



ИНФОРМАТОР

***О РАДУ ВИШЕГ СУДА У
СМЕДЕРЕВУ***

ИНФОРМАТОР О РАДУ ВИШЕГ СУДА У СМЕДЕРЕВУ	3
ВИШИ СУД У СМЕДЕРЕВУ - ОСНОВНИ ПОДАЦИ.....	4
КОНТАКТ.....	4
РАДНО ВРЕМЕ СУДА.....	5
ОПИС ОВЛАШЋЕЊА И ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА.....	5
ОРГАНИЗАЦИЈА СУДА.....	5
НАДЛЕЖНОСТ СУДА.....	6
ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ВИШЕГ СУДА У СМЕДЕРЕВУ.....	9
СУДСКА УПРАВА.....	10
ПРЕДСЕДНИК СУДА.....	11
ПИСАРНИЦА.....	12
АРХИВА.....	15
РАЧУНОВОДСТВО СУДА.....	16
ДАКТИЛОБИРО.....	17
ПОМОЋНО – ТЕХНИЧКА СЛУЖБА.....	18
РАСПОРЕД ПРОСТОРИЈА.....	20
КУЋНИ РЕД.....	21
ПРАВИЛА ОБЛАЧЕЊА.....	21
ГОДИШЊИ РАСПОРЕД ПОСЛОВА.....	22
ОДЕЉЕЊА СУДА.....	22
СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ.....	29
СУДИЈСКИ ПРИПРАВНИЦИ.....	30
ПРЕГЛЕД ПЛАТА СУДИЈА И ЗАПОСЛЕНИХ БЕЗ МИНУЛОГ РАДА.....	30
ИЗВЕШТАЈИ И СТАТИСТИКА.....	30
СУДСКИ ОДМОРИ.....	32
УСЛУГЕ И ПОСТУПАК ПРУЖАЊА УСЛУГА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА.....	32
ПРИТУЖБЕ ГРАЂАНА НА РАД СУДА.....	33
ПРАВИЛА И ОДЛУКЕ О ИСКЉУЧЕЊУ И ОГРАНИЧЕЊУ ЈАВНОСТИ РАДА, КАО И ЊИХОВО ОБРАЗЛОЖЕЊЕ.....	35
ПРИСТУП ЈАВНОСТИ РАДУ СУДА.....	35
ФОТОГРАФИСАЊЕ, ВИДЕО И ЗВУЧНО СНИМАЊЕ.....	35
ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	37
ПОСТУПАК ПРЕД ОРГАНОМ ВЛАСТИ.....	40
ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА*.....	42
ПРИМЕР ТУЖБЕ ПРОТИВ ПРВОСТЕПЕНОГ РЕШЕЊА * ПРОТИВ КОГА НИЈЕ ДОЗВОЉЕНА ЖАЛБА.....	44

**ИНФОРМАТОР
О РАДУ ВИШЕГ СУДА У СМЕДЕРЕВУ**

О ИНФОРМАТОРУ

ИНФОРМАТОР О РАДУ ВИШЕГ СУДА У СМЕДЕРЕВУ сачињен је у складу са чл. 39. Закона о слободном приступу информација од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр.120/04,54/07 и 104/09), Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, бр.68/10) и чл.61. Судског пословника („Службени гласник РС“ бр.110/09).

Информатор о раду Вишег суда у Смедереву први пут је објављен фебруара 2010. године.

Представља годишњу публикацију, која садржи релевантне податке о надлежности, организационој структури и функционисању Вишег суда у Смедереву, 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 активност Вишег суда у Смедереву.

За тачност и потпуност података које садржи Информатор одговорно лице је председник суда судија Слађана Бојковић. Информације садржане у информатору биће редовно ажуриране уношењем измена и допуна у садржају и подацима које ова публикација пружа.

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

Сва заинтересована лица могу извршити увид у Информатор у просторијама Вишег суда у Смедереву. Заинтересована лица захтев могу поднети радним даном од 8:30 до 15:30 часова на пријемном шалтеру у судској писарници.

Интернет страница Информатора (адреса са које се може преузети електронска копија): www.sd.vi.sud.rs

Коришћење података из информатора је слободно, а при копирању делова текста из информатора у документ који се објављује или представља другим лицима као свој, потребно је навести извор информације.

ВИШИ СУД У СМЕДЕРЕВУ - ОСНОВНИ ПОДАЦИ

Адреса: Трг Републике 2

Телефон: 026-4626-666

Фах: 026-4622-165

Е-mail: uprava@sd.vi.sud.rs

Председник суда: sladjana.bojkovic@sd.vi.sud.rs

Секретар суда: maja.filic@sd.vi.sud.rs

Административно-технички секретар: svetlana.nedeljkovic@sd.vi.sud.rs

Управитељ писарнице: olivera.radic@sd.vi.sud.rs

Шеф рачуноводства: slavica.babic@sd.vi.sud.rs

Информатичар: sasa.kosanovic@sd.vi.sud.rs

Систем администратор: neven.petrovic@sd.vi.sud.rs

Матични број: 17773038

Шифра делатности: 75230

ПИБ: 106399828

Текући рачун-редован (рачун за извршење буџета): 840-1620-21

Текући рачун-депозит: 840-257802-06

Текући рачун-судске таксе: 840-29603845-47

Текући рачун-казне: 840-29577845-59

КОНТАКТ

Председник суда **судија Слађана Бојковић**

Заменик председника суда **судија Предраг Лукић**

Секретар суда **Маја Филић**

Административно-технички секретар **Светлана Недељковић**

Приступ особама са инвалидитетом згради у којој је смештен Виши суд у Смедереву

Приликом уласка у зграду суда особе које се отежано крећу могу користити рампу за инвалиде. Потребно је само да се јаве судској стражи и биће им омогућено коришћење „мобилне рампе“

РАДНО ВРЕМЕ СУДА

Радно време суда је од 7,30 до 15,30 часова и одређено је од стране председника Врховног Касационог суда Србије. Писмена се могу предавати у току целог радног времена. Судски списи се могу у суду разгледати, преписивати или тражити одређене информације или уверења у интервалу од 9,00 до 13,00 часова.

Странке и њихове пуномоћнике примају председник суда судија Слађана Бојковић или Заменик председника суда судија Предраг Лукић по овлашћењу председника, уторком и четвртком након 13,00 часова.

ОПИС ОВЛАШЋЕЊА И ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

ОРГАНИЗАЦИЈА СУДА

У Вишем суду у Смедереву судијску функцију врши 13 судија укључујући и председника суда. Одлуком о броју судија у судовима од 13.10.2015. године за Виши суд у Смедерево одређено је 14 судијских места.

Одлуком о избору судија на сталну функцију у судовима опште и посебне надлежности (Службени гласник РС број 106/09) Високи савет судства изабрао је Слађану Бојковић за судију Вишег суда у Смедереву.

На основу чл.102.ст.1,2. и 3. Закона о судијама (Службени гласник РС, број 116/08 и 58/09), Високи савет судства на седници одржаној дана 23.12.2009. године донео је одлуку број 06-00-36/8/2009-01 којом је Слађана Бојковић судија Окружног суда у Смедереву, која је изабрана за судију Вишег суда у Смедереву постављена за вршиоца функције председника Вишег суда у Смедереву почев од 01. јануара 2010. године до избора председника тога суда.

На основу члана 71.став1. Закона о судијама (Сл. гласник РС бр.116/2008; 58/2009; 104/2009; 101/2010; 8/2012;121/12; 124/12 и 101/13) и члана 201. Пословника Народне скупштине Републике Србије, Народна скупштина Републике Србије, на Другој седници Првог редовног заседања у 2014. години, одржаној 23.маја 2014. године донела је Одлуку о избору председника виших суда.

За председника Вишег суда у Смедереву изабрана је Слађана Бојковић, судија Вишег суда у Смедереву.

Применом члана 55. Закона о судијама у вези са чланом 80. истог Закона, а на основу наведене Одлуке Народне скупштине судија Слађана Бојковић на свечаној седници свих судија одржаној дана 27.05.2014. године ступила је на функцију.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у суду утврђује се унутрашња организација рада Суда, систематизују радна места, тако што се утврђује опис послова сваког радног места, одређују услови за њихово обављање, као и број извршилаца за обављање послова сваког радног места.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Вишем суду у Смедереву Су I 9 1/15 од 23.12.2015. године који је измењен дана 21.08.2017. године, утврђено је 19 радних места и систематизовано 38 запослених.

НАДЛЕЖНОСТ СУДА

Надлежност суда је утврђена је чл. 23. Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“ бр.116/2008, 104/2009,101/2010, 31/2011, 78/2011, 101/2011, 101/2013, 40/2015, 106/15, 13/16)

Члан 23.

(одредбе које се примењују од 1. јула 2016. године)

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 човечности и других добара заштићених међународним правом, против Војске Србије; одавање државне тајне; одавање службене тајне; кривично дело прописано законом који уређује тајност података; позивање на насилну промену уставног уређења; изазивање националне, расне и верске мржње и нетрпељивости; повреда територијалног суверенитета; удруживање ради противуставне делатности; повреда угледа Републике Србије; повреда угледа стране државе или међународне организације; праће новца; 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 и јавном скупу; примање мита; злоупотреба положаја одговорног лица (члан 234. став 3. Кривичног законика) и кривична дела за која је посебним законом утврђена надлежност вишег суда; злоупотреба у јавним набавкама (члан 234а став 3. Кривичног законика);
3. суди у кривичном поступку према малолетним учиниоцима кривичних дела;
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 ауторским и сродним правима и заштити и употреби проналазака, индустријског дизајна, модела, узорака, жигова, ознака географског порекла, топографије интегрисаних кола, односно топографије полупроводничких производа и оплемењивача биљних сорти ако није надлежан

други суд; у споровима о оспоравању или утврђивању очинства и материнства; у споровима за заштиту од дискриминације и злостављања на раду; у споровима о објављивању исправке информације и одговора на информацију због повреде забране говора мржње, заштите права на приватни живот, односно права на лични запис, пропуштања објављивања информације и накнаде штете у вези са објављивањем 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 основних судова:

1. о мерама за обезбеђење присуства окривљеног;
2. за кривична дела за које је прописана новчана казна и казна затвора до пет година;
3. на решења у грађанскоправним споровима; на пресуде у споровима мале вредности у извршним поступцима и поступцима обезбеђења; 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, обезбеђује и пружа помоћ и подршку сведоцима и оштећенима и врши друге послове одређене законом.

