



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ИНФОРМАТОР О РАДУ ВИШЕГ СУДА У
СМЕДЕРЕВУ

Смедерево, 2010 – 2021. године

САДРЖАЈ:

ИНФОРМАТОР О РАДУ ВИШЕГ СУДА У СМЕДЕРЕВУ.....	3
1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ВИШЕМ СУДУ У СМЕДЕРЕВУ И ИНФОРМАТОРУ.....	3
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ВИШЕГ СУДА У СМЕДЕРЕВУ	8
СУДИЈСКИ ПРИПРАВНИЦИ	23
ПИСАРНИЦА.....	23
АРХИВА	26
РАЧУНОВОДСТВО СУДА.....	28
ДАКТИЛОБИРО	29
ПОМОЋНО – ТЕХНИЧКА СЛУЖБА	30
3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА	35
4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА	41
5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	46
6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА ВИШЕГ СУДА У СМЕДЕРЕВУ	48
7. ОПИС ПОСТУПАЊА ВИШЕГ СУДА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА.....	50
7.1. ГОДИШЊИ РАСПОРЕД ПОСЛОВА	50
8. ПРОПИСИ КОЈЕ ВИШИ СУД У СМЕДЕРЕВУ ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ.....	52
9. УСЛУГЕ КОЈЕ ВИШИ СУД ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА И ПОСТУПАК ПРУЖАЊА УСЛУГА	53
10. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА.....	58
11. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	61
12. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....	68
13. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	69
14.ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	72
15. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА	72
16. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	72
17. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	74
18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ВИШИ СУД ОМОГУЋАВА ПРИСТУП	75
19. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА.....	77
19.1.2 ПОСТУПАК ПРЕД ОРГАНОМ ВЛАСТИ	77
19.1.4 ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА*	80
20. КУЋНИ РЕД	84
20.1 ПРАВИЛА ОБЛАЧЕЊА	84

На основу Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. гласник РС”, бр. 68/2010 од 21. септембра 2010. године) и члана 61. Судског пословника ("Сл. гласник РС", бр. 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013 96/2015, 104/2015, 113/2015 – испр, 39/2016, 56/2016 и 77/2016), члана 39. и 40. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004 од 5. новембра 2004. године, 54/2007 од 13. јуна 2007. године, 104/2009 од 16. децембра 2009. године и 36/2010 од 28. маја 2010. године), вршилац функције председника суда доноси дана 04.10.2019.године

ИНФОРМАТОР О РАДУ ВИШЕГ СУДА У СМЕДЕРЕВУ

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ВИШЕМ СУДУ У СМЕДЕРЕВУ И ИНФОРМАТОРУ

1.1. О Информатору

О ИНФОРМАТОРУ

ИНФОРМАТОР О РАДУ ВИШЕГ СУДА У СМЕДЕРЕВУ је сачињен према Упутству за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. Гласник РС“ бр. 68/10 од 21. септембра 2010. године).

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

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

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.

Датум првог објављивања Информатора	фебруар 2010. године
Датум последње измене или допуне Информатора	март 2022. године
Датум последње провере ажурности података	март 2022. године

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.

1.2. Основни подаци о Вишем суду у Смедереву

Адреса: Трг Републике 2

Телефон: 026-4626-666

Фах: 026-4622-165

E-mail: uprava@sd.vi.sud.rs

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

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

Административо-технички секретар: tamara.ivanovic@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

Лице за заштиту података о личности: судија Предраг Лукић predrag.lukic@sd.vi.sud.rs
uprava@sd.vi.sud.rs

Адреса за пријем електронских поднесака elektronski.podnesak@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

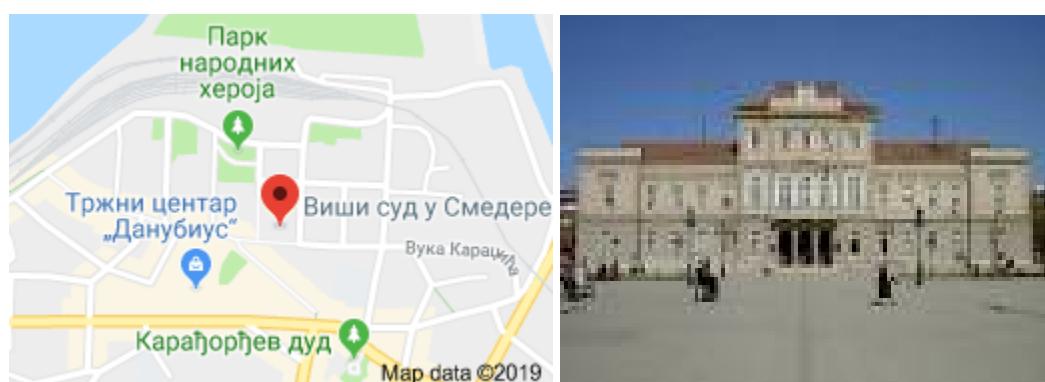
Текући рачун-казне: 840-29577845-59

1.2.1. Контакти

Административно-технички секретар кабинет в.ф. председника суда:
Тамара Ивановић (00 381 26) 4626-666
Председник суда **судија Слађана Бојковић** (00 381 26) 4626-666 локал 102
Заменик председника суда **судија Предраг Лукић** (00 381 26) 4626-666 локал 121
Секретар суда **Маја Филић** (00 381 26) 4626-666 локал 103
Шеф рачуноводства (00 381 26) 462 1241
Шеф писарнице (00 381 26) 619 776

1.2.2. Седиште

Трг Републике 2, Смедерево



1.2.3. 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 орјентационе табле. Орјентационна 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 користи судија Зорица Поповић
- бр. 30 судница коју користе судија Горан Младеновић и судијски помоћник Александар Бијанић
- бр. 31 канцеларија коју користе информатичар и систем администратор
- бр. 32 судница коју користи судија Драгица Ковачевић и судијски помоћник Слађана Симић
- бр. 33 судијски кабинет који користе судија Дејан Ђорђевић и судијски помоћник Јелена Ракић
- бр. 34 судница коју користи судија Александра Ђорђевић
- бр. 36 сала која се користи за одржавање седница свих судија
- бр. 38 судница коју користи судија Александар Јоцовић
- бр. 39 сервер сала
- велика сала - судница коју користе све судије за потребе суђења са већим бројем учесника у поступку
- бр. 40 канцеларија коју користе запослени у рачуноводству суда
- бр. 41 судница коју користи судија Лидија Јовановска и судијски помоћник Радован Шћепановић
- бр. 42 судијски кабинет који користи судија Предраг Лукић
- бр. 43 судница коју за потребе суђења користе све судије кривичног одељења
- бр. 44 кабинет који користи судија Зорица Миленковић
- бр. 45 судница коју користе судија Драгослав Милановић бр. 46 кабинет који користи судија Мирко Шакић
- бр. 47 судница коју користи судија Оливера Вељковић

1.2.4. 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“

1.2.5. Радно време и судски одмор

1.2.5.1. Радно време

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.

Без обзира на прописано радно време, спроводе се радње које се по одредбама појединих процесних закона сматрају хитним, тако да не трпе одлагање. Такође, започете јавне седнице, главни претреси и расправе пред другостепеним судом, чије би одлагање изазвало непотребне трошкове или одувожање поступка довршиће се и након редовног радног времена.

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

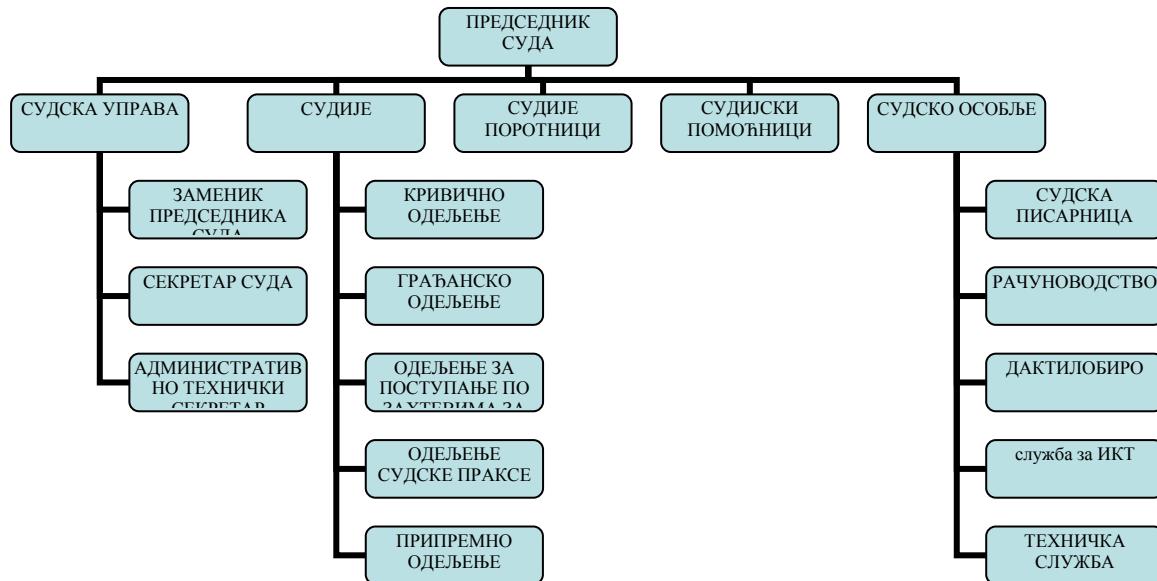
1.2.5.2. Годишњи одмор

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

Дужина годишњег одмора утврђује се тако што се законски минимум од 20 радних дана увећава према критеријума одређеним Посебним колективним уговором за државне органе.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ВИШЕГ СУДА У СМЕДЕРЕВУ

2.1. Графички приказ организационе структуре



2.2. Наративни приказ организационе структуре

У Вишем суду у Смедереву судијску функцију врши 12 судија укључујући и председника суда.

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 судова.

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.

Након истека мандата у мају 2019. године на основу одлуке Апелационог суда у Београду наставила је да обавља послове као в.ф. председника 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; 101/13; 111/14; 117/14; 40/15; 63/15; 106/15; 63/16 и 47/17)) и члана 201. Пословника Народне скупштине Републике Србије („Сл.гласник РС“ бр. 20/12 - пречишћен текст), Народна скупштина Републике Србије, на Трећој седници Другог редовног заседања у 2019. години, одржаној 23. октобра 2019. године донела је Одлуку о избору председника судова.

За председника Вишег суда у Смедереву изабрана је Слађана Бојковић, судија Вишег суда у Смедереву. Ступила је на функцију 29.10.2019. године.

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 - 1/19 од 28.02.2019. године који је измењен дана 19.06.2019.године, за обављање послова из делокруга суда систематизовано је 19 радних места, са 38 запослених.

За обављање послова из делокруга образоване су следеће организационе јединице: судска управа, судска писарница, рачуноводство, дактилобиро, служба за ИКТ и техничка служба.

