



REPUBLIKA SRBIJA
APELACIONI SUD U BEOGRADU

INFORMATOR O RADU APELACIONOG SUDA U BEOGRADU

Beograd, 2010 – 2016. godine

Ulica Nemanjina broj 9, 11000 Beograd, Republika Srbija
telefon: 00 381 11 363 50 41 • internet stranica: www.bg.ap.sud.rs • e-mail: uprava@bg.ap.sud.rs, elektronski.podnesak@bg.ap.sud.rs

Sadržaj:

1. OSNOVNI PODACI O APELACIONOM SUDU U BEOGRADU I INFORMATORU	6
1.1. O Informatoru.....	6
1.2. Osnovni podaci o Apelacionom sudu u Beogradu	8
1.2.1. Kontakti.....	8
1.2.2. Sedište	9
1.2.3. Šematski prikaz rasporeda prostorija	10
1.2.4. Pristup osobama sa invaliditetom zgradi u kojoj je smešten Apelacioni sud u Beogradu	11
1.2.5. Radno vreme i sudski odmor.....	13
1.2.5.1. Radno vreme	13
1.2.5.2. Godišnji odmor.....	13
2. ORGANIZACIONA STRUKTURA APELACIONOG SUDA U BEOGRADU.....	14
2.1. Grafički prikaz organizacione strukture.....	14
2.2. Narativni prikaz organizacione strukture	15
2.2.1. Sudska uprava	15
2.2.2. Kabinet predsednika suda	18
2.2.3. Sudska odeljenja.....	18
• Građansko odeljenje	19
• Građansko odeljenje za radne sporove	24
• Krivično odeljenje	26
• Odeljenje za krivične postupke prema maloletnicima	28
• Posebno odeljenje za organizovani kriminal.....	29
• Odeljenje za ratne zločine	30
• Odeljenje za postupanje po zahtevima za zaštitu prava na suđenje u razumnom roku.....	32
• Odeljenje sudske prakse	35
2.2.4. Sudije.....	37
2.2.5. Sudije porotnici	38
2.2.6. Sudsko osoblje	40
2.2.6.1. Grafički prikaz organizacione strukture organizacionih jedinica sa brojem izvršilaca – državnih službenika i nameštenika na sistematizovanim radnim mestima	41
2.2.6.2. Državni službenici i nameštenici	42

2.2.6.3. Sudijski pomoćnici	61
2.2.7. Sudska pisarnica	68
• Prijemna kancelarija	69
• Ekspedicija	69
• Arhiva	69
2.2.8. Računovodstvo	70
2.2.9. Daktilobiro	70
2.2.10. Odeljenje za informacione tehnologije	71
2.2.11. Tehnička služba	71
2.3. Tabelarni prikaz uporednih podataka o predviđenom i popunjenom broju izvršilaca na radnim mestima u Apelacionom sudu u Beogradu	72
2.3.1. Zastupljenost muškaraca i žena u Apelacionom sudu u Beogradu	72
2.3.2. Starosna struktura po sudijama	73
2.3.3. Starosna struktura po zaposlenima	73
3. OPIS FUNKCIJA STAREŠINA	74
3.1. Biografija predsednika suda	80
4. OPIS NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA APELACIONOG SUDA U BEOGRADU	81
4.1. Osnivanje i nadležnost Apelacionog suda u Beogradu	81
4.2. Šematski prikaz položaja Apelacionog suda u Beogradu	82
5. OPIS POSTUPANJA APELACIONOG SUDA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OBAVEZA I OVLAŠĆENJA	83
5.1. Opis postupanja Apelacionog suda u postupku po žalbi na presudu prvostepenog suda	83
• Prijem, formiranje i raspodela predmeta	83
• Odstupanje od redosleda prijema i raspodele predmeta	83
• Iznošenje predmeta sudiji izvestiocu	83
• Rad veća po predmetu	84
5.2. Rad veća Apelacionog suda po žalbi na presudu drugostepenog suda donetoj u krivičnom postupku	85
5.3. Šematski prikaz donošenja odluke apelacionog suda	86
5.4. Delokrug i rad sednice odeljenja, zajedničke sednice odeljenja i sednice svih sudija	87
• Sednica odeljenja	87
• Zajednička sednica odeljenja	87
• Sednica svih sudija	87
• Sastanci	88

5.5. Godišnji raspored poslova.....	88
6. PROPISI KOJE APELACIONI SUD U BEOGRADU PRIMENJUJE U SVOM RADU.....	96
7. USLUGE KOJE APELACIONI SUD U BEOGRADU PRUŽA ZAINTERESOVANIM LICIMA I POSTUPAK PRUŽANJA USLUGA .	99
7.1. Informacije o predmetu	99
7.2. Dostavljanje dokumenata koji su u posedu suda.....	100
7.3. Objavljivanje informacija i dokumenata kojima raspolaže Apelacioni sud u Beogradu na internet stranici suda.....	100
7.4. Pritužbe građana na rad suda.....	101
7.5. Prijem stranaka.....	102
7.6. Postupanje po podnetim molbama za hitno rešavanje predmeta.....	103
7.7. Pravna pomoć.....	103
7.8. Postavljanje pitanja elektronskim putem	104
7.9. Usluge koje su dostupne u zgradi u kojoj je smešten Apelacioni sud u Beogradu	105
8. PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA.....	105
9. OPIS PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA	109
9.1. Pristup javnosti radu suda	109
9.1.1. Prisustvo na javnim sednicama, glavnim pretresima i raspravama pred drugostepenim sudom	110
9.1.2. Saopštenja za javnost	111
9.1.3. Fotografisanje i snimanje	112
9.1.4. Položaj osoba sa invaliditetom u postupcima pred apelacionim sudom	113
9.2. Obavezni podaci o sudu	114
10. SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA	115
10.1. Tabelarni prikaz broja i strukture zahteva o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja u 2015. godini	116
11. ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA	117
12. VRSTE INFORMACIJA U POSEDU	118
12.1. Vrste informacija koje su objavljene na internet stranici.....	118
12.2. Druge informacije u posedu Apelacionog suda u Beogradu koje nisu objavljene na internet stranici.....	119
13. VRSTE INFORMACIJA KOJIMA APELACIONI SUD U BEOGRADU OMOGUĆAVA PRISTUP.....	119
13.1. Isključenje i ograničenje slobodnog pristupa informacijama od javnog značaja.....	120
14. INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA	120

14.1. Ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja	120
14.1.1. Postupak po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja	121
14.1.2. Pravo žalbe	122
14.1.3. Naknada troškova za pristup informacijama od javnog značaja	123
14.1.4. Obrazac zahteva za pristup informacijama od javnog značaja	125
14.1.5. Obrazac za žalbu	126
14.1.6. Obrazac za žalbu kod ćutanja uprave	127
15. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA	128
15.1. Pregled rashoda za zaposlene	128
15.2. Pregled budžeta i izvršenja budžeta za tekuće izdatke	129
16. PODACI O JAVNIM NABAVKAMA	130
16.1. Plan javnih nabavki Apelacionog suda u Beogradu za 2016. godinu	130
16.2. Zaključeni ugovori na osnovu Zakonu o javnim nabavkama u 2016. godini	135
17. PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI	135
18. PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA	135
19. PODACI O SREDSTVIMA RADA	136
20. PRILOZI	138
20.1. Uputstvo o načinu zavođenja i razvođenja pritužbi, postupanju po podnetim pritužbama i obaveštavanju Apelacionog suda u Beogradu o istome	138
20.2. Izvod iz uputstva o radu odeljenja sudske prakse	153
20.3. Nomenklatura Apelacionog suda u Beogradu	157
20.4. Pravilnik o minimumu anonimizacije sudskih odluka	190
20.5. Izmena Pravilnika o minimumu anonimizacije sudskih odluka	193



REPUBLIKA SRBIJA
APELACIONI SUD U BEOGRADU
Su br. VIII 156/16
Dana 15. januara 2016. godine
BEOGRAD

Na osnovu Uputstva za izradu i objavljivanje informatora o radu državnog organa („Sl. glasnik RS”, br. 68/2010 od 21. septembra 2010. godine) i člana 61. Sudskog poslovnika („Sl. glasnik RS”, br. 110/2009 od 28. decembra 2009. godine, 70/2011 od 23. septembra 2011. godine, 19/2012 od 13. marta 2012. godine i 89/2013 od 10. oktobra 2013. godine), člana 39. i 40. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Sl. glasnik RS”, br. 120/2004 od 5. novembra 2004. godine, 54/2007 od 13. juna 2007. godine, 104/2009 od 16. decembra 2009. godine i 36/2010 od 28. maja 2010. godine), predsednik suda donosi dana 15. januara 2016. godine:

INFORMATOR O RADU APELACIONOG SUDA U BEOGRADU

1. OSNOVNI PODACI O APELACIONOM SUDU U BEOGRADU I INFORMATORU

1.1. O Informatoru

Informator o radu Apelacionog suda u Beogradu je sačinjen prema Uputstvu za izradu i objavljivanje informatora o radu državnog organa („Sl. Glasnik RS“ br. 68/10 od 21. septembra 2010. godine).

Ovaj Informator predstavlja godišnju publikaciju, čija je svrha da se kroz prikazivanje načina na koji je organizovan ovaj sud, te položaja i nadležnosti tražioci informacija od javnog značaja upoznaju sa pravima koja im po zakonu pripadaju, kao i načinom njihovog ostvarivanja.

Osoba odgovorna za tačnost i potpunost podataka u Informatoru je predsednik Apelacionog suda u Beogradu, sudija Duško Milenković.

O objavljivanju i ažurnosti Informatora i postavljanju istog na internet stranicu suda stara se predsednik Apelacionog suda u Beogradu, sudija Duško Milenković.

Datum prvog objavljivanja Informatora	1. jun 2010. godine
Datum poslednje izmene ili dopune Informatora	2. septembar 2016. godine
Datum poslednje provere ažurnosti podataka	2. septembar 2016. godine

Gde se može ostvariti uvid u Informator i nabaviti štampana kopija Informatora:

Sva zainteresovana lica mogu izvršiti uvid u Informator u prostorijama Apelacionog suda u Beogradu, a po zahtevu zainteresovanog lica informator može biti snimljen na željeni medij. Zainteresovana lica zahtev mogu podneti radnim danom od 8:30 do 15:30 časova na prijemnom šalteru Apelacionog suda u Beogradu 0.38 koji se nalazi, zajedno sa šalterima ostalih sudova, u sudskom holu pravo po ulasku u zgradu suda. Takođe, uvid u Informator može se izvršiti i na info – pultu koji se nalazi u sudskom holu, odmah po ulasku u zgradu.

Internet stranica Informatora (adresa sa koje se može preuzeti elektronska kopija):

- Srpski, ćirilica
<http://www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/o-apelacionom-sudu/informator-o-radu-apelacionog-suda-u-beogradu.html>
- Srpski, latinica
<http://www.bg.ap.sud.rs/lt/articles/o-apelacionom-sudu/informator-o-radu-apelacionog-suda-u-beogradu.html>

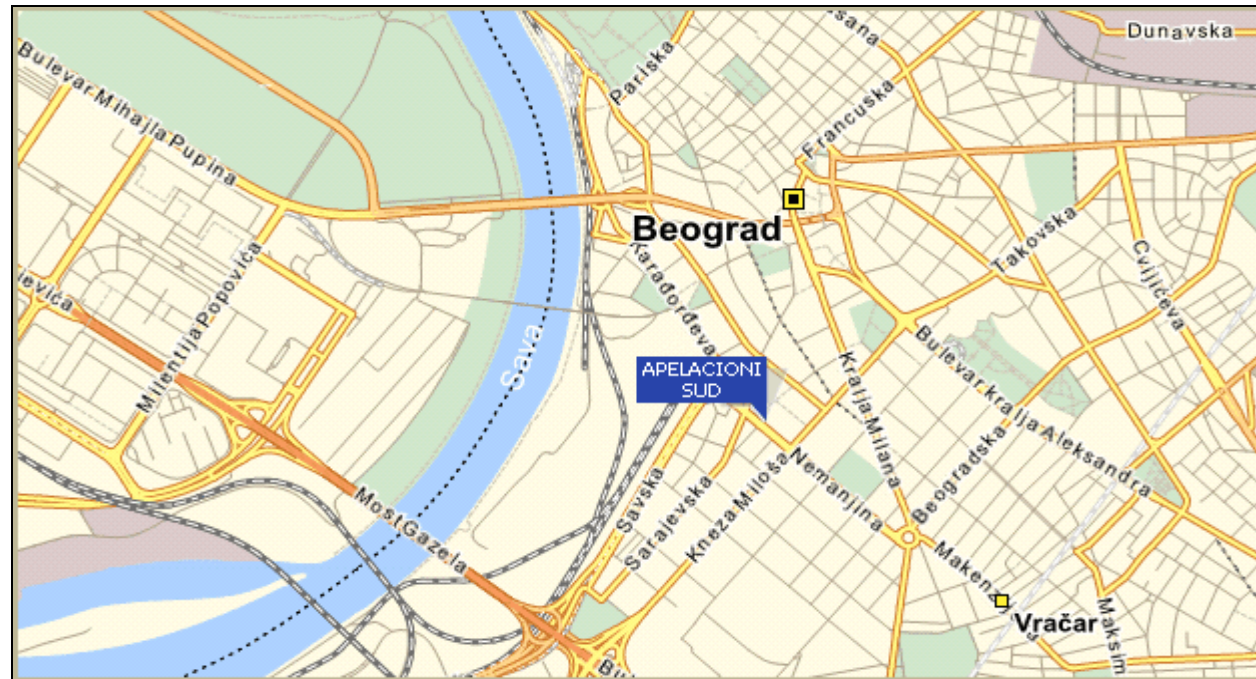
1.2. Osnovni podaci o Apelacionom sudu u Beogradu

Logo Apelacionog suda u Beogradu		Šifra delatnosti	8423
		Matični broj	17772732
Naziv suda	Apelacioni sud u Beogradu	Poreski identifikacioni broj	106399772
Sedište suda	Nemanjina broj 9	Tekući račun - osnovni	840-1620-21
Predsednik suda	sudija Duško Milenković	Tekući račun – din. depozit	840-323802-80
Internet stranica	www.bg.ap.sud.rs	Tekući račun – sudske takse	840-29763845-03
Adresa elektronske pošte	uprava@bg.ap.sud.rs elektronski.podnesak@bg.ap.sud.rs	Tekući račun – kazne, troškovi sudskog postupka i paušala	840-29712845-34

1.2.1. Kontakti

centrala	(00 381 11) 360 46 06 i (00 381 11) 360 46 07
telefonski broj za informacije	(00 381 11) 363 51 03 i (00 381 11) 360 46 57
administrativno tehnički sekretar - kabinet predsednika Biljana Kašiković	(00 381 11) 363 50 41 faks: (00 381 11) 363 50 45
sekretar suda Vesna Baratović	(00 381 11) 363 50 38 e-mail: vesna.baratovic@bg.ap.sud.rs
koordinator za medije Mirjana Piljić	(00 381 11) 363 50 40 (00 381 63) 668 919 e-mail: mirjana.piljic@bg.ap.sud.rs
Samostalni saradnik za kadrovske i personalne poslove Sladana Ognjenović	(00 381 11) 363 50 60
Saradnik za administrativne poslove sudske uprave i poslove sa porotom Biljana Gavranović	(00 381 11) 363 50 59
upravitelj pisarnice Jasmina Đokić	(00 381 11) 363 50 37
računovodstvo	(00 381 11) 363 50 68

1.2.2. Sedište



ULICA: NEMANJINA BROJ 9 • 11 000 BEOGRAD • REPUBLIKA SRBIJA



Zgrada Vrhovnog kasacionog suda, Privrednog apelacionog suda, Upravnog suda i Apelacionog suda u Beogradu

Pristup zgradi najviših pravosudnih instanci je omogućen osobama sa invaliditetom, a o načinu pristupa je moguće informisati se na internet stranici suda u rubrici „OSOBE SA INVALIDITETOM“.

1.2.3. Šematski prikaz rasporeda prostorija

Apelacioni sud u Beogradu je smešten u zgradi najviših pravosudnih organa u Nemanjinoj ulici broj 9, zajedno sa Vrhovnim kasacionim sudom, Upravnim sudom i Privrednim apelacionim sudom.

Sudskom zgradom u kojoj je smešten Apelacioni sud u Beogradu upravlja predsednik Vrhovnog kasacionog suda, kao sud najvišeg ranga čija je sudska uprava smeštena u zgradi suda.

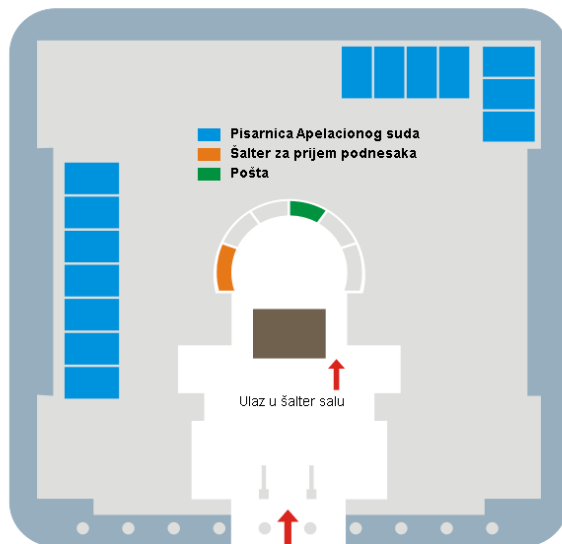
Rasporedom radnih prostorija u sudskoj zgradi predsednik određuje prostorije za održavanje suđenja (sudnice), prijem stranaka i njihovo zadržavanje u zgradi, smeštaj predsednika, sudske uprave, sudija, sudija porotnika, sudskih odeljenja i veća, pisarnice i ostalih službi u sudu.

Prostorije Apelacionog suda u Beogradu:

Prostorije	Broj prostorija
sudnice	21
kabinet predsednika suda sa sudskom upravom	8
sala za sastanke sa 15 mesta	1
kabineti sudija i sudijskih pomoćnika	126
sudska praksa	5
pisarnica	14
prijemni šalter	1
prijem i ekspedicija	2
arhiva	3
računovodstvo	3
daktilobiro	10
odeljenje za informacione tehnologije	1
tehnička služba	3

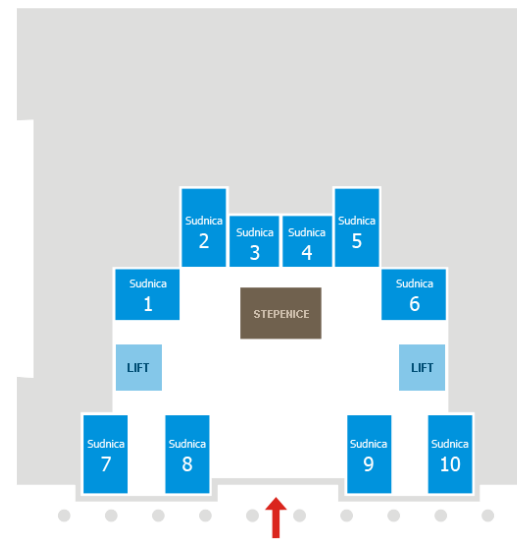
Sva zainteresovana lica mogu putem internet stranice ovog suda ulaskom na naslov „GALERIJA SLIKA“ pogledati prostorije u kojima je smešten Apelacioni sud u Beogradu, kao i sudnice ovog suda (link za ovaj naslov je www.bg.ap.sud.rs/cr/media).

SALTER ZA PRIJEM PODNESAKA I PISARNICA



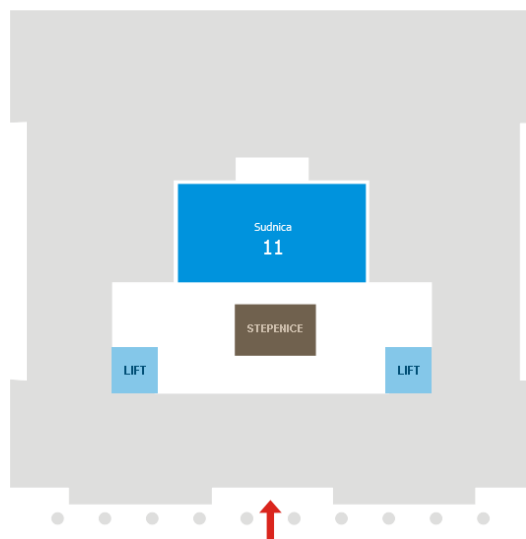
GLAVNI ULAZ U ZGRADU
(Nemanjina ulica)

RASPORED SUDNICA NA MEZANINU



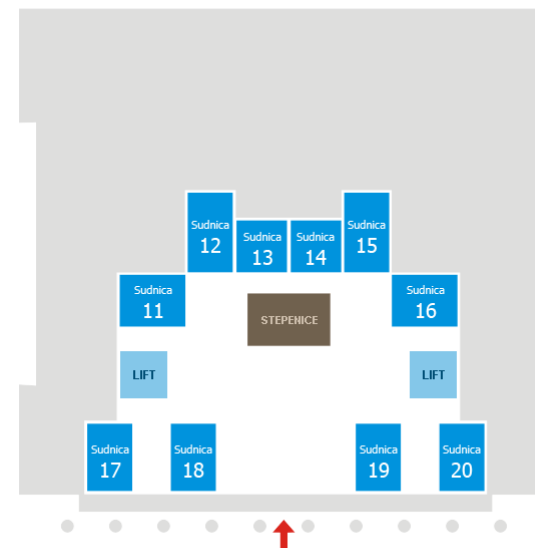
GLAVNI ULAZ U ZGRADU
(Nemanjina ulica)

RASPORED SUDNICA NA I SPRATU



GLAVNI ULAZ U ZGRADU
(Nemanjina ulica)

RASPORED SUDNICA NA II SPRATU



GLAVNI ULAZ U ZGRADU
(Nemanjina ulica)

Pristup osobama sa invaliditetom zgradi u kojoj je smešten Apelacioni sud u Beogradu

Apelacioni sud u Beogradu se nalazi u zgradi u Nemanjinoj 9, zajedno sa Vrhovnim kasacionim sudom, Upravnim sudom i Privrednim apelacionim sudom. Za potrebe ovih sudova zgrada je u potpunosti rekonstruisana čime je, između ostalog, omogućen pristup osobama sa invaliditetom sudovima koji se nalaze u ovoj zgradi.

Prilikom ulaska u zgradu suda osobe koje se otežano kreću mogu koristiti poseban lift (*slika 1*). Lift se nalazi neposredno do stepeništa glavnog ulaza u zgradu. Pored lifta nalazi se interfon (*slika 2*) kojim se poziva radnik obezbeđenja koji će pružiti svu potrebnu pomoć prilikom ulaska u sud.



(slika 1)



(slika 2)

Lift vodi do prizemlja zgrade gde se nalazi šalter sala kao i sve pisarnice Apelacionog suda u Beogradu (*slika 3 i 4*). Za dolazak do sudnica ovog suda, koje se nalaze u mezaninu, na prvom i drugom spratu, mogu se koristiti četiri lifta koji se nalaze u neposrednoj blizini lifta za osobe sa invaliditetom.



(slika 3)



(slika 4)

Službeni ulaz nalazi se sa zadnje strane zgrade, u nivou zemlje, tako da za zaposlene koji su osobe sa invaliditetom nisu potrebna nikakva pomagala za ulazak u zgradu. Za potrebe zaposlenih postoje dva lifta neposredno do službenog ulaza tako da je omogućeno lako kretanje zaposlenih osoba sa invaliditetom između spratova.

U neposrednoj blizini zgrade suda u Nemanjinoj ulici postoji parking mesto koje je rezervisano za osobe sa invaliditetom (parking mesto se nalazi u blizini raskrsnica Ulica hajduk Veljkov venac i Ulice Nemanjina).

Na ovaj način u zgradi najviših sudskih instanci stvoreni su uslovi za zapošljavanje osoba sa invaliditetom, u skladu sa Zakonom o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba sa invaliditetom.