Законом се може предвидети да у одређеним врстама правних ствари поступа само одређени виши суд.

(одредбе које су се примењивале до 1. јула 2016. године)

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 човечности и других добара заштићених међународним правом, против Војске Србије; одавање државне тајне; одавање службене тајне; кривично дело прописано законом који уређује тајност података; позивање на насилну промену уставног уређења; изазивање националне, расне и верске мржње и нетрпељивости; повреда територијалног суверенитета; удруживање ради противуставне делатности; повреда угледа Републике Србије; повреда угледа стране државе или међународне организације; прање новца; 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 и јавном скупу; примање мита; злоупотреба положаја одговорног лица (члан 234. став 3. Кривичног законика) и кривична дела за која је посебним законом утврђена

надлежност вишег суда; злоупотреба у јавним набавкама (члан 234а став 3. Кривичног законика);

3. суди у кривичном поступку према малолетним учиниоцима кривичних дела;
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 ауторским и сродним правима и заштити и употреби проналазака, индустријског дизајна, модела, узорака, жигова, ознака географског порекла, топографије интегрисаних кола, односно топографије полупроводничких производа и оплемењивача биљних сорти ако није надлежан други суд; у споровима о оспоравању или утврђивању очинства и материнства; у споровима за заштиту од дискриминације и злостављања на раду; у споровима о објављивању исправке информације и одговора на информацију због повреде забране говора мржње, заштите права на приватни живот, односно права на лични запис, пропуштања објављивања информације и накнаде штете у вези са објављивањем 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;

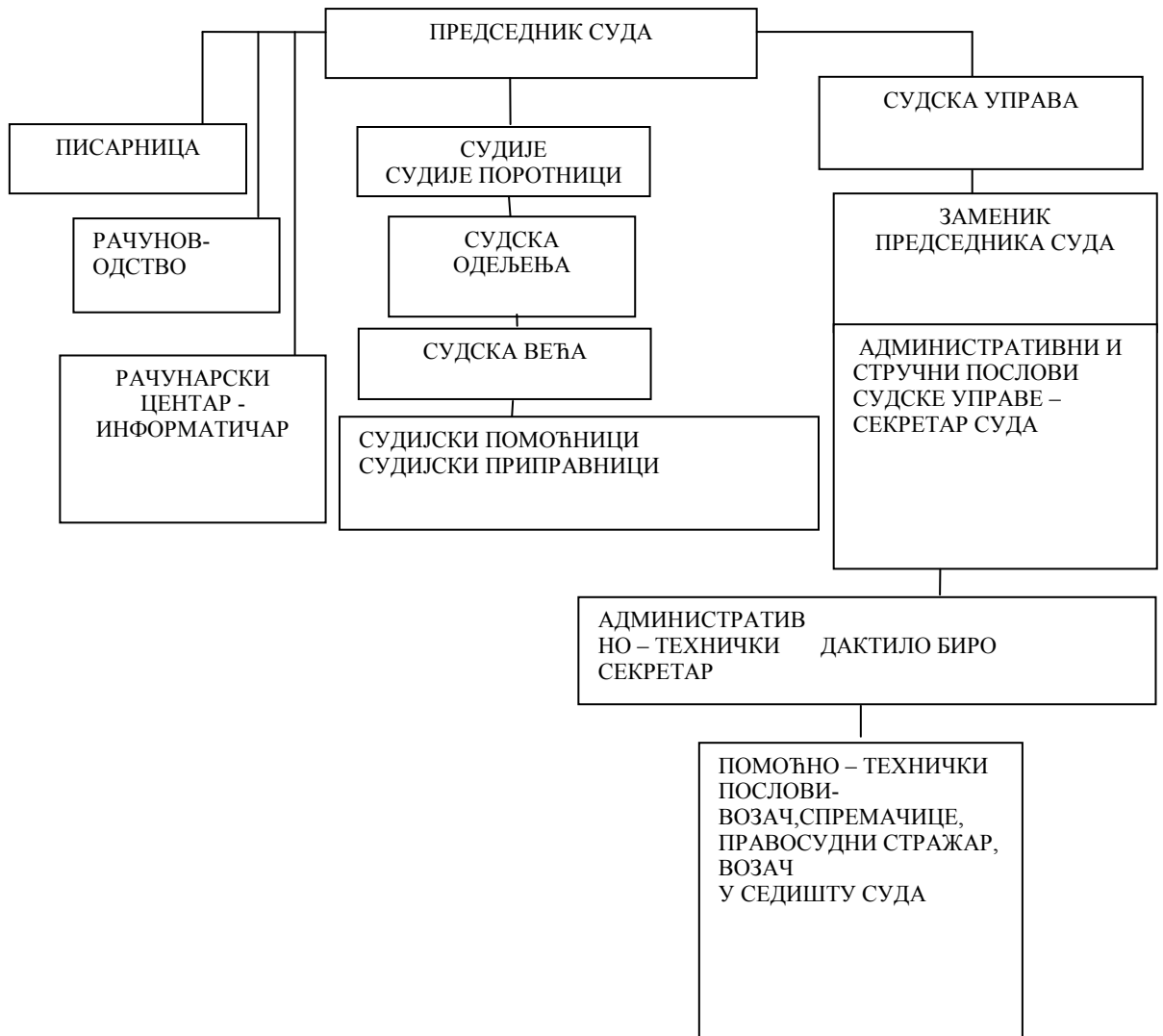
Виши суд у другом степену одлучује о жалбама на одлуке основних судова:

1. о мерама за обезбеђење присуства окривљеног;
2. за кривична дела за које је прописана новчана казна и казна затвора до пет година;
3. 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, обезбеђује и пружа помоћ и подршку сведоцима и оштећенима и врши друге послове одређене законом.

Законом се може предвидети да у одређеним врстама правних ствари поступа само одређени виши суд.

ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ВИШЕГ СУДА У СМЕДЕРЕВУ



Прописи које суд примењује у свом раду

Судови су самостални и независни државни органи који штите слободу и права грађана, законом утврђена права и интересе правних субјеката и обезбеђују уставност и законитост. Судови суде на основу Устава, закона и других општих аката, када је то предвиђено законом, општеприхваћених правила међународних права и потврђених међународних уговора.

Судским пословником регулише се унутрашње уређење и рад судова у Републици Србији. Његовом применом обезбеђује се уредно и благовремено обављање послова судске управе и других послова важних за унутрашњу организацију и рад суда.

Унутрашња организација и рад суда одвојени су од суђења и обухватају управне, административне, техничке, стручне, информативне, финансијске и остале пратеће послове значајне за судску власт.

Ови послови 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 мање трошкова остваре права које им по закону припадају.

Судски пословник доноси министар надлежан за правосуђе у сагласности са председником Врховног суда Србије.

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, а 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 и прекршајних санкција;
- финансијско и материјално пословање суда;
- овера исправа намењених употреби у иностранству;
- стручни послови у вези са остваривањем права, обавеза и одговорности судског особља у суду;
- доношење општих и појединачних аката који се односе на систематизацију, унутрашњу организацију, радне односе и друге опште акте којима се уређују односи у суду;
- послови у вези са стручним усавршавањем и обуком судија и судског особља;
- послови управљања судским зградама и непокретностима које се додељују суду на коришћење;
- 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.

Пословима судске управе руководи **председник суда судија Слађана Бојковић**.

За заменика председника суда одређен је судија Предраг Лукић.

Послове секретара суда обавља Маја Филић

ПРЕДСЕДНИК СУДА

Председник суда представља суд, руководи судском управом 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, одређује браниоце по службеној дужности по азбучном реду са листе адвоката које доставља адвокатска комора, стара се о одржавању независности судија и угледу суда и врши друге послове одређене законом и Судским пословником.

У случају спречености или одсутности председника суда замењује заменик председника суда.

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

Председник Вишег суда има право да надзире судску управу Основног суда у Смедереву као управу нижег суда као и да при нечињењу председника Основног суда донесе акте из његовог делокруга. Као председник непосредно вишег суда може тражити од нижег суда обавештења о примени прописа, току поступка, као и све податке о раду.

ПОСЕБНЕ ОБАВЕЗЕ поверене су

судији Предрагу Лукићу,

- доношење и потписивање аката судске управе који нису у искључивој - непреносивој надлежности председника суда и поступање по притужбама и захтевима за изузеће и искључење судија у одсуству председника суда, пријем странака и њихових пуномоћника;
- поступање по захтевима на слободан приступ информацијама од јавног значаја;

судији Зорици Поповић,

- управљање судском библиотеком и евиденција судске праксе у грађанском одељењу;

судији Славољубу Николићу,

- евиденција судске праксе у кривичном одељењу.

судији Драгици Ковачевић

- послови руковођења Инфо-службом за подршку алтернативним начинима решавања спорова у оквиру суда

СЕКРЕТАР СУДА – помаже председнику суда у вршењу послова судске управе, израђује нацрте нормативних аката, прима странке, прима захтеве за изузеће судија, израђује одлуке по поднетим захтевима, издаје потврде о ослобађању од плаћања судске таксе, обезбеђује замене одсутних запослених, издаје уверења о неосуђиваности лица која нису држављани Србије, стара се о набавци инвентара и потрошног материјала за потребе суда, стара се о благовременој исплати награда и накнада судским вештацима, браниоцима по службеној дужности, обавља послове у вези састављања статистичких и других извештаја о раду суда, припрема акте о правима из радног односа запослених, врши надзор над персоналном евиденцијом запослених и пословима који се односе на рад и радне односе, сарађује са надлежним службама за запошљавање, пензијско-инвалидско и здравствено осигурање, води евиденцију одсуствовања, боловања и коришћења годишњих одмора, надгледа и контролише рад унутрашњих јединица-служби, обавља и друге послове по налогу председника суда.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит и најмање две године радног искуства у струци након положеног правосудног испита.

