РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АПЕЛАЦИОНИ СУД У БЕОГРАДУ

ИНФОРМАТОР О РАДУ АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У БЕОГРАДУ

Београд, 2010 – 2013. године

Улица Немањина број 9, 11000 Београд, Република Србија
телефон: 00 381 11 363 50 41 • факс: 00 381 11 363 50 45 • веb страница: *www.bg.ap.sud.rs* • e-mail: *uprava@bg.ap.sud.rs*

Садржај:

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О АПЕЛАЦИОНОМ СУДУ У БЕОГРАДУ И ИНФОРМАТОРУ 6

1.1. О Информатору 6
1.2. Основни подаци о Апелационом суду у Београду 8
1.2.1. Контакти 8
1.2.2. Седиште 9
1.2.3. Шематски приказ распореда просторија 10
1.2.4. Приступ особама са инвалидитетом згради у којој је смештен Апелациони суд у Београду 12
1.2.5. Радно време и судски одмор 13
1.2.5.1. Радно време 13
1.2.5.2. Годишњи одмор 13

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У БЕОГРАДУ 14

2.1. Графички приказ организационе структуре 14
2.2. Наративни приказ организационе структуре 14
2.2.1. Судска управа 15
2.2.2. Кабинет председника суда 18
2.2.3. Судска одељења 18
- Грађанско одељење 19
- Грађанско одељење за радне спорове 22
- Кривично одељење 23
- Одељење за кривичне поступке према малолетницима 24
- Посебно одељење за организовани криминал 25
- Одељење за ратне злочине 26
- Одељење судске праксе 28

2.2.4. Судије 29
2.2.5. Судије поротници 31
2.2.6. Судско особље 33
2.2.6.1. Графички приказ организационе структуре организационих јединица са бројем извршилаца – државних службеника и намештеника на систематизованим радним местима 34
2.2.6.2. Државни службеници и намештеници 35
2.2.6.3. Судијски помоћници 52
2.2.7. Судска писарница 58
- Пријемна канцеларија 59
- Експедиција 59
- Архива 60

2.2.8. Рачуноводство 60

2.2.9. Дактилобиро 60
2.2.10. Одељење за информационе технологије 61
2.2.11. Техничка служба 61
2.3. Табеларни приказ упоредних података о предвиђеном и попуњеном броју извршилаца на радним местима у Апелационом суду у Београду 62
2.3.1. Образовна структура запослених у Апелационом суду у Београду 62
2.3.2. Заступљеност мушкараца и жена у Апелационом суду у Београду 62
2.3.3. Старосна структура по судијама 63
2.3.4. Старосна структура по запосленима 63
3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА 64
3.1. Биографија в.ф. председника суда 70
4. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У БЕОГРАДУ 71
4.1. Оснивање и надлежност Апелационог суда у Београду 71
4.2. Шематски приказ положаја Апелационог суда у Београду 72
5. ОПИС ПОСТУПАЊА АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА 73
5.1. Опис поступања Апелационог суда у поступку по жалби на пресуду првостепеног суда 73
- Пријем, формирање и расподела предмета 73
- Одступање од редоследа пријема и расподеле предмета 73
- Изношење предмета судији известиоцу 74
- Рад већа по предмету 74
5.2. Рад већа Апелационог суда по жалби на пресуду другостепеног суда донетој у кривичном поступку 75
5.3. Шематски приказ доношења одлуке апелационог суда 76
5.4. Делокруг и рад седнице одељења, заједничке седнице одељења и седнице свих судија 77
- Седница одељења 77
- Заједничка седница одељења 77
- Седница свих судија 77
- Састанци 78
5.5. Годишњи распоред послова 78
5.6. Извештаји и статистика 78
6. ПРОПИСИ КОЈЕ АПЕЛАЦИОНИ СУД У БЕОГРАДУ ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ 83
7. УСЛУГЕ КОЈЕ АПЕЛАЦИОНИ СУД У БЕОГРАДУ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА И ПОСТУПАК ПРУЖАЊА УСЛУГА 87
7.1. Информације о предмету 87
7.2. Достављање докумената који су у поседу суда 87

7.3. Објављивање информација и докумената којима располаже Апелациони суд у Београду на интернет страници суда 88
7.4. Притужбе грађана на рад суда 88
7.5. Пријем странака 89
7.6. Поступање по поднетим молбама за хитно решавање предмета 90
7.7. Правна помоћ 90
7.8. Постављање питања електронским путем 92
7.9. Услуге које су доступне у згради у којој је смештен Апелациони суд у Београду 92
8. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА 93
9. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА 95
9.1. Приступ јавности раду суда 95
9.1.1. Присуство на јавним седницама, главним претресима и расправама пред другостепеним судом 96
9.1.2. Саопштења за јавност 97
9.1.3. Фотографисање и снимање 98
9.1.4. Положај особа са инвалидитетом у поступцима пред апелационим судом 99
9.2. Обавезни подаци о суду 100
10. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА 101
10.1. Табеларни приказ броја и структуре захтева о слободном приступу информацијама од јавног значаја у 2011. години 103
11. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА 104
12. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ 104
12.1. Врсте информација које су објављене на интернет страници 104
12.2. Друге информације у поседу Апелационог суда у Београду које нису објављене на интернет страници 105
13. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА АПЕЛАЦИОНИ СУД У БЕОГРАДУ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП 106
13.1. Искључење и ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја 106
14. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА 107
14.1. Остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја 107
14.1.1. Поступак по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја 108
14.1.2. Право жалбе 109
14.1.3. Накнада трошкова за приступ информацијама од јавног значаја 110
14.1.4. Образац захтева за приступ информацијама од јавног значаја 111
14.1.5. Образац за жалбу 112
14.1.6. Образац за жалбу код ћутања управе 113

15. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА 114
15.1. Преглед расхода за запослене 114
15.2. Преглед буџета и извршења буџета за текуће издатке 115
16. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА 116
16.1. План јавних набавки Апелационог суда у Београду за 2011. годину 116
16.2. Извршене јавне набавке за 2012. годину 118
17. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ 119
18. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА 119
19. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА 120
20. ПРИЛОЗИ 114
20.1. Извод из упутства о начину завођења и развођења притужби, поступању по поднетим притужбама и обавештавању Апелационог суда у Београду о истоме 121
20.2. Извод из упутства о раду одељења судске праксе 126
20.3. Номенклатура Апелационог суда у Београду 130

Р Е П У Б Л И К А С Р Б И Ј А
АПЕЛАЦИОНИ СУД У БЕОГРАДУ
Су бр. VIII 309/13
Дана 15. марта 2013. године
Б Е О Г Р А Д

На основу Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. гласник РС", бр. 68/2010 од 21. септембра 2010. године) и члана 61. Судског пословника ("Сл. гласник РС", бр. 110/2009 од 28. децембра 2009. године), члана 39. и 40. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004 од 5. новембра 2004. године, 54/2007 од 13. јуна 2007. године, 104/2009 од 16. децембра 2009. године и 36/2010 од 28. маја 2010. године), в. ф. председника суда доноси дана 15. марта 2013. године:

ИНФОРМАТОР О РАДУ АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У БЕОГРАДУ

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О АПЕЛАЦИОНОМ СУДУ У БЕОГРАДУ И ИНФОРМАТОРУ

1.1. О Информатору

Информатор о раду Апелационог суда у Београду је сачињен према Упутству за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. Гласник РС“ бр. 68/10 од 21. септембра 2010. године).

Овај Информатор представља годишњу публикацију, чија је сврха да се кроз приказивање начина на који је организован овај суд, те положаја и надлежности тражиоци информација од јавног значаја упознају са правима која им по закону припадају, као и начином њиховог остваривања.

Особа одговорна за тачност и потпуност података у Информатору је в. ф. председника Апелационог суда у Београду, судија Радмила Драгичевић Дичић.

О објављивању и ажурности Информатора и постављању истог на интернет страницу суда стара се заменик в. ф. председника Апелационог суда у Београду, судија Бисерка Живановић.

Датум првог објављивања Информатора	1. јун 2010. године
Датум последње измене или допуне Информатора	15. март 2013. године
Датум последње провере ажурности података	15. март 2013. године

Где се може остварити увид у Информатор и набавити штампана копија Информатора:

Сва заинтересована лица могу извршити увид у Информатор у просторијама Апелационог суда у Београду, а по захтеву заинтересованог лица информатор може бити снимљен на жељени медиј. Заинтересована лица захтев могу поднети радним даном од 8:30 до 15:30 часова на пријемном шалтеру Апелационог суда у Београду 0.38 који се налази, заједно са шалтерима осталих судова, у судском холу право по уласку у зграду суда.

Интернет страница Информатора (адреса са које се може преузети електронска копија):

- Српски, ћирилица
  http://www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/o-apelacionom-sudu/informator-o-radu-apelacionog-suda-u-beogradu.html
- Српски, латиница
  http://www.bg.ap.sud.rs/lt/articles/o-apelacionom-sudu/informator-o-radu-apelacionog-suda-u-beogradu.html

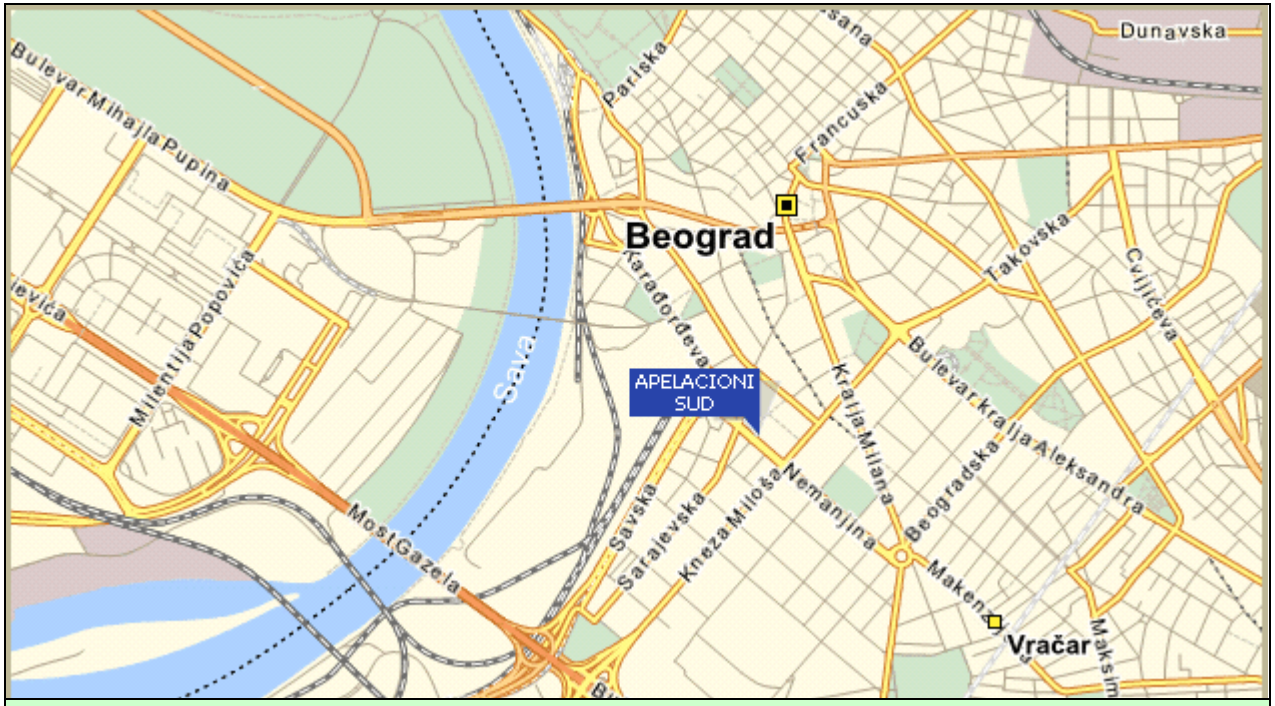
1.2. Основни подаци о Апелационом суду у Београду

Лого Апелационог суда у Београду	АПЕЛАЦИОНИ СУД У БЕОГРАДУ	**Шифра делатности**	8423
		Матични број	17772732
Назив суда	Апелациони суд у Београду	**Порески идентификациони број**	106399772
Седиште суда	Немањина број 9	**Текући рачун - основни**	840-1035621-78
В. ф. председника суда	Судија Радмила Драгичевић Дичић	**Текући рачун – дин. депозит**	840-323802-80
Интернет страница	www.bg.ap.sud.rs	**Текући рачун – судске таксе**	840-29763745-03
Адреса електронске поште	uprava@bg.ap.sud.rs	**Текући рачун – казне, трошкови судског поступка и паушала**	840-29712845-34

1.2.1. Контакти

централа	(00 381 11) 360 46 06 и (00 381 11) 360 46 07
телефонски број за информације	(00 381 11) 363 51 03 и (00 381 11) 360 46 57
административно технички секретар - кабинет председника **Биљана Кашиковић**	(00 381 11) 363 50 41 факс: (00 381 11) 363 50 45
секретар суда **Наталија Аџић**	(00 381 11) 363 50 38 e-mail: natalija.adzic@bg.ap.sud.rs
координатор за медије **Мирјана Пиљић**	(00 381 11) 363 50 40 (00 381 63) 668 919 e-mail: mirjana.piljic@bg.ap.sud.rs
сарадник за кадровске послове и референт за пороту **Слађана Огњеновић**	(00 381 11) 363 50 60
управитељ писарнице **Светлана Антић**	(00 381 11) 363 50 37
шеф рачуноводства **Владимир Јакшић**	(00 381 11) 363 50 68

1.2.2. Седиште



УЛИЦА: НЕМАЊИНА БРОЈ 9 • 11 000 БЕОГРАД • РЕПУБЛИКА СРБИЈА

Зграда Врховног касационог суда, Апелационог привредног суда, Управног суда и Апелационог суда у Београду

Приступ згради највиших правосудних инстанци је омогућен особама са инвалидитетом, а о начину приступа је могуће информисати се на интернет страници суда у рубрици „ОСОБЕ СА ИНВАЛИДИТЕТОМ“.

1.2.3. Шематски приказ распореда просторија

Апелациони суд у Београду је смештен у згради највиших правосудних органа у Немањиној улици број 9, заједно са Врховним касационим судом, Управним судом и Привредним апелационим судом.

Судском зградом у којој је смештен Апелациони суд у Београду управља председник Врховног касационог суда, као суд највишег ранга чија је судска управа смештена у згради суда.

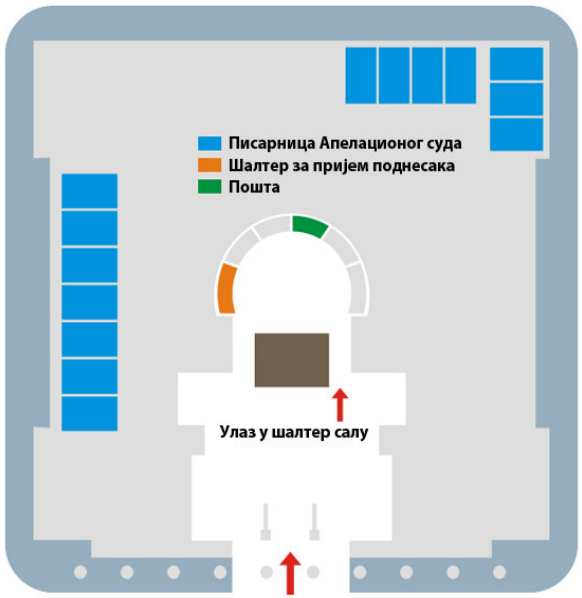
Распоредом радних просторија у судској згради председник одређује просторије за одржавање суђења (суднице), пријем странака и њихово задржавање у згради, смештај председника, судске управе, судија, судија поротника, судских одељења и већа, писарнице и осталих служби у суду.

Просторије Апелационог суда у Београду:

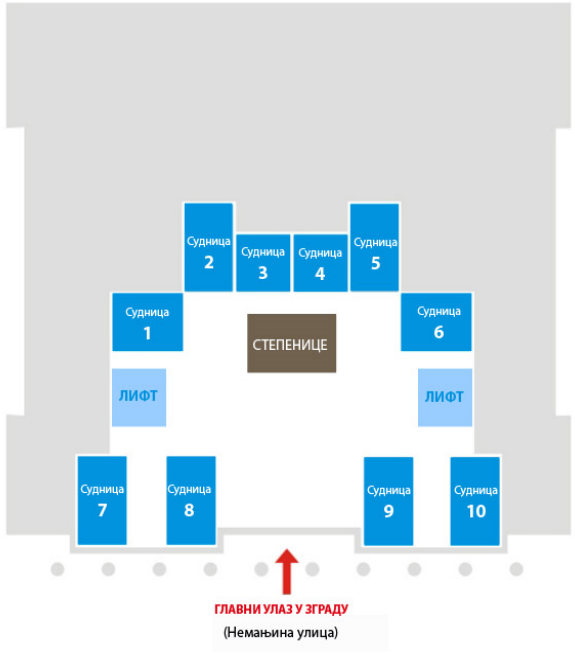
Просторије	Број просторија
суднице	21
кабинет председника суда са судском управом	9
сала за састанке са 15 места	1
кабинети судија и судијских помоћника	125
судска пракса	5
писарница	14
пријемни шалтер	1
пријем и експедиција	2
архива	3
рачуноводство	4
дактилобиро	10
одељење за информационе технологије	3
техничка служба	3

Сва заинтересована лица могу путем интернет странице овог суда уласком на наслов „ГАЛЕРИЈА СЛИКА“ погледати просторије у којима је смештен Апелациони суд у Београду, као и суднице овог суда (линк за овај наслов је www.bg.ap.sud.rs/cr/media).

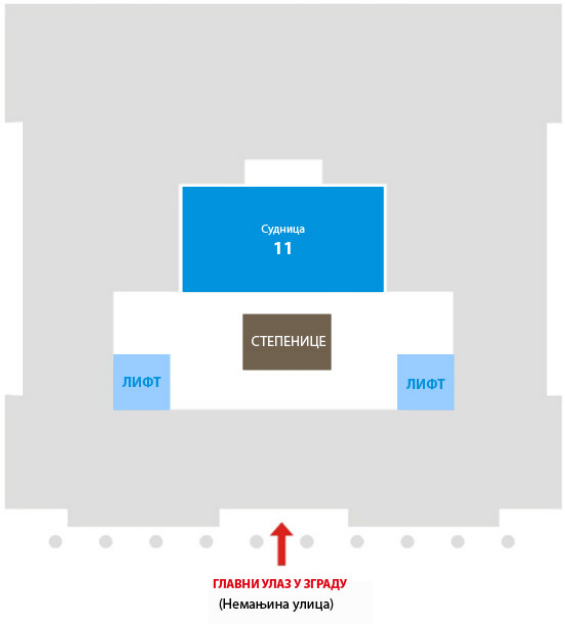
ШАЛТЕР ЗА ПРИЈЕМ ПОДНЕСАКА И ПИСАРНИЦА



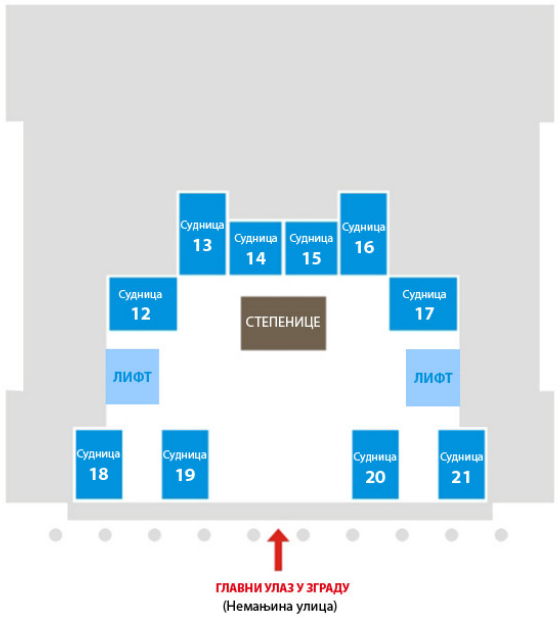
РАСПОРЕД СУДНИЦА НА МЕЗАНИНУ



РАСПОРЕД СУДНИЦА НА I СПРАТУ



РАСПОРЕД СУДНИЦА НА II СПРАТУ



1.2.4. Приступ особама са инвалидитетом згради у којој је смештен Апелациони суд у Београду

Апелациони суд у Београди се налази у згради у Немањиној 9, заједно са Врховним касационим судом, Управним судом и Привредним апелационим судом. За потребе ових судова зграда је у потпуности реконструисана чиме је, између осталог, омогућен приступ особама са инвалидитетом судовима који се налазе у овој згради.

Приликом уласка у зграду суда особе које се отежано крећу могу користити посебан лифт *(слика 1)*. Лифт се налази непосредно до степеништа главног улаза у зграду. Поред лифта налази се интерфон *(слика 2)* којим се позива радник обезбеђења који ће пружити сву потребну помоћ приликом уласка у суд.

(слика 1)

(слика 2)

Лифт води до приземља зграде где се налази шалтер сала као и све писарнице Апелационог суда у Београду *(слика 3 и 4)*. За долазак до судница овог суда, које се налазе у мезанину, на првом и другом спрату, могу се користити четири лифта који се налазе у непосредној близини лифта за особе са инвалидитетом.

(слика 3)

(слика 4)

Службени улаз налази се са задње стране зграде, у нивоу земље, тако да за запослене који су особе са инвалидитетом нису потребна никаква помагала за улазак у зграду. За потребе запослених постоје два лифта непосредно до службеног улаза тако да је омогућено лако кретање запослених особа са инвалидитетом између спратова.

У непосредној близини зграде суда у Немањиној улици постоји паркинг место које је резервисано за особе са инвалидитетом (паркинг место се налази у близини раскрсница Улица хајдук Вељков венац и Улице Немањина).

На овај начин у згради највиших судских инстанци створени су услови за запошљавање особа са инвалидитетом, у складу са Законом о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом.

1.2.5. Радно време и судски одмор

1.2.5.1. Радно време

Радно време Апелационог суда у Београду је од **7:30 до 15:30** и одређено је од стране председника Врховног касационог суда, док у оквиру одређеног радног времена председник овог суда утврђује дневни распоред радног времена, који се објављује на оријентационој табли на улазу у зграду суда. Без обзира на прописано радно време, спроводе се радње које се по одредбама појединих процесних закона сматрају хитним, тако да не трпе одлагање. Такође, започете јавне седнице, главни претреси и расправе пред другостепеним судом, чије би одлагање изазвало непотребне трошкове или одуговлачење поступка довршиће се и након редовног радног времена.

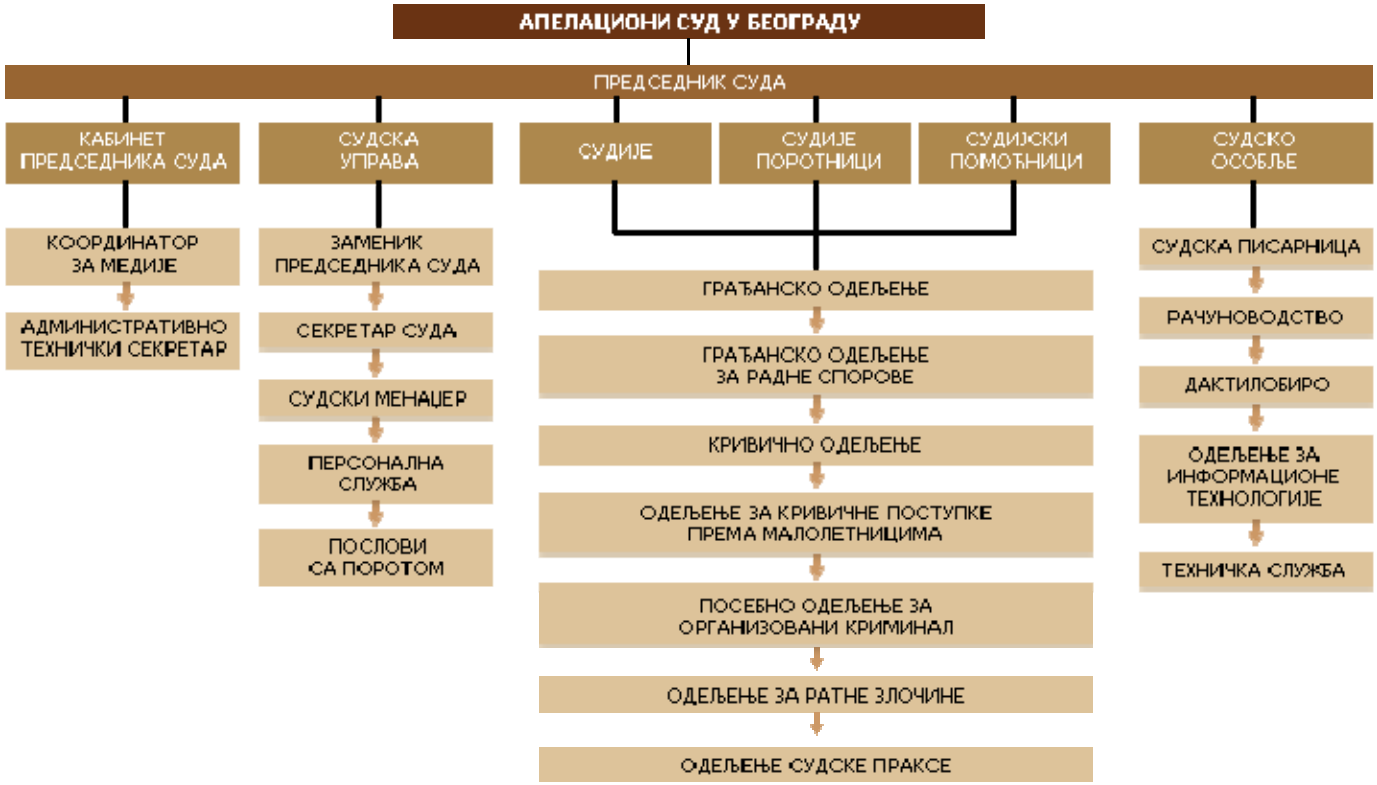
Ван прописаног радног времена се, по одобрењу председника, могу обављати само послови који не трпе одлагање. Годишњим распоредом послова председник распоређује судије и судско особље за спровођење хитних радњи, а који ће неизменично бити у суду у дане и време када суд не ради, или ће бити у приправности да дођу у суд или спроведу такве радње када се за то укаже потреба, о чему се обавештавају надлежни јавни тужилац и полиција.

1.2.5.2. Годишњи одмор

Приликом сачињавања распореда коришћења годишњег одмора води се рачуна о томе да у суду остане довољан број судија и судског особља како би се обезбедило несметано вођење поступака у предметима за које је законом прописана хитност у поступању (притворским предметима, поступцима према малолетницима, радним споровима, породичним споровима и др.).

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У БЕОГРАДУ

2.1. Графички приказ организационе структуре



НАПОМЕНА: У овом одељку дат је, ради боље прегледности, уопштен графички приказ организационе структуре, док је графички приказ организационе структуре организационих јединица са бројем извршилаца – државних службеника и намештеника на систематизованим радним местима могуће погледати на графичком приказу датом у оквиру поднаслова „СУДСКО ОСОБЉЕ“ - стр. 26.

2.2. Наративни приказ организационе структуре

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места предвиђено је да послове у Апелационом суду у Београду обавља 201 лице и то: 160 државних службеника и 41 намештеник. На дан 15. март 2013. године овај суд има 193 запослених на неодређено време (од чега 152 државних службеника и 41 намештеника) који раде на 35 систематизованих радних места. На одређено време запослено је 11 радника суда (од тога 9 државних службеника и 2 намештеника).

Утврђени број судија у Апелационом суду у Београду је осамдесет осам. Тренутно овај суд ради са смањеним бројем судија, јер од осамдесет четворо изабраних, судијску функцију обавља седамдесет и троје судија (укључујући и председника суда). Троје судија овог суда постављено је за вршиоце функције председника других судова, један судија је упућен на рад у посебно одељење Вишег суда у Београду, један судија је изабран за судију Уставног суда Србије, петорици судија је престала судијска функција због одласка у старосну пензију, једној судији је престала судијска функција услед разрешења и једној судији је престала судијска функција услед смрти. Такође, у 2011. години на судијску функцију у овом суду ступио је и некадашњи члан Високог савета судства, судија Вучко Мирчић.

У суду су за обављање послова из делокруга образоване следеће организационе јединице: судска управа, кабинет председника, судска одељења, писарница, рачуноводство, дактилобиро, одељење за информационе технологије и техничка и доставна служба.

2.2.1. Судска управа

Унутрашње уређење и рад апелационог суда регулисани су Законом о судијама („Службени гласник РС“, бр. 116/2008, 104/2009 и 101/10), Законом о уређењу судова („Службени гласник РС“ , бр. 116/08, 104/09 и 101/10) и Судским пословником.

Послови везани за унутрашњу организацију и рад суда одвојени су од суђења и обухватају: управне, административне, техничке, стручне, информативне, финансијске и остале пратеће послове значајне за судску власт. Ови послови су у надлежности судске управе и организују се тако да суд своју функцију врши законито, благовремено и ефикасно, како би се странкама олакшало обављање послова у суду са што мање трошкова.

Председник суда руководи Судском управом, а замењују га три заменика који се постављају из реда судија, чије се посебне обавезе, овлашћења и одговорности, утврђују Годишњим распоредом послова у суду. Судски пословник одређује следеће послове судске управе који су у надлежности Апелационог суда:

- уређивање унутрашњег пословања у суду;
- позивање и распоређивање судија поротника;
- разматрање притужби и представки;
- вођење статистике и израда извештаја;
- финансијско и материјално пословање суда;
- стручни послови у вези са остваривањем права, обавеза и одговорности судског особља у суду;
- доношење општих и појединачних аката који се односе на систематизацију, унутрашњу организацију, радне односе и друге опште акте којима се уређују односи у суду;
- послови у вези са стручним усавршавањем и обуком судија и судског особља;
- послови управљања судским зградама и непокретностима које се додељују суду на коришћење;

- друге делатности везане за унутрашњу организацију и пословање суда када је то одређено законом или општим актом суда.

СУДСКА УПРАВА АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У БЕОГРАДУ	
в. ф. председника суда	**судија Радмила Драгичевић Дичић**
први заменик в. ф. председника суда	**судија Милица Поповић Ђуричковић** овлашћена од стране в. ф. председника суда за поступање по притужбама и захтевима за изузеће судија у грађанској материји, за праћење, евиденцију и стручно усавршавање судијских помоћника у грађанској материји, за вршење надзора у финансијском пословању суда, као и за спровођење програма убрзаног решавања старих предмета
заменик в. ф. председника суда	**судија Бисерка Живановић** овлашћена од стране в. ф. председника суда за поступање по захтевима за давање информација у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја и по захтевима поднетим на основу Закона о заштити података о личности, за пријем странака, за вршење надзора у раду судске писарнице у области грађанске материје, за обављање стручних послова у вези са остваривањем права, обавеза и одговорности судског особља у суду, за праћење, евиденцију и стручно усавршавање судијских помоћника у грађанској материји радних спорова, као и за спровођење програма убрзаног решавања старих предмета
заменик в. ф. председника суда	**судија Надежда Мијатовић** овлашћена од стране в. ф. председника суда за поступање по притужбама и захтевима за изузеће судија у кривичној материји, за вршење надзора у раду судске писарнице у области кривичне материје, за праћење, евиденцију и стручно усавршавање судијских помоћника у кривичној материји, као и за спровођење програма убрзаног решавања старих предмета
посебне обавезе	**судија Верољуб Цветковић** овлашћен од стране в. ф. председника суда да за време годишњих одмора и у случају друге оправдане одсутности или спречености в. ф. председника суда поступа у предметима у којима се одлучује о жалби на решење Вишег суда у београду. Посебно одељење, којем се осуђени упућује на издржавање казне затвора у Посебно одељење за издржавање казне затвора за кривична дела

	организованог криминала у казнено поправном заводу затвореног типа са посебним обезбеђењем, као и у предметима у којима се одлучује о жалби против одлука донетих по предлогу да се осуђеном коме је изречена казна затвора до 1 године, казна изврши без напуштања просторија у којима осуђени станује.
секретар суда	**виши судијски сарадник Наталија Аџић** помаже председнику суда у обављању поверљивих и осталих послова Судске управе и обавља послове који доприноде остваривању функције председника суда. Секретар суда је, између осталог, задужен и за реферисање и припремање нацрта одговора по поднетим притужбама, представкама и захтевима за изузеће у Кж По1 и Кж По2 поступцима, као и за припремање нацрта одлука у предметима у којима се одлучује о жалби на решење Вишег суда у Београду, Посебног одељења којим се одуђени упућује на издржавање казне затвора у Посебно одељење за издржавање казне затвора за кривична дела организованог криминала у казнено – поправном заводу затвореног типа са посебним обезбеђењем. Такође, секретар суда обавља и послове судског менаџера до попуне наведеног радног места.
судски менаџер	**радно место није попуњено**
сарадник за кадровске и персоналне послове	**Слађана Огњеновић**
референт за послове са поротом и друге административно техничке послове у суд. управи	**Биљана Гавриловић**
референти за административно техничке послове у судској пракси	**Илинка Бараћ** и **Биљана Лазичић**

НАПОМЕНА: У Судску управу Апелационог суда у Београду је распоређена и виши судијски сарадник **Мирјана Пиљић** која обавља послове реферисања и припремања нацрта одговора по поднетим притужбама и представкама на рад нижестепених судова, као и судијски помоћник **Весна Баратовић** која обавља послове реферисања и припремања нацрта одговора по поднетим притужбама и представкама у грађанској и кривичној материји на рад Апелационог суда у Београду, а такође у случају одсуства мења секретара суда. Такође, у Судску управу су распоређени и судијски помоћници **Марина Барбир, Зорица Аврамовић, Ирена Јушковић и Александар Багаш** који обављају послове реферисања и припремања нацрта одлука које доноси в. ф. председника суда, у поступку по жалби против одлука донетих по предлогу да се осуђеном коме је изречена казна затвора до једне године, казна изврши без напуштања просторија у којима осуђени станује, под надзором и упутствима в. ф. председника суда.

2.2.2. Кабинет председника суда

У кабинету председника суда се обављају послови који доприносе остваривању функције председника суда, послови за односе за јавношћу и комуникацију са медијима, као и други административно-технички послови из делокруга рада председника суда.

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У БЕОГРАДУ	
в. ф. председника суда	**судија Радмила Драгичевић Дичић**
координатор за медије	**виши судијски сарадник Мирјана Пиљић**
административно технички секретар	**референт Биљана Кашиковић**

2.2.3. Судска одељења

Судије које одлучују о стварима из једног или више сродних правних подручја улазе у састав судског одељења.

Радом судског одељења руководи председник одељења кога именује председник суда годишњим распоредом послова, по претходно прибављеном мишљењу судија.

Одељење ради у оквиру седнице коју сазива председник одељења или председник суда по својој иницијативи или на захтев неког од већа, односно судије у одељењу.

Делокруг седнице одељења:

- рад одељења;
- правна питања;
- начин побољшања рада и стручности судија и судијских помоћника;
- питања важна за рад са подручја Апелационог суда у Београду;
- друга питања од значаја за рад одељења.

Када је за разматрање правног питања потребна сарадња најмање два одељења сазива се ***заједничка седница одељења***.

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

Делокруг рада седнице одељења чини:

- разматрање извештаја о раду суда и судија;
- одлучивање о покретању поступка за оцену уставности и законитости прописа и других општих аката;
- разматрање примене прописа којима се уређују питања из делокруга судија;
- давање мишљење о кандидатима за судије и судије поротнике;
- одлучује о свим другим питањима од значаја за рад суда.

Ради усклађивања рада у суду као целини, у оквиру једног или више судских одељења или службе, по потреби се одржавају ***радни састанци*** које сазива председник суда или председник одељења. Виши суд може организовати заједничке састанке и саветовања председника других судова и судија тог суда, као и судијских помоћника ради разматрања питања од заједничког интереса.

• Грађанско одељење

У Грађанско одељење распоређено је 33 судија који су подељени у 11 већа која одлучују у другом степену по жалбама изјављеним против одлука првостепеног суда у грађанскоправним споровима. Председник Грађанског одељења је **судија Јасминка Станојевић**, а заменик председника одељења је судија Слађана Накић Момировић.

Годишњим распоредом послова за 2013. годину одређен је следећи састав већа Грађанског одељења:

I ВЕЋЕ	судија **Јасминка Станојевић** – председник већа
	судија **Драгана Маринковић** – члан већа
	судија **Сања Пејовић** – члан већа
II ВЕЋЕ	судија **Слађана Накић Момировић** – председник већа
	судија **Марина Јакић** – члан већа
	судија **Невенка Ромчевић** – члан већа
III ВЕЋЕ	судија **Зорана Делибашић** – председник већа
	судија **Гордана Тодоровић** – члан већа (председник већа у предметима који су јој додељени у рад као судији известиоцу)
	судија **Милица Аксентијевић** – члан већа
IV ВЕЋЕ	судија **Олга Сокић** – председник већа
	судија **Бранка Дражић** – члан већа (председник већа у предметима који су јој додељени у рад као судији известиоцу)
	судија **Драгана Миросављевић** – члан већа
V ВЕЋЕ	судија **Весна Обрадовић** – председник већа
	судија **Меланија Сантовац** – члан већа
	судија **Споменка Зарић –** члан већа (председник већа у предметима који су јој додељени у рад као судији известиоцу)

VI ВЕЋЕ	судија **Зорица Јашаревић** – председник већа
	судија **Владислава Милићевић** – члан већа
	судија **Весна Матковић** – члан већа
VII ВЕЋЕ	судија **Смиљка Дингарац Нићифоровић** – председник већа
	судија **Иван Негић** – члан већа
	судија **Александра Ђорђевић** – члан већа
VIII ВЕЋЕ	судија **Славица Срећковић** – председник већа
	судија **Бранислав Босиљковић** – члан већа (председник већа у предметима који су му додељени у рад као судији известиоцу)
	судија **Ловорка Стојнов** – члан већа
IX ВЕЋЕ	судија **Весна Митровић** – председник већа
	судија **Маргита Стефановић** – члан већа (председник већа у предметима који су јој додељени у рад као судији известиоцу)
	судија **Милица Поповић Ђуричковић** – члан већа
X ВЕЋЕ	судија **Марина Говедарица**– председник већа
	судија **Миланка Вукчевић** – члан већа
	судија **Снежана Живковић** – члан већа
XI ВЕЋЕ	судија **Добрила Страјина** – председник већа
	судија **Радмила Ђурић** – члан већа
	судија **Сања Лекић** – члан већа

Председника већа замењује први члан истог већа.

За време годишњих одмора и у случају друге оправдане одсутности судија, попуна чланова већа у Грађанском одељењу врши се тако што се свако веће попуњава члановима следећих већа у том одељењу.

