



REPUBLIKA SRBIJA
APELACIONI SUD U BEOGRADU

INFORMATOR O RADU APELACIONOG SUDA U BEOGRADU

Beograd, 2010. – 2011. 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: apelacionisud.bgd@bg.ap.sud.rs

Sadržaj:

1. OSNOVNI PODACI O APELACIONOM SUDU U BEOGRADU I INFORMATORU O RADU	5
1.1. Osnovni podaci o Apelacionom sudu u Beogradu	5
1.1.1. Kontakti	5
1.1.2. Sedište Apelacionog suda u Beogradu	6
1.2. Osnovni podaci o informatoru o radu Apelacionog suda u Beogradu	7
2. ORGANIZACIONA STRUKTURA APELACIONOG SUDA U BEOGRADU	8
2.1. Grafički prikaz organizacione strukture	8
2.2. Narativni prikaz organizacione strukture	8
2.2.1. Sudska uprava	9
2.2.2. Kabinet predsednika suda	10
2.2.3. Sudska odeljenja.....	11
• Građansko odeljenje	11
• Građansko odeljenje za radne sporove	14
• Krivično odeljenje	15
• Odeljenje za krivične postupke prema maloletnicima.....	16
• Posebno odeljenje za organizovani kriminal	17
• Odeljenje za ratne zločine.....	18
• Odeljenje sudske prakse	19
2.2.4. Sudije.....	20
2.2.5. Sudije porotnici	22
2.2.6. Sudsko osoblje	24
2.2.6.1. Grafički prikaz organizacione strukture organizacionih jedinica sa brojem izvršilaca – državnih službenika i nameštenika na sistematizovanim radnim mestima	24
2.2.6.2. Državni službenici i nameštenici	26
2.2.6.3. Sudijski pomoćnici.....	42
2.2.7. Sudska pisarnica.....	47
• Prijemna kancelarija	48
• Ekspedicija.....	48
• Arhiva	49
2.2.8. Računovodstvo	49
2.2.9. Daktilobiro	49
2.2.10. Odeljenje za informacione tehnologije	50
2.2.11. Tehnička služba.....	50
3. OPIS FUNKCIJA STAREŠINA	50

4. OPIS NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA APELACIONOG SUDA U BEOGRADU.....	57
4.1. Osnivanje i nadležnost Apelacionog suda u Beogradu	57
4.2. Šematski prikaz položaja Apelacionog suda u Beogradu	58
5. OPIS POSTUPANJA APELACIONOG SUDA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OBAVEZA I OVLAŠĆENJA.....	59
5.1. Opis postupanja Apelacionog suda u postupku po žalbi na presudu prvostepenog suda	59
• Prijem, formiranje i raspodela predmeta	59
• Odstupanje od redosleda prijema i raspodele predmeta	59
• Iznošenje predmeta sudiji izvestiocu	60
• Rad veća po predmetu	60
5.2. Rad veća Apelacionog suda po žalbi na presudu drugostepenog suda donetoj u krivičnom postupku	61
5.3. Delokrug i rad sednice odeljenja, zajedničke sednice odeljenja i sednice svih sudija.....	62
• Sednica odeljenja	62
• Zajednička sednica odeljenja.....	62
• Sednica svih sudija	62
• Sastanci	63
5.4. Godišnji raspored poslova.....	63
5.5. Izveštaji i statistika	63
6. PROPISI KOJE APELACIONI SUD U BEOGRADU PRIMENJUJE U SVOM RADU	68
7. USLUGE KOJE APELACIONI SUD U BEOGRADU PRUŽA ZAINTERESOVANIM LICIMA I POSTUPAK PRUŽANJA USLUGA.....	71
7.1. Informacije o predmetu	71
7.2. Pritužbe građana na rad suda.....	72
7.3. Prijem stranaka.....	73
7.4. Postupanje po podnetim molbama za hitno rešavanje predmeta.....	74
7.5. Pravna pomoć.....	74
7.6. Postavljanje pitanja elektronskim putem	75
8. PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA	76
9. OPIS PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA	78
9.1. Pristup javnosti radu suda	78
9.1.1. Prisustvo na javnim sednicama, glavnim pretresima i raspravama pred drugostepenim sudom	79
9.1.2. Saopštenja za javnost	80
9.1.3. Fotografisanje i snimanje	81
9.2. Obavezni podaci o sudu	82
9.3. Radno vreme i sudski odmor.....	83

9.3.1. Radno vreme	83
9.3.2. Godišnji odmor.....	84
9.4. Pristup osobama sa invaliditetom zgradi u kojoj je smešten Apelacioni sud u Beogradu	84
9.4.1. Položaj osoba sa invaliditetom u postupcima pred Apelacionim sudom	85
9.5. Šematski prikaz rasporeda prostorija Apelacionog suda u Beogradu	86
10. SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA	89
11. ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA.....	91
12. VRSTE INFORMACIJA U POSEDU	91
12.1. Vrste informacija koje su objavljene na internet stranici.....	91
12.2. Druge informacije u posedu Apelacionog suda u Beogradu koje nisu objavljene na internet stranici.....	92
13. VRSTE INFORMACIJA KOJIMA APELACIONI SUD U BEOGRADU OMOGUĆAVA PRISTUP.....	93
13.1. Isključenje i ograničenje slobodnog pristupa informacijama od javnog značaja.....	93
14. INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA.....	94
14.1. Ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja	94
14.1.1. Postupak po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja	95
14.1.2. Pravo žalbe	96
14.1.3. Naknada troškova za pristup informacijama od javnog značaja	96
14.1.4. Obrazac zahteva za pristup informacijama od javnog značaja	98
14.1.5. Obrazac za žalbu	99
14.1.6. Obrazac za žalbu kod ćutanja uprave.....	100
15. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA.....	101
15.1. Pregled rashoda za zaposlene.....	101
15.2. Pregled budžeta i izvršenja budžeta za tekuće izdatke.....	102
16. PODACI O JAVNIM NABAVKAMA	103
16.1. Plan javnih nabavki Apelacionog suda u Beogradu za 2011. godinu	103
16.2. Izvršene javne nabavke za 2011. godinu.....	105
17. PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI.....	105
18. PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA	106
19. PODACI O SREDSTVIMA RADA.....	107
20. PRILOZI.....	107

1. OSNOVNI PODACI O APELACIONOM SUDU U BEOGRADU I INFORMATORU O RADU

1.1. Osnovni podaci o Apelacionom sudu u Beogradu

Naziv suda	Apelacioni sud u Beogradu	Matični broj	17772732
Sedište suda	Nemanjina broj 9	Poreski identifikacioni broj	106399772
V. f. predsednika suda	sudija Radmila Dragičević Dičić	Tekući račun - osnovni	840-1035621-78
Internet stranica	www.bg.ap.sud.rs	Tekući račun – dinarski depozit	840-323802-80
Adresa elektronske pošte	apelacionisud.bgd@bg.ap.sud.rs	Tekući račun – sudske takse	840-29763845-03
Šifra delatnosti	75230	Tekući račun – kazne, troškovi sudskog postupka i paušala	840-29712845-34

1.1.1. Kontakti

centrala: (00 381 11) 360 46 06
360 46 07

administrativno tehnički sekretar Biljana Kašiković

kabinet predsednika: (00 381 11) 363 50 41
faks: (00 381 11) 363 50 45

koordinator za medije Mirjana Piljić

(00 381 11) 363 50 40
(00 381 63) 668 919
e-mail: mirjana.piljic@bg.ap.sud.rs

upravitelj pisarnice Svetlana Antić

(00 381 11) 363 50 37

telefonski broj za informacije

(00 381 11) 363 51 03
(00 381 11) 360 46 57

sekretar suda Natalija Adžić

(00 381 11) 363 50 38
e-mail: natalija.adzic@bg.ap.sud.rs

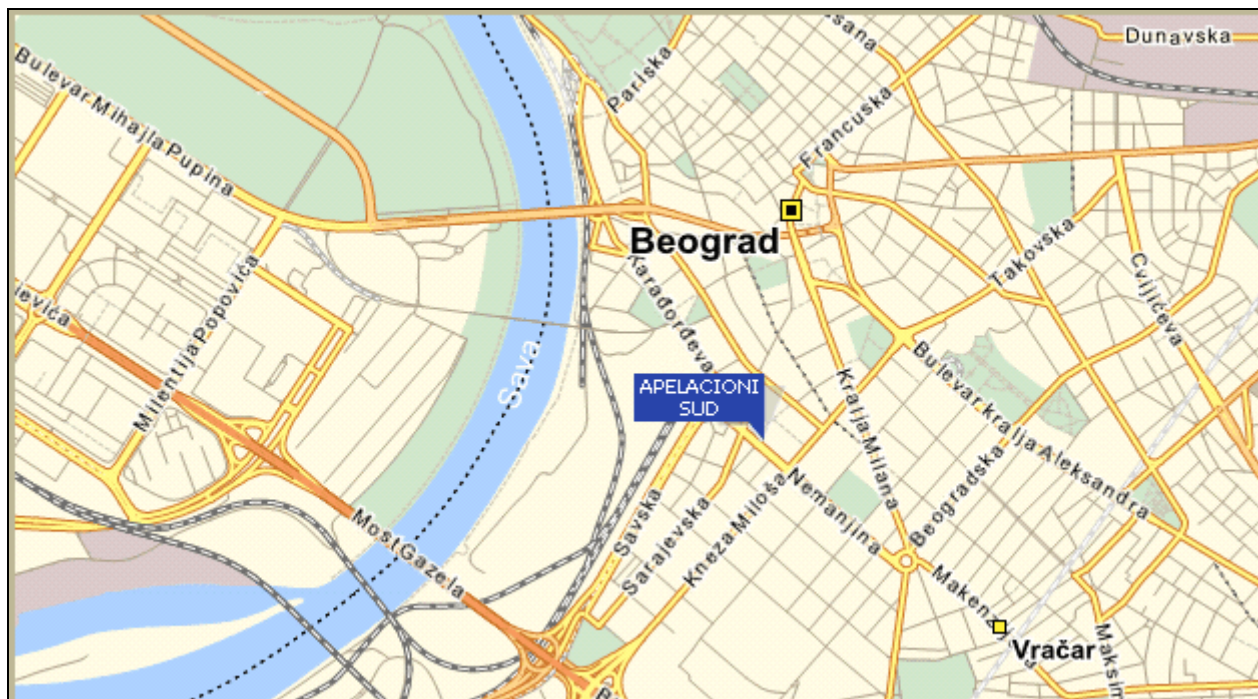
saradnik za kadrovske poslove i referent za porotu

Sladana Ognjenović
(00 381 11) 363 50 60

šef računovodstva Branka Tomašević

(00 381 11) 363 50 68

1.1.2. Sedište Apelacionog suda u Beogradu



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



**Zgrada Vrhovnog kasacionog suda, Apelacionog privrednog 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. Osnovni podaci o informatoru o radu Apelacionog suda u Beogradu

Informator o radu Apelacionog suda u Beogradu je sačinjen u skladu sa članom 39. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Sl. Glasnik RS“ br. 120/04,54/07, 104/09 i 36/10), Uputstvom za izradu i objavljivanje informatora o radu državnog organa („Sl. Glasnik RS“ br. 68/10) i članom 61 Sudskog poslovnika („Sl. glasnik RS“, br. 110/09).

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 v. f. predsednika Apelacionog suda u Beogradu, sudija Radmila Dragičević Dičić.

O objavljivanju i ažurnosti Informatora i postavljanju istog na internet stranicu suda stara se zamenik v. f. predsednika Apelacionog suda u Beogradu, sudija Biserka Živanović.

Datum prvog objavljivanja Informatora – 1. jun 2010. godine

Datum poslednje izmene ili dopune Informatora – 1. jun 2011. godine

Datum poslednje provere ažurnosti podataka - 1. jun 2011. 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.

