slika;
- Obrasci u vezi sa radom Apelacionog suda u Beogradu.

12.2. Druge informacije u posedu Apelacionog suda u Beogradu koje nisu objavljene na internet stranici

- Informacije u vezi sa predmetima u kojima su postupci u toku pred sudom;
- Informacije u vezi sa arhiviranim predmetima u kojima je Apelacioni sud u Beogradu odlučivao po žalbi (zahtev se podnosi pismenom putem i o njemu odlučuje predsednik suda);
- Informacije u vezi sa podnetim pritužbama na rad sudova i sudija;
- Izveštaji o radu nižih sudova koji su iz nadležnosti Apelacionog suda u Beogradu (ovi izveštaji nalaze se u Sudskoj upravi);
- Dokumenti u vezi sa nadzorom nižestepenih sudova koji potpadaju pod jurisdikciju Apelacionog suda u Beogradu;
- Zapisnici sa sednica odeljenja;
- Informacije vezane za rad Apelacionog suda u Beogradu, odobreni budžet i njegovo izvršenje, organizaciju, zaposlene i dr;
- Informacije u vezi sa primenom Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja;
- Podaci o sprovedenim postupcima javnih nabavki;
- Podaci o opremi koju Apelacioni sud u Beogradu koristi u svom radu;
- Podaci o zapošljavanju;
- Podaci o statusu i radu državnih službenika i nameštenika;
- Podaci o saradnji sa drugim institucijama iz zemlje i sveta i drugo.

13. VRSTE INFORMACIJA KOJIMA APELACIONI SUD U BEOGRADU OMOGUĆAVA PRISTUP

Sve informacije sa kojima Apelacioni sud u Beogradu raspolaže, a koje su nastale u radu ili u vezi sa radom ovog suda, Apelacioni sud u Beogradu će saopštiti tražiocu informacije, staviti na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju ili mu izdati kopiju dokumenta u skladu sa odredbama Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

I kada omogući pravo na pristup informacijama od javnog značaja Sud štiti lične podatke, te se omogućava uvid samo u one dokumenta koja preostaju kada se iz njega izdvoje informacije koje se štite po tom osnovu, na način predviđen članom 12. Zakona (lično ime, adresa, matični broj, datum rođenja, broj telefona, nacionalnost, podaci o zdravstvenom stanju, socijalnom statusu...). Upravo iz tih razloga ovaj sud je doneo Pravilnik o minimumu anonimizacije sudskih odluka (isti možete pogledati pritiskom na sledeći link <http://www.bg.ap.sud.rs/images/pravilnik2010.pdf>). Sa napred navedenim Pravilnikom Apelacionog suda u Beogradu možete se upoznati i u odeljku „Prilozi“.

13.1. Isključenje i ograničenje slobodnog pristupa informacijama od javnog značaja

Organ vlasti neće tražiocu omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja, ako bi time:

- ugrozio život, zdravlje, sigurnost ili koje drugo važno dobro nekog lica;
- ugrozio, omeo ili otežao sprečavanje ili otkrivanje krivičnog dela, optuženje za krivično delo, vođenje prekrivičnog postupka, vođenje sudskog postupka, izvršenje presude ili sprovođenje kazne, ili koji drugo pravno uređeni postupak, ili fer postupanje i pravično suđenje;
- ozbiljno ugrozio odbranu zemlje, nacionalnu ili javnu bezbednost, ili međunarodne odnose;
- bitno umanjio sposobnost države da upravlja ekonomskim procesima u zemlji, ili bitno otežao ostvarenje opravdanih ekonomskih interesa;
- učinio dostupnim informaciju ili dokument za koji je propisima ili službenim aktom zasnovanim na zakonu određeno da se čuva kao državna, službena, poslovna ili druga tajna, odnosno koji je dostupan samo određenom krugu lica, a zbog čijeg bi odavanja mogle nastupiti teške pravne ili druge posledice po interese zaštićene zakonom koji pretežu nad interesom za pristup informaciji;
- povredio pravo na privatnost, pravo na ugled ili koje drugo pravo lica na koje se tražena informacija lično odnosi (osim: ako je lice na to pristalo; ako se radi o ličnosti, pojavi ili događaju od interesa za javnost, a naročito ako se radi o nosiocu državne i političke funkcije i ako je informacija važna s obzirom na funkciju koju to lice vrši; ako se radi o licu koje je svojim ponašanjem, naročito u vezi sa privatnim životom, dalo povoda za traženje informacije).

Organ vlasti, takođe, neće udovoljiti zahtevu ako tražilac zloupotrebljava prava na pristup informacijama od javnog značaja, naročito ako je traženje nerazumno, često, kada se ponavlja zahtev za istim ili već dobijenim informacijama ili kada se traži preveliki broj informacija.

Takođe, ako se zahtevom traže informacije iz nekog predmeta koji je u postupku pred Apelacionim sudom u Beogradu, lice ovlašćeno za postupanje po zahtevu će proceniti da li je nužno uskratiti pristup informaciji privremeno, za vreme trajanja postupka, ako bi to moglo ugroziti dalje vođenje postupka.

Sud je, kao organ javne vlasti, uvek dužan da uskrati pristup radi zaštite privatnosti lica na koja se ti podaci odnose, te je u vezi sa tim bitno napomenuti da je Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja predvideo mogućnost da se pravo na pristup informacijama uskrati ukoliko postoji pretežnji interes koji se može suprostaviti interesu tražioca (javnosti) da zna.

14. INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

14.1. Ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja

Prava vezana za pristup informacijama od javnog značaja kojima raspolažu organi javne vlasti regulisana su Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Navedenim Zakonom je definisano da su informacije od javnog značaja one informacije kojima raspolaže organ javne vlasti, nastale u radu ili u vezi sa radom organa javne vlasti, sadržane u određenom dokumentu, a odnose se na sve ono o čemu javnost ima opravdan interes da zna.

Pristup informacijama od javnog značaja podrazumeva četiri osnovna prava:

- pravo tražioca da mu se saopšti da li organ poseduje određenu informaciju, odnosno, da li je informacija inače dostupna;
- pravo da se tražiocu informacije, bez naknade, omogući uvid u dokument koji sadrži informaciju od javnog značaja;
- pravo tražioca da, uz naknadu, dobije kopiju dokumenta koji sadrži informaciju od javnog značaja;
- pravo tražioca da mu se kopija dokumenta koji sadrži informaciju od javnog značaja, uz naknadu, uputi poštom, faksom, elektronskom poštom ili na drugi način;

Pretpostavka je da je zahtev tražioca informacije osnovan.

Ako je informacija od javnog značaja već dostupna i objavljena u zemlji ili na internetu obaveza je organa vlasti da u odgovoru na zahtev tražioca informacije uputi na to gde i kada je tražena informacija objavljena, osim ako je to opštepoznato.

Ako tražena informacija od javnog značaja sadrži delove koje javnost nema opravdan interes da zna, tražiocu informacije će se učiniti dostupnim ostali delovi tog dokumenta.

14.1.1. Postupak po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja

Ovlašćeno lice za postupanje za pristup informacijama od javnog značaja, na osnovu odluke Predsednika Apelacionog suda u Beogradu, je **sudija Persida Jovanović**, zamenik predsednika suda.

Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja koje se odnose ili su nastale u vezi sa radom Apelacionog suda u Beogradu, može se podneti sudu:

- u pismenoj formi (može i na propisanom obrascu) predajom molbe na šalter suda broj 38, ili preko faksa (00 381 11) 363 50 45.
- elektronskim putem na e – mail suda: uprava@bg.ap.sud.rs
- faksom, na broj (00 381 11) 363 50 45
- usmeno, na zapisnik, svakog utorka od 10 do 13 časova, u prostorijama Sudske uprave Apelacionog suda u Beogradu, na drugom spratu, kabinet 2.05, kod sudije Biserke Živanović. Prijem kod zamenika predsednika suda se zakazuje na telefon (00 381 11) 363 50 41.

Zahtev mora da sadrži naziv suda, ime, prezimu i adresu tražioca, precizan opis tražene informacije i eventualno druge podatke. Tražilac nije dužan da navede razloge iz kojih zahteva pristup nekoj informaciji. Sve zahteve treba nasloviti „za predsednika suda“.

Ukoliko je zahtev neuredan, odnosno ne sadrži navedene podatke, tražilac informacije će se poučiti uputstvom o dopuni kako da te nedostatke otkloni. Ako tražilac informacije ne otkloni nedostatke u roku od 15 dana od dana prijema uputstva o dopuni, a nedostaci su takvi da se po zahtevu ne može postupati, sud će doneti zaključak o odbacivanju zahteva kao neurednog. Protiv ovog zaključka nije dozvoljena žalba.

Sud je dužan da o zahtevu odluči u roku od 15 dana od prijema zahteva, a iz opravdanih razloga rok se može produžiti, ali ne više od 40 dana. Ako se zahtev odnosi na informaciju za koju se može pretpostaviti da je od značaja za zaštitu života ili slobode nekog lica, odnosno za ugrožavanje ili zaštitu zdravlja stanovništva i životne sredine sud je dužan da o zahtevu odluči u roku od 48 sati od prijema zahteva.

Ako udovolji zahtevu, sud će o tome sačiniti službenu belešku.

Ukoliko odbije zahtev, sud će doneti obrazloženo rešenje u kojem će tražioca poučiti da protiv takvog rešenja ima pravo žalbe Povereniku za informacije od javnog značaja. Tražilac informacije može izjaviti žalbu povereniku i u slučaju kada sud o zahtevu ne odgovori u roku.

14.1.2. Pravo žalbe

Tražilac informacije može izjaviti žalbu Povereniku za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti ako sud:

- odbije da ga obavesti o tome da li poseduje određenu informaciju od javnog značaja ili da li mu je ona dostupna,
- odbije da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, da mu izda ili uputi kopiju dokumenta (zavisno od toga šta je traženo) ili to ne učini u propisanom roku od 15 dana (izuzetno, u roku od 40 dana, iz opravdanih razloga, iz čl. 16, stav 3. Zakona ili u roku od 48 sati za informacije koje su od značaja za zaštitu života ili slobode nekog lica ili za ugrožavanje ili zaštitu zdravlja stanovništva i životne sredine),
- uslovi izdavanje kopije dokumenta koji sadrži traženu informaciju uplatom naknade koja prevazilazi iznos nužnih troškova izrade te kopije,
- ne stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju upotrebom opreme kojom sud raspolaže, osim kada tražilac zahteva da uvid izvrši upotrebom sopstvene opreme,
- ne stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno ne izda kopiju tog dokumenta na jeziku na kojem je zahtev podnet kada raspolaže dokumentom na tom jeziku.

Zakonski rok u kome Poverenik treba da donese odluku po žalbi je 30 dana od dana predaje žalbe.

Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja ustanovljen je poverenik za informacije od javnog značaja, kao samostalan državni organ nezavisan u vršenju svoje vlasti, koji shodno odredbama zakona ima položaj drugostepenog organa prilikom rešavanja o osnovanosti zahteva za pristup informacijama od javnog značaja. Funkciju Poverenika za informacije od javnog značaja od 22. decembra 2004. godine obavlja Rodoljub Šabić.

Stupanjem na snagu Zakona o zaštiti podataka o ličnosti, dana 4. novembra 2008. godine, koji se primenjuje od 1. januara 2009. godine, Poverenik za informacije od javnog značaja nastavio je sa radom pod nazivom Poverenik za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti, u čijoj je nadležnosti, osim zaštite podataka o ličnosti, i nadzor u toj oblasti.

Služba Poverenika nalazi se u Beogradu, u Bulevaru kralja Aleksandra broj 15. Kabinet Poverenika i Sektora za žalbe i pritužbe na dostupnost informacija je: (00 381 11) 3408-900, broj faksa (00 381 11) 3343-379, imejl adresa: office@poverenik.org.rs

14.1.3. Naknada troškova za pristup informacijama od javnog značaja

Uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju je besplatan.

Kopija dokumenta koji sadrži traženu informaciju se izdaje uz obavezu tražioca da plati naknadu nužnih troškova izrade te kopije, a u slučaju upućivanja i troškove upućivanja, a koja obaveza je propisana Uredbom Vlade Srbije o visini naknade nužnih troškova koje plaća tražilac informacije za izradu kopije dokumenata na kojima se nalazi informacija od javnog značaja.

Troškovi kopiranja dokumenta:

- na formatu A3 – 6 dinara po strani;
- na formatu A4 – 3 dinara po strani.

Kopija dokumenta u elektronskom zapisu:

- disketa – 20 dinara;
- CD – 35 dinara i
- DVD – 40 dinara

Kopija dokumenta na audio kaseti je 150 dinara.

Kopija dokumenta na audio – video kaseti je 300 dinara.

Pretvaranje jedne strane dokumenta iz fizičkog u elektronski oblik je 30 dinara.

Za upućivanje kopije dokumenta troškovi se obračunavaju prema redovnim iznosima u JP PTT „Srbija“.

Ukoliko visina nužnih troškova za izdavanje kopija dokumenata na kojima se nalaze informacije od javnog značaja prelazi iznos od 500,00 dinara, tražilac informacije je dužan da pre izdavanja informacije ploži depozit u iznosu od 50% od iznosa nužnih troškova prema troškovniku.

Organ vlasti može odlučiti da tražioca informacije oslobodi plaćanja nužnih troškova, ako visina nužnih troškova ne prelazi iznos od 50,00 dinara, a posebno u slučaju dostavljanja kraćih dokumenata putem elektronske pošte ili telefaksa. Od plaćanja naknade oslobođeni su novinari, kada kopiju dokumenta zahtevaju radi obavljanja svoga poziva, udruženja za zaštitu ljudskih prava, kada kopiju dokumenta zahtevaju radi ostvarivanja ciljeva udruženja, i sva lica kada se tražena informacija odnosi na ugrožavanje, odnosno zaštitu stanovništva i životne sredine.

14.1.4. Obrazac zahteva za pristup informacijama od javnog značaja



APELACIONI SUD U BEOGRADU

ZAHTEV za pristup informaciji od javnog značaja

Na osnovu člana 15. st. 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“, br. 120/04 i 54/07), od Apelacionog suda u Beogradu zahtevam:*

- obaveštenje da li poseduje traženu informaciju;
- obaveštenje da li je tražena informacija inače dostupna;
- uvid u dokument koji sadrži traženu dokumentaciju;
- dostavljanje kopije dokumenta koji sadrži traženu informaciju:**
 - poštom
 - elektronskom poštom
 - faksom
 - na drugi način:*** _____

Ovaj zahtev se odnosi na sledeće informacije:

_____ (navesti što precizniji opis informacije koja se traži kao i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije)

U _____,

dana ____ 200__ godine

Tražilac informacije/Ime i prezime

adresa

drugi podaci za kontakt

potpis

* U kućici označiti koja zakonska prava na pristup informacijama želite da ostvarite.

** U kućici označiti način dostavljanja kopije dokumenata.

*** Kada zahtevate drugi način dostavljanja obavezno upisati koji način dostavljanja zahtevate.

Napomena: Ovaj obrazac nije obavezujući, tako da će biti razmatrani i zahtevi koji ne budu podneti na priloženom obrascu

14.1.5. Obrazac za žalbu

ŽALBA PROTIV ODLUKE ORGANA VLASTI KOJOM JE ODBIJEN ILI ODBAČEN ZAHTEV ZA PRISTUP INFORMACIJI

Povereniku za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti

Adresa za poštu: Beograd, Nemanjina 22-26

ŽALBA

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

Ime, prezime, odnosno naziv, adresa i sedište žalioca)

protiv rešenja-zaključka (.....)
(naziv organa koji je doneo odluku)

Broj..... od godine.

Navedenom odlukom organa vlasti (rešenjem, zaključkom, obaveštenjem u pisanoj formi sa elementima odluke) , suprotno zakonu, odbijen-odbačen je moj zahtev koji sam podneo/la-uputio/la dana godine i tako mi uskraćeno-onemogućeno ostvarivanje ustavnog i zakonskog prava na slobodan pristup informacijama od javnog značaja. Odluku pobijam u celosti, odnosno u delu kojim.....

..... jer nije zasnovana na Zakonu o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Na osnovu iznetih razloga, predlažem da Poverenik uvaži moju žalbu, poništi odluka prvostepenog organa i omogući mi pristup traženoj/im informaciji/ma. Žalbu podnosim blagovremeno, u zakonskom roku utvrđenom u članu 22. st. 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

U Beogradu,

.....
Podnosilac žalbe / Ime i prezime

.....
adresa

.....
drugi podaci za kontakt

.....
potpis

Napomena:

- U žalbi se mora navesti odluka koja se pobija (rešenje, zaključak, obaveštenje), naziv organa koji je odluku doneo, kao i broj i datum odluke. Dovoljno je da žalilac navede u žalbi u kom pogledu je nezadovoljan odlukom, s tim da žalbu ne mora posebno obrazložiti. Ako žalbu izjavljuje na ovom obrascu, dodatno obrazloženje može posebno priložiti.
- Uz žalbu obavezno priložiti kopiju podnetog zahteva i dokaz o njegovoj predaji-upućivanju organu kao i kopiju odluke organa koja se osporava žalbom.