У случају дуже одсутности судије, попуна чланова већа у Грађанском одељењу врши се неизменично члановима следећих већа у том одељењу, према распореду који за сваки месец сачињава председник Грађанског одељења.

Ради одлучивања у другом степену по жалбама изјављеним против одлука првостепеног суда у породичним споровима, имајући у виду број судија које поседују сертификат о посебним знањима из области права детета, у складу са чланом 203. Породичног закона, формирана се следећа већа:

I ВЕЋЕ	судија **Јасминка Станојевић** – председник већа
	судија **Драгана Маринковић** – члан већа
	судија **Сања Пејовић** – члан већа

II ВЕЋЕ	судија **Слађана Накић Момировић** – председник већа
	судија **Марина Јакић** – члан већа
	судија **Невенка Ромчевић** – члан већа
III ВЕЋЕ	судија **Олга Сокић** – председник већа
	судија **Бранка Дражић** – члан већа (председник већа у предметима који су јој додељени у рад као судији известиоцу)
	судија **Драгана Миросављевић** – члан већа
IV ВЕЋЕ	судија **Весна Обрадовић** – председник већа
	судија **Меланија Сантовац** – члан већа
	судија **Споменка Зарић** – члан већа (председник већа у предметима који су јој додељени у рад као судији известиоцу)
V ВЕЋЕ	судија **Зорица Јашаревић** – председник већа
	судија **Владислава Милићевић** – члан већа
	судија **Весна Матковић** – члан већа
VI ВЕЋЕ	судија **Смиљка Дингарац Нићифоровић** – председник већа
	судија **Иван Негић** – члан већа
	судија **Александра Ђорђевић** – члан већа
	судија **Зорана Делибашић** – члан већа (председник већа у предметима који су јој додељени у рад као судији известиоцу)
VII ВЕЋЕ	судија **Славица Срећковић** – председник већа
	судија **Бранислав Босиљковић** – члан већа (председник већа у предметима који су му додељени у рад као судији известиоцу)
	судија **Ловорка Стојнов** – члан већа
VIII ВЕЋЕ	судија **Марина Говедарица** – председник већа
	судија **Миланка Вукчевић** – члан већа
	судија **Снежана Живковић** – члан већа
IX ВЕЋЕ	судија **Добрила Страјина** – председник већа
	судија **Радмила Ђурић** – члан већа
	судија **Сања Лекић** – члан већа
X ВЕЋЕ	судија **Весна Митровић** – председник већа
	судија **Милица Поповић Ђуричковић** – члан већа
	судија **Милица Аксентијевић** – члан већа

Председника већа замењује први члан истог већа.

За време годишњих одмора и у случају друге оправдане одсутности судија, попуна чланова већа врши се тако што се свако веће попуњава члановима следећих већа, формираним ради одлучивања у брачним и породичним споровима.

У случају дуже одсутности судије, попуна чланова већа у Грађанском одељењу врши се неизменично члановима следећих већа, формираним ради одлучивања у брачним и породичним споровима, према распореду који за сваки месец сачињава председник Грађанског одељења.

- **Грађанско одељење за радне спорове**

У Грађанско одељење за радне спорове распоређено је 12 судија који су подељени у 4 већа која одлучују у другом степену по жалбама изјављеним против одлука првостепеног суда у радним споровима. Председник Грађанског одељења за радне спорове је **судија Боривоје Живковић**, а заменик председника одељења је судија Бисерка Живановић.

Годишњим распоредом послова за 2013. годину одређен је следећи састав већа Грађанског одељења за радне спорове:

I ВЕЋЕ	судија **Боривоје Живковић** – председник већа
	судија **Весна Мартиновић** – члан већа
	судија **Снежана Витошевић** – члан већа
II ВЕЋЕ	судија **Бисерка Живановић** – председник већа
	судија **Радомир Кокотовић** – члан већа
	судија **Љиљана Митић Поповић** – члан већа
III ВЕЋЕ	судија **Александра Спирковска** – председник већа
	судија **Драгица Савељић Николић** – члан већа (председник већа у предметима који су јој додељени у рад као судији известиоцу)
	судија **Зорица Јовановић** – члан већа
IV ВЕЋЕ	судија **Бојана Нинковић** – председник већа
	судија **Ана Поповић** – члан већа
	судија **Зорица Николић** – члан већа

Председника већа замењује први члан истог већа.

За време годишњих одмора и у случају друге оправдане одсутности судија, попуна чланова већа у Грађанском одељењу за радне спорове врши се тако што свако веће бива попуњавано члановима следећих већа у том одељењу.

У случају дуже одсутности судије, попуна чланова већа у Грађанском одељењу радних спорова врши се наизменично члановима следећих већа у том одељењу, према распореду који за сваки месец сачињава председник Грађанског одељења за радне спорове.

Напомена: Предмети у грађанскоправној материји, у којима се одлучује о сукобу надлежности нижих судова са свог подручја и о преношењу надлежности основних и виших судова кад су спречени или не могу да поступају у некој правној ствари, распоређују се у рад судијама у Грађанском одељењу и Грађанском одељењу за радне спорове према редоследу утврђеном Годишњим распоредом послова.

- ## Кривично одељење

У Кривичном одељењу распоређено је 27 судија који су подељени у 9 већа која одлучују у другом степену по жалбама изјављеним против одлука првостепеног суда у кривичном поступку. Председник Кривичног одељења је **судија Соња Манојловић**, а заменик председника одељења је судија Верољуб Цветковић.

Годишњим распоредом послова за 2013. годину одређен је следећи састав већа Кривичног одељења.

I ВЕЋЕ	судија **Соња Манојловић** – председник већа
	судија **Нада Хаџи Перић** – члан већа
	судија **Драган Ћесаровић** – члан већа
II ВЕЋЕ	судија **Слободан Рашић** – председник већа
	судија **Татјана Вуковић**– члан већа
	судија **Здравка Ђурђевић**– члан већа
III ВЕЋЕ	судија **Зоран Савић** – председник већа
	судија **Душко Миленковић** – члан већа
	судија **Вучко Мирчић** – члан већа
IV ВЕЋЕ	судија **Верољуб Цветковић** – председник већа
	судија **Драгољуб Ђорђевић** – члан већа
	судија **Бојана Пауновић** – члан већа
V ВЕЋЕ	судија **Милена Рашић** – председник већа
	судија **Мирјана Поповић** – члан већа
	судија **Снежана Димитријевић** – члан већа
VI ВЕЋЕ	судија **Синиша Важић** – председник већа
	судија **Надежда Мијатовић** – члан већа
	судија **Омер Хаџиомеровић** – члан већа

VII ВЕЋЕ	судија **мр Сретко Јанковић** – председник већа
	судија **Бранка Пејовић** – члан већа
	судија **др Миодраг Мајић** – члан већа
VIII ВЕЋЕ	судија **Славка Михајловић** – председник већа
	судија **Гордана Петковић** – члан већа
	судија **Оливера Анђелковић** – члан већа
IX ВЕЋЕ	судија **Милимир Лукић** – председник већа
	судија **Нада Зец** – члан већа
	судија **Снежана Савић**– члан већа

Председника већа замењује први члан истог већа, с тим што у случају одсутности председника II већа мења председник IX већа, док у случају одсутности председника IX већа истог мења председник II већа Кривичног одељења.

За време годишњих одмора и у случају друге оправдане одсутности судија, попуна чланова већа у Кривичном одељењу врши се тако што свако веће бива попуњавано члановима следећих већа у том одељењу.

У случају дуже одсутности судије, попуна чланова већа у Кривичном одељењу врши се неизменично члановима следећих већа у том одељењу, према распореду који за сваки месец сачињава председник Кривичног одељења.

- **Одељење за кривичне поступке према малолетницима**

У Одељење за кривичне поступке према малолетницима распоређено је троје судија ради одлучивања у другом степену по жалбама изјављеним против одлука првостепеног суда, у кривичним поступцима против малолетника. Председник Одељења за кривичне поступке према малолетницима је судија **Славка Михајловић**, а заменик председника одељења је судија Гордана Петковић.

Годишњим распоредом послова за 2013. годину одређен је следећи састав већа Одељења за кривичне поступке према малолетницима:

ОДЕЉЕЊЕ ЗА КРИВИЧНЕ ПОСТУПКЕ ПРЕМА МАЛОЛЕТНИЦИМА	судија **Славка Михајловић** – председник већа
	судија **Гордана Петковић** – члан већа
	судија **Оливера Анђелковић**– члан већа

Председника већа замењује први члан истог већа.

Чланови већа Одељења за кривичне поступке према малолетницима, у случају одсутности или спречености, попуњавају се по потреби са судијама из већа Кривичног одељења који поседују сертификат о посебним знањима из

области права детета и преступништва младих, у складу са Законом о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица.

- **Посебно одељење за организовани криминал**

У Посебно одељење за организовани криминал распоређено је, уз њихову сагласност, 11 судија који су подељени у 2 већа која одлучују у другом степену по жалбама изјављеним против одлука првостепеног суда у предметима кривичних дела са елементом организованог криминала. Председник Посебног одељења за организовани криминал је судија Зоран Савић, а заменик председника одељења је судија Слободан Рашић.

Годишњим распоредом послова за 2013. годину одређен је следећи састав већа Посебног одељења за организовани криминал:

I ВЕЋЕ	судија **Слободан Рашић** – председник већа
	судија **Верољуб Цветковић** – члан већа
	судија **Надежда Мијатовић** – члан већа
	судија **Драгољуб Ђорђевић** – члан већа
	судија **Нада Зец** – члан већа
	судија **Милимир Лукић** – члан већа
II ВЕЋЕ	судија **Зоран Савић** – председник већа
	судија **Вучко Мирчић** – члан већа
	судија **Мирјана Поповић**– члан већа
	судија **Душко Миленковић** – члан већа
	судија **Милена Рашић** – члан већа

У Посебном одељењу за организовани криминал расподела предмета судијама распоређеним у I и II веће врши се према редоследу пријема наизменично у оба већа.

Судије Посебног одељења за организовани криминал из I и II већа, у случају одсутности или спречености, међусобно се попуњавају по потреби.

Изузетно, судије Посебног одељења за организовани криминал из I и II већа, у случају одсутности или спречености, замењују по потреби судије Одељења за ратне злочине.

Ради одлучивања по жалбама изјављеним против пресуда другостепеног суда у овом Одељењу, у ***трећем степену***, одлучивање веће Посебног одељења за организовани криминал које нај еучествовало у доношењу другостепене одлуке.

За време годишњих одмора и у случају друге оправдане одсутности судија, попуна чланова већа у трећем степену замењиваће по потреби судије Одељења за ратне злочине.

- **Одељење за ратне злочине**

У Одељење за ратне злочине распоређено је 6 судија, уз њихову сагласност, ради одлучивања у другом степену по жалбама изјављеним против одлука првостепеног суда, у кривичним поступцима за ратне злочине. Председник Одељења за ратне злочине је судија Радмила Драгичевић Дичић, а заменик председника одељења је судија Синиша Важић.

Годишњим распоредом послова за 2013. годину одређен је следећи састав већа Одељења за ратне злочине:

ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАТНЕ ЗЛОЧИНЕ	судија **Радмила Драгичевић Дичић** – председник већа
	судија **Синиша Важић –** члан већа
	судија **Соња Манојловић** – члан већа
	судија **мр Сретко Јанковић** – члан већа
	судија **др Миодраг Мајић** – члан већа
	судија **Омер Хаџиомеровић** – члан већа

Председника већа замењује први члан истог већа.

Чланови већа Одељења за ратне злочине, у случају одсутности или спречености, попуњавају се по потреби са судијама из већа Посебног одељења за организовани криминал.

Ради равномерне оптерећености судија посебних одељења, судије Одељења за ратне злочине постају и у Кж2 По1 материји.

Ради одлучивања по жалбама изјављеним против пресуда другостепеног суда у овом Одељењу, у ***трећем степену,*** одлучиваће неизменично већа из Посебног одељења за организовани криминал.

Напомена: Предмети у кривичној материји, у којима се одлучује о сукобу надлежности нижих судова са свог подручја и о преношењу надлежности основних и виших судова кад су спречени или не могу да поступају у некој правној ствари, распоређују се у рад судијама Кривичног одељења према редоследу утврђеном Годишњим распоредом послова.

Ради одлучивања у другом степену по жалбама изјављеним против одлука виших судова у поступцима за рехабилитацију формирано је следеће веће:

I ВЕЋЕ	судија **Марина Говедарица** – председник већа
	судија **Верољуб Цветковић –** члан већа
	судија **Славица Срећковић** – члан већа
II ВЕЋЕ	судија **Синиша Важић** – председник већа
	судија **Зорана Делибашић –** члан већа
	судија **Радомир Кокотовић** – члан већа

Расподела предмета судијама ради одлучивања у другом степену по жалбама изјављеним против одлука виших судова у поступцима за рехабилитацију распоређеним у I и II веће вршиће се према редоследу пријема неизменично у оба већа.

Председника већа замењује први члан истог већа.

Судије из I и II већа, у случају одсутности или спречености, међусобно ће се попуњавати.

Изузетно, у случају одустности или спречености, чланове већа замењиваће и судије Боривоје Живковић, Бранка Пејовић и Драгана Миросављевић.

Ради одлучивања у другом степену по жалбама изјављеним против одлука виших судова у поступцима за рехабилитацију који су започети пре ступања на снагу Закона о рехабилитацији („Службени гласник РС“, бр. 92/11) формирано је следеће веће:

ОДЛУЧИВАЊЕ У ТРЕЋЕМ СТЕПЕНУ	судија **Марина Говедарица** – председник већа
	судија **Верољуб Цветковић –** члан већа
	судија **Славица Срећковић** – члан већа
	судија **Соња Манојловић** – члан већа
	судија **Слободан Рашић** – члан већа

Председника већа замењује први члан истог већа.

За време годишњих одмора и у случају друге оправдане спречености судија, чланове већа замењују судије Боривоје Живковић, Бранка Пејовић, Синиша Важић и Зорана Делибашић.

Председник већа у овим предметима је судија коме је предмет додељен у рад као судији известиоцу, док се за чланове већа одређују остале судије распоређене у ово веће.

- **Одељење судске праксе**

Одељење судске праксе прати и проучава праксу судова и међународних судских органа и обавештава судије и судијске помоћнике о правним схватањима судова. У суду се води општи регистар правних схватања (правна схватања изражена у појединачним одлукама суда или примљена од вишег суда) и посебан регистар правних схватања (правна схватања усвојена на седници свих судија, седницама одељења, саветовањима и радним састанцима судија) који се достављају Врховном касационом суду за потребе Правосудног информационог система Републике Србије. Одељење судске праксе Апелационог суда у Београду сачињавају председник суда и његови заменици, као и руководиоци судске праксе по судским одељењима.

Председник одељења судске праксе је судија **Радмила Драгичевић Дичић**, а заменик председника одељења је судија Бранислав Босиљковић.

Руководиоци судске праксе по Судским одељењима:

ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ	руководилац – судија **Бранислав Босиљковић** у раду помаже – судија **Весна Митровић** **напомена:** овим судијам у случају повећаног обима посла помагаће судије које ће бити одређене посебном наредбом в. ф. председника суда
ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАДНЕ СПОРОВЕ	руководилац – судија **Боривоје Живковић** у раду помаже – судија **Бисерка Живановић**
КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ	руководилац – судија **Душко Миленковић** у раду помаже – судија **Милена Рашић** **напомена:** овим судијам у случају повећаног обима посла помагаће судије које ће бити одређене посебном наредбом в. ф. председника суда
ПОСЕБНО ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОРГАНИЗОВАНИ КРИМИНАЛ	руководилац – судија **Зоран Савић**
ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАТНЕ ЗЛОЧИНЕ	руководилац – судија **др Миодраг Мајић**
ОДЕЉЕЊУ ЗА КРИВИЧНЕ ПОСТУПКЕ ПРЕМА МАЛОЛЕТНИЦИМА	руководилац – судија **Славка Михајловић**

Апелациони суд у Београду на својој интернет страници објављује одлуке за које Одељење судске праксе сматра да су од значаја за рад и са истима се можете упознати одабиром одговарајуће подрубрике кривичног или грађанског одељења притиском на следећи линк www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/sudska-praksa/pregled-sudske-prakse-apelacionog-suda-u-beogradu/

У Апелационом суду у Београду је, Годишњим распоредом послова за 2013. годину, утврђен и састав редакцијског одбора Билтена који овај суд издаје као своју редовну публикацију и који чине:

РЕДАКЦИЈСКИ ОДБОР БИЛТЕНА	
главни и одговорни уредник Билтена	судија **Радмила Драгичевић Дичић**
заменик главног и одговорног уредника Билтена	судија **Боривоје Живковић**
секретар редакцијског одбора Билтена	секретар суда **Наталија Ацић**
мења секретара редакцијског одбора Билтена у случају одсутности или спречености	кординатор за медије **Мирјана Пиљић**
чланови редакцијског одбора Билтена	судија **Бранислав Босиљковић**
	судија **Душко Миленковић**
	судија **Синиша Важић**
	судија **Милена Рашић**
	судија **Соња Манојловић**
	судија **Слађана Накић Момировић**
	судија **Споменка Зарић**
	судија **Јасминка Станојевић**

Годишњим распоредом послова за 2013. године је одређено да Одељење судске праксе најмање једном у шест месеци врши анализу судске праксе по судским одељењима.

Апелациони суд у Београду је до сада издао четири Билтена и са истима се можете упознати притиском на следећи линк www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/sudska-praksa/bilteni-apelacionog-suda-u-beogradu/

2.2.4. Судије

Избор судија оглашава Високи савет судства. Оглас се објављује у „Службеном гласнику РС“ и другом средству јавног обавештавања које покрива целу Републику Србију.

Високи савет судства, у складу са законом, бира судије за трајно обављање судијске функције, у истом или другом суду. Високи савет судства одлучује и о избору судија који су на сталној судијској функцији у други или виши суд (члан 147 Устава РС). Високи савет судства прибавља податке и мишљења о стручности, оспособљености и достојности

кандидата. Подаци и мишљења прибављају се од органа и организација у којима је кандидат радио у правној струци, а за кандидате који долазе из судова обавезно је прибављање мишљења седнице свих судија из кога потиче кандидат, као и мишљење седнице свих судија непосредно вишег суда, у које кандидат има право увида пре избора.

Народна скупштина, на предлог Високог савета судства, бира за судију лице које се први пут бира на судијску функцију. Мандат судији који је први пут изабран на судијску функцију траје три године. Приликом предлагања кандидата за судије који се први пут бирају на судијску функцију, поред стручности, оспособљености и достојности, Високи савет судства ће посебно ценити и врсту послова које је кандидат обављао након положеног правосудсног испита. За кандидате који долазе из реда судијских помоћника обавезно се прибавља оцена рада. Судија који је први пут биран и током трогодишњег мандата је оцењен са оценом „изузетно успешно обавља судијску функцију“ обавезно се бира на сталну функцију. Судија који је први пут бирам и током трогодишњег мандата је оцењен оценом „не задовољава“ не може бити биран на сталну функцију.

Свака одлука о избору мора бити образложена и објављује се у „Службеном гласнику РС“.

Пре ступања на функцију, судија полаже заклетву пред председником Народне скупштине. Судија који је изабран на сталну судијску функцију не полаже поново заклетву.

Судија који је изабран ступа на функцију на свечаној седници свих судија у суду за који је изабран. Ступањем на функцију судији престаје ранија функција у другом суду.

Судијска функција престаје: на захтев судије, кад наврши радни век, кад трајно изгуби радну способност за обављање судијске функције, кад не буде изабран на сталну функцију или кад буде разрешен.

Према Закону о судијама за судију апелационог суда може бити изабран држављанин Републике Србије који испуњава опште услове за рад у државним органима, има завршен правни факултет, положен правосудни испит, који је стручан, оспособљен и достојан судијске функције и има десет година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита.

Стручност подразумева поседовање теоријског и практичног знања потребног за обављање судијске функције.

Оспособљеност подразумева вештине које омогућавају ефикасну примену специфичних правничких знања у решавању судских предмета.

Достојност подразумева моралне особине које судија треба да поседује и понашање у складу са тим особинама. Моралне особине које судија треба да поседује су: поштење, савесност, правичност, достојанственост, истрајност и узорност, а понашање у складу са тим особинама подразумева чување угледа судије и суда у служби и изван ње, свест о

друштвеној одговорности, одржавање независности и непристрасности, поузданости и достојанства у служби и изван ње и преузимање одговорности за унутрашњу организацију и позитивну слику о судству у јавности.

Критеријуме и мерила за оцену стручности, оспособљености и достојности прописује Високи савет судства, у складу са законом.

Сходно Одлуци о измени одлуке о броју судија у судовима („Службени гласник“ РС бр. 35/10) предвиђено је да у Апелациони суд у Београду буде изабрано 88 судија. Тренутно судијску функцију у овом суду обавља седамдесет и четворо судија (укључујући и председника суда).

Годишњим распоредом послова Апелационог суда у Београду за 2013. годину утврђена је врста судијског посла за сваког судију који можете погледати у овом информатору у оквиру наслова „Судска одељења“, а интегрални текст истог можете погледати на интернет страници овог суда притиском на следећи линк http://www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/o-apelacionom-sudu/uredjenje/sudije/godisnji-raspored-poslova-i-izmene-sudije-2012.html

Биографије судија Апелационог суда у Београду можете погледати на интернет страници овог суда притиском на следећи линк www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/o-apelacionom-sudu/uredjenje/sudije

2.2.5. Судије поротници

Поред професионалних судија у састав судских већа улазе и судије поротници који представљају грађане који учествују у суђењима.

За судију поротника може бити именован пунолетни држављанин Републике Србије који је достојан функције судије поротника и у моменту именовања има мање од седамдесет година живота. При именовању води се рачуна о полу, старости, занимању и друштвеном положају кандидата, о знању, стручности и склоности ка појединим врстама судских ствари.

Специфичност везана за именовање је да се у поступцима у вези са породичним односима бирају судије поротници из редова стручних лица која имају искуства у раду са децом и младима, док се у кривичним поступцима према малолетницима судије поротници бирају из редова наставника, учитеља, васпитача, као и других стручних лица која имају искуство у раду са децом и младима.

Судију поротника именује Високи савет судства на предлог министра надлежног за правосуђе. Пре предлагања министар прибавља мишљење суда за који се судија поротник именује.

Судија поротник се именује на пет година и може бити поново именован.

Судија поротник полаже заклетву пред председником суда за који је именован.

Судија поротник има право на накнаду трошкова насталих на функцији, накнаду за изгубљену зараду и право на награду. Услове и висину накнаде и награде прописује Високи савет судства.

Судија поротник не може бити адвокат ни пружати услуге и стручне савете уз накнаду, а са функцијом судије поротника неспојиве су и друге службе, послови и поступци који су опречни достојанству и независности судије или штетни по углед суда.

Председник суда удаљује судију поротника са функције ако је против њега покренут поступак за разрешење или поступак за кривично дело због кога може бити разрешен. Удаљење траје до окончања поступка.

Функција судије поротника престаје: евентуалним укидањем суда у коме обавља функцију, разрешењем и истеком мандата. Функција судије поротника не престаје због навршења радног века.

У Апелационом суду у Београду функцију судије поротника обавља 15 грађана, колико је и предвиђено судија поротника да буде изабрано у овај суд.

Следеће судије поротници обављају своју функцију у овом суду:

1. **Бабић Никола**, 1957, Београд, пензионер, ВСС;
2. **Бошковић Александар**, 1968, Краљево, незапослен, ВШС;
3. **Гавриловић Љиљана**, 1954, Београд, незапослена, ВСС;
4. **Ђорђевић Марија**, 1981, Нови Београд, незапослена, ВСС;
5. **Златковић Злата**, 1958, Београд, незапослена, ВСС;
6. **Ивковић Крсто**, 1946, Београд, незапослен, ВШС;
7. **Јовановић Владимир**, 1946, Београд, пензионер, ВСС;
8. **Костић Ненад**, 1941, Земун, пензионер, ССС;
9. **Костић Цимерман Весна**, 1968, Београд, незапослена, ССС;
10. **Кујовић Јелена**, 1976, Падинска Скела, незапослена, ССС;
11. **Милачић Бајић Мирјана**, 1945, пензионер, ВСС;
12. **Милић Станимир**, 1948, Земун, незапослен ВШС;
13. **Михајловић Анђелка**,1950, Батајница, пензионер, ВСС;
14. **Пајић Лукачев Марија**, 1978, Бољевац, запослена, ВСС;
15. **Ристић Весна**, 1965, Београд, незапослена, ВСС.

2.2.6. Судско особље

Положај, права и обавезе судског особља регулисани су Законом о уређењу судова и Законом о државним службеницима („Службени гласник РС“, број 79/05, 81/05, 64/07, 67/07, 116/08 и 104/09), Судским пословником и Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Апелационом суду у Београду.

Мерила за одређивање броја судског особља утврђује министар надлежан за послове правосуђа, а број судског особља одређује председник суда актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у суду, у складу са кадровским планом. На заснивање радног односа, права и обавезе, стручно усавршавање, оцењивање и одговорности судског особља, примењују се прописи који уређују радне односе државних службеника и намештеника, ако Законом о уређењу судова није друкчије одређено.

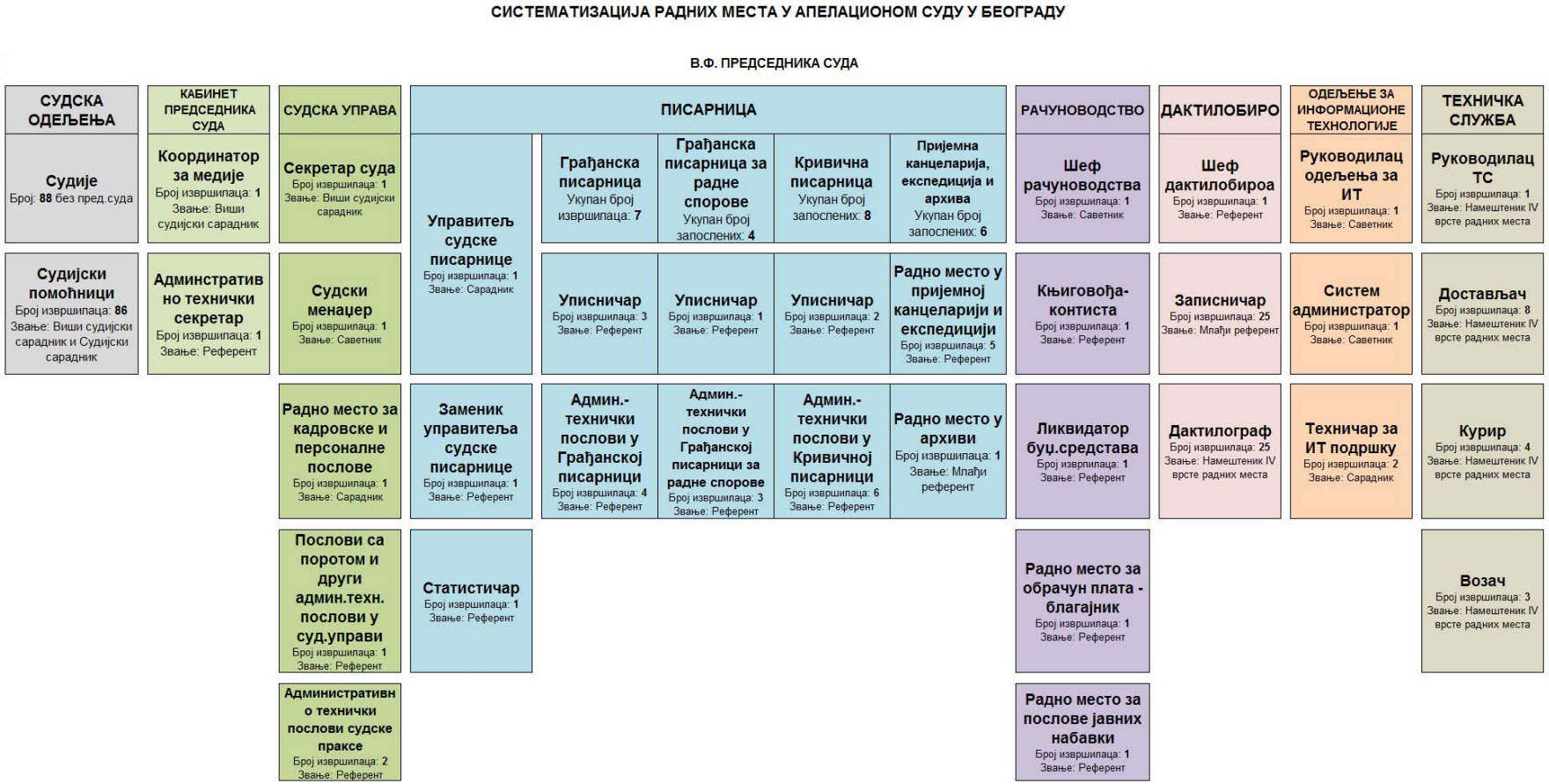
Судско особље у Апелационом суду у Београду чине: судијски помоћници и државни службеници и намештеници запослени на административним, информационим, рачуноводственим, техничким и осталим пратећим пословима значајним за судску власт.

На дан 15. март 2013. године у Апелационом суду у Београду је:

- 90 судијских помоћника, од чега 86 на неодређено време и 4 на одређено време (од 86 запослених судијских помоћника на неодређено време 85 је запослено у звању виши судијски сарадник, а 1 у звању судијски сарадник, док од 4 судијска помоћника запослена на одређено време 2 судијска помоћника је запослено у звању виши судијски сарадник, а 2 у звању судијски сарадник),
- 2 саветника,
- 3 сарадника,
- 37 референата (од чега је 35 референата запослено на неодређено време, а 2 референта је запослено на одређено време),
- 28 записничара – референата (од чега је 25 записничара на неодређено време, а 3 записничара на одређено време)
- 25 дактилографа (од чега 25 на неоднођено време и 1 на одређено време) и
- 17 намештеника (од чега је 16 намештеника на неодређено време, а 1 намештеник је на одређено време) и од тога 1 је руководилац техничке службе, 8 је достављача, 5 су курири и 3 су возачи.

2.2.6.1. Графички приказ организационе структуре организационих јединица са бројем извршилаца – државних службеника и намештеника на систематизованим радним местима

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Апелационог суда у Београду за обављање послова из делокруга Суда систематизовано је 35 радних места.



2.2.6.2. Државни службеници и намештеници

Распоред запослених у овом суду, без судијских помоћника, је на дан 1. јун 2012. године следећи:

СУДСКА УПРАВА (није попуњено радно место судског менаџера)

Наталија Аџић	секретар суда
Слађана Огњеновић	сарадник за кадровске и персоналне послове
Биљана Гавриловић	референт за послове са поротом и друге административно техничке послове у судској управи
Илинка Бараћ и Биљана Лазичић	референти на административно техничким пословима судске праксе
Мирјана Пиљић	виши судијски сарадник која обавља послове реферисања и припремања нацрта одговора по поднетим притужбама и представкама на рад нижестепених судова
Весна Баратовић	виши судијски помоћник која обавља послове реферисања и припремања нацрта одговора по поднетим притужбама и представкама у грађанској и кривичној материји на рад Апелационог суда у Београду
Марина Барбир, Зорица Аврамовић, Ирена Јушковић и Александар Багаш	виши судијски помоћници који обављају послове реферисања и припремања нацрта одлука које доноси в. ф. председника суда, у поступку по жалби против одлука донетих по предлогу да се осуђеном коме је изречена казна затвора до једне године, казна изврши без напуштања просторија у којима осуђени станује, под надзором и упутствима в. ф. председника суда

ОПИС ПОСЛОВА, УСЛОВИ ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ И ЗВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У СУДСКОЈ УПРАВИ ПРЕМА ПРАВИЛНИКУ О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У АПЕЛАЦИОНОМ СУДУ У БЕОГРАДУ

РАДНО МЕСТО: СЕКРЕТАР СУДА

Опис послова: Обавља стручне послове судске управе у складу са Судским пословником и Годишњим распоредом послова, а нарочито: помаже председнику Суда у обављању поверљивих и осталих послова судске управе; обавља послове који доприносе остваривању функције председника Суда, послове уређивања унутрашњег пословања у суду, претходно прима све странке које се обраћају судској управи, даје обавештења и одређује време пријема код председника Суда и заменика председника Суда, прибавља од писарнице или судских већа, предмете које би требало да размотри председник

Суда и након увида враћа предмете у писарницу или већа, припрема за реферисање, припрема нацрте акта које доноси председник Суда, прибавља и проучава списе, реферише о стању у списима и припрема извештаје у случајевима када надлежни органи захтевају изјашњење о притужбама странака, решава пошту, уз сагласност председника Суда, обавља послове везане за стручно усавршавање судија и судског особља. Обавља и друге послове по налогу председника Суда.

Услови: Правни факултет, положен правосудни испит, радно искуство од најмање три године у правној струци, познавање рада на рачунару.

Звање: Виши судијски сарадник.

РАДНО МЕСТО: СУДСКИ МЕНАЏЕР

Опис послова: Организује послове у суду, у складу са Судским пословником, односно обавља послове везане за организовање и координирање рада на пословима у служби материјално финансијских послова, припрема предлог буџета суда са шефом рачуноводства и шефом службе јавних набавки, прати и спроводи његово извршење у сарадњи са секретаром суда, учествује у примени финансијског плана и кадровског плана, надгледа и контролише рад службе за јавне набавке, набавку опреме, уговорених обавеза на годишњем нивоу, контролише рад комисије за набавке, контролише правилну израду тендерске документације, прегледа уговоре у поступцима јавних набавки, контролише све правне радње као и остале послове набавке и годишњи план рада, предлаже стратешки план суда на годишњем и трогодишњем нивоу, обезбеђује услове за техничку и другу интерну комуникацију у суду, сачињава и имплементира план периодичних састанака запослених у суду, контролише рад техничке службе, надзире и контролише обављене послове у вези поправке, одржавања и хигијене просторија Суда, контролише рад возача, трошкове одржавања, потрошњу горива и путних трошкова, организује састанке, саветовања, путовања, семинаре, брине о протоколу председника суда, по потреби сарађује са другим судовима, државним органима и организацијама, обавља послове који се односе на праћење дешавања у области донација, сарађује са одељењем Министарства правде надлежним за питања координације донаторске помоћи, међународне сарадње, припрема предлоге пројеката за донације, води послове евидентирања реализованих донација за суд, истражује могуће изворе донација, а нарочито програме подршке ЕУ за реформу правосуђа и анализира обим и квалитет података које треба да садрже пројектни предлози за ове изворе донација, прати даљи статус донаторских пројектних предлога и донаторских пројеката у реализацији и учествује у пројектима суда. Обавља и друге послове по налогу председника Суда.

Услови: Висока стручна спрема друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства на пословима организовања и материјално финансијско пословање, познавање рада на рачунару.

Звање: Саветник

РАДНО МЕСТО: ЗА КАДРОВСКЕ И ПЕРСОНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Израђује нацрте решења и пријему радника на рад, престанку рада и другим правима и обавезама из радног односа, обавља техничке послове везане за заснивање радног односа, води матичну евиденцију са регистрима и адресаром, води помоћне кадровске евиденције, води евиденцију социјално здравствене заштите, као и евиденцију радног стажа запослених, води евиденцију долазака и одлазака са рада, плаћеног или неплаћеног одсуства, као и привремене спречености за рад и техничку припрему решења о одсуствовању са посла, води евиденцију о коришћењу годишњих одмора, даје податке рачуноводству ради обрачуна плата, израђује нацрте општих и појединачних аката у вези са систематизацијом, унутрашњим уређењем, радним односима и друге опште акте којима се уређују унутрашњи односи, обавља и остале послове по налогу Председника суда и припрема потребне извештаје.

Услови: Виша стручна спрема друштвеног смера, три године радног искуства, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Звање: Сарадник.

РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ СА ПОРОТОМ И ДРУГИ АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ У СУДСКОЈ УПРАВИ

Опис послова: Позива судије поротнике и распоређује их по већима, за главне расправе и претресе пред другостепеним судом, израђује нацрте решења за новчане накнаде, односно потврде за рефундацију плате судијама поротницима, води евиденцију долазака судија поротника и промене њихових адреса становања, обавља и остале послове у вези функционисања поротничке службе, као и послове везане за рад сталних вештака и судских тумача, води Су уписник за кадровске послове и судије поротнике, обавља послове уноса података са докумената Судске управе у електронски облик, електронски обрађује кадровске извештаје у Word-у и у Excel-у, прима електронску пошту на е-маил суда, по прибављеном овлашћењу упознаје се са садржином поште распоређује и износи у рад, доставља електронске одговоре странкама и органима, врши коресподенцију са вишим и основним судовима у погледу прослеђивања електронске поште, по овлашћењу председника даје краћа обавештења у погледу примљене електронске поште. Обавља остале послове по налогу председника Суда или секретара суда и припрема потребне извештаје.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног смера, две године радног искуства, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Звање: Референт

РАДНО МЕСТО: АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ СУДСКЕ ПРАКСЕ

Опис послова: обавља све административно техничке послове у Одељењу судске праксе, као што су: евидентирање предмета прослеђених у Одељење судске праксе, разврставање предмете по материјама, уписивање и евидентирање података о већу које је донело одлуку по жалби, судији који је био известилац, судијском помоћнику који је прегледао предмет, као и надзорном судији у Одељењу судске праксе, евидентирање података о датуму враћања предмета у веће и

података о датуму када је предмет прослеђен ради умножавања писменог отправка одлуке, обрађивање података о броју прегледаних одлука, припремање и умножавање материјала, преписивање правних ставова по налогу руководиоца одељења, евидентирање примљених и издатих књига и службених гласила, води регистар предмета поводом изјављених ванредних правних лекова на одлуке Суда, води регистар другостепених одлука Суда, помаже судском менаџеру у вези са организацијом саветовања и семинара, припрема за председника одељења судске праксе статистичке податке важне за Билтен судске праксе. Обавља и друге послове по налогу председника Суда, председника одељења или другог овлашћеног лица и припрема потребне извештаје.

Услови: Средња стручна спрема, најмање две године радног искуства, положен државни стручни испит.

Звање: Референт

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА СУДА (попуњена сва систематизована радна места)

Мирјана Пиљић	координатор за медије
Биљана Кашиковић	административно технички секретар

ОПИС ПОСЛОВА, УСЛОВИ ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ И ЗВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У КАБИНЕТУ ПРЕДСЕДНИКА СУДА ПРЕМА ПРАВИЛНИКУ О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У АПЕЛАЦИОНОМ СУДУ У БЕОГРАДУ

РАДНО МЕСТО: КООРДИНАТОР ЗА МЕДИЈЕ

Опис послова: Припрема обавештења за јавност, контактира са медијима, пише извештаје за медије у договору са председником Суда, односно председником већа, организује конференције за новинаре о раду Суда, сарађује у изради публикација везаних за рад Суда, управља пројектима медијске промоције, израђује и администрира "web" презентацију, сарађује са међународним организацијама које имају мисије у Републици Србији, разматра предлоге међународних уговора из правосуђа везаних за сарадњу са Европском унијом, посебно на међународну сарадњу у области организованог криминала и ратних злочина и предлоге других међународних уговора, и у сарадњи са председником суда обавља послове припреме ставова о тим предлозима, припрема одговоре на захтеве међународних институција која се баве правосуђем, Министарства правде и других државних институција у вези међународне сарадње, као и информације и друге аналитичке материјале о овим питањима, које обрађује на српском и енглеском језику и као вести припрема за веб-сајт суда, обавља и друге послове, по налогу председника Суда.