2.2.1 Судска управа

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

Под пословима судске управе сматрају се послови унутрашње организације одређени законом, судским пословиком, 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 Слађана Бојковић**.

За заменика председника суда одређен је судија Предраг Лукић.

Послове секретара суда обавља Маја Филић

2.2.2. Кабинет председника суда

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

Председник суда представља суд, руководи судском управом и одговоран је за правilan 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.

2.2.3. Судска одељења

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

Радом 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 Распоредом послова за 2021 годину 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 његов заменик судија Мирко Шакић.

Председник Грађanskог одељења је судија Зорица Поповић, а њен заменик судија Дејан Ђорђевић.

Председник Одељења судске праксе је председник суда - судија Слађана Бојковић, а њен заменик судија Драгица Ковачевић.

Председник Припремног одељења је судија Дејан Ђорђевић, а његов заменик је судија Драгослав Милановић.

Председник Одељења за рехабилитацију је судија Драгослав Милановић, 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) поступаће судија Мирко Шакић.

Послове на приправности (дежурству) обављаће 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 обављаће 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. Горан Младеновић
2. Оливера Вељковић
3. Лидија Јовановска

Именоване судије ће бити ангажоване и при формирању петорног већа, с' тим што ће се за случај потребе у изузетним ситуацијама попуна вршити и из састава осталих судија.

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

У предметима ових већа поступа и судијски помоћник Александар по упутствима и под надзором судија код којих су распоређени.

Судије Слађана Бојковић и Драгослав Милановић наставили су да поступају у предметима који не буду завршени до 31.12.2021. године

ВЕЋЕ ЗА МАЛОЛЕТНИКЕ

Као судије за малолетнике у припремном поступку и председници већа за малолетнике поступаће судије:

1. Горан Младеновић

2. Оливера Вељковић
3. Лидија Јовановска

уз ангажовање судијских помоћника Александра Бијанића и Радована Шћепановића, који ће у свим фазама поступка проучавати предмете које им додели судија, припремати их за суђења и радити на изради нацрта решења.

Као председници кривичног већа ван главног претреса у поступцима према малолетницима („Квм“) поступаће судије Драгослав Милановић и Горан Младеновић.

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

Судије Слађана Бојковић и Драгослав Милановић наставиће да поступају у „Км“, „Ким“ и „Ивм“ предметима који не буду завршени до 31.12.2021. године.

Послове током приправности наизменично ће обављати судије Мирко Шакић, Горан Младеновић и Драгослав Милановић, према распореду дежурства који утврди судија Мирко Шакић по овлашћењу председника суда, при чему ће имати у виду да укупан месечни фонд сати за суд не сме прећи 576 сати, тако да ће се пасивно дежурство које је предвиђено за претходни поступак истовремено односити 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 ће одлучивати у другом степену о жалбама на одлуке основних судова учествоваће председник суда - судија Слађана Бојковић, као председник већа, заменик председника суда - судија Предраг Лукић и судија Драгослав Милановић, као чланови већа.

За време годишњих одмора и у случају друге оправдане одсутности или спречености председника суда, као председник већа поступаће заменик председника суда - судија Предраг Лукић.

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 Грађанског одељења.

Послове из надлежности другостепеног кривичног већа под надзором и по упутствима судија обављаће и судијски помоћници Александар Бијанић и Радован Шћепановић.

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 члан већа биће судија Драгослав Милановић. У случају њихове спречености чланови овог већа могу бити и остале судије.

Послове из реферата за ово веће под надзором и по упутствима судија обављаће и судијски помоћници Радован Шћепановић и Александар Бијанић.

СУДИЈА ЗА ИЗВРШЕЊЕ КРИВИЧНИХ САНКЦИЈА

Као судија за извршење кривичних санкција поступаће судија Мирко Шакић.

Судији за извршење кривичних санкција помагаће у раду судијски помоћник 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 Дејан Ђорђевић.

Као председници првостепених грађанских већа и по захтевима за признање страних судских одлука поступаће судије:

1. Александра Ђорђевић и
2. Александар Јоцовић,

У другостепеном грађанском већу, поступаће судије:

1. Зорица Поповић, председник већа
2. Драгица Ковачевић, члан већа
3. Дејан Ђорђевић, члан већа
4. Зорица Миленковић, члан већа

За време годишњих одмора и у случају друге оправдане одсутности или спречености судије Зорице Поповић, као председник другостепеног грађанског већа поступаће судија Дејан Ђорђевић.

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

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

Послове из надлежности првостепеног и другостепеног грађанског већа под надзором и упутствима судија обављаће судијски помоћници Јелена Ракић и Слађана Симић, а када то потребе посла изискују и остали судијски помоћници.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВИМА ЗА РЕХАБИЛИТАЦИЈУ

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

1. Драгослав Милановић
2. Горан Младеновић
3. Оливера Вељковић

ОДЕЉЕЊЕ СУДСКЕ ПРАКСЕ

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

Руководилац евиденције судске праксе у Грађанском одељењу је судија Драгица Ковачевић.

Руководилац евиденције судске праксе у Кривичном одељењу је судија Предраг Лукић.

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

Редакционски одбор Билтена судске праксе сачињавају: председник одељења судске праксе и руководиоци евиденција судске праксе у Кривичном и Грађанском одељењу.

Главни и одговорни уредник Билтена је председник суда, а његов заменик судија Драгица Ковачевић.

У припреми Билтена учествоваће све судије и судијски помоћници Вишег суда у Смедереву.

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. Дејан Ђорђевић
2. Драгослав Милановић

и судијски помоћници:

1. Јелена Ракић, за предмете из грађанске материје
2. Радован Шћепановић, 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: Зорица Поповић, Драгица Ковачевић, Дејан Ђорђевић и Зорица Миленковић - у грађанској материји и Предраг Лукић - у кривичној материји.

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

ВЕЋЕ ЗА ОДЛУЧИВАЊЕ О ПРИГОВОРИМА НА РЕШЕЊА ЈАВНОГ ИЗВРШИТЕЉА

У раду већа које ће одлучивати по приговорима на решења јавног извршитеља поступаће судије

1. Зорица Поповић, као председник већа
2. Драгица Ковачевић, члан
3. Дејан Ђорђевић, члан
4. Зорица Миленковић, члан

За време годишњих одмора и у случају друге оправдане одсутности или спречености судије Зорице Поповић, као председник већа поступаће судија Дејан Ђорђевић.

У случају њихове одсутности или постојања законских разлога за немогућност поступања, у рад овог већа биће укључене и остале судије Грађanskog одељења, односно судије Кривичног одељења, по редоследу који је утврђен Годишњим распоредом.

ПОСТУПАЊЕ У ПРЕДМЕТИМА СПРЕЧАВАЊА НАСИЉА У ПОРОДИЦИ И ПРУЖАЊА 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 пружања заштите и подршке жртвама насиља у породици учествоваће председник суда - судија Слађана Бојковић, као председник већа, заменик председника - суда судија Предраг Лукић и судија Драгослав Милановић, као чланови већа.

За време годишњих одмора и у случају друге оправдане одсутности или спречености председника суда, као председник већа поступаће заменик председника суда - судија Предраг Лукић.

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 Грађанског одељења.

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

2.2.4. Судије

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

Високи савет судства, у складу са законом, бира судије за трајно обављање судијске функције, у истом или другом суду. Високи савет судства одлучује и о избору судија који су на сталној судијској функцији у други иливиши суд (члан 147. Устава РС). Високи савет судства прибавља податке и мишљења о стручности, оспособљености и достојности кандидата. Подаци и мишљења прибављају се од органа и организација у којима је кандидат радио у правној струци, а за кандидате који долазе из судова обавезно је прибављање мишљења седнице свих судија из кога потиче кандидат, као и мишљење седнице свих судија непосредно вишег суда, у које кандидат има право увида пре избора.

Народна скупштина, на предлог Високог савета судства, бира за судију лице које се први пут бира на судијску функцију. Мандат судији који је први пут изабран на судијску функцију траје три године. Приликом предлагања кандидата за судије који се први пут бирају на судијску функцију, поред стручности, оспособљености и достојности, Високи савет судства ће посебно ценити и врсту послова које је кандидат обављао након положеног правосудсног испита. За кандидате који долазе из реда судијских помоћника обавезно се прибавља оцена рада. Судија који је први пут биран и

током трогодишњег мандата је оцењен са оценом „изузетно успешно обавља судијску функцију“ обавезно се бира на сталну функцију. Судија који је први пут биран и током трогодишњег мандата је оцењен оценом „не задовољава“ не може бити биран на сталну функцију.

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

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

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

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

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

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

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

Достојност подразумева моралне особине које судија треба да поседује и понашање у складу са тим особинама. Моралне особине које судија треба да поседује су: поштење, савесност, правичност, достојанственост, истрајност и узорност, а понашање у складу са тим особинама подразумева чување угледа судије и суда у служби и изван ње, свест о друштвеној одговорности, одржавање независности и непристрасности, поузданости и достојанства у служби и изван ње и преузимање одговорности за унутрашњу организацију и позитивну слику о судству у јавности.

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

Одлуком о броју судија у судовима од 13.10.2015. године за Виши суд у Смедерево одређено је 14 судијских места.

Годишњим распоредом послова Вишег суда у Смедереву утврђена је врста судијског посла за сваког судију који можете погледати у овом информатору у оквиру наслова „Судска одељења“,

2.2.5. Судије поротници

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Високи савет судства је на основу члана 82. став 1. Закона о судијама („Службени гласник РС“ бр. 116/08, 58/09, 104/09, 101/10, 8/12, 121/12, 124/12 101/13, 11/14 и 117/1440/2015, 63/2015 (Одлука Уставног суда), 106/2015, 63/2016 (Одлука Уставног суда), 47/2017) на седници одржаној дана 24.12.2019. године донео одлуку којом је именовао поротнике за Виши суд у Смедереву .

У овом суду своју функцију обављају следеће судије поротници:

СУДИЈЕ ПОРОТНИЦИ

1. Јеремић Сузана из Смедерева, рођена 19.09.1977. године
2. Јевтић Валентина из Смедерева, рођена 10.10.1970. године
3. Бећаревић Мирко из Смедерева, рођен 23.04.1961. године
4. Костић Верица из Смедерева, рођена 22.10.1953. године
5. Шева Ратко из Радинца, рођен 14.08.1957. године
6. Милошевић Драгана из Смедерева, рођена 08.05.1970. године
7. Јанковић Светлана из Смедерева, рођена 28.10.1956. године
8. Јеремић Дејан из Смедерева, рођен 12.09.1977. године
9. Вукосављевић Александар из Смедерева, рођен 20.03.1983. године
10. Попов Зорица из Смедерева, рођена 03.12.1951. године
11. Павловић Емина из Смедерева, рођена 16.09.1956. године
12. Милић Јелена из Смедерева, рођена 04.01.1976. године
13. Ивковић Ивана из Смедерева, рођена 22.02.1972. године
14. Гвойћ Нела из Смедерева, рођена 13.01.1951. године
15. Јованић Невена из Смедерева, рођена 23.10.1957. године
16. Марија Костић из Смедерева, рођена 01.02.1963. године

2.2.6. Судско особље

Положај, права и обавезе судског особља регулисани су Законом о уређењу судова и Законом о државним службеницима („Службени гласник РС“, број 79/05, 81/05, 64/07, 67/07, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17 и 95/18), Судским пословником и Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Вишем суду у Смедереву.

