



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АПЕЛАЦИОНИ СУД У БЕОГРАДУ
Су бр. I – 1 14/18
Дана 20. марта 2018. године
БЕОГРАД

Ради реализације споразума закљученог 25. децембра 2017. године између председника апелационих судова у циљу уједначења судске праксе, на основу члана 6. и 27, 28, 29, 29а, 30, 31, 195, 199. и 200. Судског пословника, в. ф. председника Апелационог суда у Београду, судија Душко Миленковић, доноси следеће:

УПУТСТВО О НАЧИНУ ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У БЕОГРАДУ РАДИ УЈЕДНАЧАВАЊА СУДСКЕ ПРАКСЕ

СУДИЈЕ И ЗАПОСЛЕНИ НА КОЈЕ СЕ УПУТСТВО ОДНОСИ

Упутство су у обавези да примењују све судије које врше своју судијску функцију у Апелационом суду, као и сви запослени у Одељењу судске праксе.

Такође, и запослени у дактилобироу и Одељењу за информационе технологије, те статистичар Суда су у обавези да примењују Упутство у делу у коме су дефинисане њихове обавезе ради правилног рада овог Одељења.

ОТВОРЕНА ЛИСТА ДЕСКРИПТОРА

Одељење судске праксе одлуке разврстава у регистрима према Отвореној листи дескриптора (тзв. кључне речи) Апелационог суда Су. бр. I -1 15/18 од 20. марта 2018. године.

Одлуке које су разврстане по раније важећој Номенклатури Апелационог суда Су. бр. I -1 39/12 неће се поново разврставати према Отвореној листи дескриптора. Такође, и на интернет страници суда те одлуке ће се показивати на начин предвиђен тада важећом Номенклатуром.

ПРАВИЛНИК О ЗАМЕНИ И ИЗОСТАВЉАЊУ (ПСЕУДОАНОНИМИЗАЦИЈИ И АНОНИМИЗАЦИЈИ) ПОДАТАКА У СУДСКИМ ОДЛУКАМА

Анонимизација одлука које се објављују на интернет страници Апелационог суда у оквиру рубрике „СУДСКА ПРАКСА“, као и у публикацијама које Апелациони суд издаје ће се вршити према Правилнику о замени и изостављању (псеудонимизацији и анонимизацији) података у судским одлукама Апелационог суда Су бр. I-1 58/17 од 12. октобра 2017. године.

РЕГИСТРАТОРИ КОЈИ СЕ ВОДЕ У ОДЕЉЕЊУ СУДСКЕ ПРАКСЕ

У Апелационом суду раздвојено је поступање Одељења судске праксе у општој грађанској материји (овај део Одељења има једног руководиоца), у материји радних спорова (овај део Одељења има једног руководиоца) и у кривичној материји (овај део Одељења има четири руководиоца – за Кривично одељење, Посебно одељење за организовани криминал, Одељење за ратне злочине и Одељење за кривичне поступке према малолетницима). На напред наведени начин је организован и рад Одељења судске праксе за поступање по захтевима за заштиту права на суђење у разумном року и истим деловима Одељења руководе три руководиоца посебно за општу грађанску материју, материју радних спорова и кривичну материју.

У Одељењу судске праксе, у свим одсецима, је обавезно формирање следећих регистратора:

1. ОПШТИ РЕГИСТАР ПРАВНИХ СХВАТАЊА

(у овај регистар се у сажетом облику уносе правни ставови изражени у одлукама Апелационог суда у појединим предметима или примљених од вишег суда, а који су од значаја за судску праксу)

2. ПОСЕБАН РЕГИСТАР ПРАВНИХ СХВАТАЊА

(у овај регистар се уносе правна схватања усвојена на седници свих судија, седницама одељења, саветовањима и радним састанцима судија. Такође, у посебан регистар ће се уносити и сви одговори на питања нижестепених судова који су усвојени на седници свих судија или седницама одељења, као и усвојени закључци апелационих судова које је прихватио Врховни касациони суд РС)

Све одлуке Апелационог суда које су издвојене у општем регистру Одељења судске праксе, као и сва правна схватања усвојена на седници свих судија и седницама одељења ће бити објављена на интернет страници суда у рубрици „СУДСКА ПРАКСА“.

На интернет страници суда, у рубрици „СУДСКА ПРАКСА“, Апелациони суд ће објавити и све одговоре на питања нижестепених судова који су усвојени од стране седнице одељења у чију надлежност спорно питање потпада, односно од стране седнице свих судија.

Такође, на интернет страници суда, у рубрици „СУДСКА ПРАКСА“, Апелациони суд ће објавити и закључке усвојене на заједничкој седници апелационих судова које је прихватио Врховни касациони суд.