Услови: Правни факултет, положен правосудни испит, радно искуство од најмање две године у правној струци, познавање рада на рачунару, активно знање енглеског језика.

Звање: Виши судијски сарадник.

РАДНО МЕСТО: АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Опис послова: Прима и распоређује писмена упућена председнику и секретару Суда, по прибављеном овлашћењу упознаје се са садржином писмена, заводи их у уписник судске управе и износи у рад, сву решену и обрађену пошту разводи кроз уписнике и шаље судским одељењима односно експедицији, евидентирајући то у књизи експедиције, води уписнике поверљиве и строго поверљиве поште по одобрењу председника суда, обрађује ту пошту, архивира је и посебно чува, води писмену евиденцију о писменим и усменим притужбама странака за Суд, више и основне судове са подручја Апелационог суда у Београду, води евиденцију радних састанака председника Суда, односно заменика председника Суда, сређује и води евиденцију материјала председника Суда после завршених састанака, односно после достављених информација и извештаја, евидентира пријављивање странака код председника, односно заменика председника Суда и посредује код успостављања телефонских веза уз давање потребних обавештења, прима и преноси поруке евидентиране у секретарској агенди, води евиденцију службених излазака запослених по путном налогу, по налогу председника Суда ангажује возила и води евиденцију о коришћењу возила за потребе председника Суда, заменика председника Суда и осталих радника, даје краћа обавештења странкама о конкретним предметима по овлашћењу председника, односно заменика председника Суда, уз претходно прибављање извештаја о стању поступка. Обавља и друге послове по налогу председника и заменика председника Суда, и припрема потребне извештаје.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног смера или гимназија, две године радног искуства, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Звање: референт.

СУДСКА ПИСАРНИЦА (није попуњено радно место архивара)

Светлана Антић	**управитељ судске писарнице**
Јасмина Ђокић	заменик управитеља судске писарнице
Наташа Милосављевић Миљковић	статистичар

- ГРАЂАНСКА ПИСАРНИЦА

Јасна Илић	уписничар
Милица Совиљ	уписничар
Маријана Вујић	административно технички послови
Милан Кончар	административно технички послови
Ђорђије Милић	административно технички послови
Мирјана Радовић	административно технички послови

– **ГРАЂАНСКА ПИСАРНИЦА ЗА РАДНЕ СПОРОВЕ**

Андријана Мамула	уписничар
Снежана Милошевић	административно технички послови
Драгана Стојановић	административно технички послови
Невена Гвозденовић	административно технички послови

– **КРИВИЧНА ПИСАРНИЦА**

Вања Божић	уписничар
Сања Бајевић	уписничар
Данијела Стојковић	уписничар
Ивана Атанацковић	административно технички послови
Виолета Влаисављевић	административно технички послови
Биљана Ђукић	административно технички послови
Александар Јовановић	административно технички послови *(на одређено време)*
Нада Прелевић	административно технички послови
Гордана Стијеља Кршинић	административно технички послови

– **ПРИЈЕМНА КАНЦЕЛАРИЈА, ЕКСПЕДИЦИЈА И АРХИВА**

Малина Бјелић	референт у пријемној канцеларији и експедицији
Марина Маркулић	референт на пријемном шалтеру и експедицији
Душица Минчев	референт на пријемном шалтеру и експедицији
Зоран Николић	референт на пријемном шалтеру и експедицији
Милорад Танасковић	референт на пријемном шалтеру и експедицији

ОПИС ПОСЛОВА, УСЛОВИ ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ И ЗВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У СУДСКОЈ ПИСАРНИЦИ ПРЕМА ПРАВИЛНИКУ О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У АПЕЛАЦИОНОМ СУДУ У БЕОГРАДУ

РАДНО МЕСТО: УПРАВИТЕЉ ПИСАРНИЦЕ

Опис послова: Руководи радом свих писарница, пријемне канцеларије, експедиције и архиве и координира њихов рад, прима странке и решава притужбе које се односе на рад писарнице, даје све потребне информације судској управи, обезбеђује тачност статистичкх података за израду извештаја, сарађује са Аналитичким центром Врховног касационог

суда, сачињава упутства везана за рад референата у Писарници, води евиденцију печата и штамбиља суда, стара се о раду и радној дисциплини целе организационе јединице, стара се о правилној примени Судског пословника, вођења извештаја о раду судија и суда, обавља и друге послове по налогу председника Суда.

Услови: Виша стручна спрема друштвеног смера, четири године радног искуства, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Звање: Сарадник.

РАДНО МЕСТО: <u>ЗАМЕНИК УПРАВИТЕЉА ПИСАРНИЦЕ</u>

Опис послова: Помаже у свакодневном раду у организацији Писарнице, управитељу писарнице, у случају спречености или одсутности обавља све послове управитеља писарнице, руководи радом одсека Писарнице, координира рад референата у Одсеку, и посебно води рачуна о поступању у хитним предметима, распоређује пошту и са запосленима који воде уписнике разводи примљену пошту и одлуке, води евиденцију предмета по судијама, прима странке и даје потребна обавештења, израђује статистичке извештаје, врши контролу предмета за архиву, врши контролу уписника – именика. Обавља и друге послове по налогу председника Суда, управитеља писарнице или другог овлашћеног лица и припрема потребне извештаје.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног смера, искуство од најмање три године у правној струци и положен државни стручни испит.

Звање: Референт.

РАДНО МЕСТО: <u>СТАТИСТИЧАР</u>

Опис послова: Прикупља статистичке податке и сачињава, по материјама и по судијама, редовне месечне, тромесечне, шестомесечне, деветомесечне и годишње извештаје које се односе на рад суда, прикупља и обрађује податке који се односе на редовне и ванредне извештаје о раду Виших и основних судова са подручја Апелационог суда у Београду, попуњава статистичке листове по свим правноснажно окончаним кривичним, кривично-малолетничким предметима и другим предметима у којима се захтева попуњавање статистичких листова, сарађује са Информативно-аналитичким центром ради обједињавања јединствене статистичке евиденције, обавља и све друге послове по налогу управитеља Судске писарнице, секретара Суда и председника Суда.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног смера, три године радног искуства на одговарајућим пословима, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Звање: Референт.

РАДНО МЕСТО: УПИСНИЧАР

Опис послова: Води уписник у складу са Судским пословником, сређује, пописује и формира новопримљене предмете, разводи завршне предмете, евидентира све фазе поступка у току рада по судским предметима, уноси податке у електронски програм суда, у складу са Судским пословником и води књигу задужења по судијама. Обавља и друге послове по налогу председника Суда, управитеља писарнице или заменика управитеља писарнице и припрема све потребне извештаје.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног смера, две године радног искуства, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Звање: Референт.

РАДНО МЕСТО: АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

Опис послова: Обавља административно техничке послове у Одсеку, поступа по предметима од њиховог пријема до архивирања, евидентира податке у електронски програм суда, здружује поднеске, доставнице и повратнице и врши попис списа, доставља судска писмена у предмету, поступа по примљеним поднесцима, износи предмете за суђења, врши обрачун и наплату таксе. Обавља и све друге послове по налогу управитеља Судске писарнице, заменика управитеља писарнице и председника Суда и припрема све потребне извештаје.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног смера, две године радног искуства, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Звање: Референт.

РАДНО МЕСТО: У ПРИЈЕМНОЈ КАНЦЕЛАРИЈИ И ЕКСПЕДИЦИЈИ

Опис послова: Прима списе, поднеске, новчана писма, телеграме и остала писмена упућена суду преко поштанске службе, курира, достављача или непосредно, одваја писмена према хитности и материји, распоређује их по одељењима и стара се да писмена буду уредно и на време предата судским одељењима, организује њихово сређивање по врсти и редним бројевима година. Обавља и друге послове по налогу председника Суда, управитеља писарнице или заменика управитеља писарнице и припрема све потребне извештаје.

Услови: Средња стручна спрема, једна година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.

Звање: Референт.

РАДНО МЕСТО: У АРХИВИ

Опис послова: У архиви прима свршене предмете, организује њихово сређивање по врсти и редним бројевима година, издаје предмете по захтеву надлежних органа, а по писменом одобрењу председника Суда или судија о чему води посебну евиденцију, прима, сређује и стара се о архивирању и чувању осталих докумената која се по одлуци надлежних органа одлажу у Архиву. Обавља и друге послове по налогу председника Суда, управитеља писарнице или заменика управитеља писарнице и припрема све потребне извештаје.

Услови: Средња стручна спрема, једна година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.

Звање: Референт.

РАЧУНОВОДСТВО (попуњена сва систематизована радна места)

Владимир Јакшић	шеф рачуноводства
Маја Буквић	референт на радном месту књиговођа контиста
Весна Милошевић	референт на радном месту за обрачун плата – благајник
Мила Тркуља	референт на радном месту ликвидатор буџетских средстава
Драган Петровић	референт за послове јавних набавки и економата

ОПИС ПОСЛОВА, УСЛОВИ ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ И ЗВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У РАЧУНОВОДСТВУ СУДА ПРЕМА ПРАВИЛНИКУ О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У АПЕЛАЦИОНОМ СУДУ У БЕОГРАДУ

РАДНО МЕСТО: ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

Опис послова: Организује и руководи радом и обезбеђује законитост рада рачуноводства, саставља предлоге и врши предрачун средстава финансијског плана за суд, саставља периодични обрачун и завршни рачун суда, израђује извештаје о материјално финансијском пословању суда и доставља их надлежним органима, води уписник материјалног финансијског пословања суда, врши контролу документације за јавне набавке и стара се и рационалној набавци, саставља план јавних набавки и обавља све послове из делокруга рачуноводства који се односе на финансијско материјално пословање. Обавља и друге послове по налогу председника Суда, секретара суда или менаџера суда и припрема све потребне извештаје.

Услови: Висока стручна спрема економског смера, три године радног искуства, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит у складу са прописима и други одговарајући стручни испит.

Звање: Саветник.

РАДНО МЕСТО: КЊИГОВОЂА – КОНТИСТА

Опис послова: Прима од шефа рачуноводства документацију за књижење и контирање, контира документацију за књижење у складу са прописима који регулишу садржину појединих конта у контном плану, саставља месечне обрачуне бруто стања и даје податке из главне књиге за састављање периодичних извештаја. Обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и припрема све потребне извештаје.

Услови: Средња стручна спрема економског смера, две године радног искуства, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.

Звање: Референт.

РАДНО МЕСТО: ЛИКВИДАТОР БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА

Опис послова: Врши формулну и рачунску контролу примљених рачуна и решења, ликвидира примљене рачуне и решења, врши месечни обрачун свих рачуна и решења на основу којег се потражују финансијска средства. Обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и припрема све потребне извештаје.

Услови: Средња стручна спрема економског смера, две године радног искуства, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.

Звање: Референт.

РАДНО МЕСТО: ЗА ОБРАЧУН ПЛАТА – БЛАГАЈНИК

Опис послова: Врши обрачун плата и накнада за време привремене спречености за рад, књижи плате на индивидуалним контима радника, саставља збирни извештај о исплаћеним платама, саставља требовање финансијских средстава за плате и доставља шефу рачуноводства, саставља образац М-4, издаје све потврде о исплаћеним платама, прима, чува и издаје новац, саставља благајнички извештај и предаје шефу рачуноводства на даљу употребу наредног дана за претходни дан, води рачуна о благајничком максимуму, води благајну бензинских бонова, води рачуна о потребама за канцеларијски материјал по потреби књижи основна средства. Обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и припрема све потребне извештаје.

Услови: Средња стручна спрема економског смера, две године радног искуства, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.

Звање: Референт.

РАДНО МЕСТО: ЗА ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ И ЕКОНОМАТА

Опис послова: Обавља административно техничке послове у спровођењу поступака јавних набавки, прима профактуре за наручене набавке, ажурира и комплетира пратећу документацију за пристигле рачуне и прослеђује их на реализацију, врши евиденцију трошкова по врстама остварених набавки, прати реализацију плаћања по профактурама и рачунима; прима сва пристигла писмена везана за јавне набавке, евидентира их и прослеђује их по надлежности, шаље позиве за слање понуда, прима пристигле понуде, заводи их и разврстава по предметима за набавку, евидентира предмете јавне набавке по врстама, врши евиденцију трошкова по врстама, врши архивирање и чување документације везане за јавне набавке велике и мале вредности, врши оглашавање, врши спољну доставу одлука и извештаја везаних за спровођење поступака јавних набавки, саставља предлог за набавку потрошног материјала, врши пријем и издавање канцеларијског материјала по требовањима, води евиденцију издатог материјала, основних средстава и ситног инвентара, комплетира документацију за књиговодство, води евиденцију о издатим реверсима, прима материјал у економат од добављача робе, евидентира и издаје канцеларијски материјал на основу уредно оверених захтева и налога, води картице на основу отпремница које прате врсту и количину робе и прави изводе рачуна и новчаних вредности (бордеро) по количинама сваког месеца. Обавља и друге послове по налогу председника Суда, менаџера суда или шефа службе за јавне набавке и припрема све потребне извештаје.

Услови: Средња стручна спрема, две године радног искуства и познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.

Звање: Референт.

ДАКТИЛОБИРО (попуњена сва систематизована места)

Јаковљевић Данка	**шеф дактилобироа**
Александров Љиља	записничар
Алексић Вања	дактилограф
Аранђеловић Сања	записничар
Билић Јасна	записничар
Благојевић Љиљана	дактилограф
Булатовић Сања	записничар
Весић Милена	записничар
Горгиев Марија	дактилограф

Гроздановић Ивана	дактилограф
Граховац Весна	дактилограф
Грмуша Ивана	записничар *(на одређено време)*
Грошин Снежана	дактилограф
Драшковић Мира	дактилограф
Ђошић Сања	записничар *(на одређено време)*
Ђурђевић Светлана	дактилограф
Зарић Татјана	дактилограф
Ивановић Маја	записничар
Исаков Ружица	записничар *(на одређено време)*
Јовановић Анита	дактилограф
Јеремић Александра	дактилограф
Јовановски Светлана	записничар
Капетановић Жељка	дактилограф
Клисура Биљана	дактилограф
Копошан Нела	дактилограф
Костић Сања	дактилограф
Котлаја Славица	записничар
Кузмановић Сузана	записничар
Лончар Олгица	записничар
Лукић Јелена	записничар
Мандић Јоксић Оливера	записничар
Марковић Соња	дактилограф
Милановић Драгица	дактилограф *(на одређено време)*
Миленковић Николина	записничар
Миленовић Весна	записничар
Милић Данијела	записничар
Милићевић Јелена	дактилограф
Миловановић Гордана	записничар
Митрић Дубравка	записничар
Мицковић Зорица	дактилограф
Нишић Снежана	записничар
Перић Даниела	записничар *(на одређено време)*
Поповић Љиљана	дактилограф
Радојичић Марија	дактилограф
Станковић Снежана	записничар
Стојановић Марија	записничар

Стојиљковић Славица	дактилограф
Стојковић Оливера	записничар Судске управе
Таталовић Јулијана	записничар
Томић Зорица	записничар
Томић Татјана	дактилограф
Турукало Данијела	записничар
Ћулајевић Сања	дактилограф
Шаврљуга Слађана	дактилограф
Шуша Мирјана	дактилограф

ОПИС ПОСЛОВА, УСЛОВИ ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ И ЗВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ДАКТИЛОБИРОУ ПРЕМА ПРАВИЛНИКУ О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У АПЕЛАЦИОНОМ СУДУ У БЕОГРАДУ

РАДНО МЕСТО: ШЕФ ДАКТИЛОБИРОА

Опис послова: Организује процесе рада у Дактилобироу, предлаже и обезбеђује мере за ефикасан рад Дактилобироа, у сарадњи са председником Суда односно лицем које он овласти, учествује у доношењу одлуке о распореду дактилографа по већима, доноси дневни распоред рада дактилографа у Дактилобироу, води евиденцију о распореду и резултатима рада дактилографа, прима и предаје материјал који се обрађује у Дактилобироу о чему води евиденцију из које, на захтев председника Суда или лица које он овласти, даје потребне податке, стара се о раду и радној дисциплини целе организационе јединице, координира рад записничара и дактилографа, у Дактилобироу обавља све дактилографске послове (куца одлуке и друге диктате са траке, куца по диктату, врши преписе и др.). Обавља и друге послове по налогу председника Суда или секретара суда и припрема све потребне извештаје.

Услови: Средња стручна спрема, четири године радног искуства, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит, положен испит за дактилографа I-а или I-б класе.

Звање: Референт.

РАДНО МЕСТО: ЗАПИСНИЧАР

Опис послова: По годишњем распореду послова обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији код кога је распоређен, пише записнике, врши унос текстова по диктату и са диктафонских трака, врши препис текстова и рукописа и израђује све врсте табела, по налогу судија и судијских помоћника у судском већу коригује унете податке, стара се о савременом обликовању текста, припрема и штампа завршене материјале, стара се о чувању и преносу података, доступности материјала, исправности биротехничке опреме и рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала, води уписник за евиденцију штампаних ствари и публикација, води евиденцију о свом раду, ради и друге послове по налогу шефа дактилобироа или судије у чијем већу је распоређен.

Услови: Средња школска спрема, најмање једна година радног искуства, положен испит за дактилографа I-а или I-б класе, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Звање: Млађи референт.

РАДНО МЕСТО: ДАКТИЛОГРАФ

Опис послова: Дактилограф врши унос текстова по диктату и са диктафонских трака, врши препис текстова и рукописа и израђује све врсте табела, по налогу судија и судијских помоћника коригује унете податке, стара се о савременом обликовању текста, припрема и штампа завршене материјале, стара се о чувању и преносу података, доступности материјала, исправности биротехничке опреме и рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала, води уписник за евиденцију штампаних ствари, води евиденцију о свом раду, ради и друге послове по налогу шефа дактилобироа.

Услови: Средња школска спрема, положен испит за дактилографа I-а или I-б класе, најмање једна година радног искуства и познавање рада на рачунару.

Радно место се разврстава у: Намештеник IV врсте.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ (нису попуњена 1 радно место техничара за IT подршку и 1 радно место за систем администратора)

Томислав Секеруш	**руководилац одељења за информационе технологије**
Милош Шимковић	техничар за IT подршку

ОПИС ПОСЛОВА, УСЛОВИ ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ И ЗВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ОДЕЉЕЊУ ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ ПРЕМА ПРАВИЛНИКУ О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У АПЕЛАЦИОНОМ СУДУ У БЕОГРАДУ

РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

Опис послова: Организује рад ИТ одељења, усклађује процесе рада и предлаже и обезбеђује мере за ефикасан рад ИТ одељења, распоређује задатке и послове из делокруга рада ИТ одељења, учествује у пројектовању, раду и развоју пословних апликација, планира обуку и извођење образовних програма из области информатике и пружање стручне помоћи, стара се о едукацији радника Суда, у консултацијама са запосленима у Суду, континуирано се бави систем анализом захтева, у циљу побољшања и прилагођавања софтер апликација реалним потребама, прати квалитет рада у области

апликативног софтвера и база података, учествује у планирању и изради техничке документације информационог система Суда, прикупља понуде за набавку и услуге сервисирања рачунарске опреме и периферних јединица. Обавља и друге послове по налогу председника Суда, секретара суда или менаџера суда и припрема све потребне извештаје.

Услови: Електро-технички факултет, технички, природно математички или факултет друштвених наука са специјалистичким знањима из области информатике и Интернета, најмање пет година радног искуства на одговарујућим пословима, положен државни стручни испит, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

Звање: Саветник.

РАДНО МЕСТО: СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР

Опис послова: Ради информатичку припрему за аналитику рада Суда, за израду статистичких извештаја у електронском и папирном облику и активно учествује у креирању аналитичких планова у Суду, прати спровођење аналитичко-статистичких послова, врши имплементацију пословног, апликативног софтвера у оквиру ПРИСС-правосудног информационог система Србије, укључујући базе података, њихову структуру и начине заштите, конфигурацију сервера, израђује једноставније пословне апликације за аутоматизацију послова аналитике и статистике рада суда, изводи обуку корисника на овим пословним апликацијама, израђује веб презентацију и дизајн пословног материјала Суда, прати вирусне програме на Интернету и примењује анти-вирусну заштиту, води евиденцију информатичког ресурса у оквиру ПРИСС-а. Обавља и друге послове по налогу руководиоца ИТ одељења и припрема све потребне извештаје.

Услови: Електро-технички факултет, технички, природно математички или факултет друштвених наука са специјалистичким знањима из области информатике и Интернета, најмање три године радног искуства на одговарујућим пословима, положен државни стручни испит, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

Звање: Саветник.

РАДНО МЕСТО: ТЕХНИЧАР ЗА ИТ ПОДРШКУ

Опис послова: Техничар за ИТ подршку инсталира и одржава системски и комуникациони софтвер, рачунарске мреже, рачунаре, штампаче и другу периферну опрему, инсталира и одржава активну и пасивну комуникациону опрему, администрира ЛАН мрежу у Суду, пружа основно упознавање корисника са начином рада помоћу рачунара и прикључењем на Интернет, врши инсталацију софтверских апликација, самостално отклања мање кварове на деловима рачунарске опреме, стара се о благовременом и превентивном сервисирању рачунарске и комуникационе опреме и води евиденцију, планира и врши замену потрошног материјала, пружа техничку подршку запосленима, обавља послове евиденције информатичких ресурса Суда, стара се о ажурирању сајта Суда, врши нарезивање и штампање презентационих дискова суда, врши имплементацију антивирусне заштите. Обавља и друге послове по налогу руководиоца ИТ одељења и припрема све потребне извештаје.

Услови: Виша стручна спрема техничког смера, најмање две године радног искуства на одговарајућим пословима, положен државни стручни испит, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

Звање: Сарадник.

ТЕХНИЧКА СЛУЖБА (попуњена сва систематизована радна места)

- ДОСТАВНА СЛУЖБА

Стојичић Небојша	**руководилац техничке службе**
Ђорђевић Милош	курир
Ђурић Славица	достављач
Живковић Бојан	курир *(на одређено време)*
Јанковић Његош	достављач
Јелић Миломир	достављач
Костов Иван	курир
Лукић Момчило	достављач
Митровић Милорад	достављач
Павловић Биљана	достављач
Павловић Марко	достављач
Перовић Саша	достављач
Радмановац Оливера	курир
Ранковић Слађана	курир

- ВОЗАЧИ

Малић Никола
Пајчин Вујадин
Симић Влада

ОПИС ПОСЛОВА, УСЛОВИ ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ И ЗВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ТЕХНИЧКОЈ СЛУЖБИ ПРЕМА ПРАВИЛНИКУ О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У АПЕЛАЦИОНОМ СУДУ У БЕОГРАДУ

РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ ТЕХНИЧКЕ И ДОСТАВНЕ СЛУЖБЕ

Опис послова: Организује и координира рад судских достављача, курира, фотокопиранта и возача, води доставну књигу, прима сва писмена за доставу од стране судских одељења чија се достава врши преко судских достављача, заводи

писмена у одговарајуће књиге и распоређује их по хитности и територији, по остављеним обавештењима од стране достављача уручује писмена у Суду, врши расподелу поште по налогу судске управе, организује и свакодневно контролише рад возача, води рачуна о паркирању аутомобила у гаражи зграде, води евиденцију о регистрацији возила Суда. Обавља и све друге послове по налогу председника Суда, менаџера суда или управитеља Писарнице и припрема све потребне извештаје.

Услови: Средња стручна спрема, најмање две године радног искуства.

Радно место се разврстава у: Намештеник IV врсте.

РАДНО МЕСТО: ДОСТАВЉАЧ

Опис послова: Врши доставу судских писмена странкама и осталим учесницима у судском поступку, као и другим органима и организацијама на територији града Београда у складу са одредбама процесних закона и других прописа, врши послове доставе за сва судска одељења унутар судске зграде, врши отпрему, односно достављање писмена поштанској служби, распоређује доставе, франкира их и уводи у одговарајућу књигу. Обавља и друге послове по налогу председника Суда и руководиоца Техничке службе и припрема све потребне извештаје.

Услови: Средња стручна спрема, најмање једна година радног искуства.

Радно место се разврстава у: Намештеник IV врсте.

РАДНО МЕСТО: КУРИР

Опис послова: Разноси пошту, предмете и друге поднеске у суду и другим органима унутар зграде, доноси пошту упућену суду преко поштанског фаха. Обавља и друге послове по налогу председника Суда и руководиоца Техничке службе и припрема све потребне извештаје.

Услови: Средња школска спрема, најмање једна година радног искуства.

Радно место се разврстава у: Намештеник IV врсте.

РАДНО МЕСТО: ВОЗАЧ

Опис послова: Обавља све врсте превоза за потребе Суда, стара се о чистоћи возила и њиховом редовном сервисирању, уредно води евиденцију километраже, горива, мазива и осталу потребну евиденцију по путним налозима, у случају квара путничког возила или уочених недостатака приликом обављања вожње, исте евидентира у путном налогу и о

њима обавештава руководиоца техничке службе или менаџера суда. Обавља и друге послове по налогу председника Суда и руководиоца Техничке службе.

Услови: Средња стручна спрема, положен испит за возача „Б“ категорије, најмање, три године радног искуства.

Радно место се разврстава у: Намештеник IV врсте.

2.2.6.3. Судијски помоћници

(није попуњено 2 радна места судијски помоћник)

Положај судијских помоћника, као и свих запослених у суду, регулисан је Законом о уређењу судова и Законом о државним службеницима („Службени гласник РС“, бр. 79/2005, 81/2005, 64/2007, 67/2007,116/2008 и 104/2009).

Судијски помоћник помаже судији, израђује нацрте судских одлука, проучава правна питања, судску праксу и правну литературу, израђује нацрте правних схватања, усвојена правна схватања припрема за објављивање и самостално или уз надзор и упутства судије врши послове одређене законом и Судским пословником.

У Апелационом суду у Београду судијски помоћници стичу следећа звања: судијски сарадник (лице које има положен правосудни испит) и виши судијски сарадник (лице које после положеног правосудног испита има најмање две године радног искуства у правној струци).

Распоред судијских помоћника у овом суду је на дан 15. март 2013. године следећи:

ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ
(У Грађанско одељење распоређено је 39 судијских помоћника)

I ВЕЋЕ	Срђан Перовић
	Јелена Мимовић
	Александра Босијоковић
	Ирина Анђелковић
II ВЕЋЕ	Јелена Марковић
	Зинаида Белић *(на боловању)*
	Нада Ђорђевић
	Маја Ђуричић
III ВЕЋЕ	Милева Ђенадић
	Оливера Мемаровић
	Весна Богосављевић

IV ВЕЋЕ	Данијела Парезановић
	Наташа Радоњић
	Јелена Ћук
	Сања Рацо
V ВЕЋЕ	Весна Сретеновић
	Дина Дрљача Савићевић
	Лара Комазец
VI ВЕЋЕ	Маријана Маријановић
	Јасмина Минић
	Лука Челебић (*на одређено време*)
VII ВЕЋЕ	Милица Милосављевић Галовић
	Михаило Павловић
	Јелена Томић
	Олга Доклестић
VIII ВЕЋЕ	Снежана Маринковић
	Ива Мицић
	Маријана Николић Милосављевић
	Дубравка Протић Дедакин
IX ВЕЋЕ	Мирјана Илић Михаиловић
	Милена Митровић
	Драгана Станојковић
X ВЕЋЕ	Биљана Аврамеску Антић
	Јована Кулић
	Јелена Бајић Урошевић (*на одређено време*)
XI ВЕЋЕ	Пане Марјановић
	Бојана Чогурић
	Милена Вељић

Напомена: судијски помоћник Тамара Ђурашковић налази се на породиљском одсуству.

ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАДНЕ СПОРОВЕ

(У Грађанско одељење за радне спорове распоређено је 15 судијских помоћника)

I ВЕЋЕ	Оливера Вујчић
	Санда Вучићевић
	Оливера Нинковић

II ВЕЋЕ	Љиљана Бакић (са 50% радног времена)
	Вања Лечић (са 50% радног времена)
	Катарина Јевтић
	Биљана Андрић
III ВЕЋЕ	Јован Топић
	Ирена Симић (са 50% радног времена)
	Нада Булаја
	Милош Лојпур
IV ВЕЋЕ	Милица Станић
	Душица Гајинов
	Љиљана Канлић
	Снежана Настић

КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ

(У Кривично одељење распоређено је 30 судијских помоћника)

I ВЕЋЕ	Зорица Аврамовић
	Бранислава Мујић
	Кристина Вуковић
II ВЕЋЕ	Марина Барбир
	Слађан Лазић
	Ана Вељић
III ВЕЋЕ	Жак Павловић
	Драгана Лужњанин
	Ирена Јушковић
IV ВЕЋЕ	Стојан Петровић
	Јелена Петковић Милојковић
	Јелена Каличанин Војиновић
V ВЕЋЕ	Тања Славковић
	Снежана Лазин
	Олга Крстић
	Богдан Јанковић
VI ВЕЋЕ	Росанда Џевердановић Савковић
	Игор Рмандић
	Катарина Мајачић

VII ВЕЋЕ	Мирјана Новић
	Вукашин Сарајлић
	Александар Багаш
VIII ВЕЋЕ	Снежана Доганџић
	Јелена Миљковић Глигоријевић
	Јелена Мијушковић
	Ружица Јовановић
IX ВЕЋЕ	Александра Симић
	Мирјана Јанковић Недић
	Јован Вукчевић

Напомена: судијски помоћник Јелена Савић налази се на породиљском одсуству.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА КРИВИЧНЕ ПОСТУПКЕ ПРЕМА МАЛОЛЕТНИЦИМА

(У Одељење за кривичне поступке према малолетницима распоређена су 4 судијска помоћника)

ОДЕЉЕЊЕ ЗА КРИВИЧНЕ ПОСТУПКЕ ПРЕМА МАЛОЛЕТНИЦИМА	Снежана Доганџић
	Јелена Миљковић Глигоријевић
	Јелена Мијушковић
	Ружица Јовановић

ПОСЕБНО ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОРГАНИЗОВАНИ КРИМИНАЛ

(У Посебно одељење за организовани криминал распоређено је 12 судијских помоћника)

ПОСЕБНО ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОРГАНИЗОВАНИ КРИМИНАЛ	Александра Симић
	Зорица Аврамовић
	Александар Багаш
	Драгана Лужњанин
	Јелена Петковић Милојковић
	Марина Барбир
	Слађан Лазић
	Жак Павловић
	Тања Славковић
	Стојан Петровић
	Ирена Јушковић
	Јелена Каличанин Војновић

ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАТНЕ ЗЛОЧИНЕ

(У Одељење за ратне злочине распоређено је 6 судијских помоћника)

ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАТНЕ ЗЛОЧИНЕ	Мирјана Јанковић Недић
	Небојша Павловић
	Росанда Џевердановић Савковић
	Мирјана Новић
	Бранислава Муњић
	Вукашин Сарајлић

ОДЕЉЕЊЕ СУДСКЕ ПРАКСЕ

(У Одељење судске праксе распоређено је 16 судијских помоћника)

– ***ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ***

ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ СУДСКЕ ПРАКСЕ	Ивана Арсић Јелић
	Предраг Илић
	Наташа Радоњић
	Михаило Павловић
	Мирјана Пиљић

Напомена: судијски помоћници Ивана Арсић Јелић и Предраг Илић послове и задатке у Одељењу судске праксе за грађанску материју обавља у пуном радном времену, а остали судијски помоћници им помажу у раду.

– ***ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАДНЕ СПОРОВЕ***

ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАДНЕ СПОРОВЕ СУДСКЕ ПРАКСЕ	Љиљана Бакић
	Вања Лечић
	Ирена Симић

Напомена: судијски помоћници Љиљана Бакић, Вања Лечић и Ирена Симић послове и задатке у Одељењу судске праксе за грађанску материју радних спорова обављају са по 50% радног времена, док исте у случају оправдане одсутности или спречености замењују судијски помоћници Јован Топић и Санда Вучићевић.

– ***КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ***

КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ СУДСКЕ ПРАКСЕ	Небојша Павловић
	Александра Симић
	Јелена Каличанин Војиновић
	Зорица Аврамовић
	Стојан Петровић
	Росанда Џевердановић Савковић

Напомена: судијски помоћник Небојша Павловић послове и задатке у Одељењу судске праксе за кривичну материју обавља у пуном радном времену, а остали судијски помоћници му помажу у раду.

У Одељење судске праксе је распоређен и судијски помоћник **Драган Давидовић**, ради обављања послова који се тичу анонимизације судских одлука и уређивања дела интернет странице суда који се односи на судску праксу, као и судијски помоћник **Свјетлана Станисављевић** ради обављања послова који се тичу евиденције и разврставања библиотекарске грађе овог суда: стручних публикација, службених гласила и друге стручне литературе, евидентирање захтева за набавку стручне литературе и обављања других библиотекарских послова.

ОПИС ПОСЛОВА, УСЛОВИ ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ И ЗВАЊА СУДИЈСКИХ ПОМОЋНИКА ПРЕМА ПРАВИЛНИКУ О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У АПЕЛАЦИОНОМ СУДУ У БЕОГРАДУ

РАДНО МЕСТО: СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК

Опис послова: Судијски помоћник у звању судијског сарадника **у судском већу** обавља следеће послове: помаже судији у раду, проучава правна питања у вези са радом судија у једноставнијим предметима, израђује нацрте једноставнијих судских одлука и припрема правне ставове за публиковање, врши под надзором и по упутствима судије друге стручне послове и друге послове по налогу председника Суда.

Услови: Правни факултет и положен правосудни испит.

Опис послова: Судијски помоћник у звању вишег судијског сарадника **у судском већу** обавља следеће послове: помаже судији у раду, проучава правна питања у вези са радом судија у појединим предметима, израђује нацрте судских одлука и припрема правне ставове за публиковање, врши самостално или под надзором и по упутствима судије друге стручне послове, као и друге послове по налогу председника Суда.

Опис послова: Судијски помоћник у звању вишег судијског сарадника **у Одељењу судске праксе** обавља следеће послове: прати и проучава праксу судова и међународних судских органа, прегледа све предмете у којима је донета одлука по жалби, у циљу уједначавање судске праксе, припрема реферате о прегледаним предметима за надзорног судију, припрема нацрте сентенци и мишљења судске праксе, врши самостално или под надзором и по упутствима судије друге стручне послове, као и друге послове по налогу председника Суда.

Услови: Правни факултет, положен правосудни испит и искуство од најмање две године у правној струци после положеног правосудног испита.

Биографије судијских помоћника Апелационог суда у Београду можете погледати на интернет страници овог суда притиском на следећи линк: www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/o-apelacionom-sudu/uredjenje/sudijski-pomocnici

2.2.7. Судска писарница

У писарници се обављају административно технички послови из надлежности суда, послови везани за вођење извештаја о раду судија и суда, као и послови пријема писмена, послови архиве и експедиције.

У унутрашњој организационој јединици писарница, образују се уже организационе јединице – одсеци, у којима су груписани сродни и међусобно повезани послови, као и послови који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност. У Суду се у оквиру писарнице образују следећи одсеци:

- Одсек Кривичне писарнице
- Одсек Грађанске писарнице
- Одсек Грађанске писарнице за радне спорове

Радом унутрашње организационе јединице писарница руководи управитељ писарнице, који планира, усмерава и надзире рад одсека и врши најсложеније послове из делокруга рада писарнице. Управитељ писарнице одговоран је за законит, правилан и благовремен рад писарнице и за свој рад одговара председнику суда.

Радом одсека руководи заменик управитеља писарнице који за законит, правилан и благовремен рад свих Одсека одговара управитељу писарнице и председнику суда.

Распоред запослених у Судској писарници по одељењима дат је у одељку „Државни службеници и намештеници“, а који одељак се налази у оквиру рубрике „Судско особље“.

Послове управитеља у Апелационом суду у Београду обавља **Светлана Антић** чији се кабинет налази у приземљу, у просторији број 0.30, телефон (00 381 11) 363 50 37. Заменик управитеља писарнице је Јасмина Ђокић чији се кабинет, такође, налази у приземљу, у просторији број 0.30, телефон (00 381 11) 363 50 70.

• Пријемна канцеларија

Шалтер пријема Апелационог суда у Београду је 0.38 и налази се, заједно са шалтерима осталих судова, у судском холу право по уласку у зграду суда.

На овом шалтеру најчешће се предају писмена упућена судској управи (ургенције, захтеви за изузеће, молба за пријем у радни однос и слично), а некад и поднесци намењени судским већима (нпр. молба за увид у спис предмета).

Правило је да се поднесци везани за предмет предају овом суду, као другостепеном, преко првостепених судова који онда примљене поднеске прослеђује овом суду.

Запослени на пријемном шалтеру ће, у облику службене белешке, примити кратка саопштења, изјаве странака или других заинтересованих лица о промени адресе, месту боравка и дану пријема одлуке када повратница или доставница није враћена или када у њима није назначен дан доставе и слично.

Сва писмена се, пре разврставања, овере пријемним печатом са датумом и сатом пријема, а на писмено достављено на шалтеру запослени ставља пријемни печат са датумом пријема и назнаком у колико је примерака предат. Један примерак се оставља странци.

Поред личне предаје, у пријемној канцеларији се прима и сва пошта упућена суду преко ПТТ службе.

• Експедиција

У одсеку експедиције врши се отправљање судске поште (судских одлука, позива странкама и слично) и пријем свих доставница и повратница, као доказ о пријему судских аката.

Достављање судских писмена врши се путем поште или преко судских достављача.

- **Архива**

Правноснажно решени предмети архивирају се и чувају у посебној просторији писарнице на основу писмене одлуке судије, а предмети који су недавно завршени могу се чувати у писарници најдуже две године као тзв. приручна архива. У архиви се чувају и уписници и именици из ранијих година ако нису потребни за текући рад.

Радом архиве руководи архивар који чува, евидентира и класификује архивски материјал.

Период чувања и руковања архивским материјалом прописан је Судским пословником.

Молба за разгледање или копирање архивских списа подноси се председнику суда.

2.2.8. Рачуноводство

У рачуноводству се обављају послови из области рачуноводства, књиговодства, послови везани за спровођење и реализацију поступака јавних набавки мале и велике вредности, послови набавке и књижења потрошног и канцеларијског материјала, пријем и издавање материјала по требовањима, евиденција издатог материјала, евиденција основних средстава и ситног инвентара, као и други материјално финансијски послови, а у складу са законским прописима.