14.1.6. Obrazac za žalbu kod ćutanja uprave

ŹALBA KADA ORGAN VLASTI NIJE POSTUPIO/ nije postupio u celosti/ PO ZAHTEVU TRAŹIOCA U ZAKONSKOM ROKU

Povereniky za informacije od javnog znaĉaja i zaštitu podataka o liĉnosti

Adresa za poštu: Beograd, Nemanjina 22-2

U skladu sa ĉlanom 22. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog znaĉaja podnosim:

Ź A L B U

protiv

.....
.....
(navesti naziv organa)

zbog toga što organ vlasti:

nije postupio / nije postupio u celosti / u zakonskom roku

(podvući zbog ĉega se izjavljuje žalba)

po mom zahtevu za slobodan pristup informacijama od javnog znaĉaja koji sam podneo tom organu dana godine, a kojim sam tražio/la da mi se u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog znaĉaja omogući uvid- kopija dokumenta koji sadrži informacije o /u vezi sa :

.....
.....
.....
.....
(navesti podatke o zahtevu i informaciji/ama)

Na osnovu iznetog, predlažem da Poverenik uvaŹi moju žalbu i omogući mi pristup traŹenoj/im informaciji/ma.

Kao dokaz , uz žalbu dostavljam kopiju zahteva sa dokazom o predaji organu vlasti.

Napomena: Kod žalbe zbog nepostupanja po zahtevu u celosti, treba priloŹiti i dobijeni odgovor organa vlasti.

.....
.....
Podnosilac žalbe / Ime i prezime

.....
.....
potpis

.....
.....
adresa

.....
.....
drugi podaci za kontakt

.....
.....
Potpis

U....., dana 201.....godine

15. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA

Izveštaj o izvršenju budžeta (za period od 01. januara do 30.jun 2015. godine)

15.1. Pregled rashoda za zaposlene

Ekonom. klasif.	Opis	Sredstva iz budžeta 01	Sopstveni prihodi-takse 04	Ukupno
411	Plate, dodaci, naknade	173.799.478,00	33.097.942,00	206.897.420,00
412	Soc.dopr. na teret posl.	31.781.255,00	6.212.500,00	37.993.755,00
413	Naknade u naturi			
414	Socij. davanja zaposl.		10.706.006,00	10.706.006,00
415	Naknade trošk.za zaposl.	3.263.499,00	3.917.774,00	7.181.223,00
416	Nagrade zaposlenima		396.561,00	396.561,00

Ekonomska klasifikacija :

- 411 plate, dodaci i naknade zaposlenima
- 412 socijalni doprinosi na teret poslodavca
- 413 naknade u naturi - pokloni za decu zaposlenih (novogodišnji paketići)
- 414 socijalna davanja zaposlenima – pomoć u slučaju smrti i pomoć u medic. lečenju zaposlenog ili člana uže porodice
- 415 naknade troškova za zaposlene – naknada troškova za odvojen život od porodice, troškovi posete porodici i smeštaja izabranih, postavljenih i imenovanih lica, i naknade troškova za prevoz na posao i sa posla
- 416 nagrade zaposlenima – stimulacija zaposlenima po odluci Vlade Srbije

Napomena:

Sredstva za gore navedene ekonomske klasifikacije nisu prikazana kroz Pregled dodeljenih aproprijacija Apelacionom sudu u Beogradu za 2015. godinu od Visokog saveta sudstva , već su ista odobrena **Zakonom o budžetu za 2015. godinu** za sva četiri Apelaciona suda u Srbiji („Sl. glasnik RS“ broj 142/2014). Iz tog razloga Apelacioni sud u Beogradu ne može dati obračun ostvarenja budžeta u procentima, u odnosu na odobrena sredstva za plate, naknade i nagrade zaposlenih, već samo **pregled rashoda za zaposlene**, iz sredstava dobijenih iz budžeta i taksu, a prema mesečnom trebovanju za plate i mesečnom zahtevu za transfer sredstava.

15.2. Pregled budžeta i izvršenja budžeta za tekuće izdatke

		1	2	3	4
Ekonomska klasifik.	Opis	Budžet 2015. god. 01.01.-30.06.2015	Izvršenje budžet. sredst. 01	Izvršenje sopstv. sredst. 04	Ostvar.budžeta za 2015.god. u %
Ukupno 421	Stalni troškovi	3.000.000,00	1.006.001,00	129.356,00	37,85
4211	Troškovi platnog prometa		265.328,00		
4214	Usluge komunikacije		708.673,00	129.356,00	
4215	Troškovi osiguranja		32.000,00		
Ukupno 422	Troškovi putovanja	500.000,00	85.240,00		17,05
4221	Troškovi služb. putov. u zemlji		85.240,00		
4222	Troškovi služb. putov. u inostr.				
Ukupno 423	Usluge po ugovoru	18.000.00000	6.001.457,00		33,34
4231	Usluge prevođenja		22.367,00		
4232	Kompjut. usluge		98.945,00		
4233	Usluge obraz. i usavrš.zaposl.		29.900,00		
4234	Usluge informis. i štampanja		653.637,00		
4235	Stručne usluge		3.831.559,00		
4239	Ostale opšte usluge		1.365.049,00		
Ukupno 425*	Tekuće popr.i održavanje*	*1.000.000,00	244.452,00		24,45
4252*	Tek.popr.i održ.opreme		244.452,00		
Ukupno 426	Materijal	7.000.000,00	2.861.638,00		40,88
4261	Administr. materijal		2.513.792,00		
4263	Stručna literatura		100.353,00		
4264	Materij.za saobraćaj		208.750,00		
4269	Materijali za poseb.namene		38.743,00		
Ukupno512*	Mašine i oprema*	*4.000.000,00	271.440,00		6,79
5122*	Administrativna oprema*		271.440,00		
	UKUPNO:	33.500.000,00	10.470.228,00	129.356,00	31,64

Napomena: U koloni 1 prikazana su sredstva (za ekonomske kalsifikacije 421,422,423,425,426) koja je Apelacioni sud u Beogradu dobio od Visokog saveta sudstva kroz Pregled dodeljenih aproprijacija za period od 01. januara do 31. decembra 2015 god .(Odluka o raspodeli sredstava broj 401-00-02/2015-01 od 15. januara 2015. god.

* U koloni 1 ekonomska klasifikacija 425 i 512 prikazana su sredstva koja je za Apelacioni sud u Beogradu opredelilo Ministarstvo pravde i državne uprave kroz Pregled dodeljenih aproprijacija (Odluka broj 7-00-17/2015-18/3 od 28. januara 2015. god.)

Ekonomska klasifikacija:

- 421 stalni troškovi – troškovi platnog prometa (bankarska provizija), troškovi korišćenja službenih mobilnih telefona, troškovi poštanskih usluga i troškovi za osiguranje i registraciju vozila
- 422 troškovi putovanja – troškovi službenih putovanja u zemlji i inostranstvu (prevoz, smeštaj i dnevnice)
- 423 usluge po ugovoru – troškovi sudskih tumača, advokata, veštaka, porotnika, svedoka i sprovođenja osuđenih lica, usluge usavršavanja zaposlenih, usluge informisanja javnosti o radu suda, objave oglasa za javne nabavke, usluge štampanja obrazaca, omota spisa i koverti za potrebe suda, korićenje sudskih upisnika i drugih dokumenata, usluga izrade pečata i štambilja za potrebe suda i kompjuterske usluge (izrada softvera za potrebe suda)
- 425 tekuće popravke i održavanje – održavanje administrativne opreme (diktafona, reproduktora, fotokopir aparata, računarske opreme), kao i servisiranje vozila suda
- 426 materijal – troškovi za kancelarijski materijal, potrošni materijal (brave, kvake, sijalice, baterije, tel.kablovi), stručna literatura, materijal za saobraćaj (benzijski bonovi i ostalo), troškovi za sitan inventar
- 511 zgrade i građevinski objekti – Apelacioni sud u Beogradu se nalazi u zgradi Vrhovnog kasacionog suda, te iz tog razloga nema troškove za kapitalno održavanje zgrade
- 512 mašine i oprema – kupovina administrativne i kancelarijske opreme potrebne za nesmetan rad suda - računari, monitori, štampači, fotokopir aparati, skeneri, kancelarijski stolovi, stolice, ormari

16. PODACI O JAVNIM NABAVKAMA

16.1. Plan javnih nabavki Apelacionog suda u Beogradu za 2015. godinu

Opredeljen na osnovu dodeljenih aproprijacija, shodno Zakonu o budžetu R.Srbije za 2015. godinu („S.Glasnik RS“ 142/2014) odluka broj 401-00-2/2015-01, od 15. januara 2015 god. Visokog saveta sudstva i Pregleda dodeljenih aproprijacija (Odluka broj 7-00-17/2015-18/3 od 28. januara 2015. god.) Ministarstva pravde.

План набавки за 2015. годину

Апелациони суд у Београду

Обухвата:

План набавки за 2015. годину

Датум усвајања:

2.2.2015

Јавне набавке

РБ	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а (укупна, по годинама)	Планирана средства у буџету/фин.плану			Врста поступка	Оквирни датум		
			без ПДВ-а	са ПДВ-ом	Конто/позиција		покретања поступка	закључења уговора	извршења уговора
Укупно		9.977.130							
2015		9.977.130							
добра		8.547.131							
1.1.1	Набавка канцеларијског материјала	1.416.666 По годинама: 2015-1.416.666	1.416.666	1.700.000	426	поступак јавне набавке мале вредности	2 2015	3 2015	3 2016
Напомена:									
Разлог и оправданост набавке:		За обављање делатности							
Начин утврђивања процењене вредности:		На основу тржишних цена							
Остале напомене:									
1.1.2	Набавка тонера	3.533.333 По годинама: 2015-3.533.333	3.533.333	4.240.000	426	отворени поступак	2 2015	4 2015	4 2016
Напомена:									
Разлог и оправданост набавке:		За обављање редовне делатности							
Начин утврђивања процењене вредности:		На основу тржишних цена							
Остале напомене:									
1.1.3	Набавка нафтних деривата	500.000 По годинама: 2015-500.000	500.000	600.000	426	поступак јавне набавке мале вредности	2 2015	3 2015	3 2016
Напомена:									
Разлог и оправданост набавке:		За обављање редовних активности							
Начин утврђивања процењене вредности:		На основу тржишних цена							
Остале напомене:									
1.1.4	Набавка ИТ опреме	2.499.999 По годинама: 2015-2.499.999	2.499.999	2.999.999	512	поступак јавне набавке мале вредности	3 2015	4 2015	4 2015
Напомена:									
Разлог и оправданост набавке:		За обављање редовних активности							
Начин утврђивања процењене вредности:		На основу тржишних цена							
Остале напомене:									

1.1.5	Набавка намештаја	597.133	597.133	716.560	512	поступак јавне набавке мале вредности	2 2015	3 2015	3 2016
		По годинама: 2015-597.133							
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Ради опремемања радних просторија							
	Начин утврђивања процењене вредности:	На основу тржишних цена							
	Остале напомене:								
услуге		1.429.999							
1.2.1	Набавка услуга штампања	650.000	650.000	780.000	423	поступак јавне набавке мале вредности	2 2015	3 2015	3 2016
		По годинама: 2015-650.000							
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Ради обављања редовних делатности							
	Начин утврђивања процењене вредности:	На основу тржишних цена							
	Остале напомене:								
1.2.2	Набавка услуге мобилне телефоније	458.333	458.333	550.000	421	поступак јавне набавке мале вредности	3 2015	5 2015	6 2016
		По годинама: 2015-458.333							
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	За обављање редовних делатности							
	Начин утврђивања процењене вредности:	На основу тржишних цена							
	Остале напомене:								
1.2.3	Сервисирање фотокопир апарата	321.666	321.666	386.000	425	поступак јавне набавке мале вредности	2 2015	3 2015	2 2016
		По годинама: 2015-321.666							
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Ради обављања делатности							
	Начин утврђивања процењене вредности:	На основу тржишних цена							
	Остале напомене:								

Набавке на које се Закон не примењује

РБ	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а (укупна, по годинама)	Планирана средства у буџету/фин.плану			Основ за изузеће	Оквирни датум		
			без ПДВ-а	са ПДВ-ом	Кonto/позиција		покретања поступка	закључења уговора	извршења уговора
Укупно		2.154.653							
		2015							
добра		536.754							
2.1.1	Набавка лиценци за пословни и правни информациони систем	89.950	89.950	98.945	423	39.2.	1 2015	1 2015	1 2016
		По годинама: 2015-89.950							
Напомена:									
Разлог и оправданост набавке:		Ради обављање делатности							
Начин утврђивања процењене вредности:		На основу тржишних цена							
Остале напомене:		Образложење основаности: из разлога економичности и ефикасности;							
2.1.2	Набавка металних полица за архиву	61.200	61.200	73.440	512	39.2.	2 2015	2 2015	2 2015
		По годинама: 2015-61.200							
Напомена:									
Разлог и оправданост набавке:		Ради одлагања предмета у архиву							
Начин утврђивања процењене вредности:		На основу тржишних цена							
Остале напомене:		Образложење основаности: Мањак полица у архиви, опасност за оштећење архивираних предмета;							
2.1.3	Набавка ормана (регистратора) за писарницу	175.000	175.000	210.000	512	39.2.	2 2015	2 2015	2 2015
		По годинама: 2015-175.000							
Напомена:									
Разлог и оправданост набавке:		За обављање редовних делатности							
Начин утврђивања процењене вредности:		На основу тржишних цена							
Остале напомене:		Образложење основаности: За рад и опремање писарнице;							
2.1.4	Набавка дневних новина и недељних издања	127.272	127.272	140.000	423	39.2.	2 2015	2 2015	2 2016
		По годинама: 2015-127.272							
Напомена:									
Разлог и оправданост набавке:		За обављање редовних активности							
Начин утврђивања процењене вредности:		На основу тржишних цена							
Остале напомене:		Образложење основаности: Ради информисања;							

2.1.5	Набавка печата	41.666	41.666	50.000	423	39.2.	2 2015	2 2015	2 2015
		По годинама: 2015-41.666							
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Ради обављања редовних активности							
	Начин утврђивања процењене вредности:	На основу тржишних цена							
	Остале напомене:	Образложење основаности: Замена постојећих;							
2.1.6	Набавка програма за ИТ одељење	41.666	41.666	50.000	423	39.2.	3 2015	3 2015	3 2015
		По годинама: 2015-41.666							
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Ради унапређења рада							
	Начин утврђивања процењене вредности:	На основу цена на тржишту							
	Остале напомене:	Образложење основаности: Ради унапређења рада;							
услуге		1.617.899							
2.2.1	Услуга коричења израде књига	230.000	230.000	276.000	423	39.2.	2 2015	2 2015	12 2015
		По годинама: 2015-230.000							
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	За обављање редовних активности							
	Начин утврђивања процењене вредности:	На основу тржишних цена							
	Остале напомене:	Образложење основаности: За обављање редовних активности;							
2.2.2	Набавка услуга прес и видео клипинга и архиве штампаних медија	290.400	290.400	348.480	423	39.2.	2 2015	2 2015	2 2016
		По годинама: 2015-290.400							
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	За обављање редовних активности и информисања суда							
	Начин утврђивања процењене вредности:	на основу тржишних цена							
	Остале напомене:	Образложење основаности: Због информисања суда;							
2.2.3	Одржавање веб сајт суда	120.000	120.000	144.000	423	39.2.	2 2015	2 2015	2 2016
		По годинама: 2015-120.000							
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Ради обављања редовних активности							
	Начин утврђивања процењене вредности:	На основу тржишних цена							
	Остале напомене:	Образложење основаности: Ради редовног одржавања веб презентације суда;							

2.2.4	Набавка услуга изреде акта о процени ризика од повређивања и оштећења здравља на радном месту и обука запослених као и годишње одржавање	265.833	265.833	319.000	423	39.2.	2 2015	2 2015	2 2016
	По годинама: 2015-265.833								
	Напомена: Разлог и оправданост набавке: Начин утврђивања процењене вредности: Остале напомене:	Ради обављања редовних активности На основу тржишних цена Образложење основаности: На основу Закона о безбедности и здрављу на раду;							
2.2.5	Осигурање возила	200.000	200.000	0	421	39.2.	1 2015	1 2015	1 2016
	По годинама: 2015-200.000								
	Напомена: Разлог и оправданост набавке: Начин утврђивања процењене вредности: Остале напомене:	Ради обављања редовних делатности На основу тржишних цена Образложење основаности: Законска регулатива;							
2.2.6	Набавка услуга редовног одржавања возила	120.000	120.000	144.000	425	39.2.	2 2015	3 2015	3 2016
	По годинама: 2015-120.000								
	Напомена: Разлог и оправданост набавке: Начин утврђивања процењене вредности: Остале напомене:	Ради обављања делатности На основу цена на тржишту Образложење основаности: Редовно одржавање возила;							
2.2.7	Услуга ванредног сервисирања возила	100.000	100.000	120.000	425	39.2.	2 2015	3 2015	12 2015
	По годинама: 2015-100.000								
	Напомена: Разлог и оправданост набавке: Начин утврђивања процењене вредности: Остале напомене:	Ради обављања делатности На основу тржишних цена Образложење основаности: Ради обављања делатности;							
2.2.8	Услуга сервисирања штампача и рачунара	291.666	291.666	350.000	425	39.2.	2 2015	3 2015	1 2016
	По годинама: 2015-291.666								
	Напомена: Разлог и оправданост набавке: Начин утврђивања процењене вредности: Остале напомене:	Ради обављања делатности На основу тржишних цена Образложење основаности: Ради обављања делатности;							

Место и датум:
Београд 2. II 2015

М.П.