1.2.5. Radno vreme i sudski odmor

1.2.5.1. Radno vreme

Radno vreme Apelacionog suda u Beogradu je od **7:30 do 15:30** i određeno je od strane predsednika Vrhovnog kasacionog suda, dok u okviru određenog radnog vremena predsednik ovog suda utvrđuje dnevni raspored radnog vremena, koji se objavljuje na orijentacionoj tabli na ulazu u zgradu suda. Bez obzira na propisano radno vreme, sprovode se radnje koje se po odredbama pojedinih procesnih zakona smatraju hitnim, tako da ne trpe odlaganje. Takođe, započete javne sednice, glavni pretresi i rasprave pred drugostepenim sudom, čije bi odlaganje izazvalo nepotrebne troškove ili odugovlačenje postupka dovršiće se i nakon redovnog radnog vremena.

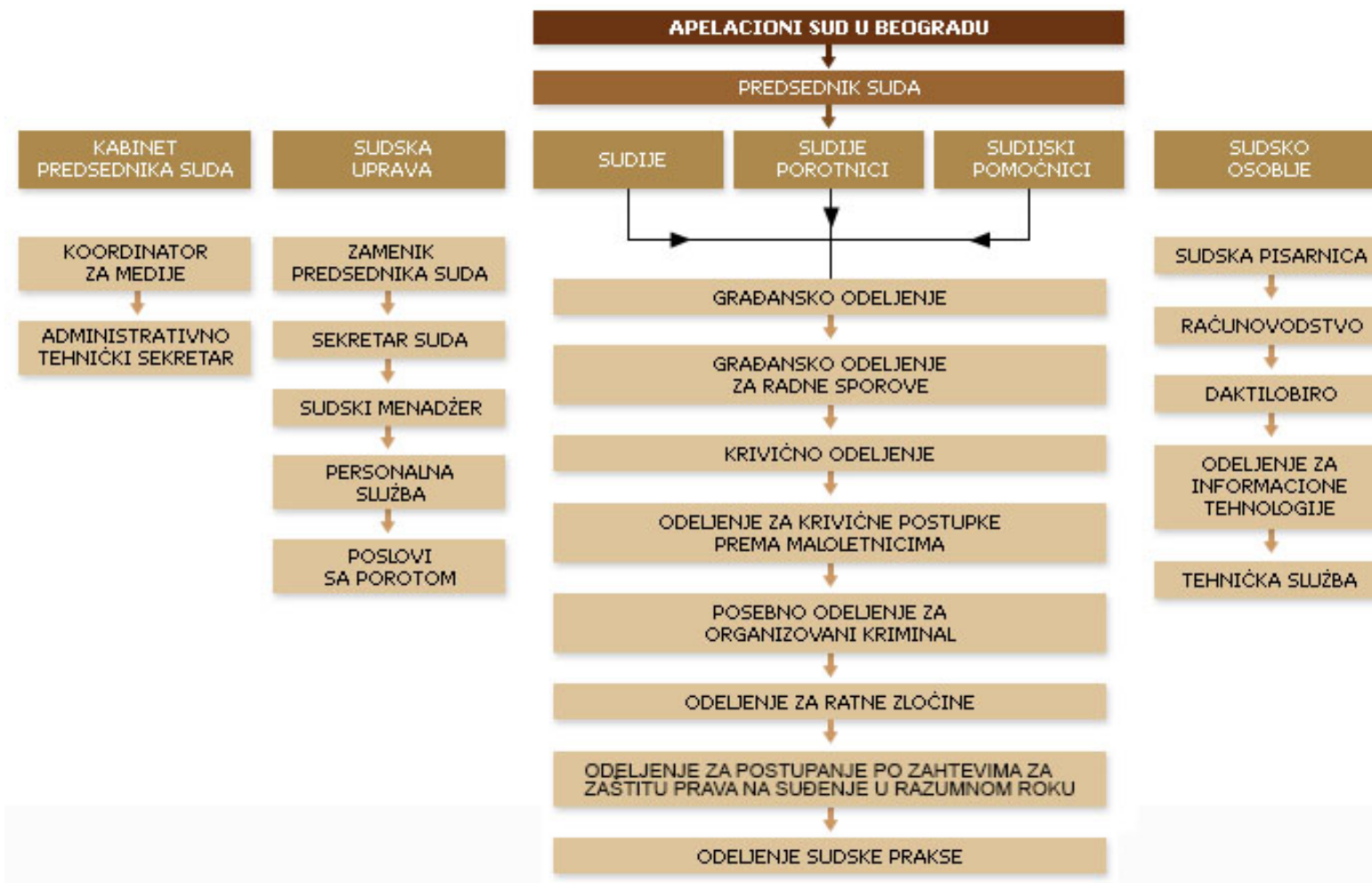
Van propisanog radnog vremena se, po odobrenju predsednika, mogu obavljati samo poslovi koji ne trpe odlaganje. Godišnjim rasporedom poslova predsednik raspoređuje sudije i sudsko osoblje za sprovođenje hitnih radnji, a koji će neizmenično biti u sudu u dane i vreme kada sud ne radi, ili će biti u pripravnosti da dođu u sud ili sprovedu takve radnje kada se za to ukaže potreba, o čemu se obaveštavaju nadležni javni tužilac i policija.

1.2.5.2. Godišnji odmor

Prilikom sačinjavanja rasporeda korišćenja godišnjeg odmora vodi se računa o tome da u sudu ostane dovoljan broj sudija i sudskog osoblja kako bi se obezbedilo nesmetano vođenje postupaka u predmetima za koje je zakonom propisana hitnost u postupanju (pritvorskim predmetima, postupcima prema maloletnicima, radnim sporovima, porodičnim sporovima i dr.).

2. ORGANIZACIONA STRUKTURA APELACIONOG SUDA U BEOGRADU

2.1. Grafički prikaz organizacione strukture



NAPOMENA: U ovom odeljku dat je, radi bolje preglednosti, uopšten grafički prikaz organizacione strukture, dok je grafički prikaz organizacione strukture organizacionih jedinica sa brojem izvršilaca – državnih službenika i nameštenika na sistematizovanim radnim mestima moguće pogledati na grafičkom prikazu datom u okviru podnaslova „[SUDSKO OSOBLJE](#)“ - str. 42.

2.2. Narativni prikaz organizacione strukture

Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta predviđeno je da poslove u Apelacionom sudu u Beogradu obavlja 184 lica i to: 150 državnih službenika i 34 nameštenika. Na dan 02. septembar 2016. godine ovaj sud ima 180 zaposlenih na neodređeno vreme (od čega 143 državna službenika i 37 nameštenika) koji rade na 33 sistematizovana radna mesta. Na određeno vreme zaposleno je 9 radnika suda (od toga 6 državnih službenika i 3 nameštenika).

Utvrđeni broj sudija u Apelacionom sudu u Beogradu je osamdeset osam. Trenutno ovaj sud radi sa 84 sudija, jer od osamdeset osam izabranih, sudijsku funkciju obavlja osamdeset četvero sudija (uključujući i predsednika suda). Jedan sudija ovog suda postavljen je za predsednika drugog suda, jedan sudija je upućen na rad u Posebno odeljenje Višeg suda u Beogradu, a jedan sudija obavlja funkciju sudije Ustavnog suda RS.

U sudu su za obavljanje poslova iz delokruga obrazovane sledeće organizacione jedinice: sudska uprava, kabinet predsednika, sudska odeljenja, pisarnica, računovodstvo, daktilobiro, odeljenje za informacione tehnologije i tehnička i dostavna služba.

2.2.1 Sudska uprava

Unutrašnje uređenje i rad apelacionog suda regulisani su Zakonom o sudijama („Službeni glasnik RS“, br. 116/2008, 104/2009, 101/10, 8/12, 121/12, 124/12, 101/13, 32/14, 111/14, 117/14, 40/15, 63/15), Zakonom o uređenju sudova („Službeni glasnik RS“, br. 116/08, 104/09 i 101/10, 31/11, 78/11, 101/11, 101/13 i 40/15) i Sudskim poslovníkom.

Poslovi vezani za unutrašnju organizaciju i rad suda odvojeni su od suđenja i obuhvataju: upravne, administrativne, tehničke, stručne, informativne, finansijske i ostale prateće poslove značajne za sudsku vlast. Ovi poslovi su u nadležnosti sudske uprave i organizuju se tako da sud svoju funkciju vrši zakonito, blagovremeno i efikasno, kako bi se strankama olakšalo obavljanje poslova u sudu sa što manje troškova.

Predsednik suda rukovodi Sudskom upravom, a zamenjuju ga tri zamenika koji se postavljaju iz reda sudija, čije se posebne obaveze, ovlašćenja i odgovornosti, utvrđuju Godišnjim rasporedom poslova u sudu. Sudski poslovnik određuje sledeće poslove sudske uprave koji su u nadležnosti Apelacionog suda:

- uređivanje unutrašnjeg poslovanja u sudu;
- pozivanje i raspoređivanje sudija porotnika;
- razmatranje pritužbi i predstavki;
- vođenje statistike i izrada izveštaja;
- finansijsko i materijalno poslovanje suda;
- stručni poslovi u vezi sa ostvarivanjem prava, obaveza i odgovornosti sudskog osoblja u sudu;

- donošenje opštih i pojedinačnih akata koji se odnose na sistematizaciju, unutrašnju organizaciju, radne odnose i druge opšte akte kojima se uređuju odnosi u sudu;
- poslovi u vezi sa stručnim usavršavanjem i obukom sudija i sudskog osoblja;
- poslovi upravljanja sudskim zgradama i nepokretnostima koje se dodeljuju sudu na korišćenje;
- druge delatnosti vezane za unutrašnju organizaciju i poslovanje suda kada je to određeno zakonom ili opštim aktom suda.

SUDSKA UPRAVA APELACIONOG SUDA U BEOGRADU	
prvi zamenik predsednika suda	<p>sudija Milica Popović Đuričković</p> <p>kao prvi zamenik zamenjuje predsednika suda u skladu sa obavezama iz člana 52 stav 4 Zakona o uređenju sudova, te je ovlašćena od strane predsednika suda za postupanje po pritužbama i zahtevima za izuzeće sudija u građanskoj materiji i građanskoj materiji radnih sporova, za praćenje, evidenciju i stručno usavršavanje sudijskih pomoćnika u građanskoj materiji, za vršenje nadzora u radu sudske pisarnice u oblasti građanske materije, za vršenje nadzora u finansijskom poslovanju suda, kao i za sprovođenje programa ubrzanog rešavanja starih predmeta</p>
zamenik predsednika suda	<p>sudija Nadežda Mijatović</p> <p>zamenjuje predsednika suda u skladu sa obavezama iz člana 52 stav 4 Zakona o uređenju sudova u slučaju sprečenosti prvog zamenika, te je ovlašćena od strane predsednika suda za postupanje po pritužbama i zahtevima za izuzeće sudija u krivičnoj materiji, za vršenje nadzora u radu sudske pisarnice u oblasti krivične materije, za praćenje, evidenciju i stručno usavršavanje sudijskih pomoćnika u krivičnoj materiji, kao i za sprovođenje programa ubrzanog rešavanja starih predmeta. Takođe, u slučaju druge opravdane odsutnosti ili sprečenosti predsednika suda, postupace u predmetima u kojim se odlučuje o žalbi na rešenje Višeg suda u Beogradu, Posebnog odeljenja i Odeljenja za ratne zločine, kojim se osuđeni upućuje na izdržavanje kazne zatvora u Posebno odeljenje za izdržavanje kazne zatvora za krivična dela organizovanog kriminala i za krivična dela ratnih zločina, u kazneno-popravnom zavodu zatvorenog tipa sa posebnim obezbeđenjem, kao i u predmetima u kojim se odlučuje o žalbi protiv odluka donetih po predlogu da se osuđenom kome je izrečena kazna zatvora do 1 godine, kazna izvrši bez napuštanja prostorija u kojima osuđeni stanuje.</p>
zamenik predsednika suda	<p>sudija Persida Jovanović</p> <p>ovlašćena od strane predsednika suda za postupanje po zahtevima podnetim na osnovu Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja i na osnovu Zakona o zaštiti podataka o ličnosti, za prijem stranaka, za vršenje nadzora u radu sudske pisarnice u oblasti građanske materije za radne sporove, za obavljanje stručnih poslova u vezi sa ostvarivanjem prava, obaveza i odgovornosti sudskog osoblja u sudu, za praćenje, evidenciju i stručno usavršavanje sudijskih</p>

	pomoćnika u građanskoj materiji radnih sporova, kao i za sprovođenje programa ubrzanog rešavanja starih predmeta
posebne obaveze	sudija Veroljub Cvetković ovlašćen od strane predsednika suda da za vreme godišnjih odmora i u slučaju druge opravdane odsutnosti ili sprečenosti predsednika suda postupa u predmetima u kojima se odlučuje o žalbi na rešenje Višeg suda u Beogradu, Posebno odeljenje i Odeljenje za ratne zločine, kojim se osuđeni upućuje na izdržavanje kazne zatvora u Posebno odeljenje za izdržavanje kazne zatvora za krivična dela organizovanog kriminala i za krivična dela ratnih zločina, u kazneno popravnom zavodu zatvorenog tipa sa posebnim obezbeđenjem, kao i u predmetima u kojima se odlučuje o žalbi protiv odluka donetih po predlogu da se osuđenom kome je izrečena kazna zatvora do 1 godine, kazna izvrši bez napuštanja prostorija u kojima osuđeni stanuje
sekretar suda	viši savetnik Vesna Baratović (u slučaju odsustva zamenjuje je sudijski pomoćnik Milena Ristović) pomaže predsedniku suda u obavljanju poverljivih i ostalih poslova Sudske uprave i obavlja poslove koji doprinose ostvarivanju funkcije predsednika suda. Sekretar suda je, između ostalog, zadužen i za referisanje i pripremanje nacrtu odgovora po podnetim pritužbama, predstavkama i zahtevima za izuzeće u u predmetima Apelacionog suda u Beogradu iz Posebnog odeljenja za organizovani kriminal i Odeljenja za ratne zločine, kao i za referisanje i pripremanje nacrtu odluka u predmetima u kojima se odlučuje o žalbi na rešenje Višeg suda u Beogradu, Posebnog odeljenja, kojim se osuđeni upućuje na izdržavanje kazne zatvora u Posebno odeljenje za izdržavanje kazne zatvora za krivična dela organizovanog kriminala u kazneno – popravnom zavodu zatvorenog tipa sa posebnim obezbeđenjem. Takođe, sekretar suda obavlja i poslove sudskog menadžera do popune navedenog radnog mesta.
samostalni savetnik za kadrovske i personalne poslove	samostalni savetnik Sladana Ognjenović
saradnik za administrativne poslove u sudskoj upravi i poslovi sa porotom	saradnik Biljana Gavranović
referenti za administrativno tehničke poslove u sudskoj praksi	referenti Ilinka Barać i Biljana Lazičić
statističar	saradnik Nataša Milosavljević Miljković
zapisničar sudske uprave	referent Olivera Darijević

NAPOMENA: U Sudsku upravu Apelacionog suda u Beogradu je raspoređena i viši savetnik **Mirjana Piljić** koja obavlja poslove referisanja i pripremanja nacrta odgovora po podnetim pritužbama i predstavkama na rad nižestepnih sudova i po podnetim zahtevima za davanje informacija u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja i Zakonom o zaštiti podataka o ličnosti, kao i sudijski pomoćnik **Marijana Nikolić Milosavljević** koja obavlja poslove referisanja i pripremanja nacrta odgovora po podnetim pritužbama i predstavkama u građanskoj i krivičnoj materiji (sem predmeta Posebnog odeljenja za organizovani kriminal i Odeljenja za ratne zločine) na rad Apelacionog suda u Beogradu. Takođe, u Sudsku upravu su raspoređeni i sudijski pomoćnici **Marina Barbir**, **Irena Jušković** i **Aleksandar Bagaš** koji obavljaju poslove referisanja i pripremanja nacrta odluka koje donosi predsednik suda, u postupku po žalbi protiv odluka donetih po predlogu da se osuđenom kome je izrečena kazna zatvora do jedne godine, kazna izvrši bez napuštanja prostorija u kojima osuđeni stanuje, pod nadzorom i uputstvima predsednika suda.

2.2.2. Kabinet predsednika suda

U kabinetu predsednika suda se obavljaju poslovi koji doprinose ostvarivanju funkcije predsednika suda, poslovi za odnose za javnošću i komunikaciju sa medijima, kao i drugi administrativno-tehnički poslovi iz delokruga rada predsednika suda.

KABINET PREDSEDNIKA APELACIONOG SUDA U BEOGRADU	
predsednik suda	sudija Duško Milenković
koordinator za medije	viši savetnik Mirjana Piljić
administrativno tehnički sekretar	saradnik Biljana Kašiković

2.2.3. Sudska odeljenja

Sudije koje odlučuju o stvarima iz jednog ili više srodnih pravnih područja ulaze u sastav sudskog odeljenja.

Radom sudskog odeljenja rukovodi predsednik odeljenja koga imenuje predsednik suda godišnjim rasporedom poslova, po prethodno pribavljenom mišljenju sudija.

Odeljenje radi u okviru sednice koju saziva predsednik odeljenja ili predsednik suda po svojoj inicijativi ili na zahtev jedne trećine sudija tog odeljenja.

Delokrug sednice odeljenja:

- rad odeljenja;

- pravna pitanja;
- način poboljšanja rada i stručnosti sudija i sudijskih pomoćnika;
- pitanja važna za rad podružnih sudova iz nadležnosti Apelacionog suda u Beogradu;
- druga pitanja od značaja za rad odeljenja.

Kada je za razmatranje pravnog pitanja potrebna saradnja najmanje dva odeljenja saziva se *zajednička sednica odeljenja*.

Sednicu svih sudija saziva predsednik suda po svojoj inicijativi, na predlog sudskog odeljenja, ili na predlog najmanje jedne trećine svih sudija.

Delokrug rada sednice odeljenja čini:

- razmatranje izveštaja o radu suda i sudija;
- odlučivanje o pokretanju postupka za ocenu ustavnosti i zakonitosti propisa i drugih opštih akata;
- razmatranje primene propisa kojima se uređuju pitanja iz delokruga suda;
- utvrđivanje godišnjeg rasporeda poslova,
- razmatranje predloga programa rešavanja starih predmeta,
- davanje mišljenja o kandidatima za sudije, sudije porotnike i sudijske pomoćnike;
- odlučuje o svim drugim pitanjima od značaja za rad suda.

Radi usklađivanja rada u sudu kao celini, u okviru jednog ili više sudskih odeljenja ili službe, po potrebi se održavaju *radni sastanci* koje saziva predsednik suda ili predsednik odeljenja u cilju rešavanja pojedinih pitanja, bolje saradnje između sudskih odeljenja, odnosno sudskog osoblja. Viši sud može organizovati zajedničke sastanke i savetovanja predsednika drugih sudova i sudija tog suda, kao i sudijskih pomoćnika radi razmatranja pitanja od zajedničkog interesa.

• Građansko odeljenje

U Građansko odeljenje raspoređeno je 40 sudija koji su podeljeni u 13 veća koja odlučuju u drugom stepenu po žalbama izjavljenim protiv odluka prvostepenog suda u građanskopravnim sporovima. Predsednik Građanskog odeljenja je sudija **Vesna Subić**, a zamenik predsednika Odeljenja je sudija **Gordana Komnenić**.

Godišnjim rasporedom poslova za 2016. godinu određen je sledeći sastav veća Građanskog odeljenja:

I VEĆE	sudija Vesna Subić – predsednik veća
	sudija Milica Popović Đuričković – član veća
	sudija Vesna Mastilović – član veća
II VEĆE	sudija Zorana Delibašić – predsednik veća
	sudija Marina Jakić – član veća
	sudija Jasna Belović – član veća
III VEĆE	sudija Dragana Marinković – predsednik veća
	sudija Dragana Miroslavljević – član veća
	sudija Veslinka Milošević – član veća
IV VEĆE	sudija Branka Dražić – predsednik veća
	sudija Marija Terzić – član veća
	sudija Nevenka Romčević – član veća
V VEĆE	sudija Vesna Obradović – predsednik veća
	sudija Melanija Santovac – član veća
	sudija Sanja Pejović – član veća
VI VEĆE	sudija Vladislava Milićević – predsednik veća
	sudija Vesna Matković – član veća
	sudija Tanja Šobat – član veća
VII VEĆE	sudija Ivan Negić – predsednik veća
	sudija Aleksandra Đorđević – član veća
	sudija Milenko Todorović – član veća
VIII VEĆE	sudija Gordana Komnenić – predsednik veća
	sudija Branislav Bosiljković – član veća (Napomena: predsednik veća u predmetima koji su mu dodeljeni u rad kao sudiji izvestiocu)
	sudija Lovorka Stojnov – član veća
IX VEĆE	sudija Dragana Boljević – predsednik veća
	sudija Snežana Živković – član veća
	sudija Milica Aksentijević – član veća
X VEĆE	sudija Dobriła Strajina – predsednik veća
	sudija Radmila Đurić – član veća
	sudija Zoran Hadžić – član veća
	sudija Maja Čogurić – član veća

XI VEĆE	sudija Svetlana Begović Pantić – predsednik veća
	sudija Momirka Prokić – član veća
	sudija Zorica Bulajić – član veća
XII VEĆE	sudija Zorica Đaković – predsednik veća
	sudija dr Dragica Popesku – član veća
	sudija Svetlana Pavić – član veća
XIII VEĆE	sudija Milanka Vukčević – predsednik veća
	sudija Vesna Karadžić Ristić – član veća
	sudija Vesna Stanković – član veća

Predsednika veća zamenjuje prvi član istog veća.

Za vreme godišnjih odmora i u slučaju druge opravdane odsutnosti sudija, popuna članova veća u Građanskom odeljenju vršiće se tako što će svako veće biti popunjavano članovima sledećih veća u tom odeljenju.

U slučaju duže odsutnosti sudije, popuna članova veća u Građanskom odeljenju vršiće se naizmenično članovima sledećih veća u tom odeljenju, prema rasporedu koji će za svaki mesec sačinjavati predsednik Građanskog odeljenja.

Radi odlučivanja u drugom stepenu po žalbama izjavljenim protiv odluka prvostepenog suda u porodičnim sporovima, imajući u vidu broj sudija koje poseduju sertifikat o posebnim znanjima iz oblasti prava deteta (40 sudija), u skladu sa članom 203. Porodičnog zakona, formirana se sledeća veća:

I VEĆE	sudija Vesna Subić – predsednik veća
	sudija Milica Popović Đuričković – član veća
	sudija Vesna Mastilović – član veća
II VEĆE	sudija Zorana Delibašić – predsednik veća
	sudija Marina Jakić – član veća
	sudija Jasna Belović – član veća
III VEĆE	sudija Dragana Marinković – predsednik veća
	sudija Dragana Mirosavljević – član veća
	sudija Veslinka Milošević – član veća
IV VEĆE	sudija Branka Dražić – predsednik veća
	sudija Marija Terzić – član veća
	sudija Nevenka Romčević – član veća

V VEĆE	sudija Vesna Obradović – predsednik veća
	sudija Melanija Santovac – član veća
	sudija Sanja Pejović – član veća
VI VEĆE	sudija Vladislava Milićević – predsednik veća
	sudija Vesna Matković – član veća
	sudija Tanja Šobat – član veća
VII VEĆE	sudija Ivan Negić – predsednik veća
	sudija Aleksandra Đorđević – član veća
	sudija Milenko Todorović – član veća
VIII VEĆE	sudija Gordana Komnenić – član veća
	sudija Branislav Bosiljković – član veća (Napomena: predsednik veća u predmetima koji su mu dodeljeni u rad kao sudiji izvestiocu)
	sudija Lovorka Stojnov – član veća
IX VEĆE	sudija Dragana Boljević – predsednik veća
	sudija Snežana Živković – član veća
	sudija Milica Aksentijević – član veća
X VEĆE	sudija Dobriła Strajina – predsednik veća
	sudija Radmila Đurić – član veća
	sudija Zoran Hadžić – član veća
	sudija Maja Čogurić – član veća
XI VEĆE	sudija Svetlana Begović Pantić – predsednik veća
	sudija Momirka Prokić – član veća
	sudija Zorica Bulajić – član veća
XII VEĆE	sudija Zorica Đaković – predsednik veća
	sudija dr Dragica Popesku – član veća
	sudija Svetlana Pavić – član veća
XIII VEĆE	sudija Milanka Vukčević – predsednik veća
	sudija Vesna Karadžić Ristić – član veća
	sudija Vesna Stanković – član veća

Predsednika veća zamenjuje prvi član istog veća.