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

Srpski, ćirilica

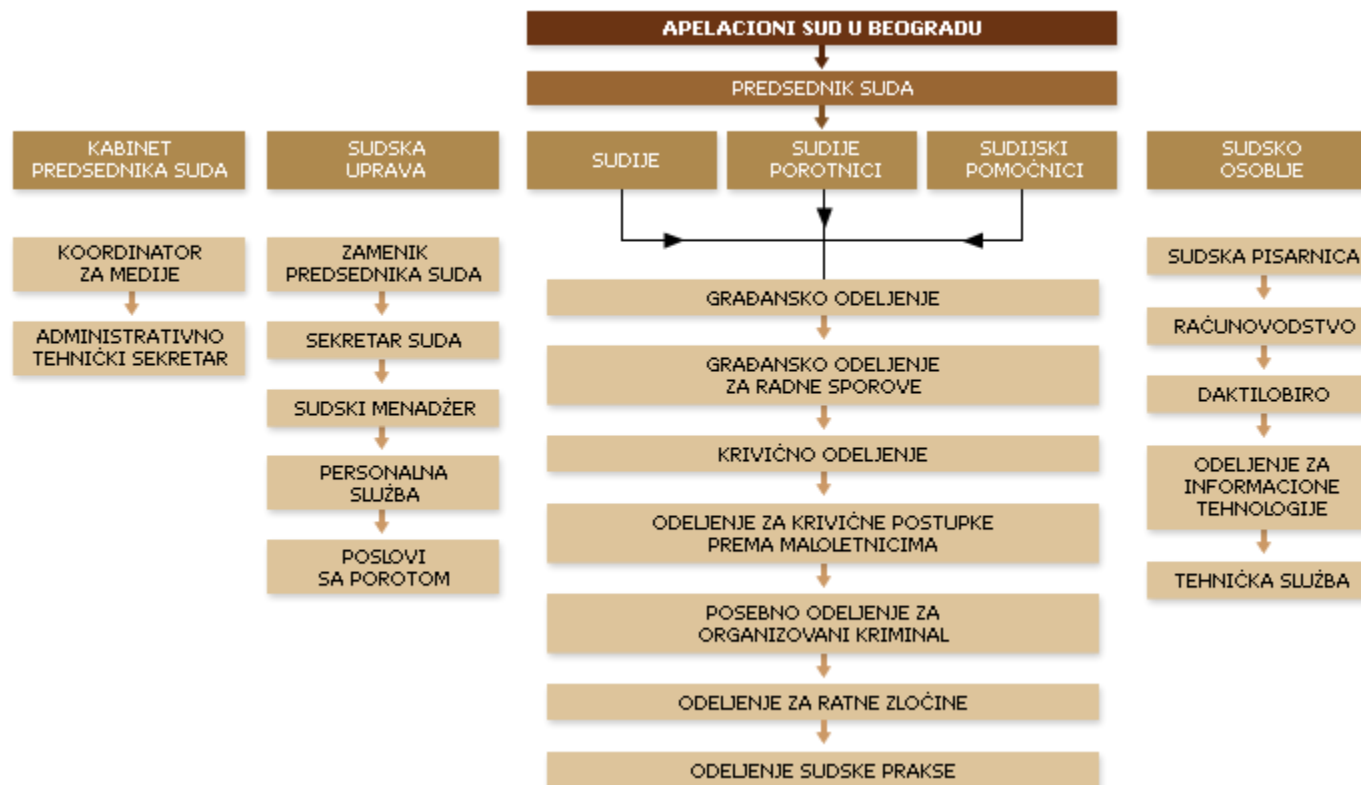
<http://www.bg.ap.sud.rs/ct/articles/o-apelacionom-sudu/informator-o-rad-u-apelacionog-suda-u-beogradu.html>

Srpski, latinica

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

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. 26.

2.2. Narativni prikaz organizacione strukture

Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta predviđeno je da poslove u Apelacionom sudu u Beogradu obavlja 201 lice i to: 160 državnih službenika i 41 nameštenik. Na dan 1. jun 2011. godine ovaj sud ima 189 zaposlenih na neodređeno vreme (od čega 150 državnih službenika i 39 nameštenika) koji rade na 35 sistematizovanih radnih mesta. Na određeno vreme zaposleno je 8 radnika suda (od toga 4 državna službenika i 4 nameštenika).

Utvrđeni broj sudija u Apelacionom sudu u Beogradu je osamdeset osam. Trenutno ovaj sud radi sa smanjenim brojem sudija, jer od osamdeset dvoje izabranih, sudijsku funkciju obavlja sedamdeset i dvoje sudija (uključujući i predsednika suda). Troje sudija ovog suda postavljeno je za vršioce funkcije predsednika drugih sudova, pet sudija je upućeno na rad u posebna odeljenja Višeg suda u Beogradu, jedan sudija je izabran za sudiju Ustavnog suda Srbije, a trojici sudija je, usled navršenja radnog veka, prestala sudijska funkcija. Takođe, u 2011. godini na sudijsku funkciju u ovom sudu stupio je i nekadašnji član Visokog saveta sudstva, sudija Vučko Mirčić.

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 i 101/10), Zakonom o uređenju sudova („Službeni glasnik RS“, br. 116/08, 104/09 i 101/10) i Sudskim poslovníkom.

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.

Sudsku upravu Apelacionog suda u Beogradu čine:

- **V. f. predsednika suda**, sudija Radmila Dragičević Dičić
- **Zamenici v. f. predsednika suda:**
 - sudija Milica Popović Đuričković (ovlašćena od strane v. f. 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),
 - sudija Biserka Živanović (ovlašćena od strane v. f. predsednika suda za postupanje po zahtevima za davanje informacija u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, 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) i
 - sudija Nadežda Mijatović (ovlašćena od strane v. f. 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).
- **Sekretar suda**, samostalni savetnik Natalija Adžić
- **Sudski menadžer**
- **Saradnik za kadrovske i personalne poslove**, Slađana Ognjenović
- **Referent za poslove sa porotom i druge administrativno tehničke poslove u sudskoj upravi**, Biljana Gavranović
- **Referenti za administrativno tehničke poslove u sudskoj praksi**: Ilinka Barać i Biljana Lazičić

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.

Kabinetom predsednika Apelacionog suda u Beogradu rukovodi **v. f. predsednika Apelacionog suda u Beogradu** sudija Radmila Dragičević Dičić, a u okviru kabineta radi **koordinator za medije** Mirjana Piljić i **administrativno tehnički sekretar** 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.

U Apelacionom sudu u Beogradu obrazovana su sledeća odeljenja:

• Građansko odeljenje

U Građansko odeljenje raspoređeno je 35 sudija koji su podeljeni u 12 veća koja odlučuju u drugom stepenu po žalbama izjavljenim protiv odluka prvostepenog suda u građanskopravnim sporovima. Predsednik Građanskog odeljenja je **sudija Spomenka Zarić**, a zamenik predsednika odeljenja je sudija Sladana Nakić Momirović.

Godišnjim rasporedom poslova za 2011. godinu i izmenama Godišnjeg rasporeda poslova za 2011. godinu određen je sledeći sastav veća Građanskog odeljenja:

I VEĆE	sudija Spomenka Zarić – predsednik veća
	sudija Milica Aksentijević – član veća
	sudija Melanija Santovac – član veća
II VEĆE	sudija Sladana Nakić Momirović – predsednik veća
	sudija Marina Jakić – član veća
	sudija Nevenka Romčević – član veća

III VEĆE	sudija Zorana Delibašić – predsednik veća
	sudija Gordana Todorović – član veća
	sudija Ljiljana Mitić Popović – član veća
IV VEĆE	sudija Olga Sokić – predsednik veća
	sudija Dragana Mirosavljević – član veća
V VEĆE	sudija Jasminka Stanojević – predsednik veća
	sudija Dragana Marinković – član veća
	sudija Lovorka Stojnov – član veća
VI VEĆE	sudija Zorica Jašarević – predsednik veća
	sudija Branislav Bosiljković – član veća (napomena: u predmetima koji su sudiji Branislavu Bosiljkoviću dodeljeni u rad on je ujedno i predsednik veća, dok su sudija Zorica Jašarević i Vesna Matković članovi veća)
	sudija Vesna Matković – član veća
VII VEĆE	sudija Smiljka Dingarac Nićiforović – predsednik veća
	sudija Ivan Negić – član veća
	sudija Aleksandra Đorđević – član veća
VIII VEĆE	sudija Slavica Srećković – predsednik veća
	sudija Vladislava Milićević – član veća
	sudija Sanja Pejović – član veća
IX VEĆE	sudija Tamara Uzelac Đurović – predsednik veća
	sudija Dobriła Strajina – član veća
	sudija Sanja Lekić – član veća
X VEĆE	sudija Margita Stefanović – predsednik veća
	sudija Vesna Mitrović – član veća
	sudija Milica Popović Đuričković – član veća
XI VEĆE	sudija Marina Govedarica – predsednik veća
	sudija Milanka Vukčević – član veća
	sudija Snežana Nastić – član veća
XII VEĆE	sudija Vesna Obradović – predsednik veća
	sudija Vera Petrović – član veća
	sudija Radmila Đurić – 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, u skladu sa članom 203 Porodičnog zakona, formirana se sledeća veća:

I VEĆE	sudija Sladana Nakić Momirović – predsednik veća
	sudija Marina Jakić – član veća
	sudija Nevenka Romčević – član veća
II VEĆE	sudija Olga Sokić – predsednik veća
	sudija Dragana Mirosavljević – član veća
	sudija Vera Mušović – član veća
III VEĆE	sudija Jasminka Stanojević – predsednik veća
	sudija Dragana Marinković – član veća
	sudija Lovorka Stojnov – član veća
IV VEĆE	sudija Slavica Srećković – predsednik veća
	sudija Vladislava Milićević – član veća
	sudija Sanja Pejović – član veća
V VEĆE	sudija Marina Govedarica – predsednik veća
	sudija Milanka Vukčević – član veća
	sudija Snežana Nastić – član veća
VI VEĆE	sudija Vesna Obradović – predsednik veća
	sudija Vera Petrović – član veća
	sudija Radmila Đurić – član veća
VII VEĆE	sudija Spomenka Zarić – predsednik veća
	sudija Dobriila Strajina – član veća
	sudija Vesna Mitrović – član veća
VIII VEĆE	sudija Zorica Jašarević – predsednik veća
	sudija Branislav Bosiljković – član veća
	sudija Ljiljana Mitić Popović – član veća
IX VEĆE	sudija Smiljka Dingarac Nićiforović – predsednik veća
	sudija Zorana Delibašić – član veća
	sudija Aleksandra Đorđević – 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 12 sudija koji su podeljeni u 4 veća koja odlučuju u drugom stepenu po žalbama izjavljenim protiv odluka prvostepenog suda u radnim sporovima. Predsednik Građanskog odeljenja za radne sporove je **sudija Borivoje Živković**, a zamenik predsednika odeljenja je sudija Biserka Živanović.

Godišnjim rasporedom poslova za 2011. godinu određen je sledeći sastav veća Građanskog odeljenja za radne sporove:

I VEĆE	sudija Borivoje Živković – predsednik veća
	sudija Vesna Martinović – član veća
	sudija Snežana Vitošević – član veća
II VEĆE	sudija Biserka Živanović – predsednik veća
	sudija Aleksandra Spirkovska – član veća
	sudija Radomir Kokotović – član veća
III VEĆE	sudija Dragica Saveljić Nikolić – predsednik veća
	sudija Zorica Jovanović – član veća
	sudija Zorica Nikolić – član veća
IV VEĆE	sudija Branka Dražić – predsednik veća
	sudija Bojana Ninković – član veća
	sudija Ana Popović – član veća

Sudije koje su raspoređene u IV sudsko veće Građanskog odeljenja za radne sporove, postupaju i u predmetima građanske materije koji su im raspoređeni u rad 2010. godine.

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 građanskopracnoj 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 25 sudija koji su podeljeni u 8 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 Savka Gogić.