Радом организационе јединице рачуноводство руководи шеф рачуноводства који планира, усмерава и надзире рад и врши најсложеније послове из делокруга рада рачуноводства. Шеф рачуноводства одговоран је за законит, правилан и благовремен рад рачуноводства и за свој рад одговара председнику суда.

Послове шефа рачуноводства у Апелационом суду у Београду обавља Владимир Јакшић чији се кабинет налази се налази у мезанину, у просторији број М.27, телефон (00 381 11) 363 50 68.

2.2.9. Дактилобиро

У дактилобироу се обављају сви послови везани за вођење записника на седницама већа, јавним седницама, расправама и претресима пред другостепеним судом, куцање одлука, дописа, вршење преписа, вођење евиденције свих откуцаних судских писмена суда, као и остали административни послови неопходни за правилно пословање Суда уз поштовање Судског правилника.

Радом организационе јединице дактилобиро руководи шеф дактилобироа, који је одговоран за законит, правилан и благовремен рад дактилобироа и за свој рад одговара председнику суда.

Распоред запослених у дактилобироу дат је у одељку „Државни службеници и намештеници – дактилобиро“, а који одељак се налази у оквиру рубрике „Судско особље“.

Шеф дактилобироа у Апелационом суду у Београду је **Данка Јаковљевић.**

2.2.10. Одељење за информационе технологије

У одељењу за информационе технологије обављају се оперативни информатички послови који се односе на успостављање и одржавање информационо комуникационих технологија и електронску обраду података, те складиштење и пренос информација у суду.

Радом одељења за информационе технологије руководи руководилац који је одговоран за законит, правилан и благовремен рад одељења и за свој рад одговара председнику суда.

Руководилац одељења за информационе технологије је **Томислав Секеруш.**

2.2.11. Техничка служба

У техничкој служби обављају се послови превоза судског особља за службене потребе, послови разношења поште у судским зградама, као и ван судских зграда другим органима, организацијама, установама и грађанима, као и остали технички послови неопходни за правилно пословање Суда уз поштовање Судског пословника.

Радом техничке службе руководи шеф, који је одговоран за законит, правилан и благовремен рад техничке службе и за свој рад одговара председнику суда.

Шеф техничке службе је **Небојша Стојичић.**

2.3. Табеларни приказ упоредних података о предвиђеном и попуњеном броју извршилаца на радним местима у Апелационом суду у Београду

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	ПО СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ	ПОПУЊЕНА РАДНА МЕСТА
Судска управа	6	5
Кабинет председника суда	2	2
Судска одељења	88	86
Судска писарница	28	26
Рачуноводство	5	5
Дактилобиро	51	51
Одељење за информационе технологије	5	2
Техничка служба	16	16
УКУПНО:	**201**	**193**

НАПОМЕНА: У табеларном приказу нису представљени запослени на одређено време

2.3.1. Образовна структура запослених у Апелационом суду у Београду

Висока стручна спрема	Виша стручна спрема	Средња стручна спрема	Основна школа
95	**8**	**100**	**1**

2.3.2. Заступљеност мушкараца и жена у Апелационом суду у Београду

КАТЕГОРИЈА	БРОЈ	ОД ТОГА	
		МУШКАРАЦА	ЖЕНА
Судије	73	16	57
Судијски помоћници	90	13	77
Саветници	2	2	0
Сарадници	3	2	1

Референти	38	5	33
Записничари и дактилографи	54	0	54
Намештеници	17	13	4
УКУПНО:	**277**	**51**	**226**

2.3.3. Старосна структура по судијама

СТАРОСНА ГРУПА	УКУПНО СУДИЈА	ОД ТОГА	
		МУШКАРАЦА	ЖЕНА
до 30 година	0	0	0
31 до 40 година	0	0	0
41 до 50 година	10	4	6
51 до 60 година	52	9	43
преко 61 године	11	2	9
УКУПНО:	**73**	**15**	**58**

2.3.4. Старосна структура по запосленима

СТАРОСНА ГРУПА	УКУПНО ЗАПОСЛЕНИХ	ОД ТОГА	
		МУШКАРАЦА	ЖЕНА
до 30 година	18	6	12
31 до 40 година	118	17	101
41 до 50 година	45	9	36
51 до 60 година	20	5	15
преко 61 године	3	2	1
УКУПНО:	**204**	**39**	**165**

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Права, обавезе и овлашћења председника суда прописана су Законом о судијама, Законом о уређењу судова и Судским пословником.

Председник суда бира се, између судија истог или вишег степена, на четири године и може бити поново изабран. Судија који је изабран за председника суда обавља и судијску функцију у том суду. Народна скупштина бира председника суда, на предлог Високог савета судства.

Сходно наведеним прописима, председник суда:

- представља суд и одговоран је за правилан и благовремен рад суда;
- организује рад у суду;
- стара се о одржавању независности судија и угледу суда;
- руководи судском управом, а поједине послове може поверити свом заменику или председницима одељења – осим одлучивања о правима судија на основу рада, утврђивања годишњег распореда послова, одлучивања о радним односима судског особља у случају када је то законом одређено, као и о удаљењу судије и судије поротника са дужности;
- стара се о спровођењу и правилној примени Судског пословника, издавањем наредби и упутства;
- надзире рад судских одељења и служби;
- обезбеђује законитост, ред и тачност у суду, налаже отклањање неправилности и спречава одуговлачење у раду;
- врши послове у вези са програмом стручног усавршавања и обуке судијских помоћника и судијских приправника;
- разматра притужбе странака и других учесника у судском поступку који сматрају да се поступак одуговлачи, да је неправилан или да постоји било какав утицај на његов ток, односно исход, и предузима одговарајуће мере, у складу са законом;
- председник непосредно вишег суда има право да надзире судску управу нижег суда и да при нечињењу председника нижег суда донесе акте из његовог делокруга;
- ако при разматрању годишњег извештаја о раду утврди да у суду постоји већи број нерешених предмета, доноси Програм решавања старих предмета;
- врши друге послове одређене законом и Судским пословником.

Председник суда има једног или више заменика који обављају посао у случају његове спречености или одсутности.

У пословима судске управе председнику суда помаже секретар суда и менаџер суда.

Такође, председник суда има и друга овлашћења и дужности које проистичу из других прописа и које он има као и сваки други старешина државног органа:

1. Председник суда на основу *Закона о државним службеницима* („Службени гласник РС“ бр. 79/05, 81/05, 83/05, 64/07, 116/08 и 104/09):
   - Врши права и дужности Републике Србије као послодавац (члн 3, став 2) запосленима у овом државном органу;
   - На захтев државног службеника предузима мере за заштиту његове безбедности на раду (члан 12, став 2);
   - Даје писмене налоге државним службеницима (члан 22);
   - Даје писмену сагласност за додатни рад или забрањује додатни рад државним службеницима ван радног времена за другог послодавца (члан 26);
   - Одлучује да ли је потребно да се попуни извршилачко радно место (члан 47, став 2) и доноси одлуке у вези са попуњавањем извршилачких радних места (члан 49);
   - Доноси решење о преузимању државних службеника (члан 52);
   - Именује конкурсну комисију за спровођење интерног конкурса (члан 54);
   - Бира кандидата са листе за избор и доноси решење о пријему у радни однос и премештају (члан 57);
   - Решењем одређује оцену државним службеницима (члан 84);
   - Доноси решење о унапређењу држваног службеника (члан 88)
   - Доноси решење о премештају државног службеника у други државни орган (члан 95);
   - Закључује уговор са незапосленим лицем о стручном оспособљавању без накнаде, ради стручног оспособљавања, односно стицања радног искуства и услова за полагање државног стручног испита (члан 106а);
   - Покреће дисциплински поступак против државних службеника закључком (члан 112), води дисциплински поступак и одлучује о дисциплинској одговорности (члан 113) и доноси решење о удаљењу са рада (члан 116);
   - Утврђује постојање штете, висину штете и околности под којима је штета проузрокована или писмено овлашћује лице које ће то да учини (члан 122) и закључује са државним службеником писмени споразум о висини и начину накнаде штете (члан 125);
   - Закључује писмени споразум са државним службеником о престанку радног односа (члан 128);
   - Даје отказ државном службенику (члан 130) и доноси решење којим се утврђује да је радни однос престао по сили закона (члан 132), доноси решење о престанку радног односа (члан 133);
   - Одлучује о правима и дужностима државних службеника (члан 140);
   - Доноси кадровски план, након прибављене сагласности министра финансија (члан 156) и одговара за спровођење кадровског плана (члан 157);
   - Одлучује о правима и дужностима намештеника (члан 171);

2. На основу *Закона о платама државних службеника и намештеника* (”Сл. гласник РС“ бр. 62/06, 63/06, 115/06 и 101/07), председник суда:
   - Одређује коефицијент за плату државних службеника (члан 15);

- Решењем одређује право на додатак и висину додатка на основну плату, изузев додатка за време проведено у радном односу (члан 31);
- Решењем одлучује о додатку за остварене резултате рада намештеника и о висини тог додатка, на основу предлога руководиоца организационе јединице у којој намештеник ради (члан 48);
- Одређује већи коефицијент за државне службенике и руководиоце унутрашњих јединица који су остварили значајне резултате рада, у оквиру законских ограничења (члан 53 и члан 54);

3. На основу *Закона о раду* (”Сл. гласник РС“ бр. 25/05, 61/05 и 54/09), председник суда доноси одлуке у вези са остваривањем права из радног односа (осим када су посебна правила прописана Законом о државним службеницима).

4. На основу *Закона о пензијском и инвалидском осигурању* (”Сл. гласник РС” бр. 34/03, 64/04, 84/04, 85/05, 101/05, 63/06, 5/09 и 107/09), председник суда обезбеђује правовремено подношење података за матичну евиденцију који се подносе Фонду ПИО.

5. На основу *Закона о здравственом осигурању* („Сл. гласник РС“ бр. 107/05 и 109/05), председник суда:
   - Решава о праву на новчану накнаду (члан 167, став 1. у вези са ставом 168)
   - Може да захтева доношење решења о правима из обавезног здравственог осигурања (члан 173, став 1)
   - Може да покрене поступак ради заштите права осигураног лица пред надлежним органом када сматра да је о праву запосленог из обавезног здравственог осигурања донета одлука у супротности са Законом о здравственом осигурању и прописима донетим за спровођење тог закона (члан 174, став 1 и 2);

6. На основу *Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у државним органима* („Сл. гласник РС“, бр. 41/07 и 109/09) председник суда одлучује да ли ће се спровести интерни конкурс за попуњавање извршилачког радног места ако радно место није попуњено премештајем државног службеника из истог органа или премештајем државног службеника по основу споразума о преузимању, као и из којих органа државни службеници могу да учествују на интерном конкурсу (члан 6);

7. На основу *Правилника о попуњавању извршилачких радних места у судовима* („Сл. гласник РС“, бр. 43/10), председник суда одређује чланове конкурсне комисије из редова судија и државних службеника тог суда ради спровођења интерног и јавног конкурса.

8. На основу *Правилника о евиденцијама у области безбедности и здравља на раду* („Сл. гласник РС“, бр. 62/07) председник суда води евиденције о повредама на раду, запосленима оспособљеним за безбедан и здрав рад, повреда на раду због којих запослени није способан за рад више од три узастопна радна дана,

9. На основу *Уредбе о оцењивању државних службеника* („Сл. гласник РС“, бр. 11/06 и 109/09) председник суда доноси решење којим одређује оцену државном службенику за претходни период за оцењивање (члан 3).

10. На основу *Закона о спречавању злостављања на раду* (”Сл. гласник РС“, бр. 36/10), председник суда: обезбеђује да запослени, пре ступања на рад, писменим путем буде обавештен о забрани вршења злостављања и правима, обавезама и одговорностима запосленог и послодавца у вези са забраном злостављања; по захтеву запосленог који му пријави злостављање од стране неког другог лица унутар органа, у року од три дана странама у спору предлаже посредовање као начин разрешења спорног односа; ако поступак посредовања не успе, а постоји основана сумња да је извршено злостављање или је злоупотребљено право на заштиту од злостављања, покреће поступак за утврђивање одговорности; ако запосленом који сматра да је изложен злостављању прети непосредна опасност по здравље или живот, или му прети опасност од настанка ненакнадиве штете, до окончања поступка заштите, запосленом који се терети за злостављање изриче меру премештаја или удаљења са рада уз надокнаду зараде.

11. На основу *Закона о безбедности и здрављу на раду* (”Сл. гласник РС“ бр. 101/05), председник суда, као послодавац, доноси акт о процени ризика у писменој форми за сва радна места у радној околини и утврђује начин и мере за њихово отклањање. Општим аком или колективним уговором, председник суда утврђује права и одговорности у области здравља на раду.

12. На основу *Закона о заштити од пожара* (”Сл. гласник РС“ бр. 111/09), председник суда доноси програм основне обуке о заштити од пожара, по прибављеној сагласности надлежног министарства (члан 53).

13. На основу *Закона о заштити становништва од изложености дуванском диму* (”Сл. гласник РС“ бр. 30/10), председник суда контролише забрану пушења у просторијама органа и одређује запосленог који ће контролисати забрану пушења.

14. На основу *Закона о ванредним ситуацијама* (”Сл. гласник РС“ бр. 111/09), председник суда поставља и разрешава повереника и заменика повереника цивилне заштите у овом државном органу.

15. На основу *Закона о војној, радној и материјалној обавези* (”Сл. гласник РС“, бр. 88/09), председник суда распоређује решењем обвезника радне обавезе (члан 86).

16. На основу *Закона о општем управном поступку* (Службени лист СРЈ, бр. 33/97 и 31/2001 и ”Сл. гласник“ РС, бр. 30/10), председник суда одлучује о изузећу службеног лица (члан 35).

17. На основу *Закона о оверавању потписа, рукописа и преписа* (”Сл. гласник РС“ бр. 39/93), председник суда оверава потписе и преписе исправа за потребе органа или овлашћује друго лице да то учини

18. На основу *Закона о печату државних и других органа* (”Сл. гласник РС“ бр. 101/07), председник суда:
    - одређује број примерака печата овог органа (члан 7);
    - одлучује о потреби постојања малог печата, као и о бр.у примерака, величини, скраћеном називу органа и употреби малог печата (члан 8);
    - одлучује о томе коме ће поверити чување и употребу печата (члан 9).

19. На основу *Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе* (”Сл. гласник РС“ бр. 80/92), председник суда одлучује о којим врстама предмета ће се водити евиденција и одређује рокове решавања предмета, у складу са законом.

20. На основу *Закона о буџетском систему* „Сл. гласник РС“, бр, 54/09 и бр. 73/10) председник суда је наредбодавац буџета и као такав, на основу члана 72, став 2. Закона, одговоран је за управљање средствима, преузимање обавеза, издавање налога за плаћање који се извршавају из средстава органа, као и за издавање налога за уплату средстава која припадају буџету, а налазе се на разделу Апелационог суда у Београду.

21. На основу *Закона о средствима у својини Републике Србије* („Сл. гласник РС“, бр. 53/95, 3/96, 54/96, 32/97 и 101/05) председник суда је одговоран за законито располагање, управљање и коришћење средстава у државној својини која користи Апелациони суд у Београду. Он је, као и други функционери и запослени у овом органу, одговоран за савесно и наменско коришћење средстава у државној својини која се користе у обављању функције. На основу истог закона, повереник „одлучује о прибављању и отуђењу опреме мање вредности и потрошног материјала“.

22. На основу *Закона о извршењу кривичних санкција* („Сл. гласник РС“ бр. 85/05, 72/09 и 31/11) одлучује у поступку по жалби против одлука донетих по предлогу да се осуђеном коме је изречена казна затвора до једне године, казна изврши без напуштања просторија у којима осуђени станује.

23. На основу *Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја* („Сл. гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) председник суда поступа по захтеву којим се од суда тражи информација од јавног значаја (члан 16). Ако располаже документом са траженом информацијом, доставља је тражиоцу што је могуће пре, а најкасније у прописаном року од 15 дана, односно у наведеном року омогућава му увид у документ на који се захтев односи. Уколико не располаже документом, обавештава тражиоца одмах и уз његову сагласност захтев доставља органу у чијем се поседу, по његовом сазнању, документ налази или тражиоца упућује да сам поднесе захтев органу у чијем се поседу налази информација. На исти начин председник суда поступа и када му други орган уступи захтев.

24. На основу *Закона о заштити података о личности* („Сл. гласник РС“ бр. 97/08 и 104/09) председник суда је дужан да образује, води и ажурира евиденцију о обради података која садржи елементе из члана 48. Закона, све у

складу са Уредбом о обрасцу за вођење евиденције о обради података о личности („Сл. гласник РС“, бр. 50/09). Пре започињања обраде, односно успостављања збирке података са потребним подацима (члан 49. Закона), као и о свакој даљој обради, пре предузимања обраде и то најкасније 15 дана пре успостављања збирке података, односно обраде председник суда доставља обавештење Поверенику. Председник суда доставља Поверенику и евиденцију о збирци података, односно промене у евиденцији података, најкасније у року од 15 дана од дана успостављања, односно промене. Наведена обавештења и евиденције уписују се у Централни регистар.

25. На основу *Закона о тајности података* (”Сл. гласник РС“ бр. 104/09), председник суда:
    - Одређује тајност података, под условима и на начин утврђен законом (члан 9);
    - Ослобађа лица дужности чувања тајности података, на захтев надлежног органа, посебном одлуком, за намене и у обиму који садржи захтев надлежног органа којом предвиђа и мере заштите тајности података (члан 44)
    - Доставља захтев за издавање сертификата, када га захтева руковалац тајним подацима или други запослени у служби или кабинету председника суда (члан 51);
    - Решењем привремено забрањује приступ тајним подацима, до правоснажног окончања поступка, лицу којем је издат сертификат, а након тога покренут дисциплински поступак због теже повреде службене дужности, теже повреде радних обавеза и дужности, кривични поступак због основане сумње за почињено кривично дело које се гони по службеној дужности или прекршајни поступак за прекршај из Закона о тајности података (члан 76);
    - Одговара за унутрашњу контролу над спровођењем Закона о тајности података и прописа донетих на основу тог закона (члан 84);
    - Врши унутрашњу контролу непосредним увидом, одговарајућим проверама и разматрањем поднетих извештаја (члан 85).

Председник суда обавља и друге функције које су другим прописом установљене као обавеза за старешину државног органа.

Одлуком о постављењу вршилаца функције председника судова коју је донео Високи савет судства, дана 23, 25. и 27. децембра 2009. године, **Радмила Драгичевић Дичић**, судија Посебног одељења за борбу против организованог криминала Окружног суда у Београду, која је изабрана за судију Врховног касационог суда, постављена је за вршиоца функције председника Апелационог суда у Београду почев од 1. јануара 2010. године, до избора председника суда.

В. ф. председника Апелационог суда у Београду има три заменика и то: судију Милицу Поповић Ђуричковић, судију Бисерку Живановић и судију Надежду Мијатовић чија овлашћења су ближе описана у одељку који носи наслов „Судска управа“.

3.1. Биографија в.ф. председника суда

РАДМИЛА ДРАГИЧЕВИЋ ДИЧИЋ
В. Ф. ПРЕДСЕДНИКА АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У БЕОГРАДУ

Лични подаци
Датум рођења 1956. године
Образовање и квалификације
Правосудни испит положила 1982. године;
Дипломирала на Правном факултету Универзитета у Београду 1980. године.
Радно искуство
- од јануара 2010. године – вршилац функције председника Апелационог суда у Београду
  - ▪ од јануара 2011. године председник и судија Одељења за ратне злочине и председник Одељења судске праксе Апелационог суда у Београду,
  - ▪ од јануара 2010. године судија Посебног одељења за организовани криминал и председник Одељења судске праксе Апелационог суда у Београду;
- од јануара 2010. године - судија Врховног касационог суда;
- од маја 2003. године - судија Посебног одељења за борбу против организованог криминала Окружног суда у Београду;
- од 1994. године - судија Окружног суда у Београду;
- од 1988. године - судија Другог општинског суда у Београду;
- од 1983. године - стручни сарадник у Другом општинском суду у Београду;
- од 1980. године - приправник у Другом општинском суду у Београду.

Сертификати
Сертификат о поседовању посебних знања из области права детета и преступништва младих;
Сертификат Савета Европе о поседовању посебних знања из области људских права према Европској конвенцији за заштиту људских права и основних слобода.
Остале активности у области правосуђа
- 2013. године изабрана за члана Међународне комисије правника са седиштем у Женеви;
- члан Програмског савета Правосудне академије;
- четири године била председник Управног одбора Правосудног центра за обуку судија;
- предавач у Правосудном центру за кривично право и кривично процесно право;
- регистровани предавач Савета Европе за област људских права – право на правично суђење;
- предавач на семинарима из области организованог криминала и трговине људима, а у организацији Савета Европе, ОЕБС – а и Друштва судија Србије;
- предавач на више међународних семинара посвећених организацији судства, организованом криминалу и кривичном процесном праву;
- учесник многих међународних конференција посвећених организацији судства, организованом криминалу и кривичном процесном праву;
- члан комисије УН – одељење за борбу против организованог криминала за израду модела закона УН за борбу против кријумчарења људи;
- учесник више радних група за израду кривичних закона (нпр. Законик о кривичном поступку, Кривичног законика, Закон о одузимању имовинске користи);
- учесник у изради више стратегија посвећених борби против организованог криминала и трговини људима;
- позивни гост на више конференција судија Канаде, Америке, Аргентине, Енглеске и др;
- члан Међународног светског удружења жена судија и
- један од оснивача и дугогодишњи члан Управног одбора Друштва судија Србије, те председник Друштва у два мандата.

Публикације и остали радови
- Коаутор "Анализе кривичноправног система и судске праксе у борби против трговине људима у Републици Србији", у оквиру пројекта UNHCR, UNODC и IOM за борбу против трговине људима у Србији;
- Коаутор приручника за судије, тужиоце, полицију и затворско особље под називом "Забрана злостављања" (издавач "Београдски центар за људска права");
-учесник у изради Кодекса судијске етике у оквиру Друштва судија Србије;
- објављено више стручних радова и публикација у оквиру различитих пројеката организованих од стране Савета Европе, УН, ОЕБС – а, везано за пројекте реформе правосуђа и законодавства у области организованог криминала и кривичног процесног законодавства;

Страни језици
Енглески и француски језик

4. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У БЕОГРАДУ

4.1. Оснивање и надлежност Апелационог суда у Београду

Законом о уређењу судова и Законом о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава („Сл. гласник РС“, бр. 116/08), између осталих судова у Републици Србији, основан је и Апелациони суд у Београду, одређено његово седиште као и подручје на којем врши надлежност.

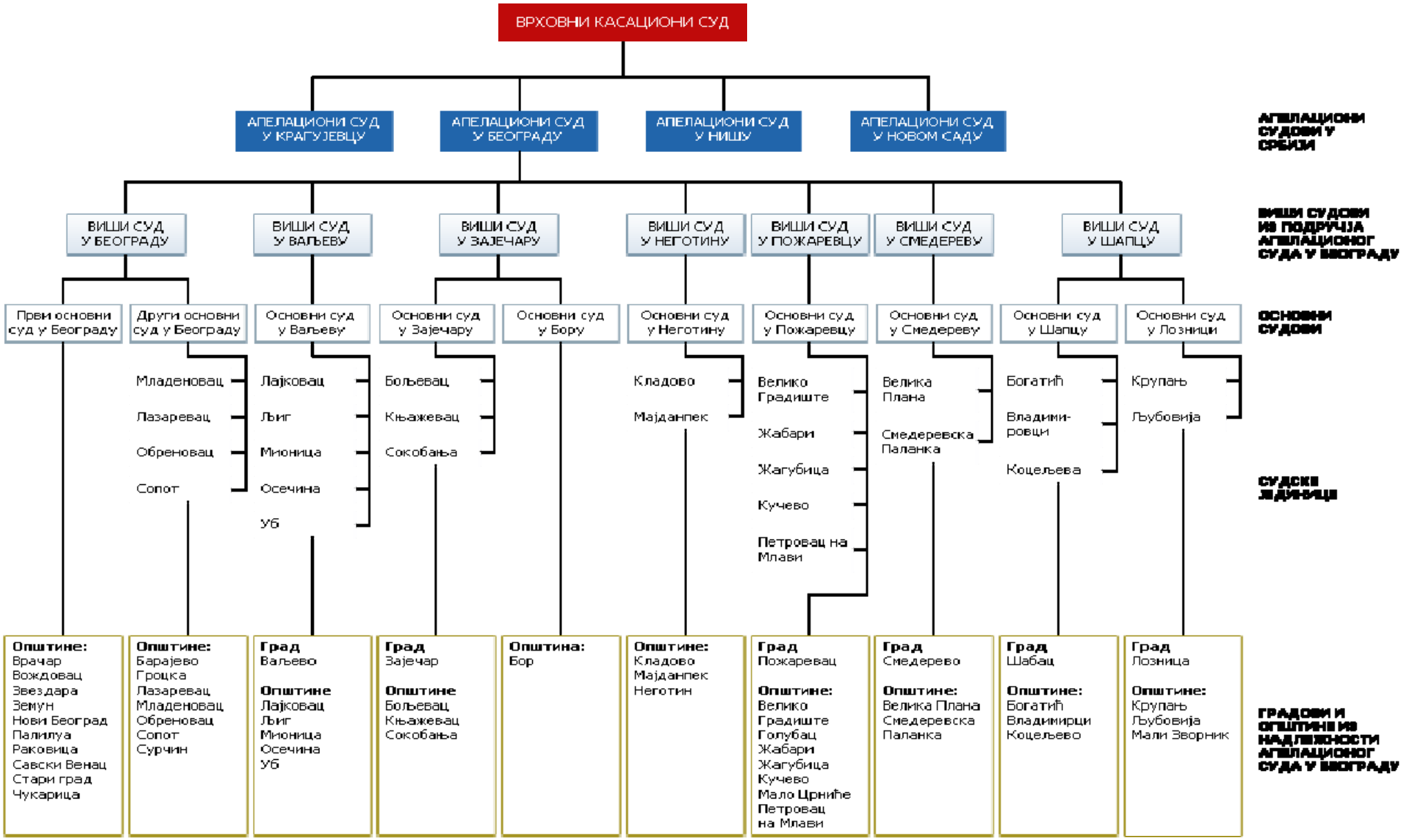
Апелациони суд у Београду је суд опште надлежности, основан за подручје више виших судова и непосредно је виши суд за више и основне судове са подручја своје месне надлежности.

Апелациони суд у Београду је стварно надлежан:

1. да одлучује о жалбама на одлуке виших судова;
2. да одлучује о жалбама на одлуке основних судова у кривичном поступку, ако за одлучивање о жалби није надлежан виши суд (виши суд у другом степену је надлежан да одлучује о жалбама на одлуке основних судова о одређивању мера обезбеђења присуства окривљеног);
3. да одлучује о жалбама на пресуде основних судова у грађанскоправним споровима, ако за одлучивање о жалби није надлежан виши суд (виши суд у другом степену је надлежан да одлучује о жалбама на следеће одлуке основних судова: на решења у грађанскоправним споровима, пресуде у споровима мале вредности и у извршним и ванпарничним поступцима);
4. да одлучује о сукобу надлежности нижих судова са свог подручја, ако за одлучивање није надлежан виши суд;
5. да одлучује о преношењу надлежности основних и виших судова, кад су спречени или не могу да поступају у некој правној ствари;
6. да врши друге послове одређене законом.

Овај суд има **другостепену надлежност на територији целе Републике Србије** за кривична дела из области организованог криминала, корупције и других посебно тешких дела (сходно Закону о организацији и надлежности државних органа у сузбијању организованог криминала , корупције и других посебно тешких дела („Сл. гласник РС“ бр. 42/02, 27/03, 39/03, 60/03, 67/03, 29/04, 58/04, 45/05, 61/05 и 72/09)), те у предметима кривичних дела против човечности и међународног права, као и тешких кршења међународног хуманитарног права извршених на територији бивше Југославије од 01. јануара 1991. године која су наведена у Статуту Међународног кривичног суда за бившу Југославију (сходно Закону о организацији и надлежности државних органа у поступку за ратне злочине („Сл. гласник“ бр. 67/03, 135/04, 61/05, 101/07 и 104/09)), као и у поступцима за високотехнолошки криминал (сходно Закону о организацији и надлежности државних органа за борбу против високотехнолошког криминала („Сл. гласник РС“, бр. 61/05 и 104/09)).

4.2. Шематски приказ положаја Апелационог суда у Београду



5. ОПИС ПОСТУПАЊА АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

5.1. Опис поступања Апелационог суда у поступку по жалби на пресуду првостепеног суда

- **Пријем, формирање и расподела предмета**

Пословање са предметима регулисано је Судским пословником.

Суд првог степена сређен предмет доставља Апелационом суду Београду у пријемној канцеларији, која се налази у приземљу, где се предмет најпре разврстава по области и даље прослеђује уписничару одговарајућег одсека писарнице где се предмет уписује у одговарајући уписник, додељује му се број и одређује судија известилац.

Дакле, службена ознака списа предмета садржи арапски број већа судије коме је предмет додељен у рад, ознаку уписника, редни број из уписника и скраћену ознаку године уписника. У предметима који су преузети од некадашњих Окружних судова и Врховног суда Србије, а који су обухваћени Програмом решавања старих предмета за 2012. годину на корици предмета ставља се и печат „ПРОГРАМ“. Предмети у којима је законом одређено хитно поступање на корици имају ознаку „ХИТНО“.

Писарница врши разврставање и расподелу предмета у складу са утврђеним годишњим распоредом послова, односно посебној одлуци председника. У циљу обезбеђивања подједнаке оптерећености свих судија у суду, новопримљени предмети се најпре разврставају по хитности, врсти поступка, односно правној области, а затим распоређују према астрономском рачунању времена пријема, методом случајног одређивања судије, у складу са утврђеним годишњем распоредом послова. Предмети који су истовремено примљени у суд распоређују се према азбучном реду презимена или називу странака. Изузетно, новопримљене предмете у којима је законом одређено хитно поступање (притвор, поступци према малолетницима, привремене мере и др.) због подједнаке оптерећености судија, а ради ефикасности поступања, могуће је распоредити по посебном реду. Контролу расподеле предмета врши председник, секретар суда или управитељ судске писарнице.

У поновном поступку по правном леку, предмет се распоређује судији, односно већу које је претходно поступало у предмету.

- **Одступање од редоследа пријема и расподеле предмета**

Посебном одлуком председника суда може се одступити од редоследа распоређивања предмета због оправдане спречености судије да поступа. Такође, додељени предмет може бити одузет судији, односно већу ако се поводом притужбе странке утврди да судија или веће неоправдано одуговлачи поступак, због дужег одсуствовања судије, изузећа и

промене годишњег распореда послова. О наведеним одступањима од правила о редоследу пријема и расподели предмета одлучује председник суда образложеним решењем, на које имају право приговора судија, односно веће које би по годишњем распореду требало да поступа у предмету и странке у поступку.

- **Изношење предмета судији известиоцу**

Рад другостепеног суда по формирању предмета регулисан је одредбама Закона о парничном поступку („Сл. гласник РС“, бр. 125/04 и 111/09), Закона о ванпарничном поступку („Сл. гласник РС“, бр. 46/95 и 18/05), и Законика о кривичном поступку („Сл. гласник РС“, бр. 58/04, 85/05, 115/05, 46/06, 49/07, 122/08, 20/09, 72/09 и 76/10).

По формирању предмета, списи се достављају судији известиоцу ради припреме извештаја већу ради разматрања предмета. Судија известилац може од првостепеног суда прибавити и извештај о повредама одредаба поступка, као и да се ради утврђивања тих повреда спроведу одређене радње.

У кривичном поступку, ако се ради о кривичном делу за које се гони по захтеву јавног тужиоца, судија известилац ће списе доставити надлежном јавном тужиоцу, који је дужан да их без одлагања, а најкасније у року од 15 дана, размотри и стави свој предлог или изјави да ће предлог ставити на седници већа и да их врати суду.

- **Рад већа по предмету**

Другостепени суд, по правилу, одлуке доноси у седници већа. Међутим, када веће другостепеног суда нађе да је ради правилног утврђења чињеничног стања потребно да се пред другостепеним судом изведу докази заказаће расправу пред другостепеним судом, односно главни претрес уколико је у питању кривични поступак. Апелациони суд мора овако да поступи када је у истом поступку већ једном била укинута првостепена пресуда.

О седници већа у кривичном поступку обавестиће се онај оптужени или његов бранилац, оштећени као тужилац, приватни тужилац или њихов пуномоћник који је у року предвиђеном за жалбу или за одговор на жалбу захтевао да буде обавештен о седници или је предложио одржавање претреса пред другостепеним судом. Председник већа или веће може одлучити да се о седници већа обавесте странке и кад нису то захтевале или да се о седници обавести и странка која то није захтевала, ако би њихово присуство било корисно за разјашњење ствари.

На расправу у парничном поступку се позивају странке, односно њихови законски заступници или пуномоћници, као и они сведоци и вештаци за које суд одлучи да се саслушају.

Седница већа, главни претрес и расправа почињу извештајем судије известиоца, који излаже стање ствари не дајући своје мишљење о основаности жалбе. После тога могу се прочитати поједини делови списа и од странака узети потребна објашњења за ставове из жалбе, односно одговора на жалбу.

Другостепени суд испитује првостепену пресуду у делу у коме се побија жалбом, пазећи по службеној дужности у кривичном поступку да ли постоји повреда одредаба из члана 368, став 1, тачка 1, 5, 6, 8. до 11. Законика о кривичном поступку и да ли је главни претрес одржан у одсуству оптуженог, противно одредабама законика, а у случају обавезне одбране и у одсуству браниоца оптуженог. Уколико је жалба изјављена само у корист оптуженог, пресуда се не може изменити на његову штету у погледу правне квалификације кривичног дела и кривичне санкције.

У грађанском поступку ако се из жалбе не види у ком се делу пресуда побија, другостепени суд ће узети да се пресуда побија у делу у коме странка није успела у парници. Другостепени суд испитује првостепену пресуду у границама разлога наведених у жалби, пазећи по службеној дужности на битне повреде одредаба парничног поступка и на правилну примену материјалног права.

О свим жалбама против исте пресуде другостепени суд одлучује једном одлуком.

Одлуку другостепени суд доноси у нејавној седници већа, а иста се странкама у поступку по правилу саопштава достављањем писменог отправка одлуке преко првостепеног суда.

Другостепени суд може одбацити жалбу, одбити жалбу као неосновану и потврдити првостепену пресуду, укинути пресуду и предмет упутити првостепеном суду на поновно суђење и преиначити првостепену пресуду. У грађанском поступку другостепени суд може и да укине првостепену пресуду и одбаци жалбу.

У случају да је првостепена пресуда већ једанпут била укинута, другостепени суд не може укинути пресуду и упутити предмет првостепеном суду на поновно суђење.

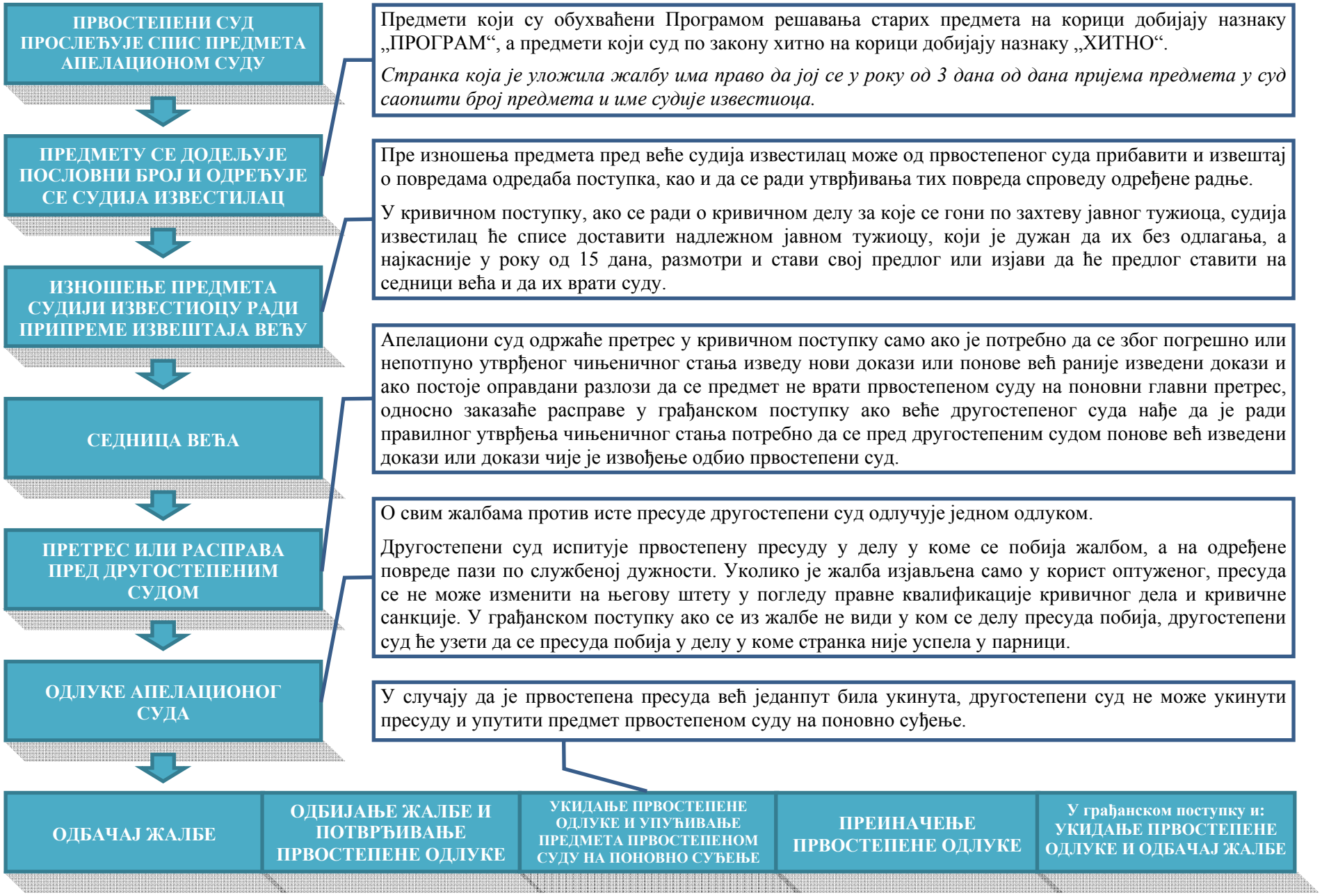
Другостепени суд у грађанском поступку је дужан да врати списе првостепеном суду у року од 30 дана од дана доношења одлуке. У кривичном поступку, другостепени суд је дужан да врати списе првостепеном суду у року од 4 месеца, односно 3 месеца ако је у питању притворски предмет, а суд одлучује по жалби на пресуду, а ако одлучује по жалби на решење рок за враћање списа првостепеном суду износи 30 дана.