Одговорно лице:

[Handwritten signature]

Датум штампе: 2.2.2015

Страна 5 од 6

16.2. Zaključeni ugovori na osnovu Zakonu o javnim nabavkama u 2015. godini

(za period od 01. januara do 30.jun 2015. godine)

Javna nabavka velike vrednosti	Javna nabavka male vrednosti
<p><u>JN br.3/2015 JNVV</u></p> <p>Kancelarijski materijal</p> <p>– Original toneri za štampače i fotokopir aparate Vrednost nabavke: 3.494.583,00 (bez PDV-a)</p> <p>Postupak nabavke: Apelacioni sud u Beogradu, 31.03 2015</p>	<p><u>JNMV br.2/2015</u></p> <p>Kancelarijski materijal</p> <p>- kancelarijski materijal Vrednost nabavke:1.3455.728,90 (bez PDVa)</p> <p>Postupak nabavke: Apelacioni sud u Beogradu, 30.03 2015</p> <p><u>JN br.4/2015 JNMV</u></p> <p>Servisiranje fotokopir aparata</p> <p>-popravka i održavanje Vrednost nabavke:321.600,00(bez pdv-a)</p> <p>Postupak nabavke:Apelacioni sud u Beogradu 03.06.2015</p>
	<p><u>JN br. 1/2015 JNMV</u></p> <p>Naftni derivati</p> <p>- benzin za potrebe službenih vozila vrednost nabavke: 412.748,80(bez PDV-a)</p> <p>Postupak nabavke: Apelacioni sud u Beogradu Beogradu, 06. mart 2015</p>

17. PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI

Apelacioni sud u Beogradu nije dodeljivao niti trenutno dodeljuje državnu pomoć u bilo kojem obliku (transferi, subvencije, dotacije, donacije, učešće u finansiranju projekata, krediti pod povlašćenim uslovima, oslobađanje od plaćanja naknada, ustupanje sredstava i slično).

18. PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA (za period od 01. januara –30. jun 2015. godine)

Neto plate (bez minulog rada) za sve kategorije zaposlenih:

- osnovica za državne službenike i nameštenike – 17.101,29
- osnovica za sudije – 29.835,87

Predsednik suda	155.146,53
Zamenik predsednika suda	137.245,01
Sudija Apelacionog suda	119.343,48
Sekretar	82.086,20
Viši sudijski saradnik	67.721,11
Sudijski saradnik	59.683,51
Saradnik	54.040,08
Referent	29.243,21
Daktilografi	26.507,00
Kuriri-dostavljači	25.651,94

Podaci o platama, zaradama i drugim primanjima, kao i imovini funkcionera – sudija Apelacionog suda u Beogradu upisani su u Registar imovne i prihoda funkcionera koji vodi Agencija za borbu protiv korupcije i koji je dostupan na sajtu Agencije:

http://www.acas.rs/sr_cir/aktuelnosti/114.html

Napomena:

- Na osnovu Zakona o organizaciji i nadležnosti državnih organa u suzbijanju organizovanog kriminala i postupku za ratne zločine, Uredbe o platama lica koja obavljaju poslove u posebnim organizacionim jedinicama državnih organa nadležnih za suzbijanje organizovanog kriminala, Pravilnika o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Apelacionom sudu i godišnjeg rasporeda poslova, lica koji

obavljaju poslove i zadatke u posebnim organizacionim jedinicama iz navedenog zakona, imaju pravo na platu u dvostrukom iznosu plate koja se obračunava i isplaćuje zaposlenom na odgovarajućem mestu u Apelacionom sudu u Beogradu.

- Na osnovu člana 23. Zakona o državnoj upravi i člana 42.stav2. Posebnog kolektivnog ugovora za državne organe, ministar pravde je doneo Rešenje o visini davanja na ime poboljšanja materijalnog položaja radnika i uslova rada zaposlenih u pravosuđu broj 401-00-417/2015-30 od 20.marta 2015 god..na osnovu koga će se isplaćivati novčana pomoć u visini od 4.000,00 sa pripadajućim porezom za period januar – decembar 2015. godine.

19. PODACI O SREDSTVIMA RADA

Apelacioni sud u Beogradu smešten je u zgradi pravosudnih organa u kojoj su smešteni i Vrhovni kasacioni sud, Privredni apelacioni sud i Upravni sud Srbije. Zgradom suda upravlja Vrhovni kasacioni sud kao sud najvišeg ranga, u skladu sa odredbama člana 84, stav 5. Sudskog poslovnika.

Finansijska sredstva za rad Apelacionog suda u Beogradu obezbeđuju se budžetom Republike Srbije. Raspoloživi iznos finansijskih sredstava i podaci o trošenju tih sredstava prikazani su u okviru posebnog odeljka Informatora „Podaci o prihodima i rashodima“.

Finansijska sredstva za rad Apelacionog suda u Beogradu obezbeđuju se Zakonom o budžetu Republike Srbije na nivou sva četiri Apelaciona suda u Srbiji.

Sredstva za rad suda		Količina
Serveri		3
Kompjuteri		279
Monitori		279
Laptop		3
Štampači	Laserski	208
	InkJet	5
	Multifunkcionalni	2
Fotokopir aparati		17
Skeneri		4
Telefoni		318
Fah aparati		7
Diktafoni		180

20. PRILOZI

20.1. Izvod iz uputstva o načinu zavođenja i razvođenja pritužbi, postupanju po podnetim pritužbama i obaveštavanju Apelacionog suda u Beogradu o istome



REPUBLIKA SRBIJA
APELACIONI SUD U BEOGRADU
I Su br. 1/11-3
Dana 10. januara 2011. godine
BEOGRAD

NAČIN ZAVOĐENJA I RAZVOĐENJA PRITUŽBI I OBAVEŠTENJA OSNOVNIH SUDOVA PO PODNETIM PRITUŽBAMA DOSTAVLJENIH VIŠEM SUDU

Prilikom prijema podneska koji je naslovljen kao „pritužba“ lice koje je zaduženo za zavođenje pritužba će, najpre, utvrditi da li se podnesak po svojoj sadržini može smatrati pritužbom u smislu odredaba člana 9, stav 1. Sudskog poslovnika. Ukoliko se utvrdi da podnesak naslovljen kao „pritužba“ ima karakter molbe kojom se traži prekoredno rešavanje predmeta zbog određenih okolnosti vezanih za samog podnosioca pritužbe isti će se uvesti u „VIII Su“ grupu.

Ukoliko jedno lice u toku godine više puta podnese pritužbu na rad suda u istom predmetu ta pritužba se neće ponovo zavoditi pod novi broj već će se u upisniku za pritužbe kod naslova „dan ponovnog upisa“ pod rednim brojem gde je već zavedena prvobitna pritužba staviti samo datum kada je ponovo podneta pritužba i pod tim brojem razmatrati.

O svim pritužbama podnetim višem sudu, nezavisno od toga da li su podnete na rad tog suda ili osnovnog suda iz njegove nadležnosti, viši sud će obavestiti i ovaj sud.

Ukoliko je pritužba podneta preko ovog suda, Visokog saveta sudstva ili Ministarstva pravde RS o podnetoj pritužbi viši sud će, pored ovog suda, obavestiti i sve napred navedene organe.

U upisniku podaci će se, radi lakše preglednosti, a u skladu sa obrascem br. 1. Sudskog poslovnika, beležiti na sledeći način:

- u rubrici „**dan prijema**“ beležiće se dan predaje pritužbe u višem sudu,
- u rubrici „**dan ponovnog upisa**“ beležiće se dan ponovne predaje pritužbe višem sudu od strane istog podnosioca u vezi sa istim predmetom,
- u rubrici „**pošiljalac/podnosilac akta**“ se unose podaci o podnosiocu pritužbe: fizičko lice (lično ime i prebivalište), pravno lice (naziv privrednog društva i sedište), Vrhovni kasacioni sud, Visoki savet sudstva, Apelacioni sud u Beogradu ili Ministarstvo pravde RS. Podaci o fizičkom i pravnom licu se unose u ovoj rubrici i kada je pritužba podneta preko Vrhovnog kasacionog suda, Visokog saveta sudstva, Ministarstva pravde RS ili ovog suda. Ukoliko se višem sudu dostavlja obaveštenje osnovnog suda po podnetoj pritužbi u ovoj rubrici se samo navodi koji je osnovni sud poslao obaveštenje, kao i na rad koje sudske jedinice se pritužba odnosi,
- u rubrici „**broj pošiljaoca akta**“ se unosi broj pod kojim je ta pritužba zavedena u drugom državnom organu koji je tu pritužbu dostavio višem sudu (ukoliko je pritužbu podnelo fizičko lice u ovu rubriku se ne unose nikakvi podaci),
- u rubrici „**poslovni broj sudskog predmeta na koji se odnosi, ime lica na koje se odnosi**“ navodi se broj predmeta na koji se pritužba odnosi i ime sudije koji je zadužen sa tim predmetom. Ukoliko se zavodi obaveštenje osnovnog suda po podnetoj pritužbi onda se navodi broj predmeta osnovnog suda na koji se pritužba odnosi i ime sudije koji je zadužen sa tim predmetom,
- u rubrici „**predmet, odnosno sadržina inicijalnog akta**“ se unosi kratka sadržina pritužbe (npr. pritužba zbog dugog trajanja postupka),
- u rubrici „**rešenje, odnosno drugo postupanje suda**“ se navodi na koji je način razmotrena pritužba (npr. dopisom odgovoreno pritužiocu). Ukoliko se razvodi obaveštenje onda se navodi „predsednik suda upoznat“ ili ukoliko je viši sud preduzimao dalje mere „zatražena dopuna obaveštenja“,
- u rubrici „**primalac, datum otpremanja (ekspedicija)**“ se navodi lično ime podnosioca pritužbe kome je odgovoreno, državni organi koji su o podnetoj pritužbi obavesteni i datum ekspedicije. Ukoliko se razvodi obaveštenje onda se samo navodi datum ekspedicije zahteva za dopunu obaveštenja sudu od koga se dopuna traži, kao i naziv tog suda i sudske jedinice,
- u rubrici „**a/a**“ se navodi kada je predmet arhiviran. Predmet se ne arhivira dok se sudu ne dostave dokazi da je dopis uredno uručen svim primaocima,
- u rubrici „**primedba**“ se navodi na koji način je ocenjena pritužba i to unošenjem konstatacije crvenom bojom „osnovana“, „neosnovana“ ili „nenadležan“. Sud će određenu pritužbu tretirati kao nenadležnu onda kada predmet na koji se pritužba odnosi nije u njegovoj nadležnosti ili nadležnosti osnovnog suda koji potpada pod jurisdikciju tog suda, kada se pritužba odnosi na način upravljanja postupkom ili neki drugi razlog koji nije u nadležnosti predsednika suda, kao i u svim drugim slučajevima gde se nije upustio u razmatranje osnovanosti pritužbe. Sud će, takođe, kada po podnetim obaveštenjima utvrdi da je pritužba na rad osnovnog suda bila osnovana u ovoj rubrici staviti tu konstataciju crvenom olovkom uz naznačenje suda i sudske jedinice na čiji rad je pritužba bila osnovana.

Kada se po pritužbi u potpunosti postupi i predmet koji je po tako podnetoj pritužbi oformljen arhivira, tada se preko rednog broja pod kojim je ta pritužba zavedena u upisniku stavlja crveni pravougaonik.

POSTUPANJE PO PODNETIM PRITUŽBAMA

Viši sud će o osnovanosti podnete pritužbe obavestiti njenog podnosioca u roku od 15 dana od dana prijema pritužbe u taj sud. Ukoliko se pritužba odnosi na rad osnovnog suda, u kom slučaju je potrebno da viši sud pribavi izjašnjenje od suda na koji se pritužba odnosi, tada će viši sud o tome obavestiti podnosioca pritužbe u roku od 15 dana i predmet formiran po podnetoj pritužbi staviti u određeni rok evidencije kako bi bio u mogućnosti da utvrdi da li je osnovni sud postupio po njegovom nalogu. Ukoliko osnovni sud u roku koji mu je za to određen ne postupi po nalogu višeg suda poslaće mu se opomena za postupanje, a po potrebi preduzeti i druge mere iz njegove nadležnosti radi otklanjanja propusta u radu.

U slučaju kada je pritužba na rad osnovnog suda podneta višem sudu taj sud će dopisom kojim se od osnovnog suda traži da se izjasni po podnetoj pritužbi obavestiti taj sud da li će on direktno davati odgovor podnosiocu pritužbe ili će samo višem sudu dostaviti izjašnjenje povodom podnete pritužbe, a taj sud će zatim odgovoriti podnosiocu pritužbe. Ukoliko odgovor na pritužbu dostavlja osnovni sud viši sud će obavezno izvršiti kontrolu da li je pritužba pravilno razmotrena, te po potrebi zatražiti dopunu objašnjenja i dostaviti odgovor podnosiocu pritužbe.

Kada je višem sudu podneta pritužba na rad osnovnog suda viši sud će prilikom dostavljanja ponovnog obaveštenja ovom sudu (nakon pribavljenog izjašnjenja od osnovnog suda ili odgovora osnovnog suda podnosiocu pritužbe) u samom naslovu navesti raniju vezu višeg suda na sledeći način „**veza Viši sud u ... dopis VI Su. br. 1/11 od 10. januara 2011. godine**“. Ukoliko je odgovor na podnetu pritužbu dao osnovni sud i viši sud na istu nema nikakvih primedbi u dopisu kojim prosleđuje taj odgovor ovom sudu će to i navesti. Na isti način će viši sud postupiti i kada traži dopunu izjašnjenja od strane osnovnog suda i tada će ovom sudu dostaviti i dopunjen odgovor podnosiocu pritužbe.

Ukoliko sud utvrdi da je pritužba osnovana i da je potrebno preduzeti mere na otklanjanju nedostataka u radu potrebno je da obavesti neposredno viši sud i koje je konkretne mere u tom smislu preduzeo. Ukoliko se oceni kao osnovana pritužba podneta zbog nedonošenja odluke po žalbi ili neizrađivanja pismenog otpravka odluke v. f. predsednika suda će sudiji koji je zadužen sa tim predmetom uputiti pismeni dopis u kome će mu odrediti rok u kome je dužan da uradi pismeni otpravak odluke i isti će, u prilogu obaveštenja, dostaviti ovom sudu. Istovremeno će tako oformljen predmet po podnetoj pritužbi staviti u rok evidencije radi provere da li je po dopisu i postupljeno i eventualnog preduzimanja daljih mera.

U obaveštenju koje viši sudovi dostavljaju ovom sudu će se navesti: **predmet na koji se pritužba odnosi, sudija koji je zadužen sa tim predmetom i datum kada je zadužio predmet**, a ukoliko je pritužba podneta zbog dugog trajanja postupka i: **datum podnošenja inicijalnog akta, pravni osnov spora u parničnim predmetima, ukoliko je izvesno nastupanje zastarelosti u krivičnim predmetima u obaveštenjima će se to obavezno napomenuti i relevantne radnje u upravljanju postupkom koji je taj sudija preduzeo od momenta zaduženja predmeta**. Ukoliko se pritužba podnosi zbog nedonošenja odluke po žalbi - **datum prijema predmeta u drugostepeni sud, a ukoliko se radi o preuzetim predmeta i datum prijema predmeta u nekadašnji žalbeni sud**.

Ukoliko je predsednik suda ili njegov zamenik koji daje odgovor podnosiocu pritužbe zadužen sa predmetom na koji se pritužba odnosi dopis će potpisati zamenik, odnosno predsednik suda.

U slučaju kada se u obaveštenju koje dostavlja ovom sudu viši sud poziva na neki raniji dopis tog suda ili osnovnog suda zajedno sa obaveštenjem ovom sudu će se dostaviti i taj dopis.

Uprava suda će se starati da se svaki put kada se na osnovu člana 54. Sudskog poslovnika odstupa od redosleda raspoređivanja predmeta o istome obaveste stranke u postupku koje imaju pravo prigovora protiv takvog rešenja na osnovu odredaba člana 26. Zakona o sudijama. Na isti način uprava suda će postupati i kada do odstupanja od redosleda raspoređivanja predmeta dođe zbog izmene godišnjeg rasporeda poslova. Ukoliko stranka podnese pritužbu zbog promene postupajućeg sudije obaveza je predsednika suda da obavesti podnosioca pritužbe o načinu na koji je došlo do te promene, a ukoliko je do promene došlo usled donošenja rešenja kojim je odstupljeno od redosleda raspoređivanja predmeta ili izmene godišnjeg rasporeda poslova koje nije uredno uručena podnosiocu pritužbe, uz odgovor podnosiocu će se dostaviti i to rešenje, odnosno izmene.

