



# **ИНФОРМАТОР О РАДУ**

# **ВИШЕГ СУДА У ПОЖАРЕВЦУ**

## С А Д Р Ж А Ј

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ	3
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА	4
- Судије	5
- Судска управа	5
- Судска одељења	6
- Писарница	10
- Рачуноводство	11
- Дактилобиро	11
- Служба за информатику и аналитику	11
- Техничка служба	12
3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНЕ	15
4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА	15
5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	21
6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	22
7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	23
8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА КОЈЕ ДРЖАВНИ ОРГАН ПРИМЕЊУЈЕ У РАДУ	25
9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	32
10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА	33
11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	33
12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	35
13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	36
14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	38
15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, НАКНАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	38
16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА	41
17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	42
18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ ВИШИ СУД ПОСЕДУЈЕ	42
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ВИШИ СУД ОМОГУЋАВА ПРИСТУП	43
20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА	43

## 1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

Назив: ВИШИ СУД У ПОЖАРЕВЦУ

Адреса: ул. Јована Шербановића бр. 4, 12000 Пожаревац

Телефон: 012/523-886, 012/523-986, 012/522-541

Фах: 012/514-215

e-mail: [uprava@po.vi.sud.rs](mailto:uprava@po.vi.sud.rs)

Матични број: 17773011

ПИБ: 106399633

Шифра делатности: 8423

Рачуне води Управа за трезор

Редован рачун: 840-976621-53

Рачун депозита: 840-255802-89

Рачун казни и трошкова поступка: 840-29575845-45

Рачун судских такси: 840-29601845-33

Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи Информатор:

- Драган Вучићевић, вршилац функције председника суда, тел. 012/523-877

Лице овлашћено за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја:

- судија Милица Аризановић, портпарол суда за информисање и контакте са јавношћу и медијима у грађанским стварима (тел. 012/523-886);

- судија Драган Вучићевић, портпарол суда за информисање, контакте са јавношћу и медијима у кривичним стварима (тел. 012/523-886).

Датум првог објављивања Информатора: 21.06.2010. године

Датум последње измене или допуне Информатора: 31.01.2013. године

Место где се може извршити увид у Информатор и добити штампана верзија информатора:

ул. Јована Шербановића 4, 12000 Пожаревац, од 08,30 до 15,30 часова, радним даном

С обзиром да Виши суд у Пожаревцу не поседује своју интернет страницу, Информатор ће бити достављен Апелационом суду у Београду, ради објављивања на интернет страници тог суда.

Информатор се објављује на основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и сачињен је према Упутству за објављивање информатора о раду државног органа ("Службени гласник РС" број 68/10).

Информатор о раду Вишег суда у Пожаревцу је годишња публикација, која садржи релевантне податке о надлежности, организационој структури и функционисању Вишег суда у Пожаревцу, као и о начину на који заинтересована лица, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, могу да остваре своја права у односу на информације везане за поступање Вишег суда у Пожаревцу.

Информације садржане у Информатору биће редовно ажуриране уношењем измена и допуна у садржају и подацима које ова публикација пружа.

## **2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА**

Одлуком Високог савета судства о броју судија у судовима ("Службени гласник РС", број 43/09, 91/09, 35/10, 91/12, 109/12, 116/12 и 122/12) за Виши суд у Пожаревцу утврђен је број судија 10 са председником суда.

У Вишем суду у Пожаревцу на дан 31.01.2013. године поступа 10 судија.

Одлуком Високог савета судства о броју судија поротника у судовима („Службени гласник РС“, број 88/09) за Виши суд у Пожаревцу утврђен је број од 14 судија поротника.

Према Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Вишем суду у Пожаревцу Су I-1 36/11 од 08.08.2011. године, који је ступио на снагу 07.10.2011. године, за обављање послова 20 систематизованих радних места потребно је 42 запослена. Од тренутно 37 запослених (на неодређено и одређено време), 6 су судијски помоћници, 1 секретар суда, 1 систем-администратор и 29 запослених у судској управи, писарници, рачуноводству, дактилобироу и техничкој служби.

Радни задаци и послови у суду обављају се у следећим организационим јединицама:

1. Судска управа
2. Судска одељења
  - Кривично одељење
  - Грађанско одељење
  - Припремно одељење
  - Одељење судске праксе
3. Писарница
4. Рачуноводство
5. Дактилобиро
6. Служба за информатику и аналитику
7. Техничка служба

## СУДИЈЕ

**Судија** је независан у поступању и доношењу одлуке.

Судија суди и пресуђује на основу Устава, закона и других општих аката, потврђених међународних уговора, општеприхваћених правила међународног права.

Судија је дужан да у свакој прилици одржи поверење у своју независност и непристрасност.

Судија је дужан да непристрасно води поступак по својој савести, у складу са властитом проценом чињеница и тумачењем права, уз обезбеђење правичног суђења и поштовање процесних права странака гарантованих Уставом, законом и међународним актима.

Службе, послови и поступци неспојиви са дужношћу судије одређени су законом.

Судије су дужне да се у свакој прилици придржавају Етичког кодекса, који доноси Високи савет судства.

Судије су одговорне за благовремено поступање по предметима и дужне су да председника обавештавају када првостепени поступак није окончан у року.

У раду првостепених судских већа учествују и **судије поротници**.

За судију поротника може бити именован пунолетни држављанин Републике Србије, који је достојан функције судије поротника. Судија поротник именује се на пет година и може бити поново именован. При именовању води се рачуна о полу, старости, занимању и друштвеном положају кандидата, о знању, стручности и склоности ка појединим врстама судских ствари.

Са функцијом судије поротника неспојиве су и друге службе, послови и поступци који су опречни достојанству и независности судије или штетни по углед суда.

## СУДСКА УПРАВА

Послови судске управе су послови који служе вршењу судске власти и којима се обезбеђују услови за правилан и благовремен рад и пословање суда.

Под пословима судске управе сматрају се послови унутрашње организације одређени законом, Судским пословником. Унутрашња организација и рад суда одвојени су од суђења и обухватају управне, административне, техничке, стручне, информационе, финансијске и остале пратеће послове значајне за судску власт. Ови послови организују се тако да суд може своју функцију законито, благовремено и ефикасно остваривати и да се странкама олакша обављање послова у суду и омогући да што пре и са што мање трошкова остваре права која им по закону припадају.

Судском управом руководи председник суда. У пословима судске управе председнику помажу секретар суда и запослени у судској управи.

Под пословима судске управе сматрају се нарочито:

- уређивање унутрашњег пословања у суду;
- позивање и распоређивање судија поротника;
- послови везани за сталне судске вештаке и тумаче;
- разматрање притужби и представки;
- вођење статистике и израда извештаја;
- извршење кривичних санкција;

- 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 судском зградом и непокретностима које се додељују суду на коришћење;
- послови у вези са наплатом судских такси;
- други послови везани за унутрашњу организацију и пословање суда када је то одређено законом или општим актом суда.

Судском управом Вишег суда у Пожаревцу руководи вршилац функције председника суда Драган Вучићевић, а у његовом одсуству замењује га судија Милица Аризановић. Секретар суда је Ђорђе Стефановић, дипломирани правник. Послове административно-техничког секретара у Судској управи обавља Даница Антонијевић.

У Вишем суду у Пожаревцу уписници се воде коришћењем пословног софтвера за управљање предметима – Програма за аутоматизовано вођење предмета (АВП), који је у овај суд уведен крајем августа 2010. године. У Програму АВП, поред уписника које по Судском пословнику воде виши судови, води се и уписник судске управе „Су“.

## СУДСКА ОДЕЉЕЊА

Суђења и одлучивање по предметима, у зависности од њихове врсте, обављају се по одељењима: **Кривично одељење** и **Грађанско одељење**.

- **Кривично одељење:**
  - Истрага и истражне радње
  - Првостепена кривична већа
  - Другостепена кривична већа
  - Кривично веће за одлучивање ван главног претреса (ванрасправно веће)
  - Кривично веће за одлучивање о продужењу притвора према малолетницима
- **Грађанско одељење:**
  - Првостепена грађанска већа
  - Другостепена грађанска већа

У **Припремном одељењу** испитује се испуњеност процесних претпоставки за вођење поступка и одлучивање о правним лековима, припрема - организује припремно рочиште или прво рочиште за главну расправу и обављају други послови предвиђени одредбама ЗПП-а.

**Одељење судске праксе** прати и проучава праксу судова и међународних судских органа и обавештава судије, судијске помоћнике и судијске приправнике о правним схватањима судова.

Годишњим распоредом послова Вишег суда у Пожаревцу за 2013. годину, број Су I-2 20/12 од 03.12.2012. године, одређен је састав одељења и председници: првостепених кривичних већа (3 већа); већа за малолетнике (2); другостепених кривичних већа (2); кривичних већа за одлучивање ван главног претреса - ванрасправна већа (2 већа);

кривичних већа за одлучивање о продужењу притвора према малолетницима (2 већа); првостепених грађанских већа (6 већа) и другостепених грађанских већа (2 већа).

У кривичним предметима истраге и истражних радњи поступа судија Југослав Скендери, а судије Кривичног одељења, по утврђеном распореду, су у приправности ради спровођења истражних радњи у дане и време када суд не ради.

Судија Југослав Скендери, поред поступања у предметима истраге, поступа и у предметима издавања окривљених (екстрадиција) и трансфер осуђених лица, пружања међународне правне помоћи у поступцима за кривична дела из надлежности Вишег суда.

Председник Кривичног одељења је судија Драган Станојловић. Председника одељења у случају спречености или одсутности замењује судија Југослав Скендери, заменик председника Кривичног одељења.

Послове надзора над радом кривичне писарнице обавља судија Даница Миљевић. Послове надзорног судије над притвореним лицима обавља вршилац функције председника суда Драган Вучићевић, а у његовој одсутности замењује га заменик вршиоца функције председника суда Милица Аризановић.

Председник Грађанског одељења и надзорни судија над радом парничне писарнице је судија Весна Вуковић, а у случају спречености или одсутности замењује је судија Милица Аризановић, заменик председника Грађанског одељења.

Надзорни судија Припремног одељења је судија Бранислава Савовић, а у случају спречености или одсутности замењује је судија Светлана Савић.

Одељењем Судске праксе руководи судија Милица Аризановић, која је и надлежни судија Одељења судске праксе Грађанског одељења. У случају спречености или одсутности замењује је судија Драган Вучићевић - надлежни судија Одељења судске праксе Кривичног одељења.

Надзорни судија за евиденцију, распоређивање и спровођење програма обуке и стручног усавршавања судијских приправника и волонтера је судија Бранислава Савовић.

Послови и радни задаци у оквиру одељења обављају се сагласно надлежности одређеној законом.

У већу састављеном од двојице судија и тројице судија поротника (веће петорице) као чланови већа учествују судије које поступају у кривичној материји, а у случају њихове заузетости судије Грађанског одељења.

Распоред учествовања судија у већу петорице одређује председник суда, а евиденцију о учешћу води лице које одреди председник суда - судска управа.

Судијски помоћници помажу судији у раду, проучавају правна питања у вези са радом судија у појединим предметима, израђују нацрте судских одлука и припремају правне ставове за публикавање, те врше самостално или под надзором и упутствима судије и друге стручне послове.

Судијски приправници обављају све послове које им стави у задатак председник већа - судија, односно председник суда, а ради стручног оспособљавања и стицања праксе у свим областима судског рада и стицања услова за полагање правосудног испита.