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР - обавља административно-техничке послове за председника суда, води уписнике судске управе, води архиву судске управе, контактира са странкама и осталим правосудним и другим државним органима и припрема контакте за председника суда, обавља дактилографске послове за потребе судске управе, обавља и друге послове по налогу председника или секретара суда.

УСЛОВИ: IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

Послове техничког секретара обавља Светлана Недељковић

ПИСАРНИЦА

Административни и технички послови у суду обављају се у судској писарници. Радом судске писарнице руководи управитељ писарнице који истовремено може водити и послове одсека писарнице, док радом одсека руководи шеф одсека под надзором управитеља писарнице.

Писарница Вишег суда у Смедереву, ради сваким радним даном у радно време Суда, када се може извршити разгледање списа.

Писарница самостално:

- констатује правноснажност и извршност одлуке;
- оверава потписе, рукописе и преписе, осим исправа намењених за употребу у иностранству;
- даје усмена и писмена обавештења на основу података из уписника и списка;
- прима на записник или у облику службене белешке, кратка саопштења и изјаве странака и других заинтересованих лица, о промени адресе, места боравка и дану пријема одлуке када повратница или доставница није враћена или кад у њима није назначен дан доставе и слично;
- прегледа службене листове у циљу утврђивања да ли су огласи у вези са појединим предметима објављени и ставља забелешку о томе;
- пожурује у случајевима када по постављеним захтевима није поступљено и када за пожуривање није потребна одлука судије;
- отклања недостатке на поднесцима у оквиру овлашћења радника одређеног за пријем поднеска;
- предузима одговарајуће мере да се новчане казне и трошкови поступка после издате наредбе суда уредно и брзо наплате;
- стара се да се таксе правилно наплате и предузима прописане мере у случајевима непоштовања обавезе плаћања;
- стара се да се наплате таксе и трошкови поступка који су били предујмљени из рачунских средстава;
- прикупља податке потребне за брисање или опозивање условне осуде;

Поред тога, председник суда може наредити да се поред наведених и других послова поверених писарници Судским пословником, у њој самостално обављају и друге радње и послови.

Запослени у писарници старају се да се по предметима послује правилно, уредно и на време, а нарочито да се одржавају и сви прописани или одређени рокови, да се отклони све што би сметало благовременом раду судији у предмету, а односи се на делокруг рада писарнице, да судијама на време буду предати сви предмети у рад чим стигне какав поднесак или извештај по коме треба донети одлуку или предузети неку другу радњу.

Писарница се стара да јој се сви предмети, нарочито они по којима теку рокови или су одређени претреси, рочишта, врате са израђеним одлукама у роковима прописаним у појединим поступцима.

Управитељ писарнице ће скренути пажњу судији или судијском помоћнику, на протек појединих рокова или на очигледне грешке у записницима и изворницима одлука и слично, као и на очигледне грешке и пропусте у вези са обрачуном и наплатом таксе, одређивањем рокова и рочишта итд.

Послове управитеља писарнице у Вишем суду у Смедереву обавља Оливера Радић.

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

Запосленима у писарници може се поверити обављање других послова под надзором и упуствима судије, као што су састављање једноставних поднесака,

припремање извештаја, дописа, замолница или једноставних одлука које се односе на управљање поступком.

ШЕФ ПИСАРНИЦЕ - руководи радом писарнице, пријемне канцеларије, експедиције и архиве и координира њихов рад; прима странке и решава притужбе; даје све потребне информације судској управи; сачињава статистичке извештаје; сарађује са Аналитичким центром Врховног касационог суда; стара се о правилној примени Судског пословника; обавља и друге послове по налогу председника суда.

УСЛОВИ: IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

УПИСНИЧАР - води помоћне књиге у складу са Судским пословником, здружује поднеске, предмете и остала писмена, разводи предмете и ставља клаузулу правоснажности на одлуке, води евиденцију примљених, решених, нерешених предмета и евиденцију одлука које су израђене у року, припрема и износи председнику већа предмете у којима је заказана расправа, странкама даје на увид списе и наплаћује таксу за издате фотокопије из списка предмета, даје усмена и писмена обавештења о списима на основу података из уписника, прегледа рокове и предмете који се налазе у евиденцији и поступа по наредби судија, израђује статистички извештај, врши оверу уговора, преписа, рукописа и потписа, води књиге овере, даје обавештење странкама, стара се о чувању предмета у архиви у складу са Судским пословником, води прописане књиге архивираних предмета, води главну књигу архиве, води књигу издатих и примљених предмета из архиве, поступа по налозима за издавање предмета, странкама даје на увид списе и наплаћује таксу за издате фотокопије из списка предмета, обавља и друге послове по налогу председника суда и управитеља писарнице.

УСЛОВИ: IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 3

РАДНО МЕСТО ЗА ПРИЈЕМ, ЕКСПЕДИЦИЈУ ПОШТЕ И АРХИВУ -врши пријем поште и контролише да ли је судска такса плаћена, разврстава пошту по материјама, у складу са Судским пословником, врши распоређивање по одељењима, врши експедицију судских одлука и других писмена и друге послове у оквиру Писарнице, стара се о чувању предмета у архиви, у складу са Судским пословником, води прописане књиге архивираних предмета, главну књигу архиве и књигу примљених и издатих предмета, о чему води евиденцију, поступа по налозима за издавање предмета, води књигу „корпораделикти“ за одузете ствари и посебно књигу одузетих аутомобила и обавља друге послове у складу са Судским пословником.

УСЛОВИ: IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца 1

АРХИВА

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

Архива се налази у саставу писарнице, по правилу 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. За задржавање појединих предмета дуже од две године у приручној архиви потребно је одобрење председника суда.

ИКТ ПОСЛОВИ

За послове који се односе на успостављање и одржавање информационо-комуникационих технологија и електронску обраду података, складиштење и пренос информација у суду задужени су систем - администратор Невен Петровић и информатичар Саша Косановић.

СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР - учествује у планирању, развоју, имплементацији и одржавању пословног, апликативног софтвера у оквиру ПРИСС - правосудног информационог система Србије, укључујући базе података, њихову структуру и начине заштите до потпуног успостављања и интеграције ИКТ система; учествује у пројектима везаним за рад информационих, комуникационих и других комуникационих система за потребе суда; врши инсталацију, конфигурацију сервера, подешава и администрира системски софтвер у суду; самостално врши инсталацију и тестирање софтверских апликација; израђује једноставније пословне апликације за аутоматизацију послова аналитике и статистике рада суда; администрира и прати рад рачунарске мреже, изводи обуку корисника на овим пословним апликацијама, израђује веб презентацију и дизајн пословног материјала суда, учествује у изради техничке документације, стандарда и процедура за набавку опреме из делокруга свог рада, планира и учествује у набавци опреме и софтвера за информациони систем суда, стара се о back-up података, прати вирусне програме на Интернету и примењује анти-вирусну заштиту, води евиденцију информатичког ресурса у оквиру ПРИСС-а, ради информатичку припрему за аналитику рада суда, за израду статистичких извештаја у електронском и папирном облику и активно учествује у креирању аналитичких планова у суду, прати спровођење аналитичко-статистичких послова. Обавља и друге послове по налогу председника суда.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

ИНФОРМАТИЧАР - учествује у имплементацији пословног, апликативног софтвера у оквиру правосудног информационог система Србије, врши инсталацију и подешавање оперативних система, системског, антивирусног и корисничких софтвера на рачунарима корисника у суду; израђује резервне копије података на рачунарима

корисника у суду; ажурира базе података са прописима на рачунарима корисника; пружа помоћ и подршку крајњим корисницима у раду са рачунарима и у коришћењу интернета; организује и врши спровођење едукације запослених у суду за рад са системским пословним софтвером (Windows, MSOffice, Internetidr); одржава рачунаре, софтвере и техничку документацију корисника суда; контролише и испитује уређаје за непрекидни извор напајања; води евиденцију о рачунарској и комуникационој опреми и софтверу у суду; самостално отклања мање кварове на деловима рачунарске и комуникационе опреме; стара се о благовременом сервисирању рачунарске и комуникационе опреме; обавља послове информатичке припреме за аналитику рада суда, за израду статистичких извештаја у електронском и папирном облику и активно учествује у креирању аналитичких послова у суду, израђује једноставније пословне апликације за аутоматизацију послова аналитике и статистике; прати спровођење аналитичко-статистичких послова, обучава запослене за примену ових пословних апликација, учествује у анализама потреба за опремом и софтвером, учествује у изради документације и евиденција, стандарда и процедура за набавку опреме, материјала и програмских решења, израђује WEB презентацију и дизајн пословног материјала суда и обавља друге послове по налогу председника суда.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Звање: САРАДНИК

Број извршилаца: 1

РАЧУНОВОДСТВО СУДА

Рачуноводство суда обавља материјално-финансијске послове. Службу рачуноводства чине шеф рачуноводства и благајник .

ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА - руководи радом Рачуноводства суда, организује, планира и надзире његов рад, стара се о благовременом обезбеђивању средстава потребних за текући рад суда и њихово трошење у складу са законом, стара се о благовременом измиривању законских и уговорних обавеза, саставља захтеве за трансфере средстава Министарству правде, плате, материјалне трошкове и основна средства, активно учествује у припремању и спровођењу поступака јавне набавке, саставља потребне дописе државним органима, банкама и другим органима и организацијама, саставља тромесечне извештаје за Министарство правде о извршењу буџета, Финанијски план и Завршни рачуна, обавља и друге послове по налогу секретара и председника суда.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства и положен државно стручни испит.