5.2. Рад већа Апелационог суда по жалби на пресуду другостепеног суда донетој у кривичном поступку

Против пресуде другостепеног суда дозвољена је жалба суду који одлучује у трећем степену само у случају ако је другостепени суд преиначио првостепену пресуду којом је оптужени одлобођен од оптужбе и изрекао пресуду којом се оптужени оглашава кривим.

О жалби против другостепене пресуде решава суд трећег степена у седници већа, сходно одредбама које важе за поступак у другом степену. Пред овим судом не може се одржати претрес. Рад већа апелационог суда по жалби на пресуду дргостепеног суда донетој у кривичном поступку регулисан је чланом 395. Законика о кривичном поступку.

5.3. Шематски приказ доношења одлуке апелационог суда



5.4. Делокруг и рад седнице одељења, заједничке седнице одељења и седнице свих судија

- **Седница одељења**

Седницу судског одељења сазива председник одељења или председник суда, по својој иницијативи или на захтев неког од већа, односно судије у одељењу.

На седници судског одељења разматрају се: рад одељења, правна питања, начин побољшања рада и стручности судија и судијских помоћника, питања важна за рад судова односно одељења са свог подручја и друга питања од значаја за рад одељења. За пуноважан рад на седници одељења потребно је присуство већине судија који су у саставу одељења а одлука се доноси кад је за њу гласала већина присутних судија.

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

- **Заједничка седница одељења**

Када је за разматрање правног питања потребна сарадња најмање два одељења сазива се заједничка седница одељења. Ову седницу сазивају заједно председници одељења или председник суда.

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

- **Седница свих судија**

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

Делокруг рада седнице одељења чини:

- разматрање извештаја о раду суда и судија;
- одлучивање о покретању поступка за оцену уставности и законитости прописа и других општих аката;
- разматрање примене прописа којима се уређују питања из делокруга судија;
- давање мишљење о кандидатима за судије и судије поротнике;
- одлучује о свим другим питањима од значаја за рад суда.

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

- **Састанци**

Ради усклађивања рада у суду као целини, у оквиру једног или више судских одељења или службе, по потреби се одржавају радни састанци које сазива председник суда или председник одељења. Апелациони суд може организовати заједничке састанке и саветовања председника других судова и судија тог суда, као и судијских помоћника ради разматрања питања од заједничког интереса.

5.5. Годишњи распоред послова

У складу са Судским пословником годишњим распоредом послова у суду председник одређује судска одељења, већа и судије које их чине, председнике одељења односно, већа и судије које ће их замењивати, као и послове судијских помоћника. Судска већа у саставу одељења означавају се арапским бројевима. Годишњим распоредом послова, такође, одређује се и распоред судског особља за рад у организационим јединицама суда.

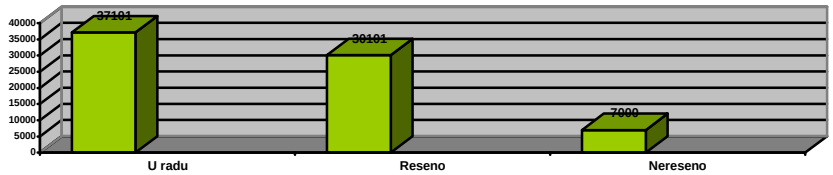
Годишњи распоред послова Апелационог суда у Београду, као и измене Годишњег распореда, дат је кроз текст Информатора, а исти се може преузети и са интернет странице Суда притиском на следећи линк http://www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/o-apelacionom-sudu/uredjenje/sudije/godisnji-raspored-poslova-i-izmene-sudije-2013.html односно за судијске помоћнике притиском на следећи линк http://www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/o-apelacionom-sudu/uredjenje/sudijski-pomocnici/godisnji-raspored-poslova-i-izmene-sudijski-pomocnici-i-zaposleni-2013..html

5.6. Извештаји и статистика

За потребе судске управе писарница, односно статистичар саставља редовне (тромесечне, шестомесечне, годишње и трогодишње) и повремене извештаје о раду суда, одељења и судија по јединственој методологији на основу чега се разматрају резултати рада појединих одељења, служби и суда као целине и дају предлози за унапређење рада у суду. Ове извештаје судска управа доставља непосредно вишем суду (за Апелациони суд у Београду, то је Врховни касациони суд), Високом савету судства и Министру.

За три године рада Апелациони суд у Београду је остварио следеће резултате (приказ је дат за све одлуке донете на нивоу одељења, без посебног назначавања на који уписник се одлука односи):

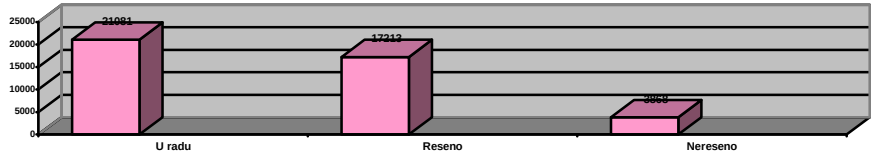
- **ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ**



БРОЈ СУДИЈА	УКУПНО У РАДУ	УКУПНО РЕШЕНО	УКУПНО НЕРЕШЕНО	ПРОСЕЧАН БРОЈ РЕШЕНИХ ПРЕДМЕТА ПО СУДИЈИ	ПРОСЕЧНО ПРЕДМЕТА У РАДУ ПО СУДИЈИ	ПРОСЕЧАН ПРИЛИВ ПРЕДМЕТА ПО СУДИЈИ У СУДУ
33	**37101**	**30101**	**7000**	27,64	212,12	24,61- новопримљених предмета 34,07 - са преузетим предметима

Напомена: У одсеку грађанске писарнице уписници се воде под следећим ознакама:
Гж – другостепени предмети из опште грађанске материје
Гж 2 – другостепени предмети из области породичних односа
Рех – другостепени предмети рехабилитације
Р – одлучивање у грађанскоправним споровима о сукобу надлежности и преношењу надлежности основних и виших судова, када су ови спречени или не могу да поступају у некој правној ствари

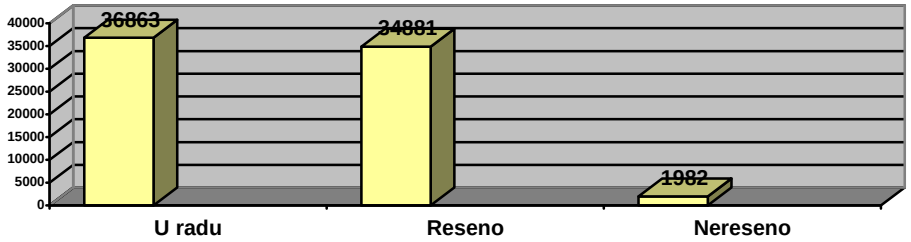
- **ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАДНЕ СПОРОВЕ**



БРОЈ СУДИЈА	УКУПНО У РАДУ	УКУПНО РЕШЕНО	УКУПНО НЕРЕШЕНО	ПРОСЕЧАН БРОЈ РЕШЕНИХ ПРЕДМЕТА ПО СУДИЈИ	ПРОСЕЧНО ПРЕДМЕТА У РАДУ ПО СУДИЈИ	ПРОСЕЧАН ПРИЛИВ ПРЕДМЕТА ПО СУДИЈИ У СУДУ
12	**21081**	**17213**	**3868**	43,47	322,63	43,43 новопримљених предмета 53,23 са преузетим предметима

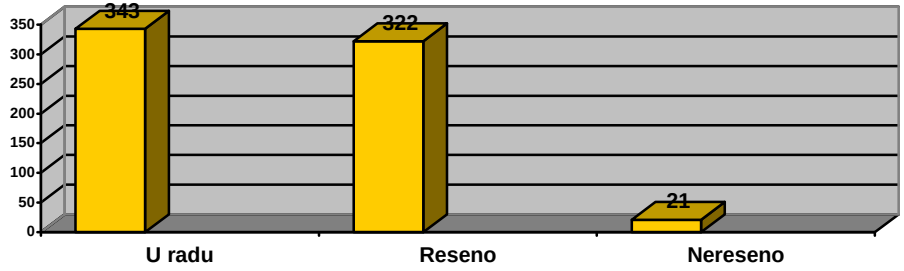
Напомена: У одсеку грађанске писарнице за радне спорове уписници се воде под следећом ознаком:
Гж 1 – другостепени предмети из области радног права

- **КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ**



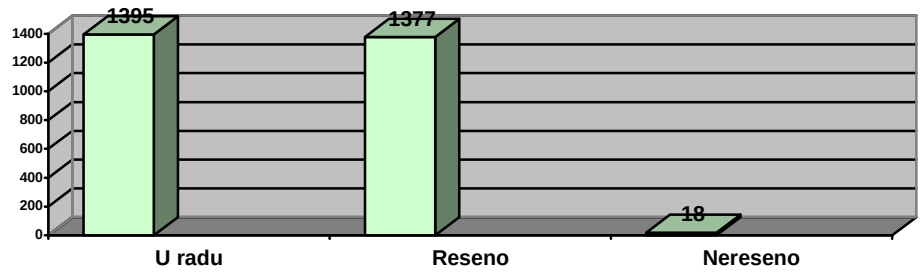
БРОЈ СУДИЈА	УКУПНО У РАДУ	УКУПНО РЕШЕНО	УКУПНО НЕРЕШЕНО	ПРОСЕЧАН БРОЈ РЕШЕНИХ ПРЕДМЕТА ПО СУДИЈИ	ПРОСЕЧНО ПРЕДМЕТА У РАДУ ПО СУДИЈИ	ПРОСЕЧАН ПРИЛИВ ПРЕДМЕТА ПО СУДИЈИ У СУДУ
24	**36863**	**34881**	**1982**	44,04	82,58	43,58 новопримљених предмета 46,54 са преузетим предметима

- **ОДЕЉЕЊЕ ЗА КРИВИЧНЕ ПОСТУПКЕ ПРЕМА МАЛОЛЕТНИЦИМА**



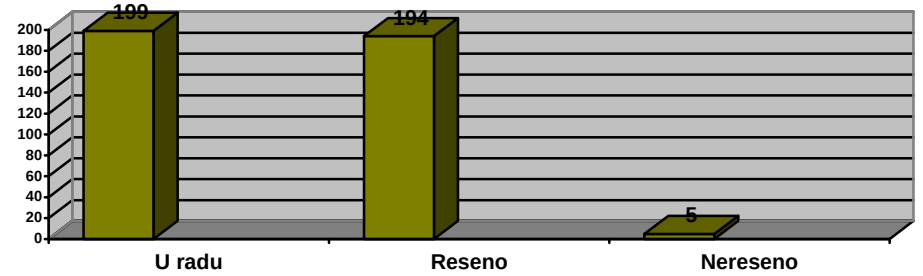
БРОЈ СУДИЈА	УКУПНО У РАДУ	УКУПНО РЕШЕНО	УКУПНО НЕРЕШЕНО	ПРОСЕЧАН БРОЈ РЕШЕНИХ ПРЕДМЕТА ПО СУДИЈИ	ПРОСЕЧНО ПРЕДМЕТА У РАДУ ПО СУДИЈИ	ПРОСЕЧАН ПРИЛИВ ПРЕДМЕТА ПО СУДИЈИ У СУДУ
3	**343**	**322**	**21**	3,25	7,00	3,43 новопримљених предмета 3,46 са преузетим предметима

- **ПОСЕБНО ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОРГАНИЗОВАНИ КРИМИНАЛ**



БРОЈ СУДИЈА	УКУПНО У РАДУ	УКУПНО РЕШЕНО	УКУПНО НЕРЕШЕНО	ПРОСЕЧАН БРОЈ РЕШЕНИХ ПРЕДМЕТА ПО СУДИЈИ	ПРОСЕЧНО ПРЕДМЕТА У РАДУ ПО СУДИЈИ	ПРОСЕЧАН ПРИЛИВ ПРЕДМЕТА ПО СУДИЈИ У СУДУ
14	**1395**	**1377**	**18**	2,98	1,29	3,01 новопримљених предмета 3,02 са преузетим предметима

- **ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАТНЕ ЗЛОЧИНЕ**



БРОЈ СУДИЈА	УКУПНО У РАДУ	УКУПНО РЕШЕНО	УКУПНО НЕРЕШЕНО	ПРОСЕЧАН БРОЈ РЕШЕНИХ ПРЕДМЕТА ПО СУДИЈИ	ПРОСЕЧНО ПРЕДМЕТА У РАДУ ПО СУДИЈИ	ПРОСЕЧАН ПРИЛИВ ПРЕДМЕТА ПО СУДИЈИ У СУДУ
6	**199**	**194**	**5**	0,98	0,83	0,97 новопримљених предмета 1,01 са преузетим предметима

Напомена: У одсеку кривичне писарнице уписници се воде под следећим ознакама:

Кж 1 – жалбе на пресуду првостепеног суда из опште кривичне материје
Кж 2 – жалбе на решења првостепеног суда из опште кривичне материје
Кж 3 – решавање предмета у трећем степену из опште кривичне материје
Кр – решавање о предлогу истражног судије за продужење притвора, као и решавање о сукобу и преношењу надлежности судова из месне надлежности Апелационог суда у Београду
Кжм 1 – жалбе на пресуде у поступцима који се воде против малолетних учинилаца кривичних дела
Кжм 2 – жалбе на решења о поступцима који се воде против малолетних учинилаца кривичних дела
Кжм 3 – жалбе на одлуке у поступцима који се воде против малолетних учинилаца кривичних дела у области високотехнолошког криминала
Крм – у поступцима који се воде против малолетних учинилаца кривичних дела – решавање о предлогу истражног судије за продужење притвора, као и решавање о сукобу и преношењу надлежности судова из месне надлежности Апелационог суда у Београду
Кж1 По1 – жалбе на пресуду првостепеног суда из области организованог криминала
Кж2 По1 – жалбе на решење првостепеног суда из области организованог криминала
Кр По1 – у поступцима из области организованог криминала решавање о предлогу истражног судије за продужење притвора
Кж1 По2 – жалбе на пресуду првостепеног суда из области ратних злочина
Кж2 По2 – жалбе на решење првостепеног суда из области ратних злочина
Кр По2 – у поступцима из области ратних злочина решавање о предлогу истражног судије за продужење притвора
Кж1 По3 – жалбе на пресуду првостепеног суда из области високотехнолошког криминала
Кж2 По3 – жалбе на решење првостепеног суда из области високотехнолошког криминала
Кр По3 – у поступцима из области високотехнолошког криминала решавање о предлогу истражног судије за продужење притвора.

Наративни приказ трогодишњег извештаја о раду Апелационог суда у Београду можете погледати на интернет страници овог суда притиском на следећи линк: http://www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/o-apelacionom-sudu/statisticki-izvestaji/statisticki-izvestaji.html

Извештај о раду Апелационог суда у Београду од формирања, 1. јануара 2010. године, можете, такође, погледати на интернет страници овог суда притиском на следећи линк: http://www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/o-apelacionom-sudu/statisticki-izvestaji/statisticki-izvestaji.html

6. ПРОПИСИ КОЈЕ АПЕЛАЦИОНИ СУД У БЕОГРАДУ ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ

Имајући у виду да, у складу са чланом 142, став 2. Устава РС, судови суде на основу Устава, закона и других општих аката, када је то предвиђено законом, општеприхваћеним правилима међународног права и потврђених међународних уговора, те да у свом раду примењују све прописе на овом месту ћемо приказати само оне прописе које Апелациони суд у Београду у свом раду најчешће примењује:

- Устав Републике Србије ("Сл. гласник РС", број 98/06);
- Закон о судијама („Сл. гласник РС", бр. 116/08, 58/09, 104/09 и 101/10);
- Закон о уређењу судова („Сл.гласник РС“,бр. 116/08, 104/09, 101/10);
- Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава („Сл.гласник РС“,бр. 116/08);
- Закон о организацији и надлежности државних органа у сузбијању организованог криминала,корупције и других посебно тешких кривичних дела("Сл. гласник РС", бр. 42/02, 27/03, 39/03, 67/03, 29/04, 58/04,45/05, 61/05 и 72**)**
- Закон о организацији и надлежности државних органа у поступку за ратне злочине ("Сл. гласник РС" , бр. 67/03, 135/04, 61/05, 101/07 и 104/09);
- Закон о организацији и надлежности државних органа за борбу против високотехнолошког криминала ("Сл. гласник РС" , бр. 61/05 и 104/09);
- Судски пословник („Сл. гласник РС“, бр. 110/09);
- Закон о Високом савету судства („Сл.гласник РС“, бр. 116/08, 101/10);
- Закон о државној управи ("Сл. гласник РС", бр. 79/05,101/07 и 95/10);
- Закон о општем управном поступку("Сл. гласник РС", број 30/10);
- Закон о печату државних и других органа („Сл. гласник РС, бр. 101/07);
- Закон о државним и другим празницима („Сл. гласник РС“, бр. 43/01 и 88/10);
- Закон о раду ("Сл. гласник РС" бр. 24/05, 61/05 и 54/09);
- Закон о државним службеницима ("Сл. гласник РС", бр. 79/05, 81/05 - испр. 83/05 – испр., 64/07 и 67/07-испр.,116/08 и 104/09) ;
- Уредба о припреми кадровског плана у државном органу („Сл. гласник РС“, бр. 8/06);
- Уредба о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника и намештеника („Сл. гласник РС“, бр. 117/05, 108/08, 109/09 и 95/10);
- Уредба о разврставању радних места намештеника („Сл. гласник РС“, бр. 5/06 и 30/06);

- Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у државним органима („Сл. гласник РС“, бр. 41/07 и 109/09);
- Уредба о оцењивању државних службеника („Сл. гласник РС“, бр. 11/06 и 109/09);
- Правилник о попуњавању извршилачких радних места у судовима („Сл. гласник РС“, бр. 43/10);
- Посебан колективни уговор за државне органе („Сл. гласник РС“, бр. 23/98, 95/08 и 11/09);
- Општи колективни уговор („Сл. гласник РС“, бр. 50/08, 104/08 и 8/09);
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању ("Службени гласник РС" бр. 34/03, 64/04, 84/04, 85/05, 101/05, 63/06 и 5/09);
- Закон о здравственом осигурању ("Службени гласник РС" бр. 107/05 и 109/05);
- Закон о спречавању злостављања на раду („Сл. гласник РС, бр. 36/10);
- Правилник о правилима понашања послодавца и запослених у вези са превенцијом и заштитом од злостављања на раду („Сл. гласник РС“, бр. 62/10);
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Сл. гласник РС“, бр. 30/10);
- Правилник о облику и садржају знака забране пушења („Сл. гласник РС“, бр. 73/10);
- Закон о безбедности и здрављу на раду ("Службени гласник РС" бр. 101/05);
- Закон о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 39/02, 43/03 - др. закон, 55/04, 101/05 - др. закон и 116/08 – др. закон);
- Закон о буџетском систему ("Сл. гласник РС", број 73/10);
- Закон о буџету Републике Србије за 2011. годину ("Сл. гласник РС", бр.120/08 и 31/09);
- Уредба о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС“, бр. 125/03 и 12/06);
- Правилник о поступку отварања понуде и обрасцу за вођење записника о отварању понуде („Сл. гласник РС“, бр. 50/09);
- Правилник о поступку јавне набавке мале вредности („Сл. гласник РС“, бр. 50/09);
- Правилник о критеријумима за образовање комисија за јавне набавке („Сл. гласник РС“, бр. 50/09);
- Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Сл. гласник РС“, бр. 50/09);
- Закон о платама државних службеника и намештеника ("Сл.гласник РС", бр. 62/06,,63/06-испр, 115/06-испр. и 101/07);
- Уредба о накнадама и другим примањима изабраних и постављених лица у државним органима („Сл. гласник РС“, бр. 44/08);
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима („Сл. гласник РС“, бр. 44/08);

- Уредба о платама лица која обављају послове у посебним организационим јединицама државних органа за сузбијање организованог криминала („Сл. гласник РС“, бр. 14/03, 67/05 и 105/05);
- Уредба о платама лица која врше функцију и обављају послове у тужилаштву за ратне злочине и у посебним организационим јединицама државних органа у поступку за ратне злочине („Сл. гласник РС“, бр. 97/03 и 67/05);
- Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Сл. гласник РС“, бр. 98/07);
- Одлука о накнадама судије који је премештен односно упућен („Сл. гласник РС“, бр. 18/10);
- Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање („Сл. гласник РС“, бр. 84/04, 61/05, 62/06 и 5/09);
- Закон о пореском поступку и пореској администрацији ("Сл.гласник РС", бр. 80/02, 84/02, 23/03, 70/03, 55/04, 61/05, 85/05, 62/06, 63/06, 61/07, 20/09, 72/09 и 53/10);
- Закон о рачуноводству и ревизији („Сл. гласник РС“, бр. 46/06 и 11/09);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС' бр. 120/04, 54/07,54/07,104/09 и 36/10);
- Упутство за израду и објављивање информатора о раду државних органа („Сл. гласник РС“, бр. 68/10);
- Уредба о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 8/06);
- Закон о заштити података о личности ("Сл. Гласник РС", бр. 97/08 и 104/09);
- Закон о тајности података („Службени гласник РС”, број 104/09);
- Закон о јавном информисању ("Сл. гласник РС", бр. 43/03, 61/05, 71/09 и 89/10);
- Закон о јавном тужилаштву („Сл. гласник РС“, бр. 116/08 и 104/09);
- Закон о јавном правобранилаштву („Сл. гласник РС, бр. 43/91);
- Закон о адвокатури („Сл. лист СРЈ“, бр. 24/98, 26/98, 69/00, 11/02 и 72/02);
- Тарифа о наградама и накнадама трошкова за рад адвоката („Сл. гласник РС, бр. 129/07 и 53/10);
- Правилник о висини награде за рад адвоката одбране по службеној дужности („Сл. гласник РС, бр. 2/04, 32/04, 8/05, 10/06, 53/06 и 104/06);
- Законик о кривичном поступку („Сл. гласник РС, бр. 58/04, 85/05, 115/05, 46/06, 49/07, 112/08, 20/09, 72/09 и 76/10);
- Кривични законик („Сл. гласник РС, бр. 85/05, 88/05, 107/05, 72/09 и 11/09);
- Закон о спречавању насиља и недоличног понашања на спортским приредбама ("Сл. гласник РС", број 67/03, 10/05, 90/07 и72/09);
- Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица("Сл. гласник РС", број 85/05);
- Закон о службеној употреби језика и писма („Сл. гласник РС“, бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/05 и 30/10);
- Закон о спречавању прања новца и финансирању тероризма („Сл. гласник РС, бр. 20/09 и 72/09);
- Закон о рехабилитацији („Сл. гласник РС, бр. 33/06);

- Закон о одузимању имовине проистекле из кривичног дела („Сл. гласник РС, бр. 97/08);
- Закон о међународној правној помоћи у кривичним стварима („Сл. гласник РС, бр. 20/09);
- Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица („Сл. гласник РС, бр. 85/05);
- Закон о ванпарничном поступку („Сл. гласник РС, бр. 46/95 и 18/05);
- Закон о парничном поступку („Сл. гласник РС, бр. 125/04 и 111/09);
- Закон о извршном поступку („Сл. гласник РС“, бр, 125/04);
- Закон о промету непокретности („Сл. гласник РС, бр. 42/98 и 111/09);
- Закон о основама својинскоправних односа („Сл. гласник РС, бр. 115/05);
- Закон о облигационим односима („Сл. лист СРЈ, бр. 31/93, 22/99, 23/99, 35/99 и 44/99);
- Закон о наслеђивању („Сл. гласник РС, бр. 46/95 и 101/03);
- Закон о решавању сукоба закона са прописима других земаља („Сл. гласник РС“, бр. 46/06);
- Закон о правосудној академији („Сл. гласник РС“, бр. 104/09);
- Закон о посредовању – медијацији („Сл. гласник РС, бр. 18/05);
- Закон о управним споровима ("Сл. гласник РС", број 111/09);
- Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом („Сл. гласник РС“, број 36/09);
- Закон о планирању и изградњи („Сл. гласник РС“, бр. 72/09, 81/09, 64/10 и 24/11);
- Закон о безбедности саобраћаја на путевима ("Сл. гласник РС", број 41/09 и 53/10);
- Породични закон ("Сл. гласник РС", број 18/05);
- Закон о ауторском и сродним правима ("Сл. гласник РС", број 104/09);
- Закон о патентима ("Сл. гласник РС", број 115/06);
- Закон о жиговима ("Сл. гласник РС", број 104/09);
- Закон о девизном пословању ("Сл. гласник РС", број 62/06);
- Закон о експропријацији ("Сл. гласник РС", број 23/01 и 20/09);
- Закон о хипотеци ("Сл. гласник РС", број 115/05);
- Закон о извршном поступку ("Сл. гласник РС", број 125/04);
- Закон о становању ("Сл. гласник РС", број 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 и 101/05);
- Закон о одржавању стамбених зграда ("Сл. гласник РС", број 44/95, 46/98, 1/01 и 101/05);
- Закон о полицији ("Сл. гласник РС", број 101/05 и 63/09);
- Европска конвенција за заштиту људских права и основних слобода („Сл. лист СЦГ – међународни уговори“, бр. 9/03 и 5/05).

7. УСЛУГЕ КОЈЕ АПЕЛАЦИОНИ СУД У БЕОГРАДУ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА И ПОСТУПАК ПРУЖАЊА УСЛУГА

7.1. Информације о предмету

Странке имају могућност да се информишу о предметима, који се воде пред овим судом, сваког радног дана на шалтеру пријема, **у времену од 7:30 до 15:30 часова.** Разгледање списа врши се сваким радним даном од 9 до 13 часова. Пријемни шалтер суда је 0.38 и налази се, заједно са шалтерима осталих судова, у судском холу право по уласку у зграду.

На пријемном шалтеру странке могу добити следеће информације:

- **о броју предмета** (у року од три дана од дана достављања предмета од стране првостепеног суда овом суду);
- **о личном имену судије коме је предмет додељен у рад** (у року од три дана од дана достављања предмета од стране првостепеног суда овом суду);
- **о кретању предмета** (подаци се дају на основу података из уписника и списа и ограничавају се само на нужне податке о стадијуму поступка у коме се предмет налази и на друга слична обавештења);
- **странке могу извршити увид, фотокопирати и разгледати спис предмета на за то одређеном месту и под надзором запосленог лица у писарници** (доказ о разгледању списа који попуњава службеник суда се лепи у предмет и заводи у попис списа).

Странке су дужне да се легитимишу, а пуномоћник је дужан да приложи уредно пуномоћје.

Обавештења се странкама дају писмено или на други погодан начин, а кратка и хитна телефоном, ако је то, по природи ствари, могуће. Телефон за информације је **(00 381 11) 363 51 03 и 360 46 57.**

7.2. Достављање докумената који су у поседу суда

Апелациони суд у Београду као носилац судске власти у Републици Србији, у својој архиви чува оригиналну документацију насталу у раду суда и то: судске одлуке, записнике са седница одељења, упутства, правилнике, различите врсте евиденција о судијама и запосленима (нпр. евиденција о присутности на раду, евиденција о лицима која се пријављују на конкурс за попуну радних места…), кадровски план и др.

На основу одредби Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја информације и документи којима располаже Апелациони суд у Београду, а који су настали у раду или у вези са радом Апелационог суда, доступни су свакоме ради остварења и заштите интереса јавности да зна.

7.3. Објављивање информација и докумената којима располаже Апелациони суд у Београду на интернет страници суда

На интернет страници Апелационог суда у Београду су доступни: текстови упутстава и правилника која је издао в. ф. председника Апелационог суда, годишњи распореди послова Апелационог суда, програми решавања старих предмета, извештаји о раду суда, биографије судија и судијских помоћника, као и списак свих запослених у суду уз посебно навођење у коју организациони јединицу суда су распоређени, распоред просторија у суду, распоред суђења у суду, све одлуке суда које су од стране Одељења судске праксе означене као значајне за рад, билтени Апелационог суда, стручни радови и излагања судија и судијских помоћника суда, подаци о начину на који је могуће присуствовати суђењима, саопштења о донетим одлукама о свим предметима који су били медијски пропраћени, интервјуи са судијама и запосленима, одговори на најчешће постављана питања суду, галерија слика, као и обрасци који су значајни за бржу доступност суда грађанима.

7.4. Притужбе грађана на рад суда

Право на подношење притужбе, рок и поступак за решавање по поднетој притужби регулисани су Законом о уређењу судова и Судским пословником.

Странка и други учесник у судском поступку имају право притужбе на рад суда када сматрају да се поступак одуговлачи, да је неправилан или да постоји било какав недозвољен утицај на његов исход.

Предмет притужбе не може бити начин управљања поступком или правни став које је поступајући судија или веће заузело у својој одлуци, већ ће исто бити предмет разматрања надлежног другостепеног суда по евентуално уложеном правном леку.

Све притужбе на рад судија и судског особља подносе се у писаном облику в. ф. председника Апелационог суда у Београду путем поште или на шалтеру пријема 0.38, који се налази, заједно са шалтерима осталих судова, у судском холу право по уласку у зграду суда.

Писмена притужба треба да садржи:

- наслов „За председника суда“
- број предмета на који се односи (или уколико странка не зна број предмета име и презиме странака у поступку)
- разлог због кога се подноси
- пуно име и презиме и тачна адреса подносиоца притужбе

Подношењем уредне притужбе подносилац избегава могућност да му притужба буде враћена на допуну због непотпуности и тиме се скраћује време потребно за разматрање основаности притужбе.

Вршиоцу функције председника Апелационог суда у Београду странке могу упутити притужбу на рад тог суда, Вишег суда у Београду, Вишег суда у Ваљеву, Вишег суда у Зајечару, Вишег суда у Неготину, Вишег суда у Пожаревцу, Вишег суда у Смедереву, Вишег суда у Шапцу, Првог основног суда у Београду, Другог основног суда у Београду, Основног суда у Ваљеву, Основног суда у Бору, Основног суда у Зајечару, Основног суда у Неготину, Основног суда у Пожаревцу, Основног суда у Смедереву, Основног суда у Лозници и Основног суда у Шапцу.

Странке имају могућност и да притужбу упуте непосредно напред наведеним вишим и основним судовима, а са чијим одговорима на притужбу се непосредно виши суд свакако упознаје путем обавештења која су непосредно нижи судови, у складу са чланом 9, став 2. Судског пословника, дужни да достављају непосредно вишем суду чиме се и на тај начин врши контрола рада по поднетим притужбама. Притужбе на рад свих судова се могу упутити и Високом савету судства и Министарству правде РС.

Председник је дужан да о основаности притужбе и предузетим мерама писано обавести подносиоца притужбе у року од 15 дана од дана пријема притужбе. О поднетој притужби и одговору на исту председник Апелационог суда у Београду увек обавештава и председника Врховног касационог суда, а уколико је притужба поднета преко тог суда, министарства правде и Високог савета судства о њеној основаности се обавештавају и министар правде и ВСС.

Ради утврђивања основаности притужбе председник суда ће утврдити када је поднет иницијални акт у тој правној ствари, које су све радње у управљању поступком предузете, да ли је поступак у некој фази био у прекиду, уколико поступак дуго траје да ли је поступајући судија предузео све мере на које је овлашћен законом да се оствари право странака на суђење у разумном року, по потреби прибавиће изјаву од поступајућег судије или запосленог на који се притужба односи и друго.

Уколико председник суда утврди да је притужба основана предузима конкретне мере на које је овлашћен законом како би се отклониле уочене неправилности.

7.5. Пријем странака

У циљу бржег и ефикаснијег рада суда сваког уторка у периоду од 10 до 13 часова се врши пријем странака код заменика в. ф. председника суда – судије Бисерке Живановић.

Пријем код заменика председника суда се обавезно заказује. Заказивање разговора се врши код административно – техничког секретара суда на телефон (00 381 11) 363 50 41, сваким радним даном у току радног времена суда. Уколико је странка у згради суда разговор је могуће заказати позивањем локала 5041 са телефона који се налази на пулту судске страже у приземљу зграде.

Разговор могу обавити **само странке у поступку**, њихови пуномоћници и законски заступници. За заказивање је неопходно да странка зна број предмета како би се предмет пре пријема изнео заменику председника суда ради упознавања (уколико странка не зна под којим бројем се води предмет мора навести имена странака у поступку ради идентификовања предмета).

Свака странка добија свој термин пријема. На пријем је странка дужна да понесе личну исправу са фотографијом ради идентификације. Довољно је да странка дође 15 минута раније како би се избегла гужва и непотребно задржавање странака. Разговор се обавља у кабинету 2.05 на другом спрату.

7.6. Поступање по поднетим молбама за хитно решавање предмета

Странке, њихови законски заступници и пуномоћници овлашћени су за подношење молби за хитно решавање предмета Апелационом суду у Београду. Ова молба може се односити како на рад Апелационог суда у Београду, тако и на рад свих судова који потпадају под надлежност тог суда (Вишег суда у Београду, Вишег суда у Ваљеву, Вишег суда у Зајечару, Вишег суда у Неготину, Вишег суда у Пожаревцу, Вишег суда у Смедереву, Вишег суда у Шапцу, Првог основног суда у Београду, Другог основног суда у Београду, Основног суда у Ваљеву, Основног суда у Бору, Основног суда у Зајечару, Основног суда у Неготину, Основног суда у Пожаревцу, Основног суда у Смедереву, Основног суда у Лозници и Основног суда у Шапцу).

Све молбе подносе се у писаном облику в. ф. председника Апелационог суда у Београду путем поште или на шалтеру пријема 0.38, који се налази, заједно са шалтерима осталих судова, у судском холу право по уласку у зграду суда. Молба се може изнети и усмено на пријему код заменика в. ф. председника Апелационог суда у Београду, судије Бисерке Живановић. Ближе податке о начину заказивања пријема можете прочитати у одељку „ПРИЈЕМ СТРАНАКА“.

Свака молба мора да садржи: податке о подносиоцу молбе (лично име и адреса), број судског предмета на који се молба односи (уколико подносилац молбе не зна под којим бројем је предмет заведен довољно је да наведе имена странака у поступку) и разлоге због којих се тражи прекоредно решавање тог предмета у суду. Уз молбу за хитно решавање предмета се прилажу и исправе које поткрепљују наводе о њеној оправданости.

Све молбе које стигну у Суд, најпре се разврставају и заводе у судској управи а затим се прослеђују на увођење у евиденцију путем које се прати даље поступање. Евиденција о поступању по молбама води се у електронском облику, тачно и ажурно тако да служи као основа за давање информација, одговора, израду извештаја, прегледа о поступању, као и за предузимање других мера.

7.7. Правна помоћ

Судским пословником прописано је да је сваки суд дужан да ван судског поступка, на местима посебно одређеним и видно означеним у згради суда, грађанима без обзира на имовно стање да опште правне информације и почетан правни

савет (о правном статусу особе, о могућностима постизања мирног решавања спора, информације које се односе на сам поступак пред судом и поједине фазе поступка, о надлежности суда, појединим правилима поступка, трошковима поступка, начину и месту извршења одлуке, о могућности остваривања права на бесплатну правну помоћ, као и о праву на обавезну одбрану).

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

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

У одређеном судском поступку поуку о правима која им припадају странке добијају од судије који управља поступком.

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

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

У складу са Судским пословником:

- у грађанском поступку, суд може доставити писано обавештење које садржи: поуку о праву на ослобођење од плаћања трошкова поступка, праву на бесплатну правну помоћ и бесплатно заступање, праву на бесплатног тумача, медијацију и слично. Ово обавештење се може доставити уз позив за припремно или прво рочиште за главну расправу, као и у поступку претходног испитивања тужбе, уколико суд процени да је то потребно;

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

Другу врсту правне помоћи, која не представља општу правну информацију и почетан правни савет (састављање тужби и других поднесака, заступање пред судом) пружају адвокати, односно службе правне помоћи које се оснивају у јединицама локалне самоуправе, у складу са законом.

7.8. Постављање питања електронским путем

Грађани имају могућност да поставе питање из делокруга рада суда и путем интернет странице овог суда, притиском на рубрику „Питања и сугестије грађана“ која се налази у оквиру наслова „СЛУЖБА ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ“ (линк за ову рубрику је www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/sluzba-za-odnose-sa-javnoscu/pitanja-i-sugestije-gradjana). Такође, грађани се могу упознати и са најчешће постављеним питањима и одговорима Апелационог суд у Београду на исте притиском на рубрику „Најчешће постављена питања“ која се налази у оквиру наслова „СЛУЖБА ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ“ (линк за ову рубрику је www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/sluzba-za-odnose-sa-javnoscu/najcesce-postavljena-pitanja).

7.9. Услуге које су доступне у згради у којој је смештен Апелациони суд у Београду

- **ЕКСПОЗИТУРА ПОШТЕ**

Услуге експозитуре поште, која се налази у згради највиших правосудних органа у Немањиној улици број 9 могу користити не само судије и запослени у суду, већ и сва лица која у овој згради обављају послове у вези са радом судова који су у тој згради смештени.

- **АМБУЛАНТА СА МЕДИЦИНСКИМ ОСОБЉЕМ (дежурни лекар и медицинска сестра)**

Ова амбуланта пружа медицинску помоћ свима којима је таква помоћ потребна, а у току радног времена (од 7:30 до 15:30) ради обављања послова у вези са радом судова се затекну у згради суда.

- **ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА НА ИНТЕРНЕТУ И БАЗАМА ПОДАТАКА: „PROPISI.NET“**

Све судије и запослени у Апелационом суду у Београду имају могућност и приступа интерном порталу суда на којем се налазе све информације и документи донети у току рада суда, а који су од значаја за њихов рад, као и документи донети од стране других органа власти који им могу знатно олакшати обављање посла.

8. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Апелациони суд у Београду је 10. јануара 2011. године издао упутство свим нижестепеним судовима о начину завођења, развођења и поступања по поднетим притужбама и обавештавању Апелационог суда о истоме чиме су створени услови за једнообразно вођење евиденције на нивоу свих судова са подручја овог суда и омогућавања остварења сврхе притужбе због које је иста као правно средство и уведена у правни систем Републике Србије. Ово упутство донето је у складу са Националном стратегијом реформе правосуђа која предвиђа успостављање јединственог механизма за бележење свих притужби на правосудни систем и њихово анализирање од стране Високог савета судства у годишњем извештају. Са напред наведеним Упуством Апелационог суда у Београду можете се упознати у одељку „Прилози“.