Za vreme godišnjih odmora i u slučaju druge opravdane odsutnosti sudija, popuna članova veća vrši se tako što se svako veće popunjava članovima sledećih veća, formiranim radi odlučivanja u bračnim i porodičnim sporovima.

U slučaju duže odsutnosti sudije, popuna članova veća u Građanskom odeljenju vrši se neizmenično članovima sledećih veća, formiranim radi odlučivanja u bračnim i porodičnim sporovima, prema rasporedu koji za svaki mesec sačinjava predsednik Građanskog odeljelja.

Radi odlučivanja u drugom stepenu po žalbama izjavljenim protiv odluka prvostepenog suda u sporovima po Zakonu o zaštiti uzbunjivača u građanskoj materiji, imajući u vidu broj sudija koje poseduju sertifikat o posebnim znanjima u skladu sa članom 25. Zakona o zaštiti uzbunjivača, formiraju se sledeća veća i u ova veća raspoređuje se 31 sudija:

I VEĆE	sudija Vesna Subić – predsednik veća
	sudija Milica Popović Đuričković – član veća
	sudija Vesna Mastilović – član veća
II VEĆE	sudija Milanka Vukčević – predsednik veća
	sudija Vesna Karadžić Ristić – član veća
	sudija Vesna Stanković – član veća
III VEĆE	sudija Dragana Marinković – predsednik veća
	sudija Dragana Mirosavljević – član veća
	sudija Veslinka Milošević – član veća
IV VEĆE	sudija Branka Dražić – predsednik veća
	sudija Marija Terzić – član veća
	sudija Nevenka Romčević – član veća
V VEĆE	sudija Vesna Obradović – predsednik veća
	sudija Melanija Santovac – član veća
	sudija Sanja Pejović – član veća
VI VEĆE	sudija Ivan Negić – predsednik veća
	sudija Aleksandra Đorđević – član veća
	sudija Momirka Prokić – član veća
VII VEĆE	sudija Gordana Komnenić – član veća
	sudija Branislav Bosiljković – član veća (Napomena: predsednik veća u predmetima koji su mu dodeljeni u rad kao sudiji izvestiocu)
	sudija Lovorka Stojnov – član veća

VIII VEĆE	sudija Dragana Boljević – predsednik veća
	sudija Snežana Živković – član veća
	sudija Svetlana Begović Pantić – član veća
IX VEĆE	sudija Dobriła Strajina – predsednik veća
	sudija Radmila Đurić – član veća
	sudija Zoran Hadžić – član veća
	sudija Maja Čogurić – član veća
X VEĆE	sudija Zorica Đaković – predsednik veća
	sudija dr Dragica Popesku – član veća
	sudija Svetlana Pavić – član veća

Predsednika veća zamenjuje prvi član istog veća.

Za vreme godišnjih odmora i u slučaju druge opravdane odsutnosti sudija, popuna članova veća vršiće se tako što će svako veće biti popunjavano članovima sledećih veća, formiranim radi odlučivanja u sporovima po Zakonu o zaštiti uzbunjivača.

U slučaju duže odsutnosti sudije, popuna članova veća vršiće se naizmenično članovima sledećih veća, formiranim radi odlučivanja u sporovima po Zakonu o zaštiti uzbunjivača u građanskoj materiji, prema rasporedu koji će za svaki mesec sačinjavati predsednik Građanskog odeljenja.

• Građansko odeljenje za radne sporove

U Građansko odeljenje za radne sporove raspoređeno je 16 sudija koji su podeljeni u 5 veća koja odlučuju u drugom stepenu po žalbama izjavljenim protiv odluka prvostepenog suda u radnim sporovima. Predsednik Građanskog odeljenja za radne sporove je **sudija** Persida Jovanović, a zamenik predsednika Odeljenja je sudija Aleksandra Spirkovska.

Godišnjim rasporedom poslova za 2016. godinu određen je sledeći sastav veća Građanskog odeljenja za radne sporove:

I VEĆE	sudija Vesna Martinović – predsednik veća
	sudija Snežana Vitošević – član veća
	sudija Ružica Ranković – član veća
II VEĆE	sudija Radomir Kokotović – predsednik veća
	sudija Ljiljana Mitić Popović – član veća
	sudija Aleksandar Ivanović – član veća

III VEĆE	sudija Aleksandra Spirkovska – predsednik veća
	sudija Dragica Saveljić Nikolić – član veća (Napomena: predsednik veća u predmetima koji su mu dodeljeni u rad kao sudiji izvestiocu)
	sudija Zorica Jovanović – član veća
IV VEĆE	sudija Bojana Ninković – predsednik veća
	sudija Ana Popović – član veća
	sudija Zorica Nikolić – član veća
V VEĆE	sudija Persida Jovanović – predsednik veća
	sudija Zorica Smirčić – član veća (Napomena: predsednik veća u predmetima koji su mu dodeljeni u rad kao sudiji izvestiocu)
	sudija Nevenka Kaluđerović – član veća
	sudija Predrag Vasić – član veća

Predsednika veća zamenjuje prvi član istog veća.

Za vreme godišnjih odmora i u slučaju druge opravdane odsutnosti sudija, popuna članova veća u Građanskom odeljenju za radne sporove vrši se tako što svako veće biva popunjavano članovima sledećih veća u tom odeljenju.

U slučaju duže odsutnosti sudije, popuna članova veća u Građanskom odeljenju radnih sporova vrši se naizmenično članovima sledećih veća u tom odeljenju, prema rasporedu koji za svaki mesec sačinjava predsednik Građanskog odeljenja za radne sporove.

Radi odlučivanja u drugom stepenu po žalbama izjavljenim protiv odluka prvostepenog suda u sporovima po Zakonu o zaštiti uzbunjivača u materiji radnih sporova, imajući u vidu broj sudija koje poseduju sertifikat o posebnim znanjima u skladu sa članom 25 Zakona o zaštiti uzbunjivača, formiraju se sledeća veća i u ova veća raspoređuje se **15 sudija:**

I VEĆE	sudija Vesna Martinović – predsednik veća
	sudija Snežana Vitošević – član veća
	sudija Ružica Ranković – član veća
II VEĆE	sudija Radomir Kokotović – predsednik veća
	sudija Ljiljana Mitić Popović – član veća
	sudija Aleksandar Ivanović – član veća

III VEĆE	sudija Aleksandra Spirkovska – predsednik veća
	sudija Dragica Saveljić Nikolić – član veća (Napomena: predsednik veća u predmetima koji su mu dodeljeni u rad kao sudiji izvestiocu)
	sudija Zorica Jovanović – član veća
IV VEĆE	sudija Bojana Ninković – predsednik veća
	sudija Ana Popović – član veća
	sudija Zorica Nikolić – član veća
V VEĆE	sudija Persida Jovanović – predsednik veća
	sudija Zorica Smirčić – član veća (Napomena: predsednik veća u predmetima koji su mu dodeljeni u rad kao sudiji izvestiocu)
	sudija Nevenka Kaluđerović – član veća
	sudija Predrag Vasić – član veća

Za vreme godišnjih odmora i u slučaju druge opravdane odsutnosti sudija, popuna članova veća vršiće se tako što će svako veće biti popunjavano članovima sledećih veća, formiranim radi odlučivanja u sporovima po Zakonu o zaštiti uzbunjivača, u materiji radnih sporova.

U slučaju duže odsutnosti sudije, popuna članova veća u Građanskom odeljenju radnih sporova, za postupanje u predmetima po Zakonu o zaštiti uzbunjivača, vršiće se naizmenično članovima sledećih veća u tom odeljenju, prema rasporedu koji će za svaki mesec sačinjavati predsednik Građanskog odeljenja za radne sporove.

Napomena: Predmeti u građanskopravnoj materiji, u kojima se odlučuje o **sukobu nadležnosti** nižih sudova sa svog područja i o **prenošenju nadležnosti** osnovnih i viših sudova kad su sprečeni ili ne mogu da postupaju u nekoj pravnoj stvari, raspoređuju se u rad sudijama u Građanskom odeljenju i Građanskom odeljenju za radne sporove prema redosledu utvrđenom Godišnjim rasporedom poslova.

• Krivično odeljenje

U Krivičnom odeljenju raspoređeno je 27 sudija koji su podeljeni u 8 veća koja odlučuju u drugom stepenu po žalbama izjavljenim protiv odluka prvostepenog suda u krivičnom postupku. Predsednik Krivičnog odeljenja je **sudija Veroljub Cvetković**, a zamenik predsednika Odeljenja je sudija Milena Rašić.

Godišnjim rasporedom poslova za 2016. godinu određen je sledeći sastav veća Krivičnog odeljenja:

I VEĆE	sudija Nada Hadži Perić – član veća
	sudija Dragan Ćesarović – član veća
	sudija Milenko Cvijović – član veća
II VEĆE	sudija Dragoljub Đorđević – predsednik veća
	sudija Zdravka Đurđević – član veća
	sudija Dragoljub Albijanić – član veća
III VEĆE	sudija Gordana Petković – član veća
	sudija Zoran Savić – predsednik veća
	sudija Vučko Mirčić – član veća
IV VEĆE	sudija Vesna Petrović – član veća
	sudija Veroljub Cvetković – predsednik veća
	sudija Tatjana Vuković – član veća
V VEĆE	sudija Bojana Paunović – član veća
	sudija Milena Rašić – predsednik veća
	sudija Mirjana Popović – član veća
VI VEĆE	sudija Snežana Dimitrijević – član veća
	sudija Siniša Važić – predsednik veća
	sudija Nadežda Mijatović – član veća
VII VEĆE	sudija Omer Hadžiomerović – član veća
	sudija Jasmina Vasović – član veća
	sudija mr Sretko Janković – predsednik veća
VIII VEĆE	sudija Branka Pejović – član veća
	sudija dr Miodrag Majić – član veća
	sudija Milimir Lukić – predsednik veća
VIII VEĆE	sudija Nada Zec – član veća
	sudija Olivera Anđelković – član veća
	sudija Snežana Savić – član veća

Predsednika veća zamenjuje prvi član istog veća.

Za vreme godišnjih odmora i u slučaju druge opravdane odsutnosti sudija, popuna članova veća u Krivičnom odeljenju vršiće se tako što će svako veće biti popunjavano članovima sledećih veća u tom odeljenju.

U slučaju duže odsutnosti sudije, popuna članova veća u Krivičnom odeljenju vršiće se naizmenično članovima sledećih veća u tom odeljenju, prema rasporedu koji će za svaki mesec sačinjavati predsednik Krivičnog odeljenja.

Za vreme godišnjih odmora i u slučaju druge opravdane odsutnosti sudija, popuna članova veća u Krivičnom odeljenju vršiće se tako što će svako veće biti popunjavano članovima sledećih veća u tom odeljenju.

U slučaju duže odsutnosti sudije, popuna članova veća u Krivičnom odeljenju vršiće se naizmenično članovima sledećih veća u tom odeljenju, prema rasporedu koji će za svaki mesec sačinjavati predsednik Krivičnog odeljenja.

• Odeljenje za krivične postupke prema maloletnicima

U Odeljenje za krivične postupke prema maloletnicima raspoređeno je troje sudija radi odlučivanja u drugom stepenu po žalbama izjavljenim protiv odluka prvostepenog suda, u krivičnim postupcima protiv maloletnika. Predsednik Odeljenja za krivične postupke prema maloletnicima je sudija **Zoran Savić**, a zamenik predsednika Odeljenja je sudija Vučko Mirčić.

Godišnjim rasporedom poslova za 2016. godinu određen je sledeći sastav veća Odeljenja za krivične postupke prema maloletnicima:

ODELJENJE ZA KRIVIČNE POSTUPKE PREMA MALOLETNICIMA	sudija Zoran Savić – predsednik veća
	sudija Vučko Mirčić – član veća
	Sudija Vesna Petrović – član veća

Predsednika veća zamenjuje prvi član istog veća.

Članovi veća Odeljenja za krivične postupke prema maloletnicima, u slučaju odsutnosti ili sprečenosti, popunjavaju se po potrebi sa sudijama iz veća Krivičnog odeljenja koji poseduju sertifikat o posebnim znanjima iz oblasti prava deteta i prestupništva mladih, u skladu sa Zakonom o maloletnim učiniocima krivičnih dela i krivičnopravnoj zaštiti maloletnih lica.

Radi odlučivanja po žalbama izjavljenim protiv presuda drugostepenog suda, *u trećem stepenu*, kao i radi odlučivanja po žalbama izjavljenim *protiv drugostepene presude u postupcima za krivična dela za koja je propisana kazna zatvora u trajanju od 30 do 40 godina*, u skladu sa članom 21. i 464. Zakonika o krivičnom postupku formira se sledeće veće:

ODLUČIVANJE U TREĆEM STEPENU	sudija Veroljub Cvetković – predsednik veća
	sudija Milimir Lukić – član veća
	sudija Nadežda Mijatović – član veća
	sudija Dragoljub Đorđević – član veća
	sudija Siniša Važić – član veća

Predsednika veća zamenjuje prvi član istog veća.

Za vreme godišnjih odmora i u slučaju druge opravdane sprečenosti, članove veća zamenjuju sudije dr Miodrag Majić, Omet Hadžiomerović, mr Sretko Janković i Nada Hadži Perić.

Napomena: Radi odlučivanja po žalbama izjavljenim protiv odluka prvostepenog suda za krivična dela za koje je propisana kazna zatvora od 30 do 40 godina sudije Krivičnog odeljenja u skladu sa članom 21 Zakonika o krivičnom postupku odlučivaće u veću od petoro sudija.

Popuna članova formiranih veća Godišnjim rasporedom poslova za 2016. godinu vršiće se tako što će svako veće biti popunjavano članovima sledećih veća u tom odeljenju.

Napomena: Raspored predmeta u kojima se odlučuje po žalbi na osnovu člana 343. Zakonika o krivičnom postupku protiv rešenja o potvrđivanju optužnice vršiće se tako što će ovi predmeti biti raspoređivani po redu u rad sudijama na sledeći način:

Raspoređivanje napred navedenih novoprimljenih predmeta vršiće se po redu u rad predsednicima veća, a nakon toga po redu u rad sudijama koji su određeni za članove veća, po redosledu kojim su određeni za članove veća.

U ponovnom postupku po pravnom leku, ukoliko je prethodno ukinuto rešenje o potvrđivanju optužnice, predmet se, umesto „shodno članu 55. Sudskog poslovnika“, u skladu sa članom 37. stav 1. tačka 4. Zakonika o krivičnom postupku, raspoređuje sudiji odnosno veću koje je prethodno postupalo u tom predmetu, da bi kasnije sudije koje nisu odlučivale o potvrđivanju optužnice, mogle da odlučuju o žalbi na presudu, a imajući u vidu da je član 55 Sudskog poslovnika brisan Sudskim poslovníkom o izmenama i dopunama Sudskog poslovnika („Službeni glasnik Republike Srbije“ br. 39 od 15.04.2016. godine), kao i uputstvo Ministarstva pravde dato nakon toga, na zahtev ovog suda.

Radi odlučivanja po žalbama izjavljenim protiv presuda prvostepenog suda, predmet se shodno članu 37, stav 1, tačka 4, ne raspoređuje sudiji odnosno veću, koje je prethodno postupalo u tom predmetu tj. donelo odluku kojim se potvrđuje prvostepeno rešenje o potvrđivanju optužnice, već se takav predmet raspoređuje, prvom po redu sudiji odnosno veću formiranom ovim Godišnjim rasporedom poslova.

- **Posebno odeljenje za organizovani kriminal**

U Posebno odeljenje za organizovani kriminal raspoređeno je, uz njihovu saglasnost, 12 sudija koji su podeljeni u 2 veća koja odlučuju u drugom stepenu po žalbama izjavljenim protiv odluka prvostepenog suda u predmetima krivičnih dela sa elementom organizovanog kriminala. Predsednik Posebnog odeljenja za organizovani kriminal je sudija **Zoran Savić**, a zamenik predsednika Odeljenja je sudija Milimir Lukić.

Godišnjim rasporedom poslova za 2016. godinu određen je sledeći sastav veća Posebnog odeljenja za organizovani kriminal:

I VEĆE	sudija Veroljub Cvetković – predsednik veća
	sudija Milimir Lukić – član veća
	sudija Dragoljub Đorđević – član veća
	sudija Nadežda Mijatović – član veća
	sudija Nada Zec – član veća
	sudija Bojana Paunović – član veća
II VEĆE	sudija Zoran Savić – predsednik veća
	sudija Vučko Mirčić – član veća
	sudija Milena Rašić – član veća
	sudija Mirjana Popović – član veća
	sudija Duško Milenković – član veća
	sudija Jasmina Vasović – član veća

U Posebnom odeljenju za organizovani kriminal raspodela predmeta sudijama raspoređenim u I i II veće vrši se prema redosledu prijema naizmenično u oba veća.

Sudije Posebnog odeljenja za organizovani kriminal iz I i II veća, u slučaju odsutnosti ili sprečenosti, međusobno se popunjavaju po potrebi.

Izuzetno, sudije Posebnog odeljenja za organizovani kriminal iz I i II veća, u slučaju odsutnosti ili sprečenosti, zamenjuju po potrebi sudije Odeljenja za ratne zločine.

• Odeljenje za ratne zločine

U Odeljenje za ratne zločine raspoređeno je 5 sudija, uz njihovu saglasnost, radi odlučivanja u drugom stepenu po žalbama izjavljenim protiv odluka prvostepenog suda, u krivičnim postupcima za ratne zločine. Predsednik Odeljenja za ratne zločine je sudija **Siniša Važić**, a zamenik predsednika Odeljenja je sudija dr Miodrag Majić.

Godišnjim rasporedom poslova za 2016. godinu određen je sledeći sastav veća Odeljenja za ratne zločine:

ODELJENJE ZA RATNE ZLOČINE	sudija Siniša Važić – predsednik veća
	sudija mr Sretko Janković – član veća
	sudija dr Miodrag Majić – član veća
	sudija Omer Hadžimerović – član veća
	sudija Nada Hadži-Perić – član veća

Predsednika veća zamenjuje prvi član istog veća.

Članovi veća Odeljenja za ratne zločine, u slučaju odsutnosti ili sprečenosti, popunjavaju se po potrebi sa sudijama iz veća Posebnog odeljenja za organizovani kriminal.

Radi ravnomerne opterećenosti sudija posebnih odeljenja, sudije Odeljenja za ratne zločine postaju i u Kž2 Po1 materiji.

Radi odlučivanja po žalbama izjavljenim protiv presuda drugostepenog suda – Posebnog odeljenja za organizovani kriminal i Odeljenja za ratne zločine, *u trećem stepenu*, odlučivače naizmenično veće iz posebnih odeljenja koje nije učestovalo u donošenju drugostepene odluke.

Za vreme godišnjih odmora i u slučaju druge opravdane odsutnosti sudija, popuna članova veća u trećem stepenu vršiće se tako što će se, po potrebi, zamenjivati sudije veća Posebnog odeljenja za organizovani kriminal i sudije veća Odeljenja za ratne zločine, prema rasporedu predsednika posebnog odeljenja u zavisnosti od materije u kojoj se odlučuje.

Napomena: Raspored predmeta u posebnim odeljenjima u kojima se odlučuje po žalbi na osnovu člana 343. Zakonika o krivičnom postupku protiv rešenja o potvrđivanju optužnice vršiće se tako što će ovi predmeti biti raspoređivani po redu u rad sudijama na sledeći način:

Raspoređivanje napred navedenih novoprimljenih predmeta vršiće se po redu u rad predsednicima veća, a nakon toga po redu u rad sudijama koji su određeni za članove veća, po redosledu kojim su određeni za članove veća.

U Posebnom odeljenju za organizovani kriminal i Odeljenju za ratne zločine, u ponovnom postupku po pravnom leku, ukoliko je prethodno ukinuto rešenje o potvrđivanju optužnice, predmet se, umesto „shodno članu 55 Sudskog poslovnika“, u skladu sa članom 37. stav 1. tačka 4. Zakonika o krivičnom postupku, raspoređuje sudiji odnosno veću koje je prethodno postupalo u tom predmetu, da bi kasnije sudije koje nisu odlučivale o potvrđivanju optužnice, mogle da odlučuju o žalbi na presudu, a imajući u vidu da je član 55. Sudskog poslovnika brisan Sudskim poslovnikom o izmenama i dopunama Sudskog poslovnika („Službeni glasnik Republike Srbije“ br. 39 od 15.04.2016. godine), kao i uputstvo Ministarstva pravde dato nakon toga, na zahtev ovog suda.

Radi odlučivanja po žalbama izjavljenim protiv presuda prvostepenog suda, predmet se ne raspoređuje sudiji odnosno veću koje je prethodno postupalo u tom predmetu tj. donelo odluku kojim se potvrđuje prvostepeno rešenje o potvrđivanju optužnice, već se takav predmet raspoređuje, prvom po redu sudiji odnosno veću formiranom ovim Godišnjim rasporedom poslova.

Napomena: Predmeti u krivičnoj materiji, u kojima se odlučuje o **sukobu nadležnosti** nižih sudova sa svog područja i o **prenošenju nadležnosti** osnovnih i viših sudova kad su sprečeni ili ne mogu da postupaju u nekoj pravnoj stvari, raspoređuju se u rad sudijama Krivičnog odeljenja prema redosledu utvrđenom Godišnjim rasporedom poslova.

Radi odlučivanja u drugom stepenu po žalbama izjavljenim protiv odluka viših sudova u postupcima za rehabilitaciju formirana su sledeća veća:

I VEĆE	sudija Gordana Komnenić – predsednik veća
	sudija Veroljub Cvetković – član veća
	sudija Vesna Mastilović – član veća
II VEĆE	sudija mr Sretko Janković – predsednik veća
	sudija Zorana Delibašić – član veća
	sudija Zoran Hadžić – član veća
III VEĆE	sudija Svetlana Pavić – predsednik veća
	sudija Nada Hadži-Perić – član veća
	sudija Vesna Stanković – član veća

Raspodela predmeta sudijama radi odlučivanja u drugom stepenu po žalbama izjavljenim protiv odluka viših sudova u postupcima za rehabilitaciju raspoređenim u I, II i III veće vršice se prema redosledu prijema neizmjenično u sva tri veća.

Predsednika veća zamenjuje prvi član istog veća.

Sudije iz I, II i III veća, u slučaju odsutnosti ili sprečenosti, međusobno će se popunjavati.

Izuzetno, u slučaju odustnosti ili sprečenosti, članove veća zamenjivaće i sudije Branka Pejović, Dragana Mirosavljević, Milenko Todorović i Svetlana Begović Pantić.

- **Odeljenje za postupanje po zahtevima za zaštitu prava na suđenje u razumnom roku**

Predsednik Odeljenja za postupanje po zahtevima za zaštitu prava na suđenje u razumnom roku je sudija **Branislav Bosiljković**, a zamenik predsednika Odeljenja je sudija **Gordana Komnenić**.

Za odlučivanje u predmetima zaštite prava na **suđenje u razumnom roku u građanskoj materiji**, raspoređuju se sudije Građanskog odeljenja, prema sledećem rasporedu:

I (1. januar 2016. - 30. april 2016.)

1. Branka Dražić
2. Vesna Obradović
3. Vladislava Milićević
4. Gordana Komnenić
5. Dobrila Strajina
6. Zorica Đaković

II (1. maj 2016. - 31. avgust 2016.)