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ – саставља платне спискове, врши обрачун плата и осталих примања и спискове за обуставе, води дневну благајну и врши исплату из благајне, саставља благајнички извештај, даје податке о примањима запослених и издаје потврде запосленима у суду, саставља извештај о платама и другим примањима, попуњава образац М-4 и друге прописане обрасце за плате, води дневник службених путовања, исплаћује рачуне редовне делатности, пише налоге или готовинске чекове, оверава податке за кредите, даје извештаје, обрађује извршне, парничне и ванпарничне предмете по којима се излазило на увиђај или вршило вештачење, обрачунава и врши исплату трошкова кривичног поступка, обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства или председника суда.

УСЛОВИ: IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

Запослени у рачуноводству суда	
Шеф рачуноводства	Славица Бабић
Благајник	Зорица Саграција

ДАКТИЛОБИРО

Дактилобиро чине шеф дактилобироа и 12 записничара - дактилографа.

ШЕФ ДАКТИЛОБИРОА - у сарадњи са председником суда, односно лицем које он овласти учествује у доношењу одлуке о распореду дактилографа по већима, доноси дневни распоред рада дактилографа у дактилобироу, води евиденцију о распореду и резултатима рада дактилографа, прима и предаје материјал који се обрађује у дактилобироу о чему води евиденцију из које, на захтев председника суда или лица које он овласти, даје потребне податке, стара се о раду и радној дисциплини целе организационе јединице, у дактилобироу обавља све дактилографске послове (куца одлуке и друга писмена са траке, куца по диктату, врши преписе и др.), сарађује са Аналитичким центром Врховног касационог суда ради обједињавања статистичке евиденције, обавља и друге послове, по налогу судске управе и председника суда.

УСЛОВИ: III или IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит, положен испит за дактрилографа Ia или Ib класе.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

ЗАПИСНИЧАР - по годишњем распореду послова обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији код кога је распоређен, пише записнике, врши унос текстова по диктату и са диктафонских трака, врши препис текстова и рукописа и израђује све врсте табела, у сарадњи са корисницима услуга коригује унете податке, стара се о савременом обликовању текста, припрема и штампа завршене материјале и дистрибуира их корисницима услуга, стара се о чувању и преносу података, доступности материјала, исправности биротехничке опреме и рационалном

коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала, води уписник за евиденцију штампаних ствари и публикација, води евиденцију о свом раду, ради и друге послове по налогу председника суда, судије или секретара суда.

УСЛОВИ: III или IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен испит за дактилографа Ia или Ib класе и положен државни стручни испит.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 3

ДАКТИЛОГРАФ – куца одлуке и друга писмена са траке или по диктату, стара се о савременом обликовању текста, штампа завршне материјале и дистрибуира их корисницима услуга, стара се о исправности биротехничке опреме, обавља и друге послове по налогу председника суда, судије или секретара суда.

УСЛОВИ: III или IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера, најмање једна година радног искуства, познавање рада на рачунару и положен испит за дактилографа Ia или Ib класе.

НАМЕШТЕНИК IV врсте

Број извршилаца: 8

Укупан број извршилаца: 11

ПОМОЋНО – ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Помоћно- техничку службу чине правосудна стража, возач и спремачице.

РУКОВОДИЛАЦ ПРАВОСУДНЕ СТРАЖЕ И ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ - непосредни руководилац правосудних стражара овог суда, одговара за њихов рад и поступање, обавља послове који су прописани за правосудног стражара у овом суду и кординира рад истих, даје инструкције правосудним стражарима у погледу примене законских и других прописа по основу којих се обављају послови правосудне страже, организује и планира заштиту од пожара и спроводи превентивне мере заштите, утврђује број и размештај апарата за гашење пожара, контролише њихову исправност, стара се о њиховој исправности, сервисирању и замени, контролише проходност евакуационих путева, стара се о обуци запослених у примени технике и средстава за гашење пожара, обавља и друге послове по налогу председника или секретара суда.

УСЛОВИ: IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера, здравствена (психо-физичка) способност и обученост за руковање ватреним оружјем, положен стручни испит противпожарне заштите, најмање две године радног искуства, познавање законских и других прописа на основу којих се обављају послови правосудне страже.

НАМЕШТЕНИК IV врсте

Број извршилаца: 1

ПРАВОСУДНИ СТРАЖАР - утврђује идентитет и разлоге доласка лица у зграду суда, по потреби претреса лица и ствари и одузима предмете којима би се могла угрозити безбедност лица и имовине, забрањује улазак у зграду суда лицу са оружјем, опасним оруђем, под дејством алкохола и других омамљујућих средстава, забрањује неовлашћеном лицу улазак у зграду суда ван радног времена, а у радно време улаз у одређене просторије, удаљава из зграде лице које се не придржава његове забране или омета ред и мир, задржава лице затечено у вршењу кривичног дела за које се гони по службеној дужности и о томе одмах обавештава органе унутрашњих послова, штити од

напада зграду суда, другим радњама штити имовину и лица у згради, чува и одржава у технички исправном стању ватрено оружје и муницију, сачињава писмени извештај у случају употребе средстава принуде у који уноси податке о лицу против кога је средство принуде употребљено и разлозима за употребу, врши послове везане за заштиту од пожара, обавља и друге послове по налогу руководиоца правосудне страже и противпожарне заштите, председника или секретара суда.

УСЛОВИ: III или IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера, здравствена (психо-физичка) способност и обученост за руковање ватреним оружјем, најмање једна година радног искуства, познавање законских и других прописа на основу којих се обављају послови правосудне страже.

НАМЕШТЕНИК IV врсте

Број извршилаца: 4

ВОЗАЧ - обавља вожњу за потребе суда, стара се о чистоћи возила и њиховом редовном сервисирању, уредно води евиденцију километраже, горива, мазива и осталу потребну евиденцију по путним налозима, у случају квара путничког возила или уочених недостатака приликом обављања вожње, исте евидентира у путном налогу и о њима обавештава административно-техничког секретара; врши послове доставе за сва судска одељења као и копирање предмета и судских аката, обавља и друге послове по налогу председника суда или секретара.

УСЛОВИ: III или IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера, положен испит за возача „Б“ категорије, и најмање једна година радног искуства.

НАМЕШТЕНИК IV врсте

Број извршилаца: 1

ЛОЖАЧ – обавља послове грејања зграде суда и других корисника заједничког грејања, одговара за правилно одржавање и употребу постројења централног грејања, послове везане за заштиту од пожара, контролише рад котлова на гас, одржава чистоћу котларнице, обавештава службу одржавања унутрашњих гасних инсталација о свим кваровима и неправилностима у раду гасних котлова, регулише температуру у раду котлова на гас и друге послове по налогу председника или секретара суда.

УСЛОВИ: III или IV степен средње стручне спреме, положен испит за ложача и једна година радног искуства у струци.

НАМЕШТЕНИК IV врсте

Број извршилаца: 1

ДОМАР - обавља послове на одржавању зграде, инвентара и опреме у суду, обавља послове на одржавању водоводне, канализационе и електромереже, врши мање и уобичајене поправке инвентара и инсталација у суду, набавља материјал за одржавање и поправке, контролише исправност громобранске заштите, пријављује уочене недостатке и кварове у згради суда, обавља и друге послове по налогу председника суда или секретара суда.

УСЛОВИ: III или IV степен средње стручне спреме, техничке или електро струке, положен возачки испит „Б“ категорије и најмање једна година радног искуства.

НАМЕШТЕНИК IV ВРСТЕ

Број извршилаца: 1

СПРЕМАЧИЦА - одржава хигијену у свим просторијама суда, врши прање и чишћење подова, врата, намештаја, холова, ходника, степеништа, санитарних и других просторија, скупља отпадну хартију и одлаже је у контејнере, чисти смеће око зграде

суда и судских јединица, пријављује уочене недостатке и кварове у згради суда, обавља и друге послове по налогу председника или секретара суда.

УСЛОВИ: основна школа

НАМЕШТЕНИК VI врсте

Број извршилаца: 2

РАСПОРЕД ПРОСТОРИЈА

Службене просторије у судској згради у Смедереву ул. Трг Републике бр.2 којом управља председник Вишег суда у Смедереву распоређују се ради коришћења - службене употребе, судовима и јавним тужилаштвима чија су седишта у згради суда на следећи начин:

Основни суд у Смедереву користиће све службене просторије које се налазе у приземљу зграде и једну просторију на првом спрату.

Више јавно тужилаштво у Смедереву користиће службене просторије које се налазе на трећем спрату зграде.

Распоредом се одређују 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.

Председник суда одређује распоред просторија у суду, тако да се тим распоредом одређују 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, водиће се рачуна о странкама које обављају послове у суду.

Распоред радних просторија истиче се на видно место на улазу у судску зграду, односно просторије суда, постављањем оријентационе табле. Оријентациона табла садржи: преглед судских просторија по одељењима и службама, бројеве радних просторија у којима се налазе поједина одељења, већа и службе са именима председника већа, односно судија појединаца, као и запослених који непосредно поступају са странкама.

Председник одређује просторије у које није дозвољен улазак странкама, адвокатима и другим лицима (архива, рачуноводство, рачунски центар и сл.).

Виши суд у Смедереву користи просторије које се налазе на првом спрату зграде у које су смештени

- бр. 37 кабинет председника суда
- бр. 37 судска управа- технички секретар
- бр. 35 секретар суда
- бр. 28 судска писарница
- бр. 29 архива суда
- бр. 27 судијски кабинет који користе судија Славољуб Николић
- бр. 30 судница коју користи судија Горан Младеновић
- бр. 31 канцеларија коју користе информатичар и систем администратор
- бр. 32 судница коју користе судија Зорица Поповић и судија Дејан Ђорђевић
- бр. 33 судијски кабинет који користе судије Оливера Вељковић и Браниславка Бранковић

- бр. 34 судница коју користе судија Драгица Ковачевић и судијски помоћник Јелена Ракић
- бр. 36 сала која се користи за одржавање седница свих судија
- бр. 38 судница коју за потребе суђења користе председник суда судија Слађана Бојковић и судијски помоћник Јелена Стојановић
- бр. 39 сервер сала
- велика сала - судница коју користе све судије за потребе суђења са већим бројем учесника у поступку
- бр. 41 судница коју користи судија Марко Јоцић
- бр. 42 судијски кабинет који користи судија Предраг Лукић
- бр. 43 судница коју за потребе суђења користе све судије кривичног одељења и судијски помоћник Ивана Ђорђевић
- бр. 44 кабинет који ће користити судија Томислав Ђорђевић и судијски помоћник Радован Шћепановић
- бр. 45 судница коју користи судија Драгослав Милановић
- бр. 46 кабинет који користи судија Мирко Шакић
- бр. 47 судница коју користе судије Оливера Вељковић и Браниславка Бранковић и судијски помоћник Александар Бијанић

КУЋНИ РЕД

Председник Вишег суда у Смедереву прописује кућни ред.