Притужбе на рад Апелационог суда у Београду и свих нижестепених судова који потпадају под јурисдикцију овог суда се, у складу са Судским пословником, заводе у „VI Су“ групу. У току 2012. године у Апелационом суду у Београду је заведено укупно 1910 поднесака у „VI Су“ групу уписника. Од укупног броја заведених поднесака 997 (односно 1023 - број достављених обавештења и број заведених обавештења се не поклапају будући да обавештења која се односе на истог притужиоца поводом истог предмета нису два пута завођена, већ су завођена под онај број под који је заведено раније обавештење) чине обавештења виших судова који потпадају под јурисдикцију овог суда о поднетим притужбама, а 884 (односно 961 - притужбе поднете од стране једног те истог лица поводом истог предмета нису више пута завођене, већ су завођене под онај број под којим је заведена прва притужба тог лица због чега се број поднетих притужба и број заведених притужба не поклапају) чине притужбе на рад овог суда и непосредно нижих судова из надлежности овог суда, док је 29 поднесака грешком заведено у ову групу.

Од 1023 заведених обавештења виших судова о достављеним притужбама 331 притужби је оцењено као основано, 406 као неосновано, 185 притужби је сврстано у категорију „ненадлежних“ (у ову категорију су разврстане оне притужбе које су грешком достављене вишем суду (предмет није био у надлежности вишег суда коме је поднета притужба) или је притужба поднета из разлога због којег се по закону не може изјавити притужба председнику суда) и 101 притужба је сврстана у категорију „неразмотрених“ притужби (то су оне притужбе у којима до момента састављања извештаја Апелационом суду у Београду није достављена допуна обавештења о поднетој притужби, а допуну је било потребно доставити било по захтеву Апелационог суда, било због тога што је притужба поднета на рад основног суда, а до краја извештајног периода основни суд није доставио изјашњење, те подносиоцу притужбе још није достављена допуна одговора).

Укупан број поднетих притужби Апелационом суду у Београду у току 2012. године је 961, од тога 681 притужба је поднето на рад Апелационог суда у Београду, 105 притужби је поднето на рад виших судова који потпадају под јурисдикцију овог суда, а 175 притужби је поднето на рад основних судова који потпадају под јурисдикцију овог суда.

Од 961 поднетих притужби до краја 2012. године размотрено је 916 притужби, те је 402 притужби оцењено као основано, 318 је оцењено као неосновано, а 196 притужби је сврстано у категорију „ненадлежних“. Дакле, остало је 45 неразмотрених притужби.

ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У БЕОГРАДУ ПО ПОДНЕТИМ ПРИТУЖБАМА ЗА ПЕРИОД 1. ЈАНУАР – 31. ДЕЦЕМБАР 2012. ГОДИНЕ

СУД НА ЧИЈИ РАД СЕ ПРИТУЖБА ОДНОСИ	**БРОЈ ПОДНЕТИХ ПРИТУЖБИ**	**УКУПАН БРОЈ РАЗМОТРЕНИХ ПРИТУЖБИ**	ОД ТОГА ОСНОВАНИХ ПРИТУЖБИ	ОД ТОГА НЕОСНОВАНИХ ПРИТУЖБИ	ОД ТОГА „НЕНАДЛЕЖНИХ“ ПРИТУЖБИ	**БРОЈ УПУЋЕНИХ ИНТЕРВЕНЦИЈА**	**БРОЈ УПУЋЕНИХ ДОПУНА**	**УКУПАН БРОЈ НЕРАЗМОТРЕНИХ ПРИТУЖБИ**
АПЕЛАЦИОНИ СУД У БЕОГРАДУ	681	675	339	219	117	/	/	6
ВИШИ СУД У БЕОГРАДУ	78	65	25	25	15	11	5	13
ВИШИ СУД У ВАЉЕВУ	0	0	0	0	0	/	/	0
ВИШИ СУД У ЗАЈЕЧАРУ	4	4	0	1	3	/	/	0
ВИШИ СУД У НЕГОТИНУ	4	1	0	0	1	1	1	3
ВИШИ СУД У ПОЖАРЕВЦУ	7	7	0	4	3	/	/	0
ВИШИ СУД У СМЕДЕРЕВУ	6	6	1	3	2	/	/	0
ВИШИ СУД У ШАПЦУ	6	4	0	3	1	1	2	2
ПРВИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ	104	89	21	43	25	10	4	15
ДРУГИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ	10	10	2	1	7	/	/	0
ОСНОВНИ СУД У ВАЉЕВУ	4	2	0	0	2	/	1	2
ОСНОВНИ СУД У ЗАЈЕЧАРУ	9	9	2	3	4	/	/	0
ОСНОВНИ СУД У БОРУ	2	2	1	1	0	/	/	0
ОСНОВНИ СУД У НЕГОТИНУ	7	6	2	3	1	2	/	1
ОСНОВНИ СУД У ПОЖАРЕВЦУ	16	15	3	7	5	/	2	1
ОСНОВНИ СУД У СМЕДЕРЕВУ	14	13	6	3	4	1	1	1
ОСНОВНИ СУД У ШАПЦУ	4	3	0	1	2	0	0	1
ОСНОВНИ СУД У ЛОЗНИЦИ	5	5	0	1	4	/	/	0
УКУПНО НА НИВОУ СУДА	**961**	**916**	**402**	**318**	**196**	**64**	**25**	**45**

Имајући у виду да сви виши судови који потпадају под јурисдикцију овог суда, у складу са чланом, 9, став 2. и 3. Судског пословника, овом суду као непосредно вишем суду достављају обавештења о притужбама поднетим непосредно том суду, као и о достављеним одговорима, то је на овом месту дат и табеларни приказ извештаја о раду нижестепених судова по поднетим притужбама (Напомена: овај суд је сам ценио, а након упознавања са обавештењем нижестепених судова, у коју категорију се одређена притужба разврстава независно од тога како је иста оцењена од стране нижестепених судова).

ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ НИЖЕСТЕПЕНИХ СУДОВА ПО ПОДНЕТИМ ПРИТУЖБАМА ЗА ПЕРИОД 1. ЈАНУАР – 31. ДЕЦЕМБАР 2012. ГОДИНЕ

СУД	БРОЈ ДОСТАВЉЕНИХ ОБАВЕШТЕЊА	УКУПАН БРОЈ РАЗМОТРЕНИХ ОБАВЕШТЕЊА	ОД ТОГА ОСНОВАНИХ ПРИТУЖБИ	ОД ТОГА НЕОСНОВАНИХ ПРИТУЖБИ	ОД ТОГА „НЕНАДЛЕЖНИХ“ ПРИТУЖБИ	УКУПАН БРОЈ УПУЂЕНИХ ИНТЕРВЕНЦИЈА	УКУПАН БРОЈ УПУЂЕНИХ ДОПУНА	УКУПАН БРОЈ НЕРАЗМОТРЕНИХ ОБАВЕШТЕЊА
ВИШИ СУД У БЕОГРАДУ	719	637	235	286	116	195	93	82
ВИШИ СУД У ВАЉЕВУ	20	19	6	6	7	6	8	1
ВИШИ СУД У ЗАЈЕЧАРУ	29	28	3	11	14	0	2	1
ВИШИ СУД У НЕГОТИНУ	37	28	21	5	2	8	3	9
ВИШИ СУД У ПОЖАРЕВЦУ	93	89	27	40	22	0	4	4
ВИШИ СУД У СМЕДЕРЕВУ	50	49	22	19	8	4	13	1
ВИШИ СУД У ШАПЦУ	75	72	17	39	16	2	12	3
УКУПНО НА НИВОУ СУДА	**1023**	**922**	**331**	**406**	**185**	**155**	**165**	**101**

9. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

9.1. Приступ јавности раду суда

Правила везана за приступ јавности раду суда су регулисана Законом о парничном поступку, Породичним законом, Закоником о кривичном поступку, Законом о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица, Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Судским пословником.

Јавност у раду суда се остварује на следеће начине:

- објављивањем годишње публикације суда - Информатора о раду суда у којем се налазе основни подаци о суду, његовој организацији, надлежности, распореду просторија, кућном реду, годишњем распореду послова, пријему странака, извештајима, статистици и др;
- објављивањем периодичних публикација суда – билтена;
- поступањем суда по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја;
- истицањем времена, места и предмета суђења на видном месту испред просторије у којој ће се суђење одржати или на други пригодан начин;
- омогућавањем свим пунолетним грађанима, и представницима медија, да присуствују главним расправама и претресима;
- омогућавањем фотографисања, снимања и јавног приказивања зграде и тока судског поступка;
- давањем обавештења заинтересованим лицима и средствима јавног информисања о току судског поступка, наступом председника суда и лица задуженог за односе са средствима јавног информисања у медијима;
- објављивањем судских одлука;
- објављивањем правних схватања;
- оснивањем интернет странице суда, објављивањем биографија судија и судијских помоћника на интернет страници суда (линк за биографије судија је www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/o-apelacionom-sudu/uredjenje/sudije, а линк за биографије судијских помоћника је www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/o-apelacionom-sudu/uredjenje/sudijski-pomocnici), објављивањем статистичких извештаја о раду суда и Програма решавања старих предмета за 2013. годину на интернет страници (линк за статистичке извештаје је www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/o-apelacionom-sudu/statisticki-izvestaji, а линк за Програм решавања старих предмета је http://www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/o-apelacionom-sudu/statisticki-izvestaji/program-resavanja-starih-predmeta-za-2013.-godinu/

9.1.1. Присуство на јавним седницама, главним претресима и расправама пред другостепеним судом

Судски поступци су, у начелу, јавни те сви пунолетни грађани, као и представници медија, имају право да присуствују јавним седницама, расправама и претресима.

За суђење ће, кад постоји веће интересовање јавности, судска управа обезбедити просторију која може да прими више лица. Судско веће је дужно да, по налогу председника, одржи суђење у већој просторији.

Јавност је искључена:

- у фази истраге до ступања оптужнице на правну снагу,

- у свим кривичним поступцима према малолетницима,
- у поступцима у вези са породичним односима.

Суд може у свако доба по службеној дужности или по предлогу странака, али увек по њиховом саслушању, искључити јавност за цео поступак или један њен део, ако је то потребно ради чувања тајне, чувања јавног реда, заштите морала, заштите интереса малолетника или заштите личног или породичног живота окривљеног или оштећеног. У парничном поступку суд може искључити јавност и када се мерама за одржавање реда предвиђеним у закону не би могло обезбедити несметано одржавање расправе.

Искључење се не односи на странке, оштећеног, њихове законске заступнике, браниоце, пуномоћнике и умешаче.

Суд може дозволити да на главној расправи, односно претресу на коме је јавност искључена присуствују поједина службена лица и научни радници, а на захтев оптуженог, може то дозволити и његовом брачном другу, његовим блиским сродницима и лицу са којим живи у ванбрачној заједници или каквој другој трајној заједници. Ова лица суд ће упозорити да су дужни да као тајну чувају све оно што су на расправи, односно претресу сазнали и указаће им се да одавање тајне представља кривично дело.

О искључењу јавности суд одлучује решењем које мора бити образложено и јавно објављено. Против овог решења није дозвољена посебна жалба већ се одлука о искључењу јавности може нападати само у жалби поднетој против одлуке суда којом је одлучено о главној ствари. Случај када је јавност незаконито искључена представља апсолутно битну повреду поступка која је разлог за укидање одлуке у поступку по жалби.

Када закон прописује јавно изрицање пресуде, дужан је да прочита изреку пресуде по закључењу главне расправе или претреса и када је јавност искључена.

9.1.2. Саопштења за јавност

Апелациони суд у Београду ће благовремено, најкасније дан раније, представнике средстава јавног информисања обавештавати о заказаним суђењима у предметима који су медијски пропраћени.

Представници средстава јавног информисања обавештења о медијски пропраћеним предметима могу добити на интернет страници овог суда на којој се сваког петка ажурирају подаци за наредну недељу и то уласком у рубрику „актуелни предмети“ која се налази у оквиру наслова „СЛУЖБА ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ“ и одабиром одговарајуће подрубрике – организовани криминал, ратни злочини, војно одељење, другостепено кривично, рехабилитација и другостепено грађанско. У оквиру ових подрубрика притиском на текст „заказана суђења“ или „донете одлуке“ могуће је пратити распоред јавних седница, главних претреса и расправа у медијски пропраћеним предметима, као и одлуке Апелационог суда у Београду донете у тим поступцима. Линк за рубрику „актуелни предмети“ је http://www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/sluzba-za-odnose-sa-javnoscu/aktuelni-predmeti/

Такође, о предметима за које постоји велико интересовање јавности представници средстава јавног информисања ће бити обавештавани и путем електронске поште и факса, а комуникација ће се обављати и усменим путем. По потреби, Апелациони суд у Београду ће организовати и конференције за новинаре.

Обавештења о раду суда, као и о појединим предметима, у Апелационом суду у Београду, дају председник суда и координатор за медије. Заштићени подаци и они који према посебним прописима представљају тајну чије је објављивање искључено или ограничено законом неће се саопштити.

Координатор за медије Апелационог суда у Београду је Мирјана Пиљић.

тел. (00 381 11) 363 50 40
моб. (00 381 63) 668 919
факс (00 381 11) 363 50 45
e-mail: mirjana.piljic@bg.ap.sud.rs

9.1.3. Фотографисање и снимање

Фотографисање, аудио и видео снимање на расправама пред другостепеним судом у грађанским поступцима, ради јавног приказивања снимка, обавља се по одобрењу председника суда, уз претходно прибављену сагласност председника већа, судије и писаног пристанка странака и учесника снимљене радње.

Оптичка снимања не могу се вршити на главном претресу, осим кад за поједини главни претрес то одобри председник Врховног касационог суда. Ако је снимање на главном претресу одобрено, веће може из оправданих разлога одлучити да се поједини делови главног претреса не снимају (чл. 179, став 2. Законика о кривичном поступку). Наведени снимци не могу се јавно приказивати без писаног одобрења странака и учесника снимљене радње.

Фотографисање и снимање јавних седница није предвиђено одредбама Законика о кривичном поступку.

Након прибављеног одобрења, фотографисање и снимање обављаће се под надзором судије, на начин који обезбеђује несметан ток суђења и ред у судници.

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

- НОВИНАРСКЕ АКРЕДИТАЦИЈЕ

Суђења су, у начелу јавна, те акредитација није потребна уколико се само присуствује јавним седницама, главним претресима или расправама пред другостепеним судом.

Акредитација је потребна уколико су новинари и пратеће сниматељске и фото екипе заинтересоване да направе снимак у унутрашњости зграде суда, и то уз претходно упућивање писаног захтева **најкасније дан пре фотографисања и снимања** ради благовременог одлучивања.

Одобрење за фотографисање и снимање у згради у којој је смештен Апелациони суд у Београду издаје председник Врховног касационог суда у писаном облику. Председник Апелационог суда у Београду издаје одобрење за фотографисање и снимање просторија тог суда и то: судница и чекаоница испред судница.

Захтев за новинарску акредитацију може се преузети са интернет странице Апелационог суда у Београду из рубрике „новинарске акредитације“ која се налази у оквиру наслова „СЛУЖБА ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ“ (линк за ову рубрику је www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/sluzba-za-odnose-sa-javnoscu/novinarske-akreditacije) или из наслова „ПРЕУЗИМАЊЕ ОБРАЗАЦА“ (линк: www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/sluzba-za-odnose-sa-javnoscu/preuzimanje-obrazaca).

Захтев се може поднети писменим путем, предајом молбе на шалтер суда број 38, или преко факса 00 381 11 363 50 45, као и електронским путем на адресу uprava@bg.ap.sud.rs.

9.1.4. Положај особа са инвалидитетом у поступцима пред апелационим судом

Апелациони суд је надлежан да одлучује о жалбама. У жалбеном поступку се по правилу одлука доноси без расправе. Законом о парничном поступку и Закоником о кривичном поступку предвиђени су изузеци када ће се и пред апелационим судом, као другостепеним, одржати расправа, и тада треба имати у виду законске одредбе које посебно регулишу положај особа са инвалидитетом у судском поступку.

Саслушање особа са инвалидитетом

Закон о парничном поступку и Законик о кривичном поступку предвиђају додатна правила за саслушање странке, окривљеног, оштећеног и сведока који је особа са оштећеним слухом или особа која отежано говори, што треба имати у виду уколико се пред другостепеним судом одржи расправа или претрес.

Када је реч о особи оштећеног слуха питања ће му се поставити писмено, а уколико има отежан говор на питања ће писмено одговарати. Ако се саслушање не може извршити на овакав начин, позваће се као тумач лице које се са сведоком може споразумети.

Обавезна одбрана

Законником о кривичном поступку предвиђена је посебна заштита особа са инвалидитетом прописивањем обавезног присуства браниоца приликом првог саслушања окривљеног који због хендикепа није у могућности да се успешно брани.

Заклетва

У оквиру кривичног поступка предвиђена су посебна правила за заклињање сведока. Особе које се саслушавају као сведоци а имају оштећени слух потписују текст заклетве, док особе оштећеног слуха које не знају да читају и пишу заклињу се уз помоћ тумача.

Када је реч о особама са оштећеним видом председник већа чита текст заклетве коју затим понавља сведок.

9.2. Обавезни подаци о суду

Порески идентификациони број	погледати пододељак „Основни подаци о Апелационом суду у Београду“ који се налази у оквиру одељка „ Основни подаци о Апелационом суду у Београду и Информатору о раду“
Матични број органа	погледати пододељак „Основни подаци о Апелационом суду у Београду“ који се налази у оквиру одељка „ Основни подаци о Апелационом суду у Београду и Информатору о раду“
Радно време	погледати пододељак „Радно време и судски одмор“ који се налази у оквиру одељка „Опис правила у вези са јавношћу рада“
Физичка, електронска и контакт адреса Суда	погледати пододељак „Основни подаци о Апелационом суду у Београду“ који се налази у оквиру одељка „ Основни подаци о Апелационом суду у Београду и Информатору о раду“
Контакт лица задуженог за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја и по Закону о заштити података о личности	заменик в. ф. председника Апелационог суда у Београду, судија Бисерка Живановић, (00 381 11) 363 50 41
Контакт подаци лица која су овлашћена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима	погледати пододељак „Контакти“ који се налази у оквиру одељка „ Основни подаци о Апелационом суду у Београду и Информатору о раду“
Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада суда	податак не постоји с обзиром на то да Апелациони суд у Београду није предвидео идентификациона обележја која би се користила приликом праћења рада суда

Изглед идентификационих обележја запослених у суду	имајући у виду да се Апелациони суд у Београду налази у згради коју заједнички користе четири суда, након обављених разговора, у току је поступак усаглашавања садржаја идентификационих картица за запослене који обављају послове у згради правосудних органа у Немањиној број 4
Опис приступачности просторија Суда лицима са инвалидитетом	погледати пододељак „Приступ особама са инвалидитетом зграде у којој је смештен Апелациони суд у Београду“ који се налази у оквиру одељка „Опис правила у вези са јавношћу рада“
Опис могућности непосредног увида у рад Суда	погледати пододељак „приступ јавности раду суда“ који се налази у оквиру одељка „Опис правила у вези са јавношћу рада“
Допуштеност аудио и видео снимања зграде Суда и активности Суда	погледати пододељак „приступ јавности раду суда“ који се налази у оквиру одељка „Опис правила у вези са јавношћу рада“
Аутентична тумачења, стручна мишљења и правни ставови у вези са прописима, правилима и одлукама које се односе на јавност рада Суда	не постоје

10. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

1. **Да ли се одређени предмет налази у Апелационом суду у Београду, и уколико јесте који је број предмета и који је судија задужен са предметом?**

Ове информације су најчешће тражене на пријемном шалтеру суда 0.38 који се, заједно са шалтерима осталих судова, налази у судском холу право по уласку у зграду суда у Немањиној улици број 9.

Такође, грађани одговор на ово питање могу добити и путем телефона за информације (00 381 11) 363 51 03 и 360 46 57.

2. **Када ће конкретан предмет бити решен?**

Ове информације се најчешће траже писменим путем у форми притужбе на рад суда или на пријему код заменика председника суда. Ближе информације о наведеном могуће је прочитати у Информатору о раду у поглављу који носи наслов „Услуге које Апелациони суд у Београду пружа заинтересованим лицима“.

Овде је битно напоменути да право подношења притужбе имају само странке у поступку и њихови пуномоћници и заступници, док остала лица нису овлашћена да суду поднесу притужбу на рад.

Грађани имају могућност да се путем интернет странице суда упознају и са Програмом решавања старих предмета за 2013. годину донетим од стране в. ф. председника Апелационог суда у Београду, како би утврдили да ли је њихов предмет обухваћен тим Програмом, те којом динамиком, а с обзиром на број преузетих предмета од некадашњих жалбених судова конкретан предмет може бити решен (http://www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/o-apelacionom-sudu/statisticki-izvestaji/program-resavanja-starih-predmeta-za-2013.-godinu/)

3. Који су законски рокови за решавање предмета у другостепеном поступку?

Питања везана уопштено за рокове решавања предмета се најчешће постављају путем интернет странице суда било путем рубрике „питања и сугестије грађана“ која се налази у оквиру наслова „СЛУЖБА ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ“ (линк је www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/sluzba-za-odnose-sa-javnoscu/pitanja-i-sugestije-gradjana) било путем мејла суда uprava@bg.ap.sud.rs.

Са одговорима суда на ова питања грађани се могу упознати у рубрици “најчешће постављена питања“ која се налази у оквиру наслова „СЛУЖБА ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ“ (линк је www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/sluzba-za-odnose-sa-javnoscu/najcesce-postavljena-pitanja).

4. Правна помоћ

С позивом на Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја грађани су се најчешће писменим путем обраћали овом суду тражећи правни савет.

Уколико правни савет није имао карактер тзв. почетног правног става који би обавезивао суд да тражиоцу информације пружи правни савет подносиоци захтева би се упућивали где могу добити одговор на то питање. Ближе информације о овоме могуће је прочитати у Информатору о раду у поглављу који носи наслов „Услуге које Апелациони суд у Београду пружа заинтересованим лицима“.

5. Како се могу упознати са судском праксом Апелационог суда у Београду?

Ово питање суду се најчешће доставља електронским путем (погледати одговор на питање број 3) или писменим поднеском. Број ових питања доста је смањен од када је Апелациони суд у Београду омогућио свим заинтересованим лицима да се путем интернет странице суда упознају са судском праксом овог суда (линк је www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/sudska-praksa/pregled-sudske-prakse-apelacionog-suda-u-beogradu). Преглед судске праксе дат је по областима (кривична и грађанска материја и одговарајуће подобласти у оквиру тих материја), а на интернет страници се објављују и правна схватања Грађанског и Кривичног одељења овог суда (линк је

www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/sudska-praksa/pravna-shvatanja-stavovi-i-zakljucci-apelacionog-suda-u-beogradu). Такође, на интернет страници овог суда редовно се у електронској форми објављују и билтени које овај суд издаје (www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/sudska-praksa/bilteni-apelacionog-suda-u-beogradu). За сада грађани имају могућност да се упознају са Билтеном број 1, 2, 3. и 4.

10.1. Табеларни приказ броја и структуре захтева о слободном приступу информацијама од јавног значаја у 2011. години

РЕДНИ БРОЈ	ТРАЖИЛАЦ ИНФОРМАЦИЈЕ	БРОЈ ПОДНЕТИХ ЗАХТЕВА	БРОЈ УСВОЈЕНИХ – ДЕЛИМИЧНО УСВОЈЕНИХ ЗАХТЕВА	БРОЈ ОДБАЧЕНИХ ЗАХТЕВА	БРОЈ ОДБИЈЕНИХ ЗАХТЕВА
1	Грађани	45	40	/	5
2	Медији	11	9	/	2
3	Невладине организације и др. удружење грађана	13	9	/	4
4	Политичке странке	/	/	/	/
5	Органи власти	1	1	/	/
6	Остали	/	/	/	/
УКУПНО		**70**	**59**	**/**	**11**

Анализом решења којим су одбијени захтеви за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја утврђено да се разлози одбијања поступања по овим захтевима могу разврстати на следећи начин:

- **Невођење евиденција на које се захтев односи –** Судским пословником је прописано које је све евиденције суд у обавези да води, а велики број захтева се односио на евиденције које Апелациони суд у Београду не води и за које не поседује адекватан програм;

- **Задуженост другог суда или органа са подацима на које се захтев односи** – у време подношења захтева предмет на који се захтев односи не задужује Апелациони суд у Београду, већ неки други суд, односно податак који је предмет захтева не поседује овај суд већ нпр. Високи савет судства, Министарство правде РС…;

- **Захтев по својој садржини представља притужбу на рад суда** – неретко је захтев заснован на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја заправо представљао притужбу на рад суда и у форми тог захтева тражено је од суда да реши у најкраћем року предмет на који се захтев односи и да му се достави пресуда у тој правној ствари. Код оваквих захтева тражилац информације је обавештаван по којем редоследу се решавају

предмети у Апелационом суду у Београду, те је поучаван да има могућност да се у форми притужбе обрати председнику суда уколико је незадовољан радом овог суда у предмету у коме он има својство странке у поступку,

- **Захтев по својој садржини представља молбу за правни савет** – један број захтева поднетих у форми захтева заснованог на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја заправо представља молбу за правну помоћ. У ситуацији када се иста молба односила на нешто што би представљало почетни правни савет и што је овај суд у складу са Судским пословником, и без подношења захтева заснованог на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја, био у обавези да одговори овај суд је подносиоца захтева поучавао поводом његове молбе, док је за остали део захтева, који је превазилазио почетни правни савет, поучаван да се може обратити служби бесплатне правне помоћи.

11. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација којима располаже Апелациони суд у Београду, насталих у његовом раду или у вези са његовим радом, чувају се:

1. **Судска писарница:** у просторијама Апелационог суда у Београду, Улица Немањина број 9,
2. **Архива суда**: у просторијама Апелационог суда у Београду,
3. **Канцеларије суда**: у просторијама Апелационог суда у Београду, код службених лица која раде на предметима,
4. **Финансијска документа о плаћању:** укључујући и документацију за обрачун и исплату плата, о набавци опреме и других средстава за рад суда, чува се у просторијама рачуноводства Апелационог суда у Београду,
5. **Остала папирна документација:** у просторијама Судске управе Апелационог суда у Београду,
6. **Електронска база података:** у просторијама Апелационог суда у Београду у електронској форми у рачунарима, на ЦД – овима и дискетама, чува се код лица овлашћеног за администрирање информатичке мреже суда,
7. **УСБ уређаји:** Апелациони суд у Београду поседује УСБ уређаје за пренос података. На УСБ уређајима се подаци не чувају трајно, већ привремено, ради преноса са једног на други рачунар, када је то потребно. Подаци снимљени на УСБ диск нису поверљиви и немају третман посебне заштите,

Документација, односно носачи информација се чувају уз примену одговарајућих мера заштите.

12. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

12.1. Врсте информација које су објављене на интернет страници

- Подаци о унутрашњем уређењу (ови подаци дати су и наративно и у шематском приказу);
- Биографије судија и судијских помоћника, те списак свих судија поротника и запослених у суду;
- Шематски приказ распореда просторија;

- Заказане јавне седнице (укључујући и архиву заказаних јавнох седница);
- Статистички извештаји о раду;
- Контакти;
- Списак свих судова опште и посебне надлежности у Републици Србији, уз шематски приказ истог;
- Судска пракса разврстана по кривичној и грађанској материји и одговарајућим подобластима у оквиру ових материја;
- Правна схватања, ставови и закључци Апелационог суда у Београду;
- Билтени Апелационог суда у Београду;
- Стручни радови и излагања судија Апелационог суда у Београду;
- Акти донети од стране Апелационог суда у Београду;
- Саопштења за јавност поводом свих одлука Апелационог суда у Београду које су биле медијски пропраћене разврстане по одељењима, као и друга саопштења;
- Поступак акредитовања новинара;
- Конкурси за запошљавање;
- Најчешће постављена питања и одговори на њих;
- Поступак пријема странака;
- Правна помоћ коју суд пружа;
- Поступак остварења права на приступ информацијама од јавног значаја;
- Информатор о раду;
- Приступ згради где је смештен Апелациони суд у Београду особама са инвалидитетом уз приказ слика;
- Обрасци у вези са радом Апелационог суда у Београду.

12.2. Друге информације у поседу Апелационог суда у Београду које нису објављене на интернет страници

- Информације у вези са предметима у којима су поступци у току пред судом;
- Информације у вези са архивираним предметима у којима је Апелациони суд у Београду одлучивао по жалби (захтев се подноси писменом путем и о њему одлучује председник суда);
- Информације у вези са поднетим притужбама на рад судова и судија;
- Извештаји о раду нижих судова који су из надлежности Апелационог суда у Београду (ови извештаји налазе се у Судској управи);
- Документи у вези са надзором нижестепених судова који потпадају под јурисдикцију Апелационог суда у Београду;
- Записници са седница одељења;
- Информације везане за рад Апелационог суда у Београду, одобрени буџет и његово извршење, организацију, запослене и др;
- Информације у вези са применом Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја;

- Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки;
- Подаци о опреми коју Апелациони суд у београду користи у свом раду;
- Подаци о запошљавању;
- Подаци о статусу и раду државних службеника и намештеника;
- Подаци о сарадњи са другим институцијама из земље и света и друго.

13. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА АПЕЛАЦИОНИ СУД У БЕОГРАДУ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Све информације са којима Апелациони суд у Београду располаже, а које су настале у раду или у вези са радом овог суда, Апелациони суд у Београду ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

И када омогући право на приступ информацијама од јавног значаја Суд штити личне податке, те се омогућава увид само у оне документа која преостају када се из њега издвоје информације које се штите по том основу, на начин предвиђен чланом 12. Закона (лично име, адреса, матични број, датум рођења, број телефона, националност, подаци о здравственом стању, социјалном статусу…). Управо из тих разлога овај суд је донео Правилник о минимуму анонимизације судских одлука (исти можете погледати притиском на следећи линк http://www.bg.ap.sud.rs/images/pravilnik2010.pdf).

13.1. Искључење и ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја

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

- угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица;
- угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, или који друго правно уређени поступак, или фер поступање и правично суђење;
- озбиљно угрозио одбрану земље, националну или јавну безбедност, или међународне односе;
- битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежао остварење оправданих економских интереса;
- учинио доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна или друга тајна, односно који је доступан само одређеном кругу лица, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацији;

- повредио право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи (осим: ако је лице на то пристало; ако се ради о личности, појави или догађају од интереса за јавност, а нарочито ако се ради о носиоцу државне и политичке функције и ако је информација важна с обзиром на функцију коју то лице врши; ако се ради о лицу које је својим понашањем, нарочито у вези са приватним животом, дало повода за тражење информације).

Орган власти, такође, неће удовољити захтеву ако тражилац злоупотребљава права на приступ информацијама од јавног значаја, нарочито ако је тражење неразумно, често, када се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама или када се тражи превелики број информација.

Такође, ако се захтевом траже информације из неког предмета који је у поступку пред Апелационим сдуом у Београду, лице овлашћено за поступање по захтеву ће проценити да ли је нужно ускратити приступ информацији привремено, за време трајања поступка, ако би то могло угрозити даље вођење поступка.

Суд је, као орган јавне власти, увек дужан да ускрати приступ ради заштите приватности лица на која се ти подаци односе, те је у вези са тим битно напоменути да је Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја предвидео могућност да се право на приступ информацијама ускрати уколико постоји претежнији интерес који се може супроставити интересу тражиоца (јавности) да зна.

14. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

14.1. Остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја

Права везана за приступ информацијама од јавног значаја којима располажу органи јавне власти регулисана су Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Наведеним Законом је дефинисано да су информације од јавног значаја оне информације којима располаже орган јавне власти, настале у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржане у одређеном документу, а односе се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Приступ информацијама од јавног значаја подразумева четири основна права:

- право тражиоца да му се саопшти да ли орган поседује одређену информацију, односно, да ли је информација иначе доступна;
- право да се тражиоцу информације, без накнаде, омогући увид у документ који садржи информацију од јавног значаја;

- право тражиоца да, уз накнаду, добије копију документа који садржи информацију од јавног значаја;
- право тражиоца да му се копија документа који садржи информацију од јавног значаја, уз накнаду, упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин;

Претпоставка је да је захтев тражиоца информације основан.

Ако је информација од јавног значаја већ доступна и објављена у земљи или на интернету обавеза је органа власти да у одговору на захтев тражиоца информације упути на то где и када је тражена информација објављена, осим ако је то општепознато.

Ако тражена информација од јавног значаја садржи делове које јавност нема оправдан интерес да зна, тражиоцу информације ће се учинити доступним остали делови тог документа.

14.1.1. Поступак по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја

Овлашћено лице за поступање за приступ информацијама од јавног значаја, на основу одлуке в. ф. Председника Апелационог суда у Београду, је **судија Бисерка Живановић,** заменик в. ф. председника суда.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја које се односе или су настале у вези са радом Апелационог суда у Београду, може се поднети суду:

- у писменој форми (може и на прописаном обрасцу) предајом молбе на шалтер суда број 38, или преко факса (00 381 11) 363 50 45.

- електронским путем на е – mail суда: **uprava@bg.ap.sud.rs**

- факсом, на број (00 381 11) 363 50 45

- усмено, на записник, сваког уторка од 10 до 13 часова, у просторијама Судске управе Апелационог суда у Београду, на другом спрату, кабинет 2.05, код судије Бисерке Живановић. Пријем код заменика в. ф. председника суда се заказује на телефон (00 381 11) 363 50 41.

Захтев мора да садржи назив суда, име, презиму и адресу тражиоца, прецизан опис тражене информације и евентуално друге податке. Тражилац није дужан да наведе разлоге из којих захтева приступ некој информармацији. Све захтеве треба насловити „за председника суда“.

Уколико је захтев неуредан, односно не садржи наведене податке, тражилац информације ће се поучити упутством о допуни како да те недостатке отклони. Ако тражилац информације не отклони недостатке у року од 15 дана од дана

пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, суд ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног. Против овог закључка није дозвољена жалба.

Суд је дужан да о захтеву одлучи у року од 15 дана од пријема захтева, а из оправданих разлога рок се може продужити, али не више од 40 дана. Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине суд је дужан да о захтеву одлучи у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако удовољи захтеву, суд ће о томе сачинити службену белешку.

Уколико одбије захтев, суд ће донети образложено решење у којем ће тражиоца поучити да против таквог решења има право жалбе Поверенику за информације од јавног значаја. Тражилац информације може изјавити жалбу поверенику и у случају када суд о захтеву не одговори у року.

14.1.2. Право жалбе

Тражилац информације може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности ако суд:

- одбије да га обавести о томе да ли поседује одређену информацију од јавног значаја или да ли му је она доступна,
- одбије да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда или упути копију документа (зависно од тога шта је тражено) или то не учини у прописаном року од 15 дана (изузетно, у року од 40 дана, из оправданих разлога, из чл. 16, став 3. Закона или у року од 48 сати за информације које су од значаја за заштиту живота или слободе неког лица или за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине),
- услови издавање копије документа који садржи тражену информацију уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије,
- не стави на увид документ који садржи тражену информацију употребом опреме којом суд располаже, осим када тражилац захтева да увид изврши употребом сопствене опреме,
- не стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно не изда копију тог документа на језику на којем је захтев поднет када располаже документом на том језику.

Законски рок у коме Повереник треба да донесе долуку по жалби је 30 дана од дана предаје жалбе.

Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја установљен је повереник за информације од јавног значаја, као самосталан државни орган независан у вршењу своје власти, који сходно одредбама закона има положај другостепеног органа приликом решавања о основаности захтева за приступ информацијама од јавног значаја. Функцију Повереника за информације од јавног значаја од 22. децембра 2004. године обавља Родољуб Шабић.

Ступањем на снагу Закона о заштити података о личности, дана 4. новембра 2008. године, који се примењује од 1. јануара 2009. године, Повереник за информације од јавног значаја наставио је са радом под називом Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, у чијој је надлежности, осим заштите података о личности, и надзор у тој области.

Служба Повереника налази се у Београду, у Улици Светозара Марковића број 42, а адреса за слање поште је: Београд, Улица Немањаина број 22- 26. Кабинет Повереника и Сектора за жалбе и притужбе на доступност информација је: (00 381 11) 3408-900, број факса (00 381 11) 2685-023, имејл адреса: office@poverenik.org.rs

14.1.3. Накнада трошкова за приступ информацијама од јавног значаја

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Копија документа који садржи тражену информацију се издаје уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања, а која обавеза је прописана Уредбом Владе Србије о висини накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије докумената на којима се налази информација од јавног значаја.

Трошкови копирања документа:

- на формату А3 – 6 динара по страни;
- на формату А4 – 3 динара по страни.

Копија документа у електронском запису:

- дискета – 20 динара;
- CD – 35 динара и
- DVD – 40 динара

Копија документа на аудио касети је 150 динара.

Копија документа на аудио – видео касети је 300 динара.

Претварање једне стране документа из физичког у електронски облик је 30 динара.

За упућивање копије документа трошкови се обрачунавају према редовним износима у ЈП ПТТ „Србија“.

Уколико висина нужних трошкова за издавање копија докумената на којима се налазе информације од јавног значаја прелази износ од 500,оо динара, тражилац информације је дужан да пре издавања информације положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова према трошковнику.

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

Од плаћања накнаде ослобођени су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свога позива, удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења, и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту становништва и животне средине.

14.1.4. Образац захтева за приступ информацијама од јавног значаја

АПЕЛАЦИОНИ СУД У БЕОГРАДУ

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

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04 и 54/07), од Апелационог суда у Београду захтевам:*

- ☐ обавештење да ли поседује тражену информацију;
- ☐ обавештење да ли је тражена информација иначе доступна;
- ☐ увид у документ који садржи тражену документацију;
- ☐ достављање копије документа који садржи тражену информацију:**
  - ☐ поштом
  - ☐ електронском поштом
  - ☐ факсом
  - ☐ на други начин:***_____

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

_____
Тражилац информације/Име и презиме

У _____,

_____
адреса

дана_____200__ године

_____
други подаци за контакт

_____
потпис

_____
* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

** У кућици означити начин достављања копије докумената.
*** Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.

Напомена: Овај образац није обавезујући, тако да ће бити разматрани и захтеви који не буду поднети на приложеном обрасцу

14.1.5. Образац за жалбу

ЖАЛБА ПРОТИВ ОДЛУКЕ ОРГАНА ВЛАСТИ КОЈОМ ЈЕ ОДБИЈЕН ИЛИ ОДБАЧЕН ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности
Адреса за пошту: Београд, Немањина 22-26

Ж А Л Б А

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

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

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

На основу изнетих разлога, предлажем да Повереник уважи моју жалбу, поништи одлука првостепеног органа и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

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

.....
Подносилац жалбе / Име и презиме

У Београду, ……..

…….
адреса

…….
други подаци за контакт

.....
потпис

Напомена:

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

14.1.6. Образац за жалбу код ћутања управе

ЖАЛБА КАДА ОРГАН ВЛАСТИ НИЈЕ ПОСТУПИО/ није поступио у целости/ ПО ЗАХТЕВУ ТРАЖИОЦА У ЗАКОНСКОМ РОКУ

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности
Адреса за пошту: Београд, Немањина 22-2

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

Ж А Л Б У
против

.....
.....
(навести назив органа)

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

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

На основу изнетог, предлажем да Повереник уважи моју жалбу и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.
Као доказ , уз жалбу достављам копију захтева са доказом о предаји органу власти.
Напомена: Код жалбе због непоступању по захтеву у целости, треба приложити и добијени одговор органа власти.