Виши суд у Пожаревцу  
Информатор о раду - последњи пут ажурирано 31.01.2013. године

	Презиме и име	Поступа у материји	Напомена	Радна просторија
Кривично одељење	Вучићевић Драган, вршилац функције председника суда	први степен кривичне материје, малолетничка делинквенција, други степен кривичне материје, ванрасправно веће, приправност у истрази, као и остали послови које обавља председник суда	портпарол за информисање, контакте са јавношћу и медијима у кривичним стварима, заменик руководиоца Одељења судске праксе	38
	Станојловић Драган, председник Кривичног одељења	први степен кривичне материје, ванрасправно веће, приправност у истрази		40
	Скендери Југослав, заменик председника Кривичног одељења	целокупна истражна материја, поступак за изручивање окривљених и осуђених лица, пружање међународне правне помоћи у поступцима за кривична дела из надлежности Вишег суда, приправност у истрази		15
	Даница Миљевић, судија	први степен кривичне материје, малолетничка делинквенција, други степен кривичне материје, приправност у истрази		14
Грађанско одељење	Вуковић Весна, председник Грађанског одељења	парнични грађански предмети разни грађански предмети - Р, Рех парнични грађански предмети по жалби		36
	Аризановић Милица, заменик председника Грађанског одељења	парнични грађански предмети разни грађански предмети - Р, Рех парнични грађански предмети по жалби	портпарол за информисање и контакте са јавношћу и медијима у грађанским стварима, руководиоца Одељења судске праксе	42
	Савић Светлана	парнични грађански предмети разни грађански предмети - Р, Рех парнични грађански предмети по жалби	заменик надзорног судије Припремног одељења	37



Виши суд у Пожаревцу  
Информатор о раду - последњи пут ажурирано 31.01.2013. године

Савовић Бранислава	парнични грађански предмети разни грађански предмети - Р, Рех парнични грађански предмети по жалби	надзорни судија Припремног одељења; надзорни судија за евиденцију, распоређивање и спровођење програма обуке и стручног усавршавања судијских приправника и волонтера	35
Савић Мирјана	парнични грађански предмети разни грађански предмети - Р, Рех парнични грађански предмети по жалби		11
Гацо Светлана	парнични грађански предмети разни грађански предмети - Р, Рех парнични грађански предмети по жалби		10

## ПИСАРНИЦА

Административни и технички послови у суду обављају се у писарници, за рад по предметима у надлежности Вишег суда, као и послови пријема писмена, послови архиве и експедиције.

Сви поднесци, списи, новчана писма, телеграми, пакети и друго примају се у пријемној канцеларији. Пријемна канцеларија Вишег суда у Пожаревцу налази се у приземљу судске зграде.

Писарница пријем писмена непосредно врши сваког радног дана од 7,30 до 15,30 часова. Разгледање списка, преписивање или тражење одређених информација и уверења врши се сваког радног дана од 9,00 до 13,30 часова.

Писарница самостално:

- 1) ставља потврду правноснажности и извршности одлуке на основу претходне одлуке судије;
- 2) даје усмена и писмена обавештења на основу података из уписника и списка;
- 3) прима у облику службене белешке кратка саопштења, изјаве странака и 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;
- 4) пожурује у случајевима када по налозима није поступљено у одређеним роковима и када за пожуривање није потребна одлука судије;
- 5) прегледа писмена и указује странкама на недостатке у складу са својим овлашћењима;
- 6) предузима одговарајуће мере да се новчане казне, трошкови поступка и одузета имовинска корист, после издате наредбе суда, уредно и брзо наплате;
- 7) стара се да се судске таксе правилно наплате и предузима прописане мере у случајевима непоштовања обавезе плаћања;
- 8) стара се да се наплате таксе и трошкови поступка који су били предујмљени из буџетских средстава;
- 9) прикупља податке потребне за брисање или опозивање условне осуде;
- 10) води посебну евиденцију о роковима у хитним предметима (притворски, извршења пре правноснажности, привремене мере, радни спорови и сл.);
- 11) води списак вештака задужених предметима у одређеној материји, списак предмета у којима се поступци воде на језицима националних мањина, списак предмета корупције и сл.

Запослени у писарници старају се да се са предметима поступа правилно, уредно и на време, а нарочито да се поштују сви прописани или одређени рокови, да се отклони све што би сметало благовременом поступању судије у предмету, да судији на време буду предати сви предмети у рад чим стигне какав поднесак или извештај по коме треба донети одлуку или предузети неку другу радњу.

Запослени који обавља послове у писарници може указати судији или судијском помоћнику, на протек појединих рокова или на поједине техничке грешке и слично.

Писарница самостално послује у вези са руковањем предметима и прибављањем потребних података, извештаја и обавештења од других судова, органа и установа.

Запосленом у писарници може се поверити обављање других послова под надзором и упутствима судија, као што су: састављање дописа, припремање нацрта извештаја, замолница или једноставнијих одлука које се односе на управљање поступком.

Правноснажно решени предмети архивирају се и чувају на основу писмене одлуке судије који на омоту предмета својим потписом на штамбиљу одређује да је предмет за архивирање.

Архива се налази у саставу писарнице, у посебној просторији. Завршени предмети могу се држати у писарници (приручна архива) најдуже две године, а после овог рока заједно са одговарајућим уписницима и другим помоћним књигама предају се на чување архиви.

Предмети су заштићени од влаге и пожара и обезбеђени од оштећења, уништења и крађе.

Архивирани предмети, уписници, именици и друге помоћне књиге чувају се и издвајају по прописима о заштити културних добара и одредбама Судског пословника.

Радам писарнице руководи шеф писарнице одређен Годишњим распоредом послова Јасна Ђалетић.

Послове уписничара обављају водиоци уписника Слађана Ђорђевић, Снежана Анђелић и Вера Ковачевић. Архивираним предметима рукује запослени у писарници Зоран Крстић.

У Вишем суду у Пожаревцу уписници се воде коришћењем пословног софтвера за управљање предметима – Програма за аутоматизовано вођење предмета (АВП), који је у овај суд уведен крајем августа 2010. године.

#### РАЧУНОВОДСТВО

Материјално-финансијски послови обављају се у рачуноводству суда, под непосредним надзором председника суда.

У овој организационој јединици раде два запослена, шеф рачуноводства Снежана Шербановић и радник на пословима финансијског пословања Даниела Стојковић.

#### ДАКТИЛОБИРО

У организационој јединици Дактилобиро обављају се сви послови везани за вођење записника на рочиштима и претресима, куцање одлука, дописа, вршење преписа, као и остали административни послови неопходни за правилно пословање суда, уз поштовање Судског пословника. Послове у Дактилобироу, поред шефа дактилобироа Славице Петровић, обављају три записничара и пет дактилографа. Вршилац функције председника суда Наредбом о распореду рада запослених у Организационој јединици Дактилобиро, утврдио је распоред рада записничара и дактилографа.

Након завршене обуке, крајем августа 2010. године запослени у дактилобироу отпочели су рад у новом пословном софтверу, Програму за аутоматизовано вођење предмета (АВП).

#### СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИКУ И АНАЛИТИКУ

У Служби за информатику и аналитику обављају се послови који се односе на успостављање и одржавање информационо-комуникационих технологија и електронску обраду података, складиштење и пренос информација у Суду. Радам службе руководи Оливера Лазаревић, систем администратор, а послове техничара за ИТ подршку обавља Саша Филиповић.

## ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

У Техничкој служби обављају се послови обезбеђења лица и зграде, достављања писмена, одржавања хигијене у згради, послови на службеном превозу лица и слични послови.

Техничку службу сачињавају правосудна стража, достављач, возач, телефониста и спремачице. У овој организационој јединици ради 9 запослених.

Правосудна стража је наоружана и униформисана служба која се стара о сигурности људи и имовине, реду и миру и несметаном спровођењу службених радњи у Вишем суду у Пожаревцу.

Правосудни стражар овлашћен је да утврди идентитет и разлоге доласка лица у зграду правосудног органа; по потреби претреса лица и ствари и забрањује улазак у зграду са оружјем, опасним оруђем, под дејством алкохола или других омамљивих средстава; удаљује из зграде лице које ремети ред и мир и другим радњама штити лица и имовину. Правосудни стражар је овлашћен да употреби физичку силу и гумену палицу, а ватрено оружје – само ако друкчије не може да заштити људски живот или одбије напад на зграду правосудног органа.

У Вишем суду у Пожаревцу на дан 31.01.2013. године, запослено је на неодређено време:

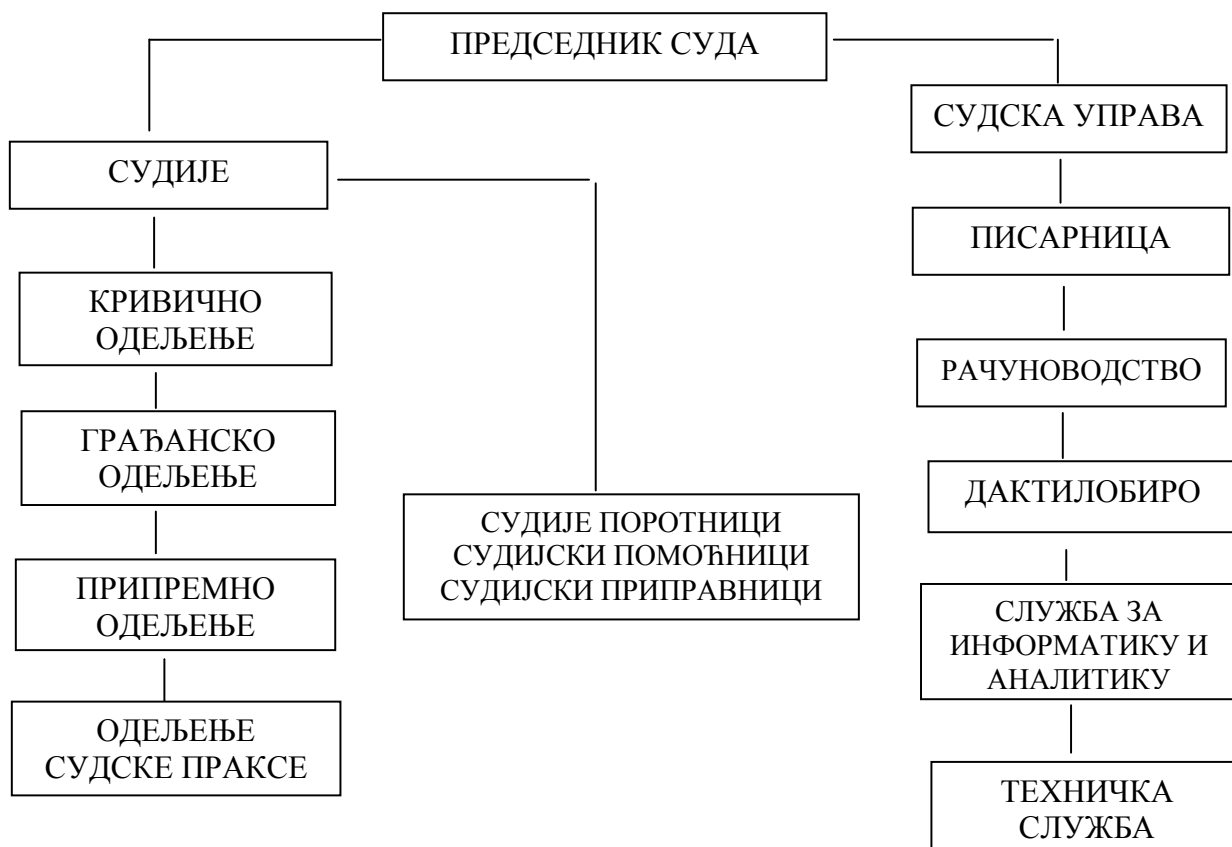
- 4 државна службеника распоређена на радно место судијски помоћник у звању виши судијски сарадник, које се уподобљава са звањем самостални саветник,
- 2 државна службеника распоређена на радно место судијски помоћник у звању судијски сарадник, које се уподобљава са звањем саветник,
- 1 државни службеник распоређен на радно место секретар суда у звању самостални саветник,
- 2 државна службеника у звању саветник,
- 12 државних службеника у звању референт,
- 14 намештеника.

У суду је на одређено време запослено два државна службеника, у звању судијски приправник.

Виши суд у Пожаревцу  
Информатор о раду - последњи пут ажурирано 31.01.2013. године

Организациона јединица	Назив радног места	Систематизован број извршилаца (државних службеника и намештеника)	Звање
<b>Судска управа</b>	судијски помоћник - виши судијски сарадник - судијски сарадник	6	самостални саветник саветник
	судијски приправник	2	
	секретар суда	1	самостални саветник
	административно-технички секретар	1	референт
<b>Писарница</b>	шеф писарнице	1	референт
	уписничар	3	референт
	радно место за пријем, експедицију поште и архиву	1	референт
<b>Рачуноводство</b>	шеф рачуноводства	1	саветник
	радно место за финансијско пословање	1	референт
<b>Дактилобиро</b>	шеф дактилобироа	1	референт
	записничар-дактилограф записничар	5	референт
	записничар-дактилограф дактилограф	6	намештеник IV врсте
<b>Служба за информатику и аналитику</b>	систем администратор	1	саветник
	техничар за ИТ подршку	1	референт
<b>Техничка служба</b>	руководилац правосудне страже и противпожарне заштите	1	намештеник IV врсте
	правосудни стражар	4	намештеник IV врсте
	достављач	1	намештеник IV врсте
	возач	1	намештеник IV врсте
	домар	1	намештеник IV врсте
	спремачица	2	намештеник VI врсте
	телефониста	1	намештеник IV врсте

## ОРГАНИЗАЦИОНА СХЕМА ВИШЕГ СУДА У ПОЖАРЕВЦУ



У Вишем суду у Пожаревцу образована су одељења:

- Кривично одељење
- Грађанско одељење
- Припремно одељење
- Одељење судске праксе

### **3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНЕ**

#### **ПРЕДСЕДНИК СУДА**

Вршилац функције председника Вишег суда у Пожаревцу је судија Драган Вучићевић. Председник суда представља суд, руководи пословима судске управе и одговоран је за правилан и благовремен рад суда. Председник суда обезбеђује законитост, ред и тачност у суду, налаже отклањање неправилности и спречава одуговлачење у раду, стара се о одржавању независности судија и угледу суда и врши друге послове одређене законом и Судским пословником.