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

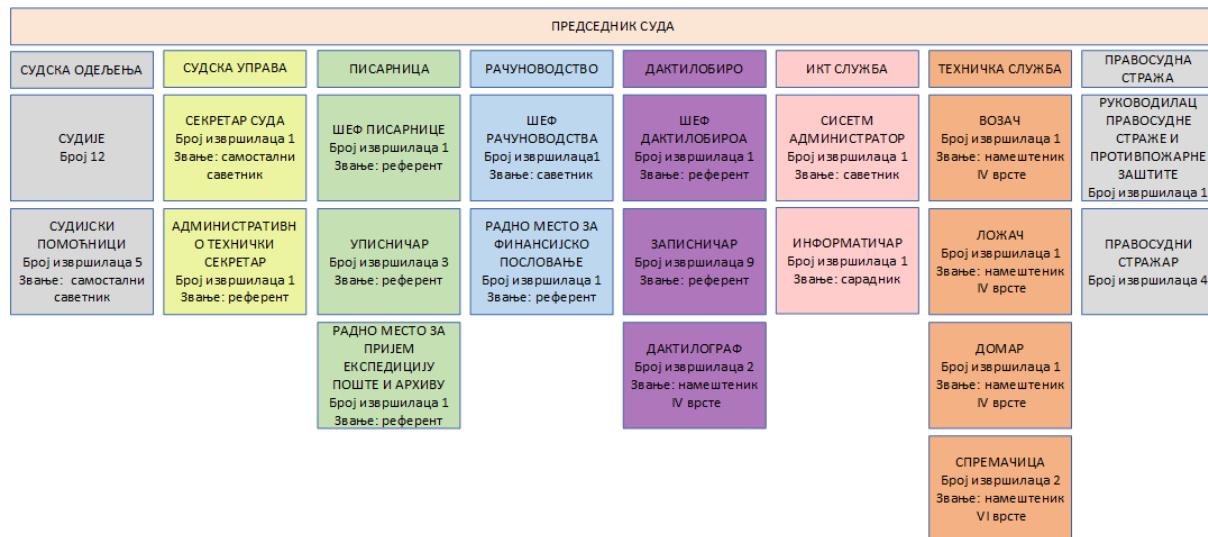
Судско особље у Вишем суду у Смедереву чине: судијски помоћници и државни службеници и намештеници запослени на административним, информационим, рачуноводственим, техничким и осталим пратећим пословима значајним за судску власт.

На дан 11.02.2022.. године у Вишем суду у Смедереву је запослено:

ЗАПОСЛЕНИ

5	самосталних саветника
2	саветника
1	сарадник
17	референата
10	намештеника IV врсте
2	намештеника VI врсте
5	запослени на одређено време по уговорима о повећаном обиму послова: 1 саветник (судијски помоћник) 2 референта (записничари) 2 намештеника VI врсте (спремачице)

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



Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Вишег суда у Смедереву за обављање послова из делокруга Суда систематизовано је 19 радних места и 38 запослених.

2.2.6.2. Државни службеници и намештеници

ОПИС ПОСЛОВА, УСЛОВИ ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ И ЗВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ВИШЕМ СУДУ У СМЕДЕРЕВУ ПРЕМА ПРАВИЛНИКУ О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

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 обimu 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 уписнице 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

запослени у судској управи	
секретар суда	Маја Филић
административно технички секретар	Тамара Ивановић

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 публиковање, 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 публиковање, 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 САРАДНИЦИ У ВИШЕМ СУДУ У СМЕДЕРЕВУ	
име и презиме	званије
Јелена Ракић	самостални саветник
Радован Шћепановић	самостални саветник
Александар Бијанић	самостални саветник
Слађана Симић	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.

Послове судијског приправника у Вишем суду у Смедереву обављају приправници волонтери којим је омогућено стручно осposобљавање преко Националне службе запошљавања.

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 списка.

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 случајима 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 случајима 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 повериши 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 наплађује 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 наплађује 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 штамбиль 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 поједињих предмета дуже од две године у приручној архиви потребно је одобрење председника суда.

запослени у судској писарници	
шеф писарнице	Оливера Радић
уписничар	Јасмина Трајковић
уписничар	Јелена Ничота
уписничар	Сања Пал
радно место за пријем, експедицију поште и архиву	Бојана Златановић

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 софтером (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 софтером, 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

запослени у ИКТ служби	
информатичар	Саша Косановић
систем администратор	Невен Петровић

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 плате 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 9 записничара, 2 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 дактилографа Ia или Iб 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 Iб класе и положен државни стручни испит.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 9

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 Iб класе.

НАМЕШТЕНИК IV врсте

Број извршилаца: 2

Укупан број извршилаца: 11

запослени у дактилобироу	
шef дактилобироа	Наташа Гаузановић
записничар	Милка Костић
записничар	Бранислав Смедеревац
записничар	Ивана Живковић
записничар	Јована Николић
записничар	Наташа Милошевић
записничар	Бранислава Стојановић
записничар	Јелица Марковић
записничар	Марина Лазаревић
записничар	Сузана Антал
дактилограф	Мирјана Гајић
дактилограф	Мина Ристић

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 апаратца 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

ПРАВОСУДНА СТРАЖА У ВИШЕМ СУДУ У СМЕДЕРЕВУ	
руководилац правосудне страже	Саша Ристић
правосудни стражар	Драгослав Величковић
правосудни стражар	Владимир Гаузановић
правосудни стражар	Дејан Ранковић
правосудни стражар	Јован Радовановић

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

учених 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

возач
Иван Ивановић

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

ложач
Желько Лазаревић

ДОМАР - обавља послове на одржавању зграде, инвентара и опреме у суду, обавља послове на одржавању водоводне, канализационе и електромреже, 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

домар
Иван Жаркић

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

спремачице
Јелика Роган
Ивана Цветановић

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

радно место	систематизовано	попуњено
секретар суда	1	1
административно технички секретар	1	1
судијски помоћници-виши судијски сарадници	5	4
шеф писарнице	1	1
уписничар	3	3
радно место за пријем, експедицију поште и архиву	1	1
шеф рачуноводства	1	1
радно место за финансијско пословање	1	1
шеф дактилобироа	1	1
записничар	9	9
дактилограф	2	2
систем администратор	1	1
информатичар	1	1
руководилац правосудне страже и противпожарне заштите	1	1
правосудни стражар	4	4
возач	1	1
ложач	1	1
домар	1	1
спремачица	2	2
укупно	38	37

2.3.1. Заступљеност мушкараца и жена у Вишем суду у Смедереву

радно место	број	мушкирци	жене
судија	13	6	7
секретар суда	1	0	1
административно технички секретар	1	0	1
судијски помоћници- виши судијски сарадници	4	2	2
шеф писарнице	1	0	1
уписничар	3	0	3
радно место за пријем, експедицију поште и архиву	1	0	1
шеф рачуноводства	1	0	1
радно место за финансијско пословање	1	0	1
шеф дактилобироа	1	0	1
записничар	9	1	8
дактилограф	2	0	2
систем администратор	1	1	0
информатичар	1	1	0
руководилац правосудне страже и противпожарне заштите	1	1	0
правосудни стражар	4	4	0
возач	1	1	0
ложач	1	1	0
домар	1	1	0
спремачица	2	0	2
УКУПНО	50	19	31

На основу одредби чланова 82, 83. и 84. Закона о државним службеницима ("Службени гласник РС", бр. 79/2005, 81/2005, 83/2005, 64/2007, 67/2007, 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017, 95/2018), и чл.5 Уредбе о вредновању радне успешности („Службени гласник РС“ 2/2019, 69/2019) председник суда судија Слађана Бојковић, дана 27.02.2020. године, донела је решења о вредновању радне успешности државних службеника. утврђено је да је свако од оцењених државних службеника у односу на захтеве за обављање послова свог радног места, у претходној години превазишао очекивања.

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

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

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

Сходно наведеним прописима, председник суда:

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

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

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

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

1. Председник суда на основу *Закона о државним службеницима* („Службени гласник РС”, бр. 79/2005, 81/2005, 83/2005, 64/2007, 67/2007, 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017, 95/2018)

2. Врши права и дужности Републике Србије као послодавац (члан 3, став 2) запосленима у овом државном органу;

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

На основу *Закона о платама државних службеника и намештеника* ("Сл. гласник РС" бр. 62/06, 63/06, 115/06, 101/07, 99/2010, 108/2013, 99/2014, 95/2018, 14/22),

3. председник суда:

- Одређује коефицијент за плату државних службеника (члан 15);
- Решењем одређује право на додатак и висину додатка на основну плату, изузев додатка за време проведено у радном односу (члан 31);
- Решењем одлучује о додатку за остварене резултате рада намештеника и о висини тог додатка, на основу предлога руководиоца организационе јединице у којој намештеник ради (члан 48);

- Одређује већи коефицијент за државне службенике и руководиоце унутрашњих јединица који су остварили значајне резултате рада, у оквиру законских ограничења (члан 53 и члан 54);
4. На основу Закона о раду "Службени гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 (Одлука Уставног суда), 113/2017, 95/2018 (Аутентично тумачење) председник суда доноси одлуке у вези са остваривањем права из радног односа (осим када су посебна правила прописана Законом о државним службеницима).
 5. На основу Закона о пензијском и инвалидском осигурању ("Службени гласник РС" бр. 34/03, 64/04, 84/04, 85/05, 101/05, 63/06, 5/09, 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018, 46/2019) председник суда обезбеђује правовремено подношење података за матичну евиденцију који се подносе Фонду ПИО.

На основу Закона о здравственом осигурању "Службени гласник РС", бр. 107/2005, 109/2005, 57/2011, 110/2012 (Одлука Уставног суда), 119/2012, 55/2013 (Решење Уставног суда), 99/2014, 123/2014 (Одлука Уставног суда), 106/2015, 10/2016

Решава о праву на новчану накнаду (члан 167, став 1. у вези са ставом 168)

- Може да захтева доношење решења о правима из обавезног здравственог осигурања (члан 173, став 1)
 - Може да покрене поступак ради заштите права осигуреног лица пред надлежним органом када сматра да је о праву запосленог из обавезног здравственог осигурања донета одлука у супротности са Законом о здравственом осигурању и прописима донетим за спровођење тог закона (члан 174, став 1 и 2);
6. На основу Уредбе о интерном и јавном конкурсу за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС“, бр. 2/2019) председник суда одлучује да ли ће се спровести интерни конкурс за попуњавање извршилачког радног места ако радно место није попуњено премештајем државног службеника из истог органа или премештајем државног службеника по основу споразума о преузимању, као и из којих органа државни службеници могу да учествују на интерном конкурсу (члан 6);
 7. На основу Правилника о саставу конкурсне комисије, начину провере компетенција, критеријумима и мерилима за избор на извршилачка радна места у судовима и јавним тужилаштвима („Сл. гласник РС“, бр. 30/19), председник суда одређује чланове конкурсне комисије из редова судија и државних службеника тог суда ради спровођења интерног и јавног конкурса.
 8. На основу Правилника о евиденцијама у области безбедности и здравља на раду („Сл. гласник РС“, бр. 62/07, 102/15) председник суда води евиденције о повредама на раду, запосленима оспособљеним за безбедан и здрав рад, повреда на раду због којих запослени није способан за рад више од три узастопна радна дана,
 9. На основу Уредбе о вредновању радне успешности државних службеника („Службени гласник 2/2019 и 69/19) председник суда доноси решење којим одређује оцену државном службенику за претходни период за оцењивање (члан 3).