Вођење општих регистара према областима

Одељење судске праксе ће регистре формирати према областима прописаним Отвореном листом дескриптора тако што ће одлуке најпре распоредити према области, а у оквиру исте према групи и подгрупи на основу кључне речи.

Одлуке Апелационог суда које су од значаја за судску праксу се на следећи начин разврставају у регистар према областима:

ПРЕДМЕТИ ИЗ ОПШТЕ ГРАЂАНСКЕ МАТЕРИЈЕ

1. Грађанско процесно право у предметима из опште грађанске материје
2. Сукоби надлежности
3. Стварно право
4. Облигационо право
5. Накнада штете
6. Наследно право
7. Породично право
8. Стамбено право
9. Забрана дискриминације
10. Ауторско право
11. Патентно право
12. Право индустријске својине
13. Медијско право
14. Медицинско право
15. Међународно процесно право
16. Међународно приватно право
17. Рехабилитација
18. Узбуњивачи у предметима из опште грађанске материје
19. Заштита права на суђење у разумном року у предметима из опште грађанске материје
20. Остало

ПРЕДМЕТИ ИЗ МАТЕРИЈЕ РАДНИХ СПОРОВА

1. Грађанско процесно право у предметима из материје радних односа
2. Заснивање радног односа
3. Забрана дискриминације
4. Заштита личних података
5. Уговор о раду
6. Радни однос на неодређено време

7. Радни однос на одређено време
8. Уговор о правима и обавезама директора
9. Радно време
10. Одмори и одсуства
11. Зарада, минимална зарада, минимална цена рада, накнада зараде и друга примања
12. Вишак запослених
13. Клаузула забрана конкуренције
14. Накнада штете
15. Суспензија
16. Измена уговора о раду
17. Права запослених код промене послодавца
18. Престанак радног односа
19. Законски разлози
20. Споразумни престанак
21. Отказ од стране запосленог
22. Отказ од стране послодавца
23. Поступак у случају отказа
24. Дисциплинске мере
25. Заштита права запослених
26. Рад ван радног односа
27. Репрезентативност синдиката и удружења послодаваца
28. Колективни уговор
29. Забрана злостављања на раду (мобинг)
30. Радни односи у другим радним срединама
31. Безбедност и здравље на раду
32. Обавезно социјално осигурање
33. Узбуњивачи у предметима из материје радних спорова
34. Заштита права на суђење у разумном року у предметима из материје радних спорова
35. Остало

ПРЕДМЕТИ ИЗ КРИВИЧНЕ МАТЕРИЈЕ

1. Кривично процесно право
2. Кривично материјално право – општи део
3. Кривично материјално право – посебни део
4. Организовани криминал
5. Ратни злочини
6. Малолетници и кривично правна заштита малолетних лица

7. Одузимање имовине простекле из кривичног дела
8. Одговорност правних лица за кривична дела
9. Међународна правна помоћ у кривичним стварима
10. Међународно кривично право
11. Стандарди заштите људских права
12. Заштита права на суђење у разумном року у предметима из кривичне материје

Вођење посебних регистара

У одељењу судске праксе воде се следећи посебни регистратори и то на јединствени начин у свим материјама:

1. Регистар правних схватања усвојених на седници свих судија, седницама одељења, саветовањима и радним састанцима судија,
2. Регистар одговора на питања нижестепених судова који су усвојени на седници свих судија или седницама одељења и
3. Регистар усвојених закључака апелационих судова које је прихватио Врховни касациони суд РС

У одсеку Одељења судске праксе за предмете из кривичне материје се, поред напред наведених регистара, води и следећи регистар:

4. Регистар сарадње са Међународним кривичним судом

Такође, у свим одсецима Одељења судске праксе се воде и посебни регистри разврстани по областима на начин на који је предвиђено вођење општих регистара за одлуке Апелационог суда за следеће одлуке:

1. Врховног касационог суда РС
2. Уставног суда РС
3. Европског суда за људска права
4. Међународних тела за заштиту људских права.

Сви одсеци Одељења судске праксе су у обавези да воде и посебан регистар одлука у којима се позива на одлуке Европског суда за људска права или других међународних тела за заштиту људских права на начин предвиђен Отвореном листом дескриптора.

ОДЛУКЕ КОЈЕ СЕ ИЗДВАЈАЈУ У РЕГИСТРЕ ОДЕЉЕЊА СУДСКЕ ПРАКСЕ

Руководилац судске праксе ће рад у Одељењу организовати тако да се у континуитету издвајају одлуке Апелационог суда које могу бити од значаја за рад тог Одељења.

У регистар судских одлука уносиће се не само оне одлуке које доприносе унапређењу рада овог Одељења, већ и примерак одлуке донете у „типским“ предметима.

Руководилац судске праксе ће се старати да се издвоји довољан број одлука из свих области.

Све одлуке које буду унете у регистар Одељења ће се објавити и на интернет страници Апелационог суда у рубрици „СУДСКА ПРАКСА“.