Поједине послове судске управе председник суда може поверити заменику председника суда или председницима одељења.

Председник суда, као председник непосредно вишег суда, овлашћен је да надзире судску управу нижег суда са свог подручја, односно Основног суда у Пожаревцу, да тражи обавештења о примени прописа, току поступка, као и све податке о раду, а може наложити и непосредан увид у рад суда.

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

Председник суда бира се између судија суда истог или вишег степена, на четири године и може бити поново изабран. Кад председнику суда престане функција, председник непосредно вишег суда поставља судију који врши функцију председника док нови председник суда не ступи на функцију, а најдуже на годину дана.

### **4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА**

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

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

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

Уколико за одређено суђење постоји веће интересовање јавности, судско веће је дужно да по налогу председника одржи суђење у великој сали суда.

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

Одредбом члана 32. став 3. Устава Републике Србије регулисано је да се јавност може искључити током читавог поступка који се води пред судом или у делу поступка, само ради заштите интереса националне безбедности, јавног реда и морала у демократском друштву, као и ради заштите интереса малолетника или приватности учесника у поступку, у складу са законом.

Наиме, у погледу ограничења права на информисање и извештавање јавности о судском поступку, одредбом члана 3. Законика о кривичном поступку, је регулисано да су државни органи, средства јавног обавештавања, удружења грађана, јавне личности и друга лица дужни да се придржавају правила, да се свако сматра невиним док се његова кривица не утврди правноснажном одлуком надлежног суда, и да својим јавним изјавама о кривичном поступку који је у току не вређају друга правила поступка, права окривљеног и оштећеног и независност, ауторитет и непристрасност суда. Током главног претреса од његовог отварања па до завршетка, веће може у свако доба, по службеној дужности или по предлогу странака, али увек по узимању њихових изјава, искључити јавност за цео главни претрес или један његов део, ако то захтевају интереси заштите морала, заштите јавног поретка, заштите националне безбедности, заштите малолетника или заштите приватног живота учесника у поступку, или када је то, по мишљењу суда, неопходно с обзиром на посебне околности због којих би јавност могла да повреди интересе правде, а одлуку о искључењу јавности донеће у форми решења које мора бити образложено и јавно објављено (члан 292. и 294. ЗКП-а). Такође, током парничног поступка, суд може искључити јавност за целу главну расправу или један њен део, ради заштите интереса националне безбедности, јавног реда и морала у демократском друштву, као и ради заштите интереса малолетника или приватности учесника у поступку, као и ако мерама за одржавање реда прописаним у закону не може да се обезбеди несметано одржавање расправе. (члан 322. Закона о парничном поступку). У поступку у вези са породичним односима јавност је искључена (члан 206. ст. 1. Породичног закона).

С обзиром да је почев од августа месеца 2010. године (25. августа) Виши суд у Пожаревцу почео са радом у новом пословном софтверу, односно Програму за аутоматизовано вођење предмета, путем јединственог сајта свих судова странке односно јавност имају могућност увида у основне информације из одређених уписника о предметима, сходно важећим прописима, односно о току предмета који је у АВП бази података суда.

Након пријема предмета, запослени у писарници уноси релевантне податке у програм АВП, који аутоматски врши насумично додељивање судија у конкретним случајевима, што треба да обезбеди равномернију расподелу предмета судијама и бржу обраду предмета, већу транспарентност и јавност у раду суда.

Странка која је предала предмет у суд има право да у року од три дана сазна број предмета, име судије и место предузимања судских радњи.

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

### **Годишњи распоред послова**

Председник суда по прибављеном мишљењу судија, писмено утврђује распоред послова и саопштава га на седници свих судија. Годишњим распоредом послова одређују се судска одељења, већа и судије које их чине, председници одељења односно већа и судије које ће их замењивати, као и послови судијских помоћника. Годишњи распоред послова судија утврђује се према правној области у којој судија поступа.

На годишњи распоред послова судија има право приговора у року од три дана од дана саопштавања на седници свих судија. О приговору судије одлучује председник



Апелационог суда, као непосредно вишег суда у року од осам дана од дана подношења приговора.

Изузетно, због избора новог судије, дужег одсуства судије или упражњеног судијског места, знатно повећаног или смањеног прилива предмета у току године по појединим правним областима, судији може током године бити промењена правна област у којој поступа.

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

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

Председник одељења, односно већа, стара се да се послови обављају законито, тачно, благовремено, уредно и једнообразно.

Распоредом послова одређује се судско особље за рад у писарници и другим организационим јединицама суда.

На **седници судског одељења** разматра се рад одељења, правна питања, као и начин побољшања рада и стручности судија, судијских помоћника и судијских приправника и друга питања од значаја за рад одељења.

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

Актом о сазивању седнице одељења предлаже се дневни ред, прилажу се материјали о којима ће се расправљати и достављају се председнику ако он није сазвао седницу, сваком судији и судијском помоћнику у саставу одељења. Онај ко сазива седницу предлаже известиоца и стара се о формулисању правних схватања и закључака донетих на седници. Сви позвани дужни су да присуствују, а о оправданости одсуствовања води се евиденција у књизи записника.

За пуноважан рад на седници одељења потребно је присуство већине судија који су у саставу одељења. Одлука је донета када за њу гласа већина присутних судија.

Ако дође до поделе гласова на једнаке делове спорно питање се износи на седницу свих судија. На исти начин поступа се и у случају ако веће при поновном одлучивању не поступи у складу са правним схватањем одељења. О раду седнице води се записник у који се уноси: ко је оправдано и неоправдано одсутан, сва мишљења у току расправљања, као и резултат гласања. Записник потписују председник одељења који је руководио седницом и судијски помоћник који је сачинио записник.

Нацрт правног схватања усвојеног на седници судског одељења израђује извештач, а уколико његов предлог није прихваћен нацрт израђује судија кога одреди судско одељење. Нацрт се доставља свим члановима одељења на мишљење. Коначни текст правног схватања потписују сви чланови одељења. Судија који се не слаже са усвојеним правним схватањем, било са изреком или образложењем, неће потписати правно схватање, већ ће своје мишљење одвојено изложити и приложити уз изворник усвојеног правног схватања.

**Заједничка седница одељења** сазива се кад је за разматрање правног питања потребна сарадња најмање два одељења. Заједничку седницу сазивају заједно председници одељења или председник суда, а њоме руководи председник одељења у чијем је делокругу питање које се разматра. Приликом гласања на заједничкој седници потребно је да се за заједнички став изјасни већина присутних чланова сваког одељења.

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

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

Седницом свих судија руководи председник суда и на њој се може одлучивати ако је присутно више од половине судија. Гласа се јавно, а одлука је донета када за њу гласа већина присутних судија.

У раду седнице свих судија учествују и судијски помоћници, ако председник другачије не одлучи. Сви позвани дужни су да присуствују, а о оправданости одсуствовања води се евиденција у књизи записника.

### Основни подаци

ПИБ: 106399633

Радно време: 8,30 до 15,30 часова

Седиште: Пожаревац, улица Јована Шербановића бр. 4

Контакт телефони: 012/523-886, 012/523-986, 012/522-541

Телефакс: 012/514-215

e-mail: [uprava@po.vi.sud.rs](mailto:uprava@po.vi.sud.rs)

Радно време и годишњи одмори:

Радно време суда је од 7,30 до 15,30 часова и одређено је од стране председника Врховног касационог суда. Међутим, поједине процесне радње у поступку које се сматрају хитним, а не трпе одлагање спровешће се без обзира на прописано радно време, као и што ће се започети претрес и рочишта, чије би одлагање изазвало непотребне трошкове или одуговлачење поступка, довршити и након редовног радног времена. Оним данима када суд не ради - недељом, у дане празника и ноћу, обављаће се само они послови који не трпе одлагање. Председник суда распоређује судије и судско особље за спровођење истражних радњи, који ће наизменично бити у суду у дане и време кад суд не ради или ће бити у приправности да дођу у суд или спроведу увиђај или приме притворена лица када се за то укаже потреба, а о том распореду обавештава се и надлежни јавни тужилац и полиција.

У оквиру одређеног радног времена председник је утврдио дневни распоред радног времена, у периоду од 9,30 до 10,00 часова, који је објављен на видном месту на улазу у зграду суда.

Судије и судско особље користе најмање 15 радних дана годишњег одмора у периоду од 01. јула до 31. августа текуће године. Распоред коришћења годишњег одмора председник сачињава тако да у суду остане довољан број судија и судског особља како би се обезбедило несметано вођење поступка у предметима за које је законом прописана хитност у поступању (притворским, истражним, поступцима према малолетницима, кривичном поступку када је малолетник оштећено лице, пуштања на условни отпуст, радним споровима, предметима сметања државине, породичним споровима, по предлогу за обезбеђење доказа, одређивање привремених мера, споровима у вези са јавним информисањем и сл.). Председник може наредити да се у дане судског одмора поступа у другим стварима које не трпе одлагања.

Контакт телефони:

ПРЕДСЕДНИК, ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА И СУДИЈЕ ВИШЕГ СУДА  
тел. 012/523-886, 523-986

СЕКРЕТАР ВИШЕГ СУДА - тел. 012/523-886

ПИСАРНИЦА ВИШЕГ СУДА - шеф писарнице, тел. 012/523-886

### **Идентификациона обележја запослених**

На основу члана 76. став 2. Судског пословника и у складу са одговарајућом одлуком вршиоца функције председника суда одређено је да службену легитимацију има судско особље које врши доставу судских писмена странкама и осталим учесницима у судском поступку, као и другим органима и организацијама, у складу са одредбама процесних закона и других прописа. Изглед службене легитимације прописан је Судским пословником (образац бр. 94).

На основу члана 77. став 1. Судског пословника и у складу са одговарајућом одлуком вршиоца функције председника суда одређено је да идентификациону картицу – ознаку идентитета има судско особље - државни службеници и намештеници у Вишем суду у Пожаревцу, осим правосудних стражара. Правосудни стражари имају службену легитимацију, у складу са Правилником о правосудној стражи. Садржај и облик идентификационе картице прописан је Судским пословником (Образац бр. 95).

### **Распоред просторија**

Вршилац функције председника Вишег суда у Пожаревцу одредио је распоред просторија у судској згради, тако да су тим распоредом одређене просторије за одржавање суђења (суднице), за пријем странака и њихово задржавање у згради, за смештај председника, судија, судских одељења и већа, писарнице и осталих служби у суду. Приликом одређивања просторија за судску писарницу водило се рачуна да се странкама олакша обављање послова у суду, а пријемна канцеларија одређена је у непосредној близини улаза.

Судском зградом у којој је смештен Виши суд, управља сам Виши суд, као виши суд с обзиром да су у њој смештени и Привредни суд у Пожаревцу, Више јавно тужилаштво у Пожаревцу, Основно јавно тужилаштво у Пожаревцу и Републичко јавно правобранилаштво - Одељење у Пожаревцу.

Распоред радних просторија правосудних и државних органа који су стационирани у згради суда, истакнут је на видном месту на улазу у судску зграду, постављањем оријентационе табле.

### **Кућни ред**

Вршилац функције председника Вишег суда у Пожаревцу прописао је Кућни ред.

Кућним редом прописан је начин коришћења радних и других просторија у згради правосудних и других државних органа у Пожаревцу - „Палати правде“, време задржавања у згради, мере потребне за безбедност просторија и остале мере потребне за чување средстава за рад и других предмета који се налазе у згради.