1. Dragana Mirosavljević
2. Vesna Matković
3. Branislav Bosiljković
4. Melanija Santovac
5. Vesna Karadžić Ristić
6. Vesna Stanković

III (1. septembar 2016. - 31. decembra 2016.)

1. Jasna Belović
2. Sanja Pejović
3. Svetlana Pavić
4. Zoran Hadžić
5. Dragana Boljević
6. Momirka Prokić

Za odlučivanje u predmetima prvostepene zaštite prava na **suđenje u razumnom roku u građanskoj materiji radnih sporova**, zbog velikog broja predmeta, a radi ravnomerne opterećenosti, raspoređuju se sve sudije Građanskog odeljenja za radne sporove, **tako da svaki sudija postupa četiri meseca u toku godine**, prema sledećem rasporedu:

I (1. januar - 30. april 2016.)

1. Vesna Martinović
2. Radomir Kokotović
3. Aleksandra Spirkovska
4. Bojana Ninković
5. Persida Jovanović

II (1. maj - 31. avgust 2016.)

1. Snežana Vitošević
2. Aleksandar Ivanović
3. Dragica Saveljić Nikolić
4. Ana Popović
5. Zorica Smirčić

III (1. septembar - 31. decembra 2016.)

1. Ružica Ranković
2. Ljiljana Mitić Popović
3. Zorica Jovanović
4. Zorica Nikolić
5. Nevenka Kaluđerović

Za odlučivanje u predmetima prvostepene zaštite prava na **suđenje u razumnom roku u krivičnoj materiji** određuju se sudije:

1. Duško Milenković
2. Jasmina Vasović
3. dr Miodrag Majić
4. Mirjana Popović

5. Nada Zec
6. Omer Hadžiomerović

- **Odeljenje sudske prakse**

Odeljenje sudske prakse prati i proučava praksu sudova i međunarodnih sudskih organa i međunarodnih institucija koje nadziru zaštitu ljudskih i manjinskih prava i obaveštava sudije i sudijske pomoćnike o pravnim shvatanjima sudova. U sudu se vodi opšti registar pravnih shvatanja (u koji se u sažetom obliku unose pravni stavovi izraženi u odlukama suda u pojedinim predmetima ili primljenih od višeg suda, a koja su od značaja za sudsku praksu) i poseban registar pravnih shvatanja (pravna shvatanja usvojena na sednici svih sudija, sednicama odeljenja, savetovanjima i radnim sastancima sudija) koji se dostavljaju Vrhovnom kasacionom sudu za potrebe Pravosudnog informacionog sistema Republike Srbije.

Apelacioni sudovi u toku godine održavaju najmanje tri zajedničke zajedničke sednice odeljenja sudske prakse i obaveštavaju Vrhovni kasacioni sud o spornim pitanjima od značaja za funkcionisanje sudova u Republici Srbiji i ujednačavanju sudske prakse.

Odeljenje sudske prakse Apelacionog suda u Beogradu sačinjavaju predsednik suda i njegovi zamenici, svi predsednici sudskih odeljenja i njihovi zamenici, kao i rukovodioci sudske prakse po sudskim odeljenjima.

Predsednik odeljenja sudske prakse je predsednik suda, sudija **Duško Milenković**, a zamenik predsednika odeljenja je sudija Gordana Komnenić.

Rukovodioci sudske prakse po Sudskim odeljenjima:

GRAĐANSKO ODELJENJE	rukovodilac – sudija Branislav Bosiljković
	u radu pomažu, a u slučaju odsutnosti ili sprečenosti zamenjuju – sudije Zorana Delibašić i Dragana Marinković napomena: ovim sudijama u slučaju povećanog obima posla pomaže sudije koje će biti određene posebnom naredbom predsednika suda
GRAĐANSKO ODELJENJE ZA RADNE SPOROVE	rukovodilac – sudija Nevenka Kaluderović
	u radu pomaže, a u slučaju odsutnosti ili sprečenosti zamenjuje – sudija Zorica Smirčić Jovanović , a po potrebi i druge sudije koje će biti određene posebnom naredbom predsednika suda

KRIVIČNO ODELJENJE	rukovodilac – sudija Milena Rašić
	u radu pomaže , a u slučaju odsutnosti ili sprečenosti zamenjuje – sudija Siniša Važić napomena: ovim sudijam u slučaju povećanog obima posla pomažaće sudije koje će biti određene posebnom naredbom predsednika suda
POSEBNO ODELJENJE ZA ORGANIZOVANI KRIMINAL	rukovodilac – sudija Zoran Savić
ODELJENJE ZA RATNE ZLOČINE	rukovodilac – sudija dr Miodrag Majić
ODELJENJU ZA KRIVIČNE POSTUPKE PREMA MALOLETNICIMA	rukovodilac – sudija Zoran Savić
ODELJENJE ZA POSTUPANJE PO ZAHTEVIMA ZA ZAŠTITU PRAVA NA SUĐENJE U RAZUMNOM ROKU	rukovodilac u građanskim predmetima – sudija Branislav Bosiljković
	rukovodilac u predmetima iz radnih sporovova – sudija Nevenka Kaluđerović
	rukovodilac u krivičnim predmetima – sudija Milena Rašić

Apelacioni sud u Beogradu na svojoj internet stranici objavljuje odluke za koje Odeljenje sudske prakse smatra da su od značaja za rad i sa istima se možete upoznati odabirom odgovarajuće podrubrike krivičnog ili građanskog odeljenja pritiskom na sledeći link www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/sudska-praksa/pregled-sudske-prakse-apelacionog-suda-u-beogradu/

U Apelacionom sudu u Beogradu je, Godišnjim rasporedom poslova za 2016. godinu, utvrđen i sastav redakcijskog odbora Biltena koji ovaj sud izdaje kao svoju redovnu publikaciju i koji čine:

REDAKCIJSKI ODBOR BILTENA	
glavni i odgovorni urednik Biltena	sudija Duško Milenković
zamenik glavnog i odgovornog urednika Biltena	sudija Zorana Delibašić
sekretar redakcijskog odbora Biltena	kordinator za medije Mirjana Piljić , u slučaju odsutnosti ili sprečenosti zamenjuje je sekretar suda, Vesna Baratović
članovi redakcijskog odbora Biltena	sudija Branislav Bosiljković
	sudija Siniša Važić
	sudija Milena Rašić
	sudija Veroljub Cvetković
	sudija Vesna Subić
	sudija Dragana Marinković
	sudija Persida Jovanović

	sudija Nevenka Kaluđerović
	sudija Zoran Savić
	sudija dr Miodrag Majić

Godišnjim rasporedom poslova za 2016. godine je određeno da Odeljenje sudske prakse najmanje jednom u šest meseci vrši analizu sudske prakse po sudskim odeljenjima.

Apelacioni sud u Beogradu je do sada izdao sedam Biltena i sa istima se možete upoznati pritiskom na sledeći link www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/sudska-praksa/bilteni-apelacionog-suda-u-beogradu/

2.2.4. Sudije

Izbor sudija oglašava Visoki savet sudstva. Oglas se objavljuje u „Službenom glasniku RS“ i drugom sredstvu javnog obaveštavanja koje pokriva celu Republiku Srbiju.

Visoki savet sudstva, u skladu sa zakonom, bira sudije za trajno obavljanje sudijske funkcije, u istom ili drugom sudu. Visoki savet sudstva odlučuje i o izboru sudija koji su na stalnoj sudijskoj funkciji u drugi ili viši sud (član 147. Ustava RS). Visoki savet sudstva pribavlja podatke i mišljenja o stručnosti, osposobljenosti i dostojnosti kandidata. Podaci i mišljenja pribavljaju se od organa i organizacija u kojima je kandidat radio u pravnoj struci, a za kandidate koji dolaze iz sudova obavezno je pribavljanje mišljenja sednice svih sudija iz koga potiče kandidat, kao i mišljenje sednice svih sudija neposredno višeg suda, u koje kandidat ima pravo uvida pre izbora.

Narodna skupština, na predlog Visokog saveta sudstva, bira za sudiju lice koje se prvi put bira na sudijsku funkciju. Mandat sudiji koji je prvi put izabran na sudijsku funkciju traje tri godine. Prilikom predlaganja kandidata za sudije koji se prvi put biraju na sudijsku funkciju, pored stručnosti, osposobljenosti i dostojnosti, Visoki savet sudstva će posebno ceniti i vrstu poslova koje je kandidat obavljao nakon položenog pravosudnog ispita. Za kandidate koji dolaze iz reda sudijskih pomoćnika obavezno se pribavlja ocena rada. Sudija koji je prvi put biran i tokom trogodišnjeg mandata je ocenjen sa ocenom „izuzetno uspešno obavlja sudijsku funkciju“ obavezno se bira na stalnu funkciju. Sudija koji je prvi put biran i tokom trogodišnjeg mandata je ocenjen ocenom „ne zadovoljava“ ne može biti biran na stalnu funkciju.

Svaka odluka o izboru mora biti obrazložena i objavljuje se u „Službenom glasniku RS“.

Pre stupanja na funkciju, sudija polaže zakletvu pred predsednikom Narodne skupštine. Sudija koji je izabran na stalnu sudijsku funkciju ne polaže ponovo zakletvu.

Sudija koji je izabran stupa na funkciju na svečanoj sednici svih sudija u sudu za koji je izabran. Stupanjem na funkciju sudiji prestaje ranija funkcija u drugom sudu.

Sudijska funkcija prestaje: na zahtev sudije, kad navrší radni vek, kad trajno izgubi radnu sposobnost za obavljanje sudijske funkcije, kad ne bude izabran na stalnu funkciju ili kad bude razrešen.

Prema Zakonu o sudijama za sudiju apelacionog suda može biti izabran državljanin Republike Srbije koji ispunjava opšte uslove za rad u državnim organima, ima završen pravni fakultet, položen pravosudni ispit, koji je stručan, osposobljen i dostojan sudijske funkcije i ima deset godina radnog iskustva u pravnoj struci posle položenog pravosudnog ispita.

Stručnost podrazumeva posedovanje teorijskog i praktičnog znanja potrebnog za obavljanje sudijske funkcije.

Osposobljenost podrazumeva veštine koje omogućavaju efikasnu primenu specifičnih pravničkih znanja u rešavanju sudskih predmeta.

Dostojnost podrazumeva moralne osobine koje sudija treba da poseduje i ponašanje u skladu sa tim osobinama. Moralne osobine koje sudija treba da poseduje su: poštenje, savesnost, pravičnost, dostojanstvenost, istrajnost i uzornost, a ponašanje u skladu sa tim osobinama podrazumeva čuvanje ugleda sudije i suda u službi i izvan nje, svest o društvenoj odgovornosti, održavanje nezavisnosti i nepristrasnosti, pouzdanosti i dostojanstva u službi i izvan nje i preuzimanje odgovornosti za unutrašnju organizaciju i pozitivnu sliku o sudstvu u javnosti.

Kriterijume i merila za ocenu stručnosti, osposobljenosti i dostojnosti propisuje Visoki savet sudstva, u skladu sa zakonom.

Shodno Odluci o izmeni odluke o broju sudija u sudovima („Službeni glasnik“ RS br. 35/10) predviđeno je da u Apelacioni sud u Beogradu bude izabrano 88 sudija (uključujući i predsednika suda). Trenutno sudijsku funkciju u ovom sudu obavlja osamdeset pet sudija (uključujući i predsednika suda).

Godišnjim rasporedom poslova Apelacionog suda u Beogradu za 2016. godinu utvrđena je vrsta sudijskog posla za svakog sudiju koji možete pogledati u ovom informatoru u okviru naslova „[Sudska odeljenja](#)“, a integralni tekst istog možete pogledati na internet stranici ovog suda pritiskom na sledeći link <http://www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/o-apelacionom-sudu/uredjenje/sudije/godisnji-raspored-poslova-i-izmene-sudije-2016.html>

Biografije sudija Apelacionog suda u Beogradu možete pogledati na internet stranici ovog suda pritiskom na sledeći link www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/o-apelacionom-sudu/uredjenje/sudije

2.2.5. Sudije porotnici

Pored profesionalnih sudija u sastav sudskih veća ulaze i sudije porotnici koji predstavljaju građane koji učestvuju u suđenjima.

Za sudiju porotnika može biti imenovan punoletni državljanin Republike Srbije koji je dostojan funkcije sudije porotnika i u momentu imenovanja ima manje od sedamdeset godina života. Pri imenovanju vodi se računa o polu, starosti, zanimanju i društvenom položaju kandidata, o znanju, stručnosti i sklonosti ka pojedinim vrstama sudskih stvari.

Specifičnost vezana za imenovanje je da se u postupcima u vezi sa porodičnim odnosima biraju sudije porotnici iz redova stručnih lica koja imaju iskustva u radu sa decom i mladima, dok se u krivičnim postupcima prema maloletnicima sudije porotnici biraju iz redova nastavnika, učitelja, vaspitača, kao i drugih stručnih lica koja imaju iskustvo u radu sa decom i mladima.

Sudiju porotnika imenuje Visoki savet sudstva na predlog ministra nadležnog za pravosuđe. Pre predlaganja ministar pribavlja mišljenje suda za koji se sudija porotnik imenuje.

Sudija porotnik se imenuje na pet godina i može biti ponovo imenovan.

Sudija porotnik polaže zakletvu pred predsednikom suda za koji je imenovan.

Sudija porotnik ima pravo na naknadu troškova nastalih na funkciji, naknadu za izgubljenu zaradu i pravo na nagradu. Uslove i visinu naknade i nagrade propisuje Visoki savet sudstva.

Sudija porotnik ne može biti advokat ni pružati usluge i stručne savete uz naknadu, a sa funkcijom sudije porotnika nespojive su i druge službe, poslovi i postupci koji su oprečni dostojanstvu i nezavisnosti sudije ili štetni po ugled suda.

Predsednik suda udaljuje sudiju porotnika sa funkcije ako je protiv njega pokrenut postupak za razrešenje ili postupak za krivično delo zbog koga može biti razrešen. Udaljenje traje do okončanja postupka.

Funkcija sudije porotnika prestaje: eventualnim ukidanjem suda u kome obavlja funkciju, razrešenjem i istekom mandata. Funkcija sudije porotnika ne prestaje zbog navršenja radnog veka.

U Apelacionom sudu u Beogradu funkciju sudije porotnika obavlja 10 građana, koliko je i predviđeno sudija porotnika da bude izabrano u ovaj sud.

Sledeće sudije porotnici obavljaju svoju funkciju u ovom sudu:

1. Andrejić Veroljub, 1951, Beograd, ekonomista, nezaposlen, VS
2. Jovana Ivanović, 1980, Beograd, SSS-zubotehnička, preduzetnik
3. Krsto M.Ivković, 1946, penzioner, diplomirani ekonomista, VSS
4. Mirjana Jakšić, 1958, penzioner, diplomirani pravnik, VSS

5. Ljiljana Joksimović, 1958, penzioner, diplomirani ekonomista ,VSS
6. Boris Kojić, 1954, diplomirani pravnik, nezaposlen, VSS
7. Branko Munđa, 1954, mašinski tehničar,SSS
8. Rale Trifunović,1952, zaposlen, diplomirani pravnik, VSS
9. Sonja Tucović,1962, pravnik, nezaposlena, VS
10. Ivan Štambuk, 1951, diplomirani pravnik, penzioner, VSS

2.2.6. Sudsko osoblje

Položaj, prava i obaveze sudskog osoblja regulisani su Zakonom o uređenju sudova i Zakonom o državnim službenicima („Službeni glasnik RS“, broj 79/05, 81/05, 64/07, 67/07, 116/08, 104/09 i 99/14), Sudskim poslovníkom i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Apelacionom sudu u Beogradu.

Merila za određivanje broja sudskog osoblja utvrđuje ministar nadležan za poslove pravosuđa, a broj sudskog osoblja određuje predsednik suda aktom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u sudu, u skladu sa kadrovskim planom. Na zasnivanje radnog odnosa, prava i obaveze, stručno usavršavanje, ocenjivanje i odgovornosti sudskog osoblja, primenjuju se propisi koji uređuju radne odnose državnih službenika i nameštenika, ako Zakonom o uređenju sudova nije drukčije određeno.

Sudsko osoblje u Apelacionom sudu u Beogradu čine: sudijski pomoćnici i državni službenici i nameštenici zaposleni na administrativnim, informacionim, računovodstvenim, tehničkim i ostalim pratećim poslovima značajnim za sudsku vlast.

Na dan 2. septembar 2016. godine u Apelacionom sudu u Beogradu je zaposleno:

- **88 sudijskih pomoćnika**, od čega 84 na neodređeno vreme i 4 na određeno vreme (od 84 zaposlenih sudijskih pomoćnika na neodređeno vreme 55 je zaposleno u zvanju viši savetnik, a 29 je zaposleno u zvanju samostalni savetnik, dok je 4 sudijskih pomoćnika zaposleno na određeno vreme u zvanju samostalni savetnik),
- **2 viša savetnika**
- **1 samostalni savetnik**
- **1 savetnik,**
- **7 saradnika,**
- **30 referenata** (jedan zaposlen na određeno vreme),
- **23 zapisničara – referenata** (od čega je 22 zapisničara na neodređeno vreme, a 1 zapisničar na određeno vreme)
- **22 daktilografa** (od čega 19 na neodređeno vreme i 3 na određeno vreme) i
- **15 nameštenika** (od čega je 15 nameštenika na neodređeno vreme,) i od toga 1 je rukovodilac tehničke službe, 8 je dostavljača, 3 su kuriri i 3 su vozači.

2.2.6.1. Grafički prikaz organizacione strukture organizacionih jedinica sa brojem izvršilaca – državnih službenika i nameštenika na sistematizovanim radnim mestima

Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta Apelacionog suda u Beogradu za obavljanje poslova iz delokruga Suda sistematizovano je 33 radnih mesta.

PRESEDNIK SUDA											
SUDSKA ODELJENJA	KABINET PRESEDNIKA SUDA	SUDSKA UPRAVA	PISARNICA				RAČUNOVODSTVO	DAKTILOBIRO	ODELJENJE ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE	TEHNIČKA SLUŽBA	
Sudije Broj: 88 sa predsednikom suda	Koordinator za medije Broj izvršilaca: 1 Zvanje: Viši savetnik	Sekretar suda Broj izvršilaca: 1 Zvanje: Viši savetnik	Upravitelj sudske pisarnice Broj izvršilaca: 1 Zvanje: Saradnik	Građanska pisarnica Ukupan broj izvršilaca: 7	Građanska pisarnica za radne sporove Ukupan broj zaposlenih: 4	Krivična pisarnica Ukupan broj zaposlenih: 8	Prijemna kancelarija, ekspedicija i arhiva Ukupan broj zaposlenih: 6	Šef računovodstva Broj izvršilaca: 1 Zvanje: Savetnik	Šef daktilobiroa Broj izvršilaca: 1 Zvanje: Referent	Rukovodilac odeljenja za IT Broj izvršilaca: 1 Zvanje: Savetnik	Rukovodilac TS Broj izvršilaca: 1 Zvanje: Nameštenik IV vrste radnih mesta
Sudijски pomoćnici Broj izvršilaca: 86 Zvanje: Viši savetnik, samostalni savetnik i savetnik	Administrativno tehnički sekretar Broj izvršilaca: 1 Zvanje: Saradnik	Radno mesto za kadrovske i personalne poslove Broj izvršilaca: 1 Zvanje: Samostalni savetnik		Upisničar Broj izvršilaca: 3 Zvanje: Referent	Upisničar Broj izvršilaca: 1 Zvanje: Referent	Upisničar Broj izvršilaca: 2 Zvanje: Referent	Radno mesto u prijemnoj kancelariji i ekspediciji Broj izvršilaca: 5 Zvanje: Referent	Knjigovođa-kontista Broj izvršilaca: 1 Zvanje: Saradnik	Zapisničar Broj izvršilaca: 25 Zvanje: Mlađi referent	Informatičar Broj izvršilaca: 1 Zvanje: Saradnik	Dostavljač Broj izvršilaca: 8 Zvanje: Nameštenik IV vrste radnih mesta
		Saradnik za administrativne poslove i poslove sa porotom Broj izvršilaca: 1 Zvanje: Saradnik	Zamenik upravitelja sudske pisarnice Broj izvršilaca: 1 Zvanje: Saradnik	Admin.-tehnički poslovi u Građanskoj pisarnici Broj izvršilaca: 4 Zvanje: Referent	Admin.-tehnički poslovi u Građanskoj pisarnici za radne sporove Broj izvršilaca: 3 Zvanje: Referent	Admin.-tehnički poslovi u Krivičnoj pisarnici Broj izvršilaca: 6 Zvanje: Referent	Radno mesto u arhivi Broj izvršilaca: 1 Zvanje: Mlađi referent	Likvidator budž.sredstava Broj izvršilaca: 1 Zvanje: Referent	Daktilograf Broj izvršilaca: 25 Zvanje: Nameštenik IV vrste radnih mesta	Kurir Broj izvršilaca: 4 Zvanje: Nameštenik IV vrste radnih mesta	
		Administrativno tehnički poslovi sudske prakse Broj izvršilaca: 2 Zvanje: Referent					Radno mesto za obračun plata - blagajnik Broj izvršilaca: 1 Zvanje: Referent			Vozač Broj izvršilaca: 3 Zvanje: Nameštenik IV vrste radnih mesta	
		Zapisničar sudske uprave Broj izvršilaca: 1 Zvanje: Referent					Radno mesto za poslove javnih nabavki Broj izvršilaca: 1 Zvanje: Referent				
		Statističar Broj izvršilaca: 1 Zvanje: Saradnik									

2.2.6.2. Državni službenici i nameštenici

Raspored zaposlenih u ovom sudu, bez sudijskih pomoćnika, je na dan 2. septembar 2016. godine sledeći:

SUDSKA UPRAVA

Vesna Baratović	sekretar suda
Sladana Ognjenović	samostalni savetnik za kadrovske i personalne poslove
Biljana Gavranović	saradnik za administrativne poslove sudske uprave i poslove sa porotom
Nataša Milosavljević Miljković	statističar
Ilinka Barać i Biljana Lazičić	referenti na administrativno tehničkim poslovima sudske prakse
Olivera Darijević	zapisničar Sudske uprave
Mirjana Piljić	viši savetnik koja obavlja poslove referisanja i pripremanja nacрта odgovora po podnetim pritužbama i predstavkama na rad nižestepenih sudova i po podnetim zahtevima za davanje informacija u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja i Zakonom o zaštiti podataka o ličnosti
Marijana Nikolić Milosavljević	sudski savetnik obavlja poslove referisanja i pripremanja nacрта odgovora po podnetim pritužbama i predstavkama u građanskoj i krivičnoj materiji na rad Apelacionog suda u Beogradu (sem predmeta Posebnog odeljenja za organizovani kriminal i Odeljenja za ratne zločine)
Marina Barbir, Irena Jušković i Aleksandar Bagaš	sudski savetnici koji obavljaju poslove referisanja i pripremanja nacрта odluka koje donosi predsednik suda, u postupku po žalbi protiv odluka donetih po predlogu da se osuđenom kome je izrečena kazna zatvora do jedne godine, kazna izvrši bez napuštanja prostorija u kojima osuđeni stanuje, pod nadzorom i uputstvima predsednika suda

OPIS POSLOVA, USLOVI ZA ZAPOŠLjAVANjE I ZVANjA ZAPOSLENIH U SUDSKOJ UPRAVI PREMA PRAVILNIKU O UNUTRAŠNjEM UREĐENjU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U APELACIONOM SUDU U BEOGRADU

RADNO MESTO: SEKRETAR SUDA

Opis poslova: Obavlja stručne poslove sudske uprave u skladu sa Sudskim poslovníkom i Godišnjim rasporedom poslova, a naročito: pomaže predsedniku Suda u obavljanju poverljivih i ostalih poslova sudske uprave; obavlja poslove koji doprinose ostvarivanju funkcije predsednika Suda, poslove uređivanja unutrašnjeg poslovanja u sudu, prethodno prima sve stranke koje se obraćaju sudskoj upravi, daje obaveštenja i određuje vreme prijema kod predsednika Suda i zamenika predsednika Suda, pribavlja od pisarnice ili sudskih veća, predmete koje bi trebalo da razmotri predsednik Suda i nakon uvida vraća predmete u pisarnicu ili veće, priprema za referisanje, priprema nacрте akta koje donosi predsednik Suda, pribavlja i proučava spise, referiše o stanju u spisima i priprema izveštaje u slučajevima kada nadležni organi zahtevaju izjašnjenje o pritužbama stranaka, rešava poštu, uz saglasnost predsednika Suda, obavlja poslove vezane za stručno usavršavanje sudija i sudskog osoblja. Obavlja i druge poslove po nalogu predsednika Suda.