Такође, примерак одлуке издвојене у регистар Одељења, а која би по налажењу руководиоца била од значаја да се објави у Билтену, доставиће се и секретару Редакцијског одбора Билтена ради израде сентенце.

Све одлуке унете у регистар ће бити предмет анализе Редакције за избор најзначајнијих судских одлука Апелационог суда ради уношења у базу судске праксе Врховног касационог суда РС, а која ће се састајати најмање једном месечно о чему ће се обавештавати и председник суда писменим путем.

МЕРЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ УПУТСТВА

Руководиоци судске праксе ће предузети мере да се рад Одељења, у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Упутства, организује на начин предвиђен овим Упутством.

У циљу реализације мера за спровођење Програма, неопходно је предузети следеће активности:

1. Преко секретара Одељења, у сарадњи са судијским помоћницима распоређеним на рад у ово Одељење, формирати нове регистре у складу са овим Упутством и Отвореном листом дескриптора.

2. Преко секретара Одељења, у сарадњи са секретарима других одељења, формирати посебне регистре у складу са овим Упутством и договорити на који начин ће се убудуће овом Одељењу у континуитету и благовремено достављати материјал за посебне регистре.

3. Преко секретара Одељења, у сарадњи са Одељењем за информационе технологије Апелационог суда, организовати електронско вођење одлука разврстаних у регистар и то на исти начин на који су одлуке приказане и у регистрима који се воде ручно.

4. Преко секретара Одељења, у сарадњи са судијским помоћником који је задужен за ажурирање интернет странице суда у делу који се односи на рубрику „СУДСКА ПРАКСА“, а који је уједно и секретар Редакцијског одбора Билтена, утврдити да ли су све одлуке које су уложене у регистре формиране по раније важећој Номенклатури и објављене на интернет страници суда у оквиру рубрике „СУДСКА ПРАКСА“, као и да ли су све одлуке за које су израђене сентенце и објављене у билтенима Апелационог суда и објављене на интернет страници суда у оквиру рубрике „СУДСКА ПРАКСА“, те да ли су уложене у одговарајуће регистре формиране по раније важећој Номенклатури. Регистри који су формираны по раније важећој Номенклатури ће се, такође, посебно чувати у Одељењу судске праксе.

5. Преко судијским помоћником који је задужен за ажурирање интернет странице суда у делу који се односи на рубрику „СУДСКА ПРАКСА“, у сарадњи са запосленим који је одређен за анонимизацију судских одлука, утврдити да ли су све одлуке из Посебног одељења за организовани криминал и Одељења за ратне злочине, донете по жалби на пресуде Вишег суда у Београду, као и све одлуке ових одељења и Кривичног одељења, донете по жалби на решење о привременом и трајном одузимању имовине објављене на интернет страници суда у окури

рубрике „СУДСКА ПРАКСА“ тако да се, поред датума доношења истих и пословног броја предмета, наводе и кривична дела у вези са којима је поступак вођен, те да ли се код одлука донетих у вези са трајним и привременим одузимањем имовине, поред пословног броја предмета и датума доношења одлуке, у наслову наводи о каквом облику одузимања имовине је том одлуком одлучивано.

6. Преко секретара Одељења, у сарадњи са судијским помоћницима распоређеним на рад у ово Одељење и Одељењем за информационе технологије Апелационог суда, утврдити да ли су све одлуке Уставног суда РС и Врховног касационог суда, а које је Одељење судске праксе означило као битне за рад тог Одељења доступне на интерном порталу Апелационог суда, те уколико нису предузети мере да се те одлуке учине доступним. Такође, потребно је предузети мере да се убудуће рад Одељења у том делу организује тако да се судије и судијски помоћници континуирано и благовремено путем интерног портала суда обавештавају о свим напред наведеним одлукама.

7. Преко координатора за медије, у сарадњи са лицима која одржавају интернет страницу суда, предузети мере да се на интернет страници суда у оквиру рубрике „СУДСКА ПРАКСА“ омогући запосленом који врши објављивање одлука Апелационог суда на интернет страницу суда разврставање истих према Отвореној листи дескриптора и

8. Преко секретара Одељења, у сарадњи са судијским помоћницима распоређеним на рад у ово Одељење, установити начин вођења евиденција о предметима који се враћају првостепеним судовима на допуну поступка, те разлозима враћања истих. Такође, Одељење ће зауставити одлуке, а ради уједначеног поступања апелационих судова, сагласно закљученом споразуму између председника апелационих судова, у којима одлука о враћању на допуну поступка првостепеном суду није донета на седници већа у форми решења, те у којима није дат налог првостепеном суду да допуну поступка изврши и спис предмета ради одлучивања по жалби врати другостепеном суду у року који не може бити дужи од 30 дана. Одељење ће зауставити и предмете у којима је донето решење да се предмет врати првостепеном суду на допуну поступка ради увида у предмет неког другог суда или државног органа, те ће се указати већу које је донело такву одлуку да је потребно да сам Апелациони суд затражи достављање предмета на увид. Руководиоци одељења ће на састанцима Одељења вршити и анализу напред наведених извештаја виших судова и стим у вези, уколико нађу да је то потребно, предузимати одређене мере ради правилног поступања.