Кућним редом прописује се начин коришћења радних и других просторија у судској згради, односно суду, време задржавања, мере потребне за безбедност просторија и остале мере потребне за чување средстава за рад и других предмета који се налазе у суду.

Кућним редом утврђују се обавезе домара, правосудне страже и других лица која користе просторије суда или се у њима привремено задржавају.

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

Странке и лица која бораве у судској згради, односно просторијама суда, дужни су да се придржавају кућног реда и да не ремете рад суда.

Судије, судије поротници, судско особље и правосудна стража дужни су да се према странкама и лицима која се налазе у судској згради или присуствују извођењу појединих радњи у току судског поступка, односе са поштовањем, поштујући достојанство њихове личности.

ПРАВИЛА ОБЛАЧЕЊА

Правила облачења дефинисана су кућним редом, којим је прописано да је забрањен улазак у судску зграду неприкладно одевеним лицима (у шортсевима, кратким панталонама, мајицама без рукава и сл.)

Судије, судије поротници и судско особље дужни су да се одевају прикладно, на начин на који се чува углед суда 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.

ГОДИШЊИ РАСПОРЕД ПОСЛОВА

Годишњим распоредом послова одређује се број одељења и већа и судија, који чине: председници одељења и већа и судије које ће их замењивати као и потребан број судијских помоћника.

Председник одељења, односно већа, стара се да се послови обављају благовремено, уредно и једнообразно, а судска већа у саставу одељења означавају се бројевима. Распоредом послова одређује се и судско особље за рад у писарници и другим организационим јединицама суда.

Председник суда по прибављеном мишљењу судија, утврђује распоред послова за наредну годину, саопштавајући га на седници свих судија до првог децембра текуће године. У погледу распореда послова, судије имају право приговора.

Утврђени годишњи распоред послова може се у току године променити због избора новог судије, дужег одсуства судије или упражњеног судијског места. Поступак промене годишњег распореда послова, спроводи се на исти начин којим се утврђује годишњи распоред.

ОДЕЉЕЊА СУДА

Извршење програма рада суда одвија се кроз рад кривичног, грађанског, одељења за поступање по захтевима за рехабилитацију, одељења судске праксе и припремног одељења.

Радам судског одељења руководи председник одељења кога одређује председник суда годишњим распоредом послова.

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

На седници судског одељења разматрају се рад одељења, правна питања, начин побољшања рада и стручности судија, судијских помоћника и судијских приправника и све друго што је значајно за одељење.

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.

На седници свих судија разматрају се извештаји о раду судија и одлучује се о свим другим питањима о значаја за целокупан рад суда. Седницу сазива председник суда. Седницом руководи председник суда и на њој се може одлучивати ако присуствује више од половине судија. Ако је о неком питању неопходно гласање, по правилу се гласа јавно, одлуке се доносе већином гласова присутних судија. У раду седнице судија учествују судијски помоћници, ако председник другачије не одлучи. О оправданости одсуствовања са седнице води се евиденција у књизи записника.

Ради обављања послова судије су распоређене у следећа одељења:

1. Кривично одељење
2. Грађанско одељење
3. Одељење за поступање по захтевима за рехабилитацију
4. Одељење судске праксе
5. Припремно одељење

ПРЕДСЕДНИЦИ И ЗАМЕНИЦИ ПРЕДСЕДНИКА СУДСКИХ ОДЕЉЕЊА

Председник Кривичног одељења је судија Предраг Лукић, а заменик судија Мирко Шакић.

Председник Грађанског одељења је судија Зорица Поповић, а заменик судија Драгица Ковачевић.

Председник Одељења судске праксе је председник суда судија Слађана Бојковић, а њен заменик судија Зорица Поповић.

Председник Припремног одељења је судија Драгица Ковачевић, а њен заменик је судија Славољуб Николић.

Председник Одељења за рехабилитацију је судија Славољуб Николић, а његов заменик је судија Горан Младеновић.

КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ

Председник кривичног одељења је судија Предраг Лукић, кога замењује судија Мирко Шакић.

ПРЕТХОДНИ ПОСТУПАК

Као судија за претходни поступак и по предметима улазних међународних замолница у поступцима међународне правне помоћи у кривичним стварима (улазне замолнице) поступа судија Мирко Шакић.

Послове на приправности (дежурству) обављају осим судије Мирка Шакића и судије Горан Младеновић и Драгослав Милановић према распореду дежурства који утврди судија Мирко Шакић по овлашћењу председника суда, а у случају потребе за заменом ових судија послове на приправности може обављати и судија Предраг Лукић.

Обавеза пасивног дежурства односи се и на записничаре односно дактилографе који су за време дежурства распоређени код судије који је приправан.

Пасивно дежурство је стално, а промена се врши сваког 1, 11. и 21. у месецу, с тим што почиње и завршава се у 07,00 часова.

ПРВОСТЕПЕНА КРИВИЧНА ВЕЋА

Као председници првостепених кривичних већа поступају судије :

1. Драгослав Милановић
2. Горан Младеновић
3. Марко Јоцић

Именоване судије су ангажоване и при формирању петорног већа с тим што се за случај потребе у изузетним ситуацијама попуна врши и из састава осталих судија.

Судије Слађана Бојковић, Предраг Лукић и Оливера Вељковић наставиле су да поступају по предметима који су њима распоређени у рад до окончања истих.

У случају процесних сметњи за поступање једног председника првостепеног кривичног већа предмет се расподељује следећем.

У предметима ових већа поступају и судијски помоћници Александар Бијанић, Радован Шћепановић и Јелена Стојановић по упутствима и под надзором судија код којих су распоређени.

ВЕЋЕ ЗА МАЛОЛЕТНИКЕ

Као судије за малолетнике у припременом поступку и председници већа за малолетнике поступају судије:

1. Слађана Бојковић
2. Браниславка Бранковић

уз ангажовање судијских помоћника Јелене Стојановић и Александра Бијанића, који у свим фазама поступка проучавају предмете које им додели судија, припремају их за суђења и раде на изради нацрта решења.

Судија Драгослав Милановић наставио да поступа у предметима који су му већ распоређени у рад.

Судија Горан Младеновић поступаће као председник кривичног већа ван главног претреса у поступцима према малолетницима („Квм“).

У случају процесних сметњи за поступање једног председника већа предмет ће се расподелити следећем.

Послове током приправности наизменично обављају судије Мирко Шакић, Горан Младеновић и Драгослав Милановић, према распореду дежурства који утврди судија Мирко Шакић по овлашћењу председника суда, при чему се има у виду да укупан месечни фонд сати за суд не сме прећи 576 сати, тако да се пасивно дежурство које је предвиђено за претходни поступак истовремено односи и на радње које се сматрају хитним, а које треба предузети ван прописаног радног времена и у поступцима према малолетним учиниоцима кривичних дела.

Обавеза пасивног дежурства односи се и на записничаре односно дактилографе који су распоређени код судије који је приправан.

Пасивно дежурство је стално, а промена се врши сваког 1, 11. и 21. у месецу, с тим што почиње и завршава се у 07,00 часова

ДРУГОСТЕПЕНО КРИВИЧНО ВЕЋЕ

У раду већа које одлучује у другом степену о жалбама на одлуке основних судова учествује судија Предраг Лукић као председник већа, судија Славољуб Николић као заменик председника већа и судија Томислав Ђорђевић као члан већа. У случају њихове одсутности или постојања законских разлога за немогућност поступања у рад овог већа могу да буду укључени и председници првостепених кривичних већа по редоследу који је утврђен овим распоредом у делу који се односи на првостепена кривична већа а евентуално и судије из грађанског одељења.

Послове из надлежности првостепеног и другостепеног кривичног већа под надзором и по упутствима судија обављају и судијски помоћници Ивана Ђорђевић и Радован Шћепаковић.

КРИВИЧНО ВЕЋЕ ЗА ОДЛУЧИВАЊЕ ВАН ГЛАВНОГ ПРЕТРЕСА

Кривичним већем за одлучивање ван главног претреса председаваће председник суда судија Слађана Бојковић, односно заменик председника суда судија Предраг Лукић, а чланови већа биће судије Томислав Ђорђевић и Славољуб Николић. У случају њихове спречености чланови овог већа могу бити и остале судије.

Предмети по којима веће поступа у складу са чланом 337. став 1. Законика о кривичном поступку заводе се судијама Предрагу Лукићу, Славољубу Николићу и Томиславу Ђорђевићу наизменично, као сталним члановима ванпретресног кривичног већа.

Послове из реферата за ово веће под надзором и по упутствима судија обављају и судијски помоћници Радован Шћепаковић, Јелена Стојановић и Ивана Ђорђевић.

СУДИЈА ЗА ИЗВРШЕЊЕ КРИВИЧНИХ САНКЦИЈА

Као судија за извршење кривичних санкција поступа судија Мирко Шакић.

Судији за извршење кривичних санкција помаже у раду виши судијски сарадник Александар Бијанић.

У случају процесних сметњи за поступање овог судије предмет ће се расподелити судији Драгославу Милановићу

ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ

Председник Грађанског одељења је судија Зорица Поповић, коју замењује судија Драгица Ковачевић.