Uslovi: : Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke – na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine - diplomirani pravnik, ili VII – 1 stepen stručne spreme, diplomirani pravnik, položen pravosudni ispit, najmanje deset godina radnog iskustva u pravnoj struci, od čega najmanje sedam godina radnog iskustva u pravnoj struci posle položenog pravosudnog ispita, poznavanje rada na računaru“

Zvanje: Viši savetnik.

RADNO MESTO: ZA KADROVSKE I PERSONALNE POSLOVE

Opis poslova: Priprema nacрте odluka, sporazuma, rešenja i ugovora iz oblasti radnih odnosa; obavlja poslove u vezi sa ostvarivanjem prava po osnovu rada za sudije i poslove u vezi sa ostvarivanjem prava, obaveza i odgovornosti sudskog osoblja; sprovodi procedure u postupku selekcije kadrova vezane za interni i javni konkurs; izrađuje nacрт rešenja o prijemu u radni odnos državnog službenika; izrađuje nacрт ugovora o radu za prijem u radni odnos nameštenika; priprema nacрте analiza i izveštaje u oblasti kadrovske politike u sudu; vrši analizu radnih mesta u postupku razvrstavanja radnih mesta; pruža administrativnu i stručnu pomoć rukovodiocima unutrašnjih jedinica u postupku ocenjivanja državnih službenika; vodi matičnu evidenciju i personalna dosijea sudija i sudskog osoblja; priprema i dostavlja podatke za kadrovsku evidenciju; obavlja administrativno-tehničke poslove u vezi sa prijemom u radni odnos i za potrebe disciplinske komisije; priprema plan korišćenja godišnjih odmora; prijavljuje Agenciji za borbu protiv korupcije stupanje na funkciju i prestanak funkcije sudija, vodi u elektronskom obliku lične listove sudija preko portala Visokog saveta sudstva, kao i prijave, objave i promene osiguranja elektronskim putem preko portala Centralnog registra obaveznog socijalnog osiguranja, obavlja i druge kadrovske poslove po nalogu sekretara suda.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti ekonomske ili pravne nauke – na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine – diplomirani ekonomista ili diplomirani pravnik ili na specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.

Zvanje: Samostalni savetnik.

RADNO MESTO: ADMINISTRATIVNI POSLOVI SUDSKE UPRAVE I POSLOVI SA POROTOM

Opis poslova: Vodi V Su upisnik za kadrovske poslove i sudije porotnike, obavlja poslove unosa podataka sa dokumenata Sudske uprave u elektronski oblik, elektronski obrađuje kadrovske izveštaje u Word-u i u Excel-u, prima elektronsku poštu na e-mail suda, po pribavljenom ovlašćenju upoznaje se sa sadržinom pošte raspoređuje i iznosi u rad, dostavlja elektronske odgovore strankama i organima, vrši korespondenciju sa višim i osnovnim sudovima u pogledu prosleđivanja elektronske pošte, po ovlašćenju predsednika suda daje kraća obaveštenja u pogledu primljene elektronske pošte, vodi u elektronskom obliku lične listove sudija, preko portala Visokog saveta sudstva, kao i prijave, objave i promene osiguranja elektronskim putem preko portala Centralnog registra obaveznog socijalnog osiguranja, poziva sudije porotnike i raspoređuje ih po većima za glavne rasprave i prerese pred drugostepenim sudom, izrađuje nacрте rešenja za novčane naknade, odnosno potvrde za refundaciju plate sudijama porotnicima, vodi evidenciju dolazaka sudija porotnika i promene njihovih adresa stanovanja, obavlja i ostale poslove u vezi funkcionisanja porotničke službe, kao i poslove vezane za rad stalnih sudskih veštaka i sudskih tumača. Obavlja i druge poslove po nalogu predsednika Suda ili sekretara Suda i priprema potrebne izveštaje.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti ekonomske ili pravne nauke - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.

Zvanje: Saradnik.

RADNO MESTO: STATISTIČAR

Opis poslova: Vodi III Su. Upisnik, prikuplja statističke podatke i sačinjava, po materijama i po sudijama, redovne mesečne, tromesečne, šestomesečne, devetomesečne i godišnje izveštaje koje se odnose na rad suda, prikuplja i obrađuje podatke koji se odnose na redovne i vanredne izveštaje o radu viših i osnovnih sudova sa područja Apelacionog suda u Beogradu, popunjava statističke listove po svim pravosnažno okončanim krivičnim, krivično-maloletničkim predmetima i drugim predmetima u kojima se zahteva popunjavanje statističkih listova, saraduje sa Informativno-analitičkim centrom radi objedinjavanja jedinstvene statističke evidencije, obavlja i sve druge poslove po nalogu predsednika Suda ili sekretara Suda.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti ekonomske ili pravne nauke - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.

Zvanje: Saradnik.

RADNO MESTO: ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI POSLOVI SUDSKE PRAKSE

Opis poslova: obavlja sve administrativno tehničke poslove u Odeljenju sudske prakse, kao što su: evidentiranje predmeta prosleđenih u Odeljenje sudske prakse, razvrstavanje predmete po materijama, upisivanje i evidentiranje podataka o veću koje je donelo odluku po žalbi, sudiji koji je bio izvestilac, sudijskom pomoćniku koji je pregledao predmet, kao i nadzornom sudiji u Odeljenju sudske prakse, evidentiranje podataka o datumu vraćanja predmeta u veće i podataka o datumu kada je predmet prosleđen radi umnožavanja pismenog otpravka odluke, obrađivanje podataka o broju pregledanih odluka, pripremanje i umnožavanje materijala, prepisivanje pravnih stavova po nalogu rukovodioca odeljenja, evidentiranje primljenih i izdatih knjiga i službenih glasila, vodi registar predmeta povodom izjavljenih vanrednih pravnih lekova na odluke Suda, vodi registar drugostepenih odluka Suda, pomaže sudskom menadžeru u vezi sa organizacijom savetovanja i seminara, priprema za predsednika odeljenja sudske prakse statističke podatke važne za Bilten sudske prakse. Obavlja i druge poslove po nalogu predsednika Suda, predsednika odeljenja ili drugog ovlašćenog lica i priprema potrebne izveštaje.

Uslovi: Obrazovanje stečeno u srednjoj školi ili III ili IV stepen stručne spreme društvenog smera ili gimnazija, najmanje dve godine radnog iskustva, položen državni stručni ispit“.

Zvanje: Referent

RADNO MESTO: ZAPISNIČAR SUDSKE UPRAVE

Opis poslova: obavlja daktilografske poslove u sudskoj upravi, vrši unos tekstova po diktatu i izrađuje sve vrste tabela, po nalogu sekretara suda, koriguje unete podatke, stara se o savremenom oblikovanju teksta, priprema i štampa završene materijale, pomaže poslovnom sekretaru u vođenju pismene i elektronske evidencije o pritužbama stranaka za Apelacioni sud, pomaže poslovnom sekretaru u razvođenju kroz upisnike rešene i obrađene pošte, obavlja i ostale poslove po nalogu predsednika Suda, zamenika predsednika suda ili sekretara suda.

Uslovi: III ili IV stepen stručne spreme društvenog, prirodnog ili tehničkog smera ili gimnazija, položen ispit za daktilografa I-a ili I-b klase, položen državni stručni ispit, najmanje dve godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.

Zvanje: Referent.

KABINET PREDSEDNIKA SUDA (popunjena sva sistematizovana radna mesta)

Mirjana Piljić

koordinator za medije

Biljana Kašiković

administrativno tehnički sekretar

OPIS POSLOVA, USLOVI ZA ZAPOSŁJAVANJE I ZVANJA ZAPOSLENIH U KABINETU PREDSEDNIKA SUDA PREMA PRAVILNIKU O UNUTRAŠNjEM UREĐENjU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U APELACIONOM SUDU U BEOGRADU

RADNO MESTO: KOORDINATOR ZA MEDIJE

Opis poslova: Priprema obaveštenja za javnost, kontaktira sa medijima, piše izveštaje za medije u dogovoru sa predsednikom Suda, odnosno predsednikom veća, organizuje konferencije za novinare o radu Suda, saraduje u izradi publikacija vezanih za rad Suda, upravlja projektima medijske promocije, izrađuje i administrira "web" prezentaciju, saraduje sa međunarodnim organizacijama koje imaju misije u Republici Srbiji, razmatra predloge međunarodnih ugovora iz pravosuđa vezanih za saradnju sa Evropskom unijom, posebno na međunarodnu saradnju u oblasti organizovanog kriminala i ratnih zločina i predloge drugih međunarodnih ugovora, i u saradnji sa predsednikom suda obavlja poslove pripreme stavova o tim predlozima, priprema odgovore na zahteve međunarodnih institucija koja se bave pravosuđem, Ministarstva pravde i drugih državnih institucija u vezi međunarodne saradnje, kao i informacije i druge analitičke materijale o ovim pitanjima, koje obrađuje na srpskom i engleskom jeziku i kao vesti priprema za veb-sajt suda, obavlja i druge poslove, po nalogu predsednika Suda.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke – na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine - diplomirani pravnik ili VII – 1 stepen stručne spreme, diplomirani pravnik, položen pravosudni ispit, najmanje devet godina radnog iskustva u pravnoj struci, od čega najmanje sedam godina radnog iskustva u pravnoj struci posle položenog pravosudnog ispita i poznavanje rada na računaru.

Zvanje: Viši savetnik.

RADNO MESTO: ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI SEKRETAR

Opis poslova: Prima i raspoređuje pismena upućena predsedniku i sekretaru Suda, po pribavljenom ovlašćenju upoznaje se sa sadržinom pismena, zavodi ih u upisnik sudske uprave: I Su, II Su, VI Su, VII Su i VIII Su i iznosi u rad, svu rešenu i obrađenu poštu razvodi kroz upisnike i šalje sudskim odeljenjima odnosno ekspediciji, evidentirajući to u knjizi ekspedicije, vodi upisnike Str.pov.Su i Pov.Su (poverljive i strogo poverljive pošte) po odobrenju predsednika suda, obrađuje tu poštu, arhivira je i posebno čuva, vodi pregled dnevnih obaveza predsednika suda, obavlja pismenu korespondenciju za predsednika suda, vodi pismenu evidenciju o pismenim i usmenim pritužbama stranaka za Sud, više i osnovne sudove sa područja Apelacionog suda u Beogradu, vodi evidenciju radnih sastanaka predsednika Suda, odnosno zamenika predsednika Suda, sređuje i vodi evidenciju materijala predsednika Suda posle završenih sastanaka, odnosno posle dostavljenih informacija i izveštaja, evidentira prijavljivanje stranaka kod predsednika, odnosno zamenika predsednika Suda i posreduje kod uspostavljanja telefonskih veza uz davanje potrebnih obaveštenja, prima i prenosi poruke evidentirane u sekretarskoj agendi, vodi evidenciju službenih izlazaka zaposlenih po putnom nalogu, po nalogu predsednika Suda angažuje vozila i vodi evidenciju o korišćenju vozila za potrebe

predsednika Suda, zamenika predsednika Suda i ostalih radnika, daje kraća obaveštenja strankama o konkretnim predmetima po ovlašćenju predsednika, odnosno zamenika predsednika Suda, uz prethodno pribavljanje izveštaja o stanju postupka. Obavlja i druge poslove po nalogu predsednika i zamenika predsednika Suda, i priprema potrebne izveštaje.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne ili ekonomske nauke - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1

Zvanje: Saradnik

SUDSKA PISARNICA (popunjena sva sistematizovana radna mesta)

Jasmina Đukić	upravitelj sudske pisarnice
Biljana Đukić	zamenik upravitelja sudske pisarnice

- GRAĐANSKA PISARNICA

Jasna Ilić	upisničar
Milica Sovilj	upisničar
Violeta Vlajsavljević	upisničar
Gordana Stijelja Kršinić	administrativno tehnički poslovi
Marijana Vujić	administrativno tehnički poslovi
Dušica Milunović	administrativno tehnički poslovi
Đorđije Milić	administrativno tehnički poslovi
Mirjana Radović	administrativno tehnički poslovi

– GRAĐANSKA PISARNICA ZA RADNE SPOROVE

Andrijana Mamula	upisničar
Snežana Milošević	administrativno tehnički poslovi
Sanja Jokanović	administrativno tehnički poslovi
Nevenka Gvozdrenović	administrativno tehnički poslovi

– KRIVIČNA PISARNICA

Sanja Bajović	upisničar
Nataša Milosavljević	upisničar (na određeno vreme)
Olivera Drača	upisničar
Ivana Atanacković	administrativno tehnički poslovi
Vanja Božić	administrativno tehnički poslovi
Nada Prelević	administrativno tehnički poslovi
Dragana Stojanović	administrativno tehnički poslovi

– PRIJEMNA KANCELARIJA, EKSPEDICIJA I ARHIVA

Malina Bjelić	referent u prijemnoj kancelariji i ekspediciji
Marina Markulić	referent na prijemnom šalteru i ekspediciji
Dušica Minčev	referent na prijemnom šalteru i ekspediciji
Svetlana Kontić	referent na prijemnom šalteru i ekspediciji
Milorad Tanasković	referent na prijemnom šalteru i ekspediciji
Tatjana Tošić-Sitar	referent u arhivi

OPIS POSLOVA, USLOVI ZA ZAPOŠLjAVANjE I ZVANjA ZAPOSLENIH U SUDSKOJ PISARNICI PREMA PRAVILNIKU O UNUTRAŠNjEM UREĐENjU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U APELACIONOM SUDU U BEOGRADU

RADNO MESTO: UPRAVITELj PISARNICE

Opis poslova: Rukovodi radom svih pisarnica, prijemne kancelarije, ekspedicije i arhive i koordinira njihov rad, prima stranke i rešava pritužbe koje se odnose na rad pisarnice, daje sve potrebne informacije sudskoj upravi, obezbeđuje tačnost statističkih podataka za izradu izveštaja, saraduje sa Analitičkim centrom Vrhovnog kasacionog suda, sačinjava uputstva vezana za rad referenata u Pisarnici, vodi evidenciju pečata i štambilja suda, stara se o radu i radnoj disciplini cele organizacione jedinice, stara se o pravilnoj primeni Sudskog poslovnika, vođenja izveštaja o radu sudija i suda, obavlja i druge poslove po nalogu predsednika Suda.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na studijama prvog stepena iz naučne oblasti društveno-humanističkih nauka, odnosno na studijama u trajanju do tri godine ili VI-1 stepen stručne spreme društvenog smera, položen državni stručni ispit, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.

Zvanje: Saradnik.

RADNO MESTO: ZAMENIK UPRAVITELJA PISARNICE

Opis poslova: Pomaže u svakodnevnom radu u organizaciji Pisarnice, upravitelju pisarnice, u slučaju sprečenosti ili odsutnosti obavlja sve poslove upravitelja pisarnice, rukovodi radom odseka Pisarnice, koordinira rad referenata u Odseku, i posebno vodi računa o postupanju u hitnim predmetima, raspoređuje poštu i sa zaposlenima koji vode upisnike razvodi primljenu poštu i odluke, vodi evidenciju predmeta po sudijama, prima stranke i daje potrebna obaveštenja, izrađuje statističke izveštaje, vrši kontrolu predmeta za arhivu, vrši kontrolu upisnika – imenika. Obavlja i druge poslove po nalogu predsednika Suda, upravitelja pisarnice ili drugog ovlašćenog lica i priprema potrebne izveštaje.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na studijama prvog stepena iz naučne oblasti društveno-humanističkih nauka, odnosno na studijama u trajanju do tri godine ili VI-1 stepen stručne spreme društvenog smera, položen državni stručni ispit, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru

Zvanje: Saradnik.

RADNO MESTO: UPISNIČAR

Opis poslova: Vodi upisnik u skladu sa Sudskim poslovníkom, sređuje, popisuje i formira novoprimljene predmete, razvodi završne predmete, evidentira sve faze postupka u toku rada po sudskim predmetima, unosi podatke u elektronski program suda, u skladu sa Sudskim poslovníkom i vodi knjigu zaduženja po sudijama. Obavlja i druge poslove po nalogu predsednika Suda, upravitelja pisarnice ili zamenika upravitelja pisarnice i priprema sve potrebne izveštaje.

Uslovi: Obrazovanje stečeno u srednjoj školi ili IV stepen stručne spreme društvenog, prirodnog ili tehničkog smera ili gimnazija, položen državni stručni ispit, dve godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.

Zvanje: Referent.

RADNO MESTO: ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI POSLOVI U GRAĐANSKOJ PISARNICI

Opis poslova: Obavlja administrativno tehničke poslove u Odseku, postupa po predmetima od njihovog prijema do arhiviranja, evidentira podatke u elektronski program suda, združuje podneske, dostavnice i povratnice i vrši popis spisa, dostavlja sudska pismena u

predmetu, postupa po primljenim podnescima, iznosi predmete za suđenja, vrši obračun i naplatu takse. Obavlja i sve druge poslove po nalogu upravitelja Sudske pisarnice, zamenika upravitelja pisarnice i predsednika Suda i priprema sve potrebne izveštaje.

Uslovi: Obrazovanje stečeno u srednjoj školi ili IV stepen stručne spreme društvenog, prirodnog ili tehničkog smera ili gimnazija, položen državni stručni ispit, dve godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.

Zvanje: Referent.

RADNO MESTO: UPISNIČAR

Opis poslova: Vodi upisnik u skladu sa Sudskim poslovníkom, sređuje, popisuje i formira novoprimljene predmete, razvodi završne predmete, evidentira sve faze postupka u toku rada po sudskim predmetima, unosi podatke u elektronski program suda, u skladu sa Sudskim poslovníkom i vodi knjigu zaduženja po sudijama. Obavlja i druge poslove po nalogu predsednika Suda, upravitelja pisarnice ili zamenika upravitelja pisarnice i priprema sve potrebne izveštaje.

Uslovi: Obrazovanje stečeno u srednjoj školi ili IV stepen stručne spreme društvenog, prirodnog ili tehničkog smera ili gimnazija, položen državni stručni ispit, dve godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.

Zvanje: Referent.

RADNO MESTO: ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI POSLOVI U GRAĐANSKOJ PISARNICI ZA RADNE SPOROVE

Opis poslova: Obavlja administrativno tehničke poslove u Odseku, postupa po predmetima od njihovog prijema do arhiviranja, evidentira podatke u elektronski program suda, združuje podneske, dostavnice i povratnice i vrši popis spisa, dostavlja sudska pismena u predmetu, postupa po primljenim podnescima, iznosi predmete za suđenja, vrši obračun i naplatu takse. Obavlja i sve druge poslove po nalogu upravitelja Sudske pisarnice, zamenika upravitelja pisarnice i predsednika Suda i priprema sve potrebne izveštaje.

Uslovi: Obrazovanje stečeno u srednjoj školi ili IV stepen stručne spreme društvenog, prirodnog ili tehničkog smera ili gimnazija, položen državni stručni ispit, dve godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.

Zvanje: Referent.

RADNO MESTO: UPISNIČAR

Opis poslova: Vodi upisnik u skladu sa Sudskim poslovníkom, sređuje, popisuje i formira novoprimljene predmete, razvodi završne predmete, evidentira sve faze postupka u toku rada po sudskim predmetima, unosi podatke u elektronski program suda, u skladu sa Sudskim poslovníkom i vodi knjigu zaduženja po sudijama. Obavlja i druge poslove po nalogu predsednika Suda, upravitelja pisarnice ili zamenika upravitelja pisarnice i priprema sve potrebne izveštaje.

Uslovi: Obrazovanje stečeno u srednjoj školi ili IV stepen stručne spreme društvenog, prirodnog ili tehničkog smera ili gimnazija, položen državni stručni ispit, dve godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.

Zvanje: Referent.

RADNO MESTO: ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI POSLOVI U KRIVIČNOJ PISARNICI

Opis poslova: Obavlja administrativno tehničke poslove u Odseku, postupa po predmetima od njihovog prijema do arhiviranja, evidentira podatke u elektronski program suda, združuje podneske, dostavnice i povratnice i vrši popis spisa, dostavlja sudska pismena u predmetu, postupa po primljenim podnescima, iznosi predmete za suđenja, vrši obračun i naplatu takse. Obavlja i sve druge poslove po nalogu upravitelja Sudske pisarnice, zamenika upravitelja pisarnice i predsednika Suda i priprema sve potrebne izveštaje.

Uslovi: Obrazovanje stečeno u srednjoj školi ili III ili IV stepen stručne spreme društvenog, prirodnog ili tehničkog smera ili gimnazija, položen državni stručni ispit, dve godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.

Zvanje: Referent.

RADNO MESTO: U PRIJEMNOJ KANCELARIJI I EKSPEDICIJI

Opis poslova: Prima spise, podneske, novčana pisma, telegrame i ostala pismena upućena sudu preko poštanske službe, kurira, dostavljača ili neposredno, odvaja pismena prema hitnosti i materiji, raspoređuje ih po odeljenjima i stara se da pismena budu uredno i na vreme predata sudskim odeljenjima, organizuje njihovo sređivanje po vrsti i rednim brojevima godina. Obavlja i druge poslove po nalogu predsednika Suda, upravitelja pisarnice ili zamenika upravitelja pisarnice i priprema sve potrebne izveštaje.

Uslovi: Obrazovanje stečeno u srednjoj školi ili IV stepen stručne spreme društvenog, prirodnog ili tehničkog smera ili gimnazija, položen državni stručni ispit, dve godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.

Zvanje: Referent.

RADNO MESTO: U ARHIVI

Opis poslova: U arhivi prima svršene predmete, organizuje njihovo sređivanje po vrsti i rednim brojevima godina, izdaje predmete po zahtevu nadležnih organa, a po pismenom odobrenju predsednika Suda ili sudija o čemu vodi posebnu evidenciju, prima, sređuje i stara se o arhiviranju i čuvanju ostalih dokumenata koja se po odluci nadležnih organa odlažu u Arhivu. Obavlja i druge poslove po nalogu predsednika Suda, upravitelja pisarnice ili zamenika upravitelja pisarnice i priprema sve potrebne izveštaje.

Uslovi: Obrazovanje stečeno u srednjoj školi ili IV stepen stručne spreme društvenog, prirodnog ili tehničkog smera ili gimnazija, položen državni stručni ispit, najmanje dve godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.

Zvanje: Referent.

RAČUNOVODSTVO (nije popunjeno radno mesto šef računovodstva)

Maja Bukvić	saradnik na radnom mestu knjigovođa kontista
Vesna Milošević	referent na radnom mestu za obračun plata – blagajnik
Mila Trkulja	referent na radnom mestu likvidator budžetskih sredstava
Danijela Bagaš	referent na radnom mestu za poslove javnih nabavki i ekonomata

OPIS POSLOVA, USLOVI ZA ZAPOSŁJAVANJE I ZVANJA ZAPOSLENIH U RA RAČUNOVODSTVU SUDA PREMA PRAVILNIKU O UNUTRAŠNjEM UREĐENjU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U APELACIONOM SUDU U BEOGRADU

RADNO MESTO: ŠEF RAČUNOVODSTVA

Opis poslova: Organizuje i rukovodi radom i obezbeđuje zakonitost rada računovodstva, sastavlja predloge i vrši predračun sredstava finansijskog plana za sud, sastavlja periodični obračun i završni račun suda, izrađuje izveštaje o materijalno finansijskom poslovanju suda i dostavlja ih nadležnim organima, vodi upisnik materijalnog finansijskog poslovanja suda, vrši kontrolu dokumentacije za javne nabavke i stara se i racionalnoj nabavci, sastavlja plan javnih nabavki i obavlja sve poslove iz delokruga računovodstva koji se odnose na finansijsko materijalno poslovanje. Obavlja i druge poslove po nalogu predsednika Suda, sekretara suda ili menadžera suda i priprema sve potrebne izveštaje.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti ekonomske nauke – na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine – diplomirani ekonomista ili VII – 1 stepen stručne spreme – diplomirani ekonomista, položen državni stručni ispit, u skladu sa propisima i drugi odgovarajući stručni ispit, radno iskustvo u struci od najmanje tri godine, poznavanje rada na računaru.