.....
.....
Подносилац жалбе / Име и презиме
.....

потпис

.....

адреса

.....

други подаци за контакт

.....

Потпис

У....., дана ..... 201....године

15. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Извештај о извршењу буџета
(за период од 01. јануара – 31. децембар 2012. године)

15.1. Преглед расхода за запослене

Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Сопствени приходи-таксе 04	Укупно
411	Плате, додаци, накнаде	333.357.407,00	64.264.702,00	397.622.109,00
412	Соц.допр. на терет посл.	59.828.840,00	11.830.616,00	71.659.456,00
413	Накнаде у натури		555.000,00	555.000,00
414	Социј. давања запосл.		243.961,00	243.961,00
415	Накнаде трошк.за запосл.		12.306.463,00	12.306.463,00
416	Награде запосленима	177.713,00	9.966.292,00	10.144.005,00

Економска класификација :

- 411 плате, додаци и накнаде запосленима
- 412 социјални доприноси на терет послодавца
- 413 накнаде у натури - поклони за децу запослених (новогодишњи пакетићи)
- 414 социјална давања запосленима – помоћ у случају смрти и помоћ у медиц. лечењу запосленог или члана уже породице
- 415 накнаде трошкова за запослене – накнада трошкова за одвојен живот од породице, трошкови посете породици и смештаја изабраних, постављених и именованих лица, и накнаде трошкова за превоз на посао и са посла
- 416 награде запосленима – стимулација запосленима по одлуци Владе Србије

Напомена:

Средства за горе наведене економске класификације нису приказана кроз Преглед додељених апропријација Апелационом суду у Београду за 2012. годину од Високог Савета Судства , већ су иста одобрена **Законом о буџету за 2012. годину за сва четири Апелациона суда у Србији** („Сл. гласник РС“ број 101/11). Из тог разлога Апелациони суд у Београду не може дати обрачун остварења буџета у процентима, у односу на одобрена средства за плате, накнаде и награде запослених, већ само **преглед расхода за запослене**, из средстава добијених из буџета и такси, а према месечном требовању за плате и месечном захтеву за трансфер средстава.

15.2. Преглед буџета и извршења буџета за текуће издатке

		1	2	3	4
Економска класифик.	**Опис**	**Буџет 2012. год. 01.01.- 31.12.2012**	**Извршење буџет. средст. 01**	**Извршење сопств. средст. 04**	**Остварбуџета за 2012.год. у %**
Укупно 421	**Стални трошкови**	**3.200.000,00**		**2.566.703,00**	**80,21**
4211	Трошкови платног промета			1.028.661,00	
4214	Услуге комуникације			1.474.187,00	
4215	Трошкови осигурања			63.855,00	
Укупно 422	**Трошкови путовања**	**877.000,00**		**831.642,00**	**94,83**
4221	Трошкови службпутов. у земљи			793.888,00	
4222	Трошкови службпутов. у иностр.			37.754,00	
Укупно 423	**Услуге по уговору**	**14.000.000,00**		**11.686.811,00**	**83.48**
4231	Услуге превођења			83.935,00	
4232	Компјут. услуге			362.002,00	
4233	Услуге образ. и усаврш.запосл.			99.503,00	
4234	Услуге информис. и штампања			2.600.000,00	
4235	Стручне услуге			8.065.282,00	
4239	Остале опште услуге			476.089,00	
Укупно 425	**Текуће попр.и одржавање**	**590.000,00**		**240.194,00**	**40,71**
4252	Тек.попр.и одрж.опреме			240.194,00	
Укупно 426	**Материјал**	**8.890.000,00**		**6.878.065,00**	**77,37**
4261	Администтр. материјал			5.753.839,00	
4263	Стручна литература			190.000,00	
4264	Материј.за саобраћај			687.302,00	
4269	Материјали за посеб.намене			246.924,00	
Укупно 512	**Машине и опрема**	**2.700.000,00**		**633.593,00**	**23,47**
5122	Административна опрема			633.593,00	

	УКУПНО:	**30.257.000,00**		**22.837.008,00**	**75,48**

Напомена: У колони 1 приказана су средства која је Апелациони суд у Београду добио од Високог Савета Судства кроз Преглед додељених апропријација за период од 01. јануара до 31. децембра 2012. год (Одлука о расподели средстава број 401-00-7/2012-01-2 од 02.11.2012. год.) и за административну опрему од Министарства Правде (Одлика о расподели средстава број 401-00-28/2012-10 од 13.01.2012.год.).

Економска класификација:

- 421 стални трошкови – трошкови платног промета (банкарска провизија), трошкови коришћења службених мобилних телефона, трошкови поштанских услуга и трошкови за осигурање и регистрацију возила
- 422 трошкови путовања – трошкови службених путовања у земљи и иностранству (превоз, смештај и дневнице)
- 423 услуге по уговору – трошкови судских тумача, адвоката, вештака, поротника, сведока и спровођења осуђених лица, услуге усавршавања запослених, услуге информисања јавности о раду суда, објаве огласа за јавне набавке, услуге штампања образаца, омота списа и коверти за потребе суда, коричење судских уписника и других докумената, услуга израде печата и штамбиља за потребе суда и компјутерске услуге (израда софтвера за потребе суда)
- 425 текуће поправке и одржавање – одржавање административне опреме (диктафона, репродуктора, фотокопир апарата, рачунарске опреме), као и сервисирање возила суда
- 426 материјал – трошкови за канцеларијски материјал, потрошни материјал (браве, кваке, сијалице, батерије, тел.каблови),
  стручна литература, материјал за саобраћај (бензијски бонови и остало), трошкови за ситан инвентар
- 511 зграде и грађевински објекти – Апелациони суд у Београду се налази у згради Врховног касационог суда, те из тог разлога нема трошкове за капитално одржавање зграде
- 512 машине и опрема – куповина административне и канцеларијске опреме потребне за несметан рад суда - рачунари, монитори, штампачи, фотокопир апарати, скенери, канцеларијски столови, столице, ормари

16. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

16.1. План јавних набавки Апелационог суда у Београду за 2013. годину

Ред. број	Предмет набавке	Процењена вредност са ПДВ-ом	Врста поступка	Оквирно време покретања поступка	Оквирно време реализације уговора	Конто (планска година)	Износ на конту (планска година)	Извор финансирања (планска година)
	ДОБРА							
1.	**Канцеларијски материјал :**	**5.200.000,00**	1	јануар	децембар	426111	**5.200.000**	01-буџет

	1. папир за штампање и копирање А4 и А3 2. фасцикце 3. свеске и блокови за белешке 4. регистратори 5. коверте 6. канап за везивање списа, јемственик 7. лепак и селотејп 8. графитне, хемијске и техничке оловке, фломастери 9. расхефтивачи, мастило и јастуче за печате, овлаживач за прсте 10. гумице разне, резачи, маказе, коректори, лењири 11. продужни каблови и конектори 12. спајалице, муниција за хефт машину и магнетне кутије 13. хефт машине стоне и бушачи за акта 14. адинг ролне и табулир налог за пренос 15. цд, двд, батерије	850.000 30.000 55.000 65.000 80.000 30.000 25.000 45.000 5.000 50.000 10.000 25.000 70.000 10.000 50.000					**1.400.000**	
	1. тонери за штампаче 2. тонери за фотокопир апарате	3.000.000 800.000					**3.800.000**	
2.	**Административна опрема:** • **рачунарска опрема** 1. 19 рачунара 2. 19 монитора 3. 1 мрежни Storage уређај 4. 10 ласерских штампача 5. 1 пројектор • **канцеларијс. намештај** 1. 5 кацеларијских столова 2. 5 дактило-столица 3. 5 фотеља за судије 4. 10 ормарића 5. 10 касета са три фиоке	**3.000.000** **2.200.000** 1.580.000 400.000 70.000 60.000 90.000 **800.000** 150.000 80.000 50.000 80.000 50.000	1	фебруар	децембар	 512221 512221 512221 512222 512222 512211 512211 512211 512211 512211	**3.000.000** **2.200.000** **800.000**	01- буџет

	6. 40 металних полица	390.000				512211		
	УСЛУГЕ							
3.	**Услуге штампања** 1. омоти списа 2. коверте са повратницом 3. доставнице 4. позиви 5. обрасци 6. амбалажне кутије 7. лепезе	**3.500.000** 2.500.000 300.000 80.000 40.000 80.000 200.000 300.000	1	фебруар	децембар	423419	**3.500.000**	01- буџет

Напомена:
* Врста поступка - број **1** означава отворени поступак ; број **6** означава поступак јавне набавке мале вредности

16.2. Извршене јавне набавке за 2012. годину

Јавна набавка велике вредности	**Јавна набавка мале вредности**
ЈН бр.1/11 **Канцеларијски материјал** Партија 1 - канцеларијски материјал Вредност набавке: 1.886.777,00 (са ПДВ-ом) Партија 2 – тонери за штампаче и фотокопир апарате Вредност набавке: 7.895.162,00 (са ПДВ-ом)	ЈН бр. 4/11 **Нафтни деривати** - бензин за кола Вредност набавке: 800.000,00 Поступак набавке: Апелациони суд у Београду
	ЈН бр.5/11 **Услуга штампања** - обрасци,позиви,доставнице Вредност набавке: 2.712.584,00 Поступак набавке: Апелациони суд у Београду

17. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Апелациони суд у Београду није додељивао нити тренутно додељује државну помоћ у било којем облику (трансфери, субвенције, дотације, донације, учешће у финансирању пројеката, кредити под повлашћеним условима, ослобађање од плаћања накнада, уступање средстава и слично).

18. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

(за период од 01. јануара – 31. децембар 2012. године)

Нето плате (без минулог рада) за све категорије запослених:

- **основица за државне службенике и намештенике – 18.443,96**
- **основица за судије – 32.178,36**

ВФ Председника суда	167.327,00
Заменик ВФ Председника суда	148.020,00
Судија Апелационог суда	128.713,00
Секретар	78.202,00
Виши судијски сарадник	64.369,00
Судијски сарадник	58.282,00
Сарадник	35.043,00
Референт	30.063,00
Дактилографи	28.588,00
Курири-достављачи	27.665,00

Подаци о платама, зарадама и другим примањима, као и имовини функционера – судија Апелационог суда у Београду уписани су у Регистар имовне и прихода функционера који води Агенција за борбу против корупције и који је доступан на сајту Агенције: http://www.acas.rs/sr_cir/aktuelsnosti/114.html

Напомена:

- На основу Закона о организацији и надлежности државних органа у сузбијању организованог криминала и поступку за ратне злочине, Уредбе о платама лица која обављају послове у посебним организационим јединицама државних органа надлежних за сузбијање организованог криминала, Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Апелационом суду и годишњег распореда послова, лица који обављају послове и задатке у посебним организационим јединицама из наведеног закона, имају право на плату у двоструком износу плате која се обрачунава и исплаћује запосленом на одговарајућем месту у Апелационом суду у Београду.

- По Закључку владе 05 број: 121-939/2012 од 09. фебруара 2012. године, државним службеницима и намештеницима у судовима и јавним тужилаштвима, исплаћиваће се стимулација у висини од 3.000,00 са припадајућим порезом и доприносима за обавезно социјално осигурање и то за период фебруар – децембар 2012. године.

19. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Апелациони суд у Београду смештен је у згради правосудних органа у којој су смештени и Врховни касациони суд, Привредни апелациони суд и Управни суд Србије. Зградом суда управља Врховни касациони суд као суд највишег ранга, у складу са одредбама члана 84, став 5. Судског пословника.

Финансијска средства за рад Апелационог суда у Београду обезбеђују се буџетом Републике Србије. Расположиви износ финансијских средстава и подаци о трошењу тих средстава приказани су у оквиру посебног одељка Информатора „Подаци о приходима и расходима“.

Финансијска средства за рад Апелационог суда у Београду обезбеђују се Законом о буџету Републике Србије на нивоу сва четири апелациона суда у Србији.

Средства за рад суда		**Количина**
Сервери		4
Компјутери		264
Монитори		289
Лаптоп		3
Штампачи	Ласерски	183
	ИнкЈет	5
	Мултифункционални	1
Фотокопир апарати		17
Скенери		4
Телефони		293
Мобилни телефони		40

Фах апарати	7
Диктафони	180

20. ПРИЛОЗИ

20.1. Извод из упутства о начину завођења и развођења притужби, поступању по поднетим притужбама и обавештавању Апелационог суда у Београду о истоме

Р Е П У Б Л И К А С Р Б И Ј А
АПЕЛАЦИОНИ СУД У БЕОГРАДУ
I Су бр. 1/11-3
Дана 10. јануара 2011. године
Б Е О Г Р А Д

НАЧИН ЗАВОЂЕЊА И РАЗВОЂЕЊА ПРИТУЖБИ И ОБАВЕШТЕЊА ОСНОВНИХ СУДОВА ПО ПОДНЕТИМ ПРИТУЖБАМА ДОСТАВЉЕНИХ ВИШЕМ СУДУ

Приликом пријема поднеска који је насловљен као „притужба“ лице које је задужено за завођење притужба ће, најпре, утврдити да ли се поднесак по својој садржини може сматрати притужбом у смислу одредаба члана 9, став 1. Судског пословника. Уколико се утврди да поднесак насловљен као „притужба“ има карактер молбе којом се тражи прекоредно решавање предмета због одређених околности везаних за самог подносиоца притужбе исти ће се увести у „VIII Су“ групу.

Уколико једно лице у току године више пута поднесе притужбу на рад суда у истом предмету та притужба се неће поново заводити под нови број већ ће се у уписнику за притужбе код наслова „дан поновног уписа“ под редним бројем где је већ заведена првобитна притужба ставити само датум када је поново поднета притужба и под тим бројем разматрати.

О свим притужбама поднетим вишем суду, независно од тога да ли су поднете на рад тог суда или основног суда из његове надлежности, виши суд ће обавестити и овај суд.

Уколико је притужба поднета преко овог суда, Високог савета судства или Министарства правде РС о поднетој притужби виши суд ће, поред овог суда, обавестити и све напред наведене органе.

У уписнику подаци ће се, ради лакше прегледности, а у складу са обрасцем бр. 1. Судског пословника, бележити на следећи начин:

- у рубрици **„дан пријема“** бележиће се дан предаје притужбе у вишем суду,
- у рубрици **„дан поновног уписа“** бележиће се дан поновне предаје притужбе вишем суду од стране истог подносиоца у вези са истим предметом,
- у рубрици **„пошиљалац/подносилац акта“** се уносе подаци о подносиоцу притужбе: физичко лице (лично име и пребивалиште), правно лице (назив привредног друштва и седиште), Врховни касациони суд, Високи савет судства, Апелациони суд у Београду или Министарство правде РС. Подаци о физичком и правном лицу се уносе у овој рубрици и када је притужба поднета преко Врховног касационог суда, Високог савета судства, Министарства правде РС или овог суда. Уколико се вишем суду доставља обавештење основног суда по поднетој притужби у овој рубрици се само наводи који је основни суд послао обавештење, као и на рад које судске јединице се притужба односи,
- у рубрици **„број пошиљаоца акта“** се уноси број под којим је та притужба заведена у другом државном органу који је ту притужбу доставио вишем суду (уколико је притужбу поднело физичко лице у ову рубрику се не уносе никакви подаци),
- - у рубрици **„пословни број судског предмета на који се односи, име лица на које се односи“** наводи се број предмета на који се притужба односи и име судије који је задужен са тим предметом. Уколико се заводи обавештење основног суда по поднетој притужби онда се наводи број предмета основног суда на који се притужба односи и име судије који је задужен са тим предметом,
- у рубрици **„предмет, односно садржина иницијалног акта“** се уноси кратка садржина притужбе (нпр. притужба због дугог трајања поступка),
- у рубрици **„решење, односно друго поступање суда“** се наводи на који је начин размотрена притужба (нпр. дописом одговорено притужиоцу). Уколико се разводи обавештење онда се наводи „председник суда упознат“ или уколико је виши суд предузимао даље мере „затражена допуна обавештења“,
- у рубрици **„прималац, датум отпремања (експедиција)“** се наводи лично име подносиоца притужбе коме је одговорено, државни органи који су о поднетој притужби обавештени и датум експедиције. Уколико се разводи

обавештење онда се само наводи датум експедиције захтева за допуну обавештења суду од кога се допуна тражи, као и назив тог суда и судске јединице,

- у рубрици **„а/а“** се наводи када је предмет архивиран. Предмет се не архивира док се суду не доставе докази да је допис уредно уручен свим примаоцима,
- у рубрици **„примедба“** се наводи на који начин је оцењена притужба и то уношењем констатације црвеном бојом „основана“, „неоснована“ или „ненадлежан“. Суд ће одређену притужбу третирати као ненадлежну онда када предмет на који се притужба односи није у његовој надлежности или надлежности основног суда који потпада под јурисдикцију тог суда, када се притужба односи на начин управљања поступком или неки други разлог који није у надлежности председника суда, као и у свим другим случајевима где се није упустио у разматрање основаности притужбе. Суд ће, такође, када по поднетим обавештењима утврди да је притужба на рад основног суда била основана у овој рубрици ставити ту констатацију црвеном оловком уз назначење суда и судске јединице на чији рад је притужба била основана.

Када се по притужби у потпуности поступи и предмет који је по тако поднетој притужби оформљен архивира, тада се преко редног броја под којим је та притужба заведена у уписнику ставља црвени правоугаоник.

ПОСТУПАЊЕ ПО ПОДНЕТИМ ПРИТУЖБАМА

Виши суд ће о основаности поднете притужбе обавестити њеног подносиоца у року од 15 дана од дана пријема притужбе у тај суд. Уколико се притужба односи на рад основног суда, у ком случају је потребно да виши суд прибави изјашњење од суда на који се притужба односи, тада ће виши суд о томе обавестити подносиоца притужбе у року од 15 дана и предмет формиран по поднетој притужби ставити у одређени рок евиденције како би био у могућности да утврди да ли је основни суд поступио по његовом налогу. Уколико основни суд у року који му је за то одређен не поступи по налогу вишег суда послаће му се опомена за поступање, а по потреби предузети и друге мере из његове надлежности ради отклањања пропуста у раду.

У случају када је притужба на рад основног суда поднета вишем суду тај суд ће дописом којим се од основног суда тражи да се изјасни по поднетој притужби обавестити тај суд да ли ће он директно давати одговор подносиоцу притужбе или ће само вишем суду доставити изјашњење поводом поднете притужбе, а тај суд ће затим одговорити подносиоцу притужбе. Уколико одговор на притужбу доставља основни суд виши суд ће обавезно извршити контролу да ли је притужба правилно размотрена, те по потреби затражити допуну објашњења и доставити одговор подносиоцу притужбе.

Када је вишем суду поднета притужба на рад основног суда виши суд ће приликом достављања поновног обавештења овом суду (након прибављеног изјашњења од основног суда или одговора основног суда подносиоцу притужбе) у самом наслову навести ранију везу вишег суда на следећи начин **„веза Виши суд у … допис VI Су. бр. 1/11 од 10. јануара 2011. године“.** Уколико је одговор на поднету притужбу дао основни суд и виши суд на исту нема никаквих примедби у допису којим прослеђује тај одговор овом суду ће то и навести. На исти начин ће виши суд поступити и када тражи допуну изјашњења од стране основног суда и тада ће овом суду доставити и допуњен одговор подносиоцу притужбе.

Уколико суд утврди да је притужба основана и да је потребно предузети мере на отклањању недостатака у раду потребно је да обавести непосредно виши суд и које је конкретне мере у том смислу предузео. Уколико се оцени као основана притужба поднета због недоношења одлуке по жалби или неизрађивања писменог отправка одлуке в. ф. председника суда ће судији који је задужен са тим предметом упутити писмени допис у коме ће му одредити рок у коме је дужан да уради писмени отправак одлуке и исти ће, у прилогу обавештења, доставити овом суду. Истовремено ће тако оформљен предмет по поднетој притужби ставити у рок евиденције ради провере да ли је по допису и поступљено и евентуалног предузимања даљих мера.

У обавештењу које виши судови достављају овом суду ће се навести: **предмет на који се притужба односи, судија који је задужен са тим предметом и датум када је задужио предмет,** а уколико је притужба поднета због дугог трајања поступка и: **датум подношења иницијалног акта, правни основ спора у парничним предметима, уколико је извесно наступање застарелости у кривичним предметима у обавештењима ће се то обавезно напоменути и релевантне радње у управљању поступком који је тај судија предузео од момента задужења предмета.** Уколико се притужба подноси због недоношења одлуке по жалби **- датум пријема предмета у другостепени суд, а уколико се ради о преузетим предмета и датум пријема предмета у некадашњи жалбени суд.**

Уколико је председник суда или његов заменик који даје одговор подносиоцу притужбе задужен са предметом на који се притужба односи допис ће потписати заменик, односно председник суда.

У случају када се у обавештењу које доставља овом суду виши суд позива на неки ранији допис тог суда или основног суда заједно са обавештењем овом суду ће се доставити и тај допис.

Управа суда ће се старати да се сваки пут када се на основу члана 54. Судског пословника одступи од редоследа распоређивања предмета о истоме обавесте странке у поступку које имају право приговора против таквог решења на основу одредаба члана 26. Закона о судијама. На исти начин управа суда ће поступати и када до одступања од редоследа распоређивања предмета дође због измене годишњег распореда послова. Уколико странка поднесе притужбу због промене поступајућег судије обавеза је председника суда да обавести подносиоца притужбе о начину на који је дошло до те промене, а уколико је до промене дошло услед доношења решења којим је одступљено од редоследа распоређивања предмета или измене годишњег распореда послова које није уредно уручена подносиоцу притужбе, уз одговор подносиоцу ће се доставити и то решење, односно измене.

ДОСТАВЉАЊЕ ТРОМЕСЕЧНИХ ИЗВЕШТАЈА

Ради омогућавања да извештаји овог суда по поднетим притужбама на рад виших судова буду верни приказ броја поднетих притужби тим судовима, као и да контрола рада виших судова буде у складу са реалним могућностима судија у тим судовима да предмете решавају у разумном року, виши судови ће на три месеца (до 5- тог априла, јула, октобра, јануара) убудуће за потребе рада овог суда по достављеним обавештењима суду достављати извештај на следећи начин:

РЕДНИ БРОЈ	VI СУ БРОЈ ПОД КОЈИМ ЈЕ ПРИТУЖБА ЗАВЕДЕНА	СУД НА ЧИЈИ РАД СЕ ПРИТУЖБА ОДНОСИ	БРОЈ ПРЕДМЕТА НА КОЈИ СЕ ПРИТУЖБА ОДНОСИ	СУДИЈА КОЈИ ЈЕ ЗАДУЖЕН СА ПРЕДМЕТОМ	ОСНОВАНОСТ ПРИТУЖБЕ

Напомена: у рубрици „основаност притужбе“ наводи се да ли је притужба основана, неоснована или није по њој поступљено због ненадлежности

Такође, у тромесечном извештају виши суд ће обавестити овај суд и колико пута је затражена допуна изјшњења од основног суда по достављеним обавештењима о поднетим притужбама и за колико притужби и на рад којег основног суда је утврђено да су основане. Виши суд ће извештај о основаним притужбама на рад основних судова водити на начин на који ће бити у могућности да увек овом суду на његов захтев достави списак свих основаних притужби са именима судија за које је утврђено разматрањем притужбе да је постојао пропуст у раду суда (уколико је притужба била основана због рада судије).

ПОСТУПАЊЕ ОСНОВНИХ СУДОВА ПО ПОДНЕТИМ ПРИТУЖБАМА

Ово упутство виши судови ће проследити основним судовима из њихове надлежности ради упознавања са упутством.

Све речено за рад виших судова по поднетим притужбама примењује се и на рад основних судова.

Контролу рада основних судова по поднетим притужбама овај суд ће вршити непосредним увидом у рад управа тих судова, као и посредним путем преко извештаја које ће овом суду достављати виши и основни судови. О свим проблемима који постоје у раду основних судова по поднетим притужбама виши судови ће благовремено обавештавати овај суд.

В. Ф. ПРЕДСЕДНИКА
АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У БЕОГРАДУ
СУДИЈА
Радмила Драгичевичевић Дичић

20.2. Извод из упутства о раду одељења судске праксе

Р Е П У Б Л И К А С Р Б И Ј А
АПЕЛАЦИОНИ СУД У БЕОГРАДУ
I Су. бр. 1/10-59
Дана 30. августа 2010. године
Б Е О Г Р А Д

Полазећи од тога које су обавезе Одељења судске праксе рад одељења убудуће треба организовати на следећи начин:

- С обзиром на то да је у смислу одредаба члана 27, став 2. Судског пословника Одељење судске праксе дужно да прати и проучава праксу судова и међународних судских органа, те о истоме обавештава судије и судијске помоћнике потребно је да руководилац судске праксе у одељењу за који је задужен формира регистратор у који ће се по редоследу уносити одлуке Европског суда за људска права и Уставног суда (објављене у Службеном гласнику РС почев од 1. јануара 2010. године) уколико се односе на рад одељења судске праксе за који је тај руководилац задужен, те да са истима (уколико нађу да је нека одлука од битног значаја за судску праксу) упознају све судије и судијске помоћнике. Судијски помоћници који су распоређени на рад у Одељење судске праксе су дужни да се благовремено обавештавају о напред наведеним одлукама.

- У складу са одредбом члана 28, став 1. Судског пословника руководиоци судске праксе су дужни да формирају општи регистар правних схватања у који ће се у сажетом облику (за електронску евиденцију) и у изворном облику (за евиденцију која ће се водити по регистраторима) уносити спорно питање изражено у одлукама суда у појединим предметима или примљена од Врховног касационог суда, а која су од значаја за судску праксу. Судијски помоћници распоређени у одељење судске праксе су дужни да приликом прегледа одлука издвоје по један примерак одлуке за коју оцене да је од значаја за судску праксу и исту доставе руководиоцу судске праксе. Уколико руководилац утврди да правно схватање изражено у издвојеној одлуци треба унети у општи регистар правних схватања исто ће доставити референту судске праксе који ће одлуку у електронској форми (коју ће прибавити преко писарнице суда) проследити судијском помоћнику Драгану Давидовићу ради уношења правног схватања у електронској форми.

  Референт судске праксе је дужан да одлуке хронолошки (по датуму доношења) унесе у изворном облику у одговарајући општи регистар, а судијски помоћници су пре достављања одлуке референту дужни да на истој назначе у који регистратор је одлуку потребно ставити.

  Судијски помоћник Драган Давидовић је дужан да у сажетом облику унесе у електронској форми правна схватања изражена у одлукама овог суда или Врховног касационог суда и да исте чува разврстане по областима на начин на који је подељен општи регистар правних схватања.

  Општи регистар правних схватања ће се по одељењима водити по следећим областима (у електронској и писменој форми):

  Кривично одељење

  1. Кривични поступак
  2. Мере обезбеђења присуства окривљеног на главном претресу
  3. Кривично материјално право
  4. Малолетници
  5. Организовани криминал
  6. Ратни злочини

  Грађанско одељење

  1. Парнични поступак
  2. Стварно право
  3. Облигационо право
  4. Накнада штете
  5. Медицинско право
  6. Стамбено право

7. Породично право
8. Наследно право
9. Радно право
10. Медијско право
11. Ауторско право
12. Рехабилитација
13. Ванпарница
14. Остало

У одељењу судске праксе за радне спорове руководилац одељења судија Боривоје Живковић ће утврдити како ће и да ли ће се вршити подела општег регистра правних схватања.

Руководилац одељења судске праксе је дужан да о одлуци Апелационог суда за коју оцени да је од значаја за рад суда као целине обавести све судије.

Судијски помоћници који су распоређени на рад у Одељење судске праксе су дужни да се благовремено обавештавају о напред наведеним одлукама.

Имајући у виду да је Судска управа од стране руководилаца одељења судске праксе обавештена да су неке одлуке већ издвајане у претходном периоду потребно је да их судијски помоћници распоређени у одељење судске праксе разврстају по областима на напред наведени начин, те да референти судске праксе одлуке хронолошки (по датуму доношења) унесу у одговарајући општи регистар, а да се затим регистри изнесу руководиоцима одељења ради одређивања које одлуке треба у сажетом облику унети у електронској форми. На тај начин издвојене одлуке референт судске праксе ће преко писарнице прибавити у електронској форми и доставити Драгану Давидовићу ради уношења и чувања на претходно описани начин у електронској форми.

- У складу са одредбом члана 28, став 2. Судског пословника руководиоци судске праксе су дужни да формирају посебан регистар правних схватања у који ће се уносити правна схватања усвојена на седници свих судија, седницама одељења, саветовањима и радним састанцима судија.

  Судијски помоћник Драган Давидовић ће правна схватања унета у посебан регистар чувати у електронској форми.

  Судијски помоћници који су распоређени на рад у Одељење судске праксе су дужни да се благовремено обавештавају о напред наведеним схватањима.

- Имајући у виду да ће се све одлуке Апелационог суда у Београду издвојене за општи регистар правних схватања, у складу са чланом 28, став 3. Судског пословника, по извршеној анонимизацији објављивати на веб – страници суда,

то је потребно да руководиоци судске праксе, уколико оцене да постоје разлози који налажу да се одређена одлука не објави на интернет страници суда, о томе ставе напомену.

Судијски помоћник Драган Давидовић је дужан да изврши анонимизацију свих одлука Апелационог суда у Београду које су одређене за уношење у општи регистар правних схватања, сем оних за које је одлуком руководиоца судске праксе одређено супротно, на начин предвиђен Правилником о анонимизацији Апелационог суда у Београду и да исте поставља на интернет страницу суда.

Руководиоци судске праксе ће одредити и које одлуке које су издвојене у претходном периоду треба анонимизовати и поставити на интернет страницу суда, те ће се исте преко референта за судску праксу у електронском облику доставити судијском помоћнику Драгану Давидовићу.

- Руководиоци судске праксе су дужни да, у складу са одредбама члана 28, став 4. Судског пословника, правна схватања која је суд унео у регистре достављају Врховном касационом суду за потребе Правосудног информационог система Републике Србије. Начин на који ће руководиоци испуњавати ову своју дужност биће договорен на састанку који ће Судска управа овог суда организовати са председником Одељења судске праке Врховног касационог суда.

- Имајући у виду надлежност апелационих судова, у циљу јединствене примене права, разматрања примене закона и других прописа потребно је рад Одељења судске праксе организовати на начин на који ће се омогућити да се са судском праксом овог суда упознају и остали апелациони судови, те ће с тим у вези Судска управа овог суда организовати састанак са судским управама преостала три апелациона суда на којем ће руководиоци судске праксе овог и осталих апелационих судова утврдити начин на који ће се међусобно обавештавати о одлукама које су од значаја за судску праксу. Састанак ће бити организован у току септембра месеца о чему ће благовремено бити обавештени сви руководиоци судске праксе.

- Руководиоци одељења судске праксе су дужни да у одељењу за које су задужени задрже сваку одлуку за коју сматрају да одступа од дотадашње судске праксе и о истоме обавесте председника већа у том предмету.

- Када се у раду одељења судске праксе појави спорно правно питање руководилац је дужан да задржи све одлуке које се на то питање односе и о томе одмах обавести председника одељења ради сазивања седнице одељења и да припреми предлог питања из судске праксе која ће се изнети на седници свих судија ради заузимања одређеног става у циљу уједначавања судске праксе.

- Одељење судске праксе ће, по редоследу који ће претходно бити утврђен са свим руководиоцима одељења судске праксе, извршити обилазак свих нижестепених судова са подручја Апелационог суда у Београду ради усклађивања судске праксе.

- Руководиоци судске праксе ће благовремено председника Одељења судске праксе обавестити о потреби да се одржи заједнички састанак и саветовање са председницима и судијама другог суда ради разматрања питања од заједничког интереса.

- Рад Одељења судске праксе на напред наведени начин руководиоци одељења су дужни да организују до 15. септембра 2010. године.

В. Ф. ПРЕДСЕДНИКА
АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У БЕОГРАДУ
СУДИЈА
Радмила Драгичевичевић Дичић

20.3. Номенклатура Апелационог суда у Београду

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АПЕЛАЦИОНИ СУД У БЕОГРАДУ
ОДЕЉЕЊЕ СУДСКЕ ПРАКСЕ
Су. бр. I -1 39/12

НОМЕНКЛАТУРА

УПУТСТВО ЗА ПРИМЕНУ:

Одлуке које ће бити стављене у регистраторе

Одељење судске праксе ће регистраторе формирати на начин предвиђен номенклатуром тако што ће за сваку правну грану образовати посебне регистраторе и у оквиру њих вршити расподелу одлука од значаја за судску праксу према правним институтима конкретне правне гране.

Разврставање одлука по судским регистраторима вршиће судијски помоћници који ће на последњој страници одлуке пре стављања у регистратор ставити констатацију "упознат" и потпис са датумом уношења одлуке у регистратор. Такође,

на одлуци ће се хемијском оловком у горњем десном углу констатовати правна грана, а затим и правни институт. На издвојене одлуке ће се у горњем десном углу уписивати и кључне речи, према областима, групи и подгрупи, с тим што извдвојена одлука може бити истовремено сврстана у различите области, групе и подгрупе.

Судијски помоћник ће пре стављања одлуке у регистратор на пописном листу који се налази на првој страни регистратора констатовати број одлуке и лично име председника већа који је био задужен са тим предметом.

На пример:

- ако је одлука од значаја за кривични поступак треба навести кључне речи: кривични поступак, главни претрес, кажњавање браниоца.

-ако је одлука од значаја за одређено кривично дело треба навести кључне речи: кривично материјално право, кривична дела против живота и тела, убиство.

-ако је одлука од значаја за кривичи поступак и одређено кривично дело, треба навести кључне речи: кривични поступак, главни претрес, суђење у одсуству и кривично материјално право, кривично дело против живота и тела, убиство.

Све одлуке које Одељење судске праксе затекне у већ постојећим регистраторима ће разврстати према правним институтима одговарајућих правних грана. Одлуке које се налазе у регистратору, а које су већ објављене у неком од Билтена Апелационог суда у Београду, ће бити посебно означене у регистратору и то тако што ће се у горњем левом углу написати великим словима реч "БИЛТЕН".

Одлуке које ће бити објављене на интернет страници

Одељење судске праксе ће једном месечно све издвојене одлуке од значаја за судску праксу које се налазе на пописном листу преписати на списак у коме ће бити наведени подаци о броју одлуке, председнику већа, правној грани и правном институту и доставити референту Одељења судске праксе ради прибављања истих у електронској форми и достављања судијском помоћнику Драгану Давидовићу ради постављања на интернет страницу суда.

Све одлуке које су већ објављене на интернет страници суда ће се поново разврстати по Номенклатури установљеној овим актом. Судијски помоћници који су распоређени у Одељење судске праксе ће у року од месец дана од дана ступања Номенклатуре на правну снагу доставити судијском помоћнику Драгану Давидовићу списак већ објављених одлука на интернет страници суда уз назначење правног института и правне гране, а како би се у складу са овом Номенклатуром ажурирала судска пракса објављена на интернет страници овог суда.

Судијски помоћник Драган Давидовић ће одлуке постављати на интернет страницу суда у року од 15 дана од дана достављања одлука у електронској форми и то на начин предвиђен номенклатуром тако што ће сваку одлуку, најпре,

разврстати у одређену правну област, а затим у наслову исте констатовати следеће податке: датум доношења, пословни број и правни институт коме припада по номенклатури.

Одлуке издвојене у општи регистратор

Регистратори ће се формирати према областима:

ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ

1. Парнични поступак
2. Стварно право
3. Промет непокретности
4. Облигационо право
5. Накнада штете
6. Медицинско право
7. Стамбено право
8. Породично право
9. Наследно право
10. Медијско право
11. Ауторско право и сродна права
12. Рехабилитација
13. Остало

ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАДНЕ СПОРОВЕ

1. Заснивање радног односа
2. Рад ван радног односа
3. Измена уговора о раду

4. Радно време
5. Одмори и одсуства
6. Зарада, накнада зараде и друга примања
7. Плате, накнаде плата и друга примања
8. Заштита запослених
9. Права запослених код промене послодавца
10. Вишак запослених
11. Удаљење запосленог са рада
12. Директор
13. Одговорност за заштиту
14. Престанак радног односа
15. Штрајк
16. Колективни уговор
17. Злостављање на раду
18. Радни односи у другим радним срединама
19. Безбедност и здравље на раду
20. Обавезно социјално осигурање

КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ

1. Кривични поступак
2. Мере за обезбеђења присуства окривљеног и за несметано вођење кривичног поступка
3. Кривично материјално право
4. Малолетници
5. Организовани криминал
6. Ратни злочини
7. Одузимање имовине простекле из кривичног дела
8. Одговорност правних лица за кривична дела
9. Међународна правна помоћ у кривичним стварима
10. Сарадња са Међународним кривичним судом

Регистратори ће се формирати према областима. На регистратору ће бити назначена област и шифра те области (нпр. област “стварно право” и шифра “СП”).