Кућним редом утврђене су обавезе правосудне страже и других лица која користе просторије у згради или се у њима повремено задржавају, као и обавезе запослених које се односе на чување средстава за рад и других предмета у згради.

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

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

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

Извод из Кућног реда истакнут је на видном месту на улазу у судску зграду.

### **Правила облачења**

Правила облачења дефинисана су одредбама члана 11. и 12. Кућног реда зграде правосудних и других државних органа у Пожаревцу.

"Непристојно одевеним лицима – у шортсевима, кратким панталонама, мајицама без рукава и папучама забрањен је улаз у Судску зграду, о чему правосудна стража води рачуна.

Судије, судије поротници, странке, судско особље, тужиоци, заменици тужиоца, као и остали запослени у државним органима, смештени у Судској згради, обавезни су да се одевају прикладно, на начин којим се чува углед суда, осталих правосудних и државних органа и лично достојанство.

Приликом рада и боравка у судници судско особље које не носи службену одећу, странке и други учесници у судском поступку не могу носити спортску одећу (тренерке, патике, папуче и сл.), као ни другу одећу која није примерена природи и озбиљности посла који се обавља у судници."

### **Фотографисање, видео и звучно снимање**

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

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

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

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

Оптичко и звучно (магнетофонско) снимање на главном претресу у кривичном поступку и јавно приказивање (репродуковање) снимка ван случајева регулисаних одредбом члана 179. ЗКП-а, обавља се по одобрењу председника Врховног касационог суда, уз претходно прибављено мишљење председника већа, судије и сагласности странака. Снимци се не могу јавно приказивати без писменог одобрења странака и учесника снимљене радње.

Судски пословник регулише фотографисање, видео и звучно снимање тока главне расправе у судским предметима.

### **Пријем странака**

Странка или други учесник у судском поступку имају право притужбе на рад суда, председнику суда, када сматрају да се поступак одуговлачи, да је неправилан или да постоји било какав утицај на његов ток и исход. Председник је дужан да о основаности притужбе и предузетим мерама писмено обавести притужиоца у року од 15 дана од пријема притужбе.

У Вишем суду у Пожаревцу за пријем странака задужен је председник или заменик председника, и то 15-ог (у случају да је нерадни дан првог наредног радног дана) и задњег радног дана у месецу у времену од 9,00 до 13,00 часова.

Контакт телефони: 012/523-886

### **Сарадња са представницима средстава јавног информисања**

Лица овлашћена за сарадњу са представницима средстава јавног информисања:

- Драган Вучићевић, вршилац функције председика суда, портпарол суда за информисање, контакте са јавношћу и медијима у кривичним стварима
- Милица Аризановић, судија, портпарол суда за информисање и контакте са јавношћу и медијима у грађанским стварима

Контакт телефони: 012/523-886

### **Поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја**

Лица овлашћена за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја:

- Драган Вучићевић, вршилац функције председника суда, портпарол суда за информисање, контакте са јавношћу и медијима у кривичним стварима
- Милица Аризановић, судија, портпарол суда за информисање и контакте са јавношћу и медијима у грађанским стварима

Контакт телефони: 012/523-886

Детаљније одредбе о поступку по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја садржане су у тачки 20. овог Информатора.

## **5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

У периоду од 01.01. до 31.12.2012. године поднето је 20 захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја, од чега је 7 захтева поднето од стране грађана, 3

захтева од стране медија, 9 захтева од невладиних организација и удружења грађана, а 1 захтев од органа власти. По свим поднетим захтевима, тражиоцима информацијама је одговорено у законском року.

По захтеву Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, у јануару месецу 2013. године достављен је извештај Вишег суда у Пожаревцу за 2012. годину у вези са применом Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закона о заштити података о личности.

## **6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА**

Надлежност Вишег суда у Пожаревцу регулисана је одредбом члана 23. Закона о уређењу судова.

Виши суд у првом степену:

1. суди за кривична дела за која је као главна казна предвиђена казна затвора преко десет година;
2. суди за кривична дела против Војске Србије; одавање државне тајне; позивање на насилну промену уставног уређења; изазивање националне, расне и верске мржње и нетрпељивости; повреда територијалног суверенитета; удруживање ради противуставне делатности; организовање и подстицање на извршење геноцида и ратних злочина; повреда угледа Републике Србије; повреда угледа стране државе или међународне организације; прање новца; одавање службене тајне; кршење закона од стране судије, јавног тужиоца и његовог заменика; угрожавање безбедности ваздушног саобраћаја; убиство на мах; силовање; обљуба над немоћним лицем; обљуба злоупотребом положаја; отмица; трговина малолетним лицима ради усвојења; насилничко понашање на спортској приредби; примање мита;
3. суди у кривичном поступку према малолетницима;
4. одлучује о молби за престанак мере безбедности или правне последице осуде за кривична дела из своје надлежности;
5. одлучује о захтевима за рехабилитацију;
6. одлучује о забрани растурања штампе и ширења информација средствима јавног информисања;
7. суди у грађанскоправним споровима кад вредност предмета спора омогућује изјављивање ревизије; у споровима о оспоравању или утврђивању очинства и материнства; о ауторским и сродним правима, заштити и употреби проналазака, модела, узорака, жигова и ознака географског порекла ако није надлежан други суд; у споровима о објављивању исправке информације и одговора на информацију и накнади штете у вези са објављивањем информације због повреде забране говора мржње, заштите права на приватни живот, односно права на лични запис, пропуштања објављивања информације;
8. суди у споровима поводом штрајка; поводом колективних уговора ако спор није решен пред арбитражом; поводом обавезног социјалног осигурања ако није надлежан други суд; поводом матичне евиденције; поводом избора и разрешења органа правних лица ако није надлежан други суд;

Виши суд у другом степену одлучује о жалбама на одлуке Основног суда:

1. о одређивању мера обезбеђења присуства окривљеног;
2. на решења у грађанскоправним споровима; на пресуде у споровима мале вредности; у ванпарничним поступцима.

Виши суд води поступак за изручење окривљених и осуђених лица, пружа међународну правну помоћ у поступцима за кривична дела из своје надлежности, извршава кривичну пресуду иностраног суда, одлучује о признању и извршењу страних судских и арбитражних одлука ако није надлежан други суд, одлучује о сукобу надлежности основних судова са свог подручја и врши друге послове одређене законом.

## **7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА**

Сви поднесци, списи, новчана писма, телеграми, пакети и друго (у даљем тексту: писмена) примају се на одређеном месту у пријемној канцеларији. Писмена прима у редовно радно време суда запослени одређен за пријем писмена. Ван редовног радног времена, као и у дане када суд не ради, суд је дужан да прими само писмена у вези са предметима по којима је обавезан да поступа.

Писмена која се достављају поштом прима и подиже из поштанског преградња запослени који је за то одређен. Овлашћени запослени не сме подићи пошиљку на којој је означена вредност, као и препоручену пошиљку, ако утврди да је пошиљка оштећена. У том случају се захтева од поште да се стање и садржина пошиљке комисијски утврде, а затим се преузима пошиљка са записником о комисијском налазу. Ако запослени који прими пошиљку није овлашћен и да је отвори, дужан је да је одмах по пријему пошто стави на омот датум и време пријема (час и минут), преда запосленом овлашћеном за њено отварање. Ово посебно важи за пошиљке упућене лично председнику или истражном судији, пошиљке које имају спољну ознаку "поверљиво" или "строга поверљиво", као и за пошиљке у вези са конкурсом и слично.

Запослени који у суду прима писмена непосредно од странке не сме одбити пријем писмена. Ако писмено садржи неке формалне недостатке (нпр. није потписано, нема прилога наведених у тексту, нема адресе странке и сл.), запослени може указати подносиоцу на њих и упутити га како да их отклони. Ако суд није надлежан за рад по писмену, запослени може на то упозорити подносиоца и упутити га надлежном органу. Ако подносилац и поред тога захтева да се писмено прими, запослени ће га примити, а на писмено ставити забелешку о упозорењу.

Пријем писмена од пошиљаоца који пошту доставља користећи доставну књигу, потврђује се стављањем датума и потписа на њу, као и на доставници, повратници или копији писмена чији се оригинал прима, ако су приложени. Поред потписа обавезно се ставља печат и време пријема (час и минут). Овај податак бележи се и на примљеном писмену, односно на његовом омоту, ако запослени који га је примио није овлашћен и да га отвори.

Запослени у забелешци о пријему писмена означава место и време пријема (дан, час и минут), назив суда, начин пријема (непосредно – поштом, обично - препоручено), број примерака са прилозима, датум предаје препоручене пошиљке пошти, примљено са или без таксе, налог за плаћање таксе, примљене вредности и сл. На копији писмена која остаје подносиоцу запослени ставља отисак скраћене забелешке о пријему писмена која садржи: назив суда, место и време пријема, а ако такса није плаћена, уручиће странци и опомену за плаћање таксе.

У месецу августу 2010. године Виши суд у Пожаревцу почео је са радом у новом пословном софтверу, Програму за аутоматизовано вођење предмета (АВП). Примљена писмена разврставају се према ознакама из уписника. Телеграми, писмена са одређеним роковима, као и друга хитна писмена достављају се одмах надлежном одељењу, већу, односно судији појединцу и службама.

Уписници у програму АВП воде се по врстама предмета за: истраге и истражне радње - "Ки"; првостепени кривични поступак - "К"; разне кривичне предмете и правну помоћ између домаћих судова у кривичним стварима - "Кр"; поступања по појединим истражним радњама и замолнице за извршење појединих истражних радњи - "Кри"; кривичне предмете у којима решава веће суда ван главног претреса - "Кв", "Квм"; припремни поступак према малолетницима - "Ким"; првостепени поступак и предлоге за изрицање кривичних санкција према малолетницима - "Км"; кривичне предмете по жалби у другом степену (мала апелација) - "Кж"; грађанске парнице - "П", "П<sub>1</sub>", "П<sub>2</sub>" ("П<sub>1</sub>" - спорови поводом штрајка, колективног уговора, социјалног осигурања, матичне евиденције, избора и разрешења органа правних лица, ако није надлежан други суд, "П<sub>2</sub>" - тужбе у споровима о оспоравању или утврђивању очинства или материнства); парничне и ванпарничне предмете по жалби у другом степену (мала апелација) - "Гж", "Гж<sub>1</sub>", "Гж<sub>2</sub>"; разне грађанске предмете - "Р"; предмете рехабилитације - "Рех" и др.

Примљена и распоређена писмена уносе се у одговарајући уписник програма АВП оног дана и под оним датумом када су примљена, ако се тим писменом оснива нов предмет. Приликом оснивања предмета АВП програм предмету додељује јединствени судски број предмета (ЈСБП), који се састоји од ознаке уписника, редног броја предмета и броја године писмена заведеног у уписник (нпр. К 12/13). Судски број предмета садржи арапски број који означава судију - председника већа коме је предмет додељен у рад, који се налази испред ознаке уписника (нпр. 1 К 12/13). Када је судски број предмета промењен, иза новог броја предмета додаје се у загради и година у којој је поднет иницијални акт (нпр. 1 К 12/13 (2012)).

Писарница предаје предмете у рад надлежном већу, односно судији појединцу и службама. Предмети хитне природе предају се одмах и преко реда.

Уколико није потребно предузети неку другу радњу у поступку, председник већа, односно судија појединац одмах одређује дан и час рочишта доношењем наредбе о заказивању рочишта, по којој поступа записничар (пише позиве и врши друга расписивања). Суђења се одржавају у 6 судница.

О свим радњама које писарница извршава, судија издаје одлуку (наредбу, налог и сл.) на основу које писарница поступа (експедује одговоре на тужбу, поднеске, разне дописе, пресуде, решења и др.).

О радњи предузетој у току поступка на рочишту, о важнијим изјавама и саопштењима које странке или други учесници дају ван рочишта, као и о осталим радњама суда када је то посебним прописима одређено, саставља се записник. Записник пише записничар, а може га писати и судијски помоћник.

Предмети по којима су одржана рочишта и по којима је донета одлука за даље поступање, враћају се писарници истог, а најкасније следећег дана, ради развођења по уписницима и поступања по одлуци.

Припрему одлука врши судија, а помаже му судијски помоћник или судијски приправник. Пресуде и друге одлуке диктирају се записничару распоређеном на рад код судије или се путем диктафона снимају на траку и потом куцају у дактилобиру.

Писмено израђене одлуке достављају се писарници у изворнику, у довољном броју примерака преписа, са упутством за њихову доставу.