Као председници првостепених грађанских већа и у другостепеном грађанском већу, као и по захтевима за признање страних судских одлука поступају судије:

1. Драгица Ковачевић
2. Зорица Поповић
3. Оливера Вељковић
4. Дејан Ђорђевић

У парничним предметима који за основ спора имају дискриминацију поступају осим судија Драгице Ковачевић, Зорице Поповић, Оливере Вељковић и Дејана Ђорђевића и судије Предраг Лукић, Славољуб Николић, Томислав Ђорђевић, Драгослав Милановић, Горан Младеновић, Марко Јоцић, Браниславка Бранковић, и Мирко Шакић.

У раду већа које одлучује у другом степену о жалбама на одлуке основних судова учествују судија Зорица Поповић као председник већа, судија Драгица Ковачевић као заменик председника већа и судије Дејан Ђорђевић и Оливера Вељковић као чланови већа.

У случају њихове одсутности или постојања законских разлога за немогућност поступања у рад овог већа могу да буду укључене и судије из кривичног одељења.

Судске радње предузимају се у седишту суда уз могућност судских дана ван седишта суда.

Послове из надлежности првостепеног и другостепеног грађанског већа под надзором и упутствима судија обавља судијски помоћник Јелена Ракић.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВИМА ЗА РЕХАБИЛИТАЦИЈУ

Ради одлучивања по захтевима за рехабилитацију као судије појединци поступају судије:

1. Славољуб Николић
2. Томислав Ђорђевић
3. Драгослав Милановић
4. Горан Младеновић
5. Марко Јоцић
6. Браниславка Бранковић

ОДЕЉЕЊЕ СУДСКЕ ПРАКСЕ

Одељење судске праксе сачињавају председник суда, председници судских одељења и њихови заменици, руководиоци судске праксе по судским одељењима и сви судијски помоћници.

Руководилац евиденције судске праксе у грађанском одељењу је судија Зорица Поповић.

Руководилац евиденције судске праксе у кривичном одељењу је судија Славољуб Николић.

Одељење судске праксе најмање једном у шест месеци врши анализу судске праксе по судским одељењима.

ПРИПРЕМНО ОДЕЉЕЊЕ

Ради испитивања испуњености процесних претпоставки за вођење поступка и одлучивање о правним лековима, као и за обављање других послова у овом одељењу поступаће судије:

1. Драгица Ковачевић
2. Славољуб Николић

и судијски помоћници:

1. Јелена Ракић за предмете из грађанске материје
2. Ивана Ђорђевић за предмете из кривичне материје

ПОСТУПАЊЕ ПО ПРИГОВОРИМА И ЖАЛБАМА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА НА СУЂЕЊЕ У РАЗУМНОМ РОКУ

У поступцима за заштиту права на суђење у разумном року - по приговорима и жалбама на одлуке председника Основних судова, поступаће председник суда судија Слађана Бојковић.

Поред председника суда, у поступцима за заштиту права на суђење у разумном року поступаће судије: Оливера Вељковић, Драгица Ковачевић, Зорица Поповић и Дејан Ђорђевић - у грађанској материји и Предраг Лукић - у кривичној материји.

У овим предметима поступаће и сви судијски помоћници по упутствима и надзору судија које су задужене тим предметима.

ПОСТУПАЊЕ У ПРЕДМЕТИМА СПРЕЧАВАЊА НАСИЉА У ПОРОДИЦИ И ПРУЖАЊУ ЗАШТИТЕ И ПОДРШКЕ ЖРТВАМА НАСИЉА У ПОРОДИЦИ

У раду већа које ће одлучивати у другом степену о жалбама на одлуке основних судова у предметима спречавања насиља у породици и пружању заштите и подршке жртвама насиља у породици учествоваће судија Предраг Лукић као председник већа, судија Славољуб Николић као заменик председника већа и судија Томислав Ђорђевић као члан већа. У случају њихове одсутности или постојања законских разлога за немогућност поступања у рад овог већа могу да буду укључени и председници првостепених кривичних већа по редоследу који је утврђен Годишњим распоредом послова у делу који се односи на првостепена кривична већа, а евентуално и судије из Грађанског одељења.

Судија Драгослав Милановић именован је за лице одређено за везу при успостављању сарадње у спречавању насиља у породици (чл.24. Закона о спречавању насиља у породици)

РАСПОДЕЛА ПРЕДМЕТА

Расподела новопримљених „П” „П1” „П2” „Гж” „Гж1” „Гж2” „Гж3” „Ржг” предмета врши се у складу са Судским пословником применом пословног софтвера за управљање предметима којим се обезбеђује да на крају једног циклуса расподеле све судије имају подједнак број новопримљених предмета у раду

Расподела осталих предмета врши се ручним уписивањем у уписник или преко рачунара, с тим што се најпре распоређује група новопримљених предмета, а затим предмети приспели у суд на други начин. Води се рачуна о томе да се обезбеди равномерна оптерећеност судија, по броју предмета, по хитности, по њиховој старости (у односу на дан подношења иницијалног акта и по дугим критеријумима који су пословником предвиђени – по правној области, врсти поступака врсти спора или кривичног дела, броју учесника поступка, броју окривљених, броју захтева и сл.) с тим што се најпре изврши уписивање и распоређивање у рад нерешених преузетих предмета који су по закону хитни или у којима су рочишта заказана.

Странка која је предала иницијални акт у суд има право да у року од три дана од дана његове предаје сазна број предмета, име судије који је одређен да поступа и место предузимања судских радњи.

Поред тога, могуће је предмете који би требало у складу са годишњим распоредом да буду распоређени једном судији или већу, распоредити другом судији или већу због оптерећености или спречености судије да по том предмету поступа или постојања разлога за изузеће по сили закона. Такође, додељени предмет може се одузети судији, односно већу ако се поводом притужбе странке утврди да судија или веће неоправдано одуговлачи поступак, због дужег одсуствовања судије, изузећа и промене годишњег распореда послова.

Контролу расподеле предмета у писарници, а коју обавља писарница, врши председник суда, или управитељ судске писарнице. Нераспоређивање предмета према годишњем распореду послова које омета грађане, правна лица и друге странке у остваривању њихових права и интереса у поступку пред судом може представљати повреду радне обавезе.

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

СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ

Судијски помоћник помаже судији, израђује нацрте судских одлука, проучава правна питања, судску праксу и правну литературу, припрема правне ставове за публикавање и самостално или уз надзор и упутство судије врши послове одређене законом и Судским пословником.

СУДИЈСКИ САРАДНИК - помаже судији у раду и реферисању, проучава правна питања у вези са радом судија у једноставнијим предметима, израђује нацрте једноставнијих судских одлука и припрема правне ставове за публикавање, узима на записник тужбе, предлоге и друге поднеске и изјаве странака, врши под надзором и по упутствима судије друге стручне послове и друге послове по налогу председника суда.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и положен правосудни испит.

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

ВИШИ СУДИЈСКИ САРАДНИК - помаже судији у раду и реферисању, проучава правна питања у вези са радом судија у појединим предметима, израђује нацрте судских одлука и припрема правне ставове за публикавање, узима на записник тужбе, предлоге и друге поднеске и изјаве странака, врши самостално или под надзором и по упутствима судије друге стручне послове и друге послове по налогу председника суда.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит и најмање две године радног искуства у струци након положеног правосудног испита.

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Укупан број извршилаца: 5

СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ У ВИШЕМ СУДУ У СМЕДЕРЕВУ	
име и презиме	звање
Јелена Ракић	самостални саветник
Радован Шћепановић	самостални саветник
Александар Бијанић	самостални саветник
Јелена Стојановић	самостални саветник
Ивана Ђорђевић	самостални саветник

СУДИЈСКИ ПРИПРАВНИЦИ

Судијски приправници обављају послове из надлежности истраге, првостепеног и другостепеног кривичног и грађанског већа, већа за малолетнике, под надзором и упутствима судија. Последњим актом о систематизацији није предвиђено радно место судијског приправника.

ПРЕГЛЕД ПЛАТА СУДИЈА И ЗАПОСЛЕНИХ

судија	од 115.787 до 134.602,00 динара
самостални саветник	од 71.416,00 до 95.631,00 динара
саветник	од 51.171,00 до 70.708,00 динара
сарадник	од 61.067,00 динара
референт	од 31.267,00 до 49.604,00 динара
намештеник	од 26.417,00 до 33.538,00 динара

ИЗВЕШТАЈИ И СТАТИСТИКА

Писарница саставља редовне и повремене извештаје о раду одељења и служби, односно месечне, тромесечне, шестомесечне и годишње извештаје о раду суда, одељења и појединих судија.

У складу са Судским пословником, писарница Вишег суда у Смедереву саставља редовне и повремене извештаје о раду одељења и служби, односно месечне, тромесечне, шестомесечне и годишње извештаје о раду суда, одељења и појединих судија, а који су потребни судској управи и при том се исти достављају Апелационом суду, Министарству правде и Врховном Касационом суду .

Судска управа организује рад суда тако да се унос и обрада података из предмета у редовним и повременим извештајима о раду суда и судија врши на стандардизован начин.

Извештај о раду суда као и дневни распоред суђења доступни су јавности тако што су изложени на сајту Вишег суда у Смедереву www.sd.vi.sud.rs или *sd.vi.sud.rs*

Приликом обрачуна резултата рада суда, сваком судији се узима у обзир време које је заиста радио у току извештајног периода без боловања, одсуства и слично, као и обим и квалитет рада у складу са мерилима за оцену минимума успешности у вршењу судијске функције које одређује Високи савет судства.