Након реализације наведених активности секретар Одељења ће доставити писмени извештај председнику суда, који уједно врши и функцију председника Одељења, о предузетим мерама за спровођење Упутства.

Председник суда ће, преко статистичких извештаја који ће се убудуће израђивати о раду Одељења судске праксе, пратити спровођење Упутства и утврђивати потребу давања даљих предлога мера неопходних за успешно функционисање рада овог Одељења.

ДУЖНОСТИ ПРЕДСЕДНИКА ОДЕЉЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИМЕНОМ ОВОГ УПУТСТВА

Председници одељења су у обавези да закажу седнице одељења у предметима у којима веће није поступило по примедби Одељења судске праксе у року од 30 дана од дана када су о томе обавештени од стране председника већа на чију одлуку се примедба Одељења судске праксе односи.

ДУЖНОСТИ СУДИЈА У ВЕЗИ СА ПРИМЕНОМ ОВОГ УПУТСТВА

Судије су у обавези да приликом већања врше процену да ли је усвојено правно становиште потребно уписати у евиденцију судске праксе и да о томе обавесте Одељење судске праксе писменим путем приликом достављања одлуке том Одељењу на преглед.

На омоту списка предмета, а пре достављања одлуке на преглед Одељењу судске праксе, судије ће забележити кључне речи (дескрипторе) на које се одлука односи, а које су унете према Отвореној листи дескриптора Апелационог суда (нпр. ако је одлука од значаја само за грађанско материјално право треба навести кључне речи: грађанско материјално право, стварно право, стицање својине, грађењем; ако је одлука од значаја и за кривични поступак и за одређено кривично дело треба навести кључне речи: кривични поступак, одлуке другостепеног суда и кривично материјално право, кривично дело против живота и тела, убиство). Одељење судске праксе, од 1. маја 2018. године, неће примити спис предмета који нема ову констатацију на омоту списка.

ДУЖНОСТИ РУКОВОДИОЦА ОДЕЉЕЊА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

Руководилац Одељења за информационе технологије је у обавези да предузме мере да се:

- у Одељењу судске праксе установе електронски регистри,
- одлуке Уставног суда РС, Врховног касационог суда РС, Европског суда за људска права и Међународног тела за заштиту људских права објављују на интерном порталу Апелационог суда, по материјама, на већ постојећи начин, у року од једног дана од дана достављања истих одлука Одељењу за информационе технологије, те да се исти одељак интерног портала редовно одржава и
- благовремено поступа и по другим налозима руководиоца Одељења и председника Апелационог суда, као и других овлашћених лица, а које су предузете ради успешне реализације овог Упутства.

ДУЖНОСТИ ШЕФА ДАКТИЛОБИРОА

Шеф дактилобиороа је у обавези да ради успешне реализације овог Упутства предузме следеће мере:

- одреди запосленог у дактилобиороу који ће бити надлежан за сарадњу са Одељењем судске праксе ради достављања свих одлука које потражује то Одељење у електронској форми и
- организује рад у дактилобиороу тако да се исте одлуке доставе Одељењу најкасније у року од 3 дана од дана пријема захтева за доставом истих одлука.

ДУЖНОСТИ РУКОВОДИЛАЦА ОДЕЉЕЊА СУДСКЕ ПРАКСЕ

Руководиоци одељења су у обавези да рад у Одељењу организују тако да:

- се прегледају све одлуке које су том Одељењу достављене у року од 5 дана од дана достављања предмета Одељењу, сем у случају када су предмети достављени Одељењу два дана пре последњег дана у текућем месецу у ком случају је у обавези да се одлуке прегледају до краја текућег месеца,