У оквиру сваке области биће издвојени правни институти са ознакама тих института (нпр. за стварно право – судседско право ставиће се шифра **“СП – 6”**)

ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ

ПАРНИЧНИ ПОСТУПАК

ПАР – 1	НАДЛЕЖНОСТ И САСТАВ СУДА
ПАР – 2	ЈЕЗИК У ПОСТУПКУ
ПАР – 3	ТРОШКОВИ ПОСТУПКА
ПАР – 4	НЕПОШТОВАЊЕ ПРОЦЕСНЕ ДИСЦИПЛИНЕ
ПАР – 5	ТУЖБА
ПАР – 6	ОДБАЧАЈ ТУЖБЕ – ПОВЛАЧЕЊЕ ТУЖБЕ
ПАР – 7	ПРЕКИД, НАСТАВАК И ЗАСТОЈ ПОСТУПКА
ПАР – 8	СУДСКО ПОРАВНАЊЕ
ПАР – 9	ПРЕСУДА И РЕШЕЊЕ
ПАР – 9.1.	Делимична пресуда
ПАР – 9.2.	Међупресуда
ПАР – 9.3.	Пресуда на основу признања
ПАР – 9.4.	Пресуда на основу одрицања
ПАР – 9.5.	Пресуда због пропуштања
ПАР – 9.6.	Пресуда због изостанка
ПАР – 9.7.	Решење
ПАР – 10	ЖАЛБЕНИ ПОСТУПАК
ПАР – 10.1.	Одбачај и повлачење жалбе
ПАР – 10.2.	Битне повреде
ПАР – 10.3.	Нове чињенице и докази
ПАР – 10.4.	Расправа пред другостепеним судом

ПАР – 10.5.	Укидање првостепене пресуде у погледу износа тужбеног захтева
ПАР – 11	ПРИВРЕМЕНЕ МЕРЕ
ПАР – 12	КОМПЕНЗАЦИОНИ ПРИГОВОР – КОМПЕНЗАЦИОНА ПРОТИВТУЖБА
ПАР – 13	ОСТАЛО

СТВАРНО ПРАВО

СП – 1	СТИЦАЊЕ СВОЈИНЕ
СП – 1.1.	Стицање својине на основу уговора
СП – 1.2.	Стицање својине одржајем
СП – 1.3.	Стицање својине грађењем
СП – 1.4.	Други начини стицања својине
СП – 2	ПРЕСТАНАК ПРАВА СВОЈИНЕ
СП – 3	ЗАШТИТА ПРАВА СВОЈИНЕ
СП – 4	СУСВОЈИНА, ЕТАЖНА И ЗАЈЕДНИЧКА СВОЈИНА
СП – 5	ДРЖАВИНА
СП – 5.1.	Држава ствари
СП – 5.2.	Држава права
СП – 6	ПРАВО СЛУЖБЕНОСТИ
СП – 6.1.	Стицање и заштита стварне службености
СП – 6.2.	Престанак стварне службености
СП – 6.3.	Личне службености
СП – 7	ПРАВО ЗАЛОГЕ
СП – 8	СУСЕДСКО ПРАВО

СП – 9	ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ
СП – 10	ПОЉОПРИВРЕДНО ЗЕМЉИШТЕ
СП – 11	НАЦИОНАЛИЗАЦИЈА
СП – 12	ЕКСПРОПРИЈАЦИЈА
СП – 13	КОМАСАЦИЈА
СП – 14	КОНФИСКАЦИЈА
СП – 15	ДРЖАВНА И ЈАВНА СВОЈИНА
СП – 16	ПРАВО КОРИШЋЕЊА
СП – 16.1.	Гробна места и гробнице
СП – 17	УКЊИЖБА И БРИСАЊЕ УКЊИЖБЕ
СП – 18	ОСТАЛО

ПРОМЕТ НЕПОКРЕТНОСТИ

ПН – 1	ПРОМЕТ НЕПОКРЕТНОСТИ
ПН – 2	КОНВАЛИДАЦИЈА
ПН – 3	РЕСТИТУЦИЈА
ПН – 4	ПРАВО ПРЕЧЕ КУПОВИНЕ

ОБЛИГАЦИОНО ПРАВО

ОБЛ – 1	ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА
ОБЛ – 1.1.	Понуда за закључење уговора
ОБЛ – 1.2.	Сагласност воља
ОБЛ – 1.3.	Предмет и кауза уговора

ОБЛ – 1.4.	Форма уговора
ОБЛ – 1.5.	Предуговор
ОБЛ – 1.6.	Капара и одустаница
ОБЛ – 2	ЗАСТУПАЊЕ КОД ЗАКЉУЧЕЊА УГОВОРА
ОБЛ – 3	ТУМАЧЕЊЕ УГОВОРА
ОБЛ – 4	НЕВАЖНОСТ УГОВОРА
ОБЛ – 4.1.	Ништави уговори
ОБЛ – 4.2.	Рушљиви уговори
ОБЛ – 4.3.	Привидни уговори
ОБЛ – 4.4.	Конверзија и конвалидација
ОБЛ – 5	ДВОСТРАНИ УГОВОРИ
ОБЛ – 5.1.	Одговорност за материјалне и правне недостатке испуњења
ОБЛ – 5.2.	Раскидање уговора због неиспуњења
ОБЛ – 5.3.	Раскидање или измена уговора због промењених околности
ОБЛ – 5.4.	Прекомерно оштећење
ОБЛ – 5.5.	Уговор у корист трећег лица
ОБЛ – 5.6.	Зеленашки уговор
ОБЛ – 5.7.	Уговор по приступу
ОБЛ – 6	ПРАВА И ОБАВЕЗЕ УГОВОРНИХ СТРАНА
ОБЛ – 6.1.	Испуњење обавезе и последице неиспуњења
ОБЛ – 6.2.	Побијање дужникових правних радњи
ОБЛ – 6.3.	Уговорна камата

ОБЛ – 6.4.	Уговорна казна
ОБЛ – 6.5.	Затезна камата
ОБЛ – 7	ОБАВЕЗЕ СА ВИШЕ ПРЕДМЕТА И ЛИЦА
ОБЛ – 7.1.	Алтернативне и факултативне обавезе
ОБЛ – 7.2.	Факултативна потраживања
ОБЛ – 7.3.	Обавезе са више дужника или поверилаца
ОБЛ – 8	ПРОМЕНА ПОВЕРИОЦА ИЛИ ДУЖНИКА
ОБЛ – 8.1.	Уступање уговора
ОБЛ – 8.2.	Уступање потраживања (цесија)
ОБЛ – 8.3.	Преузимање и приступ дугу
ОБЛ – 9	СТИЦАЊЕ БЕЗ ОСНОВА
ОБЛ – 10	ПОСЛОВОДСТВО БЕЗ НАЛОГА
ОБЛ – 11	ЈАВНО ОБЕЋАЊЕ НАГРАДЕ – ИГРЕ НА СРЕЋУ
ОБЛ – 12	ХАРТИЈЕ ОД ВРЕДНОСТИ
ОБЛ – 13	НАЧИНИ ПРЕСТАНКА ОБАВЕЗА
ОБЛ – 13.1.	Испуњење обавезе
ОБЛ – 13.2.	Пребијање (компензација)
ОБЛ – 13.3.	Отпуштање дуга
ОБЛ – 13.4.	Пренов (новација)
ОБЛ – 13.5.	Сједињење (конфузија)
ОБЛ – 13.6.	Немогућност испуњења
ОБЛ – 13.7.	Протек времена и отказ

ОБЛ – 13.8.	Смрт
ОБЛ – 14	ЗАСТАРЕЛОСТ
ОБЛ – 14.1.	Почетак рока застарелости и наступање застарелости
ОБЛ – 14.2.	Општи рок застарелости
ОБЛ – 14.3.	Посебни рокови застарелости
ОБЛ – 14.4.	Одрицање од застарелости
ОБЛ – 14.5.	Застој застаревања
ОБЛ – 14.6.	Прекид застарелости
ОБЛ – 15	УГОВОР О ПРОДАЈИ
ОБЛ – 15.1.	Састојци уговора о продаји
ОБЛ – 15.2.	Права и обавезе продавца
ОБЛ – 15.3.	Одговорност за материјалне недостатке ствари
ОБЛ – 15.4.	Гаранција за исправно функционисање продате ствари
ОБЛ – 15.5.	Одговорност за правне недостатке (заштита од евикције)
ОБЛ – 15.6.	Права и обавезе купца
ОБЛ – 16	УГОВОР О ЗАЈМУ
ОБЛ – 17	УГОВОР О ЗАКУПУ
ОБЛ – 17.1.	Права и обавезе закуподавца
ОБЛ – 17.2.	Права и обавезе закупца
ОБЛ – 17.3.	Подзакуп
ОБЛ – 17.4.	Отуђење закупљене ствари
ОБЛ – 17.5.	Престанак закупа

ОБЛ – 18	УГОВОР О ДЕЛУ
ОБЛ – 18.1.	Закључење уговора
ОБЛ – 18.2.	Права и обавезе посленика
ОБЛ – 18.3.	Одговорност за недостатке
ОБЛ – 18.4.	Права и обавезе наручиоца
ОБЛ – 18.5.	Раскид уговора
ОБЛ – 19	УГОВОР О ГРАЂЕЊУ
ОБЛ – 20	УГОВОР О ПРЕВОЗУ
ОБЛ – 21	УГОВОР О ОСТАВИ
ОБЛ – 22	УГОВОР О УСКЛАДИШТЕЊУ
ОБЛ – 23	УГОВОР О ЛИЦЕНЦИ
ОБЛ – 24	УГОВОР О НАЛОГУ
ОБЛ – 25	УГОВОР О КОМИСИОНУ
ОБЛ – 26	УГОВОР О ТРГОВИНСКОМ ЗАСТУПАЊУ
ОБЛ – 27	УГОВОР О ПОСРЕДОВАЊУ
ОБЛ – 28	УГОВОР О ОТПРЕМАЊУ (ШПЕДИЦИЈИ)
ОБЛ – 29	УГОВОР О ОРГАНИЗОВАЊУ ПУТОВАЊА
ОБЛ – 30	УГОВОР О АЛОТМАНУ
ОБЛ – 31	УГОВОР О ОСИГУРАЊУ
ОБЛ – 31.1.	Закључење уговора
ОБЛ – 31.2.	Права и обавезе осигураника
ОБЛ – 31.3.	Права и обавезе осигуравача

ОБЛ – 31.4.	Трајање и престанка осигурања
ОБЛ – 31.5.	Осигурање имовине
ОБЛ – 31.6.	Осигурање лица
ОБЛ – 32	УГОВОР О ЗАЛОЗИ
ОБЛ – 33	УГОВОР О ЈЕМСТВУ
ОБЛ – 34	УПУЋИВАЊЕ (АСИГНАЦИЈА)
ОБЛ – 35	УГОВОР О БАНКАРСКОМ НОВЧАНОМ ДЕПОЗИТУ
ОБЛ – 35.1.	Новчани депозит
ОБЛ – 35.2.	Улог на штедњу
ОБЛ – 36	УГОВОР О КРЕДИТУ
ОБЛ – 37	АКРЕДИТИВ
ОБЛ – 38	БАНКАРСКА ГАРАНЦИЈА
ОБЛ – 39	УГОВОР О ПОРАВНАЊУ
ОБЛ – 40	УГОВОР О ПОКЛОНУ
ОБЛ – 41	УГОВОР О РАЗМЕНИ
ОБЛ – 42	УГОВОР О ОРТАКЛУКУ
ОБЛ – 43	НЕИМЕНОВАНИ УГОВОРИ
ОБЛ - 44	ОСТАЛО

НАКНАДА ШТЕТЕ

НШ – 1	УГОВОРНА ОДГОВОРНОСТ
НШ – 2	ВАНУГОВОРНА ОДГОВОРНОСТ
НШ – 2.1.	Одговорност по основу кривице

НШ – 2.2.	Одговорност за другог
НШ – 2.3.	Објективна одговорност
НШ – 2.3.1.	Одговорност за штету од опасне ствари
НШ – 2.3.2.	Одговорност за штету од опасне делатности
НШ – 2.4.	Одговорност у случају удеса изазваног моторним возилом у покрету
НШ – 2.5.	Одговорност произвођача ствари са недостатком
НШ – 2.6.	Посебни случајеви одговорности
НШ – 2.6.1.	Одговорност услед терористичких аката, јавних демонстрација или манифестација
НШ – 2.6.2.	Одговорност организатора приредбе
НШ – 2.6.3.	Одговорност због ускраћивања неопходне помоћи
НШ – 2.6.4.	Одговорност у вези са обавезом закључења уговора
НШ – 2.6.5.	Одговорност у вези са вршењем послова од општег интереса
НШ – 2.7.	Одговорност у вези са закључењем ништавог правног посла
НШ - 2.8.	Одговорност више лица за исту штету
НШ – 2.9.	Одговорност Гарантног фонда
НШ – 2.10.	Подељена одговорност
НШ – 3	НАКНАДА МАТЕРИЈАЛНЕ ШТЕТЕ
НШ – 3.1.	Стварна штета
НШ – 3.2.	Измакла корист
НШ – 3.3.	Накнада материјалне штете у случају смрти, телесне повреде и оштећења здравља
НШ – 3.4.	Накнада материјалне штете у случају повреде части и ширења неистинитих навода
НШ – 4	НАКНАДА НЕМАТЕРИЈАЛНЕ ШТЕТЕ

НШ – 4.1.	Накнада нематеријалне штете у случају смти или тешког инвалидитета
НШ – 4.2.	Повреда права личности - дискриминација
НШ – 4.3.	Повреда части и угледа
НШ – 4.4.	Нематеријална штета у случају неоснованог лишења слободе
НШ – 4.5.	Нематеријална штета због повреде права на правично суђење
НШ – 5	ИСКЉУЧЕЊЕ ДЕЛИКТНЕ ОДГОВОРНОСТИ
НШ – 5.1.	Пристанак оштећеног
НШ – 5.2.	Нужна одбрана и крајња нужда
НШ – 5.3.	Дозвољена самопомоћ
НШ – 5.4.	Виша сила
НШ – 5.5.	Случај
НШ – 5.6.	Искључива радња оштећеног или трећег лица

МЕДИЦИНСКО ПРАВО

МЕД – 1	ОДГОВОРНОСТ ЗДРАВСТВЕНЕ УСТАНОВЕ
МЕД – 2	ОДГОВОРНОСТ ЛЕКАРА
МЕД – 3	НАКНАДА ШТЕТЕ
МЕД – 4	ОСТАЛО

СТАМБЕНО ПРАВО

СТАН – 1	ДОДЕЛА СТАНА
СТАН – 2	СТИЦАЊЕ ПРАВА ЗАКУПЦА (СТАНАРСКОГ ПРАВА)
СТАН – 3	ОТКУП СТАНА

СТАН – 4	КОРИШЋЕЊЕ СТАНА
СТАН – 5	СТАМБЕНИ ОДНОСИ РАЗВЕДЕНИХ СУПРУЖНИКА И ВАНБРАЧНИХ ПАРТНЕРА
СТАН – 6	ОДРЖАВАЊЕ СТАМБЕНИХ ЗГРАДА И СТАНОВА
СТАН – 7	ПРЕСТАНАК ПРАВА ЗАКУПА (СТАНАРСКОГ ПРАВА)
СТАН – 8	ОТКАЗ УГОВОРА О ЗАКУПУ И ИСЕЉЕЊУ
СТАН – 9	ОСТАЛО

ПОРОДИЧНО ПРАВО

ПОР – 1	СТАТУСНИ ДЕО
ПОР – 1.1.	Развод брака са малолетном децом и споразумни развод брака
ПОР – 1.2.	Развод брака без малолетне деце
ПОР – 1.3.	Ништавост брака
ПОР – 1.4.	Вршење родитељког права
ПОР – 1.5.	Лишење родитељских права и заштита права детета
ПОР – 1.6.	Матернитетски и патернитетски спорови
ПОР – 1.7.	Поништење усвојења
ПОР – 1.8.	Одржавање лилних односа са сродницима
ПОР – 2	ЛИЧНО – ИМОВИНСКИ ОДНОСИ
ПОР – 2.1.	Издржавање малолетне и пунолетне деце
ПОР – 2.2.	Издржавање супружника, ванбрачног пратнера и мајке детета
ПОР – 2.3.	Издржавање осталих сродника
ПОР – 3	ИМОВИНСКИ ОДНОСИ
ПОР – 3.1.	Имовински односи супружника и ванбрачних партнера

ПОР – 3.2.	Имовински односи детета и родитеља, укључујући habitatio
ПОР – 3.3.	Имовински односи чланова породичне заједнице
ПОР – 3.4.	Брачни уговори
ПОР – 4	НАСИЉЕ У ПОРОДИЦИ
ПОР – 4.1.	Изрицање мера
ПОР – 4.2.	Продужење и престанак изречених мера
ПОР – 5	ОСТАЛО

НАСЛЕДНО ПРАВО

НАС – 1	НАСЛЕЂИВАЊЕ НА ОСНОВУ ЗАКОНА
НАС – 1.1.	Законски наследници
НАС – 1.2.	Недостојност за наслеђивање
НАС – 1.3.	Нужни део
НАС – 1.4.	Урачунавање поклона и испоруке у наследни део
НАС – 2	НАСЛЕЂИВАЊЕ НА ОСНОВУ ЗАВЕШТАЊА
НАС – 2.1.	Завештајна способност
НАС – 3	ВРСТЕ ЗАВЕШТАЊА
НАС – 3.1.	Својеручно завештање
НАС – 3.2.	Писмено завештање пред сведоцима
НАС – 3.3.	Судско завештање
НАС – 3.4.	Усмено завештање
НАС – 3.5.	Остали облици завештања
НАС – 4	ИСПОРУКА И МОДИФИКАЦИЈЕ ЗАВЕШТАЊА (УСЛОВ, РОК И НАЛОГ)

НАС – 5	НЕВАЖНОСТ ЗАВЕШТАЊА
НАС – 6	ОПОЗИВ ЗАВЕШТАЊА
НАС – 7	ДОКАЗИВАЊЕ ИЗГУБЉЕНОГ, УНИШТЕНОГ ИЛИ СКРИВЕНОГ ЗАВЕШТАЊА
НАС – 8	ИЗВРШИОЦИ ЗАВЕШТАЊА
НАС – 9	ТУМАЧЕЊЕ ЗАВЕШТАЊА
НАС – 10	УГОВОРИ У НАСЛЕДНОМ ПРАВУ
НАС – 10.1.	Уговор о будућем наследству или испоруци
НАС – 10.2.	Уговор о уступању и расподели имовине за живота
НАС – 10.3.	Уговор о доживотном издржавању
НАС – 11	ПРЕЛАЗАК ЗАОСТАВШТИНЕ НА НАДЛЕДНИКЕ
НАС – 12	ОСТАЛО

МЕДИЈСКО ПРАВО

МП – 1	РОКОВИ ЗА ПРУЖАЊЕ ГРАЂАНСКО – ПРАВНЕ ЗАШТИТЕ У МЕДИЈСКОМ ПРАВУ
МП – 2	ПАСИВНА ЛЕГИТИМАЦИЈА У МЕДИЈСКОМ ПРАВУ
МП – 3	СТАНДАРД “НОВИНАРСКЕ ПАЖЊЕ”
МП – 4	ЧИЊЕНИЧНИ И ВРЕДНОСНИ СУД
МП – 5	ЗАБРАНА ГОВОРА МРЖЊЕ
МП – 6	ЗАШТИТА МАЛОЛЕТНИКА
МП – 7	ОБЈАВЉИВАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА ИЗ ПРИВАТНОГ ЖИВОТА И ЛИЧНИХ ЗАПИСА
МП – 8	ОДГОВОР НА ИНФОРМАЦИЈУ И ИСПРАВКА ИНФОРМАЦИЈЕ
МП – 9	ТУЖБА ЗА ПРОПУШТАЊЕ ОБЈАВЉИВАЊА ИНФОРМАЦИЈА
МП – 10	НАКНАДА ШТЕТЕ

АУТОРСКО ПРАВО И СРОДНА ПРАВА

АП – 1	АУТОРСКО ПРАВО
АП – 1.1.	Ауторско дело
АП – 1.2.	Аутор дела
АП – 1.3.	Имовинска ауторска права
АП – 1.4.	Морална ауторска права
АП – 1.5.	Ауторска мала права
АП – 1.6.	Застарелост ауторског права
АП – 1.7.	Ауторски уговори
АП – 1.8.	Ауторско дело створено у радном односу
АП – 1.9.	Међународна заштита ауторког права
АП – 2	СРОДНА ПРАВА
АП – 2.1.	Право интерпретатора
АП – 2.2.	Право произвођача фонограма
АП – 2.3.	Право филмског продуцента
АП – 2.4.	Право произвођача емисије
АП – 2.5.	Право произвођача базе података
АП – 2.6.	Право издавача
ИП – 1	ИНДУСТРИЈСКА СВОЈИНА
ИП – 1.1.	Патенти
ИП – 1.2.	Жигови
ИП – 1.3.	Индустријски дизајн

ИП – 1.4.	Ознаке географског порекла

РЕХАБИЛИТАЦИЈА – РЕХ

ОСТАЛО – О

ОСТ – 1	ПРИЗНАЊЕ СТРАНЕ СУДСКЕ ОДЛУКЕ
ОСТ – 2	СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ И ДЕЛЕГАЦИЈА НАДЛЕЖНОСТИ
ОСТ – 3	ИЗУЗЕТНА (ПОСЕБНА) РЕВИЗИЈА

ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАДНЕ ОДНОСЕ

РАДНО ПРАВО - РАД

РАД – 1	ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА
РАД – 1.1.	Заснивање радног односа јавним оглашавањем
РАД – 1.2.	Заснивање радног односа на одређено време
РАД – 1.3.	Заснивање радног односа на неодређено време
РАД – 1.4.	Преображај радног односа на одређено време у радни односа неодређено време
РАД – 1.5.	Заштита личних података
РАД – 2	РАД ВАН РАДНОГ ОДНОСА
РАД – 2.1.	Привремени и повремени послови
РАД – 2.2.	Уговор о делу
РАД – 2.3.	Уговор о заступању или посредовању
РАД – 2.4.	Уговор о стручном оспособљавању и усавршавању
РАД – 2.5.	Допунски рад

РАД – 2.6.	Забрана конкуренције
РАД – 3	ИЗМЕНА УГОВОРА О РАДУ
РАД – 3.1.	Измена уговорених услова рада
РАД – 3.2.	Премештај у друго место рада
РАД – 3.3.	Упућивање на рад код другог послодавца
РАД – 4	РАДНО ВРЕМЕ
РАД – 5	ОДМОРИ И ОДСУСТВА
РАД – 5.1.	Годишњи одмор
РАД – 5.2.	Плаћено одсуство
РАД – 5.3.	Неплаћено одсуство
РАД – 5.4.	Одсуство због прекида рада без кривице запосленог
РАД – 5.5.	Породиљско одсуство и одсуство са рада ради неге детета
РАД – 6	ЗАРАДА, НАКНАДА ЗАРАДЕ И ДРУГА ПРИМАЊА
РАД – 6.1.	Зарада, накнада зараде
РАД – 6.2.	Накнада трошкова
РАД – 6.2.1.	Накнада трошкова за долазак на рад и одлазак са рада
РАД – 6.2.2.	Накнада трошкова за исхрану у току рада
РАД – 6.2.3.	Регрес за коришћење годишњег одмора
РАД – 6.3	Друга примања
РАД – 6.3.1.	Отпремнина при одласку у пензију
РАД – 6.3.2.	Јубиларна награда
РАД – 6.3.3.	Остало

РАД – 7	ПЛАТЕ, НАКНАДЕ ПЛАТЕ И ДРУГА ПРИМАЊА
РАД – 7.1.	Коефицијент плате
РАД – 7.2.	Нередовност
РАД – 7.3.	Годишњи одмор
РАД – 7.4.	Одвојен живот
РАД – 7.5.	Трошкови превоза
РАД – 7.6.	Јубиларна награда
РАД – 7.7.	Отпремнина
РАД – 7.8.	Остало
РАД – 8	ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ
РАД – 8.1.	Општа заштита
РАД – 8.2.	Заштита омладине
РАД – 8.3.	Заштита материнства
РАД – 8.4.	Заштита инвалида
РАД – 8.5.	Посебна заштита представника запослених
РАД – 9	ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ КОД ПРОМЕНЕ ПОСЛОДАВЦА
РАД – 10	ВИШАК ЗАПОСЛЕНИХ
РАД – 10.1.	Отпремнина
РАД – 11	УДАЉЕЊЕ ЗАПОСЛЕНОГ СА РАДА
РАД – 12	ДИРЕКТОР
РАД – 13	ОДГОВОРНОСТ ЗА ЗАШТИТУ
РАД – 13.1.	Одговорност запосленог за штету проузроковану послодавцу

РАД – 13.2.	Одговорност послодавца за штету проузроковану запосленом
РАД – 13.3.	Одговорност за штету проузроковану трећем лицу
РАД – 13.4.	Допринос запосленог као оштећеног настанку штете
РАД – 14	ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА
РАД – 14.1.	Истеком рока на који је заснован
РАД – 14.2.	По сили закона
РАД – 14.3.	Споразумни престанак радног односа
РАД – 14.4.	Отказ од стране запосленог
РАД – 14.5.	Отказ на иницијативу послодавца
РАД – 15	ШТРАЈК
РАД – 15.1.	Одлука о ступању у штрајк
РАД – 15.2.	Место окупљања запослених
РАД – 15.3.	Право запослених у штрајку на зараду и друга примања
РАД – 15.4.	Остало
РАД – 16	КОЛЕКТИВНИ УГОВОРИ
РАД – 16.1.	Изрека пресуде као део колективног уговора
РАД – 16.2.	Остало
РАД – 17	ЗЛОСТАВЉАЊЕ НА РАДУ
РАД – 17.1.	Поступак заштите од злостављања код послодавца
РАД – 17.2.	Посредовање
РАД – 17.3.	Застарелост
РАД – 17.4.	Поступак одговорности запосленог

РАД – 17.5.	Накнада штете
РАД – 17.6.	Судска заштита
РАД – 17.7.	Остало
РАД – 18	РАДНИ ОДНОСИ У ДРУГИМ РАДНИМ СРЕДИНАМА
РАД – 19	БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ
РАД – 20	ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ
РАД – 21	ДИСКРИМИНАЦИЈА НА РАДУ

КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ

КРИВИЧНИ ПОСТУПАК – КП

КП – 1	НАДЛЕЖНОСТ СУДОВА
КП – 1А	ИЗУЗЕЋЕ
КП – 1Б	ЈАВНИ ТУЖИЛАЦ
КП1 – В	ОШТЕЋЕНИ, ОШТЕЋЕНИ КАО ТУЖИЛАЦ И ПРИВАТНИ ТУЖИЛАЦ
КП – 1Г	ОКРИВЉЕНИ И БРАНИЛАЦ
КП – 1Д	ДОКАЗИ
КП – 2	ДОСТАВЉАЊЕ ПИСМЕНА И РАЗМАТРАЊЕ СПИСА
КП – 3	ПОДНЕСЦИ, ЗАПИСНИЦИ И РОКОВИ
КП – 4	ТРОШКОВИ КРИВИЧНОГ ПОСТУПКА
КП – 5	ИМОВИНСКО ПРАВНИ ЗАХТЕВ
КП – 6	ДОНОШЕЊЕ,САОПШТАВАЊЕ И ИЗВРШЕЊЕ ОДЛУКА
КП – 6А	ОСТАЛО ИЗ ОПШТЕГ ДЕЛА ЗКП-а

КП – 7	ПРЕДИСТРАЖНИ ПОСТУПАК И ИСТРАГА
КП – 8	ОПТУЖЕЊЕ
КП – 9	СПОРАЗУМ О ПРИЗНАВАЊУ КРИВИЦЕ
КП – 10	ГЛАВНИ ПРЕТРЕС
КП – 10.1.	Претпоставке за одржавање главног претреса
КП – 10.2.	Последице недоласка оштећеног и приватног тужиоца
КП – 10.3.	Суђење у одуству
КП – 10.4.	Кажњавање браниоца, сведока и вештака
КП – 10.5.	Одбацивање оптужнице
КП – 10.6.	Остало
КП – 10А	ПРЕСУДА
КП – 11	РЕДОВНИ ПРАВНИ ЛЕКОВИ
КП – 11.1.	Право на изјављивање жалбе и одбачај жалбе
КП – 11.2.	Остало
КП – 12	ПОВРЕДЕ ОДРЕДАБА ПОСТУПКА
КП – 12.1.	Непрописан састав суда
КП – 12.2.	Претрес без лица чије је присуство обавезно и употреба језика
КП – 12.3.	Повређена јавност на главном претресу
КП – 12.4.	Непостојање оптужбе овлашћеног тужиоца
КП – 12.5.	Пресуда донета од стварно надлежног суда
КП – 12.6.	Када предмет оптужбе није у потпуности решен
КП – 12.7.	Ако је оптужба прекорачена

КП – 12.8.	Ако је пресудом повређена одредба члана 382. законика
КП – 12.9.	Пресуда се заснива на недозвољеном доказу
КП – 12.10.	Изрека пресуде неразумљива, противречна
КП – 12.11.	Остало
КП – 12А	ПОВРЕДА КРИВИЧНОГ ЗАКОНА
КП – 13	ВАНРЕДНИ ПРАВНИ ЛЕКОВИ, ПОНАВЉАЊЕ КРИВИЧНОГ ПОСТУПКА И ЗАХТЕВ ЗА ЗАШТИТУ ЗАКОНИТОСТИ
КП – 13.1.	Право понављање
КП – 13.2.	Неправо понављање
КП – 13.3.	Ванредно ублажавање казне
КП – 13.4.	Остало
КП – 14	ПОСЕБНИ ПОСТУПЦИ
КП – 14.0.	Скраћени поступак
КП – 14.1.	Поступци за изрицање мера безбедности
КП – 14.2.	Одузимање имовинске користи
КП – 14.3.	Опозивање условне осуде
КП – 14.4.	Условни отпуст
КП – 14.5.	Поступци за преиначење одлуке о казни
КП – 14.6.	Поступак за рехабилитацију
КП – 14.7.	Поступак за престанак мере безбедности или правне последице осуде
КП – 14.8.	Поступак за остваривање права лица неосновано лишеног слободе или неосновано осуђеног
КП – 14.9.	Поступци за издавање потернице или објаве
КП – 14.10.	Остало (посебни поступци)

МЕРЕ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ПРИСУСТВА ОКРИВЉЕНОГ И ЗА НЕСМЕТАНО ВОЂЕЊЕ КРИВИЧНОГ ПОСТУПКА – МО

МО – 1	ПОЗИВ
МО – 2	ДОВОЂЕЊЕ
МО – 2А	ЗАБРАНА ПРИЛАЖЕЊА, САСТАЈАЊА ИЛИ КОМУНИЦИРАЊА СА ОДРЕЂЕНИМ ЛИЦЕМ
МО – 3	ЗАБРАНА НАПУШТАЊА БОРАВИШТА
МО – 4	ЈЕМСТВО
МО – 4А	ЗАБРАНА НАПУШТАЊА СТАНА
МО – 5	ПРИТВОР
МО – 5.1.	У редовном поступку
МО – 5.2.	У скраћеном поступку
МО – 5.3.	Према малолетницима
МО – 5.4.	Екстрадициони

КРИВИЧНО МАТЕРИЈАЛНО ПРАВО – КЗ

КЗ – 1	ВАЖЕЊЕ КРИВИЧНОГ ЗАКОНОДАВСТВА
КЗ – 2	КРИВИЧНО ДЕЛО
КЗ – 3	КАЗНЕ
КЗ – 4	МЕРЕ УПОЗОРЕЊА
КЗ – 5	МЕРЕ БЕЗБЕДНОСТИ
КЗ – 6	ОДУЗИМАЊЕ ИМОВИНСКЕ КОРИСТИ
КЗ – 7	ПРАВНЕ ПОСЛЕДИЦЕ ОСУДЕ

КЗ – 8	РЕХАБИЛИТАЦИЈА И ПРЕСТАНАК ПРАВНИХ ПОСЛЕДИЦА ОСУДЕ
КЗ – 9	ЗАСТАРЕЛОСТ, АМНЕСТИЈА И ПОМИЛОВАЊЕ
КЗ – 10	ЗНАЧЕЊЕ ЗАКОНСКИХ ИЗРАЗА
КЗ – 11	КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ ЖИВОТА И ТЕЛА
КЗ – 11.1.	Убиство
КЗ – 11.2.	Телесна повреда
КЗ – 11.3.	Остало
КЗ – 12	КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ СЛОБОДА И ПРАВА ГРАЂАНА
КЗ – 12.1.	Отмица
КЗ – 12.2.	Принуда
КЗ – 12.3.	Угрожавање сигурности
КЗ – 12.4.	Остало
КЗ – 13	КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ ИЗБОРНИХ ПРАВА
КЗ – 14	КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ ПРАВА ПО ОСНОВУ РАДА
КЗ – 15	КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ ЧАСТИ И УГЛЕДА
КЗ – 16	КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ ПОЛНЕ СЛОБОДЕ
КЗ – 16.1.	Силовање
КЗ – 16.2.	Обљуба над немоћним лицем
КЗ – 16.3.	Обљуба са дететом
КЗ – 16.4.	Обљуба злоупотребом положаја
КЗ – 16.5.	Недозвољене полне радње
КЗ – 16.6.	Остало

КЗ – 17	КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ БРАКА И ПОРОДИЦЕ
КЗ – 17.1.	Насиље у породици
КЗ – 17.2.	Недавање издржавања
КЗ – 17.3.	Остало
КЗ – 18	КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ
КЗ – 19	КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ ИМОВИНЕ
КЗ – 19.1.	Крађа (сви облици)
КЗ – 19.2.	Разбојничка крађа и разбојништво
КЗ – 19.3.	Утаја
КЗ – 19.4.	Превара
КЗ – 19.5.	Изнуда
КЗ – 19.6.	Остало
КЗ – 20	КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ ПРИВРЕДЕ
КЗ – 20.1.	Фалсификовање (све)
КЗ – 20.2.	Пореска утаја
КЗ – 20.3.	Прање новца
КЗ – 20.4.	Злоупотреба овлашћења у привреди
КЗ – 20.5.	Остало
КЗ – 21	КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ ЗДРАВЉА ЉУДИ
КЗ – 21.1.	Дрога (чл.246; 246а и 247)
КЗ – 21.2.	Остало
КЗ – 22	КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

КЗ – 23	КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ ОПШТЕ СИГУРНОСТИ
КЗ – 24	КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ БЕЗБЕДНОСТИ ЈАВНОГ САОБРАЋАЈА
КЗ – 25	КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ БЕЗБЕДНОСТИ РАЧУНАРСКИХ ПОДАТАКА
КЗ – 26	КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ УСТАВНОГ УРЕЂЕЊА И БЕЗБЕДНОСТИ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ
КЗ – 27	КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ ДРЖАВНИХ ОРГАНА
КЗ – 27.1.	Спречавање службеног лица у вршењу службене радње
КЗ – 27.2.	Напад на службено лице у вршењу службене дужности
КЗ – 27.3.	Учествовање у групи која спречи службено лице у вршењу службене радње
КЗ – 27.4.	Остало
КЗ – 28	КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ ПРАВОСУЂА
КЗ – 29	КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ ЈАВНОГ РЕДА И МИРА
КЗ – 29.1.	Насилничко понашање
КЗ – 29.2.	Насилничко понашање на спортској приредби или јавном скупу
КЗ – 29.3.	Недозвољено држање оружја и експлозивних материја
КЗ – 29.4.	Недозвољени прелазак државне границе и кријумчарење људи
КЗ – 29.5.	Остало
КЗ – 30	КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ ПРАВНОГ САОБРАЋАЈА
КЗ – 31	КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ СЛУЖБЕНЕ ДУЖНОСТИ
КЗ – 31.1.	Злоупотреба службеног положаја
КЗ – 31.2.	Кршења закона од стране судије, јавног тужиоца и његовог заменика
КЗ – 31.3.	Примање и давања мита
КЗ – 31.3А	Трговина утицајем

КЗ – 31.4.	Остало
КЗ – 32	КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ ЧОВЕЧНОСТИ И ДРУГИХ ДОБАРА ЗАШТИЋЕНИХ МЕЂУНАРОДНИМ ПРАВОМ
КЗ – 32.1.	Трговина људима
КЗ – 32.2.	Трговина малолетним лицем ради усвојења
КЗ – 32.3.	Расна и друга дискриминација
КЗ – 32.4.	Остало
КЗ – 33	КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ ВОЈСКЕ
КЗ – 34	КРИВИЧНА ДЕЛА ИЗ ПОСЕБНИХ ЗАКОНА

МАЛОЛЕТНИЦИ - КМ

КМ – 1	ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ И ОПШТА ПРАВИЛА
КМ – 2	ВАСПИТНИ НАЛОЗИ
КМ – 2.1.	Судски укор
КМ – 2.2.	Посебне обавезе
КМ – 2.3.	Појачан надзор од стране родитеља
КМ – 2.4.	Појачан надзор органа старатељства, уз боравак
КМ – 2.5.	Посебне обавезе уз надзор
КМ – 2.6.	Упућивање у васпитну установу и усл. отпуст
КМ – 2.7.	Упућивање у установу за лечење
КМ – 2.8.	Остало
КМ – 3	КАЗНА МАЛОЛЕТНИЧКОГ ЗАТВОРА
КМ – 3.1.	Малолетнички затвор (члан 28. до 31.)

КМ – 3.2.	Условни отпуст и остало (члан 32. до 38.)
КМ – 4	ИЗРИЦАЊЕ МЕРЕ БЕЗБЕДНОСТИ
КМ – 5	ПРИМЕНА ОДРЕДАБА О МАЛОЛЕТНИЦИМА НА ПУНОЛЕТНА ЛИЦА
КМ – 6	НАДЛЕЖНОСТ
КМ – 7	КРИВИЧНИ ПОСТУПАК ПРЕМА МАЛОЛЕТНИЦИМА
КМ – 7.1.	Опште одредбе, покретање поступка и припремни поступак
КМ – 7.2.	Поступак пред већем и правни лекови (члан 73. до 83.)
КМ – 7.3.	Надзор над спровођењем мера и обустава и измена васпитних мера
КМ– 7.4.	Остало
КМ – 8	ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ЗАШТИТИ ОШТЕЋЕНИХ МАЛОЛЕТИХ ЛИЦА У КРИВИЧНОМ ПОСТУПКУ

ОРГАНИЗОВАНИ КРИМИНАЛ

ОК

РАТНИ ЗЛОЧИНИ

РЗ

ОДУЗИМАЊЕ ИМОВИНЕ ПРОИСТЕКЛЕ ИЗ КРИВИЧНОГ ДЕЛА

ОИ

ОДГОВОРНОСТ ПРАВНИХ ЛИЦА ЗА КРИВИЧНА ДЕЛА

ПЛ

МЕЂУНАРОДНА ПРАВНА ПОМОЋ У КРИВИЧНИМ СТВАРИМА – МПП

МПП – 1	ИЗРУЧЕЊЕ ОКРИВЉЕНОГ ИЛИ ОСУЂЕНОГ СТРАНОЈ ДРЖАВИ
МПП – 2	ИЗРУЧЕЊЕ ОКРИВЉЕНОГ ИЛИ ОСУЂЕНОГ РЕПУБЛИЦИ СРБИЈИ
МПП – 3	ПРЕДУЗИМАЊЕ КРИВИЧНОГ ГОЊЕЊА ОД СТРАНЕ ДРЖАВЕ
МПП – 4	УСТУПАЊЕ КРИВИЧНОГ ГОЊЕЊА СТРАНОЈ ДРЖАВИ
МПП – 5	ИЗВРШЕЊЕ СТРАНЕ КРИВИЧНЕ ПРЕСУДЕ
МПП – 6	ИЗВРШЕЊЕ СТРАНЕ КРИВИЧНЕ ПРЕСУДЕ УЗ ПРЕМЕШТАЈ
МПП – 7	ИЗВРШЕЊЕ ДОМАЋЕ КРИВИЧНЕ ПРЕСУДЕ
МПП – 8	ИЗВРШЕЊЕ ДОМАЋЕ КРИВИЧНЕ ПРЕСУДЕ УЗ ПРЕМЕШТАЈ
МПП – 9	ОСТАЛО

САРАДЊА СА МЕЂУНАРОДНИМ КРИВИЧНИМ СУДОМ

МКС

В. Ф. ПРЕДСЕДНИКА
АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У БЕОГРАДУ
СУДИЈА
Радмила Драгичевичевић Дичић