Godišnjim rasporedom poslova za 2011. 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
II VEĆE	sudija Slobodan Rašić – predsednik veća
	sudija Aleksandra Zlatić – član veća
	sudija Zdravka Đurđević – član veća
III VEĆE	sudija Zoran Savić – predsednik veća
	sudija Duško Milenković – član veća
	sudija Vučko Mirčić – član veća
IV VEĆE	sudija Veroljub Cvetković – predsednik veća
	sudija Dragoljub Đorđević – član veća
	sudija Bojana Paunović – član veća
V VEĆE	sudija Savka Gogić – 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

VII VEĆE	sudija mr Sretko Janković – predsednik veća
	sudija Branka Pejović – član veća
	sudija dr Miodrag Majić – član veća
VIII VEĆE	sudija Slavka Mihajlović – predsednik veća
	sudija Snežana Savić – član veća
	sudija Gordana Petković – član veća

Predsednika veća zamenjuje prvi član istog veća.

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

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

Napomena: *Radi odlučivanja o predmetima u smislu člana 24, stav 6. Zakonika o krivičnom postupku, a u vezi sa članom 379. Zakonika o krivičnom postupku*, formirano je sledeće vanraspravno veće (koje odlučuje po redosledu koji utvrdi predsednik vanraspravnog veća):

VANRASPRAVNO VEĆE	sudija Sonja Manojlović – predsednik veća
	sudija Siniša Važić – član veća
	sudija Veroljub Cvetković – član veća
	sudija Branka Pejović – član veća
	sudija Bojana Paunović – član veća
	sudija dr Miodrag Majić – član veća

Za vreme godišnjih odmora i u slučaju druge opravdane odsutnosti sudije Sonje Manojlović, predsednika vanraspravnog veća, zamenjuje sudija Siniša Važić.

• 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 **Slavka Mihajlović**, a zamenik predsednika odeljenja je sudija Snežana Savić.

Godišnjim rasporedom poslova za 2011. godinu određen je sledeći sastav veća Odeljenja za krivične postupke prema maloletnicima:

ODELJENJE ZA KRIVIČNE POSTUPKE PREMA MALOLETNICIMA	sudija Slavka Mihajlović – predsednik veća
	sudija Snežana Savić – član veća
	sudija Gordana Petković – 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, 10 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 Slobodan Rašić.

Godišnjim rasporedom poslova za 2011. godinu određen je sledeći sastav veća Posebnog odeljenja za organizovani kriminal:

I VEĆE	sudija Slobodan Rašić – predsednik veća
	sudija Veroljub Cvetković – član veća
	sudija Savka Gogić – član veća
	sudija Nadežda Mijatović – član veća
	sudija Dragoljub Đorđević – član veća
II VEĆE	sudija Zoran Savić – predsednik veća
	sudija Aleksandra Zlatić – član veća
	sudija Mirjana Popović – član veća
	sudija Duško Milenković – član veća
	sudija Vučko Mirčić – 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.

- **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 **Radmila Dragičević Dičić**, a zamenik predsednika odeljenja je sudija Siniša Važić.

Godišnjim rasporedom poslova za 2011. godinu određen je sledeći sastav veća Odeljenja za ratne zločine:

ODELJENJE ZA RATNE ZLOČINE	sudija Radmila Dragičević Dičić – predsednik veća
	sudija Siniša Važić – član veća
	sudija Sonja Manojlović – član veća
	sudija mr Sretko Janković – član veća
	sudija dr Miodrag Majić – član veća
	sudija Omer Hadžimerović – 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.

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.

Napomena: Radi odlučivanja po žalbama izjavljenim protiv presuda drugostepenog suda, *u trećem stepenu*, formira se sledeće veće:

ODLUČIVANJE U TREĆEM STEPENU	sudija Slobodan Rašić – predsednik veća
	sudija Sonja Manojlović – član veća
	sudija Veroljub Cvetković – član veća
	sudija Savka Gogić – 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 Zoran Savić, Aleksandra Zlatić, Duško Milenković i mr Sretko Janković.

Napomena: *Radi odlučivanja u drugom stepenu po žalbama izjavljenim protiv odluka viših sudova u postupcima za rehabilitaciju* formirano je sledeće veće:

ODLUČIVANJE U TREĆEM STEPENU	sudija Sonja Manojlović – predsednik veća
	sudija Slobodan Rašić – član veća
	sudija Veroljub Cvetković – član veća
	sudija Slađana Nakić Momirović – član veća
	sudija Borivoje Živković – član veća

Predsednika veća u ovim predmetima je onaj sudija kome je po redu dodeljen u rad predmet, dok se za članove veća određuju ostale sudije raspoređene u ovo veće Godišnjim rasporedom poslova.

Za vreme godišnjih odmora i u slučaju druge opravdane sprečenosti sudija, članove veća zamenjuju sudije Branka Pejović, Nadežda Mijatović, Marina Govedarica i Biserka Živanović.

• 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, svi predsednici sudskih odeljenja i njihovi zamenici, kao i rukovodioci sudske prakse po sudskim odeljenjima.

Predsednik odeljenja sudske prakse je sudija **Radmila Dragičević Dičić**, a zamenik predsednika odeljenja je sudija Slađana Nakić Momirović.

Rukovodioci sudske prakse po Sudskim odeljenjima:

GRADANSKO ODELJENJE	rukovodilac – sudija Branislav Bosiljković
	u radu pomaže – sudija Zorana Delibašić
GRADANSKO ODELJENJE ZA RADNE SPOROVE	rukovodilac – sudija Borivoje Živković
	u radu pomaže – sudija Biserka Živanović

KRIVIČNO ODELJENJE	rukovodilac – sudija Duško Milenković u radu pomaže – sudija Siniša Važić
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 Slavka Mihajlović

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 2011. 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 Radmila Dragičević Dičić
zamenik glavnog i odgovornog urednika Biltena	sudija Borivoje Živković
sekretar redakcijskog odbora Biltena	sekretar suda Natalija Adžić
menja sekretara redakcijskog odbora Biltena u slučaju odsutnosti ili sprečenosti	kordinator za medije Mirjana Piljić
članovi redakcijskog odbora Biltena	sudija Branislav Bosiljković
	sudija Duško Milenković
	sudija Siniša Važić
	sudija Sonja Manojlović
	sudija Sladana Nakić Momirović
	sudija Spomenka Zarić
	sudija Jasminka Stanojević

Apelacioni sud u Beogradu je do sada izdao dva 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 navrši 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 sedamdeset i četvoro sudija (uključujući i predsednika suda).

Godišnjim rasporedom poslova Apelacionog suda u Beogradu za 2011. 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-2011.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 navršnja radnog veka.

U Apelacionom sudu u Beogradu funkciju sudije porotnika obavlja 15 građana, koliko je i predviđeno sudija porotnika da bude izabrano u ovaj sud.

Sledeće sudije porotnici obavljaju svoju funkciju u ovom sudu:

1. Babić Nikola, 1957, Beograd, penzioner, VSS;
2. Bošković Aleksandar, 1968, Kraljevo, nezaposlen, VŠS;
3. Gavrilović Ljiljana, 1954, Beograd, nezaposlena, VSS;
4. Đorđević Marija, 1981, Novi Beograd, nezaposlena, VSS;
5. Zlatković Zlata, 1958, Beograd, zaposlena, VSS;
6. Ivković Krsto, 1946, Beograd, nezaposlen, VŠS;
7. Jovanović Vladimir, 1946, Beograd, penzioner, VSS;
8. Kostić Nenad, 1941, Zemun, penzioner, SSS;
9. Kostić Cimerman Vesna, 1968, Beograd, nezaposlena, SSS;
10. Kujović Jelena, 1976, Padinska Skela, nezaposlena, SSS;
11. Milačić Bajić Mirjana, 1945, zaposlena, VSS;
12. Milić Stanimir, 1948, Zemun, nezaposlen VŠS;
13. Mihajlović Anđelka, 1950, Batajnica, zaposlena, VSS;
14. Pajić Lukačev Marija, 1978, Boljevac, zaposlena, VSS;
15. Ristić Vesna, 1965, Beograd, nezaposlena, 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 i 104/09), Sudskim poslovnikom 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 1. jun 2011. godine u Apelacionom sudu u Beogradu je :

- 85 sudijskih pomoćnika, od čega 82 na neodređeno vreme i 3 na određeno vreme (od 82 zaposlena sudijska pomoćnika na neodređeno vreme 79 je zaposleno u zvanju viši sudijski saradnik, a 3 u zvanju sudijski saradnik, dok od 3 sudijska pomoćnika zaposlena na određeno vreme 1 sudijski pomoćnik je zaposlen u zvanju viši sudijski saradnik, a 2 u zvanju sudijski saradnik),
- 2 savetnika,
- 4 saradnika,
- 36 referenata (od čega je 35 referenata zaposleno na neodređeno vreme, a 1 referent je zaposlen na određeno vreme),
- 25 zapisničara – referenata,
- 26 daktilografa (od čega je 23 daktilografa na neodređeno vreme, a 3 daktilografa na određeno vreme) i
- 16 nameštenika (od čega je 15 nameštenika na neodređeno vreme, a 1 nameštenik je na određeno vreme) i od toga 1 je rukovodilac tehničke službe, 8 je dostavljača, 4 su kuriri i 3 su vozači.

Od ukupno 195 zaposlenih na neodređeno vreme 87 ima visoku stručnu spremu, 8 višu stručnu spremu, 92 srednju stručnu spremu i 2 zaposlena ima završenu osnovnu školu, a od ukupno 8 zaposlenih na određeno vreme 4 ima visoku stručnu spremu, 1 višu stručnu spremu i 3 srednju stručnu spremu.

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

V.F. PREDSEDNIKA SUDA

SUDSKA ODELJENJA	KABINET PREDSEDNIKA SUDA	SUDSKA UPRAVA	PISARNICA				RAČUNOVODSTVO	DAKTILOBIRO	ODELJENJE ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE	TEHNIČKA SLUŽBA	
Sudije Broj: 83 bez pred.suda	Koordinator za medije Broj izvršilaca: 1 Zvanje: Viši sudijski saradnik	Sekretar suda Broj izvršilaca: 1 Zvanje: Viši sudijski saradnik	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: 88 Zvanje: Viši sudijski saradnik i Sudijski saradnik	Administrativno tehnički sekretar Broj izvršilaca: 1 Zvanje: Referent	Sudski menadžer Broj izvršilaca: 1 Zvanje: 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: Mlađi 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: Saradnik	Zamenik upravitelja sudske pisarnice Broj izvršilaca: 1 Zvanje: Referent	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: Mlađi 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: 2 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: Referent	Statističar Broj izvršilaca: 1 Zvanje: Referent					Radno mesto za obračun plata - blagajnik Broj izvršilaca: 1 Zvanje: Referent		Informatičar za AV 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 1. jun 2011. godine sledeći:

SUDSKA UPRAVA (nije popunjeno radno mesto sudskog menadžera)

Natalija Adžić	sekretar suda
Ognjenović Slađana	saradnik za kadrovske i personalne poslove
Gavranović Biljana	referent za poslove sa porotom i druge adiministrativno tehničke poslove u sudskoj upravi
Barać Ilinka	referent na administrativno tehničkim poslovima sudske prakse
Lazičić Biljana	referent na administrativno tehničkim poslovima sudske prakse

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: Pravni fakultet, položen pravosudni ispit, radno iskustvo od najmanje tri godine u pravnoj struci, poznavanje rada na računaru.

Zvanje: Viši sudijski saradnik.

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 kadrovske 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: Visoka stručna sprema društvenog smera, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima organizovanja i materijalno finansijsko poslovanje, poznavanje rada na računaru.