10. На основу *Закона о спречавању злостављања на раду* ("Сл. гласник РС", бр. 36/10), председник суда: обезбеђује да запослени, пре ступања на рад, писменим путем буде обавештен о забрани вршења злостављања и правима, обавезама и одговорностима запосленог и послодавца у вези са забраном злостављања; по захтеву запосленог који му пријави злостављање од стране неког другог лица унутар органа, у року од три дана странама у спору предлаже посредовање као начин разрешења спорног односа; ако поступак посредовања не успе, а постоји основана сумња да је извршено злостављање или је злоупотребљено право на заштиту од злостављања, покреће поступак за утврђивање одговорности; ако запосленом који сматра да је изложен злостављању прети непосредна опасност по здравље или живот, или му прети опасност од настанка ненакнадиве штете, до окончања поступка заштите, запосленом који се терети за злостављање изриче меру премештаја или удаљења са рада уз надокнаду зараде.
11. На основу *Закона о безбедности и здрављу на раду* ("Службени гласник РС" бр. 101/2005, 91/2015, 113/2017); председник суда, као послодавац, доноси акт о процени ризика у писменој форми за сва радна места у радној околини и утврђује начин и мере за њихово отклањање. Општим аком или колективним уговором, председник суда утврђује права и одговорности у области здравља на раду.
12. На основу *Закона о заштити од пожара* ("Сл. гласник РС" бр. 87/18), председник суда доноси програм основне обуке о заштити од пожара, по прибављеној сагласности надлежног министарства (члан 53).
13. На основу *Закона о заштити становништва од изложености дуванском диму* ("Сл. гласник РС" бр. 30/10), председник суда контролише забрану пушења у просторијама органа и одређује запосленог који ће контролисати забрану пушења.
14. На основу *Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама* ("Сл. гласник РС" бр. 87/18), председник суда поставља и разрешава поверилика и заменика поверилика цивилне заштите у овом државном органу.
15. На основу *Закона о војној, радној и материјалној обавези* ("Сл. гласник РС", бр. 88/09, 95/2010, 36/2018), председник суда распоређује решењем обvezника радне обавезе (члан 86).
16. На основу *Закона о печату државних и других органа* ("Сл. гласник РС" бр. 101/07), председник суда:
 - одређује број примерака печата овог органа (члан 7);
 - одлучује о потреби постојања малог печата, као и о бр.у примерака, величини, скраћеном називу органа и употреби малог печата (члан 8);
 - одлучује о томе коме ће поверити чување и употребу печата (члан 9).
17. На основу *Закона о буџетском систему* ("Сл. гласник РС", 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019) председник суда је наредбодавац буџета и као такав, на основу члана 72, став 2. Закона, одговоран

18. На основу *Закона о извршењу кривичних санкција* („Сл. гласник РС“ бр. 55/14, 35/19) одлучује у поступку по жалби против одлука донетих по предлогу да се осуђеном коме је изречена казна затвора до једне године, казна изврши без напуштања просторија у којима осуђени станује.
19. На основу *Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја* ("Сл. гласник РС' бр. 120/04, 54/07,54/07,104/09 и 36/10); председник суда поступа по захтеву којим се од суда тражи информација од јавног значаја (члан 16). Ако располаже документом са траженом информацијом, доставља је тражиоцу што је могуће пре, а најкасније у прописаном року од 15 дана, односно у наведеном року омогућава му увид у документ на који се захтев односи. Уколико не располаже документом, обавештава тражиоца одмах и уз његову сагласност захтев доставља органу у чијем се поседу, по његовом сазнању, документ налази или тражиоца упућује да сам поднесе захтев органу у чијем се поседу налази информација. На исти начин председник суда поступа и када му други орган уступи захтев.
20. На основу *Закона о заштити података о личности* („Сл. гласник РС“ бр. 87/18) председник суда је дужан да образује, води и ажурира евиденцију о обради података која садржи елементе из члана 48. Закона, све у складу са Уредбом о обрасцу за вођење евиденције о обради података о личности („Сл. гласник РС“, бр. 50/09). Пре започињања обраде, односно успостављања збирке података са потребним подацима (члан 49. Закона), као и о свакој даљој обради, пре предузимања обраде и то најкасније 15 дана пре успостављања збирке података, односно обраде председник суда доставља обавештење Поверенику. Председник суда доставља Поверенику и евиденцију о збирци података, односно промене у евиденцији података, најкасније у року од 15 дана од дана успостављања, односно промене. Наведена обавештења и евиденције уписују се у Централни регистар.
21. На основу *Закона о тајности података* (”Сл. гласник РС“ бр. 104/09), председник суда:
 - Одређује тајност података, под условима и на начин утврђен законом (члан 9);
 - Ослобађа лица дужности чувања тајности података, на захтев надлежног органа, посебном одлуком, за намене и у обиму који садржи захтев надлежног органа којом предвиђа и мере заштите тајности података (члан 44);
 - Доставља захтев за издавање сертификата, када га захтева руковаљац тајним подацима или други запослени у служби или кабинету председника суда (члан 51);
 - Решењем привремено забрањује приступ тајним подацима, до правоснажног окончања поступка, лицу којем је издајен сертификат, а након тога покренут дисциплински поступак због теже повреде службене дужности, теже повреде радних обавеза и дужности, кривични поступак због основане сумње за почињено кривично дело које се гони по

- Одговара за унутрашњу контролу над спровођењем Закона о тајности података и прописа донетих на основу тог закона (члан 84);
- Врши унутрашњу контролу непосредним увидом, одговарајућим проверама и разматрањем поднетих извештаја (члан 85).

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

4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

4.1. Приступ јавности раду суда

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

Јавност у раду суда се остварује на следеће начине:

- објављивањем годишње публикације суда - Информатора о раду суда у којем се налазе основни подаци о суду, његовој организацији, надлежности, распореду просторија, кућном реду, годишњем распореду послова, пријему странака, извештајима, статистици и др;
- поступањем суда по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја;
- истицањем времена, места и предмета суђења на видном месту испред просторије у којој ће се суђење одржати или на други пригодан начин;
- омогућавањем свим пунолетним грађанима, и представницима медија, да присуствују главним расправама и претресима;
- омогућавањем фотографисања, снимања и јавног приказивања зграде и тока судског поступка;
- давањем обавештења заинтересованим лицима и средствима јавног информисања о току судског поступка, наступом председника суда и лица задуженог за односе са средствима јавног информисања у медијима;
- објављивањем судских одлука;
- објављивањем правних схватања;

оснивањем интернет странице суда, објављивањем статистичких извештаја о раду суда и Програма решавања старих предмета за 2019. годину на интернет страници <https://www.sd.vi.sud.rs/Statistika.htm>, а линк за Програм решавања старих предмета је: <https://www.sd.vi.sud.rs/Akt-2019-1.htm>

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

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

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

Јавност је искључена:

- у фази истраге до ступања оптужнице на правну снагу,
- у свим кривичним поступцима према малолетницима,
- у поступцима у вези са породичним односима.

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

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

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

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

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

4.1.2. Саопштења за јавност

Виши суд у Смедереву ће благовремено, представнике средстава јавног информисања обавештавати о заказаним суђењима у предметима који су медијски пропраћени.

Представници средстава јавног информисања обавештења о медијски пропраћеним предметима могу добити на интернет страницама овог суда www.sd.vi.sud.rs или sd.vi.sud.rs

Такође, о предметима за које постоји велико интересовање јавности представници средстава јавног информисања ће бити обавештавани и путем електронске поште и факса, а комуникација ће се обављати и усменим путем.

Обавештења о раду суда, као и о појединим предметима, у Вишем суду, даје председник суда.

Заштићени подаци и они који према посебним прописима представљају тајну чије је објављивање искључено или ограничено законом неће се саопштити.

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, поједињих делова списка или поједињих 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.

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

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

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

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

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

- НОВИНАРСКЕ АКРЕДИТАЦИЈЕ

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

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

Одобрење за фотографисање и снимање у згради, за фотографисање и снимање просторија тог суда и то: судница и чекаоница испред судница издаје председник суда у писаном облику.

4.1.4. Положај особа са инвалидитетом у поступцима пред Вишем судом у Смедереву

Саслушање особа са инвалидитетом

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

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

Обавезна одбрана

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

Заклетва

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

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

4.2. Обавезни подаци о суду

Порески идентификациони број	106399828
Матични број органа	17773038
Радно време	7.30 - 15.30
Физичка, електронска и контакт адреса Суда	Трг Републике 2, Смедерево uprava@sd.vi.sud.rs
Контакт лица задуженог за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја и по Закону о заштити података о личности	судија Предраг Лукић (00 381 26) 4626-666 локал 121
Контакт подаци лица која су овлашћена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима	sladjana.bojkovic@sd.vi.sud.rs maja.filic@sd.vi.sud.rs
Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада суда	податак не постоји с обзиром на то да Виши суд у Смедереву није предвидео идентификациона обележја која би се користила приликом праћења рада суда
Изглед идентификационих обележја запослених у суду	идентификациона картице на којима постоји ознака „Виши суд у Смедереву“
Опис приступачности просторија Суда лицима са инвалидитетом	погледати пододељак „ Приступ особама са инвалидитетом “ у којој је смештен Виши суд у Смедереву“ који се налази у оквиру одељка „ Опис правила у вези са јавношћу рада “
Опис могућности непосредног увида у рад Суда	погледати пододељак „ Приступ јавности раду суда “ који се налази у оквиру одељка „ Опис правила у вези са јавношћу рада “

5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Најчешће тражене информације од јавног значаја су :

- правоснажне одлуке суда у вези са извршењем кривичних дела
- фотокопије докумената на које се суд позива у одлукама
- број вођених поступака пред судом
- број закључених споразума о признању кривичног дела
- број тужби ради накнаде штете због неоснованог лишења слободе
- подаци о кривичним поступцима који су вођени против припадника МУП-а
- у вези са применом Закона о забрани дискриминације

1.1. Табеларни приказ броја и структуре захтева о слободном приступу информацијама од јавног значаја од 01.01. до 31. 12. 2021. године

Ред. бр.	Тражилац информације	Број поднетих захтева	Бр. усвојених-делимично усвој. захтева	Број одбачених захтева	Број одбијених захтева
1.	Грађани	3	1	1-у раду.	1
2.	Медији	5	5	/	/
3.	Невладине орган. и др. удружења грађана	11	11	/	/
4.	Политичке странке	/	/	/	/
5.	Органи власти	2	1	1- решен на 2. начин	/
6.	Остали	/	/	/	/
7.	Укупно	21	18	2	1

1.2. Табеларни приказ броја и структуре захтева о слободном приступу информацијама од јавног значаја од 01.01. до 31. 12. 2020. године

Ред. бр.	Тражилац информације	Број поднетих захтева	Бр. усвојених-делимично усвој. захтева	Број одбачених захтева	Број одбијених захтева
1.	Грађани	11	9	/	2
2.	Медији	1	1	/	/
3.	Невладине орган. и др. удружења грађана	16	16	/	/
4.	Политичке странке	/	/	/	/
5.	Органи власти	1	1	/	/
6.	Остали	/	/	/	/
7.	Укупно	29	27	/	2

Од 29 поднетих захтева , 27 је усвојено а 2 су одбијена.