- се одлуке прегледају по редоследу пријема у Одељењу, сем ако је реч о предметима који су по закону хитни,
- се издваја довољан број одлука из свих области,
- се уредно и ажурно воде писмени и електронски регистри у Одељењу,
- се уредно и ажурно воде извештаји које је у обавези да сачињава ово Одељење,
- се благовремено указује председницима одељења и председнику суда на потребу уједначавања судске праксе,
- се секретар Редакцијског одбора Билтена Апелационог суда благовремено обавести о темама које изазивају недоумице у судској пракси, а које би биле интересантне за обраду кроз стручне радове, а ради позивања свих судија и судијских помоћника, као и осталих заинтересованих лица ради израде стручних радова на предметне теме,
- се континуирано и благовремено обавештавају судије и судијски помоћници о свакој одлуци других судова која је од значаја за уједначавање судске праксе,
- се судијама и судијским помоћницима у Апелационом суду учини доступним база овог Одељења, као и судијама и судијским помоћницима осталих судова када је иста база потребна ради уједначавања судске праксе, стим што ће се старати да се даље дистрибуирање докумената који се налазе у овом Одељењу врши на начин предвиђен Отвореном листом дескриптора овог суда. На наведени начин Одељење ће поступити и када се траже документи других органа,
- се сваки судијски помоћник који се распореди на рад у Одељење упозна са овим Упутством и обавезама које из истог произлазе,
- судијски помоћници распоређени на рад у ово Одељење благовремено и о континуитету обавештавају о свим правним схватањима, као и одлукама како Апелационог суда тако и других судова и међународних тела које су од значаја за уједначавање судске праксе,
- сваки судијски помоћник распоређен на рад у ово Одељење свој рад организује на начин предвиђен овим Упутством,
- се редовно одржавају састанци Одељења ради припреме за седнице Апелационог суда или са другим судовима и органима, као и ради боље организације рада овог Одељења,
- се иницирају и одржавају састанци са одељењима судске праксе нижестепених судова када се кроз рад Одељења установи да је то неопходно ради уједначавања судске праксе и
- се предузимају и све друге мере које су неопходне да би се успешно спроводило ово Упутство.

ДУЖНОСТИ СЕКРЕТАРА ОДЕЉЕЊА СУДСКЕ ПРАКСЕ

Секретар Одељења је дужан да свој рад организује тако да:

- се благовремено и у континуитету руководиоцу Одељења износе све одлуке које су од стране судија Апелационог суда означене као битне за рад тог Одељења, као и све оне одлуке које су од стране судијских помоћника распоређених на рад у ово Одељење оцењене као значајне за рад тог Одељења. Такође, секретар Одељења је у обавези да руководиоцима Одељења изнесе и први примерак одлуке донете у „типским“ предметима,
- се све одлуке које су од стране руководиоца Одељења означене као значајне за рад тог Одељења уложе у писмене и електронске регистре Одељења, те списак тих одлука заједно са кључним речима и одлукама у електронској форми достави запосленом одређеном за анонимизацију судских долука како би се предузеле неопходне мере да би се исте објавиле на интернет страници суда у рубрици „СУДСКА ПРАКСА“. Такође, наведени списак ће се доставити и секретару Редакцијског одбора Билтена како би се предузеле даље мере ради израде сентенце у тим одлукама,

- редовно прати одлуке Врховног касационог суда РС, Уставног суда РС, Европског суда за људска права и Међународних тела за заштиту људских права и о одлукама значајним за рад тог Одељења обавештава, путем интерног портала судова, судије и судијске помоћнике, те да исте одлуке чувају и у писменом и електронском регистру,
- се уредно и ажурно воде сви посебни регистри у Одељењу, те да о свим правним схватањима као и одговорима на питања нижестепених судова која су усвојена на седници свих судија или седницама одељења, као и усвојеним закључцима апелационих судова које је прихватио Врховни касациони суд РС, а који су уведени у посебан регистар питања нижестепених судова, обавести и координатора за медије ради објављивања истих на интернет страници суда у оквиру рубрике „СУДСКА ПРАКСА“,
- припрема, у сарадњи са руководиоцима Одељења и председником Апелационог суда, материјал за састанке Одељења, те води записнике о истима,
- се статистичару благовремено и уредно достављају извештаји о раду које сачињава ово Одељење,
- обавештава руководиоце Одељења и председника Апелационог суда о свим потешкоћама са којима се то одељење суочава у примени овог Упутства и
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и председника Апелационог суда, као и других овлашћених лица, а који су у делокругу рада секретара Одељења.

ДУЖНОСТИ СУДИЈСКИХ ПОМОЋНИКА РАСПОРЕЂЕНИХ НА РАД У ОДЕЉЕЊЕ СУДСКЕ ПРАКСЕ

Судијски помоћници распоређени на рад у овом Одељењу су у обавези да свој рад организују тако да:

- се руководиоцу Одељења износе све оне одлуке за које оцене да су од значаја за рад тог Одељења,
- се бележе све прегледане одлуке, и то посебно процесне и мериторне, и извештаји о раду благовремено достављају до 5 – тог у месецу статистичару Апелационог суда,
- се посебно евидентирају предмети који су враћени првостепеном суду на допуну поступка, као и разлог враћања истих,
- прате правна схватања како Апелационог суда тако и других судова и међународних тела које су од значаја за уједначавање судске праксе и
- обављају и друге послове по налогу руководиоца Одељења и председника Апелационог суда, као и других овлашћених лица, а који су у делокругу њиховог рада у овом Одељењу.