Zvanje: Savetnik

RADNO MESTO: ZA KADROVSKE I PERSONALNE POSLOVE

Opis poslova: Izrađuje nacрте rešenja i prijemu radnika na rad, prestanku rada i drugim pravima i obavezama iz radnog odnosa, obavlja tehničke poslove vezane za zasnivanje radnog odnosa, vodi matičnu evidenciju sa registrima i adresarom, vodi pomoćne kadrovske evidencije, vodi evidenciju socijalno zdravstvene zaštite, kao i evidenciju radnog staža zaposlenih, vodi evidenciju dolazaka i odlazaka sa rada, plaćenog ili neplaćenog odsustva, kao i privremene sprečenosti za rad i tehničku pripremu rešenja o odsustvovanju sa posla, vodi evidenciju o korišćenju godišnjih odmora, daje podatke računovodstvu radi obračuna plata, izrađuje nacрте opštih i pojedinačnih akata u vezi sa sistematizacijom, unutrašnjim uređenjem, radnim odnosima i druge opšte akte kojima se uređuju unutrašnji odnosi, obavlja i ostale poslove po nalogu Predsednika suda i priprema potrebne izveštaje.

Uslovi: Viša stručna sprema društvenog smera, tri godine radnog iskustva, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Zvanje: Saradnik.

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 pretrese 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: Srednja stručna sprema društvenog smera, dve godine radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Zvanje: Referent

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 podatka 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 podatka o datumu vraćanja predmeta u veće i podatka o datumu kada je predmet prosleđen radi umnožavanja pismenog otpravka odluke, obrađivanje podatka 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: Srednja stručna sprema, najmanje dve godine radnog iskustva, položen državni stručni ispit.

Zvanje: Referent

KABINET PREDSEDNIKA SUDA (popunjena sva sistematizovana radna mesta)

Piljić Mirjana

koordinator za medije

Kašiković Biljana

administrativno tehnički sekretar

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: Pravni fakultet, položen pravosudni ispit, radno iskustvo od najmanje dve godine u pravnoj struci, poznavanje rada na računaru, aktivno znanje engleskog jezika.

Zvanje: Viši sudijski saradnik.

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: Srednja stručna sprema društvenog smera ili gimnazija, dve godine radnog iskustva, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Zvanje: referent.

SUDSKA PISARNICA (nije popunjeno radno mesto arhivara)

Antić Svetlana	upravitelj sudske pisarnice
Đokić Jasmina	zamenik upravitelja sudske pisarnice
Milosavljević Miljković Nataša	statističar

– **GRAĐANSKA PISARNICA**

Vlaisavljević Violeta	upisničar
Ilić Jasna	upisničar
Sovilj Milica	upisničar
Vujić Marijana	administrativno tehnički poslovi
Končar Milan	administrativno tehnički poslovi
Milić Đorđije	administrativno tehnički poslovi
Radović Mirjana	administrativno tehnički poslovi

– **GRAĐANSKA PISARNICA ZA RADNE SPOROVE**

Bajević Sanja	upisničar
Mamula Andrijana	administrativno tehnički poslovi
Milošević Snežana	administrativno tehnički poslovi
Stojanović Dragana	administrativno tehnički poslovi
Minčev Dušica	administrativno tehnički poslovi (na određeno vreme)

– **KRIVIČNA PISARNICA**

Božić Vanja	upisničar
Spasojević Marija	upisničar
Atanacković Ivana	administrativno tehnički poslovi
Dragović Georgina	administrativno tehnički poslovi
Đukić Biljana	administrativno tehnički poslovi
Jokanović Sanja	administrativno tehnički poslovi
Prelević Nada	administrativno tehnički poslovi
Stijelja Kršinić Gordana	administrativno tehnički poslovi

– **PRIJEMNA KANCELARIJA, EKSPEDICIJA I ARHIVA**

Bjelić Malina	referent u prijemnoj kancelariji i ekspediciji
Markulić Marina	referent na prijemnom šalteru i ekspediciji
Miletić Dušan	referent na prijemnom šalteru i ekspediciji
Nikolić Zoran	referent na prijemnom šalteru i ekspediciji
Tanasković Milorad	referent na prijemnom šalteru i ekspediciji

OPIS POSLOVA, USLOVI ZA ZAPOŠLjAVANjE 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: Viša stručna sprema društvenog smera, četiri godine radnog iskustva, položen državni stručni ispit, 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: Srednja stručna sprema društvenog smera, iskustvo od najmanje tri godine u pravnoj struci i položen državni stručni ispit.

Zvanje: Referent.

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 pravnosnažno 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: Srednja stručna sprema društvenog smera, tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i 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: Srednja stručna sprema društvenog smera, dve godine radnog iskustva, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Zvanje: Referent.

RADNO MESTO: ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI POSLOVI

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: Srednja stručna sprema društvenog smera, dve godine radnog iskustva, položen državni stručni ispit, 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: Srednja stručna sprema, jedna godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, položen državni stručni ispit.

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: Srednja stručna sprema, jedna godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, položen državni stručni ispit.

Zvanje: Mlađi referent.

RAČUNOVODSTVO (popunjena sva sistematizovana radna mesta)

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

OPIS POSLOVA, USLOVI ZA ZAPOSLENJE 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: Visoka stručna sprema ekonomskog smera, tri godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, položen državni stručni ispit u skladu sa propisima i drugi odgovarajući stručni ispit.

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: Srednja stručna sprema ekonomskog smera, dve godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, položen državni stručni ispit.

Zvanje: Referent.

RADNO MESTO: LIKVIDATOR BUDŽETSKIH SREDSTAVA

Opis poslova: Vršiti formulnu 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: Srednja stručna sprema ekonomskog smera, dve godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, položen državni stručni ispit.

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: Srednja stručna sprema ekonomskog smera, dve godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, položen državni stručni ispit.

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: Srednja stručna sprema, dve godine radnog iskustva i poznavanje rada na računaru, položen državni stručni ispit.

Zvanje: Referent.

DAKTILOBIRO (nije popunjeno 2 radna mesta daktilografa)

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
Gvozdenović Nevenka	zapisničar

Gorgiev Marija	daktilograf
Grozdanović Ivana	daktilograf
Grahovac Vesna	daktilograf
Grošin Snežana	daktilograf
Drašković Mira	daktilograf
Đurđević Svetlana	daktilograf
Đurić Snežana	zapisničar
Zarić Tatjana	daktilograf
Ivanović Maja	zapisničar
Jovanović Anita	daktilograf
Jeremić Aleksandra	daktilograf
Jeremić Tatjana	daktilograf <i>(na određeno vreme)</i>
Jovanovski Svetlana	zapisničar
Kapetanović Željka	daktilograf
Klisura Biljana	daktilograf
Kopošan Nela	daktilograf <i>(na određeno vreme)</i>
Kotlaja Slavica	zapisničar
Kuzmanović Suzana	zapisničar
Lončar Olgica	zapisničar
Lukić Jelena	zapisničar
Mandić Joksić Olivera	zapisničar
Marković Sonja	daktilograf
Milenković Nikolina	daktilograf
Milenović Vesna	zapisničar
Milić Danijela	zapisničar
Milićević Jelena	daktilograf
Milovanović Gordana	zapisničar
Mitrić Dubravka	zapisničar
Micković Zorica	daktilograf <i>(na određeno vreme)</i>
Mladenović Sanja	daktilograf <i>(na određeno vreme)</i>
Pantić Katarina	daktilograf
Popović Ljiljana	daktilograf
Radojičić Marija	daktilograf
Stanković Snežana	zapisničar
Stojanović Marija	zapisničar
Stojiljković Slavica	daktilograf
Stojković Olivera	zapisničar

Tatalović Julijana	zapisničar
Tomić Zorica	zapisničar
Turukalo Danijela	zapisničar
Šavrljuga Slađana	daktilograf
Šuša Mirjana	daktilograf

OPIS POSLOVA, USLOVI ZA ZAPOSŁJAVANJE I ZVANJA ZAPOSLENIH U DAKTILOBIROU PREMA PRAVILNIKU O UNUTRAŠNEM 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: Srednja stručna sprema, četiri godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, položen državni stručni ispit, položen ispit za daktilografa I-a ili I-b klase.

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: Srednja školska sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen ispit za daktilografa I-a ili I-b klase, poznavanje rada na računaru i položen državni stručni ispit.

Zvanje: Mlađi 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: Srednja školska sprema, položen ispit za daktilografa I-a ili I-b klase, najmanje jedna godina radnog iskustva i poznavanje rada na računaru.

Radno mesto se razvrstava u: Nameštenik IV vrste.

ODELJENJE ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE

(nije popunjeno radno mesto sistem administrator i informatičar za audio vizuelnu podršku)

Sekeruš Tomislav	rukovodilac odeljenja za informacione tehnologije
Dorđev Daniela	tehničar za IT podršku
Šimković Miloš	tehničar za IT podršku

*OPIS POSLOVA, USLOVI ZA ZAPOSŁJAVANJE I ZVANJA ZAPOSLENIH U ODELJENJU ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE
PREMA PRAVILNIKU O UNUTRAŠNjEM UREĐENJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U APELACIONOM SUDU U
BEOGRADU*

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: Elektro-tehnički fakultet, tehnički, prirodno matematički ili fakultet društvenih nauka sa specijalističkim znanjima iz oblasti informatike i Interneta, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 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: Elektro-tehnički fakultet, tehnički, prirodno matematički ili fakultet društvenih nauka sa specijalističkim znanjima iz oblasti informatike i Interneta, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 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 Sudu, 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: Viša stručna sprema tehničkog smera, najmanje dve godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Zvanje: Saradnik.

RADNO MESTO: INFORMATIČAR ZA AUDIO VIDEO PODRŠKU

Opis poslova: kontroliše tehničke resurse, kontroliše audio-izlaze, redovno održava A/V sistem (redovni pregledi i podešavanja prema uputstvu proizvođača opreme, indentifikuje eventualne tehničke nedostatke) i proverava njegovu ispravnost, kontroliše i radi na serveru kongresnog sistema, kontroliše 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, kontroliše rad plazmi u sudnicama i medija centru, kontroliše distribuciju video signala, radi sa audio video miksetom, kontroliše 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: Srednja stručna sprema 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

(popunjena sva sistematizovana radna mesta)

– DOSTAVNA SLUŽBA

Stojičić Nebojša	rukovodilac tehničke službe
Dorđević Miloš	kurir
Đurić Slavica	dostavljač
Janković Njegoš	dostavljač
Jelić Milomir	dostavljač
Jovanović Aleksandar	kurir (<i>na određeno vreme</i>)
Kostov Ivan	kurir
Lukić Momčilo	dostavljač
Mitrović Milorad	dostavljač
Pavlović Biljana	dostavljač
Pavlović Marko	dostavljač
Perović Saša	dostavljač
Radmanovac Olivera	kurir
Ranković Slađana	kurir

– VOZAČI

Pajčin Vujadin
Simić Vlada
Tomić Zoran

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 obavještenjima 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: Srednja stručna sprema, 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: Srednja stručna sprema, 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: Srednja školska sprema, 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: Srednja stručna sprema, 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

(nije popunjeno 6 radnih mesta sudijski pomoćnik)

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 i 104/2009).

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 poslovnikom.