Није било изјављених жалби.

Трошкови нису наплаћени ни у једном предмету.

1.3. Табеларни приказ броја и структуре захтева о слободном приступу информацијама од јавног значаја од 01.01. до 31. 12. 2019. године

Ред. бр.	Тражилац информације	Број поднетих захтева	Бр. усвојених-делимично усвој. захтева	Број одбачених захтева	Број одбијених захтева
1.	Грађани	5	2	3	/
2.	Медији	5	4	1	/
3.	Невладине орган. и др. удружења грађана	12	10	2	/
4.	Политичке странке	/	/	/	/
5.	Органи власти	/	/	/	/
6.	Остали	/	/	/	/
7.	Укупно	22	16	6	/

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА ВИШЕГ СУДА У СМЕДЕРЕВУ

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, 13/16108/2016, 113/2017, 65/2018, 87/2018, 88/2018)

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 насиљну промену уставног уређења; изазивање националне, расне и верске мржње и нетрпљивости; повреда територијалног суверенитета; удруживање ради противустановне 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; насиљничко 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 евидентије; поводом избора и разрешења органа правних лица ако није надлежан други суд;

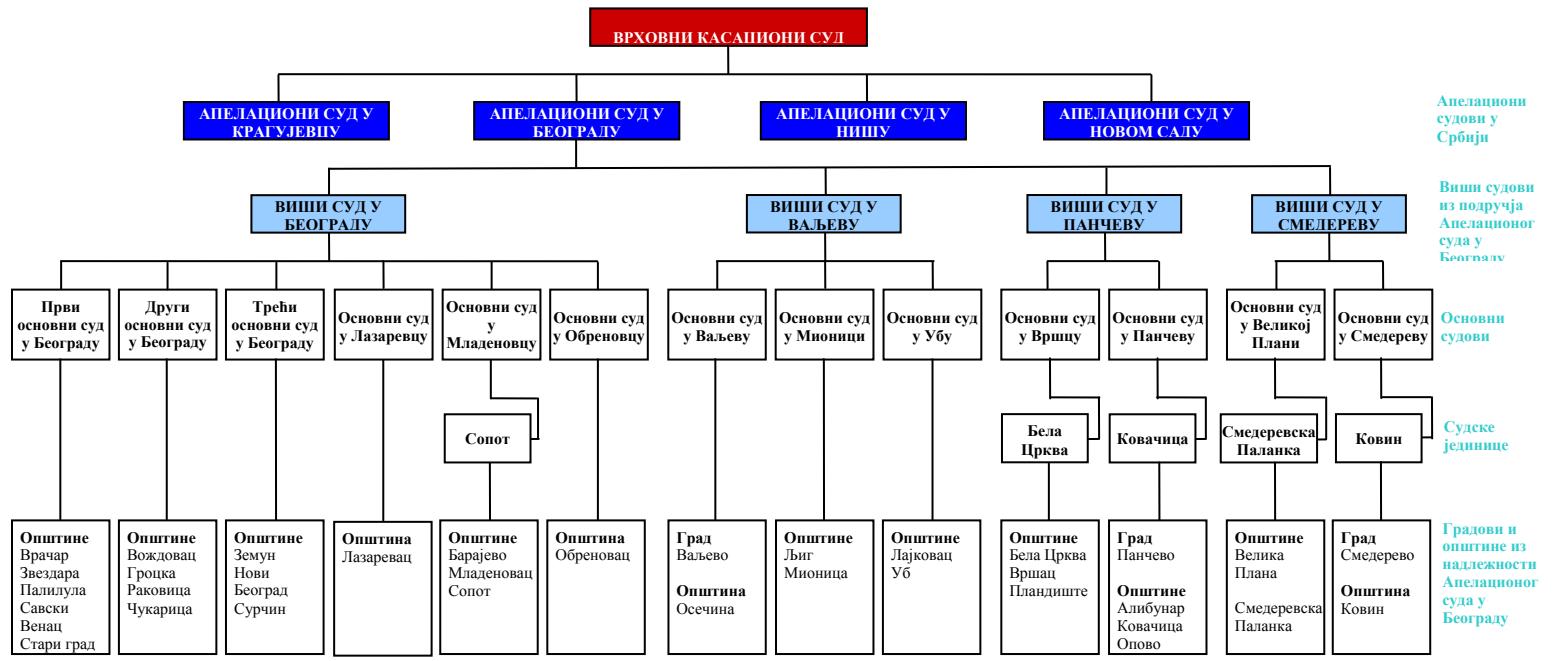
Виши суд у другом степену одлучује о жалбама на одлуке основних судова:

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 одређенивиши суд.

6.2. Шематски приказ положаја ВИШЕГ СУДА У СМЕДЕРЕВУ



7. ОПИС ПОСТУПАЊА ВИШЕГ СУДА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

• Пријем, формирање и расподела предмета

Пословање са предметима регулисано је Судским пословником

Пријем и расподела 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.

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

• Одступање од редоследа пријема и расподеле предмета

Посебном одлуком председника суда може се одступити од редоследа распоређивања предмета због оправдане спречености судије да поступа.

7.1. 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 утвђује годишњи распоред.

Актом председника суда Су I - 2 - 69/21 29.11.2021. године утврђен је Распоред послова за 2022. годину.

7.6. 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.

8. ПРОПИСИ КОЈЕ ВИШИ СУД У СМЕДЕРЕВУ ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ

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

- Устав Републике Србије ("Сл. гласник РС", број 98/06);
- Закон о судијама („Сл. гласник РС”, бр. 116/08, 58/09, 104/09, 101/10, 8/2012, 121/2012, 124/2012, 101/2013, 111/2014, 117/2014, 40/2015, 63/2015, 106/2015, 63/2016, 47/2017)
- Закон о уређењу судова "Службени гласник РС", бр. 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011, 78/2011 (други закон), 101/2011, 101/2013, 40/2015 (други закон), 106/2015, 13/2016, 108/2016, 113/2017, 65/2018 (Одлука Уставног суда), 87/2018, 88/2018 (Одлука Уставног суда)
- Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава („Сл. гласник РС“, бр. 101/13);
- Судски пословник "Службени гласник РС", бр. 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015, 39/2016, 56/2016, 77/2016, 16/2018, 78/2018, 43/2019
- Закон о печату државних и других органа („Сл. гласник РС“, бр. 101/07);
- Закон о државним и другим празницима ("Службени гласник РС", бр. 43/2001, 101/2007, 92/2011)
- Закон о раду "Службени гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 (Одлука Уставног суда), 113/2017, 95/2018 (Аутентично тумачење)
- Закон о државним службеницима („Службени гласник РС“, бр. 79/2005, 81/2005, 83/2005, 64/2007, 67/2007, 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017, 95/2018)
- Уредба о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС“, бр. 117/2005, 108/2008, 109/2009, 95/2010, 117/2012, 84/2014, 132/2014, 28/2015, 102/2015, 113/2015, 16/2018, 2/2019, 4/2019, 26/2019, 42/2019)
- Уредба о разврставању радних места намештеника („Сл. гласник РС“, бр. 5/06 и 30/06);
- Уредба о интерном и јавном конкурсу за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС“, бр. 2/2019)
- Уредба о вредновању радне успешности државних службеника („Службени гласник 2/2019 и 69/19)
- Посебан колективни уговор за државне органе („Сл. гласник РС“, бр. 38/19, 55/2020)
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању ("Службени гласник РС" бр. 34/03, 64/04, 84/04, 85/05, 101/05, 63/06, 5/09, 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018, 46/2019)
- Закон о здравственом осигурању ("Службени гласник РС" бр. 107/05 и 109/05);
- Закон о спречавању злостављања на раду („Сл. гласник РС“, бр. 36/10);

- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Сл. гласник РС“, бр. 30/10);
- Закон о безбедности и здрављу на раду ("Службени гласник РС" бр. 101/2005, 91/2015, 113/2017);
- Закон о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/2019)
- Закон о буџетском систему ("Сл. гласник РС", 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019)
- Закон о платама државних службеника и намештеника ("Сл.гласник РС", бр. 62/06,,63/06-испр, 115/06-испр. и 101/07, 99/10, 108/13, 99/14, 95/18);
- Уредба о накнадама и другим примањима изабраних и постављених лица у државним органима („Сл. гласник РС“, бр. 44/08, 78/12)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС" бр. 120/04, 54/07,54/07,104/09 и 36/10);
- Упутство за израду и објављивање информатора о раду државних органа („Сл. гласник РС“, бр. 68/10);
- Закон о заштити података о личности ("Сл. Гласник РС", бр. 87/18);
- Законик о кривичном поступку („Сл. гласник РС бр. 72/11, 101/11, 121/12, 32/13, 45/13, 55/14 и 35/19)
- Кривични законик („Сл. гласник РС, бр. 85/05, 88/05, 107/05, 72/09 и 11/09, 121/12, 104/13, 108/14, 94/16);
- Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица("Сл. гласник РС", број 85/05);
- Закон о службеној употреби језика и писма („Сл. гласник РС“, бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/05 и 30/10, 47/18 i 48/18);
- Закон о рехабилитацији („Сл. гласник РС, бр. 92/11);
- Закон о ванпарничном поступку („Сл. гласник РС, бр. 46/95 и 18/05, 85/12, 45/13, 55/14, 6/15 и 106/15);
- Закон о парничном поступку („Сл. гласник РС, бр.72/11, 49/13, 74/13, 55/14 и 87/18);
- Закон о заштити права на суђење у разумном року(„Сл. гласник РС 40/15)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр.120/04, 54/07, 104/09, 36/10)
- Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању („Сл. гласник РС“ 94/2017

9. УСЛУГЕ КОЈЕ ВИШИ СУД ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА И ПОСТУПАК ПРУЖАЊА УСЛУГА

9.1. Информације о предмету

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 интервалу од 9,00 до 13,00 часова. Странке могу добити следеће информације:

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

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

Образац молбе за видео и аудио снимање/фотографисање

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 Вишом судом у Смедереву у предмету пословни број _____ заказаној за _____ са почетком у _____ часова.