DOSTAVLJANJE TROMESEČNIH IZVEŠTAJA

Radi omogućavanja da izveštaji ovog suda po podnetim pritužbama na rad viših sudova budu verni prikaz broja podnetih pritužbi tim sudovima, kao i da kontrola rada viših sudova bude u skladu sa realnim mogućnostima sudija u tim sudovima da predmete rešavaju u razumnom roku, viši sudovi će na tri meseca (do 5- tog aprila, jula, oktobra, januara) ubuduće za potrebe rada ovog suda po dostavljenim obaveštenjima sudu dostavljati izveštaj na sledeći način:

REDNI BROJ	VI SU BROJ POD KOJIM JE PRITUŽBA ZAVEDENA	SUD NA ČIJI RAD SE PRITUŽBA ODNOSI	BROJ PREDMETA NA KOJI SE PRITUŽBA ODNOSI	SUDIJA KOJI JE ZADUŽEN SA PREDMETOM	OSNOVANOST PRITUŽBE
-------------------	--	---	---	--	--------------------------------

Napomena: u rubrici „osnovanost pritužbe“ navodi se da li je pritužba osnovana, neosnovana ili nije po njoj postupljeno zbog nenadležnosti

Takođe, u tromesečnom izveštaju viši sud će obavestiti ovaj sud i koliko puta je zatražena dopuna izjšnjenja od osnovnog suda po dostavljenim obaveštenjima o podnetim pritužbama i za koliko pritužbi i na rad kojeg osnovnog suda je utvrđeno da su osnovane. Viši sud će izveštaj o osnovanim pritužbama na rad osnovnih sudova voditi na način na koji će biti u mogućnosti da uvek ovom sudu na njegov zahtev

dostavi spisak svih osnovanih pritužbi sa imenima sudija za koje je utvrđeno razmatranjem pritužbe da je postojao propust u radu suda (ukoliko je pritužba bila osnovana zbog rada sudije).

POSTUPANJE OSNOVNIH SUDOVA PO PODNETIM PRITUŽBAMA

Ovo uputstvo viši sudovi će proslediti osnovnim sudovima iz njihove nadležnosti radi upoznavanja sa uputstvom.

Sve rečeno za rad viših sudova po podnetim pritužbama primenjuje se i na rad osnovnih sudova.

Kontrolu rada osnovnih sudova po podnetim pritužbama ovaj sud će vršiti neposrednim uvidom u rad uprava tih sudova, kao i posrednim putem preko izveštaja koje će ovom sudu dostavljati viši i osnovni sudovi. O svim problemima koji postoje u radu osnovnih sudova po podnetim pritužbama viši sudovi će blagovremeno obavestavati ovaj sud.

20.2. Izvod iz dopune Uputstva o načinu zavođenja i razvođenja pritužbi, postupanju po podnetim pritužbama i obaveštavanju Apelacionog suda u Beogradu o istome i to I Su. br. 1/11-3 od 10. januara 2011. godine



REPUBLIKA SRBIJA
APELACIONI SUD U BEOGRADU
Su br. I 1-92/13
Dana 20. novembra 2013. godine
BEOGRAD

NAČIN ZAVOĐENJA I RAZVOĐENJA PRITUŽBI I OBAVEŠTENJA OSNOVNIH SUDOVA PO PODNETIM PRITUŽBAMA DOSTAVLJENIH VIŠEM SUDU

Prilikom prijema podneska kojim se ističe zahtev ili molba za ubrzanje postupka, nezavisno od “naslova” koji nosi sam podnesak sud ceni da li isti predstavlja pritužbu ili molbu i u zavisnosti od toga isti razvrstava u “VI Su” grupu upisnika ili „VIII Su“ grupu upisnika. U „VI Su“ grupu upisnika će se razvrstati svaki onaj podnesak kojim se ističe primedba na rad sudova nezavisno od toga da li je sud kod koga se

predmet u vreme podnošenja pritužbe nalazi isti predmet tek zadužio. U „VIII Su“ grupu upisnika se razvrstavaju samo oni podnesci u kojima se zbog naročitih okolnosti (zdravstveno stanje, starosna dob i dr.) traži ubrzanje postupka u određenom predmetu.

Sud će razmatrati samo one pritužbe koje su podnete preko ovlašćenih podnosioca bliže nabrojanih u Sudskom poslovniku.

Ukoliko sud dostavlja izveštaj ili odgovor na pritužbu po nalogu višeg suda obavezan je da u propratnom dopisu navede i vezu suda koji je uputio takav nalog.

Kada se sud u dopisu poziva na neki raniji dopis tog suda ili nekog drugog suda u prilogu dopisa obavezno dostavlja i dopis na koji se poziva.

Pritužbe istog lica podnete u vezi sa radom u istom predmetu u toku jedne godine se zavode pod isti poslovni broj. Na ovaj način Uprava suda će postupiti bez obzira na to da li je jedno lice podnelo više pritužbi preko različitih organa (npr. pored pritužbe podnete neposredno sudu ista pritužba je podneta i preko VKS). Ukoliko to isto lice u narednoj godini ponovo podnese pritužbu onda se ta pritužba zavodi pod novi broj, ali se prilikom dostavljanja odgovora – u zaglavlju, ispod novog poslovnog broja pod kojim je zavedena pritužba, stavlja i stari poslovni broj pod kojim je bila zavedena pritužba. U propratnom dopisu kojim se neposredno viši sud obaveštava o ponovo podnetoj pritužbi i odgovoru na istu se obavezno navodi da je neposredno viši sud već bio obavešten sa prethodno podnetom pritužbom i to tako što će se ispod adresata neposredno višeg suda kome je upućen dopis staviti veza ili veze suda koji dopis upućuje, a koji je jednak poslovnom broju koji se navodi u zaglavlju dopisa suda koji upućuje obaveštenje. Ukoliko je sud koji upućuje obaveštenje upoznat sa poslovnim brojem pod kojim je prethodno obaveštenje istog pritužioca u vezi sa istim predmetom zavedeno u neposredno višem sudu onda će navesti samo tu vezu.

Propratni dopis kojim se neposredno viši sud obaveštava o podnetoj pritužbi i odgovoru na istu mora da sadrži sledeće podatke:

- **Lično ime podnosioca pritužbe**
- **Sud na čiji rad se pritužba odnosi i poslovni broj predmeta na koji se pritužba odnosi**
- **Datum podnošenja inicijalnog akta**
- **Pravni osnov spora**
- **Kod krivičnih predmeta datum nastupanja apsolutne zastarelosti krivičnog gonjenja**
- **Postupajući sudija u predmetu u vreme kada je pritužba podneta i datum kada je zadužio predmet na koji se pritužba odnosi**
- **Oцена osnovanosti pritužbe, uz posebnu napomenu ukoliko je pritužba ocenjena kao osnovana i da li je utvrđena njena osnovanost i na rad postupajućeg sudije koji zadužuje predmet u vreme podnošenja pritužbe**

Nalozi viših sudova za dostavljanjem izveštaja u vezi sa pritužbama podnetim neposredno tom sudu se zavode u “VI Su“ grupu upisnika i isti se, ukoliko nisu podneti preko neposredno višeg suda, dostavljaju i tom sudu.

Na korici predmeta formiranih po osnovanim pritužbama na dugo trajanje postupka crvenom olovkom se upisuje reč "PROGRAM".

Predmet formiran po pritužbi ili obaveštenju nižestepenog suda o podnetoj pritužbi i odgovoru na istu u gornjem desnom uglu sadrži ime suda na koji se pritužba odnosi, sudija koji zadužuje predmet ili Uprava suda, kao i način na koji je pritužba ocenjena. Takođe, kod osnovanih pritužbi sa leve strane se navode datumi u kojima je predmet stavljan u evidenciju. Pre arhiviranja u spisima predmeta će se staviti naredba ovlašćenog lica za arhiviranje, a što će se konstatovati i na korici predmeta.

POSTUPANJE PO PODNETIM PRITUŽBAMA

Kada se pritužba odnosi na predmet koji ne zadužuje sud kome je pritužba podneta, a taj sud je upoznat sa tim koji sud zadužuje navedeni predmet, odnosno u čijoj je nadležnosti podneta pritužba, stranka će se o tome obavestiti i pritužba će se proslediti nadležnom sudu.

Kada je jednim podneskom izjavljena pritužba na veći broj predmeta podnosiocu iste će se dati samo osnovni podaci o poslednjem stanju u spisima predmeta (npr. zakazano ročište, datum podnošenja inicijalnog akta, prijem predmeta u žalbeni sud i dr.) i u odgovoru na pritužbu podnosilac iste će se obavestiti da iz razloga celishodnog rada Uprave suda i jednake dostupnosti Uprave svim građanima nije moguće detaljnije razmotriti pritužbu na sve predmete navedene u pritužbi. U odgovoru na pritužbu je, takođe, potrebno napomenuti da ukoliko podnosilac pritužbe želi da se njegova pritužba detaljno razmotri na neke od navedenih predmeta da ima mogućnost da podnese sudu novu pritužbu ili nove pritužbe u kome neće navesti više od tri predmeta i o osnovanosti tako podnete pritužbe će biti posebno obavešten. Prvobitna pritužba se tretira kao "nenadležnost", a ukoliko se posle odgovora na pritužbu podnese druga pritužba u kojoj se opredele predmeti na koji se pritužba treba razmotriti onda se ona zavodi pod nov poslovni broj.

Ukoliko je pritužba prvobitno podneta neposredno sudu, a zatim i preko neposredno višeg suda ili Visokog saveta sudstva ili Ministarstva pravde i državne uprave RS onda se prvobitni odgovor, pored neposredno višeg suda, dostavlja i Ministarstvu pravde i državne uprave RS i Visokom savetu sudstva.

Ukoliko se predmet na koji se pritužba odnosi nalazi van suda kome je pritužba podneta, a iz same pritužbe proizlazi da ista nije u nadležnosti predsednika suda podnosiocu pritužbe će se odmah dostaviti odgovor o navedenom. Na isti način će uprava višeg suda postupiti i kada je izjavljena pritužba na rad osnovnog suda, a nije u nadležnosti predsednika suda.

Osnovanost pritužbe se uvek ceni prema datumu njenog podnošenja, te ukoliko se uočeni propust u radu otkloni do momenta izrade pismenog odgovora na pritužbu to ne utiče na njenu osnovanost, ali se svakako o otklanjanju uočenog propusta obaveštava podnosilac pritužbe.

Ukoliko je pritužba isključivo podneta na rad sudije koji više ne postupa u predmetu na koji se pritužba odnosi onda se razmatra samo u tom delu i u tabelarnom prikazu izveštaja za pritužbe se navodi ime tog sudije kao lica na čiji rad je istaknuta primedba.

Kod osnovanih pritužbi potrebno je uvek kod odgovora podnosiocu pritužbe naglasiti ukoliko nije utvrđena i osnovanost pritužbe na rad postupajućeg sudije.

Kada uprava višeg suda prepusti upravi nižestepenog suda dostavljanje odgovora na pritužbu onda je sud kome je prepušteno davanje odgovora na pritužbu obavezan da u odgovoru na pritužbu to i napomene (npr. „Povodom Vaše pritužbe podnete preko Apelacionog suda“).

Ukoliko uprava nižestepenog suda iz nekog razloga nije u mogućnosti da preuzme dostavljanje odgovora na pritužbu podnetu višem sudu (npr. predmet se nalazi po žalbi u sudu kome je podneta pritužba) onda neće dostavljati podnosiocu pritužbe odgovor, već će o tome obavestiti upravu višeg suda radi davanja neposrednog odgovora podnosiocu pritužbe.

Ukoliko se uprava višeg suda ne složi sa načinom na koji je nižestepeni sud razmotrio neku pritužbu (bilo da je reč o pritužbi koja je podneta višem sudu ili da se sa tom pritužbom uprava višeg suda upoznala putem obaveštenja), te povodom datog odgovora interveniše kod nižestepenog suda i zahteva da se u skladu sa nalogom uprave tog suda stranci dostavi dopuna odgovora onda se u dopuni odgovora obavezno navodi da je data po nalogu višeg suda.

Ukoliko viši sud, i pored utvrđene neosnovanosti pritužbe od strane suda kome je pritužba upućena, naloži ubrzanje postupka u predmetu na koji se pritužba odnosi Uprava suda je u obavezi da preduzme mere da se po ovako datom nalogu postupi i da prati dalje postupanje u tom predmetu.

Viši sud neće prepustiti upravi nižestepenog suda razmatranje pritužbe ukoliko se njom iznose primedbe na način na koji je Uprava nižestepenog suda postupala po pritužbi tog lica u vezi sa istim predmetom.

Kod pritužbi na dugo trajanje postupka u izveštaju koji se dostavlja višem sudu je obavezno navesti sledeće podatke: datum podnošenja inicijalnog akta, pravni osnov spora, postupajućeg sudiju odnosno ukoliko je u toku postupka dolazilo do promene postupajućih sudija u kom vremenskom periodu je koji sudija zaduživao predmet na koji se pritužba odnosi, sve relevantne radnje u upravljanju postupkom uz obaveznu napomenu ukoliko su stranke svojim postupanjem doprinele dužem trajanju postupka ili su neke objektivne okolnosti doprinele njegovom dužem trajanju. Prilikom razmatranja ovakvih pritužbi posebno će se voditi računa o tome da li postupajući sudija radnje u upravljanju postupkom preduzima u skladu sa uobičajenim rokovima preduzimanja radnji u odeljenju suda kome pripada, odnosno ukoliko je reč o hitnom postupku da li radnje preduzima u skladu sa uobičajenim hitnim rokovima preduzimanja radnji u odeljenju kome pripada. Kod krivičnih predmeta će se uvek navesti i rok apsolutne zastarelosti krivičnog gonjenja. Uprava suda će kod ovih pritužbi uvek zatražiti i izjašnjenje postupajućeg sudije koji postupa u predmetu koje će se, takođe, dostaviti i sudu koji kontroliše odgovore tog suda.

Prilikom ocene osnovanosti pritužbe na dugo trajanje postupka imaće se u vidu, pre svega, standardi koje je Evropski sud za ljudska prava propisao kroz svoje odluke, kao i zakonski rokovi i Program rešavanja starih predmeta ukoliko isti postoji u sudu na koji se pritužba odnosi.

Predmet formiran po osnovanoj pritužbi koji na korici ima reč „PROGRAM“ se stavlja u određeni rok evidencije koji ne treba da bude duži od tri meseca i zatim se prati postupanje u predmetu i po potrebi preduzimaju mere za ubrzanje postupanja. Praćenje postupanja u ovako formiranim pritužbama na rad osnovnih sudova uprave višeg suda vrše preko “Portala sudova Srbije” ili putem redovnih izveštaja koje im dostavljaju osnovni sudovi. Ukoliko se praćenje vrši preko Portala ili neposrednim uvidom u spis predmeta obavezno se o radnjama koje su preduzete od poslednjeg izveštaja sačinjava službena beleška. Ukoliko predmet formiran po osnovanoj pritužbi dođe po žalbi u viši sud o tome se obaveštava i uprava višeg suda radi preduzimanja mera iz svoje nadležnosti za ubrzanje postupka. Uprava suda će u tom slučaju o preduzetim merama za ubrzanje predmeta neposredno obavestiti i podnosioca pritužbe kome će, takođe, napomenuti da je navedeni predmet redovno pratila putem izveštaja dostavljenih od strane nižestepenog suda, a zbog utvrđene osnovanosti pritužbe na dugo trajanje postupka. Na ovaj način formirana pritužba se ne arhivira dok se predmet pravnosnažno ne okonča. O pravnosnažnom okončanju predmeta se obavezno obaveštava i uprava neposredno višeg suda.

Kod pritužbi na dugo trajanje žalbenog postupka u izveštaju koji se dostavlja višem sudu je obavezno navesti sledeće podatke: datum podnošenja inicijalnog akta, pravni osnov spora, postupajućeg sudiju odnosno ukoliko je u toku postupka dolazilo do promene postupajućih sudija u kom vremenskom periodu je koji sudija zaduživao predmet na koji se pritužba odnosi, odluka koja je ožalbeno, datum donošenja ožalbene odluke, datum podnošenja žalbe, datum dostavljanja predmeta žalbenom sudu, ukoliko u sudu postoji Program rešavanja starih predmeta – da li je predmet na koji se pritužba odnosi obuhvaćen tim Programom i ukoliko jeste koji je predviđeni rok za rešavanje istog, da li je predmet već bio dostavljan na dopunu postupka, ukoliko je doneta odluka – kakva je odluka doneta i da li je njome postupak pravnosnažno okončan.

Ukoliko je pritužba na dugo trajanje žalbenog postupka podneta Višem sudu koji u trenutku podnošenja pritužbe još nije zadužio predmet na koji se pritužba odnosi, a nakon pribavljenog izjašnjenja od osnovnog suda utvrdi da postoji propust u radu osnovnog suda u žalbenom postupku, odmah preduzima mere za ubrzanje žalbenog postupka. Na ovaj način Viši sud će postupiti i kada se sa propustom u radu osnovnog suda u žalbenom postupku upozna na osnovu obaveštenja osnovnog suda po podnetoj pritužbi i odgovoru na istu.

Ukoliko je u vezi sa podnetom pritužbom neophodno tražiti izjašnjenje od postupajućeg sudije uz nalog za dostavu izjašnjenja odrediće se i rok (koji ne bi trebao da bude duži od tri dana) u kome je postupajući sudija dužan da dostavi odgovor na pritužbu i istovremeno će se postupajući sudija upozoriti da ukoliko u tom roku ne dostavi izjašnjenje odgovor na pritužbu će se dati na osnovu neposrednog uvida u spis predmeta.