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

Raspored sudijskih pomoćnika u ovom sudu je na dan 1. jun 2011. godine sledeći:

GRADANSKO ODELJENJE

I VEĆE	Iva Micić
	Jelena Opojević
	Lara Komazec
II VEĆE	Marijana Nikolić
	Jelena Marković
	Zinaida Zdjelar
III VEĆE	Tija Bošković
	Mileva Đenadić
	Snežana Nastić

IV VEĆE	Danijela Parezanović
	Nataša Radonjić
	Ljiljana Kanlić
V VEĆE	Srđan Perović
	Jelena Mimović
VI VEĆE	Marijana Marijanović
	Mirjana Grujičić
	Luka Čelebić <i>(na određeno vreme)</i>
VII VEĆE	Milica Milosavljević Galović
	Mihailo Pavlović
	Jelena Tomić
VIII VEĆE	Tatjana Lončar
	Svjetlana Stanisavljević
	Snežana Marinković
IX VEĆE	Pane Marjanović
	Tamara Šuković
X VEĆE	Mirjana Ilić Mihajlović
	Milena Stekić
	Dragana Stanojković
XI VEĆE	Biljana Avramesku Antić
	Jovana Kulić
	Jelena Bajić - <i>(na određeno vreme)</i>
XII VEĆE	Ivana Arsić Jelić
	Jelena Čuk
	Vesna Sretenović

GRADANSKO ODELJENJE ZA RADNE SPOROVE

I VEĆE	Olivera Vujčić
	Sanda Zečević
	Jelena Novaković
II VEĆE	Ljiljana Bakić
	Vesna Baratović
	Vanja Lečić

III VEĆE	Jovan Topić
	Irena Simić
	Nada Bulaja
IV VEĆE	Milica Stanić
	Dušica Gajinov

KRIVIČNO ODELJENJE

I VEĆE	Zorica Avramović
	Aleksandar Bagaš
	Branislava Munjić
	Jelena Savić
II VEĆA	Marina Barbir
	Slađan Lazić
	Mirjana Janković
III VEĆE	Snežana Medenica
	Dragana Lužnjanin
	Irena Jušković
IV VEĆE	Stojan Petrović
	Jelena Petković Milojković
	Marija Janković Debeljak
V VEĆE	Tanja Slavković
	Snežana Lazin
	Olga Krstić
VI VEĆE	Rosanda Dževerdanović Savković
	Igor Rmandić
	Olivera Memarović
VII VEĆE	Aleksandra Simić
	Mirjana Nović
	Vukašin Sarajlić
VIII VEĆE	Žak Pavlović
	Snežana Dogandžić
	Jelena Milosavljević Gligorijević

ODELJENJE ZA KRIVIČNE POSTUPKE PREMA MALOLETNICIMA

ODELJENJE ZA KRIVIČNE POSTUPKE PREMA MALOLETNICIMA	Žak Pavlović
	Snežana Dogandžić
	Jelena Milosavljević Gligorijević

POSEBNO ODELJENJE ZA ORGANIZOVANI KRIMINAL

POSEBNO ODELJENJE ZA ORGANIZOVANI KRIMINAL	Aleksandra Simić
	Zorica Avramović
	Aleksandar Bagaš
	Dragana Lužnjanin
	Jelena Petković Milojković
	Marina Barbir
	Snežana Medenica
	Žak Pavlović
	Tanja Slavković
Stojan Petrović	

ODELJENJE ZA RATNE ZLOČINE

ODELJENJE ZA RATNE ZLOČINE	Mirjana Janković
	Nebojša Pavlović
	Rosanda Dževerdanović Savković
	Mirjana Nović

ODELJENJE SUDSKE PRAKSE

– GRADANSKO ODELJENJE

GRADANSKO ODELJENJE SUDSKE PRAKSE	Svetlana Begović Pantić (na određeno vreme)
	Pane Marjanović
	Nataša Radonjić
	Ivana Arsić Jelić
	Mirjana Piljić

Napomena: sudijski pomoćnik Svetlana Begović Pantić poslove i zadatke u Odeljenju sudske prakse za građansku materiju obavlja u punom radnom vremenu, a ostali sudijski pomoćnici joj pomažu u radu.

– **GRAĐANSKO ODELJENJE ZA RADNE SPOROVE**

GRAĐANSKO ODELJENJE ZA RADNE SPOROVE SUDSKE PRAKSE	Ljiljana Bakić
	Olivera Vujačić
	Vanja Lečić
	Jovan Topić
	Sanda Zečević

Napomena: sudijski pomoćnici Ljiljana Bakić, Olivera Vujačić i Vanja Lečić poslove i zadatke u Odeljenju sudske prakse za građansku materiju radnih sporova obavljaju sa po 50% radnog vremena, dok iste u slučaju opravdane odsutnosti ili sprečenosti zamenjuju sudijski pomoćnici Jovan Topić i Sanda Zečević.

– **KRIVIČNO ODELJENJE**

KRIVIČNO ODELJENJE SUDSKE PRAKSE	Nebojša Pavlović
	Aleksandra Simić
	Zorica Avramović
	Snežana Medenica
	Stojan Petrović
	Rosanda Dževerdanović Savković

Napomena: sudijski pomoćnik Nebojša Pavlović poslove i zadatke u Odeljenju sudske prakse za krivičnu materiju obavlja u punom radnom vremenu, a ostali sudijski pomoćnici mu 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.

OPIS POSLOVA, USLOVI ZA ZAPOSŁJAVANJE I ZVANJA SUDIJSKIH POMOĆNIKA PREMA PRAVILNIKU O UNUTRAŠNjEM UREĐENjU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U APELACIONOM SUDU U BEOGRADU

RADNO MESTO: SUDIJSKI POMOĆNIK

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: Pravni fakultet i položen pravosudni ispit.

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.

Uslovi: Pravni fakultet, položen pravosudni ispit i iskustvo od najmanje dve godine u pravnoj struci posle položenog pravosudnog ispita.

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 najsluženije 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.

Poslove upravitelja u Apelacionom sudu u Beogradu obavlja **Svetlana Antić** čiji se kabinet nalazi u prizemlju, u prostoriji broj 0.72, 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 otpravljanje 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.

Šef računovodstva u Apelacionom sudu u Beogradu je **Branka Tomašević** čiji se kabinet nalazi u mezaninu, u prostoriji broj 0.42, 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.

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**.

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 poslovnika, 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):
 - Vrší 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 kadrovske 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 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.
23. 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.
24. 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.

Odlukom o postavljenju vršilaca funkcije predsednika sudova koju je doneo Visoki savet sudstva, dana 23, 25. i 27. decembra 2009. godine, **Radmila Dragičević Dičić**, sudija Posebnog odeljenja za borbu protiv organizovanog kriminala Okružnog suda u Beogradu, koja je izabrana za sudiju Vrhovnog kasacionog suda, postavljena je za vršioca funkcije predsednika Apelacionog suda u Beogradu počev od 1. januara 2010. godine, do izbora predsednika suda.

RADMILA DRAGIČEVIĆ DIČIĆ, v. f. predsednika Apelacionog suda u Beogradu

Lični podaci

Datum rođenja 1956. godine.

Obrazovanje i kvalifikacije

Pravosudni ispit položila 1982. godine;

Diplomirala na Pravnom fakultetu Univerziteta u Beogradu 1980. godine.

Radno iskustvo

- od januara 2010. godine – vršilac funkcije predsednika Apelacionog suda u Beogradu
(- od januara 2011. godine predsednik Odeljenja sudske prakse i predsednik i sudija Odeljenja za ratne zločine Apelacionog suda u Beogradu,
- od januara 2010. godine predsednik Odeljenja sudske prakse i sudija Posebnog odeljenja za organizovani kriminal Apelacionog suda u Beogradu);
- od januara 2010. godine - sudija Vrhovnog kasacionog suda;
- od maja 2003. godine - sudija Posebnog odeljenja za borbu protiv organizovanog kriminala Okružnog suda u Beogradu;
- od 1994. godine - sudija Okružnog suda u Beogradu;
- od 1988. godine - sudija Drugog opštinskog suda u Beogradu;
- od 1983. godine - stručni saradnik u Drugom opštinskom sudu u Beogradu;
- od 1980. godine - pripravnik u Drugom opštinskom sudu u Beogradu.

Sertifikati

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

Sertifikat Saveta Evrope o posedovanju posebnih znanja iz oblasti ljudskih prava prema Evropskoj konvenciji za zaštitu ljudskih prava i osnovnih sloboda.

Ostale aktivnosti u oblasti pravosuđa

- član Programskog saveta Pravosudne akademije;
- četiri godine bila predsednik Upravnog odbora Pravosudnog centra za obuku sudija;
- predavač u Pravosudnom centru za krivično pravo i krivično procesno pravo;
- registrovani predavač Saveta Evrope za oblast ljudskih prava – pravo na pravično suđenje;
- predavač na seminarima iz oblasti organizovanog kriminala i trgovine ljudima, a u organizaciji Saveta Evrope, OEBS – a i Društva sudija Srbije;
- predavač na više međunarodnih seminara posvećenih organizaciji sudstva, organizovanom kriminalu i krivičnom procesnom pravu;
- učesnik mnogih međunarodnih konferencija posvećenih organizaciji sudstva, organizovanom kriminalu i krivičnom procesnom pravu;
- član komisije UN – odeljenje za borbu protiv organizovanog kriminala za izradu modela zakona UN za borbu protiv krijumčarenja ljudi;
- učesnik više radnih grupa za izradu krivičnih zakona (npr. Zakonik o krivičnom postupku, Krivičnog zakonika, Zakon o oduzimanju imovinske koristi);
- učesnik u izradi više strategija posvećenih borbi protiv organizovanog kriminala i trgovini ljudima;
- pozivni gost na više konferencija sudija Kanade, Amerike, Argentine, Engleske i dr;
- član Međunarodnog svetskog udruženja žena sudija i
- jedan od osnivača i dugogodišnji član Upravnog odbora Društva sudija Srbije, te predsednik Društva u dva mandata.

Publikacije i ostali radovi

- učesnik u izradi Kodeksa sudijske etike u okviru Društva sudija Srbije;
- objavljeno više stručnih radova i publikacija u okviru različitih projekata organizovanih od strane Saveta Evrope, UN, OEBS – a, vezano za projekte reforme pravosuđa i zakonodavstva u oblasti organizovanog kriminala i krivičnog procesnog zakonodavstva;

Strani jezici

Engleski i francuski jezik

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

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. 116/08), 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:

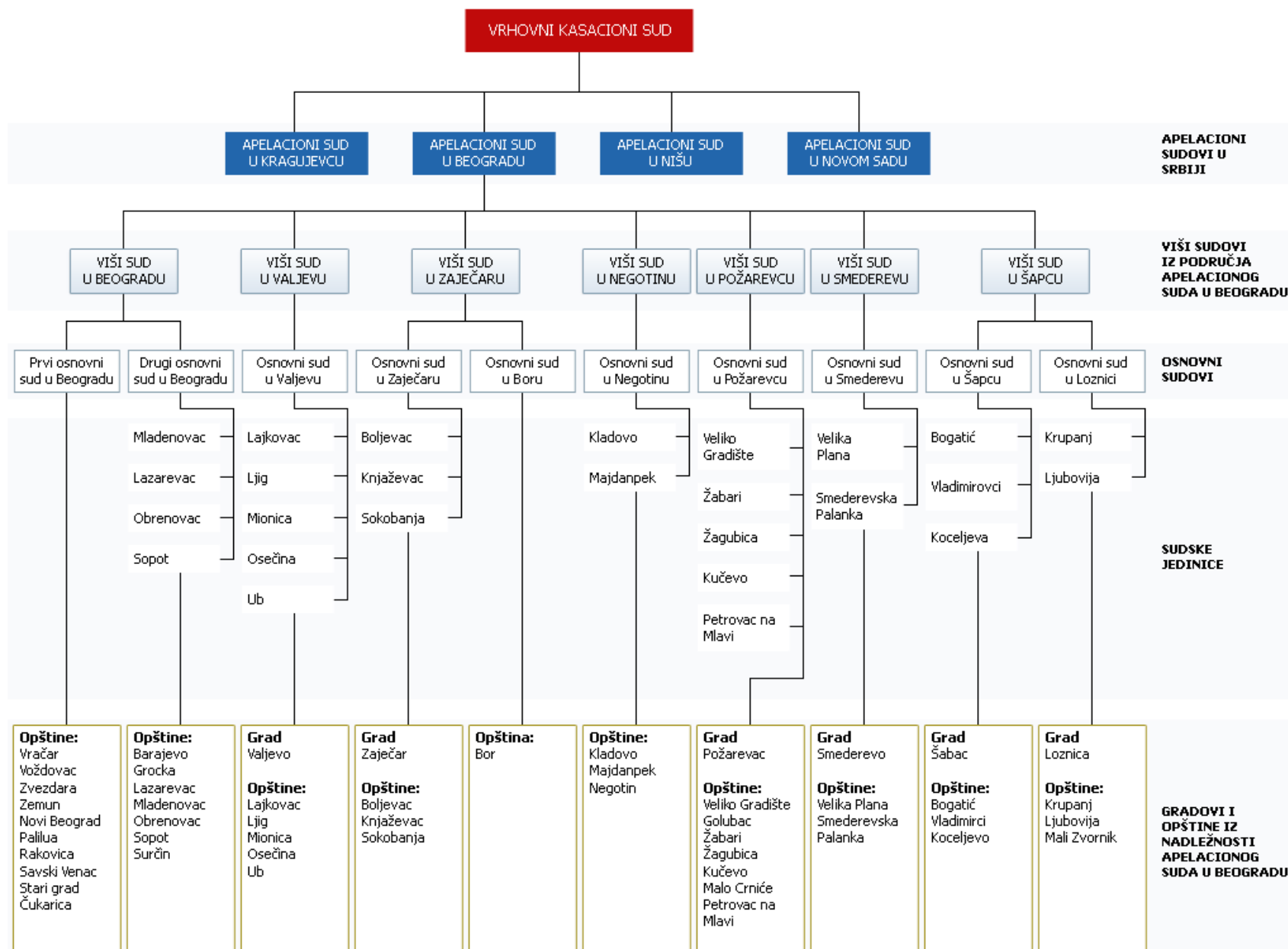
1. da odlučuje o žalbama na odluke viših sudova;
2. da odlučuje o žalbama na odluke osnovnih sudova u krivičnom postupku, ako za odlučivanje o žalbi nije nadležan viši sud (viši sud u drugom stepenu je nadležan da odlučuje o žalbama na odluke osnovnih sudova o određivanju mera obezbeđenja prisustva okrivljenog);
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 u izvršnim 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.