Судска писмена се достављају непосредно у суду, путем поште, другог правног лица регистрованог за достављање писмена, полиције, по судском достављачу или на други начин у складу са посебним законом.

## **8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА КОЈЕ ДРЖАВНИ ОРГАН ПРИМЕЊУЈЕ У РАДУ**

- Устав Републике Србије ("Службени гласник РС", бр. 98/06);
- Уставни закон за спровођење Устава Републике Србије ("Службени гласник РС", бр. 98/06);
- Закон о уређењу судова („Службени гласник РС“, бр. 116/08, 104/09, 101/10 – примењује се од 01.01.2010; бр. 31/11, 78/11, 101/11);
- Закон о судијама („Службени гласник РС“, бр. 116/08, 58/09, 104/09, 101/10, 8/12, 121/12, 124/12);
- Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава ("Службени гласник РС", бр. 116/08 - примењује се од 01.01.2010. године);
- Закон о јавном тужилаштву ("Службени гласник РС", бр. 116/08, 104/09, 101/10 - примењује се од 01.01.2010. године; бр. 78/11, 101/11, 38/12, 121/12);
- Закон о Високом савету судства ("Службени гласник РС", бр.116/08, 101/10 и 88/11);
- Закон о јавном правобранилаштву ("Службени гласник РС", бр. 43/91);
- Закон о судским вештацима ("Службени гласник РС", бр. 44/10);
- Закон о државној управи ("Службени гласник РС", бр. 79/05, 101/07 и 95/10);
- Закон о државним службеницима ("Службени гласник РС", бр. 79/05, 81/05 83/05, 64/07 и 67/07, 116/08 и 104/09);
- Закон о платама државних службеника и намештеника ("Службени гласник РС", бр. 62/06, 63/06, 115/06, 101/07 и 99/10);
- Закон о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12);
- Закон о буџету Републике Србије за 2012. годину ("Службени гласник РС", бр.101/11 и 93/12);
- Закон о буџету Републике Србије за 2013. годину ("Службени гласник РС", бр.114/12);
- Закон о републичким административним таксама ("Службени гласник РС", бр. 43/03, 51/03, 53/04, 42/05, 61/05, 101/05, 42/06, 47/07, 54/08, 5/09, 54/09, 35/10, 50/11, 70/11, 55/12, 93/12);
- Закон о судским таксама ("Службени гласник РС" бр. 28/94, 53/95, 16/97, 34/01, 9/02, 29/04, 61/05, 116/08, 31/09, 101/11, 93/12);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10);
- Закон о заштити података о личности ("Службени гласник РС", бр. 97/08, 104/09, 68/12, 107/12);
- Закон о одговорности за кршење људских права ("Службени гласник РС", бр. 58/03 и 61/03);
- Закон о тајности података ("Службени гласник РС", бр. 104/09);
- Кривични законик ("Службени гласник РС", бр. 85/05, 88/05, 107/05, 72/09, 111/09 и 121/12);
- Законик о кривичном поступку ("Службени лист СРЈ", бр. 70/01, 68/02; "Службени гласник РС" бр. 58/04, 85/05, 85/05, 115/05 – др. Закон. 46/06, 49/07, 122/08, 20/09, 72/09, 76/10, 72/11 и 121/12 – престаје да важи са 01.10.2013.

- године);
- Законик о кривичном поступку („Службени гласник РС“, бр. 72/11, 101/11 и 121/12 – примењује се од 01.10.2013. године);
  - Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица ("Службени гласник РС", бр. 85/05);
  - Закон о одузимању имовине проистекле из кривичног дела ("Службени гласник РС", бр. 97/08);
  - Закон о програму заштите учесника у кривичном поступку ("Службени гласник РС", бр. 85/05);
  - Закон о извршењу кривичних санкција ("Службени гласник РС", бр. 85/05, 72/09 и 31/11);
  - Закон о преузимању надлежности војних судова, војних тужилаштава и војног правобранилаштва ("Службени гласник РС", бр. 137/04);
  - Закон о организацији и надлежности државних органа у сузбијању организованог криминала, корупције и других посебно тешких кривичних дела ("Службени гласник РС", бр. 42/02, 27/03, 39/03, 60/03, 67/03, 29/04, 58/04, 45/05, 61/05, 72/09, 72/11 и 101/11);
  - Закон о организацији и надлежности државних органа у поступку за ратне злочине ("Службени гласник РС", бр. 67/03, 135/04, 61/05, 101/07, 104/09 и 101/11);
  - Закон о организацији и надлежности државних органа за борбу против високотехнолошког криминала ("Службени гласник РС", бр. 61/05, 104/09);
  - Закон о извршењу казне затвора за кривична дела организованог криминала ("Службени гласник РС", бр. 72/09 и 101/10);
  - Закон о међународној правној помоћи у кривичним стварима ("Службени гласник РС", бр. 20/09);
  - Закон о сарадњи са Међународним кривичним судом ("Службени гласник РС", бр. 72/09);
  - Закон о одговорности за кршење људских права ("Службени гласник РС" бр.58/03, 61/03);
  - Закон о решавању сукоба закона и сукоба надлежности у извршењу санкција ("Службени лист СРЈ" бр. 12/98);
  - Закон о прикупљању и достављању података о извршеним злочинима против човечности и међународног права ("Службени лист СРЈ", број 37/93, 29/99 и 44/99);
  - Закон о помиловању ("Службени гласник РС", бр. 49/95 и 50/95);
  - Закон о амнестији ("Службени лист СРЈ", бр. 28/96);
  - Закон о амнестији ("Службени гласник РС", бр. 18/10);
  - Закон о амнестији („Службени гласник РС“, бр. 107/12);
  - Закон о рехабилитацији („Службени гласник РС“, бр. 92/11);
  - Закон о парничном поступку ("Службени гласник РС", бр. 125/04, 111/09, 36/11 и 72/11 – престао да важи 01.02.2012. године, замењен новим);
  - Закон о парничном поступку („Службени гласник РС“, бр. 72/11 – ступио на снагу 01.02.2012. године);
  - Закон о ванпарничном поступку ("Службени гласник СРС", бр. 25/82 и 48/88, "Службени гласник РС", бр. 46/95, 18/05, 85/12);
  - Закон о извршном поступку ("Службени гласник РС", бр. 125/04 и 31/11 – престао да важи, замењен новим);
  - Закон о извршењу и обезбеђењу („Службени гласник РС“, бр. 31/11 и 99/11);
  - Закон о хипотеци ("Службени гласник РС", бр. 115/05);
  - Закон о заложном праву на покретним стварима уписаним у регистар

- ("Службени гласник РС", бр. 57/03, 61/05, 64/06, 99/11);
- Закон о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 116/08);
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12 – примењује се од 01.04.2013. године);
- Закон о раду ("Службени гласник РС", бр. 24/05, 61/05 и 54/09);
- Закон о мирном решавању спорова ("Службени гласник РС", бр. 125/04 и 104/09);
- Породични закон ("Службени гласник РС", бр. 18/05, 72/11);
- Закон о решавању сукоба закона са прописима других земаља ("Службени лист СФРЈ" бр. 43/82, 72/82, "Службени лист СРЈ" 46/96 и "Службени гласник РС" бр.46/06);
- Закон о решавању сукоба закона и надлежности у статусним, породичним и наследним односима ("Службени лист СФРЈ ", број 9/79 и 20/90 и "Службени лист СРЈ" 46/96);
- Закон о наслеђивању ("Службени гласник РС", бр. 46/95 и 101/03);
- Закон о општем управном поступку ("Службени лист СРЈ", бр. 33/97 и 31/01, „Службени гласник РС“, бр. 30/10);
- Закон о прекршајима ("Службени гласник РС", бр. 101/05, 116/08 и 111/09);
- Закон о посредовању - медијацији ("Службени гласник РС", број 18/05);
- Закон о електронском потпису ("Службени гласник РС", бр. 135/04);
- Закон о електронском документу ("Службени гласник РС", бр. 51/09);
- Закон о електронским комуникацијама ("Службени гласник РС", бр. 44/10);
- Закон о рачуноводству и ревизији ("Службени гласник РС", бр. 46/06, 111/09, 99/11);
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању ("Службени гласник РС", бр. 34/03, 64/04, 84/04, 85/05, 101/05, 63/06, 106/06, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12);
- Закон о платама у државним органима и јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 34/01, 62/06, 116/08, 92/11, 99/11, 10/13);
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму ("Службени гласник РС", бр. 30/10, ступио на снагу 15.05.2010.);
- Закон о ауторском и сродним правима ("Службени гласник РС", бр. 104/09, 99/11, 119/12);
- Закон о адвокатури ("Службени гласник РС“, бр. 31/11, 24/12);
- Закон о правосудном испиту ("Службени гласник РС", бр. 16/97);
- Закон о стандардизацији ("Службени гласник РС", бр. 36/09);
- Закон о информационом систему Републике Србије ("Службени гласник РС", бр. 12/96);
- Закон о систему статистичких истраживања ("Службени лист СРЈ", бр. 80/94 и 28/96);
- Закон о планирању и изградњи ("Службени гласник РС", бр. 72/09, 81/09, 64/10, 24/11, 121/12);
- Закон о становању ("Службени гласник РС", бр. 50/92, 76/92, 84/92, 33/93, 53/93, 67/93, 46/94, 47/94, 48/94, 44/95, 49/95 – др. закон, 16/97, 46/98, 26/01, 101/05 – др. Закон, 99/11),
- Закон о средствима у својини Републике Србије ("Службени гласник РС", бр. 53/95, 3/96, 54/96, 32/97, "Службени лист СРЈ", бр. 64/99, "Службени гласник РС", бр. 44/99, 101/05, 72/11 – престао да важи, осим одговарајућих одредби) и
- Закон о јавној својини („Службени гласник РС“, бр. 72/11).

### Уредбе

- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима (пречишћен текст) ("Службени гласник РС", бр. 44/08, 2/12);
- Уредба о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", бр. 125/03, 12/2006);
- Уредба о евиденцији и попису непокретности и других средстава у државној својини ("Службени гласник РС", бр. 27/96);
- Уредба о обезбеђивању и заштити информационих система државних органа ("Службени гласник РС", бр. 41/90);

### Правилници, пословници, одлуке и упутства

- Правилник о накнади трошкова у судским поступцима ("Службени гласник РС", број 57/03 и 69/11);
- Правилник о полагању правосудног испита ("Службени гласник РС", број 14/98, 88/08, 108/12);
- Правилник о правосудној стражи ("Службени гласник РС", број 91/05, 107/05-испр. 104/06 и 33/11);
- Правилник о сталним судским тумачима ("Службени гласник РС", број 35/10);
- Правилник о висини награде за рад адвоката за одбране по службеној дужности ("Службени гласник РС", број 2/04, 32/04, 8/05, 10/06, 53/06 и 104/06);
- Правилник о Списку корисника јавних средстава („Службени гласник РС“, број 124/12)
- Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна ("Службени гласник РС", број 104/11, 10/12, 18/12, 95/12, 99/12);
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем ("Службени гласник РС", број 103/11, 10/12, 18/12, 95/12, 99/12);
- Правилник о заједничким основама, критеријумима и задацима за рад финансијске службе директног корисника буџетских средстава ("Службени гласник РС", број 123/03);
- Правилник о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава Републике Србије на рачун извршења буџета Републике Србије ("Службени гласник РС", број 120/12);
- Правилник о прикупљању, обради, исказивању, обједињавању, преносу и размени података и информација у Правосудном информационом систему ("Службени гласник РС", бр. 114/05);
- Судски пословник ("Службени гласник РС", број 110/09, 70/11, 19/12);
- Пословник о раду Високог савета правосуђа ("Службени гласник РС" број 13/04 и 121/04);
- Одлука о накнадама и наградама судијама поротницима ("Службени гласник РС", број 64/10, 20/11);
- Тарифа о наградама и накнадама трошкова за рад адвоката („Службени гласник РС“, бр. 121/12).