ПОДНОСИЛАЦ МОЛБЕ

САГЛАСНОСТ ЗА СНИМАЊЕ

странке	учесник	председник већа
----------------	----------------	------------------------

9.2. Достављање докумената који су у поседу суда

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

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

9.3. 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 одувлачи, да је неправilan 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 одувлачи, да је неправilan 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. бр. 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011, 78/2011 (други закон), 101/2011, 101/2013, 40/2015 (други закон), 106/2015, 13/2016, 108/2016, 113/2017, 65/2018 (Одлука Уставног суда), 87/2018, 88/2018 (Одлука Уставног суда) утврђено је право странке и другог учесника у судском поступку на притужбу кад сматра да се поступак одуговлачи, да је неправilan 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)

10. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја

На основу овлашћења председника суда, у складу са Распоредом послова у Вишем суду у Смедереву за 2021. годину, у периоду од 01.01.2021. године до 31.12.2021. године, по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја поступао је заменик председника суда - судија Предраг Лукић. 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 периоду од 01.01. до 31.12.2021. године Вишем суду у Смедереву поднет је укупно 21 захтев за информације од јавног значаја, усвојено је 18, 1 је одбијен, 1 је решен на други начин, а 1 предмет је у раду.

Тражиоци информација:

Грађани: 3 захтева, од којих је 1 усвојен, 1 одбијен, а 1 је још увек у раду
Медији: 5 - сви су усвојени

Органи власти: 2 - од која је 1 усвојен, а 1 решен на други начин

Невладине организације и друга удружења грађана: 11 - сви су усвојени

Политичке странке: 0

Жалба је изјављена у једном предмету.

Трошкови нису наплаћени.

У периоду од 01.01. до 31.12.2020. године поступано је по захтевима за доставу информација од јавног значаја, на основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), у 10 предмета.

Од укупног броја предмета - 29,

- I - 11 захтева је поднето од стране грађана
- II - 1 захтев су поднели медији,
- III - 1 захтев је поднет од стране органа власти
- III - 16 захтева су поднеле невладине организације и удружење грађана.

I Од 11 захтева поднетих од стране грађана:

- 9 је усвојено
- 2 су одбијена

II захтев медија је усвојен.

III Један захтев поднет од стране органа власти и истом је удовољено

IV Од 16 захтева која су поднеле невладине организације и удружење грађана сви су усвојени.

Жалбе су изјављене у два предмета.

Трошкови су наплаћени у износу од 1546 динара.

Поступање по притужбама странака

У складу са одредбама Закона о уређењу судова и Судског пословника председник суда је поступао по притужбама странака на рад Вишег суда у Смедереву, као и на рад подручних судова - Основног суда у Смедереву и Основног суда у Великој Плани. О основаности притужби и предузетим мерама подносиоци притужби су писмено обавештени.

У периоду од 01.01. до 31.12.2021. године преко Вишег суда у Смедереву поднето је 68 притужби и то на рад Основног суда у Великој Плани 7, на рад Основног суда у Смедереву 26 и на рад Вишег суда у Смедереву 29, 3 притужбе се односи на рад Основног суда у Великој Плани и Вишег суда а на рад Основног суда у Смедереву и Вишег суда изјављене су 2 притужбе.

Приказ оцене основаности притужби

укупан број притужби изјављених преко Вишег суда у Смедереву: 67

укупан број извештаја: 2

Грешке у завођењу: 0

број уступљених притужби: 1

Број притужби које се односе на рад Основног суда у Великој Плани: 7

- неосноване: 2
- основане: 2
- основане или не и на рад судије: 1
- ненадлежне: 1
- неразмотрене: 1 извештај: 0

Број притужби које се односе на рад Основног суда у Смедереву: 27

- неосноване: 6
- основане: 4
- основане или не и на рад судије: 4
- ненадлежне: 7
- неразмотрене: 6

Број притужби које се односе на рад Вишег суда у Смедереву: 29

- неосноване: 12
- основане: 2
- основане или не и на рад судије: 3
- ненадлежне: 11
- неразсмотрене: 0
- одбачена 1

Број притужби које се односе на рад Вишег и Основног суда у Великој Плани: 3, од којих су две сврстане у категорију ненадлежних притужби, док је једна на рад суда

у Великој Плани оцењена као основана, а на рад Вишег суда у Смедереву основана на рад судске управе али не и на рад судије

Број притужби које се односе на рад Вишег и Основног суда у Смедереву: једна - сврстана у категорију ненадлежних притужби

УКУПНО ИНТЕРВЕНЦИЈА: 22

Основни суд Велика Плана: 6
Основни суд Смедерево: 16

УКУПНО ДОПУНА: 8
Велика Плана: 2
Основни суд Смедерево: 6

Укупан број интервенција које су упућене подручним судовима у 2021. години (имајући у виду и предмете који се прате) износи 174 и то 86 Основном суду у Смедереву, а 88 Основном суду у Великој Плани.

Виши суд је прегледао и одговоре подручних судова на притужбе које су поднете преко тих судова, тако да је у 2021. години било укупно 68, од којих се 31 односи на притужбе изјављене преко Основног суда у Великој Плани а 36 на притужбе изјављене преко Основног суда у Смедереву.

укупан број обавештења достављених овом суду: 95
грешке у завођењу: 0

Број обавештења која се односе на притужбе изјављене преко Основног суда у Великој Плани: 39

- неосноване: 17
- основане: 1
- основане или не и на рад судије: 14
- ненадлежне: 7
- неразмотрене: 0

Број обавештења која се односе на извештаје који су достављени од стране Основног суда у Великој Плани: 1

Број обавештења која се односе на притужбе изјављене преко Основног суда у Смедереву: 55

- неосноване: 32
- основане: 4
- основане или не и на рад судије: 12
- ненадлежне: 7
- неразмотрене: 0

УКУПНО ИНТЕРВЕНЦИЈА: 18

Основни суд Велика Плана: 3
Основни суд Смедерево: 9

УКУПНО ДОПУНА: 10

Основни суд Велика Плана: 9
Основни суд Смедерево: 7

**ТАБЕЛА РЕШЕНИХ ПРЕДМЕТА КОЈИ СЕ ПРАТЕ ПО ПРОГРАМСКИМ
ПРИТУЖБАМА НА ДАН 31.12.2021 ГОДИНЕ**

	БРОЈ ПРЕДМЕТА КОЈИ СЕ ПРАТИ	ПРЕДМЕТИ СТАРИИ ПО ИНИЦИЈАЛНОМ АКТУ ОД 2 ГОДИНЕ (2 - 5)	ПРЕДМЕТИ СТАРИИ ПО ИНИЦИЈАЛНОМ АКТУ ОД 5 ГОДИНА (5-10)	ПРЕДМЕТИ СТАРИИ ПО ИНИЦИЈАЛНОМ АКТУ ОД 10 ГОДИНЕ (10-15)	ПРЕДМЕТИ СТАРИИ ПО ИНИЦИЈАЛНОМ АКТУ ОД 15 ГОДИНЕ (15- 20)	ПРЕДМЕТИ СТАРИИ ПО ИНИЦИЈАЛНОМ АКТУ ОД 20 ГОДИНЕ
УКУПАН БРОЈ ПРЕДМЕТА У РАДУ	133	34	61	22	12	4
УКУПАН БРОЈ РЕШЕНИХ ПРЕДМЕТА	48	11	20	11	3	3
УКУПАН БРОЈ НЕРЕШЕНИХ ПРЕДМЕТА	85	23	41	11	9	1
ПРОЦЕНAT УСПЕШНОСТИ У РАДУ ПО ПОДНЕТИМ ПРИТУЖБАМА	36,09%	32,35%	32,78%	50%	25%	75%

11. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Укупан износ утрошених средстава Вишег суда за 2021. године износи 128.796.000,00 динара и то:

- **плате судија.....411 - 33.275.000,00динара**
- 412 - 5.540.000,00 динара
-
- **укупно38.815.000,00 динара,**
-
- **плате запослених.....411 - 39.702.000,00 динара,**
- 412 - 6.610.000,00 динара,
-
- **укупно.....46.312.000,00 динара,**
-
- **пут судије.....415 - 618.000,00 динара,**
- пут запослени.....415 - 1.723.000,00 динара,
- пут запослени...маркице.....413 - 205.000,00 динара,
- боловање преко 30 дана4141 - 00.000,00 динара,
- солидарне помоћи.....4144 - 3.129.000,00 динара,
- јубиларна награда судије.....4161 - 244.000,00 динара,
- јубиларна награда запослени....4161 - 193.000,00 динара,
- утрошак електричне енергије.....4212 - 721.000,00 динара,
- утрошак гаса4212 - 2.913.000,00 динара,
- комуналне услуге4213 - 648.000,00 динара,
- поштанске услуге.....4214 - 1.011.000,00 динара,
- услуге мобилне телефоније.....4214 - 620.000,00 динара,
- услуге фиксне телефоније.....4214 - 86.000,00 динара,

- услуге интернета.....4214 - 28.000,00 динара,
- остали трошкови.....4219 - 173.000,00 динара,
- трошак смештаја на сл.путу.....422 - 56.000,00 динара,
- компјутерске услуге.....4232 - 544.000,00 динара,
- услуге обавешт.....4233 - 108.000,00 динара,
- штампа.....4234 - 510.000,00 динара,
- одбрана по службеној дужности..4235 - 10.299.000,00 динара,
- вештачење.....4235 - 1.271.000,00 динара,
- поротници.....4235 - 1.310.000,00 динара,
- ослобађајуће, трош.кри.пос....4235 - 12.628.000,00 динара,
- остали трошкови.....4235 - 325.000,00 динара,
- поправке.....4252 - 249.000,00 динара,
- канцеларијски материјал.....4261 - 628.000,00 динара,
- радна униформа.....4261 - 90.000,00 динара,
- образовање.запос.....4263 - 14.000,00 динара,
- бензин.....4264 - 172.000,00 динара,
- делови за возила.....4264 - 171.000,00 динара,
- лекови.....4267 - 30.000,00 динара,
- хигијена.....4268 - 416.000,00 динара,
- остали трошак.....4269 - 73.000,00 динара,
- регистрација.....4821- 46.000,00 динара,
- новч.казне и пенали по реш.суда4831 - 1.877.000,00 динара,
- основна средства.....5122 - 540.000,00 динара,

Доцње Вишег суда у Смедереву на дан 31.12.2021.год. износе 21.021.500,00 динара и то 12.794.500,00 динара на име ослобађајућих пресуда, 6.797.000,00 динара на име адвокатских накнада и на име вештачења 1.430.000,00,00 динара, са припадајућим порезом и доприносима.