O svim pritužbama u kojima je utvrđen ozbiljniji propust u radu određenog sudije ili zaposlenog u sudu uprava će, pored neposredno višeg suda, obavestiti i predsednika Visokog saveta sudstva. Ukoliko je takva pritužba podneta osnovnom sudu o navedenom će se obavestiti i Apelacioni sud.

Ukoliko se sudiji koji zadužuje predmet na koji se pritužba odnosi upućuje urgencija ili opomena za brže postupanje u predmetu, a što će se učiniti uvek kada se utvrdi osnovanost pritužbe i na rad postupajućeg sudije (sem ukoliko uočen propust u radu nije otklonjen pre nego što je urađen pismeni otporak odgovora na pritužbu), u prilogu izveštaja višem sudu će se dostaviti i navedena urgencija ili opomena.

Pritužbe u prilogu kojih se dostavi odluka Ustavnog suda RS ili Evropskog suda za ljudska prava kojima je utvrđena povreda prava na suđenje u razumnom roku se automatski smatraju osnovanim i na korice predmeta formirane po takvim pritužbama se stavlja reč "PROGRAM" s tim što se ceni da li postoji osnovanost pritužbe i na rad sudije koji u vreme podnošenja pritužbe zadužuje predmet na koji se pritužba odnosi.

USTAVNE ŽALBE

Uprava suda će redovno pratiti "Službeni glasnik RS" i uvek kada utvrdi da je u nekom predmetu tog suda Ustavni sud ili Evropski sud za ljudska prava utvrdio povredu prava na suđenje u razumnom roku fotokopirati takvu odluku i na osnovu nje formirati spis u "VIII Su" grupi upisnika u kojem će pratiti postupanje sve do pravnosnažnog okončanja postupka na način na koji je opisan za predmete formirane po pritužbama koje na koricama imaju reč „PROGRAM“. O ovako formiranom predmetu sud će obavezno obavestiti i viši sud.

Ukoliko je u odluci Ustavnog suda ili Evropskog suda za ljudska prava naveden i rok u kome je potrebno otkloniti uočen propust u radu suda uprava suda će preduzeti sve mere na koje je ovlašćena zakonom da se navedeni rok i ispoštuje.

DOSTAVLJANJE TROMESEČNIH IZVEŠTAJA

Tabelarni prikazi izveštaja o radu sudova po podnetim pritužbama se sačinjavaju na isti način na koji je predviđeno Uputstvom I Su. br. 1/11-3 od 10. januara 2011. godine s tim što se umesto kolone „sudija koji je zadužen sa predmetom na koji se pritužba odnosi“ stavlja kolona „na čiji rad se pritužba odnosi“ i viši sudovi postojećem tabelarnom prikazu dodaju, pored postojećih, još dve kolone, te tabelarni prikaz sadrži sledeće rubrike:

REDNI BROJ	VI SU BROJ POD KOJIM JE PRITUŽBA ZAVEDENA	SUD NA ČIJI RAD SE PRITUŽBA ODNOSI	BROJ PREDMETA NA KOJI SE PRITUŽBA ODNOSI	NA ČIJI RAD SE PRITUŽBA ODNOSI	OSNOVANOST PRITUŽBE	BROJ UPUĆENIH INTERVENCIJA	BROJ UPUĆENIH DOPUNA
------------	--	---	--	---	------------------------	-------------------------------	----------------------------

Napomena: u koloni „na čiji rad se pritužba odnosi“ se, ukoliko se pritužba ne odnosi na rad sudije, navodi uvek Uprava i ispod eventualno ime zaposlenog na čiji rad se ističu primedbe. Ukoliko predmet na koji se pritužba odnosi zadužuje veće onda se u koloni „na čiji rad se pritužba odnosi“ navodi ime sudije izvestioca u tom predmetu, odnosno sudije koji po evidencionim knjigama suda zadužuje taj predmet.

U koloni “**broj upućenih intervencija**” se navodi da li je i ukoliko jeste koliko puta viši sud intervenisao kod osnovanog suda zbog nepravilno razmotrene pritužbe, neblagovremenog postupanja po podnetoh pritužbi ili nalogu višeg suda, kao i svaka druga intervencija višeg suda u vezi sa načinom rada osnovnog suda po podnetoj pritužbi.

U koloni “**broj upućenih dopuna**” se navodi da li je i ukoliko jeste koliko puta viši sud intervenisao kod osnovnog suda zato što odgovor osnovnog suda nije sadržao sve potrebne podatke na osnovu kojih bi viši sud bio u mogućnosti da utvrdi da li je osnovni sud pravilno razmotrio pritužbu, kao i svaka druga dopuna izveštaja koji viši sud traži od osnovnog suda. Dopunom izveštaja se neće smatrati izveštaji koje viši sud redovno traži od osnovnih sudova u vezi sa predmetima koje prati po osnovanim pritužbama.

Ukoliko dopis višeg suda predstavlja i dopunu i intervenciju isti će biti prikazan samo kao intervencija.

Imajući u vidu da se broj upućenih intervencija i dopuna može menjati i nakon izveštajnog perioda viši sudovi će na polugodišnjem nivou redovno vršiti sravnjenje upućenih intervencija i dopuna za sve prethodne godine radi utvrđenja da li se rad osnovnih sudova po podnetim pritužbama u odnosu na prethodni period poboljšao.

Viši sudovi će ubuduće zajedno sa izveštajima o podnetim pritužbama neposredno tom sudu dostavljati na navedeni način i izveštaje o broju dostavljenih obaveštenja osnovnih sudova o podnetim pritužbama i odgovorima na iste i isti će biti prikazani u zasebnoj koloni bez obzira na to da li je u višem sudu razdvojen “VI Su“ upisnik za pritužbe podnete neposredno tom sudu i obaveštenja osnovnih sudova o podnetim pritužbama i odgovorima na iste.

U rubrici „**osnovanost pritužbe**“ navodi se na sledeći način kako je pritužba ocenjena:

- 1) **OSNOVANA** (napomena: tu se razvrstavaju i delimično osnovane pritužbe, a ukoliko je jednom pritužbom obuhvaćeno više predmeta od kojih je pritužba na neki predmet bila osnovana, a na neki neosnovana sud mora da opredeli da li u konkretnom slučaju preovlađuje osnovanost ili neosnovanost pritužbe). Ukoliko je pritužba ocenjena kao osnovana i na rad sudije onda se samo piše „OSNOVANA“; a ukoliko je osnovana na rad suda ili sudova, a ne i na rad sudije koji zadužuje predmet u vreme podnošenja pritužbe onda se piše „OSNOVANA, ALI NE NA RAD SUDIJE“.

2) **NEOSNOVANA**

- 3) **NENADLEŽNOST** (to je svaka ona pritužba koja je podneta od strane neovlašćenog lica, u vezi sa postupkom koji je pravnosnažno okončan, u vezi sa predmetom koji ne zadužuje sud kome je pritužba podneta, koja se odnosi na upravljanje postupkom ili ponašanje postupajućeg sudije ili nekog od zaposlenih u sudu, a Uprava suda nije u mogućnosti da utvrdi da li je ista pritužba osnovana). Pri tome je bitno napomenuti da ne spada svaka pritužba izjavljena iz razloga upravljanja postupkom u kategoriju „nenadležnih“ pritužbi budući da Uprava suda uvek ima mogućnost da kontroliše radnje u upravljanju postupkom protiv kojih nije predviđen posebni pravni lek (npr. postupak je u prekidu, a stranka je podnela predlog za nastavak postupka o kome nije blagovremeno odlučeno).
- 4) **NERAZMOTRENA** (u ovu kategoriju se razvrstavaju one pritužbe u kojima do momenta sastavljanja izveštaja Apelacionom sudu pritužba ili obaveštenje nije razmotreno bilo zbog toga što je pritužba podneta pred krag izveštajnog perioda, pa nije istekao rok za njeno razmatranje bilo da je u vezi sa navodima iz podnete pritužbe ili obaveštenja osnovnog suda u podnetoj pritužbi i odgovoru na istu potrebno pribaviti dopunu odgovora od osnovnog suda, a osnovni sud do kraja izveštajnog perioda nije dostavio izjašnjenje). Pritužbe i obaveštenja osnovnih sudova o podnetim pritužbama i odgovorima na iste koji ostanu nerazmotreni na kraju godine će se u zasebnom polugodišnjem izveštaju za narednu godinu pokazati.

NAPOMENA: Izveštaji koji su zavedeni u „VI Su“ grupi upisnika se, takođe, cene od strane Uprave suda (bez obzira na to što uprava tog suda ne dostavlja podnosiocima pritužbe neposredan odgovor na istu) i razvrstavaju se na napred navedeni način. U slučaju osnovanosti pritužbe, kao i u drugim predmetima formiranim po osnovanim pritužbama, prati se dalje postupanje u predmetu. U tabelarnom prikazu za navedene predmete u koloni „osnovanost pritužbe“ se navodi reč „izveštaj“, a zatim način na koji je pritužba ocenjena od strane suda od kojeg je izveštaj tražen.

POSTUPANJE OSNOVNIH SUDOVA PO PODNETIM PRITUŽBAMA

Ovo uputstvo viši sudovi će proslediti osnovnim sudovima iz njihove nadležnosti radi upoznavanja sa uputstvom.

Sve rečeno za rad viših sudova po podnetim pritužbama primenjuje se i na rad osnovnih sudova.

Kontrolu rada osnovnih sudova po podnetim pritužbama ovaj sud će vršiti neposrednim uvidom u rad uprava tih sudova, kao i posrednim putem preko izveštaja koje će ovom sudu dostavljati viši i osnovni sudovi. O svim problemima koji postoje u radu osnovnih sudova po podnetim pritužbama viši sudovi će blagovremeno obaveštavati ovaj sud.

20.3. Izvod iz uputstva o radu odeljenja sudske prakse



REPUBLIKA SRBIJA
APELACIONI SUD U BEOGRADU
I Su. br. 1/10-59
Dana 30. avgusta 2010. godine
BEOGRAD

Polazeći od toga koje su obaveze Odeljenja sudske prakse rad odeljenja ubuduće treba organizovati na sledeći način:

- S obzirom na to da je u smislu odredaba člana 27, stav 2. Sudskog poslovnika Odeljenje sudske prakse dužno da prati i proučava praksu sudova i međunarodnih sudskih organa, te o istome obaveštava sudije i sudijske pomoćnike potrebno je da rukovodilac sudske prakse u odeljenju za koji je zadužen formira registrator u koji će se po redosledu unositi odluke Evropskog suda za ljudska prava i Ustavnog suda (objavljene u Službenom glasniku RS počev od 1. januara 2010. godine) ukoliko se odnose na rad odeljenja sudske prakse za koji je taj rukovodilac zadužen, te da sa istima (ukoliko nađu da je neka odluka od bitnog značaja za sudsku praksu) upoznaju sve sudije i sudijske pomoćnike. Sudijski pomoćnici koji su raspoređeni na rad u Odeljenje sudske prakse su dužni da se blagovremeno obaveštavaju o napred navedenim odlukama.
- U skladu sa odredbom člana 28, stav 1. Sudskog poslovnika rukovodioci sudske prakse su dužni da formiraju opšti registar pravnih shvatanja u koji će se u sažetom obliku (za elektronsku evidenciju) i u izvornom obliku (za evidenciju koja će se voditi po registratorima) unositi sporno pitanje izraženo u odlukama suda u pojedinim predmetima ili primljena od Vrhovnog kasacionog suda, a koja su od značaja za sudsku praksu. Sudijski pomoćnici raspoređeni u odeljenje sudske prakse su dužni da prilikom pregleda odluka izdvoje po jedan primerak odluke za koju ocene da je od značaja za sudsku praksu i istu dostave rukovodiocu sudske prakse. Ukoliko rukovodilac utvrdi da pravno shvatanje izraženo u izdvojenoj odluci treba uneti u opšti registar pravnih shvatanja isto će dostaviti referentu sudske prakse koji će odluku u elektronskoj formi (koju će pribaviti preko pisarnice suda) proslediti sudijskom pomoćniku Draganu Davidoviću radi unošenja pravnog shvatanja u elektronskoj formi.

Referent sudske prakse je dužan da odluke hronološki (po datumu donošenja) unese u izvornom obliku u odgovarajući opšti registar, a sudijski pomoćnici su pre dostavljanja odluke referentu dužni da na istoj naznače u koji registrator je odluku potrebno staviti.

Sudijski pomoćnik Dragan Davidović je dužan da u sažetom obliku unese u elektronskoj formi pravna shvatanja izražena u odlukama ovog suda ili Vrhovnog kasacionog suda i da iste čuva razvrstane po oblastima na način na koji je podeljen opšti registar pravnih shvatanja.

Opšti registar pravnih shvatanja će se po odeljenjima voditi po sledećim oblastima (u elektronskoj i pismenoj formi):

Krivično odeljenje

1. Krivični postupak
2. Mere obezbeđenja prisustva okrivljenog na glavnom pretresu
3. Krivično materijalno pravo
4. Maloletnici
5. Organizovani kriminal
6. Ratni zločini

Građansko odeljenje

1. Parnični postupak
2. Stvarno pravo
3. Obligaciono pravo
4. Naknada štete
5. Medicinsko pravo
6. Stambeno pravo
7. Porodično pravo
8. Nasledno pravo
9. Radno pravo
10. Medijsko pravo
11. Autorsko pravo
12. Rehabilitacija
13. Vanparnica
14. Ostalo

U odeljenju sudske prakse za radne sporove rukovodilac odeljenja sudija Borivoje Živković će utvrditi kako će i da li će se vršiti podela opšteg registra pravnih shvatanja.

Rukovodilac odeljenja sudske prakse je dužan da o odluci Apelacionog suda za koju oceni da je od značaja za rad suda kao celine obavesti sve sudije.

Sudijski pomoćnici koji su raspoređeni na rad u Odeljenje sudske prakse su dužni da se blagovremeno obaveštavaju o napred navedenim odlukama.

Imajući u vidu da je Sudska uprava od strane rukovodilaca odeljenja sudske prakse obaveštena da su neke odluke već izdvajane u prethodnom periodu potrebno je da ih sudijski pomoćnici raspoređeni u odeljenje sudske prakse razvrstaju po oblastima na napred navedeni način, te da referenti sudske prakse odluke hronološki (po datumu donošenja) unesu u odgovarajući opšti registar, a da se zatim registri iznesu rukovodiocima odeljenja radi određivanja koje odluke treba u sažetom obliku uneti u elektronskoj formi. Na taj način izdvojene odluke referent sudske prakse će preko pisarnice pribaviti u elektronskoj formi i dostaviti Draganu Davidoviću radi unošenja i čuvanja na prethodno opisani način u elektronskoj formi.

- U skladu sa odredbom člana 28, stav 2. Sudskog poslovnika rukovodioci sudske prakse su dužni da formiraju poseban registar pravnih shvatanja u koji će se unositi pravna shvatanja usvojena na sednici svih sudija, sednicama odeljenja, savetovanjima i radnim sastancima sudija.

Sudijski pomoćnik Dragan Davidović će pravna shvatanja uneta u poseban registar čuvati u elektronskoj formi.

Sudijski pomoćnici koji su raspoređeni na rad u Odeljenje sudske prakse su dužni da se blagovremeno obaveštavaju o napred navedenim shvatanjima.

- Imajući u vidu da će se sve odluke Apelacionog suda u Beogradu izdvojene za opšti registar pravnih shvatanja, u skladu sa članom 28, stav 3. Sudskog poslovnika, po izvršenoj anonimizaciji objavljivati na veb – stranici suda, to je potrebno da rukovodioci sudske prakse, ukoliko ocene da postoje razlozi koji nalažu da se određena odluka ne objavi na internet stranici suda, o tome stave napomenu.

Sudijski pomoćnik Dragan Davidović je dužan da izvrši anonimizaciju svih odluka Apelacionog suda u Beogradu koje su određene za unošenje u opšti registar pravnih shvatanja, sem onih za koje je odlukom rukovodioca sudske prakse određeno suprotno, na način predviđen Pravilnikom o anonimizaciji Apelacionog suda u Beogradu i da iste postavlja na internet stranicu suda.

Rukovodioci sudske prakse će odrediti i koje odluke koje su izdvojene u prethodnom periodu treba anonimizovati i postaviti na internet stranicu suda, te će se iste preko referenta za sudsku praksu u elektronskom obliku dostaviti sudijskom pomoćniku Draganu Davidoviću.