Zvanje: Savetnik.

RADNO MESTO: KNJIGOVOĐA – KONTISTA

Prima od šefa računovodstva dokumentaciju za knjiženje i kontiranje, kontira dokumentaciju za knjiženje u skladu sa propisima koji regulišu sadržinu pojedinih konta u kontnom planu, sastavlja mesečne obračune bruto stanja i daje podatke iz glavne knjige za sastavljanje periodičnih izveštaja, vrši pripremu zahteva za plaćanje i transfer sredstava i obavlja poslove koordinacije radi blagovremenog dostavljanja i realizacije svih vrsta plaćanja, vrši kontrolu pravilne primene računovodstvenih standarda, izdaje potvrde o isplaćenim platama, prati izvršenje finansijskog plana po odobrenim aroprijacijama, učestvuje u izradi nacрта finansijskog plana u delu prihoda i rashoda suda. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa računovodstva i priprema sve potrebne izveštaje

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti ekonomske nauke - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.

Zvanje: Saradnik.

Broj izvršilaca: 1.

RADNO MESTO: LIKVIDATOR BUDŽETSKIH SREDSTAVA

Opis poslova: Vršiti formulu i računsku kontrolu primljenih računa i rešenja, likvidira primljene račune i rešenja, vrši mesečni obračun svih računa i rešenja na osnovu kojeg se potražuju finansijska sredstva. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa računovodstva i priprema sve potrebne izveštaje.

Uslovi: Obrazovanje stečeno u srednjoj školi ili IV stepen stručne spreme ekonomskog smera ili gimnazija, položen državni stručni ispit, dve godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.

Zvanje: Referent.

RADNO MESTO: ZA OBRAČUN PLATA – BLAGAJNIK

Opis poslova: Vršiti obračun plata i naknada za vreme privremene sprečenosti za rad, knjiži plate na individualnim kontima radnika, sastavlja zbirni izveštaj o isplaćenim platama, sastavlja trebovanje finansijskih sredstava za plate i dostavlja šefu računovodstva, sastavlja obrazac M-4, izdaje sve potvrde o isplaćenim platama, prima, čuva i izdaje novac, sastavlja blagajnički izveštaj i predaje šefu računovodstva na dalju upotrebu narednog dana za prethodni dan, vodi računa o blagajničkom maksimumu, vodi blagajnu benzinskih bonova, vodi računa o

potrebama za kancelarijski materijal po potrebi knjiži osnovna sredstva. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa računovodstva i priprema sve potrebne izveštaje.

Uslovi: Obrazovanje stečeno u srednjoj školi ili IV stepen stručne spreme ekonomskog smera, položen državni stručni ispit, dve godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.

Zvanje: Referent.

RADNO MESTO: ZA POSLOVE JAVNIH NABAVKI I EKONOMATA

Opis poslova: Obavlja administrativno tehničke poslove u sprovođenju postupaka javnih nabavki, prima profakture za naručene nabavke, ažurira i kompletira prateću dokumentaciju za pristigle račune i prosleđuje ih na realizaciju, vrši evidenciju troškova po vrstama ostvarenih nabavki, prati realizaciju plaćanja po profakturama i računima; prima sva pristigla pismena vezana za javne nabavke, evidentira ih i prosleđuje ih po nadležnosti, šalje pozive za slanje ponuda, prima pristigle ponude, zavodi ih i razvrstava po predmetima za nabavku, evidentira predmete javne nabavke po vrstama, vrši evidenciju troškova po vrstama, vrši arhiviranje i čuvanje dokumentacije vezane za javne nabavke velike i male vrednosti, vrši oglašavanje, vrši spoljnu dostavu odluka i izveštaja vezanih za sprovođenje postupaka javnih nabavki, sastavlja predlog za nabavku potrošnog materijala, vrši prijem i izdavanje kancelarijskog materijala po trebovanjima, vodi evidenciju izdatog materijala, osnovnih sredstava i sitnog inventara, kompletira dokumentaciju za knjigovodstvo, vodi evidenciju o izdatim reversima, prima materijal u ekonomat od dobavljača robe, evidentira i izdaje kancelarijski materijal na osnovu uredno overenih zahteva i naloga, vodi kartice na osnovu otpremnica koje prate vrstu i količinu robe i pravi izvode računa i novčanih vrednosti (bordero) po količinama svakog meseca. Obavlja i druge poslove po nalogu predsednika Suda, menadžera suda ili šefa službe za javne nabavke i priprema sve potrebne izveštaje.

Uslovi: Obrazovanje stečeno u srednjoj školi ili IV stepen stručne spreme društvenog, prirodnog ili tehničkog smera, položen državni stručni ispit, najmanje dve godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.

Zvanje: Referent.

DAKTILOBIRO (popunjena sva sistematizovana mesta)

Jakovljević Danka	šef daktilobiroa
Aleksandrov Ljilja	zapisničar
Aleksić Vanja	daktilograf
Arandelović Sanja	zapisničar
Bilić Jasna	zapisničar
Blagojević Ljiljana	daktilograf

Bulatović Sanja	zapisničar
Vesić Milena	zapisničar
Gorgiev Marija	daktilograf
Grozdanović Ivana	daktilograf
Grahovac Vesna	daktilograf
Grmuša Ivana	zapisničar (<i>na određeno vreme</i>)
Drašković Mira	daktilograf
Došić Sanja	zapisničar (<i>na određeno vreme</i>)
Đurđević Svetlana	daktilograf
Ivanović Maja	zapisničar
Jovanović Anita	daktilograf
Jeremić Aleksandra	daktilograf
Jovanovski Svetlana	zapisničar
Kapetanović Željka	daktilograf
Klisura Biljana	daktilograf
Kostić Sanja	daktilograf
Kotlaja Slavica	zapisničar
Kuzmanović Suzana	zapisničar
Lončar Olgica	zapisničar
Lukić Jelena	zapisničar
Mandić Joksić Olivera	zapisničar
Marković Sonja	daktilograf
Milanović Dragica	daktilograf (<i>na određeno vreme</i>)
Milenković Nikolina	zapisničar
Miljković Anja	daktilograf (<i>na određeno vreme</i>)
Milić Danijela	zapisničar
Milovanović Gordana	zapisničar
Mitrić Dubravka	zapisničar
Laković Marija	daktilograf
Stanković Snežana	zapisničar
Stojanović Marija	zapisničar
Stojiljković Slavica	daktilograf
Tatalović Julijana	zapisničar
Tomić Zorica	zapisničar

Tomić Tatjana	daktilograf
Turukalo Danijela	zapisničar
Čulajević Sanja	daktilograf
Šavrljuga Slađana	daktilograf
Šuša Mirjana	daktilograf

OPIS POSLOVA, USLOVI ZA ZAPOSŁJAVANJE I ZVANJA ZAPOSLENIH U DAKTILOBIROU PREMA PRAVILNIKU O UNUTRAŠNjEM UREĐENjU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U APELACIONOM SUDU U BEOGRADU

RADNO MESTO: ŠEF DAKTILOBIROA

Opis poslova: Organizuje procese rada u Daktilobirou, predlaže i obezbeđuje mere za efikasan rad Daktilobiroa, u saradnji sa predsednikom Suda odnosno licem koje on ovlasti, učestvuje u donošenju odluke o rasporedu daktilografa po većima, donosi dnevni raspored rada daktilografa u Daktilobirou, vodi evidenciju o rasporedu i rezultatima rada daktilografa, prima i predaje materijal koji se obrađuje u Daktilobirou o čemu vodi evidenciju iz koje, na zahtev predsednika Suda ili lica koje on ovlasti, daje potrebne podatke, stara se o radu i radnoj disciplini cele organizacione jedinice, koordinira rad zapisničara i daktilografa, u Daktilobirou obavlja sve daktilografske poslove (kuca odluke i druge diktate sa trake, kuca po diktatu, vrši prepise i dr.). Obavlja i druge poslove po nalogu predsednika Suda ili sekretara suda i priprema sve potrebne izveštaje.

Uslovi: Obrazovanje stečeno u srednjoj školi ili IV stepen stručne spreme društvenog, prirodnog ili tehničkog smera, položen ispit za daktilografa I-a ili I-b klase, položen državni stručni ispit, četiri godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru.

Zvanje: Referent.

RADNO MESTO: ZAPISNIČAR

Opis poslova: Po godišnjem rasporedu poslova obavlja sve daktilografske poslove u predmetima dodeljenim u rad sudiji kod koga je raspoređen, piše zapisnike, vrši unos tekstova po diktatu i sa diktafonskih traka, vrši prepis tekstova i rukopisa i izrađuje sve vrste tabela, po nalogu sudija i sudijskih pomoćnika u sudskom veću koriguje unete podatke, stara se o savremenom oblikovanju teksta, priprema i štampa završene materijale, stara se o čuvanju i prenosu podataka, dostupnosti materijala, ispravnosti birotehničke opreme i racionalnom korišćenju

kancelarijskog i drugog potrošnog materijala, vodi upisnik za evidenciju štampanih stvari i publikacija, vodi evidenciju o svom radu, radi i druge poslove po nalogu šefa daktilobiroa ili sudije u čijem veću je raspoređen.

Uslovi: Obrazovanje stečeno u srednjoj školi ili III ili IV stepen stručne spreme društvenog, prirodnog ili tehničkog smera ili gimnazija, položen ispit za daktilografa I-a ili I-b klase, položen državni stručni ispit, najmanje dve godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.

Zvanje: Referent.

RADNO MESTO: DAKTILOGRAF

Opis poslova: Daktilograf vrši unos tekstova po diktatu i sa diktafonskih traka, vrši prepis tekstova i rukopisa i izrađuje sve vrste tabela, po nalogu sudija i sudijskih pomoćnika koriguje unete podatke, stara se o savremenom oblikovanju teksta, priprema i štampa završene materijale, stara se o čuvanju i prenosu podataka, dostupnosti materijala, ispravnosti birotehničke opreme i racionalnom korišćenju kancelarijskog i drugog potrošnog materijala, vodi upisnik za evidenciju štampanih stvari, vodi evidenciju o svom radu, radi i druge poslove po nalogu šefa daktilobiroa.

Uslovi: Obrazovanje stečeno u srednjoj školi ili III ili IV stepen stručne spreme društvenog, prirodnog ili tehničkog smera ili gimnazija, položen ispit za daktilografa I-a ili I-b klase, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.

Radno mesto se razvrstava u: Nameštenik IV vrste.

ODELJENJE ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE

Tomislav Sekeruš

rukovodilac odeljenja za informacione tehnologije

Miloš Šimković

informatičar

OPIS POSLOVA, USLOVI ZA ZAPOSŁjAVANJE I ZVANJA ZAPOSLENIH U ODELjENjU ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE PREMA PRAVILNIKU O UNUTRAŠNjEM UREĐENjU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U APELACIONOM SUDU U BEOGRADU

RADNO MESTO: RUKOVODILAC ODELjENJA ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE

Opis poslova: Organizuje rad IT odeljenja, usklađuje procese rada i predlaže i obezbeđuje mere za efikasan rad IT odeljenja, raspoređuje zadatke i poslove iz delokruga rada IT odeljenja, učestvuje u projektovanju, radu i razvoju poslovnih aplikacija, planira obuku i izvođenje obrazovnih programa iz oblasti informatike i pružanje stručne pomoći, stara se o edukaciji radnika Suda, u konsultacijama sa

zaposlenima u Sudu, kontinuirano se bavi sistem analizom zahteva, u cilju poboljšanja i prilagođavanja softer aplikacija realnim potrebama, prati kvalitet rada u oblasti aplikativnog softvera i baza podataka, učestvuje u planiranju i izradi tehničke dokumentacije informacionog sistema Suda, prikuplja ponude za nabavku i usluge servisiranja računarske opreme i perifernih jedinica. Obavlja i druge poslove po nalogu predsednika Suda, sekretara suda ili menadžera suda i priprema sve potrebne izveštaje.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti elektrotehničkog i računarskog inženjerskog odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine – odnosno elektrotehnički ili prirodno-matematički fakultet ili fakultet organizacionih nauka ili ekonomski fakultet, ili VII – 1 stepen stručne spreme, završen Elektro-tehnički fakultet, tehnički, prirodno matematički ili fakultet društvenih nauka sa specijalističkim znanjima iz oblasti informatike i Interneta, pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Zvanje: Savetnik.

RADNO MESTO: INFORMATIČAR

Opis poslova: Učestvuje u implementaciji poslovnog, aplikativnog softvera u okviru pravosudnog informacionog sistema Srbije, vrši instalaciju i podešavanje operativnih sistema, sistemskog, antivirusnog i korisničkih softvera na računarima korisnika u sudu; izrađuje rezervne kopije podataka na računarima korisnika u sudu; ažurira baze podataka sa propisima na računarima korisnika; pruža pomoć i podršku krajnjim korisnicima u radu sa računarima i u korišćenju interneta; organizuje i vrši sprovođenje edukacije zaposlenih u sudu za rad sa sistemskim poslovnim softverom (Windows, MS Office, Internet i dr); održava računare, softvere i tehničku dokumentaciju korisnika suda; kontroliše i ispituje uređaje za neprekidni izvor napajanja; vodi evidenciju o računarskoj i komunikacionoj opremi i softveru u sudu; samostalno otklanja manje kvarove na delovima računarske i komunikacione opreme; stara se o blagovremenom servisiranju računarske i komunikacione opreme; obavlja poslove informatičke pripreme za analitiku rada suda, za izradu statističkih izveštaja u elektronskom i papirnom obliku i aktivno učestvuje u kreiranju analitičkih poslova u sudu, izrađuje jednostavnije poslovne aplikacije za automatizaciju poslova analitike i statistike; prati sprovođenje analitičko-statističkih poslova, obučava zaposlene za primenu ovih poslovnih aplikacija, učestvuje u analizama potreba za opremom i softverom, učestvuje u izradi dokumentacije i evidencija, standarda i procedura za nabavku opreme, materijala i programskih rešenja, izrađuje WEB prezentaciju i dizajn poslovnog materijala suda i obavlja druge poslove po nalogu predsednika suda.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja prirodno-matematičkih, tehničko-tehnoloških ili društveno – humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine; najmanje tri godine radnog iskustva u struci; položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Zvanje: Saradnik.

TEHNIČKA SLUŽBA

- DOSTAVNA SLUŽBA

Stojičić Nebojša	rukovodilac tehničke službe
Dorđević Miloš	kurir
Đurić Slavica	dostavljač
Janković Njegoš	dostavljač
Jelić Milomir	dostavljač
Kostov Ivan	kurir
Lukić Momčilo	dostavljač
Mitrović Milorad	dostavljač
Pavlović Biljana	dostavljač
Pavlović Marko	dostavljač
Perović Saša	dostavljač
Radmanovac Olivera	kurir

- VOZAČI

Malić Nikola
Pajčin Vujadin
Šimić Vlada

OPIS POSLOVA, USLOVI ZA ZAPOSŁJAVANJE I ZVANJA ZAPOSLENIH U TEHNIČKOJ SLUŽBI PREMA PRAVILNIKU O UNUTRAŠNjEM UREĐENjU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U APELACIONOM SUDU U BEOGRADU

RADNO MESTO: RUKOVODILAC TEHNIČKE I DOSTAVNE SLUŽBE

Opis poslova: Organizuje i koordinira rad sudskih dostavljača, kurira, fotokopiranta i vozača, vodi dostavnu knjigu, prima sva pismena za dostavu od strane sudskih odeljenja čija se dostava vrši preko sudskih dostavljača, zavodi pismena u odgovarajuće knjige i raspoređuje ih po hitnosti i teritoriji, po ostavljenim obaveštenjima od strane dostavljača uručuje pismena u Sudu, vrši raspodelu pošte po nalogu sudske

uprave, organizuje i svakodnevno kontroliše rad vozača, vodi računa o parkiranju automobila u garaži zgrade, vodi evidenciju o registraciji vozila Suda. Obavlja i sve druge poslove po nalogu predsednika Suda, menadžera suda ili upravitelja Pisarnice i priprema sve potrebne izveštaje.

Uslovi: Obrazovanje stečeno u srednjoj školi ili III ili IV stepen stručne spreme društvenog, prirodnog ili tehničkog smera ili gimnazija, najmanje dve godine radnog iskustva.

Radno mesto se razvrstava u: Nameštenik IV vrste.

RADNO MESTO: DOSTAVLJAČ

Opis poslova: Vršiti dostavu sudskih pismena strankama i ostalim učesnicima u sudskom postupku, kao i drugim organima i organizacijama na teritoriji grada Beograda u skladu sa odredbama procesnih zakona i drugih propisa, vrši poslove dostave za sva sudska odeljenja unutar sudske zgrade, vrši otpremu, odnosno dostavljanje pismena poštanskoj službi, raspoređuje dostave, frankira ih i uvodi u odgovarajuću knjigu. Obavlja i druge poslove po nalogu predsednika Suda i rukovodioca Tehničke službe i priprema sve potrebne izveštaje.

Uslovi: Obrazovanje stečeno u srednjoj školi ili III ili IV stepen stručne spreme društvenog, prirodnog ili tehničkog smera ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva.

Radno mesto se razvrstava u: Nameštenik IV vrste.

RADNO MESTO: KURIR

Opis poslova: Raznosi poštu, predmete i druge podneske u sudu i drugim organima unutar zgrade, donosi poštu upućenu sudu preko poštanskog faha. Obavlja i druge poslove po nalogu predsednika Suda i rukovodioca Tehničke službe i priprema sve potrebne izveštaje.

Uslovi: Obrazovanje stečeno u srednjoj školi ili III ili IV stepen stručne spreme društvenog, prirodnog ili tehničkog smera ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva.

Radno mesto se razvrstava u: Nameštenik IV vrste.

RADNO MESTO: VOZAČ

Opis poslova: Obavlja sve vrste prevoza za potrebe Suda, stara se o čistoći vozila i njihovom redovnom servisiranju, uredno vodi evidenciju kilometraže, goriva, maziva i ostalu potrebnu evidenciju po putnim nalogima, u slučaju kvara putničkog vozila ili uočenih

nedostataka prilikom obavljanja vožnje, iste evidentira u putnom nalogu i o njima obaveštava rukovodioca tehničke službe ili menadžera suda. Obavlja i druge poslove po nalogu predsednika Suda i rukovodioca Tehničke službe.

Uslovi: Obrazovanje stečeno u srednjoj školi ili III ili IV stepen stručne spreme društvenog, prirodnog ili tehničkog smera ili gimnazija, položen ispit za vozača „B“ kategorije, najmanje tri godine radnog iskustva.

Radno mesto se razvrstava u: Nameštenik IV vrste.

2.2.6.3. Sudijski pomoćnici

Položaj sudijskih pomoćnika, kao i svih zaposlenih u sudu, regulisan je Zakonom o uređenju sudova i Zakonom o državnim službenicima („Službeni glasnik RS“, br. 79/2005, 81/2005, 64/2007, 67/2007, 116/2008, 104/2009 i 99/14).

Sudijski pomoćnik pomaže sudiji, izrađuje nacрте sudskih odluka, proučava pravna pitanja, sudsku praksu i pravnu literaturu, izrađuje nacрте pravnih shvatanja, usvojena pravna shvatanja priprema za objavljivanje i samostalno ili uz nadzor i uputstva sudije vrši poslove određene zakonom i Sudskim poslovníkom.

U Apelacionom sudu u Beogradu sudijski pomoćnici stiču sledeća zvanja: savetnik (lice koje ima položen pravosudni ispit), samostalni savetnik (lice koje posle položenog pravosudnog ispita ima najmanje dve godine radnog iskustva u pravnoj struci) i viši savetnik (lice koje posle položenog pravosudnog ispita ima najmanje šest godina radnog iskustva u pravnoj struci)

Raspored sudijskih pomoćnika u ovom sudu je na dan 2. septembar 2016. godine sledeći:

GRADANSKO ODELJENJE

(U Građansko odeljenje raspoređeno je 39 sudijskih pomoćnika)

I VEĆE	Dragana Stanojković
	Zinaida Belić
	Bojana Jokić
II VEĆE	Olivera Memarović
	Vladan Kovačević
	Nikola Ribać

III VEĆE	Katarina Radaljic
	Milena Ristović
	Minja Jovanović
IV VEĆE	Jelena Ćuk
	Ljiljana Novković
	Marija Lalović
V VEĆE	Vesna Sretenović
	Jelena Simić
	Sanja Komatina
VI VEĆE	Marijana Marijanović
	Jasmina Minić
	Luka Čelebić (<i>na određeno vreme</i>)
VII VEĆE	Ivana Ljubenović
	Miloš Spirić
	Jasmin Tomić
VIII VEĆE	Dušan Popović
	Sanja Dragović
	Dubravka Protić Dedakin
IX VEĆE	Bojana Čogurić
	Jovana Kulić
	Elena Petković (<i>na određeno vreme</i>)
X VEĆE	Milena Veljić
	Lara Komazec
	Sladana Đurić
XI VEĆE	Jelena Marković
	Biljana Avramesku Antić
	Marija Stojanović - Pavlović
XII VEĆE	Snežana Marinković
	Iva Micić
	Srđan Perović
XIII VEĆE	Sanja Crnjak Stanković
	Jelena Dunjić
	Milena Mitrović

Napomena: sudijski pomoćnici Sanja Raco, Irina Anđelković, Tamara Đurašković, Milena Vujisić i Marina Vujašević (na određeno vreme) nalaze se na porodijskom odsustvu.

GRADANSKO ODELJENJE ZA RADNE SPOROVE

(U Građansko odeljenje za radne sporove raspoređeno je 15 sudijskih pomoćnika)

I VEĆE	Olivera Vujčić
	Olivera Ninković
	Mileva Đenadić
II VEĆE	Ljiljana Bakić
	Katarina Jevtić
	Ana Stević
III VEĆE	Miloš Lojpur
	Jovan Topić
	Irena Simić (sa 2/3 % radnog vremena)
IV VEĆE	Ljiljana Kanlić
	Dušica Gajinov
	Milica Stanić
V VEĆE	Nada Bulaja
	Snežana Nastić
	Svjetlana Stanisavljević

Napomena: sudijski pomoćnik Biljana Andrić i Sanda Vučićević nalaze se na porodijskom odsustvu.

KRIVIČNO ODELJENJE

(U Krivično odeljenje raspoređeno je 20 sudijskih pomoćnika)

I VEĆE	Branislava Munjić
	Kristina Vuković
	Jelena Savić
II VEĆE	Marina Barbir
	Sladjan Lazić
III VEĆE	Irena Jušković
	Dragana Lužnjanin
	Žak Pavlović

IV VEĆE	Gordana Ivković
	Bogdan Janković (<i>na određeno vreme</i>)
V VEĆE	Tanja Slavković
	Jelena Mijušković
VI VEĆE	Rosanda Dževerdanović Savković
	Igor Rmandić
VII VEĆE	Mirjana Nović
	Vukašin Sarajlić
	Aleksandar Bagaš
VIII VEĆE	Mirjana Janković Nedić
	Jelena Savić
	Snežana Dogandžić

Napomena: sudijski pomoćnici Ana Milošević i Jelena Kaličanin Vojnović nalaze se na porodijskom odsustvu.