Укупни приходи суда на дан 31.12.2021. године износили су 128.796.000,00 динара, док су укупни расходи износили 149.817.500,00 динара (са доцњама), док је укупан потрошено 128.796.000,00 динара.

Укупан расход Вишег суда за први , други , трећи и четврти квартал 2020. године износи 114.508.915,00динара и то :

- на плате судија и запослених потрошено је 75.971.145,00 динара,
- на превоз судија и запослених 1.933.000,00 динара,
- на социјална давања запосленим 2.944.000,00 динара,
- на јубиларне награде запослених и судија 312.000,00 динара,
- на лечење запослених и смртне случајеве потрошено је 0,00 динара,
- за боловања преко 30 дана потрошено је 46.000,00 динара,
- на утрошак електричне енергије 766.135,00 и гаса (грејање) потрошено је 1.970.765,00 динара,
- на име комуналних трошкова 598.874,00 динара,
- на отпрему поште 782.821,00 и телефоне фиксне и мобилне 655.807,00 динара,
- на име смештаја на службеном путовању утрошено је 27.500,00 динара,
- на одржавање рачунара 350.210,00 динара,
- на име котизације за саветовања 17.200,00 динара
- на образовање (обуке) запослених 261.040,00 динара,
- на штампање материјала 294.305,00 динара,

- на стручне услуге (адвокате - 10.653.408,00, вештаке - 2.088.982,00, поротнике - 1.261.297,00, тумаче, преводиоце) потрошено 14.003.687,00 динара,
- на трошак кривичног поступка 7.838.736,00 динара
- на трошак спровода притворених лица 442.878,00 динара,
- на опште услуге потрошено је 19.780,00 динара,
- на текуће поправке и одржавање потрошено је 351.000,00 динара,
- на канцеларијски материјал утрошено је 688.892,00 динара
- на радне униформе потрошено је 58.943,00 динара,
- на одржавање аутомобила 117.827,00 динара,
- на име бензина потрошено је 80.000,00 динара,
- на име стручне литературе 4.400,00 динара,
- на средства за хигијену потрошено је 519.600,00 динара,
- на потрошни материјал утрошено је 58.203,00 динара,
- на регистрацију возила 45.235,00 динара,
- на извршења на основу одлука судова потрошено је 2.942.000,00 динара,
- на име основних средстава (машина и опреме) 406.932,00 динара,
- на име капиталног одржавања зграде 0,00 динара.

Укупне обавезе Вишег суда на дан 31.12.2020. године износе **425.050,00** динара и то:

- на име адвокатских услуга 295.050,00 динара,
- поротничке накнаде за децембар 2020. године 130.000,00 динара.

Доцње се односе на решења донета у другој половини децембра месеца 2020. године.

Финансијска средства за рад Вишег суда у Смедереву обезбеђују се из буџета Републике Србије, сходно Закону о буџету за текућу годину.

Дат је табеларни приказ о планираним, одобреним и оствареним приходима и расходима Вишег суда у Смедереву у текућој и претходној години.

Извештај о извршењу буџета

(за период од 1. јануара до 31.децембра 2021 године)

ек.к.	ек.кл.	извор	пр.акт.	опис	одобрено	извршено
411	411000	01	0013	плате,додаци и накнаде запослених- судије	24.990.000,00	24.990.000,00
	411000	04	0013	плате,додаци и накнаде запослених- судије	8.285.000,00	8.285.000,00
	411000	01	0014	плате,додаци и накнаде запослених-ДСН	39.702.000,00	39.702.000,00
412	412000	01	0013	доприноси на терет послодавца-судије	2.447.000,00	2.447.000,00
	412000	04	0013	доприноси на терет послодавца-судије	1.379.000,00	1.379.000,00
	412000	01	0014	доприноси на терет послодавца-ДСН	4.566.000,00	4.566.000,00

413	413000	01	0014	накнаде у натури- судије	0,00	0,00
413	413000	04	0014	превоз- маркице ДСН	167.000,00	167.000,00
413	413000	01	0014	превоз ДСН	38.000,00	38.000,00
414	414000	04	0014	социјална давања запосленима-ДСН	3.129.000,00	3.129.000,00
414	414000	13	0014	социјална давања запосленима-ДСН	251.000,00	251.000,00
415	415000	01	0013	накнаде трошкова за запослене-судије	618.000,00	618.000,00
	415000	01	0014	накнаде трошкова за запослене-ДСН	1.723.000,00	1.723.000,00
	415000	04	0014	Накнаде трошкова за запослене-ДСН	0,00	0,00
416	416000	01	0013	Јубиларна награда запосленима и остали посебни расходи-судије	244.000,00	244.000,00
	416000	01	0014	Јубиларна аграда запосленима и остали посебни расходи-ДСН	71.000,00	71.000,00
	416000	04	0014	Јубиларна награда запосленима и остали посебни расходи-ДСН	122.000,00	122.000,00
421	421000	01	0013	стални трошкови	6.200.000,00	6.200.000,00
422	422000	01	0013	трошкови путовања	56.000,00	56.000,00
423	423000	01	0013	услуге по уговору	26.993.000,00	26.993.000,00
423	482000	01	0014	Регистрација аутомобила	46.000,00	46.000,00
425	425000	01	0014	текуће поправке и одржавање	249.000,00	249.000,00
426	426000	01	0013	Канцеларијски материјал, бензин „хигијена....	1.592.000,00	1.592.000,00
483	483000	01	0013	новчане казне и пенали по решењу судова	1.877.000,00	1.877.000,00
511	511000	01	0014	капитално одржавање зграде и објекта	0,00	0,00
512	512000	01	0014	машине и опрема	540.000,00	540.000,00

Извештај о извршењу буџета

(за период од 1. јануара до 31.децембра 2020 године)

ек.к.	ек.кл.	извор	пр.акт.	опис	одобрено	извршено
411	411000	01	0013	плате,додаци и накнаде запослених- судије	21.364.000,00	21.364.000,00
	411000	04	0013	плате,додаци и накнаде запослених- судије	6.216.000,00	6.216.000,00
	411000	01	0014	плате,додаци и накнаде запослених-ДСН	37.548.000,00	37.548.000,00
412	412000	01	0013	социјални доприноси на терет послодавца-судије	3.557.000,00	3.557.000,00
	412000	04	0013	социјални доприноси на терет послодавца-судије	1.035.000,00	1.035.000,00
	412000	01	0014	социјални доприноси на терет послодавца-ДСН	6.251.000,00	6.251.000,00
413	413000	01	0014	накнаде у натури- судије	80.590,00	80.590,00
413	413000	04	0014	превоз- маркице ДСН	173.000,00	173.000,00
413	414000	01	0014	превоз ДСН	80.590,00	80.590,00
414	414000	04	0014	социјална давања запосленима-ДСН	2.943.834,00	2.943.834,00
414	414000	13	0014	социјална давања запосленима-ДСН	270.000,00	270.000,00
415	415000	01	0013	накнаде трошкова за запослене-судије	386.000,00	386.000,00
	415000	01	0014	накнаде трошкова за запослене-ДСН	1.359.000,00	1.359.000,00
	415000	04	0014	Накнаде трошкова за запослене-ДСН	0	0
416	416000	01	0013	награде запосленима и остали посебни расходи-судије	0	0
	416000	01	0014	Награде запосленима и остали посебни расходи-ДСН	168.000,00	0168.000,00
	416000	04	0014	награде запосленима и остали посебни	144.000,00	0144.000,00

				расходи-ДСН		
421	421000	01	0013	стални трошкови	4.999.000,00	4.999.000,00
422	422000	01	0013	трошкови путовања	28.000,00	28.000,00
423	423000	01	0013	услуге по уговору	23.253.000,00	23.253.000,00
423	482000	01	0014	Регистрација аутомобила	45.000,00	45.000,00
425	425000	01	0014	текуће поправке и одржавање	351.000,00	351.000,00
426	426000	01	0013	материјал	1.543.000,00	1.543.000,00
483	483000	01	0013	новчане казне и пенали по решењу судова	2.942.000,00	2.942.000,00
511	511000	01	0014	капитално одржавање зграде и објекта	0	0
512	512000	01	0014	машине и опрема	407.000,00	407.000,00

Извештај о извршењу буџета

(за период од 1. јануара до 31. децембра 2019)

ек.к.	ек.кл.	извор	пр.акт.	опис	одобрено	извршено
411	411000	01	0013	плате,додаци и накнаде запослених- судије	19.102.000,00	19.102.000,00
	411000	04	0013	плате,додаци и накнаде запослених- судије	8.186.000,00	8.186.000,00
	411000	01	0014	плате,додаци и накнаде запослених- ДСН	33.695.000,00	33.695.000,00
412	412000	01	0013	социјални доприноси на терет послодавца-судије	3.269.000,00	3.269.000,00
	412000	04	0013	социјални доприноси на терет послодавца-судије	1.402.000,00	1.402.000,00
	412000	01	0014	социјални доприноси на терет послодавца-ДСН	5.787.000,00	5.787.000,00
413	413000	01	0013	накнаде у натури- судије	0	0
413	413000	01	0014	накнаде у натури- ДСН	100.000,00	84.000,00
413	413000	04	0014	накнада у натури	161.000,00	161.000,00

413	413000	13	0014	накнада у натури	125.481,00	124.722,00
414	414000	04	0014	социјална давања	2.821.000,00	2.821.000,00
415	415000	01	0013	накнаде трошкова за запослене-судије	380.000,00	380.000,00
	415000	01	0014	накнаде трошкова за запослене-ДСН	792.000,00	792.000,00
	415000	04	0014	Накнаде трошкова за запослене-ДСН	410.000,00	405.454,52
415	415000	13	0014	накнаде трошкова за запослене ДСН	289.981,00	288.435,57
416	416000	01	0013	награде запосленима и остали посебни расходи-судије	165.026,00	121.456,00
	416000	04	0014	Награде запосленима и остали посебни расходи-ДСН	205.000,00	205.000,00
421	421000	01	0013	стални трошкови	5.000.000,00	4.916.000,00
422	422000	01	0013	трошкови путовања	65.000,00	59.000,00
423	423000	01	0013	услуге по уговору	29.995.000,00	29.995.000,00
423	423000	04	0014	Радничке спортске игре	17.000,00	17.000,00
425	425000	01	0014	текуће поправке и одржавање	300.000,00	268.000,00
426	426000	01	0013	материјал	1.500.000,00	1.488.087,00
482	482000	01	0013	регистрација аутомобила	51.000,00	43.799,00
483	483000	01	0013	новчане казне и пенали по решењу судова	14.504.540,00	14.504.540,00
512	512000	01	0014	машине и опрема	370.000,00	366.932,70
512	512000	01	0014	капитално одржавање зграде и објекта	5.760.000,00	5.298.655,57

12. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

12.5. План јавних набавки Вишег суда у Смедереву за 2020. годину

PLAN JAVNIH NABAVKI

Naručilac	VIŠI SUD U SMEDEREVU									
Godina plana	2020									
Verzija plana	1									
Datum usvajanja	10.01.2020									
Rbr	Vrsta predmeta	Predmet javne nabavke	Procenjena vrednost	Vrsta postupka	Okvirno vreme pokretanja	CPV	NSTJ izvršenja / isporuke	Tehnika	Sprovodi drugi naručilac	Napomena
0001	Dobra	NABAVKA KANCELARIJSKOG MATERIJALA PO PARTIJAMA	2.000.000,00	Otvoreni postupak	2. kvartal	30192000 - Kancelarijski materijal	RS227 - Podunavska oblast			
0002	Dobra	ELEKTRIČNA ENERGIJA	1.000.000,00	Otvoreni postupak	4. kvartal	09310000 - Električna energija	RS227 - Podunavska oblast			
0003	Dobra	NABAVKA PRIRODNOG GASA	6.000.000,00	Otvoreni postupak	4. kvartal	09120000 - Gasovita goriva	RS227 - Podunavska oblast			
0004	Dobra	NABAVKA RAČUNARSKE OPREME	296.000,00	Otvoreni postupak	2. kvartal	30230000 - Računarska oprema	RS227 - Podunavska oblast			
0005	Radovi	IZRADA I UGRADNJA FASADNE STOLARIJE	5.760.000,00	Otvoreni postupak	2. kvartal	44220000 - Građevinska stolarija	RS227 - Podunavska oblast			

12.6. Закључени уговори на основу Закона о јавним набавкама у 2020. години

У 2020. години спроведен је поступак јавне набавке канцеларијског материјала у поступку јавне набавке мале вредности - набавка канцеларијског материјала, штампаних образца (стандардизоване коверте за судска писма S2, S3 и S4), тонера и штампаног материјала (доставнице, омоти списка, уписници и помоћне књиге) за потребе Вишег суда у Смедереву по партијама . Закључени су уговори и то за партију број 1 Су IV 32-173/20 од 24.06.2020. године са понуђачем „ПЛАНИНКА“ ДОО, ул. Ивана Гундулића 10, Смедерево, за партију број 2, Су IV 32- 174/20 од 24.06.2020. године са понуђачем „MARCOM TRADE“, ул. Милутина Миланковића 26/8, Београд, за партију број 3, Су IV 32- 175/20 од 24.06.2020. са понуђачем „ПЛАНИНКА“ ДОО, ул. Ивана Гундулића 10, Смедерево за партију број 4, Су IV 32- 176/20 од 24.06.2020. са понуђачем „ПЛАНИНКА“ ДОО, ул. Ивана Гундулића 10, Смедерево.

Спроведен је поступак јавне набавке - набавке природног гаса за потребе Вишег суда у Смедереву. У отвореном поступку јавне набавке - набавка и испорука природног гаса за потребе Вишег суда у Смедереву, редни број 3/20 уговор је додељен понуђачу ЈП „Србијагас“ Нови Сад, Булевар ослобођења 69. Уговор је закључен 18.12.2020. године.

План јавних набавки за 2020. годину усклађен је са Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС“ 91/2019) који је почeo да се примењујe 1. јула 2020. године .

12.7. План јавних набавки Вишег суда у Смедереву за 2021. годину

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ

Naručilac	ВИШИ СУД У СМЕДЕРЕВУ									
Godina plana	2021									
Verzija plana	1									
Datum usvajanja	29.01.2021									
Рбр	Врста предмета	Предмет јавне набавке	Процењена вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења / испоруке	Техника	Спроводи други наручил ац	Напомена
0001	Радови	ИЗРАДА И УГРАДЊА ФАСАДНЕ СТОЛАРИЈЕ	5.760.000,00	Отворени поступак	2. квартал	44220000 - Грађевинска столарија	РС227 - Подунавска област			
0002	Добра	НАБАВКА И УТРОШАК ПРИРОДНОГ ГАСА	7.200.000,00	Отворени поступак	4. квартал	09123000 - Природни гас	РС227 - Подунавска област			НАБАВКА И УТРОШАК ПРИРОДНОГ ГАСА ЗА ЗГРАДУ ВИШЕГ СУДА У СМЕДЕРЕВУ, ПОЛИЦИЈСКУ УПРАВУ, ОКРУЖНИ ЗАТВОР И ДВЕ ЗГРАДЕ ПРЕКО ПУТА СУДА

PLAN JAVNIH NABAVKI

Naručilac	VIŠI SUD U SMEDEREVU									
Godina plana	2022									
Verzija plana	1									
Datum usvajanja	29.03.2022									
Rbr	Vrsta predmeta	Predmet javne nabavke	Procenjena vrednost	Vrsta postupka	Okvirno vreme pokretanja	CPV	NSTJ izvršenja / isporuke	Tehnika	Sprovodi drugi naručilac	Napomena
0001	Dobra	Kancelarijski materijal, štampani obrasci, toneri i štampani materijal		Otvoreni postupak	2. kvartal	30192000 - Kancelarijski materijal	RS227 - Podunavska oblast			
0002	Radovi	Rekonstrukcija krova		Otvoreni postupak	3. kvartal	44220000 - Građevinska stolarija	RS227 - Podunavska oblast			
0003	Dobra	Nabavka i utrošak prirodnog gasa		Otvoreni postupak	4. kvartal	09123000 - Prirodni gas	RS227 - Podunavska oblast			

12.7. Закључени уговори на основу Закона о јавним набавкама у 2021. години

У отвореном поступку јавне набавке - набавка и испорука природног гаса за потребе Вишег суда у Смедереву, редни број 2/21 уговор је додељен понуђачу ЈП „Србијагас“ Нови Сад, Булевар ослобођења 69. Уговор је закључен 17.12.2021. године.

13. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

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

14. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

судија	од 132.356,91 динара
самостални саветник	од 76.435,94 до 107.639,22 динара
саветник	61.197,13 до 86.111,38 динара
сарадник	46.958,32 до 64.583,53 динара
референт	од 37.492,31 до 52.731,12 динара
намештеник	од 30.900,24 до 36.282,88 динара

15. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Виши суд у Смедереву смештен је у згради правосудних органа у којој су смештени и Основни суд и Више јавно тужилаштво. Зградом суда управља Виши суд у Смедереву.

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

16. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

16.1 Носачи информација

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

16.2 Чување носача информација

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

- у судској писарници
- архиви суда
- судској управи

17. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

17.1. Врсте информација које су објављене на интернет страницама

- Подаци о унутрашњем уређењу (ови подаци дати су и наративно и у шематском приказу);
- списак свих судија , судија поротника и запослених у суду;
- Шематски приказ распореда просторија;
- Статистички извештаји о раду;
- Контакти;
- Списак свих судова опште и посебне надлежности у Републици Србији, уз шематски приказ истог;
- Акти донети од стране Вишег суда у Смедереву;
- Конкурси за запошљавање;
- Поступак пријема странака;
- Правна помоћ коју суд пружа;
- Поступак остварења права на приступ информацијама од јавног значаја;
- Информатор о раду;

18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ВИШИ СУД ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

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

И када омогући право на приступ информацијама од јавног значаја Суд штити личне податке, те се омогућава увид само у оне документа која преостају када се из њега издвоје информације које се штите по том основу, на начин предвиђен чланом 12. Закона (лично име, адреса, матични број, датум рођења, број телефона, националност, подаци о здравственом стању, социјалном статусу...).

18.1. Искључење и ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја

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

- угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица;
- угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, или који друго правно уређени поступак, или фер поступање и правично суђење;
- озбиљно угрозио одбрану земље, националну или јавну безбедност, или међународне односе;
- битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежао остварење оправданих економских интереса;
- учинио доступним информацију или документ за који је прописана или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна или друга тајна, односно који је доступан само одређеном кругу лица, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацији;
- повредио право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи (осим: ако је лице на то пристало; ако се ради о личности, појави или догађају од интереса за јавност, а нарочито ако се ради о носиоцу државне и политичке функције и ако је информација важна с обзиром на функцију коју то лице врши; ако се ради о лицу које је својим понашањем, нарочито у вези са приватним животом, дало повода за тражење информације).

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

Такође, ако се захтевом траже информације из неког предмета који је у поступку пред Вишим судом у Смедереву, лице овлашћено за поступање по захтеву ће

проценити да ли је нужно ускратити приступ информацији привремено, за време трајања поступка, ако би то могло угрозити даље вођење поступка.

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

19. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

19.1.1 Остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја

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

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

Приступ информацијама од јавног значаја подразумева четири основна права:

- право тражиоца да му се саопшти да ли орган поседује одређену информацију, односно, да ли је информација иначе доступна;
- право да се тражиоцу информације, без накнаде, омогући увид у документ који садржи информацију од јавног значаја;
- право тражиоца да, уз накнаду, добије копију документа који садржи информацију од јавног значаја;
- право тражиоца да му се копија документа који садржи информацију од јавног значаја, уз накнаду, упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин;

Претпоставка је да је захтев тражиоца информације основан.

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

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

19.1.2 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 упути 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 упути 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 повериеника налази се у Београду, у улици Светозара Марковића 42, а адреса за слање поште је: Београд, Немањина 22-26. Контакт телефон Кабинета Повериеника и Сектора за жалбе и притужбе на доступност информација: 011/3408-900, број факса: 011/2685-023 е-маил адреса: office@poverenik.org.rs

19. 1.3. Накнада трошкова за приступ информацијама од јавног значаја

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

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

Трошкови копирања документа:

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

Копија документа у електронском запису:

- дискета – 20 динара;
- ЦД – 35 динара и
- ДВД – 40 динара

Копија документа на аудио касети је 150 динара.

Копија документа на аудио – видео касети је 300 динара.

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

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

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

Орган власти може одлучити да трајиоца информације ослободи плаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50,00 динара, а посебно у случају достављања краћих докумената путем електронске поште или телефакса. Од плаћања накнаде ослобођени су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свога позива, удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења, и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту становништва и животне средине.

19.1.4 ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА*

назив и седиште органа коме се захтев упућује

ЗАХТЕВ 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.

19.1.5. Образац за жалбу

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

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Адреса за пошту: Београд, Немањина 22-26

Ж А Л Б А

(.....
.....)

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

против решења-закључка

(.....
(назив органа који је донео одлуку)

Број..... од године.

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

.....јер..... није заснована на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

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

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

.....
Подносилац жалбе / Име и презиме

У Београду,

.....
адреса

.....
други подаци за контакт

.....
потпис

Напомена:

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

19.1.6. Образац за жалбу код ћутања управе

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

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

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

Ж А Л Б У
против

(навести назив органа)

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

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

(навести податке о захтеву и информацији/ама)

На основу изнетог, предлажем да Повереник уважи моју жалбу и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Као доказ, уз жалбу достављам копију захтева са доказом о предаји органу власти.

Напомена: Код жалбе због непоступању по захтеву у целости, треба приложити и добијени одговор органа власти.

.....
Подносилац жалбе / Име и презиме

.....
потпис

.....
адреса

.....
други подаци за контакт

.....
Потпис

У, дана 201....године

20. 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.

20.1 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.