### Ратификоване конвенције

- Споразум о сарадњи у циљу спречавања и борбе против прекограничног

- криминала – Центар за сарадњу земаља југоисточне Европе SECI, са Законом о ратификацији ("Службени лист Србије и Црне Горе - Међународни уговори", бр. 5/03);
- Конвенција о спречавању мучења и нечовечних или понижавајућих поступака и кажњавања, измењене и допуњене Протоколом 1 и Протоколом 2 уз Конвенцију, са Законом о ратификацији ("Службени лист Србије и Црне Горе - Међународни уговори", бр. 9/03);
  - Конвенција о сузбијању незаконитих радњи уперених против безбедности поморске пловидбе, са Законом о ратификацији ("Службени лист Србије и Црне Горе - Међународни уговори", бр. 2/04, „Службени гласник РС – Међународни уговори“, бр. 1/10);
  - Споразум о привилегијама и имунитетима Сталног кривичног суда, са Законом о ратификацији ("Службени лист Србије и Црне Горе - Међународни уговори", бр. 2/04);
  - Протокола о сузбијању незаконитих радњи уперених против безбедности непокретних платформи које се налазе у епиконтиненталном појасу, са Законом о ратификацији ("Службени лист Србије и Црне Горе - Међународни уговори", бр. 6/04);
  - Европска конвенција за заштиту људских права и основних слобода, измењена у складу са Протоколом број 11, Протокол уз Конвенцију за заштиту људских права и основних слобода, Протокол број 4 уз Конвенцију - којим се обезбеђују извесна права и слободе који нису укључени у Конвенцију и Први Протокол уз њу, Протокола број 6 уз Конвенцију - о укидању смртне казне, Протокола број 7 уз Конвенцију - којим се обезбеђује заштита у поступку протеривања странаца, Протокол број 12 уз Конвенцију - о општој забрани дискриминације, Протокол број 13 уз Конвенцију - о укидању смртне казне у свим околностима и Протокол 14 уз Конвенцију - којим се мења контролни систем Конвенције, са Законом о ратификацији ("Службени лист Србије и Црне Горе - Међународни уговори", бр. 9/03, 5/05 и 7/05, "Службени гласник РС - Међународни уговори" бр. 12/10);
  - Европска конвенција о међународном важењу кривичних пресуда, са додацима и Законом о потврђивању ("Службени лист СРЈ - Међународни уговори", бр. 13/02 и "Службени лист Србије и Црне Горе - Међународни уговори", бр. 18/05 и 2/06);
  - Конвенција о прању, тражењу, заплени и конфискацији прихода стечених криминалом, са Законом о потврђивању ("Службени лист СРЈ – Међународни уговори", бр. 7/02 и "Службени лист Србије и Црне Горе - Међународни уговори", бр. 18/05);
  - Кривичноправна конвенција о корупцији, са Додатним протоколом, са Законом о потврђивању ("Службени лист СРЈ - Међународни уговори", бр. 2/02, "Службени лист Србије и Црне Горе – Међународни уговори", бр. 18/05 и „Службени гласник РС“, бр. 102/07);
  - Закон о ратификацији Конвенције Уједињених нација о правима детета ("Службени лист СФРЈ - Међународни уговори", бр. 15/90 и "Службени лист СРЈ – Међународни уговори“, бр. 4/96 и 2/97);
  - Закон о потврђивању Оквирне конвенције за заштиту националних мањина ("Службени лист СРЈ - Међународни уговори", бр. 6/98);
  - Закон о потврђивању Европске конвенције о признању и извршењу одлука о старању о деци и о поновном успостављању односа старања ("Службени лист СРЈ - Међународни уговори", бр. 1/01);
  - Други факултативни протокол уз Међународни пакт о грађанским и политичким правима, који има за циљ укидање смртне казне, са Законом о потврђивању

- ("Службени лист СРЈ - Међународни уговори", бр. 4/01);
- Факултативни протокол уз Међународни пакт о грађанским и политичким правима, са Законом о потврђивању ("Службени лист СРЈ - Међународни уговори", бр. 4/01);
- Међународни пакт о грађанским и политичким правима, са Законом о ратификацији („Службени лист СФРЈ“, бр. 7/71, „Службени лист СРЈ – Међународни уговори“, бр. 4/01);
- Конвенција о трансферу осуђених лица са Додатним протоколом, са Законом о потврђивању ("Службени лист СРЈ - Међународни уговори", бр. 4/01);
- Римски статут Међународног кривичног суда, са Законом о потврђивању ("Службени лист СРЈ - Међународни уговори", бр. 5/01);
- Конвенција Уједињених нација против транснационалног организованог криминала са допунским протоколима и Законом о потврђивању ("Службени лист СРЈ - Међународни уговори", бр. 6/01, „Службени лист Србије и Црне Горе – Међународни уговори“, бр. 11/05);
- Закон о потврђивању Европског споразума о прослеђивању молби за судску помоћ ("Службени лист СРЈ - Међународни уговори", бр. 9/01);
- Европска конвенција о екстрадицији са Додатним протоколом и Другим додатним протоколом, са Законом о потврђивању ("Службени лист СРЈ - Међународни уговори", бр. 10/01, "Службени гласник РС - Међународни уговори", бр. 12/10 и 1/11);
- Европска конвенција о међусобном пружању правне помоћи у кривичним стварима, са Додатним протоколом, са Законом о потврђивању ("Службени лист СРЈ - Међународни уговори", бр. 10/01, "Службени лист Србије и Црне Горе", бр. 2/06);
- Европска конвенција о преносу поступка у кривичним стварима, са Законом о потврђивању ("Службени лист СРЈ - Међународни уговори", бр. 10/01);
- Европска конвенција о сузбијању тероризма, са Протоколом о изменама и Законом о потврђивању ("Службени лист СРЈ - Међународни уговори", бр. 10/01, "Службени гласник РС", бр. 19/09);
- Други протокол уз Хашку конвенцију од 1954. године о заштити културних добара у случају оружаног сукоба ("Службени лист СРЈ - Међународни уговори", бр. 7/02);
- Закон о потврђивању Факултативног протокола о продаји деце, дечијој проституцији и дечијој порнографији, уз Конвенцију о правима детета ("Службени лист СРЈ - Међународни уговори", бр. 7/02);
- Закон о потврђивању Факултативног протокола о учешћу деце у оружаним сукобима уз Конвенцију о правима детета ("Службени лист СРЈ - Међународни уговори", бр. 7/02);
- Међународна конвенција о спречавању терористичких напада бомбама, са Законом о потврђивању ("Службени лист СРЈ - Међународни уговори", бр. 12/02);
- Конвенција о заштити произвођача фонограма од неовлашћеног умножавања њихових фонограма, са Законом о потврђивању ("Службени лист СРЈ – Међународни уговори", бр. 13/02);
- Опциони протокол уз Конвенцију о елиминисању свих облика дискриминације жена, са Законом о потврђивању ("Службени лист СРЈ - Међународни уговори", бр. 13/02);
- Закон о потврђивању Конвенције МОР број 182 о најгорим облицима дечијег рада и Препоруке МОР број 190 о забрани и хитној акцији за укидање најгорих облика дечијег рада ("Службени лист СРЈ - Међународни уговори", бр. 2/03);

- Закон о потврђивању Допунског протокола уз Конвенцију о забрани или ограничавању употребе извесних врста класичног оружја за које се може сматрати да имају прекомерне трауматске ефекте или да делују без разлике у погледу циљева ("Службени лист СРЈ - Међународни уговори", бр. 3/03);
- Конвенција о спречавању и кажњавању кривичних дела против лица под међународном заштитом, укључујући и дипломатске агенте, са Законом о ратификацији ("Службени лист СФРЈ - Међународни уговори", бр. 54/76);
- Закон о ратификацији Конвенције о једнообразном закону о облику међународног тестаментa, са Прилогом ("Службени лист СФРЈ – Међународни уговори", бр. 3/77);
- Бечка конвенција о грађанској одговорности за нуклеарне штете ("Службени лист СФРЈ - Међународни уговори", бр. 5/77);
- Закон о ратификацији Конвенције о застарелости потраживања у области међународне купопродаје робе ("Службени лист СФРЈ - Међународни уговори", бр. 5/78);
- Закон о ратификацији Бечке конвенције о сукцесији држава у односу на уговоре ("Службени лист СФРЈ - Међународни уговори", бр. 1/80);
- Закон о ратификацији Конвенције о елиминисању свих облика дискриминације жена ("Службени лист СФРЈ - Међународни уговори", бр. 11/81);
- Опциони протокол уз Конвенцију о елиминисању свих облика дискриминације жена, са Законом о потврђивању („Службени лист СРЈ – Међународни уговори“, бр. 13/02);
- Уредба о ратификацији Конвенције о признавању и извршењу иностраних арбитражних одлука ("Службени лист СФРЈ - Међународни уговори", бр. 11/81);
- Закон о ратификацији Међународне конвенције против узимања талаца ("Службени лист СФРЈ - Међународни уговори", бр. 9/84);
- Закон о ратификацији Конвенције о олакшању међународног приступа судовима ("Службени лист СФРЈ - Међународни уговори", бр. 4/88);
- Закон о ратификацији Европске конвенције о насиљу и недоличном понашању гледалаца на спортским приредбама, посебно на фудбалским утакмицама ("Службени лист СФРЈ - Међународни уговори", бр. 9/90);
- Закон о ратификацији Конвенције Уједињених нација против незаконитог промета опојних дрога и психотропних супстанција ("Службени лист СФРЈ - Међународни уговори", бр. 14/90);
- Европска конвенција о надзору условно осуђених или условно ослобођених лица, са Прилогом (са Законом о ратификацији) - ("Службени лист СФРЈ – Међународни уговори", бр. 4/91);
- Закон о ратификацији Европске конвенције о обавештењима о страном праву ("Службени лист СФРЈ - Међународни уговори", бр. 7/91);
- Закон о ратификацији Конвенције о грађанско-правним аспектима међународне отмице деце ("Службени лист СФРЈ - Међународни уговори", бр. 7/91);
- Конвенција против тортуре и других сурових, нељудских понижавајућих казни и поступака, са Опционим протоколом уз Конвенцију и Законом о ратификацији ("Службени лист СФРЈ - Међународни уговори", бр. 9/91, „Службени лист Србије и Црне Горе – Међународни уговори“, бр. 16/05 и 2/06);
- Закон о ратификацији Конвенције о међународном праву на исправку ("Службени лист ФНРЈ - Међународни уговори", бр. 15/55);
- Закон о ратификацији Међународне конвенције о укидању свих облика расне дискриминације ("Службени лист СФРЈ – Међународни уговори", бр. 6/67);
- Закон о ратификацији Међународног пакта о економским, социјалним и културним правима ("Службени лист СФРЈ – Међународни уговори", бр. 7/71);

- Конвенција о психотропним супстанцама ("Службени лист СФРЈ", бр. 40/73);
- Међународна конвенција о сузбијању и кажњавању злочина апартхејда, са Законом о ратификацији ("Службени лист СФРЈ", бр. 14/75);
- Конвенција Уједињених нација против транснационалног организованог криминала са допунским протоколима и Законом о потврђивању ("Службени лист СРЈ - Међународни уговори", бр. 6/01, "Службени лист Србије и Црне Горе – Међународни уговори", бр. 11/05);
- Закон о ратификацији Конвенције о олакшању међународног приступа судовима ("Службени лист СФРЈ-Међународни уговори", бр. 4/88);
- Закон о потврђивању Европског споразума о прослеђивању молби за судску помоћ ("Службени лист СРЈ - Међународни уговори", бр. 9/01) и
- Закон о закључивању и извршавању међународних уговора ("Службени лист СФРЈ", бр. 55/78 и 47/89).

#### Уредбе

- Уредба о ратификацији Конвенције о грађанском поступку ("Службени лист ФНРЈ - Међународни уговори", бр. 6/62);
- Уредба о ратификацији Конвенције о укидању потребе легализације страних јавних исправа ("Службени лист ФНРЈ-Међународни уговори", бр. 10/62, "Службени лист СРЈ - Међународни уговори", бр. 10/02);
- Уредба о ратификацији Конвенције о сукобима закона у погледу облика тестаментарних одредаба ("Службени лист ФНРЈ-Међународни уговори", бр. 10/62).