ДУЖНОСТИ ЗАПОСЛЕНОГ ОДРЕЂЕНОГ ЗА АНОНИМИЗАЦИЈУ СУДСКИХ ОДЛУКА

Запослени који је Годишњим распоредом послова Апелационог суда одређен да врши анонимизацију судских одлука ради постављања истих на интернет страницу суда у оквиру рубрике „СУДСКА ПРАКСА“ је у обавези да свој рад организује тако да:

- се одлуке постављају на интернет страницу суда у одговарајућу област у складу са кључним речима наведеним у допису у прилогу којег су исте одлуке достављене, а на начин предвиђен Отвореном листом дескриптора и то тако што ће се у наслову констатовати следећи подаци: датум доношења, пословни број и кључне речи. Уколико се једна одлука односи на више различитих области иста ће се на наведени начин у електронској форми приказати на интернет страници суда у свим областима на које се односи,
- се одлуке поставе у року од осам дана од дана пријема истих на интернет страницу суда, сем уколико се не процени да је неопходно одлуке објавити у краћем року, а о чему је потребно да руководиоци Одељења обавесте овог запосленог и

- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и председника Апелационог суда, као и других овлашћених лица, а који су у делокругу описа послова овог запосленог.

ДУЖНОСТИ СУДИЈСКОГ ПОМОЋНИКА КОЈИ ЈЕ ОДРЕЂЕН ЗА АЖУРИРАЊЕ ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦЕ СУДА У ДЕЛУ КОЈИ СЕ ОДНОСИ НА РУБРИКУ „СУДСКА ПРАКСА“ У ВЕЗИ СА ПРИМЕНОМ ОВОГ УПУТСТВА

Судијски помоћник који је одређен за ажурирање интернет странице суда у делу који се односи на рубрику „Судска пракса“ је у обавези да свој рад организује тако да:

- се благовремено и у континуитету на интернет страници суда у оквиру рубрике „СУДСКА ПРАКСА“ објављују све одлуке Апелационог суда које су издвојене у општи регистар Одељења судске праксе и то разврстане по материјама и кључним речима из Отворене листе дескриптора,
- прати у којим материјама није у дужем временском периоду вршено ажурирање и да о томе обавештава руководиоце тог дела Одељења,
- се благовремено и у континуитету на интернет страници суда у оквиру рубрике „СУДСКА ПРАКСА“ објављују правна схватања и одговори на питања нижестепених судова који су усвојени на седници свих судија или седницама одељења, као и усвојени закључци апелационих судова које је прихватио Врховни касациони суд РС и
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и председника Апелационог суда, као и других овлашћених лица, а који су у делокругу описа послова овог запосленог.

ДУЖНОСТИ СЕКРЕТАРА РЕДАКЦИЈСКОГ ОДБОРА БИЛТЕНА

Секретар Редакцијског одбора Билтена је у обавези да свој рад организује тако да:

- се судије благовремено обавесте о потреби израде сентенце у одлукама са којима су били задужени, те да уколико судија или судијски помоћник из већа судије које је донело одлуку за коју је потребно израдити сентенцу укажу да нису заинтересовани да израде сентенцу обавести о томе руководиоца Одељења оне материје на коју се сентенца односи ради одређивања судијског помоћника из Одељења судске праксе који ће урадити наведену сентенцу,
- води евиденцију о урађеним сентенцама по областима и благовремено обавештава руководиоце Одељења у којим областима нису достављене сентенце или није достављен довољан број сентенци и
- након објављивања Билтена, изврши „сравњење“ одлука које су објављене у Билтену са одлукама које су објављене на интернет страници суда и да списак одлука које нису објављене на интернет страници суда, заједно са кључним речима под којом су исте разврстане према Отвореној листи дескриптора, достави референту за судску праксу који ће исте, у електронском облику, доставити лицу задуженом за анонимизацију судских одлука који ће затим исте поставити на интернет страницу суда у оквиру рубрике „СУДСКА ПРАКСА“ и
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и председника Апелационог суда, као и других овлашћених лица, а који су у делокругу описа послова овог запосленог.

ДУЖНОСТИ РЕФЕРЕНАТА У ОДЕЉЕЊУ СУДСКЕ ПРАКСЕ

Референти у Одељењу судске праксе су у обавези да свој рад организују тако да:

- по редоследу, благовремено и уредно евидентирају предмете који су прослеђени у ово Одељење и исте по редоследу износе у рад,
- благовремено и уредно евидентирају податке о датуму када су предмети враћени у веће односно датуму када је предмет прослеђен ради умножавања писменог отправка одлуке,
- статистичару достављају извештаје о свим предметима у којима је предмет враћен већу ради стављања напомене у извештају због евентуално дуже израде од законског отправка одлуке,
- евидентирају примљене и издате публикације и службене гласнике,
- воде регистар предмета поводом изјављених ванредних правних лекова на одлуке Суда, регистар другостепених одлука Суда, као и друге регистре по налогу руководиоца Одељења или председника Апелационог суда и
- обављају и друге послове по налогу руководиоца Одељења, председника Апелационог суда и других овлашћених лица, а који су у делокругу рада ових запослених.

ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ОДЕЉЕЊА СУДСКЕ ПРАКСЕ

Све одлуке Посебног одељења за организовани криминал и Одељења за ратне злочине, донете по жалби на пресуде Вишег суда у Београду, као и све одлуке ових одељења и Кривичног одељења, донете по жалби на решење о привременом и трајном одузимању имовине ће се објављивати у одговарајућој подрубрици у оквиру рубрике „СУДСКА ПРАКСА“ на интернет страници суда. Поред пословног броја предмета под којим је донета одлука по жалби на првостепену пресуду и датума доношења исте у наслову ће се ставити и кривична дела у вези са којима је вођен поступак, док ће се код одлука донетих у вези са трајним и привременим одузимањем имовине, поред пословног броја предмета и датума доношења одлуке ставити у наслову о каквом облику одузимања имовине је том одлуком одлучивано.

Списак свих одлука, једном недељно, секретар Одељења ће достављати лицу овлашћеном од стране шефа дактилобироа ради достављања истих у електронском облику, а затим ће се наведени списак, заједно са кључним речима из Отворене листе дескриптора, достављати запосленом овлашћеном за анонимизацију судских одлука ради објављивања истих на интернет страници суда у оквиру рубрике „СУДСКА ПРАКСА“.

Лице овлашћено за анонимизацију судских одлука неће објавити оне одлуке на којима нису наведене шифре из Отворене листе дескриптора, већ ће исте одлуке вратити Одељењу судске праксе како би се навеле исте шифре, а све ради једнообразности општих регистара у писменој и електронској форми.

Све напред наведене одлуке ће се разврстати у општи регистар, хронолошким редом, према материји и кључним речима, те ће се на пописном листу који се налази на првој страни регистра констатовати број одлуке и лично име председника већа који је био задужен тим предметом.

Уколико се једна одлука односи на више различитих области иста ће се на напред наведени начин разврстати у све регистре на које се односи.

На овај начин Одељење ће водити и писмене и електронске регистре.

Кад Одељење нема примедбе, писмено израђена судска одлука се предаје писарници ради преписа и отправљања.

Ако Одељење сматра да је веће одступило од праксе суда и да треба уједначити судску праксу због постојања различитих одлука, вратиће предмет већу са писаном образложеном примедбом и супротном одлуком, у року од седам дана од дана пријема предмета у Одељење. Веће које је донело наведену одлуку је у обавези да у року од седам дана од дана пријема наведене примедбе поступи по достављеним примедбама, односно уколико сматра да нису испуњени услови да се по истима поступи о томе обавести то Одељење, као и надлежног председника одељења ради изношења на седницу одељења, односно седницу свих судија.

Уколико седница одељења већином гласова судија одељења, односно седница свих судија већином гласова судија одлучи да се у одлуци одступило од праксе суда, вратиће предмет већу ради преиспитивања одлуке. Веће је дужно да у року од седам дана од дана обавештавања о наведеном правном схватању седнице одељења поступи по истом, односно уколико сматра да нису испуњени услови да се по истом поступи о томе обавести Одељење, као и председника суда ради изношења предмета на седницу свих судија.

Седница свих судија о наведеном спорном правном питању се заказује у року од 30 дана од дана када је веће које је донело одлуку на коју је Одељење имало примедбу о томе обавести председника суда.

Уколико Одељење сматра да због неуједначене праксе нижестепених судова треба обезбедити јединствену примену прописа, доставља писано обавештење председнику одељења у чијој је надлежности примена прописа ради усвајања одговарајућег правног схватања.

СТАТИСТИЧКИ ИЗВЕШТАЈИ

У Апелационом суду се воде следећи статистички извештаји о раду и у вези са радом Одељења судске праксе и то:

- **КАЗНЕНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ,**
- **ИЗВЕШТАЈИ ПО СУДИЈАМА О БРОЈУ ПРЕДМЕТА ВРАЋЕНИМ НА ИСПРАВКУ ИЛИ НА ПОНОВНО ОДЛУЧИВАЊЕ,**
- **ИЗВЕШТАЈИ О БРОЈУ ПРЕДМЕТА КОЈИ СУ ВРАЋЕНИ НИЖЕСТЕПЕНИМ СУДОВИМА НА ДОПУНУ ПОСТУПКА И**
- **ИЗВЕШТАЈИ О БРОЈУ ПРЕГЛЕДАНИХ ОДЛУКА ОД СТРАНЕ СУДИЈСКИХ ПОМОЋНИКА РАСПОРЕЂЕНИХ НА РАД У ОДЕЉЕЊЕ СУДСКЕ ПРАКСЕ.**

Уколико се утврди да је ради боље организације рада овог Одељења неопходно увести и још неке извештаје председник Апелационог суда ће издати допуну овог Упутства.