- Rukovodioci sudske prakse su dužni da, u skladu sa odredbama člana 28, stav 4. Sudskog poslovnika, pravna shvatanja koja je sud uneo u registre dostavljaju Vrhovnom kasacionom sudu za potrebe Pravosudnog informacionog sistema Republike Srbije. Način na koji će rukovodioci ispunjavati ovu svoju dužnost biće dogovoren na sastanku koji će Sudska uprava ovog suda organizovati sa predsednikom Odeljenja sudske prakse Vrhovnog kasacionog suda.
- Imajući u vidu nadležnost apelacionih sudova, u cilju jedinstvene primene prava, razmatranja primene zakona i drugih propisa potrebno je rad Odeljenja sudske prakse organizovati na način na koji će se omogućiti da se sa sudskom praksom ovog suda upoznaju i ostali apelacioni sudovi, te će s tim u vezi Sudska uprava ovog suda organizovati sastanak sa sudskim upravama preostala tri apelaciona suda na kojem će rukovodioci sudske prakse ovog i ostalih apelacionih sudova utvrditi način na koji će se međusobno obavешtavati o odlukama koje su od značaja za sudsku praksu. Sastanak će biti organizovan u toku septembra meseca o čemu će blagovremeno biti obavешteni svi rukovodioci sudske prakse.
- Rukovodioci odeljenja sudske prakse su dužni da u odeljenju za koje su zaduženi zadrže svaku odluku za koju smatraju da odstupa od dotadašnje sudske prakse i o istome obaveste predsednika veća u tom predmetu.
- Kada se u radu odeljenja sudske prakse pojavi sporno pravno pitanje rukovodilac je dužan da zadrži sve odluke koje se na to pitanje odnose i o tome odmah obavesti predsednika odeljenja radi sazivanja sednice odeljenja i da pripremi predlog pitanja iz sudske prakse koja će se izneti na sednici svih sudija radi zauzimanja određenog stava u cilju ujednačavanja sudske prakse.
- Odeljenje sudske prakse će, po redosledu koji će prethodno biti utvrđen sa svim rukovodiocima odeljenja sudske prakse, izvršiti obilazak svih nižestepenih sudova sa područja Apelacionog suda u Beogradu radi usklađivanja sudske prakse.
- Rukovodioci sudske prakse će blagovremeno predsednika Odeljenja sudske prakse obavestiti o potrebi da se održi zajednički sastanak i savetovanje sa predsednicima i sudijama drugog suda radi razmatranja pitanja od zajedničkog interesa.
- Rad Odeljenja sudske prakse na napred navedeni način rukovodioci odeljenja su dužni da organizuju do 15. septembra 2010. godine.

20.4. Nomenklatura Apelacionog suda u Beogradu



REPUBLIKA SRBIJA
APELACIONI SUD U BEOGRADU
ODELJENJE SUDSKE PRAKSE
Su. br. I-1 39/12

NOMENKLATURA

UPUTSTVO ZA PRIMENU:

Odluke koje će biti stavljene u registratore

Odeljenje sudske prakse će registratore formirati na način predviđen nomenklaturom tako što će za svaku pravnu granu obrazovati posebne registratore i u okviru njih vršiti raspodelu odluka od značaja za sudsku praksu prema pravnim institutima konkretne pravne grane.

Razvrstavanje odluka po sudskim registratorima vršiće sudijski pomoćnici koji će na poslednjoj stranici odluke pre stavljanja u registrator staviti konstataciju “upoznat” i potpis sa datumom unošenja odluke u registrator. Takođe, na odluci će se hemijskom olovkom u gornjem desnom uglu konstatovati pravna grana, a zatim i pravni institut. Na izdvojene odluke će se u gornjem desnom uglu upisivati i ključne reči, prema oblastima, grupi i podgrupi, s tim što izdvojena odluka može biti istovremeno svrstana u različite oblasti, grupe i podgrupe.

Sudijski pomoćnik će pre stavljanja odluke u registrator na popisnom listu koji se nalazi na prvoj strani registratora konstatovati broj odluke i lično ime predsednika veća koji je bio zadužen sa tim predmetom.

Na primer:

- ako je odluka od značaja za krivični postupak treba navesti ključne reči: krivični postupak, glavni pretres, kažnjavanje branioca.

-ako je odluka od značaja za određeno krivično delo treba navesti ključne reči: krivično materijalno pravo, krivična dela protiv života i tela, ubistvo.

-ako je odluka od značaja za krivični postupak i određeno krivično delo, treba navesti ključne reči: krivični postupak, glavni pretres, suđenje u odsustvu i krivično materijalno pravo, krivično delo protiv života i tela, ubistvo.

Sve odluke koje Odeljenje sudske prakse zatekne u već postojećim registratorima će razvrstati prema pravnim institutima odgovarajućih pravnih grana. Odluke koje se nalaze u registratoru, a koje su već objavljene u nekom od Biltena Apelacionog suda u Beogradu, će biti posebno označene u registratoru i to tako što će se u gornjem levom uglu napisati velikim slovima reč "BILTEN".

Odluke koje će biti objavljene na internet stranici

Odeljenje sudske prakse će jednom mesečno sve izdvojene odluke od značaja za sudsku praksu koje se nalaze na popisnom listu prepisati na spisak u kome će biti navedeni podaci o broju odluke, predsedniku veća, pravnoj grani i pravnom institutu i dostaviti referentu Odeljenja sudske prakse radi pribavljanja istih u elektronskoj formi i dostavljanja sudijskom pomoćniku Draganu Davidoviću radi postavljanja na internet stranicu suda.

Sve odluke koje su već objavljene na internet stranici suda će se ponovo razvrstati po Nomenklaturi ustanovljenoj ovim aktom. Sudijski pomoćnici koji su raspoređeni u Odeljenje sudske prakse će u roku od mesec dana od dana stupanja Nomenklature na pravnu snagu dostaviti sudijskom pomoćniku Draganu Davidoviću spisak već objavljenih odluka na internet stranici suda uz naznačenje pravnog instituta i pravne grane, a kako bi se u skladu sa ovom Nomenklaturom ažurirala sudska praksa objavljena na internet stranici ovog suda.

Sudijski pomoćnik Dragan Davidović će odluke postavljati na internet stranicu suda u roku od 15 dana od dana dostavljanja odluka u elektronskoj formi i to na način predviđen nomenklaturom tako što će svaku odluku, najpre, razvrstati u određenu pravnu oblast, a zatim u naslovu iste konstatovati sledeće podatke: datum donošenja, poslovni broj i pravni institut kome pripada po nomenklaturi.

Odluke izdvojene u opšti registrator

Registratori će se formirati prema oblastima:

GRADANSKO ODELJENJE

1. Parnični postupak
2. Stvarno pravo
3. Promet nepokretnosti

4. Obligaciono pravo
5. Naknada štete
6. Medicinsko pravo
7. Stambeno pravo
8. Porodično pravo
9. Nasledno pravo
10. Medijsko pravo
11. Autorsko pravo i srodna prava
12. Rehabilitacija
13. Ostalo

GRAĐANSKO ODELJENJE ZA RADNE SPOROVE

1. Zasnivanje radnog odnosa
2. Rad van radnog odnosa
3. Izmena ugovora o radu
4. Radno vreme
5. Odmori i odsustva
6. Zarada, naknada zarade i druga primanja
7. Plate, naknade plata i druga primanja
8. Zaštita zaposlenih
9. Prava zaposlenih kod promene poslodavca
10. Višak zaposlenih
11. Udaljenje zaposlenog sa rada
12. Direktor
13. Odgovornost za zaštitu
14. Prestanak radnog odnosa
15. Štrajk
16. Kolektivni ugovor
17. Zlostavljanje na radu
18. Radni odnosi u drugim radnim sredinama
19. Bezbednost i zdravlje na radu
20. Obavezno socijalno osiguranje

KRIVIČNO ODELJENJE

1. Krivični postupak
2. Mere za obezbeđenja prisustva okrivljenog i za nesmetano vođenje krivičnog postupka
3. Krivično materijalno pravo
4. Maloletnici
5. Organizovani kriminal
6. Ratni zločini
7. Oduzimanje imovine prostele iz krivičnog dela
8. Odgovornost pravnih lica za krivična dela
9. Međunarodna pravna pomoć u krivičnim stvarima
10. Saradnja sa Međunarodnim krivičnim sudom

Registratori će se formirati prema oblastima. Na registratoru će biti naznačena oblast i šifra te oblasti (npr. oblast “stvarno pravo” i šifra “SP”).

U okviru svake oblasti biće izdvojeni pravni instituti sa oznakama tih instituta (npr. za stvarno pravo – sudska pravna staviće se šifra “SP – 6”)

GRADANSKO ODELJENJE

PARNIČNI POSTUPAK

PAR – 1	NADLEŽNOST I SASTAV SUDA
PAR – 2	JEZIK U POSTUPKU
PAR – 3	TROŠKOVI POSTUPKA
PAR – 4	NEPOŠTOVANJE PROCESNE DISCIPLINE
PAR – 5	TUŽBA
PAR – 6	ODBAČAJ TUŽBE – POVLAČENJE TUŽBE
PAR – 7	PREKID, NASTAVAK I ZASTOJ POSTUPKA
PAR – 8	SUDSKO PORAVNANJE

PAR – 9	PRESUDA I REŠENJE
PAR – 9.1.	Delimična presuda
PAR – 9.2.	Međupresuda
PAR – 9.3.	Presuda na osnovu priznanja
PAR – 9.4.	Presuda na osnovu odricanja
PAR – 9.5.	Presuda zbog propuštanja
PAR – 9.6.	Presuda zbog izostanka
PAR – 9.7.	Rešenje
PAR – 10	ŽALBENI POSTUPAK
PAR – 10.1.	Odbačaj i povlačenje žalbe
PAR – 10.2.	Bitne povrede
PAR – 10.3.	Nove činjenice i dokazi
PAR – 10.4.	Rasprava pred drugostepenim sudom
PAR – 10.5.	Ukidanje prvostepene presude u pogledu iznosa tužbenog zahteva
PAR – 11	PRIVREMENE MERE
PAR – 12	KOMPENZACIONI PRIGOVOR – KOMPENZACIONA PROTIVTUŽBA
PAR – 13	OSTALO

STVARNO PRAVO

SP – 1	STICANJE SVOJINE
SP – 1.1.	Sticanje svojine na osnovu ugovora

SP – 1.2.	Sticanje svojine održajem
SP – 1.3.	Sticanje svojine građenjem
SP – 1.4.	Drugi načini sticanja svojine
SP – 2	PRESTANAK PRAVA SVOJINE
SP – 3	ZAŠTITA PRAVA SVOJINE
SP – 4	SUSVOJINA, ETAŽNA I ZAJEDNIČKA SVOJINA
SP – 5	DRŽAVINA
SP – 5.1.	Državina stvari
SP – 5.2.	Državina prava
SP – 6	PRAVO SLUŽBENOSTI
SP – 6.1.	Sticanje i zaštita stvarne službenosti
SP – 6.2.	Prestanak stvarne službenosti
SP – 6.3.	Lične službenosti
SP – 7	PRAVO ZALOGE
SP – 8	SUSEDKO PRAVO
SP – 9	GRAĐEVINSKO ZEMLJIŠTE
SP – 10	POLJOPRIVREDNO ZEMLJIŠTE
SP – 11	NACIONALIZACIJA
SP – 12	EKSPROPRIJACIJA
SP – 13	KOMASACIJA
SP – 14	KONFISKACIJA

SP – 15	DRŽAVNA I JAVNA SVOJINA
SP – 16	PRAVO KORIŠĆENJA
SP – 16.1.	Grobna mesta i grobnice
SP – 17	UKNJIŽBA I BRISANJE UKNJIŽBE
SP – 18	OSTALO

PROMET NEPOKRETNOSTI

PN – 1	PROMET NEPOKRETNOSTI
PN – 2	KONVALIDACIJA
PN – 3	RESTITUCIJA
PN – 4	PRAVO PREČE KUPOVINE

OBLIGACIONO PRAVO

OBL – 1	ZAKLJUČENJE UGOVORA
OBL – 1.1.	Ponuda za zaključenje ugovora
OBL – 1.2.	Saglasnost volja
OBL – 1.3.	Predmet i kauza ugovora
OBL – 1.4.	Forma ugovora
OBL – 1.5.	Predugovor
OBL – 1.6.	Kapara i odustanica
OBL – 2	ZASTUPANJE KOD ZAKLJUČENJA UGOVORA

OBL – 3	TUMAČENJE UGOVORA
OBL – 4	NEVAŽNOST UGOVORA
OBL – 4.1.	Ništavi ugovori
OBL – 4.2.	Rušljivi ugovori
OBL – 4.3.	Prividni ugovori
OBL – 4.4.	Konverzija i konvalidacija
OBL – 5	DVOSTRANI UGOVORI
OBL – 5.1.	Odgovornost za materijalne i pravne nedostatke ispunjenja
OBL – 5.2.	Raskidanje ugovora zbog neispunjenja
OBL – 5.3.	Raskidanje ili izmena ugovora zbog promenjenih okolnosti
OBL – 5.4.	Prekomerno oštećenje
OBL – 5.5.	Ugovor u korist trećeg lica
OBL – 5.6.	Zelenaški ugovor
OBL – 5.7.	Ugovor po pristupu
OBL – 6	PRAVA I OBAVEZE UGOVORNIH STRANA
OBL – 6.1.	Ispunjenje obaveze i posledice neispunjenja
OBL – 6.2.	Pobijanje dužnikovih pravnih radnji
OBL – 6.3.	Ugovorna kamata
OBL – 6.4.	Ugovorna kazna
OBL – 6.5.	Zatezna kamata
OBL – 7	OBAVEZE SA VIŠE PREDMETA I LICA

OBL – 7.1.	Alternativne i fakultativne obaveze
OBL – 7.2.	Fakultativna potraživanja
OBL – 7.3.	Obaveze sa više dužnika ili poverilaca
OBL – 8	PROMENA POVERIOCA ILI DUŽNIKA
OBL – 8.1.	Ustupanje ugovora
OBL – 8.2.	Ustupanje potraživanja (cesija)
OBL – 8.3.	Preuzimanje i pristup dugu
OBL – 9	STICANJE BEZ OSNOVA
OBL – 10	POSLOVODSTVO BEZ NALOGA
OBL – 11	JAVNO OBEĆANJE NAGRADE – IGRE NA SREĆU
OBL – 12	HARTIJE OD VREDNOSTI
OBL – 13	NAČINI PRESTANKA OBAVEZA
OBL – 13.1.	Ispunjenje obaveze
OBL – 13.2.	Prebijanje (kompenzacija)
OBL – 13.3.	Otpuštanje duga
OBL – 13.4.	Prenov (novacija)
OBL – 13.5.	Sjedinjenje (konfuzija)
OBL – 13.6.	Nemogućnost ispunjenja
OBL – 13.7.	Protek vremena i otkaz
OBL – 13.8.	Smrt
OBL – 14	ZASTARELOST

OBL – 14.1.	Početak roka zastarelosti i nastupanje zastarelosti
OBL – 14.2.	Opšti rok zastarelosti
OBL – 14.3.	Posebni rokovi zastarelosti
OBL – 14.4.	Odricanje od zastarelosti
OBL – 14.5.	Zastoj zastarevanja
OBL – 14.6.	Prekid zastarelosti
OBL – 15	UGOVOR O PRODAJI
OBL – 15.1.	Sastojci ugovora o prodaji
OBL – 15.2.	Prava i obaveze prodavca
OBL – 15.3.	Odgovornost za materijalne nedostatke stvari
OBL – 15.4.	Garancija za ispravno funkcionisanje prodate stvari
OBL – 15.5.	Odgovornost za pravne nedostatke (zaštita od evikcije)
OBL – 15.6.	Prava i obaveze kupca
OBL – 16	UGOVOR O ZAJMU
OBL – 17	UGOVOR O ZAKUPU
OBL – 17.1.	Prava i obaveze zakupodavca
OBL – 17.2.	Prava i obaveze zakupca
OBL – 17.3.	Podzakup
OBL – 17.4.	Otuđenje zakupljene stvari
OBL – 17.5.	Prestanak zakupa
OBL – 18	UGOVOR O DELU

OBL – 18.1.	Zaključenje ugovora
OBL – 18.2.	Prava i obaveze poslenika
OBL – 18.3.	Odgovornost za nedostatke
OBL – 18.4.	Prava i obaveze naručioca
OBL – 18.5.	Raskid ugovora
OBL – 19	UGOVOR O GRAĐENJU
OBL – 20	UGOVOR O PREVOZU
OBL – 21	UGOVOR O OSTAVI
OBL – 22	UGOVOR O USKLADIŠTENJU
OBL – 23	UGOVOR O LICENCI
OBL – 24	UGOVOR O NALOGU
OBL – 25	UGOVOR O KOMISIONU
OBL – 26	UGOVOR O TRGOVINSKOM ZASTUPANJU
OBL – 27	UGOVOR O POSREDOVANJU
OBL – 28	UGOVOR O OTPREMANJU (ŠPEDICIJI)
OBL – 29	UGOVOR O ORGANIZOVANJU PUTOVANJA
OBL – 30	UGOVOR O ALOTMANU
OBL – 31	UGOVOR O OSIGURANJU
OBL – 31.1.	Zaključenje ugovora
OBL – 31.2.	Prava i obaveze osiguranika
OBL – 31.3.	Prava i obaveze osiguravača

OBL – 31.4.	Trajanje i prestanka osiguranja
OBL – 31.5.	Osiguranje imovine
OBL – 31.6.	Osiguranje lica
OBL – 32	UGOVOR O ZALOZI
OBL – 33	UGOVOR O JEMSTVU
OBL – 34	UPUĆIVANJE (ASIGNACIJA)
OBL – 35	UGOVOR O BANKARSKOM NOVČANOM DEPOZITU
OBL – 35.1.	Novčani depozit
OBL – 35.2.	Ulog na štednju
OBL – 36	UGOVOR O KREDITU
OBL – 37	AKREDITIV
OBL – 38	BANKARSKA GARANCIJA
OBL – 39	UGOVOR O PORAVNANJU
OBL – 40	UGOVOR O POKLONU
OBL – 41	UGOVOR O RAZMENI
OBL – 42	UGOVOR O ORTAKLUKU
OBL – 43	NEIMENOVANI UGOVORI
OBL - 44	OSTALO