Prema 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) Apelacioni sud u Beogradu je, kao drugostepeni, za ova krivična dela nadležan za teritoriju cele Republike Srbije.

Apelacioni sud u Beogradu je, kao drugostepeni sud za celu teritoriju Republike Srbije, nadležan i za postupanje 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).

Takođe, shodno Zakonu o organizaciji i nadležnosti državnih organa za borbu protiv visokotehnološkog kriminala („Sl. glasnik RS“, br. 61/05 i 104/09) Apelacioni sud u Beogradu je drugostepeni sud za celu teritoriju Republike Srbije za visokotehnološki kriminal.

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 poslovnikom.

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 2010. 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 posebno 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 predsedniku Vrhovnog kasacionog suda.

- **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. 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.

5.4. Godišnji raspored poslova

U skladu sa Sudskim poslovnikom 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.

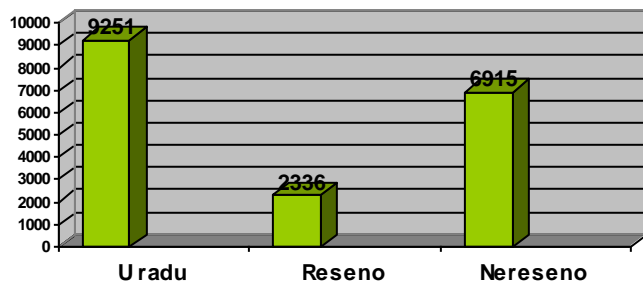
Godišnji raspored poslova Apelacionog suda u Beogradu, kao i izmene Godišnjeg rasporeda, dat je kroz tekst Informatora, a isti se može preuzeti i sa internet stranice Suda pritiskom na sledeći link <http://www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/o-apelacionom-sudu/uredjenje/sudije/godisnji-raspored-poslova-i-izmene-sudije-2011.html> 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-2011..html>

5.5. 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.

Za prva tri meseca rada u 2011. godini 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



BROJ SUDIJA	UKUPNO U RADU	UKUPNO REŠENO	UKUPNO NEREŠENO	PROSEČAN BROJ REŠENIH PREDMETA PO SUDIJI	PROSEČNO PREDMETA U RADU PO SUDIJI	PROSEČAN PRILIV PREDMETA PO SUDIJI U SUDU
37	9251	2336	6915	19,47	172,88	20,64

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

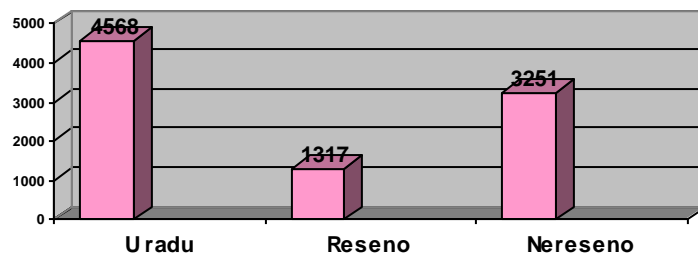
Gž – drugostepeni predmeti iz opšte građanske materije

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

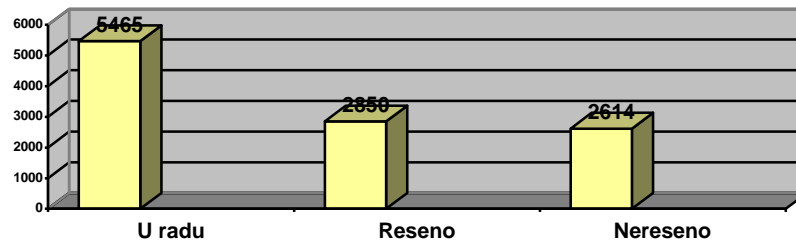
GRAĐANSKO ODELJENJE ZA RADNE SPOROVE



BROJ SUDIJA	UKUPNO U RADU	UKUPNO REŠENO	UKUPNO NEREŠENO	PROSEČAN BROJ REŠENIH PREDMETA PO SUDJI	PROSEČNO PREDMETA U RADU PO SUDJI	PROSEČAN PRILIV PREDMETA PO SUDJI U SUDU
12	4568	1317	3251	36,58	270,91	40,33

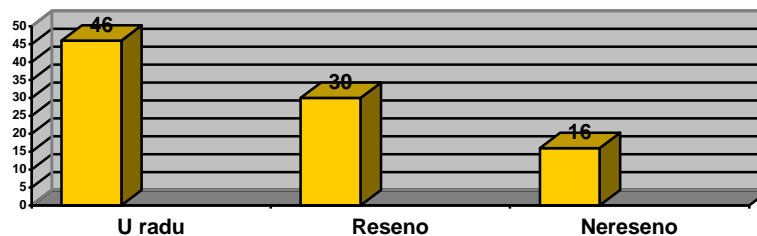
Napomena: U odseku građanske pisarnice za radne sporove upisnici se vode pod sledećom oznakom:
GŽ 1 – drugostepeni predmeti iz oblasti radnog prava

KRIVIČNO ODELJENJE



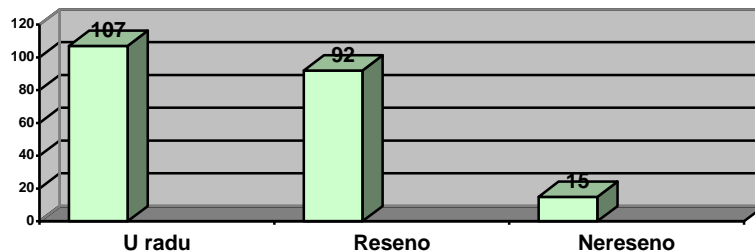
BROJ SUDIJA	UKUPNO U RADU	UKUPNO REŠENO	UKUPNO NEREŠENO	PROSEČAN BROJ REŠENIH PREDMETA PO SUDJI	PROSEČNO PREDMETA U RADU PO SUDJI	PROSEČAN PRILIV PREDMETA PO SUDJI U SUDU
25	5464	2850	2614	38,00	104,56	36,98

ODELJENJE ZA KRIVIČNE POSTUPKE PREMA MALOLETNICIMA



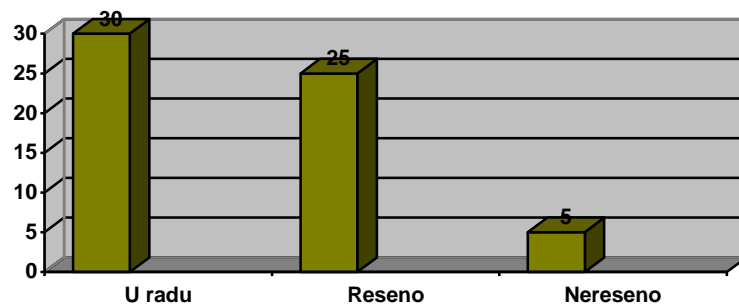
BROJ SUDIJA	UKUPNO U RADU	UKUPNO REŠENO	UKUPNO NEREŠENO	PROSEČAN BROJ REŠENIH PREDMETA PO SUDJI	PROSEČNO PREDMETA U RADU PO SUDJI	PROSEČAN PRILIV PREDMETA PO SUDJI U SUDU
3	46	30	16	3,33	5,33	3,89

POSEBNO ODELJENJE ZA ORGANIZOVANI KRIMINAL



BROJ SUDIJA	UKUPNO U RADU	UKUPNO REŠENO	UKUPNO NEREŠENO	PROSEČAN BROJ REŠENIH PREDMETA PO SUDJI	PROSEČNO PREDMETA U RADU PO SUDJI	PROSEČAN PRILIV PREDMETA PO SUDJI U SUDU
10	107	92	15	3,07	1,50	3,33

ODELJENJE ZA RATNE ZLOČINE



BROJ SUDIJA	UKUPNO U RADU	UKUPNO REŠENO	UKUPNO NEREŠENO	PROSEČAN BROJ REŠENIH PREDMETA PO SUDIJI	PROSEČNO PREDMETA U RADU PO SUDIJI	PROSEČAN PRILIV PREDMETA PO SUDIJI U SUDU
6	30	25	5	1,38	0,83	1,44

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.

Narativni prikaz izveštaja Apelacionog suda u Beogradu za prvo tromesečje 2011. godine možete pogledati na internet stranici ovog suda pritiskom na sledeći link:

<http://www.bg.ap.sud.rs/images/Izvestaj%20o%20radu%20apelacionog%20suda%20u%20beogradu-prvo%20tromesecje%202011.doc>

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 sedištim 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 obavezanim 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 i 72/09);
- Zakon o maloletnim učiniocima 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. 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 poslovnikom.

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 v. f. predsednika 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.

Vršiocu funkcije predsednika Apelacionog suda u Beogradu stranke mogu uputiti pritužbu na rad tog suda, Višeg suda u Beogradu, Višeg suda u Valjevu, Višeg suda u Zaječaru, Višeg suda u Negotinu, Višeg suda u Požarevcu, Višeg suda u Smederevu, Višeg suda u Šapcu, Prvog osnovnog suda u Beogradu, Drugog osnovnog suda u Beogradu, Osnovnog suda u Valjevu, Osnovnog suda u Boru, Osnovnog suda u Zaječaru, Osnovnog suda u Negotinu, Osnovnog suda u Požarevcu, Osnovnog suda u Smederevu, Osnovnog suda u Loznici i Osnovnog suda u Šapcu.

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.

7.3. Prijem stranaka

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

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.

7.4. 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 Zaječaru, Višeg suda u Negotinu, Višeg suda u Požarevcu, Višeg suda u Smederevu, Višeg suda u Šapcu, Prvog osnovnog suda u Beogradu, Drugog osnovnog suda u Beogradu, Osnovnog suda u Valjevu, Osnovnog suda u Boru, Osnovnog suda u Zaječaru, Osnovnog suda u Negotinu, Osnovnog suda u Požarevcu, Osnovnog suda u Smederevu, Osnovnog suda u Loznici i Osnovnog suda u Šapcu).

Sve molbe podnose se u pisanom obliku v. f. predsednika 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 v. f. 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 prekovredno 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.

7.5. 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.

7.6. 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-javnoscju/najcesce-postavljena-pitanja).