#### Уговори

- Закон о ратификацији Уговора између СФРЈ и Републике Аустрије о међусобном извршавању судских одлука у кривичним стварима ("Службени лист СФРЈ-Међународни уговори", бр. 6/83);
- Закон о ратификацији Уговора између СФРЈ и Републике Аустрије о правној помоћи у кривичним стварима ("Службени лист СФРЈ-Међународни уговори", бр. 2/83);
- Закон о ратификацији Уговора између СФРЈ и Републике Аустрије о издавању ("Службени лист СФРЈ-Међународни уговори", бр. 2/83);
- Закон о ратификацији Уговора између СФРЈ и Чехословачке Социјалистичке Републике о међусобној предаји осуђених лица ради издржавања казне затвора ("Службени лист СФРЈ-Међународни уговори", бр. 6/90);
- Закон о ратификацији Уговора између СФРЈ и Краљевине Данске о међусобној предаји осуђених лица ради издржавања казне затвора ("Службени лист СФРЈ-Међународни уговори", бр. 5/89);

### **9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА**

Виши суд у Пожаревцу поступа у предметима за подручје Основног суда у Пожаревцу. Виши суд у првом степену, између осталог, суди за кривична дела за која је предвиђена као главна казна казна затвора преко 10 година; за кривична дела против Војске Србије, одавање службене и државне тајне, изазивање националне, расне и верске мржње и нетрпељивости, повреду територијалног суверенитета, суди за ратне злочине, прање новца, кршење закона од стране судије, јавног тужиоца и његовог заменика, силовање,



суди у поступку према малолетницима, у споровима о утврђивању очинства и материнства, о ауторским и сродним правима, поводом штрајка, одлучује о захтевима за рехабилитацију, о забрани растурања штампе и ширење информација средствима јавног информисања и врши друге послове одређене законом.

Виши суд, у другом степену, одлучује о жалбама на одлуке Основног суда у Пожаревцу у случајевима предвиђеним Законом о уређењу судова.

Странке и други учесници у судском поступку обраћају се лично или писменим путем председнику Вишег суда притужбама, представкама и молбама када сматрају да се поступак одуговлачи, да је неправилан или да постоји било какав утицај на његов ток и исход. Председник поднете притужбе, представке и молбе разматра и предузима одговарајуће мере, у складу са законом.

Виши суд поступа и по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја.

## **10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА**

Напомена: Детаљнији подаци о поступку ради пружања услуга наведени су у поглављима 6, 7. и 9.

## **11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА**

Рад суда организован је тако да се унос и обрада података из предмета у редовним и повременим извештајима о раду суда и судија врши на стандардизован начин, а редовне и повремене извештаје о раду одељења и служби који су потребни судској управи саставља писарница.

У складу са одредбама чланова 43. и 44. Судског пословника, писарница саставља редовне и повремене извештаје о раду одељења и служби, односно тромесечне, шестомесечне, годишње и трогодишње извештаје о раду суда, одељења и судија по прописаној јединственој методологији, и исти се достављају Министру, Апелационом суду у Београду, као непосредно вишем суду, Врховном касационом суду и Високом савету судства.

Приликом обрачуна резултата рада суда, обим и квалитет рада сваког судије вреднује се у складу са критеријумима, мерилима и по поступку за вредновање рада судија, односно председника суда који утврђује Високи савет судства.

У Вишем суду у Пожаревцу у периоду од 01.01. до 31.12.2012. године примљено је укупно 2.529 предмета, при чему је на крају 2011. године остало нерешено 162 предмета, тако да је укупно у раду било 2.691 предмет. Решено је укупно 2.521 предмет, од тога мериторно 1.833 предмета, на други начин 688 предмета. Остало је у раду 170 предмета.

Виши суд у Пожаревцу  
Информатор о раду - последњи пут ажурирано 31.01.2013. године

Материја	Нерешено на почетку	Примљено	Укупно у раду	Решено	Нерешено
Ки	15	72	87	80	7
К	33	84	117	70	47
К <sub>1</sub>	0	1	1	0	1
Ким	7	60	67	56	11
Км	4	38	42	39	3
Квм	0	8	8	8	0
Гж	15	1073	1088	1075	13
Гж <sub>1</sub>	0	64	64	64	0
Гж <sub>2</sub>	0	52	52	52	0
П	12	35	47	31	16
П <sub>1</sub>	0	0	0	0	0
П <sub>2</sub>	7	28	35	27	8
Р	13	175	188	177	11
Рех	2	38	40	23	17
Кри	15	93	108	102	6
Кр	0	131	131	131	0
Кв	5	409	414	407	7
Кп	2	8	10	7	3
Куо	5	46	51	51	0
КуоКм	0	2	2	2	0
Кж	0	7	7	7	0
Кре	0	0	0	0	0
Ивм	26	13	39	20	19
Тои	1	0	1	0	1
Пом ИК <sub>2</sub>	0	8	8	8	0
Крм	0	84	84	84	0
<b>УКУПНО</b>	<b>162</b>	<b>2529</b>	<b>2691</b>	<b>2521</b>	<b>170</b>

## 12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Преглед средстава одобрених Законом о буџету Републике Србије за 2012. годину  
("Службени гласник РС", бр. 101/11 и 93/12)

Одлука о расподели средстава 401-00-7/2012-01-2- од 13.11.2012. ребаланс

Шифра економске класификације	Назив	Одобрене апроприације за 2012.	Приходи	Расходи
421	Стални трошкови	6.286.273,00	5.610.035,00	5.610.035,00
422	Трошкови путовања	115.000,00	101.911,00	101.911,00
423	Услуге по уговору	8.988.000,00	8.888.317,00	8.888.317,00
425	Текуће поправке и одржавање	513.000,00	370.000,00	370.000,00
426	Материјал	1.115.000,00	905.000,00	905.000,00
511	Зграде и грађевински објекти	600.000,00	572.812,00	572.812,00
	Укупно	17.017.273,00	16.448.075,00	16.448.075,00

Средства за текуће расходе распоређена су из судских такси (извор 01 и извор 04).

Средства за плате одобрена Законом о буџету РС за 2012. годину на економским класификацијама 411 и 412 преносе се у складу са обрачуном за исплату плата правосудних органа на основу важећих прописа. Са економских класификација 411 и 412 преносе се и средства за накнаде плата носилаца правосудних функција којима је дужност престала 31.12.2009. године и нераспоредених државних службеника и намештеника у складу са обрачуном за исплату накнада плата на основу важећих прописа.

Средства одобрена на економским класификацијама 413 - Накнаде у природи и 415 - Накнаде трошкова за запослене, преносе се по захтеву органа, у складу са стварним трошковима и важећим прописима.

Одобрена средства на економској класификацији 416 - Награде, бонуси и остали расходи преносе се органима за стимулацију након доношења Закључка Владе.

Преглед средстава одобрених Законом о буџету Републике Србије за 2013. годину  
("Службени гласник РС", бр. 114/12)

Шифра економске класификације	Назив	Одобрене апроприације за 2013.
421	Стални трошкови	2.500.000,00
422	Трошкови путовања	42.000,00

Виши суд у Пожаревцу  
Информатор о раду - последњи пут ажурирано 31.01.2013. године

423	Услуге по уговору	9.000.000,00
425	Текуће поправке и одржавање	143.000,00
426	Материјал	368.000,00
511	Зграде и грађевински објекти	0
512	Машине и опрема	0
	Укупно	12.053.000,00

Средства за текуће расходе распоређена су из судских такси (извор 01 и извор 04).

Средства за плате одобрена Законом о буџету РС за 2013. годину на економским класификацијама 411 и 412 преносе се у складу са обрачуном за исплату плата правосудних органа на основу важећих прописа. Са економских класификација 411 и 412 преносе се и средства за накнаде плата носилаца правосудних функција којима је дужност престала 31.12.2009. године и нераспоредених државних службеника и намештеника у складу са обрачуном за исплату накнада плата на основу важећих прописа.

Средства одобрена на економским класификацијама 413 - Накнаде у натури и 415 - Накнаде трошкова за запослене, преносе се по захтеву органа, у складу са стварним трошковима и важећим прописима.

Одобрена средства на економској класификацији 416 - Награде, бонуси и остали расходи преносе се органима за стимулацију након доношења Закључка Владе.

### 13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

План набавки за 2012. годину  
(на које се не примењује Закон о јавним набавкама)

Ред. бр.	Економска класификација	Предмет набавке	Процењена вредност (са ПДВ-ом)	Извор финансирања
<i>I - Добра</i>				
1.	4251	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	150.000,00	04
2.	4263	Стручна литература	100.000,00	04
3.	4264	Материјал за саобраћај	110.000,00	04
4.	4268	Материјал за хигијену	110.000,00	04
5.	5122	Адм. опрема – дигитални	100.000,00	04

Виши суд у Пожаревцу  
Информатор о раду - последњи пут ажурирано 31.01.2013. године

		диктафони		
6.	5122	Адм. опрема - климе	175.000,00	04
7.	5122	Столице	225.000,00	04
8.	5122	Рачунарска опрема	200.000,00	04
9.	4261	Омоти списа	30.000,00	04
<i>II - Услуге</i>				
1.	4232	Компјутерске услуге	150.000,00	04
2.	4252	Текуће поправке и одржавање опреме	250.000,00	04
3.	4213	Дезинсекција	150.000,00	04
<i>III - Радови</i>				
1.	5113	Електро радови	100.000,00	01
<b>УКУПНО (I+II+III)</b>			<b>1.850.000,00</b>	

Реализација јавних набавки у 2012. години

Ред. број набавке	Врста поступка	Предмет набавке	Подаци о вредности		Назив изабраног понуђача	Датум закљ. уговора
			Процењена вредност (са ПДВ-ом)	Реализована вредност (са ПДВ-ом)		
1/12	јавна набавка мале вредности	канцел. материјал	550.000,00	466.101,69	„AS - IMPEKS“ д.о.о. Смедерево	29.02. 2012.

Средства за наведене јавне набавке предвиђена су Законом о буџету Републике Србије за 2012. годину, у разделу 7.0 - Правосудни органи, на економским класификацијама 4261, 5113 и 4234.

Сходно члану 31. став 2. Закона о буџету Републике Србије за 2012. годину, набавком мале вредности у смислу Закона о јавним набавкама, сматра се набавка чија је процењена вредност од 331.000 до 3.311.000 динара. Наведене набавке спроведене су у поступку за јавне набавке мале вредности, позивањем најмање три потенцијална понуђача да поднесу понуде. За припрему конкурсне документације и прикупљање

понууда задужене су комисије за јавне набавке, образоване решењем вршиоца функције председника Вишег суда у Пожаревцу, посебно за сваку јавну набавку. Поступак јавне набавке спроведен је у складу са одредбама Закона о јавним набавкама и Правилника о поступку јавне набавке мале вредности.

#### План јавних набавки за 2013. годину

Чека се промена апропријација јер у случају да остану постојеће нема потреба за јавним набавкама

### **14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ**

Виши суд у Пожаревцу није додељивао, нити тренутно додељује државну помоћ у било којем облику (трансфери, субвенције, дотације, донације, учешће у финансирању пројеката, кредити под повлашћеним условима, уступање средстава и слично).

### **15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, НАКНАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА**

Одредбама Закона о судијама прописано је да судија има право на плату судије суда за који је изабран. Плата судије одређује се на основу основне плате. Основна плата одређује се множењем коефицијента за обрачун и исплату плата са основицом за обрачун и исплату плата. Основица за обрачун и исплату плата судије утврђује се Законом о буџету. Коефицијент за обрачун и исплату плате одређује се тиме што се сваки судија разврстава у једну од пет платних група. Основна плата, према овом Закону, јесте вредност у коју се не урачунава проценат за вредновање минулог рада.

Чланом 38. став 1. Закона о судијама прописано је да су судије разврстане у шест платних група, који су изражени у коефицијентима, а ставом 4. истог члана прописано је да су у трећој платној групи судије привредних, виших и Вишег прекршајног суда.

Чланом 39. став 3. Закона о судијама прописано је да трећа платна група има коефицијент 3,50.

Законом о платама државних службеника и намештеника уређују се плате, накнаде и друга примања државних службеника и намештеника.

Коефицијент за извршилачка радна места одређује се тако што се свако извршилачко радно место сврстава у платне групе од VI до XIII.

Коефицијенти за радна места намештеника одређују се тако што се свако радно место намештеника сврстава у једну од шест платних група.

Основица за обрачун и исплату плата државних службеника и намештеника је јединствена и утврђује се Законом о буџету Републике Србије.

Државним службеницима и намештеницима, по закључку Владе Републике Србије 05 број 121-939/2012 од 09.02.2012. године, за период јануар - децембар 2012. године исплаћивана је стимулација у висини од 3.000,00 динара са припадајућим порезом и доприносима за обавезно социјално осигурање.