NAKNADA ŠTETE

NŠ – 1	UGOVORNA ODGOVORNOST
--------	----------------------

NŠ – 2	VANUGOVORNA ODGOVORNOST
NŠ – 2.1.	Odgovornost po osnovu krivice
NŠ – 2.2.	Odgovornost za drugog
NŠ – 2.3.	Objektivna odgovornost
NŠ – 2.3.1.	Odgovornost za štetu od opasne stvari
NŠ – 2.3.2.	Odgovornost za štetu od opasne delatnosti
NŠ – 2.4.	Odgovornost u slučaju udesa izazvanog motornim vozilom u pokretu
NŠ – 2.5.	Odgovornost proizvođača stvari sa nedostatkom
NŠ – 2.6.	Posebni slučajevi odgovornosti
NŠ – 2.6.1.	Odgovornost usled terorističkih akata, javnih demonstracija ili manifestacija
NŠ – 2.6.2.	Odgovornost organizatora priredbe
NŠ – 2.6.3.	Odgovornost zbog uskraćivanja neophodne pomoći
NŠ – 2.6.4.	Odgovornost u vezi sa obavezom zaključenja ugovora
NŠ – 2.6.5.	Odgovornost u vezi sa vršenjem poslova od opšteg interesa
NŠ – 2.7.	Odgovornost u vezi sa zaključenjem ništavog pravnog posla
NŠ - 2.8.	Odgovornost više lica za istu štetu
NŠ – 2.9.	Odgovornost Garantnog fonda
NŠ – 2.10.	Podeljena odgovornost
NŠ – 3	NAKNADA MATERIJALNE ŠTETE
NŠ – 3.1.	Stvarna šteta
NŠ – 3.2.	Izmakla korist

NŠ – 3.3.	Naknada materijalne štete u slučaju smrti, telesne povrede i oštećenja zdravlja
NŠ – 3.4.	Naknada materijalne štete u slučaju povrede časti i širenja neistinitih navoda
NŠ – 4	NAKNADA NEMATERIJALNE ŠTETE
NŠ – 4.1.	Naknada nematerijalne štete u slučaju smrti ili teškog invaliditeta
NŠ – 4.2.	Povreda prava ličnosti - diskriminacija
NŠ – 4.3.	Povreda časti i ugleda
NŠ – 4.4.	Nematerijalna šteta u slučaju neosnovanog lišenja slobode
NŠ – 4.5.	Nematerijalna šteta zbog povrede prava na pravično suđenje
NŠ – 5	ISKLJUČENJE DELIKTNE ODGOVORNOSTI
NŠ – 5.1.	Pristanak oštećenog
NŠ – 5.2.	Nužna odbrana i krajnja nužda
NŠ – 5.3.	Dozvoljena samopomoć
NŠ – 5.4.	Viša sila
NŠ – 5.5.	Slučaj
NŠ – 5.6.	Isključiva radnja oštećenog ili trećeg lica

MEDICINSKO PRAVO

MED – 1	ODGOVORNOST ZDRAVSTVENE USTANOVE
MED – 2	ODGOVORNOST LEKARA
MED – 3	NAKNADA ŠTETE
MED – 4	OSTALO

STAMBENO PRAVO

STAN – 1	DODELA STANA
STAN – 2	STICANJE PRAVA ZAKUPCA (STANARSKOG PRAVA)
STAN – 3	OTKUP STANA
STAN – 4	KORIŠĆENJE STANA
STAN – 5	STAMBENI ODNOSI RAZVEDENIH SUPRUŽNIKA I VANBRAČNIH PARTNERA
STAN – 6	ODRŽAVANJE STAMBENIH ZGRADA I STANOVA
STAN – 7	PRESTANAK PRAVA ZAKUPA (STANARSKOG PRAVA)
STAN – 8	OTKAZ UGOVORA O ZAKUPU I ISELJENJU
STAN – 9	OSTALO

PORODIČNO PRAVO

POR – 1	STATUSNI DEO
POR – 1.1.	Razvod braka sa maloletnom decom i sporazumni razvod braka
POR – 1.2.	Razvod braka bez maloletne dece
POR – 1.3.	Ništavost braka
POR – 1.4.	Vršenje roditeljkog prava
POR – 1.5.	Lišenje roditeljskih prava i zaštita prava deteta
POR – 1.6.	Maternitetski i paternitetski sporovi
POR – 1.7.	Poništenje usvojenja

POR – 1.8.	Održavanje ličnih odnosa sa srođnicima
POR – 2	LIČNO – IMOVINSKI ODNOSI
POR – 2.1.	Izdržavanje maloletne i punoletne dece
POR – 2.2.	Izdržavanje supružnika, vanbračnog partnera i majke deteta
POR – 2.3.	Izdržavanje ostalih srođnika
POR – 3	IMOVINSKI ODNOSI
POR – 3.1.	Imovinski odnosi supružnika i vanbračnih partnera
POR – 3.2.	Imovinski odnosi deteta i roditelja, uključujući habitatio
POR – 3.3.	Imovinski odnosi članova porodične zajednice
POR – 3.4.	Bračni ugovori
POR – 4	NASILJE U PORODICI
POR – 4.1.	Izricanje mera
POR – 4.2.	Produženje i prestanak izrečenih mera
POR – 5	OSTALO

NASLEDNO PRAVO

NAS – 1	NASLEĐIVANJE NA OSNOVU ZAKONA
NAS – 1.1.	Zakonski naslednici
NAS – 1.2.	Nedostojnost za nasleđivanje
NAS – 1.3.	Nužni deo
NAS – 1.4.	Uračunavanje poklona i isporuke u nasledni deo

NAS – 2	NASLEĐIVANJE NA OSNOVU ZAVEŠTANJA
NAS – 2.1.	Zaveštajna sposobnost
NAS – 3	VRSTE ZAVEŠTANJA
NAS – 3.1.	Svojeručno zaveštanje
NAS – 3.2.	Pismeno zaveštanje pred svedocima
NAS – 3.3.	Sudsko zaveštanje
NAS – 3.4.	Usmeno zaveštanje
NAS – 3.5.	Ostali oblici zaveštanja
NAS – 4	ISPORUKA I MODIFIKACIJE ZAVEŠTANJA (USLOV, ROK I NALOG)
NAS – 5	NEVAŽNOST ZAVEŠTANJA
NAS – 6	OPOZIV ZAVEŠTANJA
NAS – 7	DOKAZIVANJE IZGUBLJENOG, UNIŠTENOG ILI SKRIVENOG ZAVEŠTANJA
NAS – 8	IZVRŠIOCI ZAVEŠTANJA
NAS – 9	TUMAČENJE ZAVEŠTANJA
NAS – 10	UGOVORI U NASLEDNOM PRAVU
NAS – 10.1.	Ugovor o budućem nasleđstvu ili isporuci
NAS – 10.2.	Ugovor o ustupanju i raspodeli imovine za života
NAS – 10.3.	Ugovor o doživotnom izdržavanju
NAS – 11	PRELAZAK ZAOSTAVŠTINE NA NADLEDNIKE
NAS – 12	OSTALO

MEDIJSKO PRAVO

MP – 1	ROKOVI ZA PRUŽANJE GRAĐANSKO – PRAVNE ZAŠTITE U MEDIJSKOM PRAVU
MP – 2	PASIVNA LEGITIMACIJA U MEDIJSKOM PRAVU
MP – 3	STANDARD “NOVINARSKJE PAŽNJE”
MP – 4	ČINJENIČNI I VREDNOSNI SUD
MP – 5	ZABRANA GOVORA MRŽNJE
MP – 6	ZAŠTITA MALOLETNIKA
MP – 7	OBJAVLJIVANJE INFORMACIJA IZ PRIVATNOG ŽIVOTA I LIČNIH ZAPISA
MP – 8	ODGOVOR NA INFORMACIJU I ISPRAVKA INFORMACIJE
MP – 9	TUŽBA ZA PROPUŠTANJE OBJAVLJIVANJA INFORMACIJA
MP – 10	NAKNADA ŠTETE

AUTORSKO PRAVO I SRODNA PRAVA

AP – 1	AUTORSKO PRAVO
AP – 1.1.	Autorsko delo
AP – 1.2.	Autor dela
AP – 1.3.	Imovinska autorska prava
AP – 1.4.	Moralna autorska prava
AP – 1.5.	Autorska mala prava
AP – 1.6.	Zastarelost autorskog prava
AP – 1.7.	Autorski ugovori

AP – 1.8.	Autorsko delo stvoreno u radnom odnosu
AP – 1.9.	Međunarodna zaštita autorskog prava
AP – 2	SRODNA PRAVA
AP – 2.1.	Pravo interpretatora
AP – 2.2.	Pravo proizvođača fonograma
AP – 2.3.	Pravo filmskog producenta
AP – 2.4.	Pravo proizvođača emisije
AP – 2.5.	Pravo proizvođača baze podataka
AP – 2.6.	Pravo izdavača
IP – 1	INDUSTRIJSKA SVOJINA
IP – 1.1.	Patenti
IP – 1.2.	Žigovi
IP – 1.3.	Industrijski dizajn
IP – 1.4.	Oznake geografskog porekla

REHABILITACIJA – REH

OSTALO – O

OST – 1	PRIZNANJE STRANE SUDSKE ODLUKE
OST – 2	SUKOB NADLEŽNOSTI I DELEGACIJA NADLEŽNOSTI
OST – 3	IZUZETNA (POSEBNA) REVIZIJA

GRADANSKO ODELJENJE ZA RADNE ODNOSI

RADNO PRAVO - RAD

RAD – 1	ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA
RAD – 1.1.	Zasnivanje radnog odnosa javnim oglašavanjem
RAD – 1.2.	Zasnivanje radnog odnosa na određeno vreme
RAD – 1.3.	Zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vreme
RAD – 1.4.	Preobražaj radnog odnosa na određeno vreme u radni odnosa neodređeno vreme
RAD – 1.5.	Zaštita ličnih podataka
RAD – 2	RAD VAN RADNOG ODNOSA
RAD – 2.1.	Privremeni i povremeni poslovi
RAD – 2.2.	Ugovor o delu
RAD – 2.3.	Ugovor o zastupanju ili posredovanju
RAD – 2.4.	Ugovor o stručnom osposobljavanju i usavršavanju
RAD – 2.5.	Dopunski rad
RAD – 2.6.	Zabrana konkurencije
RAD – 3	IZMENA UGOVORA O RADU
RAD – 3.1.	Izmena ugovorenih uslova rada
RAD – 3.2.	Premeštaj u drugo mesto rada
RAD – 3.3.	Upućivanje na rad kod drugog poslodavca
RAD – 4	RADNO VREME

RAD – 5	ODMORI I ODSUSTVA
RAD – 5.1.	Godišnji odmor
RAD – 5.2.	Plaćeno odsustvo
RAD – 5.3.	Neplaćeno odsustvo
RAD – 5.4.	Odsustvo zbog prekida rada bez krivice zaposlenog
RAD – 5.5.	Porodiljsko odsustvo i odsustvo sa rada radi nege deteta
RAD – 6	ZARADA, NAKNADA ZARADE I DRUGA PRIMANJA
RAD – 6.1.	Zarada, naknada zarade
RAD – 6.2.	Naknada troškova
RAD – 6.2.1.	Naknada troškova za dolazak na rad i odlazak sa rada
RAD – 6.2.2.	Naknada troškova za ishranu u toku rada
RAD – 6.2.3.	Regres za korišćenje godišnjeg odmora
RAD – 6.3	Druga primanja
RAD – 6.3.1.	Otpremnina pri odlasku u penziju
RAD – 6.3.2.	Jubilarna nagrada
RAD – 6.3.3.	Ostalo
RAD – 7	PLATE, NAKNADE PLATE I DRUGA PRIMANJA
RAD – 7.1.	Koeficijent plate
RAD – 7.2.	Neredovnost
RAD – 7.3.	Godišnji odmor
RAD – 7.4.	Odvojen život

RAD – 7.5.	Troškovi prevoza
RAD – 7.6.	Jubilarna nagrada
RAD – 7.7.	Otpremnina
RAD – 7.8.	Ostalo
RAD – 8	ZAŠTITA ZAPOSLENIH
RAD – 8.1.	Opšta zaštita
RAD – 8.2.	Zaštita omladine
RAD – 8.3.	Zaštita materinstva
RAD – 8.4.	Zaštita invalida
RAD – 8.5.	Posebna zaštita predstavnika zaposlenih
RAD – 9	PRAVA ZAPOSLENIH KOD PROMENE POSLODAVCA
RAD – 10	VIŠAK ZAPOSLENIH
RAD – 10.1.	Otpremnina
RAD – 11	UDALJENJE ZAPOSLENOG SA RADA
RAD – 12	DIREKTOR
RAD – 13	ODGOVORNOST ZA ZAŠTITU
RAD – 13.1.	Odgovornost zaposlenog za štetu prouzrokovanu poslodavcu
RAD – 13.2.	Odgovornost poslodavca za štetu prouzrokovanu zaposlenom
RAD – 13.3.	Odgovornost za štetu prouzrokovanu trećem licu
RAD – 13.4.	Doprinos zaposlenog kao oštećenog nastanku štete
RAD – 14	PRESTANAK RADNOG ODNOSA

RAD – 14.1.	Istekom roka na koji je zasnovan
RAD – 14.2.	Po sili zakona
RAD – 14.3.	Sporazumni prestanak radnog odnosa
RAD – 14.4.	Otkaz od strane zaposlenog
RAD – 14.5.	Otkaz na inicijativu poslodavca
RAD – 15	ŠTRAJK
RAD – 15.1.	Odluka o stupanju u štrajk
RAD – 15.2.	Mesto okupljanja zaposlenih
RAD – 15.3.	Pravo zaposlenih u štrajku na zaradu i druga primanja
RAD – 15.4.	Ostalo
RAD – 16	KOLEKTIVNI UGOVORI
RAD – 16.1.	Izreka presude kao deo kolektivnog ugovora
RAD – 16.2.	Ostalo
RAD – 17	ZLOSTAVLJANJE NA RADU
RAD – 17.1.	Postupak zaštite od zlostavljanja kod poslodavca
RAD – 17.2.	Posredovanje
RAD – 17.3.	Zastarelost
RAD – 17.4.	Postupak odgovornosti zaposlenog
RAD – 17.5.	Naknada štete
RAD – 17.6.	Sudska zaštita
RAD – 17.7.	Ostalo

RAD – 18	RADNI ODNOSI U DRUGIM RADNIM SREDINAMA
RAD – 19	BEZBEDNOST I ZDRAVLJE NA RADU
RAD – 20	OBAVEZNO SOCIJALNO OSIGURANJE
RAD – 21	DISKRIMINACIJA NA RADU

KRIVIČNO ODELJENJE

KRIVIČNI POSTUPAK – KP

KP – 1	NADLEŽNOST SUDOVA
KP – 1A	IZUZEĆE
KP – 1B	JAVNI TUŽILAC
KP1 – V	OŠTEĆENI, OŠTEĆENI KAO TUŽILAC I PRIVATNI TUŽILAC
KP – 1G	OKRIVLJENI I BRANILAC
KP – 1D	DOKAZI
KP – 2	DOSTAVLJANJE PISMENA I RAZMATRANJE SPISA
KP – 3	PODNESCI, ZAPISNICI I ROKOVI
KP – 4	TROŠKOVI KRIVIČNOG POSTUPKA
KP – 5	IMOVINSKO PRAVNI ZAHTEV
KP – 6	DONOŠENJE, SAOPŠTAVANJE I IZVRŠENJE ODLUKA
KP – 6A	OSTALO IZ OPŠTEG DELA ZKP-a
KP – 7	PREDISTRAŽNI POSTUPAK I ISTRAGA
KP – 8	OPTUŽENJE

KP – 9	SPORAZUM O PRIZNAVANJU KRIVICE
KP – 10	GLAVNI PRETRES
KP – 10.1.	Pretpostavke za održavanje glavnog pretresa
KP – 10.2.	Posledice nedolaska oštećenog i privatnog tužioca
KP – 10.3.	Suđenje u odustvu
KP – 10.4.	Kažnjavanje branioca, svedoka i veštaka
KP – 10.5.	Odbacivanje optužnice
KP – 10.6.	Ostalo
KP – 10A	PRESUDA
KP – 11	REDOVNI PRAVNI LEKOVI
KP – 11.1.	Pravo na izjavljivanje žalbe i odbačaj žalbe
KP – 11.2.	Ostalo
KP – 12	POVREDE ODREDAVA POSTUPKA
KP – 12.1.	Nepropisan sastav suda
KP – 12.2.	Pretres bez lica čije je prisustvo obavezno i upotreba jezika
KP – 12.3.	Povređena javnost na glavnom pretresu
KP – 12.4.	Nepostojanje optužbe ovlašćenog tužioca
KP – 12.5.	Presuda doneta od stvarno nadležnog suda
KP – 12.6.	Kada predmet optužbe nije u potpunosti rešen
KP – 12.7.	Ako je optužba prekoračena
KP – 12.8.	Ako je presudom potvrđena odredba člana 382. zakonika