ODELJENJE ZA KRIVIČNE POSTUPKE PREMA MALOLETNICIMA

(U Odeljenje za krivične postupke prema maloletnicima raspoređena su 3 sudijska pomoćnika)

ODELJENJE ZA KRIVIČNE POSTUPKE PREMA MALOLETNICIMA	Irena Jušković
	Dragana Lužnjanin
	Žak Pavlović

POSEBNO ODELJENJE ZA ORGANIZOVANI KRIMINAL

(U Posebno odeljenje za organizovani kriminal raspoređeno je 9 sudijskih pomoćnika)

POSEBNO ODELJENJE ZA ORGANIZOVANI KRIMINAL	Aleksandra Simić
	Aleksandar Bagaš
	Dragana Lužnjanin
	Marina Barbir
	Slađan Lazić
	Žak Pavlović
	Tanja Slavković
	Irena Jušković
	Igor Rmandić

Napomena: sudijski pomoćnik Jelena Kaličanin Vojnović nalazi se na porodiljskom odsustvu

ODELJENJE ZA RATNE ZLOČINE

(U Odeljenje za ratne zločine raspoređeno je 6 sudijskih pomoćnika)

ODELJENJE ZA RATNE ZLOČINE	Mirjana Janković Nedić
	Nebojša Pavlović
	Rosanda Dževerdanović Savković
	Mirjana Nović
	Branislava Munjić
	Vukašin Sarajlić

ODELJENJE SUDSKE PRAKSE

(U Odeljenje sudske prakse raspoređeno je 26 sudijskih pomoćnika)

– GRAĐANSKO ODELJENJE

GRAĐANSKO ODELJENJE SUDSKE PRAKSE	Ivana Arsić Jelić
	Predrag Ilić
	Jasmina Minić
	Zinaida Belić
	Jelena Ćuk

Napomena: sudijski pomoćnici Ivana Arsić Jelić i Predrag Ilić poslove i zadatke u Odeljenju sudske prakse za građansku materiju obavljaju u punom radnom vremenu, a ostali sudijski pomoćnici im pomažu u radu.

– GRAĐANSKO ODELJENJE ZA RADNE SPOROVE

Poslove i zadatke, u skladu sa članom 74 Sudskog poslovnika, u Odeljenju sudske prakse za građansku materiju radnih sporova, sa 1/3 radnog vremena obavljaje sudijski pomoćnik ***Irena Simić***.

Ostali sudijski pomoćnici:

1. Olivera Ninković
2. Mileva Đenadić

3. Katarina Jevtić
4. Ana Stević
5. Miloš Lojpur
6. Jovan Topić
7. Ljiljana Kanlić
8. Dušica Gajinović
9. Milica Stanić
10. Nada Bulaja
11. Snežana Nastić

pored redovnih poslova u Građanskom odeljenju za radne sporove, obavljaće i poslove i zadatke u Odeljenju sudske prakse za materiju radnih sporova **pet radnih dana mesečno po dva sata dnevno, po rasporedu koji će određivati rukovodilac Odeljenja sudske prakse.**

– **KRIVIČNO ODELJENJE**

KRIVIČNO ODELJENJE SUDSKE PRAKSE	Nebojša Pavlović
	Aleksandra Simić
	Rosanda Dževerdanović Savković

Napomena: sudijski pomoćnici Nebojša Pavlović i Aleksandra Simić poslove i zadatke u Odeljenju sudske prakse za krivičnu materiju obavlja u punom radnom vremenu, a sudijski pomoćnik Rosanda Dževerdanović Savković im pomaže u radu.

U Odeljenje sudske prakse je raspoređen i sudijski pomoćnik **Dragan Davidović**, radi obavljanja poslova koji se tiču anonimizacije sudskih odluka i uređivanja dela internet stranice suda koji se odnosi na sudsku praksu. Takođe, u ovo Odeljenje raspoređena je i sudijski pomoćnik **Mirjana Piljić**, u delu koji se odnosi na pripremu Biltena sudske prakse i ažuriranje rubrike Sudska praksa na internet stranici suda, kao i sudijski pomoćnik **Olivera Memarović i Zinaida Belić**, u delu koji se odnosi na praćenje i proučavanje sudske prakse Evropskog suda za ljudska prava.

OPIS POSLOVA, USLOVI ZA ZAPOSŁJAVANJE I ZVANJA SUDIJSKIH POMOĆNIKA PREMA PRAVILNIKU O UNUTRAŠNjEM UREĐENjU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U APELACIONOM SUDU U BEOGRADU

RADNO MESTO: SUDIJSKI POMOĆNIK – VIŠI SUDIJSKI SARADNIK

Opis poslova:

1. u sudskom veću: pomaže sudiji u radu, proučava pravna pitanja u vezi sa radom sudija u pojedinim predmetima, izrađuje nacрте sudskih odluka i priprema pravne stavove za publikovanje, vrši samostalno ili pod nadzorom i po uputstvima sudije druge stručne poslove, kao i druge poslove po nalogu predsednika Suda.

2. u Odeljenju sudske prakse: prati i proučava praksu sudova i međunarodnih sudskih organa, pregleda sve predmete u kojima je doneta odluka po žalbi, u cilju ujednačavanja sudske prakse, priprema referate o pregledanim predmetima za nadzornog sudiju, priprema nacрте sentenci i mišljenja sudske prakse, vrši samostalno ili pod nadzorom i po uputstvima sudije druge stručne poslove, kao i druge poslove po nalogu predsednika Suda.

3. u Pripremnom odeljenju: proučava predmete koji su prosleđeni u Apelacioni sud u Beogradu radi odlučivanja po žalbi, sačinjava službene beleške, analize i obaveštenja po nalogu nadzornog sudije, priprema referate za nadzornog sudiju u pogledu ispitivanja procesnih pretpostavki za vođenje postupka i odlučivanje o pravnim lekovima, priprema nacрте odluka o dozvoljenosti pravnog leka, određuje visinu sudske takse, vrši samostalno ili pod nadzorom i po uputstvima sudije druge stručne poslove, kao i druge poslove po nalogu predsednika Suda.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke – na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine – diplomirani pravnik, ili na specijalističkim studijama na fakultetu, položen pravosudni ispit, najmanje dve godine radnog iskustva u pravnoj struci posle položenog pravosudnog ispita, poznavanje rada na računaru.

Zvanje: Samostalni savetnik.

RADNO MESTO: SUDIJSKI POMOĆNIK – SUDSKI SAVETNIK

Opis poslova: Obavlja najsloženije poslove za sudiju, veće ili odeljenje, vrši prethodnu ocenu akata kojima se pokreće postupak pred sudom, stara se o kompletiranju predmeta i otklanjanju eventualnih nedostataka, pomaže sudiji u radu, proučava pravna pitanja u vezi sa radom sudija u pojedinačnim predmetima, samostalno izrađuje nacрте sudskih odluka i priprema pravne stavove za publikovanje, pregleda odluke sudskih veća i vrši nadzor nad primenom usvojenih pravnih stavova, prisustvuje sednicama veća i po nalogu predsednika veća vodi zapisnik i evidenciju o radu veća, sređuje, raspisuje i organizuje dostavljanje određenih pismena po nalogu predsednika veća, priprema referate u slučaju sumnje u zakonitost ili pravilnost pravnih stavova izraženih u sudskoj odluci, vrši i druge poslove po nalogu predsednika Suda ili sudije.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke – na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine – diplomirani pravnik, ili na specijalističkim studijama na fakultetu, položen pravosudni ispit, najmanje šest godina radnog iskustva u pravnoj struci posle položenog pravosudnog ispita, poznavanje rada na računaru.

Zvanje: Viši savetnik.

Biografije sudijskih pomoćnika Apelacionog suda u Beogradu možete pogledati na internet stranici ovog suda pritiskom na sledeći link: www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/o-apelacionom-sudu/uredjenje/sudijski-pomocnici

2.2.7. Sudska pisarnica

U pisarnici se obavljaju administrativno tehnički poslovi iz nadležnosti suda, poslovi vezani za vođenje izveštaja o radu sudija i suda, kao i poslovi prijema pismena, poslovi arhive i ekspedicije.

U unutrašnjoj organizacionoj jedinici pisarnica, obrazuju se uže organizacione jedinice – odseci, u kojima su grupisani srodni i međusobno povezani poslovi, kao i poslovi koji zahtevaju neposrednu povezanost i organizacionu posebnost. U Sudu se u okviru pisarnice obrazuju sledeći odseci:

- Odsek Krivične pisarnice
- Odsek Građanske pisarnice
- Odsek Građanske pisarnice za radne sporove

Radom unutrašnje organizacione jedinice pisarnica rukovodi upravitelj pisarnice, koji planira, usmerava i nadzire rad odseka i vrši najsloženije poslove iz delokruga rada pisarnice. Upravitelj pisarnice odgovoran je za zakonit, pravilan i blagovremen rad pisarnice i za svoj rad odgovara predsedniku suda.

Radom odseka rukovodi zamenik upravitelja pisarnice koji za zakonit, pravilan i blagovremen rad svih Odseka odgovara upravitelju pisarnice i predsedniku suda.

Raspored zaposlenih u Sudskoj pisarnici po odeljenjima dat je u odeljku „[DRŽAVNI SLUŽBENICI I NAMEŠTENICI](#)“, a koji odeljak se nalazi u okviru rubrike „[SUDSKO OSOBLJE](#)“.

Poslove upravitelja u Apelacionom sudu u Beogradu obavlja **Jasmina Đokić** čiji se kabinet nalazi u prizemlju, u prostoriji broj 0.30, telefon (00 381 11) 363 50 70. Zamenik upravitelja pisarnice je Biljana Đukić čiji se kabinet, takođe, nalazi u prizemlju, u prostoriji broj 0.30, telefon (00 381 11) 363 50 37.

- **Prijemna kancelarija**

Šalter prijema Apelacionog suda u Beogradu je 0.38 i nalazi se, zajedno sa šalterima ostalih sudova, u sudskom holu pravo po ulasku u zgradu suda.

Na ovom šalteru najčešće se predaju pismena upućena sudskoj upravi (urgencije, zahtevi za izuzeće, molba za prijem u radni odnos i slično), a nekad i podnesci namenjeni sudskim većima (npr. molba za uvid u spis predmeta).

Pravilo je da se podnesci vezani za predmet predaju ovom sudu, kao drugostepenom, preko prvostepenih sudova koji onda primljene podneske prosleđuje ovom sudu.

Zaposleni na prijemnom šalteru će, u obliku službene beleške, primiti kratka saopštenja, izjave stranaka ili drugih zainteresovanih lica o promeni adrese, mestu boravka i danu prijema odluke kada povratnica ili dostavnica nije vraćena ili kada u njima nije naznačen dan dostave i slično.

Sva pismena se, pre razvrstavanja, overe prijemnim pečatom sa datumom i satom prijema, a na pismeno dostavljeno na šalteru zaposleni stavlja prijemni pečat sa datumom prijema i naznakom u koliko je primeraka predat. Jedan primerak se ostavlja stranci.

Pored lične predaje, u prijemnoj kancelariji se prima i sva pošta upućena sudu preko PTT službe.

- **Ekspedicija**

U odseku ekspedicije vrši se otpravljanje sudske pošte (sudskih odluka, poziva strankama i slično) i prijem svih dostavnica i povratnica, kao dokaz o prijemu sudskih akata.

Dostavljanje sudskih pismena vrši se putem pošte ili preko sudskih dostavljača.

- **Arhiva**

Pravnosnažno rešeni predmeti arhiviraju se i čuvaju u posebnoj prostoriji pisarnice na osnovu pismene odluke sudije, a predmeti koji su nedavno završeni mogu se čuvati u pisarnici najduže dve godine kao tzv. priručna arhiva. U arhivi se čuvaju i upisnici i imenici iz ranijih godina ako nisu potrebni za tekući rad.

Radom arhive rukovodi arhivar koji čuva, evidentira i klasifikuje arhivski materijal.

Period čuvanja i rukovanja arhivskim materijalom propisan je Sudskim poslovnikom.

Molba za razgledanje ili kopiranje arhivskih spisa podnosi se predsedniku suda.

2.2.8. Računovodstvo

U računovodstvu se obavljaju poslovi iz oblasti računovodstva, knjigovodstva, poslovi vezani za sprovođenje i realizaciju postupaka javnih nabavki male i velike vrednosti, poslovi nabavke i knjiženja potrošnog i kancelarijskog materijala, prijem i izdavanje materijala po trebovanjima, evidencija izdatog materijala, evidencija osnovnih sredstava i sitnog inventara, kao i drugi materijalno finansijski poslovi, a u skladu sa zakonskim propisima.

Radom organizacione jedinice računovodstvo rukovodi šef računovodstva koji planira, usmerava i nadzire rad i vrši najsloženije poslove iz delokruga rada računovodstva. Šef računovodstva odgovoran je za zakonit, pravilan i blagovremen rad računovodstva i za svoj rad odgovara predsedniku suda.

Službu računovodstva Apelacionog suda je moguće kontaktirati na telefon (00 381 11) 363 50 68.

2.2.9. Daktilobiro

U daktilobirou se obavljaju svi poslovi vezani za vođenje zapisnika na sednicama veća, javnim sednicama, raspravama i pretresima pred drugostepenim sudom, kucanje odluka, dopisa, vršenje prepisa, vođenje evidencije svih otkucanih sudskih pismena suda, kao i ostali administrativni poslovi neophodni za pravilno poslovanje Suda uz poštovanje Sudskog pravilnika.

Radom organizacione jedinice daktilobiro rukovodi šef daktilobiroa, koji je odgovoran za zakonit, pravilan i blagovremen rad daktilobiroa i za svoj rad odgovara predsedniku suda.

Raspored zaposlenih u daktilobirou dat je u odeljku „[DRŽAVNI SLUŽBENICI I NAMEŠTENICI](#)“, a koji odeljak se nalazi u okviru rubrike „[SUDSKO OSOBLJE](#)“.

Šef daktilobiroa u Apelacionom sudu u Beogradu je **Danka Jakovljević**.

2.2.10. Odeljenje za informacione tehnologije

U odeljenju za informacione tehnologije obavljaju se operativni informatički poslovi koji se odnose na uspostavljanje i održavanje informaciono komunikacionih tehnologija i elektronsku obradu podataka, te skladištenje i prenos informacija u sudu.

Radom odeljenja za informacione tehnologije rukovodi rukovodilac koji je odgovoran za zakonit, pravilan i blagovremen rad odeljenja i za svoj rad odgovara predsedniku suda.

Rukovodilac odeljenja za informacione tehnologije je **Tomislav Sekeruš**.

2.2.11. Tehnička služba

U tehničkoj službi obavljaju se poslovi prevoza sudskog osoblja za službene potrebe, poslovi raznošenja pošte u sudskim zgradama, kao i van sudskih zgrada drugim organima, organizacijama, ustanovama i građanima, kao i ostali tehnički poslovi neophodni za pravilno poslovanje Suda uz poštovanje Sudskog poslovnika.

Radom tehničke službe rukovodi šef, koji je odgovoran za zakonit, pravilan i blagovremen rad tehničke službe i za svoj rad odgovara predsedniku suda.

Šef tehničke službe je **Nebojša Stojičić**.

2.3. Tabela prikaz uporednih podataka o predviđenom i popunjenom broju izvršilaca na radnim mestima u Apelacionom sudu u Beogradu

ORGANIZACIONA JEDINICA	PO SISTEMATIZACIJI	POPUNJENA RADNA MESTA
Sudska uprava	7	7
Kabinet predsednika suda	2	2
Sudska odeljenja	86	84
Sudska pisarnica	26	26
Računovodstvo	5	4
Daktilobiro	41	41
Odeljenje za informacione tehnologije	2	2
Tehnička služba	15	15
UKUPNO:	184	183

NAPOMENA: U tabelarnom prikazu nisu predstavljeni zaposleni na određeno vreme

2.3.1. Zastupljenost muškaraca i žena u Apelacionom sudu u Beogradu

KATEGORIJA	BROJ	OD TOGA	
		MUŠKARACA	ŽENA
Sudije	84	20	64
Sudijski pomoćnici	88	18	70
Viši savetnici	2	0	2
Samostalni savetnici	1	0	1
Savetnici	1	1	0
Saradnici	7	1	6
Referenti	35	2	33
Zapisničari i daktilografi	40	0	40

Nameštenici	15	12	3
UKUPNO:	273	54	219

2.3.2. Starosna struktura po sudijama

STAROSNA GRUPA	UKUPNO SUDIJA	OD TOGA	
		MUŠKARACA	ŽENA
do 30 godina	0	0	0
31 do 40 godina	0	0	0
41 do 50 godina	15	7	7
51 do 60 godina	65	12	53
preko 61 godine	4	1	3
UKUPNO:	84	20	64

2.3.3. Starosna struktura po zaposlenima

STAROSNA GRUPA	UKUPNO ZAPOSLENIH	OD TOGA	
		MUŠKARACA	ŽENA
do 30 godina	0	0	0
31 do 40 godina	122	21	101
41 do 50 godina	45	9	36
51 do 60 godina	16	3	13
preko 61 godine	1	1	0
UKUPNO:	184	34	150

3. OPIS FUNKCIJA STAREŠINA

Prava, obaveze i ovlašćenja predsednika suda propisana su Zakonom o sudijama, Zakonom o uređenju sudova i Sudskim poslovníkom.

Predsednik suda bira se, između sudija istog ili višeg stepena, na četiri godine i može biti ponovo izabran. Sudija koji je izabran za predsednika suda obavlja i sudijsku funkciju u tom sudu. Narodna skupština bira predsednika suda, na predlog Visokog saveta sudstva.

Shodno navedenim propisima, predsednik suda:

- predstavlja sud i odgovoran je za pravilan i blagovremen rad suda;
- organizuje rad u sudu;
- stara se o održavanju nezavisnosti sudija i ugledu suda;
- rukovodi sudskom upravom, a pojedine poslove može poveriti svom zameniku ili predsednicima odeljenja – osim odlučivanja o pravima sudija na osnovu rada, utvrđivanja godišnjeg rasporeda poslova, odlučivanja o radnim odnosima sudskog osoblja u slučaju kada je to zakonom određeno, kao i o udaljenju sudije i sudije porotnika sa dužnosti;
- stara se o sprovođenju i pravilnoj primeni Sudskog poslovníka, izdavanjem naredbi i uputstva;
- nadzire rad sudskih odeljenja i službi;
- obezbeđuje zakonitost, red i tačnost u sudu, nalaže otklanjanje nepravilnosti i sprečava odugovlačenje u radu;
- vrši poslove u vezi sa programom stručnog usavršavanja i obuke sudijskih pomoćnika i sudijskih pripravnika;
- razmatra pritužbe stranaka i drugih učesnika u sudskom postupku koji smatraju da se postupak odugovlači, da je nepravilan ili da postoji bilo kakav uticaj na njegov tok, odnosno ishod, i preduzima odgovarajuće mere, u skladu sa zakonom;
- predsednik neposredno višeg suda ima pravo da nadzire sudsku upravu nižeg suda i da pri nečinjenju predsednika nižeg suda donese akte iz njegovog delokruga;
- ako pri razmatranju godišnjeg izveštaja o radu utvrdi da u sudu postoji veći broj nerešenih predmeta, donosi Program rešavanja starih predmeta;
- vrši druge poslove određene zakonom i Sudskim poslovníkom.

Predsednik suda ima jednog ili više zamenika koji obavljaju posao u slučaju njegove sprečenosti ili odsutnosti.

U poslovima sudske uprave predsedniku suda pomaže sekretar suda i menadžer suda.

Takođe, predsednik suda ima i druga ovlašćenja i dužnosti koje proističu iz drugih propisa i koje on ima kao i svaki drugi starešina državnog organa:

1. Predsednik suda na osnovu *Zakona o državnim službenicima* („Službeni glasnik RS“ br. 79/05, 81/05, 83/05, 64/07, 116/08 i 104/09):

- Vršiti prava i dužnosti Republike Srbije kao poslodavac (čln 3, stav 2) zaposlenima u ovom državnom organu;
 - Na zahtev državnog službenika preuzima mere za zaštitu njegove bezbednosti na radu (član 12, stav 2);
 - Daje pismene naloge državnim službenicima (član 22);
 - Daje pismenu saglasnost za dodatni rad ili zabranjuje dodatni rad državnim službenicima van radnog vremena za drugog poslodavca (član 26);
 - Odlučuje da li je potrebno da se popuni izvršilačko radno mesto (član 47, stav 2) i donosi odluke u vezi sa popunjavanjem izvršilačkih radnih mesta (član 49);
 - Donosi rešenje o preuzimanju državnih službenika (član 52);
 - Imenuje konkursnu komisiju za sprovođenje internog konkursa (član 54);
 - Bira kandidata sa liste za izbor i donosi rešenje o prijemu u radni odnos i premeštaju (član 57);
 - Rešenjem određuje ocenu državnim službenicima (član 84);
 - Donosi rešenje o unapređenju državnog službenika (član 88)
 - Donosi rešenje o premeštaju državnog službenika u drugi državni organ (član 95);
 - Zaključuje ugovor sa nezaposlenim licem o stručnom osposobljavanju bez naknade, radi stručnog osposobljavanja, odnosno sticanja radnog iskustva i uslova za polaganje državnog stručnog ispita (član 106a);
 - Pokreće disciplinski postupak protiv državnih službenika zaključkom (član 112), vodi disciplinski postupak i odlučuje o disciplinskoj odgovornosti (član 113) i donosi rešenje o udaljenju sa rada (član 116);
 - Utvrđuje postojanje štete, visinu štete i okolnosti pod kojima je šteta prouzrokovana ili pismeno ovlašćuje lice koje će to da učini (član 122) i zaključuje sa državnim službenikom pismeni sporazum o visini i načinu naknade štete (član 125);
 - Zaključuje pismeni sporazum sa državnim službenikom o prestanku radnog odnosa (član 128);
 - Daje otkaz državnom službeniku (član 130) i donosi rešenje kojim se utvrđuje da je radni odnos prestao po sili zakona (član 132), donosi rešenje o prestanku radnog odnosa (član 133);
 - Odlučuje o pravima i dužnostima državnih službenika (član 140);
 - Donosi kadrovski plan, nakon pribavljene saglasnosti ministra finansija (član 156) i odgovara za sprovođenje kadrovskog plana (član 157);
 - Odlučuje o pravima i dužnostima nameštenika (član 171);
2. Na osnovu *Zakona o platama državnih službenika i nameštenika* ("Sl. glasnik RS" br. 62/06, 63/06, 115/06 i 101/07), predsednik suda:
- Određuje koeficijent za platu državnih službenika (član 15);
 - Rešenjem određuje pravo na dodatak i visinu dodatka na osnovnu platu, izuzev dodatka za vreme provedeno u radnom odnosu (član 31);

- Rešenjem odlučuje o dodatku za ostvarene rezultate rada nameštenika i o visini tog dodatka, na osnovu predloga rukovodioca organizacione jedinice u kojoj nameštenik radi (član 48);
 - Određuje veći koeficijent za državne službenike i rukovodioce unutrašnjih jedinica koji su ostvarili značajne rezultate rada, u okviru zakonskih ograničenja (član 53 i član 54);
3. Na osnovu *Zakona o radu* ("Sl. glasnik RS" br. 25/05, 61/05 i 54/09), predsednik suda donosi odluke u vezi sa ostvarivanjem prava iz radnog odnosa (osim kada su posebna pravila propisana Zakonom o državnim službenicima).
 4. Na osnovu *Zakona o penzijskom i invalidskom osiguranju* ("Sl. glasnik RS" br. 34/03, 64/04, 84/04, 85/05, 101/05, 63/06, 5/09 i 107/09), predsednik suda obezbeđuje pravovremeno podnošenje podataka za matičnu evidenciju koji se podnose Fondu PIO.
 5. Na osnovu *Zakona o zdravstvenom osiguranju* („Sl. glasnik RS“ br. 107/05 i 109/05), predsednik suda:
 - Rešava o pravu na novčanu naknadu (član 167, stav 1. u vezi sa stavom 168)
 - Može da zahteva donošenje rešenja o pravima iz obaveznog zdravstvenog osiguranja (član 173, stav 1)
 - Može da pokrene postupak radi zaštite prava osiguranog lica pred nadležnim organom kada smatra da je o pravu zaposlenog iz obaveznog zdravstvenog osiguranja doneta odluka u suprotnosti sa Zakonom o zdravstvenom osiguranju i propisima donetim za sprovođenje tog zakona (član 174, stav 1 i 2);
 6. Na osnovu *Uredbe o sprovođenju internog i javnog konkursa za popunjavanje radnih mesta u državnim organima* („Sl. glasnik RS“, br. 41/07 i 109/09) predsednik suda odlučuje da li će se sprovesti interni konkurs za popunjavanje izvršilačkog radnog mesta ako radno mesto nije popunjeno premeštajem državnog službenika iz istog organa ili premeštajem državnog službenika po osnovu sporazuma o preuzimanju, kao i iz kojih organa državni službenici mogu da učestvuju na internom konkursu (član 6);
 7. Na osnovu *Pravilnika o popunjavanju izvršilačkih radnih mesta u sudovima* („Sl. glasnik RS“, br. 43/10), predsednik suda određuje članove konkursne komisije iz redova sudija i državnih službenika tog suda radi sprovođenja internog i javnog konkursa.
 8. Na osnovu *Pravilnika o evidencijama u oblasti bezbednosti i zdravlja na radu* („Sl. glasnik RS“, br. 62/07) predsednik suda vodi evidencije o povredama na radu, zaposlenima osposobljenim za bezbedan i zdrav rad, povreda na radu zbog kojih zaposleni nije sposoban za rad više od tri uzastopna radna dana,
 9. Na osnovu *Uredbe o ocenjivanju državnih službenika* („Sl. glasnik RS“, br. 11/06 i 109/09) predsednik suda donosi rešenje kojim određuje ocenu državnom službeniku za prethodni period za ocenjivanje (član 3).
 10. Na osnovu *Zakona o sprečavanju zlostavljanja na radu* ("Sl. glasnik RS", br. 36/10), predsednik suda: obezbeđuje da zaposleni, pre stupanja na rad, pismenim putem bude obavešten o zabrani vršenja zlostavljanja i pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenog i poslodavca u vezi sa zabranom zlostavljanja; po zahtevu zaposlenog koji mu prijavi zlostavljanje od strane nekog drugog lica

unutar organa, u roku od tri dana stranama u sporu predlaže posredovanje kao način razrešenja spornog odnosa; ako postupak posredovanja ne uspe, a postoji osnovana sumnja da je izvršeno zlostavljanje ili je zloupotrebjeno pravo na zaštitu od zlostavljanja, pokreće postupak za utvrđivanje odgovornosti; ako zaposlenom koji smatra da je izložen zlostavljanju prethodi neposredna opasnost po zdravlje ili život, ili mu prethodi opasnost od nastanka nenaknadive štete, do okončanja postupka zaštite, zaposlenom koji se tereti za zlostavljanje izriče meru premeštaja ili udaljenja sa rada uz nadoknadu zarade.