Виши суд у Пожаревцу  
Информатор о раду - последњи пут ажурирано 31.01.2013. године

Преглед расхода за запослене у периоду од 01.01. до 31.12.2012. године

- Плате, додаци и накнаде запослених

Екон. класиф.	Опис	Приходи	Расходи
4111	Плате додаци и накнаде запослених	41.597.702,00	41.597.702,00
4121	Допринос за ПИО на терет послодавца	4.575.745,00	4.575.745,00
4122	Допринос за здравствено осигурање на терет послодавца	2.558.258,00	2.558.258,00
4123	Допринос за незапосленог на терет послодавца	311.982,00	311.982,00
	Укупно	49.043.387,00	49.043.387,00

- Остала примања

Екон. класиф.	Опис	Приходи	Расходи
4131	Накнаде у натури - маркице	227.573,00	227.573,00
4143	Отпремнине и помоћи	75.000,00	75.000,00
4144	Помоћ у медицинском лечењу	489.655,00	489.655,00
4151	Накнада за превоз	438.663,00	438.663,00
4161	Награде запосленима	2.393.439,00	2.393.439,00
	Укупно	3.624.330,00	3.624.330,00

Обрачун плата изабраних лица за децембар 2012. године

Функција	Основица	Коефицијент	Основна плата без пореза и доприноса	Број извршилаца
председник суда	30.492,37	3,85	117.396,00	1
судија	30.492,37	3,50	106.723,00	9

Виши суд у Пожаревцу  
Информатор о раду - последњи пут ажурирано 31.01.2013. године

Обрачун плата државних службеника за децембар 2012.

Радно место	Звање	Платна група	Платни разред	Коефицијент	Основица	Основна плата без пореза и доприноса	Број извршилаца
- судијски помоћник - секретар суда	самостални саветник	VII	3	3.49	18.443,96	64.369,62	3
- судијски помоћник	самостални саветник	VII	1	3.16	18.443,96	58.282,91	2
- шеф рачуноводства	саветник	VIII	7	3.39	18.443,96	62.525,02	1
- систем администратор	саветник	VIII	3	2.79	18.443,96	51.458,65	1
- судијски помоћник	саветник	VIII	1	2.53	18.443,96	46.663,22	2
- судијски приправник				2.02	18.443,96	37.256,80	2
- шеф дактило бироа	референт	XII	8	2.18	18.443,96	40.207,83	1
- шеф писарнице	референт	XII	7	2.07	18.443,96	38.179,00	1
- адм.техн. секретар - радно место за финан. пословање - р.место за пријем поште, експ.и арх.	референт	XII	3	1.71	18.443,96	31.539,17	3
- уписничар - записничар - техничар за ИТ подршку	референт	XII	1	1.55	18.443,96	28.588,14	7



Обрачун плата намештеника за децембар 2012.

Радно место	Групе и називи	Платна група	Коефицијент	Основица	Основна плата без пореза и доприноса	Број извршилаца
руков.прав. страже и прот.пож. заштите	намештеник IV врсте	IV	1.65	18.443,96	30.432,53	1
правосудни стражар	намештеник IV врсте	IV	1.5	18.443,96	27.665,94	3
дактилограф	намештеник IV врсте	IV	1.5	18.443,96	27.665,94	6
возач	намештеник IV врсте	IV	1.5	18.443,96	27.665,94	1
домар	намештеник IV врсте	IV	1.5	18.443,96	27.665,94	1
достављач	намештеник IV врсте	IV	1.5	18.443,96	27.665,94	1
спремачица	намештеник VI врсте	VI	1	18.443,96	18.443,96*	2

\*Намештеници VI врсте, у случају да је основна плата нижа од минималне зараде, имају право на исплату минималне зараде, применом одредбе члана 111. став 1. Закона о раду.

## 16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Виши суд у Пожаревцу смештен је у згради правосудних и других државних органа у Пожаревцу - „Палати правде“, која је на коришћење дата још 1978. године, тада правосудним органима – Окружном суду, Суду удруженог рада, Окружном привредном суду и Окружном јавном тужилаштву. Поред Вишег суда, у судској згради сада су смештени правосудни органи: Привредни суд у Пожаревцу (користи просторије у приземљу, на II и III спрату), Више јавно тужилаштво у Пожаревцу (користи просторије на II спрату), Основно јавно тужилаштво у Пожаревцу (користи део просторија на IV спрату) и државни орган Републичко јавно правобранилаштво, Одељење у Пожаревцу (користи део просторија на IV спрату).

Виши суд користи просторије у приземљу, на I и II спрату Судске зграде.

Техничка и друга опрема која се користи у Вишем суду у Пожаревцу у власништву је Вишег суда у Пожаревцу, који врши евиденцију и набавку средстава рада. Виши суд користи једно службено возило, техничка средства, канцеларијски намештај и материјал и другу опрему потребну за рад суда.

Виши суд у раду користи информационо-комуникационе технологије за обраду текста, вођење евиденција, рачуноводствене послове, праћење прописа и судске праксе. У употреби је 49 рачунара, 26 штампача, 3 сервера, 5 скенера и 1 фотокопир апарат.

Већина просторија опремљена је клима уређајима.

## **17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА**

У архиви Вишег суда у Пожаревцу налази се оригинална документација од оснивања раније Окружног суда у Пожаревцу (1945). Завршени предмети чувају се у архиви суда односно предају се на чување Историјском архиву у Пожаревцу.

Завршени предмети и акти који имају карактер државне, војне и службене тајне чувају се у архиви суда, на начин којим се обезбеђује чување њихове тајности.

Документација се чува уз примену одговарајућих мера заштите, утврђених важећим прописима о канцеларијском пословању. Дужина чувања докумената прописана је Уредбом о категоријама регистратурског материјала и роковима чувања ("Службени гласник Републике Србије", бр. 44/93).

Завођење, евидентирање и архивирање документације у писарници суда обавља се аутоматском обрадом података.

Документација се класификује на основу Листе категорија регистратурског материјала са утврђеним роковима чувања, чијим протеком се безвредни регистратурски материјал уништава.

Документација која се трајно чува обрађује се према правилима архивистике а ради њене заштите и стављања на увид научној, стручној и широј јавности.

Најзаступљенији медиј на којем се чува документација је папир.

## **18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ ВИШИ СУД ПОСЕДУЈЕ**

Виши суд у Пожаревцу поседује податке у вези са предметима, извештаје о раду, судском праксом, податке о именима и примањима запослених, систематизацији радних места, књиговодствено-рачуноводствена документација итд.

Носачи информација су:

- предмети који се чувају у писарници (папир и у електронској бази података у програму АВП);
- предмети који се чувају у судској управи (папир и у електронској бази података у програму АВП);
- архивирани предмети који се чувају у архиви (папир и у електронској бази података у програму АВП);
- извештаји о раду суда (папир и у електронској бази података у програму АВП);
- записници о већању и гласању (папир);
- евиденције о именима запослених (папир и у електронској бази података у програму АВП); )
- евиденција о примањима запослених (папир и у електронској бази података у програму ТРЕЗОР).

## **19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ВИШИ СУД ОМОГУЋАВА ПРИСТУП**

Виши суд у Пожаревцу омогућиће, у начелу, приступ свим информацијама које су настале у раду или у вези са радом Вишег суда у Пожаревцу, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, као и основним процесним законима (ЗКП, ЗПП и сл.), осим када су се, према одредбама горе наведених закона, стекли услови за искључење или ограничење права на приступ истим информацијама.

Тражиоцу информације неће се омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја у случајевима прописаним одредбама члана 9. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Сагласно одредби члана 13. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, тражиоцу се неће омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако тражилац злоупотређава 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.

Тражиоцу информације се не мора омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна (у земљи или на интернету), него ће се у одговору на захтев означити носач информације, где је и када тражена информација објављена, осим ако је то општепознато.

Сагласно одредби члана 14. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, тражиоцу се неће омогућити остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја ако би се тиме повредило право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи, осим:

- 1) ако је лице на то пристало;
- 2) 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;
- 3) ако се ради о лицу које је својим понашањем нарочито у вези са приватним животом, дало повода за тражење информација.

## **20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

У складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10), јавност има право на приступ информацијама од јавног значаја којима располаже суд "ради остварења и заштите интереса јавности да зна и остварења слободног демократског поретка и отвореног друштва" (члан 1. став 1.).

Наведени Закон дефинише да је информација од јавног значаја "информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна" (члан 2. став 1.).

Према члану 5. овог Закона, суд је обавезан да информацију од јавног значаја учини доступном, тако што ће заинтересованим лицима омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, његово копирање и слање копије документа поштом, факсом, електронском поштом или на други начин, ако постоји такав захтев. Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан, а суд ће наплатити само трошкове израде копије и трошкове упућивања.

### **Поступак по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја**

Овлашћено лице

За поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја у Вишем суду у Пожаревцу овлашћени су: судија Милица Аризановић, портпарол суда за информисање и контакте са јавношћу и медијима у грађанским стварима и судија Драган Вучићевић, портпарол суда за информисање и контакте са јавношћу и медијима у кривичним стварима.

Милица Аризановић - 012/523-886

Драган Вучићевић – 012/523-886

Адреса: Ул. Јована Шербановића бр. 4, 12000 Пожаревац

Тел: 012/523-886, 012/523-986

Фах: 012/514-215

e-mail: [uprava@po.vi.sud.rs](mailto:uprava@po.vi.sud.rs)

### **Подношење захтева**

Тражилац подноси писмени захтев за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, који мора садржати име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи. Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

Ако захтев не садржи наведене податке, односно ако није уредан, овлашћено лице суда дужно је да поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно достави му упутство о допуни. Ако тражилац у року од 15 дана од дана пријема упутства то не учини, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, донеће се закључак о одбацивању захтева као неуредног. Против овог закључка нема права жалбе.

Приступ информацијама суд је дужан да омогући и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник. Овакав захтев уноси се у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

### **Одлучивање по захтеву**

У смислу одредбе члана 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја суд је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, обавести тражиоца о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упуту копију документа. Уколико није у могућности да то учини у наведеном року, суд ће тражиоца о томе обавести у року од 7 дана од дана пријема захтева и одредити накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана.

Ако суд удовољи захтеву, не доноси посебно решење, већ о томе сачињава службену белешку.

Ако суд одбије да, у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда односно упуту копију тог документа, у року од 15 дана од дана пријема захтева,

донеће решење о одбијању захтева, које ће бити образложено. Против овог решења тражилац може изјавити жалбу Поверенику, у року од 15 дана од дана достављања решења.

Ако суд на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику, осим у случајевима утврђеним Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

### **Накнада**

Увид у докуменат који садржи тражену информацију је бесплатан.

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије (умножавања), а у случају упућивања и трошкове упућивања, по Трошковнику Владе који је прописан Уредбом о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр. 8/06).

Од обавезе плаћања накнаде су ослобођена лица наведена у члану 17. став 4. Закона.

### **Искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја**

Тражиоцу информације неће се омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја у случајевима прописаним одредбама члана 9. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Сагласно одредби члана 13. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, тражиоцу се неће омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја 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.

Тражиоцу информације се не мора омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна (у земљи или на интернету), него ће се у одговору на захтев означити носач информације, где је и када тражена информација објављена, осим ако је то општепознато.

Сагласно одредби члана 14. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, тражиоцу се неће омогућити остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја ако би се тиме повредило право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи, осим:

- 1) ако је лице на то пристало;
- 2) 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;
- 3) ако се ради о лицу које је својим понашањем нарочито у вези са приватним животом, дало повода за тражење информација.

ВРШИЛАЦ ФУНКЦИЈЕ ПРЕДСЕДНИКА СУДА  
СУДИЈА,  
Драган Вучићевић

ВИШИ СУД У ПОЖАРЕВЦУ

12000 ПОЖАРЕВАЦ  
ул. Јована Шербановића бр. 4

ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник Републике Србије", број 120/04, 54/07, 104/09, 36/10), од горе наведеног органа захтевам<sup>1</sup>:

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију<sup>2</sup>;
- поштом;
- електронском поштом;
- факсом;
- на други начин<sup>3</sup> \_\_\_\_\_

Овај захтев се односи на следеће информације:

---

---

---

---

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

У \_\_\_\_\_, дана \_\_\_\_\_ године \_\_\_\_\_

Име и презиме подносиоца захтева

\_\_\_\_\_  
Адреса

\_\_\_\_\_  
Други подаци за контакт

\_\_\_\_\_  
Потпис

<sup>1</sup> У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите

<sup>2</sup> У кућици означити начин достављања копије документа

<sup>3</sup> Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања желите