KP – 12.9.	Presuda se zasniva na nedozvoljenom dokazu
KP – 12.10.	Izreka presude nerazumljiva, protivrečna
KP – 12.11.	Ostalo
KP – 12A	POVREDA KRIVIČNOG ZAKONA
KP – 13	VANREDNI PRAVNI LEKOVI, PONAVLJANJE KRIVIČNOG POSTUPKA I ZAHTEV ZA ZAŠTITU ZAKONITOSTI
KP – 13.1.	Pravo ponavljanje
KP – 13.2.	Nepravo ponavljanje
KP – 13.3.	Vanredno ublažavanje kazne
KP – 13.4.	Ostalo
KP – 14	POSEBNI POSTUPCI
KP – 14.0.	Skraćeni postupak
KP – 14.1.	Postupci za izricanje mera bezbednosti
KP – 14.2.	Oduzimanje imovinske koristi
KP – 14.3.	Opozivanje uslovne osude
KP – 14.4.	Uslovni otpust
KP – 14.5.	Postupci za preinačenje odluke o kazni
KP – 14.6.	Postupak za rehabilitaciju
KP – 14.7.	Postupak za prestanak mere bezbednosti ili pravne posledice osude
KP – 14.8.	Postupak za ostvarivanje prava lica neosnovano lišenog slobode ili neosnovano osuđenog
KP – 14.9.	Postupci za izdavanje poternice ili objave
KP – 14.10.	Ostalo (posebni postupci)

**MERE ZA OBEZBEĐENJE PRISUSTVA
OKRIVLJENOG I ZA NESMETANO VOĐENJE KRIVIČNOG POSTUPKA – MO**

MO – 1	POZIV
MO – 2	DOVOĐENJE
MO – 2A	ZABRANA PRILAŽENJA, SASTAJANJA ILI KOMUNICIRANJA SA ODREĐENIM LICEM
MO – 3	ZABRANA NAPUŠTANJA BORAVIŠTA
MO – 4	JEMSTVO
MO – 4A	ZABRANA NAPUŠTANJA STANA
MO – 5	PRITVOR
MO – 5.1.	U redovnom postupku
MO – 5.2.	U skraćenom postupku
MO – 5.3.	Prema maloletnicima
MO – 5.4.	Ekstradicioni

KRIVIČNO MATERIJALNO PRAVO – KZ

KZ – 1	VAŽENJE KRIVIČNOG ZAKONODAVSTVA
KZ – 2	KRIVIČNO DELO
KZ – 3	KAZNE
KZ – 4	MERE UPOZORENJA
KZ – 5	MERE BEZBEDNOSTI
KZ – 6	ODUZIMANJE IMOVINSKE KORISTI

KZ – 7	PRAVNE POSLEDICE OSUDE
KZ – 8	REHABILITACIJA I PRESTANAK PRAVNIH POSLEDICA OSUDE
KZ – 9	ZASTARELOST, AMNESTIJA I POMILOVANJE
KZ – 10	ZNAČENJE ZAKONSKIH IZRAZA
KZ – 11	KRIVIČNA DELA PROTIV ŽIVOTA I TELA
KZ – 11.1.	Ubistvo
KZ – 11.2.	Telesna povreda
KZ – 11.3.	Ostalo
KZ – 12	KRIVIČNA DELA PROTIV SLOBODA I PRAVA GRAĐANA
KZ – 12.1.	Otmica
KZ – 12.2.	Prinuda
KZ – 12.3.	Ugrožavanje sigurnosti
KZ – 12.4.	Ostalo
KZ – 13	KRIVIČNA DELA PROTIV IZBORNIH PRAVA
KZ – 14	KRIVIČNA DELA PROTIV PRAVA PO OSNOVU RADA
KZ – 15	KRIVIČNA DELA PROTIV ČASTI I UGLEDA
KZ – 16	KRIVIČNA DELA PROTIV POLNE SLOBODE
KZ – 16.1.	Silovanje
KZ – 16.2.	Obljuba nad nemoćnim licem
KZ – 16.3.	Obljuba sa detetom
KZ – 16.4.	Obljuba zloupotrebom položaja

KZ – 16.5.	Nedozvoljene polne radnje
KZ – 16.6.	Ostalo
KZ – 17	KRIVIČNA DELA PROTIV BRAKA I PORODICE
KZ – 17.1.	Nasilje u porodici
KZ – 17.2.	Nedavanje izdržavanja
KZ – 17.3.	Ostalo
KZ – 18	KRIVIČNA DELA PROTIV INTELEKTUALNE SVOJINE
KZ – 19	KRIVIČNA DELA PROTIV IMOVINE
KZ – 19.1.	Krađa (svi oblici)
KZ – 19.2.	Razbojnička krađa i razbojništvo
KZ – 19.3.	Utaja
KZ – 19.4.	Prevara
KZ – 19.5.	Iznuda
KZ – 19.6.	Ostalo
KZ – 20	KRIVIČNA DELA PROTIV PRIVREDE
KZ – 20.1.	Falsifikovanje (sve)
KZ – 20.2.	Poreska utaja
KZ – 20.3.	Pranje novca
KZ – 20.4.	Zloupotreba ovlašćenja u privredi
KZ – 20.5.	Ostalo
KZ – 21	KRIVIČNA DELA PROTIV ZDRAVLJA LJUDI

KZ – 21.1.	Droga (čl.246; 246a i 247)
KZ – 21.2.	Ostalo
KZ – 22	KRIVIČNA DELA PROTIV ŽIVOTNE SREDINE
KZ – 23	KRIVIČNA DELA PROTIV OPŠTE SIGURNOSTI
KZ – 24	KRIVIČNA DELA PROTIV BEZBEDNOSTI JAVNOG SAOBRAĆAJA
KZ – 25	KRIVIČNA DELA PROTIV BEZBEDNOSTI RAČUNARSKIH PODATAKA
KZ – 26	KRIVIČNA DELA PROTIV USTAVNOG UREĐENJA I BEZBEDNOSTI REPUBLIKE SRBIJE
KZ – 27	KRIVIČNA DELA PROTIV DRŽAVNIH ORGANA
KZ – 27.1.	Sprečavanje službenog lica u vršenju službene radnje
KZ – 27.2.	Napad na službeno lice u vršenju službene dužnosti
KZ – 27.3.	Učestvovanje u grupi koja spreči službeno lice u vršenju službene radnje
KZ – 27.4.	Ostalo
KZ – 28	KRIVIČNA DELA PROTIV PRAVOSUĐA
KZ – 29	KRIVIČNA DELA PROTIV JAVNOG REDA I MIRA
KZ – 29.1.	Nasilničko ponašanje
KZ – 29.2.	Nasilničko ponašanje na sportskoj priredbi ili javnom skupu
KZ – 29.3.	Nedozvoljeno držanje oružja i eksplozivnih materija
KZ – 29.4.	Nedozvoljeni prelazak državne granice i krijumčarenje ljudi
KZ – 29.5.	Ostalo
KZ – 30	KRIVIČNA DELA PROTIV PRAVNOG SAOBRAĆAJA
KZ – 31	KRIVIČNA DELA PROTIV SLUŽBENE DUŽNOSTI

KZ – 31.1.	Zloupotreba službenog položaja
KZ – 31.2.	Kršenja zakona od strane sudije, javnog tužioca i njegovog zamenika
KZ – 31.3.	Primanje i davanja mita
KZ – 31.3A	Trgovina uticajem
KZ – 31.4.	Ostalo
KZ – 32	KRIVIČNA DELA PROTIV ČOVEČNOSTI I DRUGIH DOBARA ZAŠTIĆENIH MEĐUNARODNIM PRAVOM
KZ – 32.1.	Trgovina ljudima
KZ – 32.2.	Trgovina maloletnim licem radi usvojenja
KZ – 32.3.	Rasna i druga diskriminacija
KZ – 32.4.	Ostalo
KZ – 33	KRIVIČNA DELA PROTIV VOJSKE
KZ – 34	KRIVIČNA DELA IZ POSEBNIH ZAKONA

MALOLETNICI - KM

KM – 1	OSNOVNE ODREDBE I OPŠTA PRAVILA
KM – 2	VASPITNI NALOZI
KM – 2.1.	Sudski ukor
KM – 2.2.	Posebne obaveze
KM – 2.3.	Pojačan nadzor od strane roditelja
KM – 2.4.	Pojačan nadzor organa starateljstva, uz boravak
KM – 2.5.	Posebne obaveze uz nadzor

KM – 2.6.	Upućivanje u vaspitnu ustanovu i usl. otpust
KM – 2.7.	Upućivanje u ustanovu za lečenje
KM – 2.8.	Ostalo
KM – 3	KAZNA MALOLETNIČKOG ZATVORA
KM – 3.1.	Maloletnički zatvor (član 28. do 31.)
KM – 3.2.	Uslovni otpust i ostalo (član 32. do 38.)
KM – 4	IZRICANJE MERE BEZBEDNOSTI
KM – 5	PRIMENA ODREDBA O MALOLETNICIMA NA PUNOLETNA LICA
KM – 6	NADLEŽNOST
KM – 7	KRIVIČNI POSTUPAK PREMA MALOLETNICIMA
KM – 7.1.	Opšte odredbe, pokretanje postupka i pripremni postupak
KM – 7.2.	Postupak pred većem i pravni lekovi (član 73. do 83.)
KM – 7.3.	Nadzor nad sprovođenjem mera i obustava i izmena vaspitnih mera
KM – 7.4.	Ostalo
KM – 8	POSEBNE ODREDBE O ZAŠTITI OŠTEĆENIH MALOLETNIH LICA U KRIVIČNOM POSTUPKU

ORGANIZOVANI KRIMINAL - OK

RATNI ZLOČINI - RZ

ODUZIMANJE IMOVINE PROISTEKLE IZ KRIVIČNOG DELA - OI

ODGOVORNOST PRAVNIH LICA ZA KRIVIČNA DELA - PL

MEĐUNARODNA PRAVNA POMOĆ U KRIVIČNIM STVARIMA – MPP

MPP – 1	IZRUČENJE OKRIVLJENOG ILI OSUĐENOG STRANOJ DRŽAVI
MPP – 2	IZRUČENJE OKRIVLJENOG ILI OSUĐENOG REPUBLICI SRBIJI
MPP – 3	PREDUZIMANJE KRIVIČNOG GONJENJA OD STRANE DRŽAVE
MPP – 4	USTUPANJE KRIVIČNOG GONJENJA STRANOJ DRŽAVI
MPP – 5	IZVRŠENJE STRANE KRIVIČNE PRESUDE
MPP – 6	IZVRŠENJE STRANE KRIVIČNE PRESUDE UZ PREMEŠTAJ
MPP – 7	IZVRŠENJE DOMAĆE KRIVIČNE PRESUDE
MPP – 8	IZVRŠENJE DOMAĆE KRIVIČNE PRESUDE UZ PREMEŠTAJ
MPP – 9	OSTALO

SARADNJA SA MEĐUNARODNIM KRIVIČNIM SUDOM – MKS

20.5. Pravilnik o minimumu anonimizacije sudskih odluka



REPUBLIKA SRBIJA
APELACIONI SUD U BEOGRADU
I Su. br. 2/10-82
Dana 27. avgusta 2010. godine
B E O G R A D

Na osnovu člana 38, stav 2. Zakona o uređenju sudova („Službeni glasnik RS“, br. 116/08, 104/09), u vezi sa članom 28, stav 3. i 4, članom 30, članom 139, stav 1. i članom 140, stav 1. Sudskog poslovnika („Službeni glasnik RS“, br. 110/09) vršilac funkcije predsednika Apelacionog suda u Beogradu, sudija Radmila Dragičević Dičić donosi:

PRAVILNIK **O MINIMUMU ANONIMIZACIJE SUDSKIH ODLUKA**

Opšte odredbe

Član 1.

Ovim pravilnikom uređuje se minimalni način zamene i izostavljanja podataka u sudskim odlukama (u daljem tekstu: anonimizacija) koji se objavljuje na internet stranici Apelacionog suda u Beogradu, u okviru „Sudske prakse“, kao i u okviru segmenta koji se odnosi na kompjutersko vođenje registra sudske prakse istog suda.

Član 2.

Odluke koje se objavljuju na internet stranici i u registru prakse ovog suda, objavljuju se po pravilu u celini, ali se podaci na osnovu kojih je moguće identifikovati stranke, njihove zastupnike ili punomoćnike, svedoke, srodnike, bliska lica, susede stranaka i slično, kao i službenih osoba čije učestvovanje u postupku predstavlja izvršavanje službene dužnosti (sudski veštak, sudski tumač, socijalni radnik, psiholog, pedagog, lekar i dr.) zamenjuju ili izostavljaju na konzistentan način.

Način anonimizacije

Član 3.

U odlukama se anonimiziraju podaci za fizička i pravna lica koja se odnose na:

1. ime i prezime fizičkog lica
2. naziv i sedište pravnog lica, državnog organa, organa teritorijalne autonomije i lokalne samouprave, ustanove, javnog preduzeća, udruženja, sindikata
3. adresa (boravište, prebivalište i sedište)
4. datum i mesto rođenja
5. JMBG – jedinstveni matični broj građana
6. PIB – poreski identifikacioni broj
7. broj lične karte, pasoša, vozačke dozvole, registarske oznake vozila, ili drugih ličnih isprava
8. E – mail ili WEB adresa

Anonimiziraju se izostavljanjem iz obrazloženja sudskih odluka pojedini dokazi koji predstavljaju službenu ili poslovnu tajnu i dokazi kojima se zadire u privatnost učesnika u postupku, a izostavljeni deo označava tačvicama (...) ili prikriva crnom bojom.

Ne podležu anonimizaciji

Član 4.

Ne anonimizuju se;

1. Podaci o pravosudnim organima koji su po zakonu nadležni za preduzimanje radnji i postupanje, kao što su: naziv suda, broj predmeta, oznaka spisa, broj i datum donošenja odluke, sastav suda, imena sudija (predsednika veća i članova veća), zapisničara, naziv ostalih pravosudnih organa i podaci o identitetu njihovih predstavnika (javnih tužilaca i njihovih zamenika, javnog pravobranioca i njegovih zamenika), organi koji obavljaju policijske poslove i dr.
2. sudske odluke za koje je posebnim propisima odlučeno da se javno objave u sredstvima informisanja u izvornom tekstu.

Delimično se anonimizuju

Član 5.

Ne anonimizuju se podaci o pravnom licu – javnom preduzeću koje obavlja delatnost od opšteg interesa i ima monopol, ukoliko svoju delatnost obavlja na području cele Republike i ima veći broj zaposlenih, kao što su npr. JP Elektroprivreda Srbije, PTT Srbije, Srbijašume, Srbijavode, Vojvodina vode, Naftna industrija Srbije, JP Železnice Srbije, Telefonija Srbije, Vojska Srbije i dr.

Uputstvo o načinu anonimizacije

Član 6.

Podaci se anonimiziraju izostavljanjem i/ili zamenom na unificiran način odgovarajućih podataka konkretne odluke.

Unificiran način zamene ili brisanja podataka, može biti različit za različite odluke, ali mora biti konzistentan (dosledan) u konkretnoj odluci.

Član 7.

Odluke koje se anonimizuju, dostavljaju se licu koje vrši anonimizaciju u digitalnoj formi, pogodnoj za kompjutersku obradu.

Lice koje vrši anonimizaciju, obavezno je da postupa po ovom pravilniku, kao i da sačuva kopiju izvornih i anonimizovanih odluka.

Član 8.

Ovaj pravilnik se primenjuje počev od 1. septembra 2010. godine.

20.6. Izmena Pravilnika o minimumu anonimizacije sudskih odluka



REPUBLIKA SRBIJA
APELACIONI SUD U BEOGRADU
Su. br. I -2 84/12
Dana 26. aprila 2012. godine
B E O G R A D

Na osnovu člana 52. u vezi sa članom 38, stav 2. Zakona o uređenju sudova („Službeni glasnik RS“, br. 116/08, 104/09), članom 28, stav 3. i 4, članom 30, članom 139, stav 1. i članom 140, stav 1. Sudskog poslovnika („Službeni glasnik RS“, br. 110/09) i člana 7. Sudskog poslovnika vršilac funkcije predsednika Apelacionog suda u Beogradu, sudija Radmila Dragičević Dičić donosi:

**PRAVILNIK O IZMENAMA PRAVILNIKA
O MINIMUMU ANONIMIZACIJE SUDSKIH ODLUKA**

Član 1.

Ovim pravilnikom određuje se izmena Pravilnika o minimumu anonimizacije sudskih odluka Apelacionog suda u Beogradu I Su. br. 2/10-82 od 27. avgusta 2010. godine, a koji je stupio na pravnu snagu 1. septembra 2010. godine.

Član 2.

U članu 4, posle tačke 2. dodaje se i:

3. Ne anonimiziraju se podaci o okrivljenim i osuđenim licima u presudama i rešenjima o trajnom oduzimanju imovine donetim u predmetima ratnih zločina, organizovanog kriminala ili pranja novca.

Član 3.

Presude i rešenja o trajnom oduzimanju imovine donete u predmetima ratnih zločina, organizovanog kriminala ili pranja novca koje su već objavljena na internet stranici suda neće biti menjane.

Član 4.

Ovaj pravilnik se primenjuje počev od 3. maja 2012. godine.