ПОДАЦИ О ОБАВЉАЊУ МАТЕРИЈАЛНО ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА

Укупан расход Вишег суда за први и други квартал 2018. године износи 55.152.531,00 динар и то :

- на плате судија и запослених потрошено је 33.417.411,00 динара,
- на превоз судија и запослених 885.524,00 динара,
- на социјална давања запосленим 1.283.310,00 динара,
- на јубиларне награде запослених и судија 0,00 динара,
- на лечење запослених и смртне случајеве потрошено је 40.000,00 динара,
- на утрошак електричне енергије и гаса (грејање) потрошено је 1.130.819,00 динара,
- на име комуналних трошкова 274.177,00 динара,
- на отпрему поште и телефоне потрошено је 1.498.009,00 динара,
- на дневнице за службена путовања утошено је 8.525,00 динара,
- на компјутерске услуге утрошено је 907.124,00 динара,
- на образовање (обуке) запослених 180.560,00 динара,
- на услуге информисања утрошено је 115.340,00 динара,
- на стручне услуге (адвокате-4.086.425,00, вештаке-1.154.599,00 поротнике-644.412,00 тумаче, преводиоце, спроводе 380.534,00) потрошено је 6.265.970,00 динара,
- на трошак кривичног поступка 6.810.540,00 динара
- на текуће поправке и одржавање потрошено је 61.697,00 динара,
- на канцеларијски материјал утрошено је 632.254,00 динара,
- на одржавање аутомобила и бензин потрошено је 114.221,00 динар,
- на средства за хигијену потрошено је 106.499,00 динара,
- на потрошни материјал утрошено је 16.485,00 динара,
- на регистрацију возила 0,00 динара,
- на извршења на основу одлука судова потрошено је 1.104.531,00 динар,
- на име основних средстава(машина и опреме) 299.535,00 динара,
- на име капиталног одржавања зграде 0,00 динара .

Укупне обавезе Вишег суда на дан 30.06.2018. године износе **3.396.786,00** динара и то:

- на име трошкова ослобађајућих пресуда 2.312.050,00 динара,
- на име одбрана по службеној дужности адвокатима 886.810,50 динара,
- на име вештачења вештацима обавезе износе 197.925,50 динара,
- на име накнада поротницима 0,00 динара,

Доцње се односе на решења донета у јуну месецу 2018. године, док решења о трошковима кривичног поступка датирају из априла 2018. године.

Подаци о јавним набавкама

У 2018. години спроведен је поступак јавне набавке мале вредности - набавке канцеларијског материјала, штампаног материјала и тонера за потребе Вишег суда у Смедереву. Покренут је поступак јавне набавке електричне енергије.

СУДСКИ ОДМОРИ

Распоред коришћења годишњег одмора председник сачињава тако да у суду остане довољан број судија и судског особља како би се обезбедило несметано вођење поступака. Председник може наредити да се у дане судског одмора поступа у стварима које не трпе одлагања.

УСЛУГЕ И ПОСТУПАК ПРУЖАЊА УСЛУГА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Информације о предметима

Обавештења о броју предмета, имену поступајућег судије и кретању предмета странке, њихови пуномоћници и друга овлашћена лица могу добити у судској писарници сваког радног дана у току радног времена суда. Према одредбама Судског пословника, писарница даје обавештења о стању предмета на основу података из уписника. Обавештења се дају усмено и писмено. Кратка и хитна обавештења могу се дати и телефоном.

Странке могу да прегледају, фотокопирају и преписују списе код којих је поступак у току у свако време, осим три дана пре заказаног рочишта, уколико би се тиме ометала припрема суђења.

Странке прегледају и преписују списе на за то одређеном месту и под надзором судског особља у писарници, а могу захтевати фотокопирање целог списка, појединих делова списка или појединих писмених доказа (фотографисање, снимање, електронски облик и сл.) Странке могу да прегледају списе у електронском облику уколико за то постоје технички услови.

Приликом подношења захтева за прегледање, фотокопирање и преписивање списка, странке су дужне да се легитимишу, а пуномоћник да приложи уредно пуномоћје.

Странке и њихове пуномоћнике прима председник или судија по овлашћењу председника, уторком и четвртком након 13,00 часова.

ПРИТУЖБЕ ГРАЂАНА НА РАД СУДА

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

Према члану 8. Закона о уређењу судова, странка или други учесник у судском поступку имају право притужбе на рад суда када сматрају да се поступак одуговлачи, да је неправилан или да постоји било какав недозвољен утицај на његов ток и исход.

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 је дужан да о основаности притужбе и предузетим мерама писмено обавести подносиоца притужбе и председника непосредно вишег суда у року од 15 дана од пријема притужбе.

Ако је притужба поднета преко Министарства, вишег суда или високог савета судства, о основаности притужбе и предузетим мерама обавештавају се, истовремено Министар, председник непосредно вишег суда и Високи савет судства.

Предмет притужбе не може бити сама одлука суда или правни став који је суд заузео, што се преиспитује у поступку по правним лековима, већ се притужба председнику суда може изјавити због одуговлачења поступка или других неправилности у поступку(напр. због неправилности код расподеле предмета судијама, одлагања расправа без разлога, у случајевима када суд не испоштује обавезу хитног решавања предмета).

У притужби је потребно навести основне податке како би председник могао да поступа по њој, а посебно број предмета на који се странка притужује, имена странака као и име и презиме подносиоца притужбе.

ОБРАЗАЦ ПРИТУЖБЕ

ПРЕДСЕДНИКУ ВИШЕГ СУДА У СМЕДЕРЕВУ

ПРИТУЖБА НА РАД ПРАВОСУДНИХ ОРГАНА

Чланом 8 Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“ бр. 116/2008, 104/2009) утврђено је право странке и другог учесника у судском поступку на притужбу кад сматра да се поступак одуговлачи, да је неправилан или да постоји било какав утицај на његов ток и исход.

Ознака и број предмета:

Својство странке у том предмету (тужилац/тужени, оштећени/окривљени предлагач/противник предлагача, поверилац/дужник, пуномоћник, заступник):

Разлог због кога се притужба подноси:

Да ли сте се раније притуживали по истом предмету, ако јесте под којим бројем:

ПОДНОСИЛАЦ ПРИТУЖБЕ:

(Име и презиме)

(Адреса)

У _____

(Број личне карте)

Дана: _____ 200__ године.

(Потпис)

ПРАВИЛА И ОДЛУКЕ О ИСКЉУЧЕЊУ И ОГРАНИЧЕЊУ ЈАВНОСТИ РАДА, КАО И ЊИХОВО ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

ПРИСТУП ЈАВНОСТИ РАДУ СУДА

Јавност рада суда остварује се објављивањем састава судских већа, односно означавањем поступајућих судија, давањем обавештења о току поступка заинтересованим лицима, непосредним информисањем јавности о раду суда путем средстава јавног информисања, објављивањем судских одлука и начелних правних ставова, објављивањем годишње публикације суда - информатора о раду

Обавештења за медије о раду суда и појединим предметима даје Председник суда и секретар суда.

Подаци који према посебним прописима представљају тајну и заштићени подаци чије објављивање је искључено или ограничено законом, се не саопштавају.

О равномерној заступљености представника различитих медија на суђењима стараће се Председник.

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.

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

образац молбе за аудио и видео снимање

**ВИШИ СУД У СМЕДЕРЕВУ
ЗА ПРЕДСЕДНИКА СУДА**

МОЛБА ЗА ВИДЕО И АУДИО СНИМАЊЕ/ФОТОГРАФИСАЊЕ

За
потребе _____
молим Вас да нам на основу члана 59. Судског пословника одобрите видео
и аудио снимање/фотографисање на јавној седници/главном
претресу/расправи пред Вишим судом у Смедереву у предмету пословни
број _____ заказаној за _____ са почетком у _____
часова.

ПОДНОСИЛАЦ МОЛБЕ

САГЛАСНОСТ ЗА СНИМАЊЕ

странке

учесник

председник већа

ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл.гласник РС“ бр.120/2004 54/2007, 104/2009, 36/2010) 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).

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).

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, као и његово копирање и чак слање копије документа поштом, факсом, електронском поштом или на други начин, ако постоји такав захтев. Суд ће наплатити само трошкове умножавања и доставе копије траженог документа (по Закону о судским таксама), а не и самог увида.

Свако има право на приступ информацијама под једнаким условима.

Законом се уводи претпоставка да је тражена информација она информација коју јавност има оправдан интерес да зна, односно, уводи се претпоставка основаности захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја. Законом су таксативно наведени случајеви у којима се тражиоцу информације може одбити право приступа траженој информацији (чл. 9, 13 и 14 Закона). Ван изузетака прописаних Законом, сваки приступ траженој информацији је слободан.

Постоје четири основна законска права у погледу приступа информацијама од јавног значаја (чл. 5 Закона):

- право онога ко тражи да му буде саопштено да ли орган јавне власти поседује одређену информацију, односно, да ли му је та информација доступна;
- право тражиоца да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се, без накнаде, омогућити увид у документ који ту информацију садржи;
- право тражиоца да добије копију документа који садржи тражену информацију, уз уплату прописане накнаде у висини нужних трошкова израде копије документа и

- право тражиоца да му се копија документа пошаље на адресу поштом, факсом, електронским путем или на други начин, уз уплату прописане накнаде у висини нужних трошкова упућивања.

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

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

Орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или неко друго право лица на које се тражена информација односи, осим:

- 1) ако је лице на то пристало;
- 2) ако се ради о личности, појави или догађају од интереса за јавност и, 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 информације.

Орган власти не мора тражиоцу 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. У овом случају, орган власти ће у одговору на захтев означити извор информације (број службеног гласила, назив публикације и сл) и где је и када тражена информација објављена, осим у случају када је то општепознато.

Орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако тражилац злоупотребљава права на приступ информацијама од јавног значаја, а нарочито ако је тражење неразумно, учестало, ако се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама или ако се тражи превелик број информација.

Врсте информација у поседу

Суд поседује податке о запосленима, њиховим именима и основним подацима, о поступцима који су вођени и воде се пред судом, о раду суда. . .

Информације којима суд омогућава приступ

- Евиденција података о запосленима
- информације о поступцима који се воде пред овим судом
- информације у вези са решеним и архивираним предметима
- периодични извештаји о раду
- судска пракса

Носачи информација

Носачи информација су: предмети (папир); архивирани предмети (папир); извештаји о раду (папир и електронски); евиденција о запосленима.