Имајући у виду да је вођење казних евиденција регулисано посебним Упутством Апелационог суда, док су извештаји о броју прегледаних одлука од стране судијских помоћника распоређених на рад у Одељење судске праксе већ раније уведени то ће се само наставити, на већ установљен начин, вођење ових извештаја.

Извештаји по судијама о броју предмета враћеним на исправку или поновно одлучивање ће се сачињавати тако што ће референти у Одељењу судске праксе посебно бележити по судијама предмете који су враћени из тог Одељења судијама на исправку или поновно одлучивање, а затим ће те податке до 5 – тог у месецу достављати статистичару суда ради израде целокупног извештаја.

Судијски помоћници ће посебно бележити све предмете који су враћени нижестепеним судовима на допуну поступка и то тако што ће се бележити пословни број предмета и разлог враћања предмета нижестепеном суду, а затим ће те податке до 5 – тог у месецу секретар Одељења достављати статистичару суда ради израде целокупног извештаја који ће статистичар достављати и руководиоцима одељења ради анализе истих на седницама Одељења, а све у складу са споразумом председника апелационих судова. Ради израде овог извештаја руководиоци одељења ће претходно установити колоне у којима ће бити дати најчешћи разлози враћања предмета нижестепеним судовима, а ради лакшег вођења евиденције (нпр. ради исправке одлуке, ради неуредне доставе).

ПРИМЕНА УПУТСТВА

Ово упутство се примењује од 1. априла 2018. године.

Доношењем овог Упутства престају да важе ранија донета упутства о раду Одељења судске праксе и то: Упутство о раду Одељења судске праксе I Су. бр. 1/10-59 од 30. августа 2010. године и Упутство о поступању Одељења судске праксе у вези са израдом Билтена и ажурирањем интернет странице Апелационог суда у Београду I Су. бр. 1 25/15 од 2. априла 2015. године



**В. Ф. ПРЕДСЕДНИКА
АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У БЕОГРАДУ
СУДИЈА**

Душко Миленковић

Д – на (Напомена: Упутство се доставља заједно са Отвореном листом дескриптора):

- свим судијама,
- судијском помоћнику у Одељењу судске праксе: Ивани Арсић Јелић,
- судијском помоћнику у Одељењу судске праксе: Предрагу Илићу,
- судијском помоћнику у Одељењу судске праксе: Јелени Ћук,
- судијском помоћнику у Одељењу судске праксе: Драгани Станојковић,
- судијском помоћнику у Одељењу судске праксе: Јелени Соврлић,
- судијском помоћнику у Одељењу судске праксе: Ирени Симић,
- судијском помоћнику у Одељењу судске праксе: Милеви Ђенадић,
- судијском помоћнику у Одељењу судске праксе: Катарини Јевтић,
- судијском помоћнику у Одељењу судске праксе: Ани Стевић,
- судијском помоћнику у Одељењу судске праксе: Милошу Лојпуру,
- судијском помоћнику у Одељењу судске праксе: Јовану Топићу,
- судијском помоћнику у Одељењу судске праксе: Љиљани Канлић,
- судијском помоћнику у Одељењу судске праксе: Душици Гајиновић,
- судијском помоћнику у Одељењу судске праксе: Милицы Станић,
- судијском помоћнику у Одељењу судске праксе: Нади Булаји,
- судијском помоћнику у Одељењу судске праксе: Снежани Настић,
- судијском помоћнику у Одељењу судске праксе: Јелени Бакмаз Прљић,
- судијском помоћнику у Одељењу судске праксе: Ани Мајсторовић,
- судијском помоћнику у Одељењу судске праксе: Небојши Павловићу,
- судијском помоћнику у Одељењу судске праксе: Александри Симић,
- судијском помоћнику у Одељењу судске праксе: Росанди Џевердановић Савковић,
- судијском помоћнику у Одељењу судске праксе: Драгану Давидовићу,
- судијском помоћнику у Одељењу судске праксе: Мирјани Пилић,
- референту у Одељењу Судске праксе: Илинки Бараћ,
- референту у Одељењу Судске праксе: Биљани Лазичић,
- референту у Одељењу Судске праксе: Светлани Јовановски,
- руководиоцу Одељења за информационе технологије: Томиславу Секерушу,
- шефу дактилобироа: Данки Јаковљевић,
- статистичару Апелационог суда: Наташи Милосављевић Миљковић и
- шефу за каровске и персоналне послове: Слађани Огњановић.