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. Ovo uputstvo doneto je 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 Uputstvom 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 poslovníkom, zavode u „VI Su“ grupu. U prvom tromesečju 2011. godine u Apelacionom sudu u Beogradu je zavedeno ukupno 898 podnesaka u „VI Su“ grupu upisnika. Od ukupnog broja zavedenih podnesaka 446 čine obaveštenja viših sudova koji potpadaju pod jurisdikciju ovog suda o podnetim pritužbama, a 438 čine pritužbe na rad ovog suda i neposredno nižih sudova iz nadležnosti ovog suda, dok je 14 podnesaka greškom zavedeno u ovu grupu.

Od 446 zavedenih obaveštenja viših sudova o dostavljenim pritužbama 87 pritužbi je ocenjeno kao osnovano, 230 kao neosnovano, 20 pritužbi je svrstano u kategoriju „nenadležnih“ (u ovu kategoriju su razvrstane one pritužbe koje su greškom dostavljene višem sudu (predmet nije bio 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 109 pritužbi je svrstano u kategoriju „nerazmotrenih“ pritužbi (to su 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 je 438, od toga 347 pritužbi je podneto na rad Apelacionog suda u Beogradu, 31 pritužba je podneta na rad viših sudova koji potpadaju pod jurisdikciju ovog suda, a 60 pritužbi je podneto na rad osnovnih sudova koji potpadaju pod jurisdikciju ovog suda.

Od 431 podnetih pritužbi 181 je ocenjena kao osnovana, 163 je ocenjeno kao neosnovano, 40 je svrstano u kategoriju „nenadležnih“, dok je 55 svrstano u kategoriju „nerazmotrenih“ pritužbi.

Tabelarni prikaz izveštaja o radu Apelacionog suda u Beogradu po podnetim pritužbama za vremenski period od 1. januara do 31. marta 2011. godine je dat na sledeći način (napomena: u kategoriju osnovanih pritužbi na rad Apelacionog suda u Beogradu

razvrstane su sve one pritužbe koje su bile obuhvaćene Programom rešavanja starih predmeta, te je broj osnovanih pritužbi na rad ovog suda imajući u vidu broj preuzetih starih predmeta i onih koji po datumu podnošenja inicijalnog akta ulaze u kategoriju starih dosta veliki):

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	347	323	168	133	22	/	/	24
VIŠI SUD U BEOGRADU	21	13	2	6	5	1	0	8
VIŠI SUD U VALJEVU	1	0	0	0	0	0	0	1
VIŠI SUD U ZAJEČARU	2	2	1	0	1	1	0	0
VIŠI SUD U NEGOTINU	2	2	0	2	0	0	0	0
VIŠI SUD U POŽAREVCU	3	3	1	2	0	0	0	0
VIŠI SUD U SMEDEREVU	0	0	0	0	0	0	0	0
VIŠI SUD U ŠAPCU	2	1	0	1	0	0	0	1
PRVI OSNOVNI SUD U BEOGRADU	33	22	7	7	8	0	0	11
DRUGI OSNOVNI SUD U BEOGRADU	1	0	0	0	0	0	0	1
OSNOVNI SUD U VALJEVU	3	1	0	1	0	0	0	2
OSNOVNI SUD U ZAJEČARU	2	1	0	1	0	0	0	1
OSNOVNI SUD U BORU	1	0	0	0	0	0	0	1
OSNOVNI SUD U NEGOTINU	4	2	1	1	0	0	0	2
OSNOVNI SUD U POŽAREVCU	6	6	1	2	3	1	0	0
OSNOVNI SUD U SMEDEREVU	5	4	0	3	1	0	0	2
OSNOVNI SUD U ŠAPCU	0	0	0	0	0	0	0	0
OSNOVNI SUD U LOZNICI	5	4	0	4	0	0	0	1
UKUPNO NA NIVOU SUDA	438	384	181	163	40	3	0	55

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 nižestepenih sudova, u koju kategoriju se određena pritužba razvrstava nezavisno od toga kako je ista ocenjena od strane nižestepenih sudova):

SUD	BROJ DOSTAVLJENIH OBAVEŠTENJA	UKUPAN BROJ RAZMOTRENIH OBAVEŠTENJA	OD TOGA OSNOVANIH PRITUŽBI	OD TOGA NEOSNOVANIH PRITUŽBI	OD TOGA „NENADLEŽNI H“ PRITUŽBI	UKUPAN BROJ UPUĆENIH INTERVENCIJA	UKUPAN BROJ UPUĆENIH DOPUNA	UKUPAN BROJ NERAZMOTRENIH OBAVEŠTENJA
VIŠI SUD U BEOGRADU	325	250	70	167	13	1	0	75
VIŠI SUD U VALJEVU	5	4	1	2	1	0	0	1
VIŠI SUD U ZAJEČARU	16	14	1	10	3	0	0	2
VIŠI SUD U NEGOTINU	10	7	2	5	0	1	1	3
VIŠI SUD U POŽAREVCU	31	22	6	16	0	0	0	9
VIŠI SUD U SMEDEREVU	19	11	5	5	1	0	2	8
VIŠI SUD U ŠAPCU	40	29	2	25	2	0	0	11
UKUPNO NA NIVOU SUDA	446	337	87	230	20	2	3	109

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 poslovníkom.

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 2011. 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-2011.-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 srodnicima 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 www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/sluzba-za-odnose-sa-javnoscu/aktuelni-predmeti/organizovani-kriminal.

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.

- NOVINARSKE 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-javnoscju/novinarske-akreditacije) ili iz naslova „PREUZIMANJE OBRAZACA“ (link: www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/sluzba-za-odnose-sa-javnoscju/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 apelacionisud.bgd@bg.ap.sud.rs.

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	zamenik v. f. predsednika Apelacionog suda u Beogradu, sudija Biserka Živanović, (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 pododjeljak „ 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 pododjeljak „ 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 pododjeljak „ 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

9.3. Radno vreme i sudski odmor

9.3.1. 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 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.

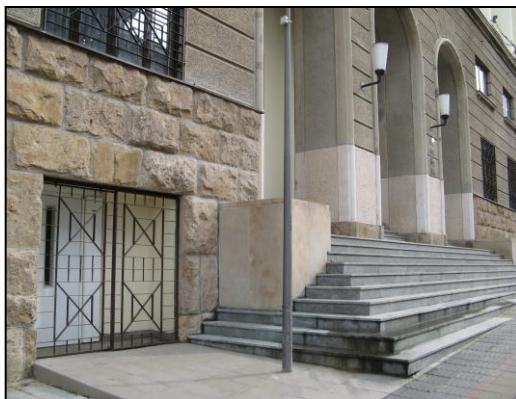
9.3.2. Godišnji odmor

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 (prитvorskim predmetima, postupcima prema maloletnicima, radnim sporovima, porodičnim sporovima i dr.).

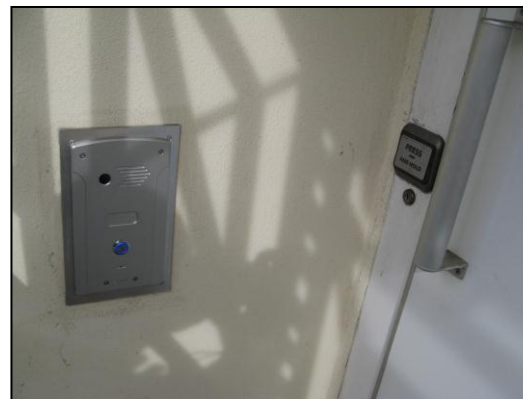
9.4. Pristup osobama sa invaliditetom zgradi u kojoj je smešten Apelacioni sud u Beogradu

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.

9.4.1. 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.

9.5. Šematski prikaz rasporeda prostorija Apelacionog suda u Beogradu

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.

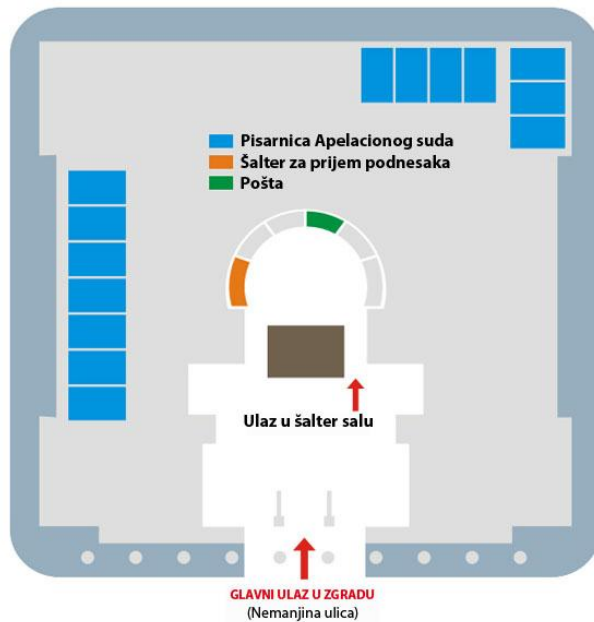
Rasporedom radnih prostorija u sudskoj zgradi predsednik određuje prostorije za održavanje suđenja (sudnice), prijem stranaka i njihovo zadržavanje u zgradi, smeštaj predsednika, sudske uprave, sudija, sudija porotnika, sudskih odeljenja i veća, pisarnice i ostalih službi u sudu.

Prostorije Apelacionog suda u Beogradu:

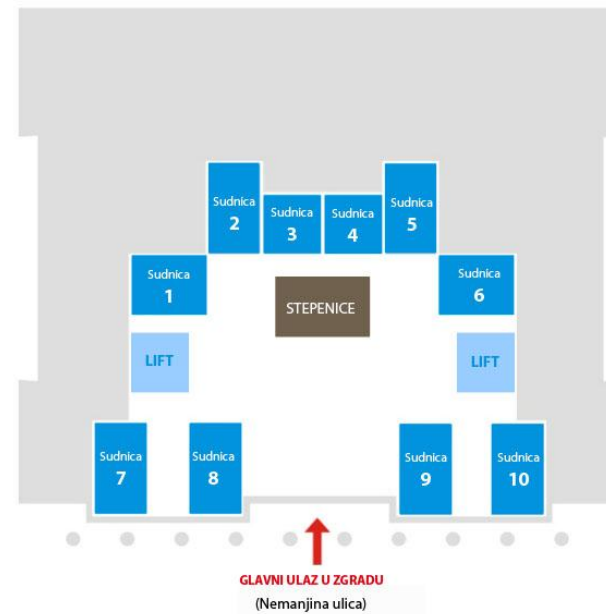
Prostorije	Broj prostorija
sudnice	21
kabinet predsednika suda sa sudskom upravom	9
sala za sastanke sa 15 mesta	1
kabineti sudija i sudijskih pomoćnika	124
sudska praksa	5
pisarnica	14
prijemni šalter	1
prijem i ekspedicija	2
arhiva	3
računovodstvo	4
daktilobiro	10
odeljenje za informacione tehnologije	3
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).