Чување носача информација

Носачи информација којима суд располаже чувају се у просторијама суда и то:

- у судској писарници
- архиви суда
- судској управи

ПОСТУПАК ПРЕД ОРГАНОМ ВЛАСТИ

1. Тражилац подноси писмени захтев органу власти за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја. Захтев мора да садржи назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца информације, прецизан опис тражене информације, као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Тражилац не мора навести разлоге за захтев. Такође, орган власти је дужан да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију, а премењују се исти рокови као за захтеве поднете писаним путем.

2. Орган власти дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, пружи му на увид документ који садржи тражену информацију, односно, изда му или упуту копију тог документа. Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно, да је од значаја било за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, орган власти мора тражиоца да обавести о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно, да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако орган власти из оправданих разлога није у могућности да у року из става 1. овог члана обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију и да му изда, односно упуту копију тог документа, тада је дужан да о томе, најкасније у року од седам дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева. У том року мора обавестити тражиоца о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију и издати му, односно упутити копију тог документа.

3. Ако удовољи захтеву тражиоца, орган власти неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку, а у случају одбијања захтева, у целини или делимично, орган власти је дужан да без одлагања, најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи,

као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

У циљу остварења права прописаних овим законом, орган власти именује једно или више **овлашћених лица за поступање по захтевима**. Уколико овлашћено лице није именовано, за поступање по захтевима надлежан је руководилац органа.

Тражилац информације може изјавити жалбу **Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података личности** ако орган јавне власти одбије да га обавести о томе да ли поседује одређену информацију од јавног значаја или да ли му је она доступна, ако одбије да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда или упути копију документа (зависно од тога шта је тражено) или то не учини у прописаном року од 15 дана (изузетно, у року од 40 дана, из оправданих разлога, из чл. 16 ст. 3 Закона или у року од 48 часова за информације које су од значаја за заштиту живота или слободе неког лица или за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине).

Законски рок у коме Повереник треба да донесе одлуку по жалби је 30 дана од предаје жалбе. Служба повереника налази се у Београду, у улици Светозара Марковића 42, а адреса за слање поште је: Београд, Немањина 22-26. Контакт телефон Кабинета Повереника и Сектора за жалбе и притужбе на доступност информација: 011/3408-900, број факса: 011/2685-023 е-маил адреса: office@poverenik.org.rs

НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Најчешће тражене информације су у вези кривичних пресуда и подигнутих оптужница.

ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА*

.....
назив и седиште органа коме се захтев упућује

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

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам:*

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:**
поштом
електронском поштом
факсом
на други начин:*** _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

_____ Тражилац информације/Име и презиме

У _____,

_____ адреса

дана _____ 201__ године

_____ други подаци за контакт

_____ Потпис

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

** У кућици означити начин достављања копије докумената.

*** Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.

**ПРИМЕР ТУЖБЕ ПРОТИВ ПРВОСТЕПЕНОГ РЕШЕЊА *
ПРОТИВ КОГА НИЈЕ ДОЗВОЉЕНА ЖАЛБА**

УПРАВНИ СУД
Београд
Немањина 9

ТУЖИЛАЦ: _____

ТУЖЕНИ: _____

Против решења органа власти (навести назив органа) _____ број: __ од _____, на основу члана 22. ст. 2 и 3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Сл. гласник РС“ бр. 120/04. 54/07, 104/09 и 36/10), члана 14. став 2. и члана 18. став 1. Закона о управним споровима („Сл. гласник РС“ број 111/09), у законском року, подносим

Т У Ж Б У

Због тога што: *(заокружити разлог)*

- 1) у акту није уопште или није правилно примењен закон, други пропис или општи акт;
- 2) је акт донео ненадлежни орган;
- 3) у поступку доношења акта није поступљено по правилима поступка;
- 4) је чињенично стање непотпуно или нетачно утврђено или ако је из утврђених чињеница изведен неправилан закључак у погледу чињеничног стања;
- 5) је у акту који је донет по слободној оцени, орган прекорачио границе законског овлашћења или ако такав акт није донет у складу са циљем у којем је овлашћење дато

О б р а з л о ж е њ е

Решењем органа власти *(навести назив органа)* _____ број _____ од _____ одбијен је мој захтев за приступ информацијама од јавног значаја као неоснован.

(Образложити због чега је решење незаконито)

Како је наведеним решењем тужиоцу ускраћено уставно и законско право на приступ траженим информацијама, тужилац **п р е д л а ж е** да Управни суд поднету тужбу уважи и поништи решење органа власти _____ број: _____ од _____.

Прилог: решење органа власти _____ број: _____ од _____.

Дана _____ 20____ године

Тужилац/име и презиме, назив

адреса, седиште

потпис

ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја

По захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја поступао је заменик председника суда судија Предраг Лукић како је одређено Годишњим распоредом послова за 2017. годину.

По поднетим захтевима је поступано у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закона о заштити података о личности и тражиоцима информација је удовољено у потпуности или делимично, или није удовољено, у зависности од тога да ли је Виши суд у Смедереву као орган власти, располагао траженим информацијама или не.

У 2017. години примљена су 32 захтева за приступ информацијама од јавног значаја и по свим је поступљено у кратком року. Усвојено је 29 захтева, 1 захтев је одбачен, а 2 су одбијена.

У периоду од 01.01.2018. године до 30.06.2018. године, на основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), поступано је по захтевима за доставу информација од јавног значаја у 13 предмета Су VIII.

Од укупног броја предмета који износи 10, 4 захтева су поднета од стране грађана (3 су усвојена, а један захтев је повучен), 4 захтева су поднели медији (сви су усвојени), 5 захтева поднето је од стране Невладиних организација и других удружења грађана (сви су усвојени).

Није било изјављених жалби.

Трошкови су наплаћени у једном предмету, у износу од 1.066,00 динара, док у 12 предмета нису наплаћени.

Поступање по притужбама странака

У периоду од 01.01. до 31.12.2017. године преко Вишег суда у Смедереву поднето је 49 притужби од којих 13 на рад Основног суда у Великој Плани, 13 на рад Основног суда у Смедереву, а 17 притужби на рад Вишег суда у Смедереву, 1 притужба која се односи на рад Вишег суда у Смедереву и Основног суда у Великој Плани, 2 притужбе на рад Вишег суда у Смедереву и Основног суда у Смедереву, док за једну није утврђено на који суд се односи. Приликом завођења настале су две грешке.

Број притужби које се односе на рад Основног суда у Великој Плани: 12

- неосноване: 3
- основане: 1
- основане али не и на рад судије: 2
- ненадлежне: 1
- неразмотрене: 5

Број притужби које се односе на рад Основног суда у Смедереву: 13

- неосноване: 1
- основане: 1
- основане али не и на рад судије: 4
- ненадлежне: 1
- неразмотрене: 6

Број притужби које се односе на рад Вишег суда у Смедереву: 18

- неосноване: 3
- основане: 3

- основане али не и на рад судије: 3
- ненадлежне: 7
- неразмотрене: 2

Број притужби које се односе на рад Основног суда у Великој Плани и Вишег суда у Смедереву: 1 (оцењена је као ненадлежна)

Број притужби које се односе на рад Основног суда у Смедереву и Вишег суда у Смедереву: 2 (једна је оцењена као ненадлежна на рад Основног суда и неоснована на рад Вишег суда, а друга основана на рад Основног суда у Смедереву, а ненадлежна на рад Вишег суда у Смедереву).

У периоду од 01.01. до 30.06.2018. године преко Вишег суда у Смедереву поднете су 62 притужбе од којих 4 на рад Основног суда у Великој Плани, 12 на рад Основног суда у Смедереву, а 46 притужби на рад Вишег суда у Смедереву. Приликом завођења настала је једна грешка.

Анализом извештаја о притужби може се закључити да је највећи број притужби на рад Вишег суда у Смедереву. Напомињемо да се ради претежно о притужбама једног лица - адвоката који је незадовољан одлукама овог суда, те су исте у складу са Упутством Апелационог суда о поступању по притужбама сврстане у категорију ненадлежних.

приказ оцене основаности притужби

Укупан број притужби изјављених преко Вишег суда у Смедереву: 62
грешке у завођењу: 1

Број притужби које се односе на рад Основног суда у Великој Плани: 4

- неосноване: 1
- основане: 0
- основане али не и на рад судије: 1
- ненадлежне: 1
- неразмотрене: 1

Број притужби које се односе на рад Основног суда у Смедереву: 12

- неосноване: 2
- основане: 2
- основане али не и на рад судије: 2
- ненадлежне: 4
- неразмотрене: 2
-

Број притужби које се односе на рад Вишег суда у Смедереву: 46

- неосноване: 2
- основане: 1
- основане али не и на рад судије: 2
- ненадлежне: 41
- неразмотрене: 0

Укупан број допуна: 4 и то на рад Основног суда у Смедереву

Укупан број интервенција: 2 и то на рад Основног суда у Смедереву

укупан број обавештења достављених овом суду : 67

грешке у завођењу: 1

Број обавештења која се односе на притужбе изјављене преко Основног суда у Великој Плани: 21

- неосноване: 5
- основане: 1
- основане али не и на рад судије: 7
- ненадлежне: 8
- неразмотрене: 0

Број обавештења која се односе на притужбе изјављене преко Основног суда у Смедереву: 46

- неосноване: 24
- основане: 4
- основане али не и на рад судије: 16
- ненадлежне: 2
- неразмотрене: 0

УКУПНО ИНТЕРВЕНЦИЈА : 14

Велика Плана: 4

Смедерево: 10

УКУПНО ДОПУНА: 2

Велика Плана: 0

Смедерево: 2

Поступање по предметима у којима је утврђена основаност притужбе редовно се прати о чему постоји и евиденција. Укупан број интервенција које су у 2018. години од стране овог суда упућене подручним судовима у овим предметима износи 287 - од чега Основном суду у Смедереву 196, а Основном суду у Великој Плани 91.