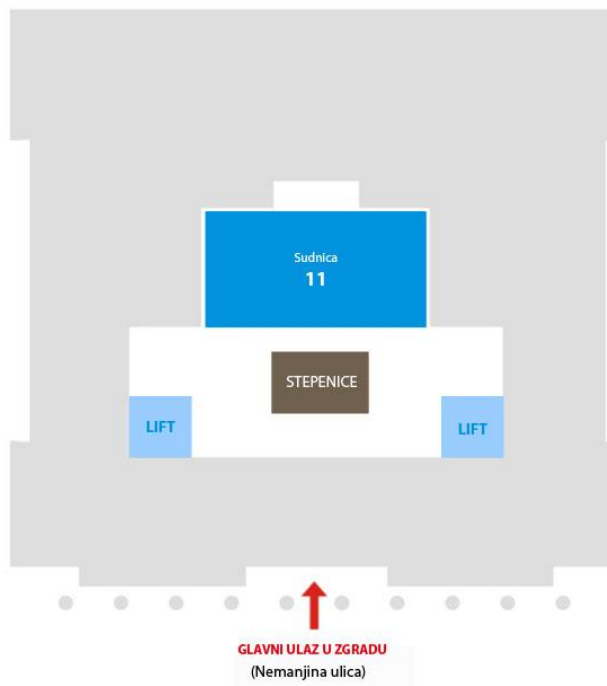
ŠALTER ZA PRIJEM PODNESAKA I PISARNICA



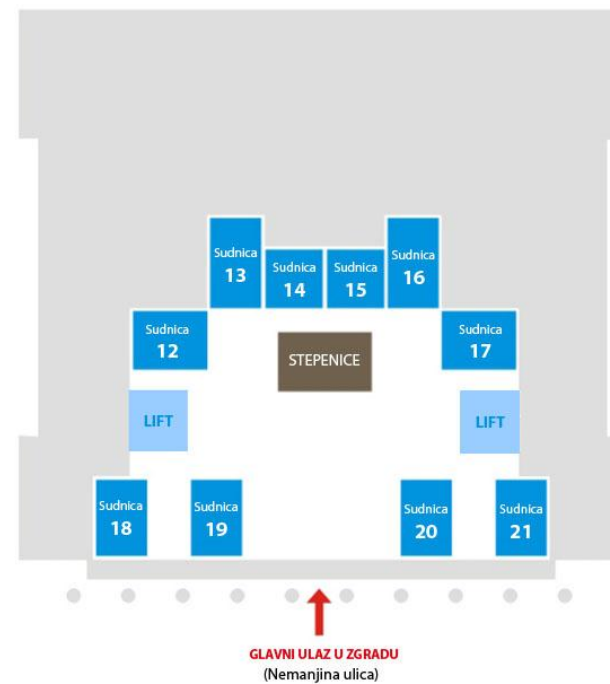
RASPORED SUDNICA NA MEZANINU



RASPORED SUDNICA NA I SPRATU



RASPORED SUDNICA NA II SPRATU



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 2011. 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 (www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/o-apelacionom-sudu/statisticki-izvestaji/program-resavanja-starih-predmeta-za-2010.-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-javnosc/pitanja-i-sugestije-gradjana) bilo putem mejla suda apelacionisud.bgd@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-javnosc/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 broj 1. i 2.

TABELARNI PRIKAZ BROJA I STRUKTURE ZAHTEVA O SLOBODNOM PRISTUPU INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA U 2010. GODINI

REDNI BROJ	TRAŽILAC INFORMACIJE	BROJ PODNETIH ZAHTEVA	BROJ USVOJENIH – DELIMIČNO USVOJENIH ZAHTEVA	BROJ ODBAČENIH ZAHTEVA	BROJ ODBIJENIH ZAHTEVA
1.	Građani	13	13	/	/
2.	Mediji	/	/	/	/
3.	Nevladine organizacije i dr. udruženje građana	/	/	/	/
4.	Političke stranke	/	/	/	/
5.	Državni i drugi organi	/	/	/	/
6.	Ostali	/	/	/	/
7.	UKUPNO	13	13	/	/

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>)

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 v. f. Predsednika Apelacionog suda u Beogradu, je **sudija Biserka Živanović**, zamenik v. f. 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: apelacionisud.bgd@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 v. f. 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 neuređan, 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 neuređnog. 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 doluku 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 Ulici Svetozara Markovića broj 42, a adresa za slanje pošte je: Beograd, Ulica Nemnjaina broj 22- 26. Kabinet Poverenika i Sektora za žalbe i pritužbe na dostupnost informacija je: (00 381 11) 3408-900, broj faksa (00 381 11) 2685-023, 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 odluku 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 znaćaja i zaštitu podataka o lićnosti

Adresa za poštu: Beograd, Nemanjina 22-2

U skladu sa ćlanom 22. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog znaćaja 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 ćega se izjavljuje Źalba)

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

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

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

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

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

.....
.....
Podnosilac Źalbe / 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 – 30. jun 2011. godine)

15.1. Pregled rashoda za zaposlene

Ekonom. klasif.	Opis	Sredstva iz budžeta 01	Sopstveni prihodi-takse 04	Ukupno
411	Plate, dodaci, naknade	146.736.409,61	26.430.508,00	173.166.917,61
412	Soc.dopr. na teret posl.	25.650.731,57	5.376.969,00	31.027.700,57
413	Naknade u naturi			
414	Socij. davanja zaposl.		73.325,14	73.325,14
415	Naknade trošk.za zaposl.		6.109.709,96	6.109.709,96
416	Nagrade zaposlenima		5.051.152,47	5.051.152,47

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 apropijacija Apelacionom sudu u Beogradu za 2011. godinu od Ministarstva pravde RS, već su ista odobrena **Zakonom o budžetu za 2011. godinu za sva četiri Apelaciona suda u Srbiji** („Sl. glasnik RS“ broj 101/10 od 29.12.2010. godine). 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 taksi, 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 2011. god. 01.01.- 31.08.2011	Izvršenje budžet. sredst. 01	Izvršenje sopstv. sredst. 04	Ostvar.budžeta za 2011.god. u %
Ukupno 421	Stalni troškovi	5.530.000,00		1.100.237,80	19,90
4211	Troškovi platnog prometa			382.055,41	
4214	Usluge komunikacije			660.350,39	
4215	Troškovi osiguranja			57.832,00	
Ukupno 422	Troškovi putovanja	1.000.000,00		268.516,34	21,65
4221	Troškovi služb. putov. u zemlji			121.497,00	
4222	Troškovi služb. putov. u inostr.			147.019,34	
Ukupno 423	Usluge po ugovoru	24.000.000,00		5.225.798,18	21,77
4231	Usluge prevođenja			85.715,00	
4232	Kompjut. usluge			151.632,00	
4233	Usluge obraz. i usavrš.zaposl.			70.445,60	
4234	Usluge informis. i štampanja			1.217.973,48	
4235	Stručne usluge			3.659.809,70	
4239	Ostale opšte usluge			40.222,40	
Ukupno 425	Tekuće popr.i održavanje	2.000.000,00		124.920,54	6,25
4252	Tek.popr.i održ.opreme			124.920,54	
Ukupno 426	Materijal	6.300.000,00		3.606.583,19	57,25
4261	Administr. materijal			3.056.409,98	
4263	Stručna literatura			96.116,01	
4264	Materij.za saobraćaj			384.673,20	
4269	Materijali za poseb.namene			69.384,00	
Ukupno 512	Mašine i oprema	3.000.000,00		0,00	
5122	Administrativna oprema			0,00	
	UKUPNO:	41.830.000,00			

Napomena: U koloni 1 prikazana su sredstva koja je Apelacioni sud u Beogradu dobio od Ministarstva pravde RS kroz Pregled dodeljenih aproprijacija za period od 01. januara do 31. avgusta 2011. god (Odluka o raspodeli sredstava broj 401-00-168/2011-10 od 20.01.2011. god. i 401-00-166/2011-10 od 17. januara 2011. godine)

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 2011. godinu

Red. broj	Predmet nabavke	Procenjena vrednost sa PDV-om	Vrsta postupka	Okvirno vreme pokretanja postupka	Okvirno vreme realizacije ugovora	Konto (planska godina)	Iznos na kontu (planska godina)	Izvor finansiranja (planska godina)
	DOBRA							
1.	Kancelarijski materijal :	8.050.000	1	januar	decembar	426111	8.050.000	01-budžet
	1. papir za štampanje i kopiranje A4 i A3	900.000					1.450.000	
	2. fascikce	30.000						
	3. sveske i blokovi za beleške	55.000						
	4. registratori	65.000						
	5. koverta	80.000						
	6. kanap za vezivanje spisa,	30.000						

	jemstvenik							
	7. lepak i selotejp	25.000						
	8. grafitne, hemijske i tehničke olovke, flomasteri	45.000						
	9. rasheftivači, mastilo i jastuče za pečate, ovlaživač za prste	5.000						
	10. gumice razne, rezači, makaze, korektori, lenjiri	50.000						
	11. produžni kablovi i konektori	10.000						
	12. spajalice, municija za heft mašinu i magnetne kutije	25.000						
	13. heft mašine stone i bušači za akta	70.000						
	14. ading rolne i tabulir nalog za prenos	10.000						
	15. cd, dvd, baterije	50.000						
	1. toneri za štampače	5.700.000					6.600.000	
	2. toneri za fotokopir aparate	900.000						
2.	Administrativna oprema:	7.000.000	1	februar	decembar		7.000.000	01- budžet
	• računarska oprema	4.050.000					4.050.000	
	1. 40 računara	2.600.000				512221		
	2. 30 monitora	750.000				512221		
	3. 1 server	300.000				512221		
	4. 10 laserskih štampača	200.000				512222		
	5. 4 kolor-laser štampača	200.000				512222		
	• birotehnička oprema	950.000					950.000	
	1. 10 skenera	250.000				512241		
	2. 2 profesionalna fotokopir aparata	400.000				512241		
	3. 5 delova za nadogradnju postojećih fotokopir apar.	300.000				512211		
	• kancelarij. nameštaj	2.000.000					2.000.000	
	1. 10 kacelarijskih stolova	200.000				512211		
	2. 30 daktilo-stolica	250.000				512211		
	3. 30 fotelja za sudije	500.000				512211		
	4. 20 klub fotelja	200.000				512211		
	5. 10 klub stočića	100.000				512211		
	6. 10 kasete sa tri fioke	100.000				512211		
	7. 20 ormarića	400.000				512211		
	8. 30 metalnih polica	250.000				512211		
	USLUGE							
3.	Usluge štampanja	2.700.000	6	februar	decembar	423419	2.700.000	01- budžet
	1. omoti spisa	1.900.000						

2. koverti sa povratnicom	240.000						
3. dostavnice	80.000						
4. pozivi	40.000						
5. obrasci	80.000						
6. ambalažne kutije	180.000						
7. lepeze	180.000						

Napomena:

* Vrsta postupka - broj **1** označava otvoreni postupak ; broj **6** označava postupak javne nabavke male vrednosti

16.2. Izvršene javne nabavke za 2011. godinu

Javna nabavka velike vrednosti	Javna nabavka male vrednosti
<p><u>JN br. 3 /10</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kancelarijski materijal <ul style="list-style-type: none"> ○ Partija 1 – kancelarijski materijal Vrednost nabavke: 1.441.516,48 din. (sa PDV-om) ○ Partija 2 – toneri Vrednost nabavke: 6.604.481,48 din. (sa PDV-om) <p>Postupak nabavke: Apelacioni sud u Beogradu</p>	<p><u>JN br. 1 / 11</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Usluga štampanja <ul style="list-style-type: none"> ○ Obrasci, koverti, pozivi, dostavnice Vrednost nabavke: 2.662.493,00 (sa PDV-om) <p>Postupak nabavke: Apelacioni sud u Beogradu</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. aprila – 30. juna 2011. godine)

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

- osnovica za državne službenike i nameštenike – 17.270,00
- osnovica za sudije – 30.130,00

VF Predsednika suda	156.680,00
Zamenik VF Predsednika suda	138.601,00
Sudija Apelacionog suda	120.523,00
Sekretar	73.226,00
Viši sudijski saradnik	60.273,00
Sudijski saradnik	54.574,00
Saradnik	32.813,00
Referent	28.150,00
Daktilografi	26.768,00
Kuriri-dostavljači	25.905,00

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.
- Po Zaključku vlade 05 broj: 121-2248/2011 od 05. aprila 2011. godine, državnim službenicima i nameštenicima u sudovima i javnim tužilaštvima, isplaćivaće se stimulacija u visini od 2.200,00 sa pripadajućim porezom i doprinosima za obavezno socijalno osiguranje i to za period februar – decembar 2011. 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.

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 prekovredno 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 obavešteni 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 neizradiivanja pismenog otpavka 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 otpavak 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 odstupi 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 obavještavati ovaj sud.

V. F. PREDSEDNIKA
APELACIONOG SUDA U BEOGRADU
SUDIJA
Radmila Dragičević Dičić

20.2. 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 obavještava 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 obavještavaju 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.

**V. F. PRESEDNIKA
APELACIONOG SUDA U BEOGRADU
SUDIJA**

Radmila Dragičević Dičić