11. Na osnovu *Zakona o bezbednosti i zdravlju na radu* ("Sl. glasnik RS" br. 101/05), predsednik suda, kao poslodavac, donosi akt o proceni rizika u pismenoj formi za sva radna mesta u radnoj okolini i utvrđuje način i mere za njihovo otklanjanje. Opštim akom ili kolektivnim ugovorom, predsednik suda utvrđuje prava i odgovornosti u oblasti zdravlja na radu.
12. Na osnovu *Zakona o zaštiti od požara* ("Sl. glasnik RS" br. 111/09), predsednik suda donosi program osnovne obuke o zaštiti od požara, po pribavljenoj saglasnosti nadležnog ministarstva (član 53).
13. Na osnovu *Zakona o zaštiti stanovništva od izloženosti duvanskom dimu* ("Sl. glasnik RS" br. 30/10), predsednik suda kontroliše zabranu pušenja u prostorijama organa i određuje zaposlenog koji će kontrolisati zabranu pušenja.
14. Na osnovu *Zakona o vanrednim situacijama* ("Sl. glasnik RS" br. 111/09), predsednik suda postavlja i razrešava poverenika i zamenika poverenika civilne zaštite u ovom državnom organu.
15. Na osnovu *Zakona o vojnoj, radnoj i materijalnoj obavezi* ("Sl. glasnik RS", br. 88/09), predsednik suda raspoređuje rešenjem obveznika radne obaveze (član 86).
16. Na osnovu *Zakona o opštem upravnom postupku* (Službeni list SRJ, br. 33/97 i 31/2001 i "Sl. glasnik" RS, br. 30/10), predsednik suda odlučuje o izuzeću službenog lica (član 35).
17. Na osnovu *Zakona o overavanju potpisa, rukopisa i prepisa* ("Sl. glasnik RS" br. 39/93), predsednik suda overava potpise i prepise isprava za potrebe organa ili ovlašćuje drugo lice da to učini
18. Na osnovu *Zakona o pečatu državnih i drugih organa* ("Sl. glasnik RS" br. 101/07), predsednik suda:
 - određuje broj primeraka pečata ovog organa (član 7);
 - odlučuje o potrebi postojanja malog pečata, kao i o br.u primeraka, veličini, skraćenom nazivu organa i upotrebi malog pečata (član 8);
 - odlučuje o tome kome će poveriti čuvanje i upotrebu pečata (član 9).

19. Na osnovu *Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave* ("Sl. glasnik RS" br. 80/92), predsednik suda odlučuje o kojim vrstama predmeta će se voditi evidencija i određuje rokove rešavanja predmeta, u skladu sa zakonom.
20. Na osnovu *Zakona o budžetskom sistemu* („Sl. glasnik RS“, br. 54/09 i br. 73/10) predsednik suda je naredbodavac budžeta i kao takav, na osnovu člana 72, stav 2. Zakona, odgovoran je za upravljanje sredstvima, preuzimanje obaveza, izdavanje naloga za plaćanje koji se izvršavaju iz sredstava organa, kao i za izdavanje naloga za uplatu sredstava koja pripadaju budžetu, a nalaze se na razdelu Apelacionog suda u Beogradu.
21. Na osnovu *Zakona o sredstvima u svojini Republike Srbije* („Sl. glasnik RS“, br. 53/95, 3/96, 54/96, 32/97 i 101/05) predsednik suda je odgovoran za zakonito raspolaganje, upravljanje i korišćenje sredstava u državnoj svojini koja koristi Apelacioni sud u Beogradu. On je, kao i drugi funkcioneri i zapsoleni u ovom organu, odgovoran za savesno i namensko korišćenje sredstava u državnoj svojini koja se koriste u obavljanju funkcije. Na osnovu istog zakona, poverenik „odlučuje o pribavljanju i otuđenju opreme manje vrednosti i potrošnog materijala“.
22. Na osnovu *Zakona o izvršenju krivičnih sankcija* („Sl. glasnik RS“ br. 85/05, 72/09 i 31/11) odlučuje u postupku po žalbi protiv odluka donetih po predlogu da se osuđenom kome je izrečena kazna zatvora do jedne godine, kazna izvrši bez napuštanja prostorija u kojima osuđeni stanuje.
23. Na osnovu *Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja* („Sl. glasnik RS“ br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10) predsednik suda postupa po zahtevu kojim se od suda traži informacija od javnog značaja (član 16). Ako raspolaže dokumentom sa traženom informacijom, dostavlja je tražiocu što je moguće pre, a najkasnije u propisanom roku od 15 dana, odnosno u navedenom roku omogućava mu uvid u dokument na koji se zahtev odnosi. Ukoliko ne raspolaže dokumentom, obaveštava tražioca odmah i uz njegovu saglasnost zahtev dostavlja organu u čijem se posedu, po njegovom saznanju, dokument nalazi ili tražioca upućuje da sam podnese zahtev organu u čijem se posedu nalazi informacija. Na isti način predsednik suda postupa i kada mu drugi organ ustupi zahtev.
24. Na osnovu *Zakona o zaštiti podataka o ličnosti* („Sl. glasnik RS“ br. 97/08 i 104/09) predsednik suda je dužan da obrazuje, vodi i ažurira evidenciju o obradi podataka koja sadrži elemente iz člana 48. Zakona, sve u skladu sa Uredbom o obrascu za vođenje evidencije o obradi podataka o ličnosti („Sl. glasnik RS“, br. 50/09). Pre započinjanja obrade, odnosno uspostavljanja zbirke podataka sa potrebnim podacima (član 49. Zakona), kao i o svakoj daljoj obradi, pre preduzimanja obrade i to najkasnije 15 dana pre uspostavljanja zbirke podataka, odnosno obrade predsednik suda dostavlja obaveštenje Povereniku. Predsednik suda dostavlja Povereniku i evidenciju o zbirci podataka, odnosno promene u evidenciji podataka, najkasnije u roku od 15 dana od dana uspostavljanja, odnosno promene. Navedena obaveštenja i evidencije upisuju se u Centralni registar.
25. Na osnovu *Zakona o tajnosti podataka* ("Sl. glasnik RS" br. 104/09), predsednik suda:

- Određuje tajnost podataka, pod uslovima i na način utvrđen zakonom (član 9);
- Oslobađa lica dužnosti čuvanja tajnosti podataka, na zahtev nadležnog organa, posebnom odlukom, za namene i u obimu koji sadrži zahtev nadležnog organa kojom predviđa i mere zaštite tajnosti podataka (član 44)
- Dostavlja zahtev za izdavanje sertifikata, kada ga zahteva rukovalac tajnim podacima ili drugi zaposleni u službi ili kabinetu predsednika suda (član 51);
- Rešenjem privremeno zabranjuje pristup tajnim podacima, do pravosnažnog okončanja postupka, licu kojem je izdat sertifikat, a nakon toga pokrenut disciplinski postupak zbog teže povrede službene dužnosti, teže povrede radnih obaveza i dužnosti, krivični postupak zbog osnovane sumnje za počinjeno krivično delo koje se goni po službenoj dužnosti ili prekršajni postupak za prekršaj iz Zakona o tajnosti podataka (član 76);
- Odgovara za unutrašnju kontrolu nad sprovođenjem Zakona o tajnosti podataka i propisa donetih na osnovu tog zakona (član 84);
- Vršiti unutrašnju kontrolu neposrednim uvidom, odgovarajućim proverama i razmatranjem podnetih izveštaja (član 85).

Predsednik suda obavlja i druge funkcije koje su drugim propisom ustanovljene kao obaveza za starešinu državnog organa.

Narodna skupština RS, na predlog Visokog saveta sudstva, izabrala je sudiju Apelacionog suda u Beogradu, Duška Milenkovića, za predsednika ovog suda.

Predsednik Apelacionog suda u Beogradu ima tri zamenika i to: sudiju Milicu Popović Đuričković, sudiju Persidu Jovanović i sudiju Nadeždu Mijatović čija ovlašćenja su bliže opisana u odeljku koji nosi naslov „[Sudska uprava](#)“.

3.1. Biografija predsednika suda

DUŠKO MILENKOVIĆ PRESEDNIK APELACIONOG SUDA U BEOGRADU

Lični podaci

Datum rođenja: 02. septembar 1966. godine

Mesto rođenja: Užice

Obrazovanje i kvalifikacije

Pravosudni ispit položio 1995. godine;

diplomirao na Pravnom fakultetu Univerziteta u Beogradu 1992. godine.

Radno iskustvo

– od novembra 2013. godine predsednik Apelacionog suda u Beogradu;

– od aprila 2013. godine v. f. predsednika Apelacionog suda u Beogradu:

- od aprila 2013. godine sudija Posebnog odeljenja za organizovani kriminal i predsednik Odeljenja sudske prakse Apelacionog suda u Beogradu,

– od januara 2010. godine sudija Apelacionog suda u Beogradu:

- od januara 2011. godine sudija Krivičnog odeljenja i Posebnog odeljenja za organizovani kriminal Apelacionog suda u Beogradu, te rukovodilac sudske prakse u Krivičnom odeljenju i član Redakcijskog odbora Biltena Apelacionog suda u Beogradu;
- od januara 2010. godine sudija Krivičnog odeljenja i rukovodilac sudske prakse u Krivičnom odeljenju;

– od aprila 2003. godine sudija Okružnog suda u Beogradu;

– od jula 1997. godine sudija Prvog opštinskog suda u Beogradu;

– od novembra 1995. godine stručni saradnik u Okružnom sudu u Beogradu;

– od februara 1993. godine pripravnik u Petom opštinskom sudu u Beogradu.

Sertifikati

– Sertifikat o posedovanju posebnih znanja iz oblasti prava deteta i prestupništva mladih

Publikacije i ostali radovi

– 2003. godine „Preduzetnik kao novi subjekt kaznenog zakonodavstva“ (Bilten Okružnog suda u Beogradu br. 59)

Strani jezici

– Koristi se engleskim i ruskim jezikom

4. OPIS NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA APELACIONOG SUDA U BEOGRADU

4.1. Osnivanje i nadležnost Apelacionog suda u Beogradu

Zakonom o uređenju sudova i Zakonom o sedištim i područjima sudova i javnih tužilaštava („Sl. glasnik RS“, br. 101/13), između ostalih sudova u Republici Srbiji, osnovan je i Apelacioni sud u Beogradu, određeno njegovo sedište kao i područje na kojem vrši nadležnost.

Apelacioni sud u Beogradu je sud opšte nadležnosti, osnovan za područje više viših sudova i neposredno je viši sud za više i osnovne sudove sa područja svoje mesne nadležnosti.

Apelacioni sud u Beogradu je stvarno nadležan:

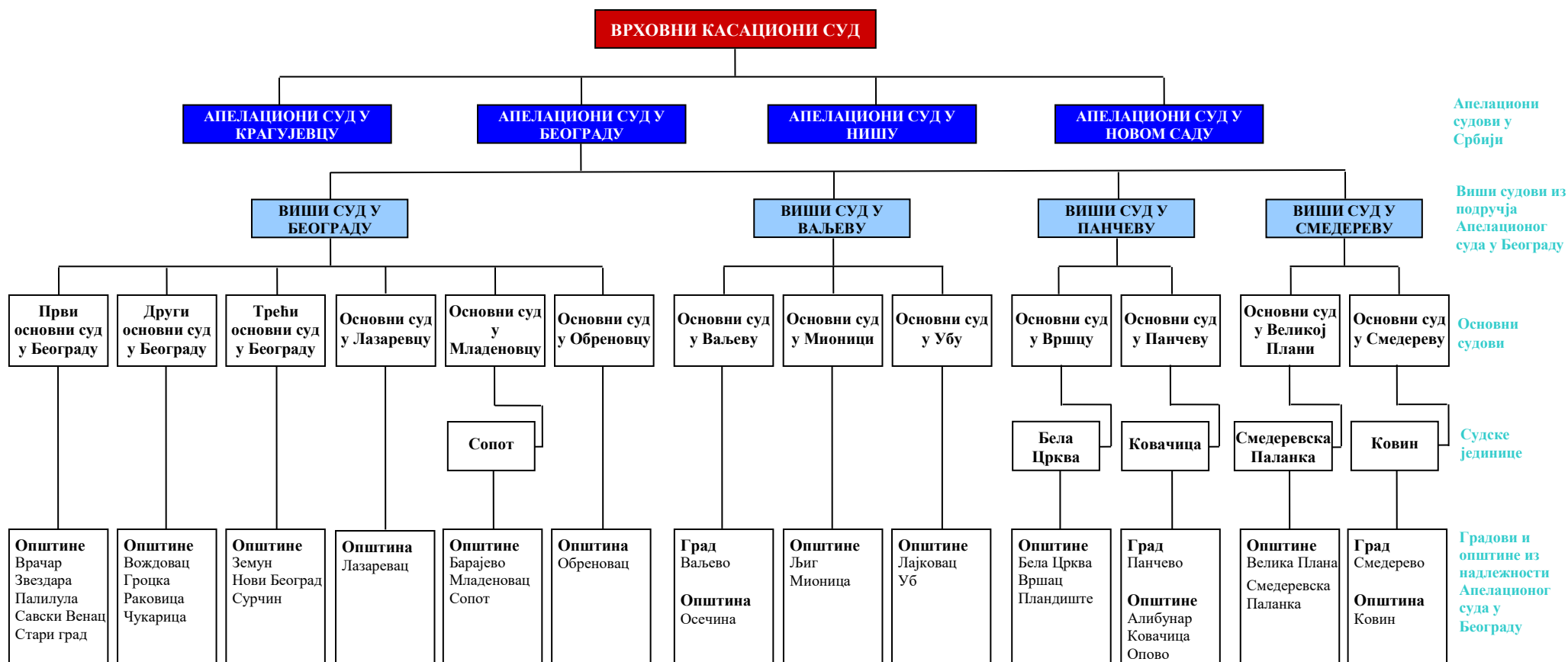
1. da odlučuje o žalbama na odluke viših sudova;
2. da odlučuje o žalbama na odluke osnovnih sudova u krivičnom postupku, ako za odlučivanje o žalbi nije nadležan viši sud (viši sud u drugom stepenu je nadležan da odlučuje o žalbama na odluke osnovnih sudova o određivanju mera obezbeđenja prisustva okrivljenog i za krivična dela za koje je propisana novčana kazna i kazna zatvora do pet godina);
3. da odlučuje o žalbama na presude osnovnih sudova u građanskopravnim sporovima, ako za odlučivanje o žalbi nije nadležan viši sud (viši sud u drugom stepenu je nadležan da odlučuje o žalbama na sledeće odluke osnovnih sudova: na rešenja u građanskopravnim sporovima, presude u sporovima male vrednosti i vanparničnim postupcima);
4. da odlučuje o sukobu nadležnosti nižih sudova sa svog područja, ako za odlučivanje nije nadležan viši sud;
5. da odlučuje o prenošenju nadležnosti osnovnih i viših sudova, kad su sprečeni ili ne mogu da postupaju u nekoj pravnoj stvari;
6. da vrši druge poslove određene zakonom.

Ovaj sud ima **drugostepenu nadležnost na teritoriji cele Republike Srbije** za krivična dela iz oblasti organizovanog kriminala, korupcije i drugih posebno teških dela (shodno Zakonu o organizaciji i nadležnosti državnih organa u suzbijanju organizovanog kriminala, korupcije i drugih posebno teških dela („Sl. glasnik RS“ br. 42/02, 27/03, 39/03, 60/03, 67/03, 29/04, 58/04, 45/05, 61/05 i 72/09)), te u predmetima krivičnih dela protiv čovečnosti i međunarodnog prava, kao i teških kršenja međunarodnog humanitarnog prava izvršenih na teritoriji bivše Jugoslavije od 01. januara 1991. godine koja su navedena u Statutu Međunarodnog krivičnog suda za bivšu Jugoslaviju (shodno Zakonu o organizaciji i nadležnosti državnih organa u postupku za ratne zločine („Sl. glasnik“ br. 67/03, 135/04, 61/05, 101/07 i 104/09)), kao i u najvećem delu postupaka za visokotehnološki kriminal (shodno Zakonu o organizaciji i nadležnosti državnih organa za borbu protiv visokotehnološkog kriminala („Sl. glasnik RS“, br. 61/05 i 104/09)).

Od 1. januara 2014. godine Apelacioni sud u Beogradu ima drugostepenu nadležnost na teritoriji cele Republike Srbije za sporove o zabrani rasturanja štampe i širenja informacija u sredstvima javnog informisanja i da sudi u sporovima o objavljivanju ispravke informacije i odgovora na informaciju, zbog povrede zabrane govore mržnje, zaštite prava na privatni život, odnosno prava na lični zapis, propuštanja objavljivanja informacije i naknadi štete u vezi sa objavljivanjem informacije. Takođe, ovaj sud od 1. januara 2013. godine ima drugostepenu

nadležnost na teritoriji cele Republike Srbije za sporove o autorskim i srodnim pravima i zaštiti i upotrebi pronalazala, industrijskog dizajna, modela, uzoraka, žigova, oznaka geografnjog porekla, topografije integrisanih kola, odnosno topografije poluprovodničkih proizvoda i oplemenjivača biljnih sorti.

4.2. Šematski prikaz položaja Apelacionog suda u Beogradu



5. OPIS POSTUPANJA APELACIONOG SUDA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OBAVEZA I OVLAŠĆENJA

5.1. Opis postupanja Apelacionog suda u postupku po žalbi na presudu prvostepenog suda

- **Prijem, formiranje i raspodela predmeta**

Poslovanje sa predmetima regulisano je Sudskim poslovníkom.

Sud prvog stepena sređen predmet dostavlja Apelacionom sudu Beogradu u prijemnoj kancelariji, koja se nalazi u prizemlju, gde se predmet najpre razvrstava po oblasti i dalje prosleđuje upisničaru odgovarajućeg odseka pisarnice gde se predmet upisuje u odgovarajući upisnik, dodeljuje mu se broj i određuje sudija izvestilac.

Dakle, službena oznaka spisa predmeta sadrži arapski broj veća sudije kome je predmet dodeljen u rad, oznaku upisnika, redni broj iz upisnika i skraćenu oznaku godine upisnika. Sudska pisarnica, saglasno Sudskom poslovníku, posebno označava stare predmete prema datumu podnošenja inicijalnog akta, te se na omotu spisa na predmetima koji su po datumu podnošenja inicijalnog akta stariji od 2 godine stavlja oznaka „STARI PREDMET“, na predmetima koji su po datumu podnošenja inicijalnog akta stariji od 5 godina stavlja oznaka „HITNO - STARI PREDMET“ i , na predmetima koji su po datumu podnošenja inicijalnog akta stariji od 10 godine stavlja oznaka „NAROČITO HITNO - STARI PREDMET“.

Pisarnica vrši razvrstavanje i raspodelu predmeta u skladu sa utvrđenim godišnjim rasporedom poslova, odnosno posebnoj odluci predsednika. U cilju obezbeđivanja podjednake opterećenosti svih sudija u sudu, novoprimiti predmeti se najpre razvrstavaju po hitnosti, vrsti postupka, odnosno pravnoj oblasti, a zatim raspoređuju prema astronomskom računanju vremena prijema, metodom slučajnog određivanja sudije, u skladu sa utvrđenim godišnjem rasporedom poslova. Predmeti koji su istovremeno primiti u sud raspoređuju se prema azbučnom redu prezimena ili nazivu stranaka. Izuzetno, novoprimitne predmete u kojima je zakonom određeno hitno postupanje (pritvor, postupci prema maloletnicima, privremene mere i dr.) zbog podjednake opterećenosti sudija, a radi efikasnosti postupanja, moguće je rasporediti po posebnom redu. Kontrolu raspodele predmeta vrši predsednik, sekretar suda ili upravitelj sudske pisarnice.

- **Odstupanje od redosleda prijema i raspodele predmeta**

Posebnom odlukom predsednika suda može se odstupiti od redosleda raspoređivanja predmeta zbog opravdane sprečenosti sudije da postupa.

- **Iznošenje predmeta sudiji izvestiocu**

Rad drugostepenog suda po formiranju predmeta regulisan je odredbama Zakona o parničnom postupku („Sl. glasnik RS“, br. 125/04 i 111/09), Zakona o vanparničnom postupku („Sl. glasnik RS“, br. 46/95 i 18/05), i Zakonika o krivičnom postupku („Sl. glasnik RS“, br. 58/04, 85/05, 115/05, 46/06, 49/07, 122/08, 20/09, 72/09 i 76/10).

Po formiranju predmeta, spisi se dostavljaju sudiji izvestiocu radi pripreme izveštaja veću radi razmatranja predmeta. Sudija izvestilac može od prvostepenog suda pribaviti i izveštaj o povredama odredaba postupka, kao i da se radi utvrđivanja tih povreda sprovedu određene radnje.

U krivičnom postupku, ako se radi o krivičnom delu za koje se goni po zahtevu javnog tužioca, sudija izvestilac će spise dostaviti nadležnom javnom tužiocu, koji je dužan da ih bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana, razmotri i stavi svoj predlog ili izjavi da će predlog staviti na sednici veća i da ih vrati sudu.

• Rad veća po predmetu

Drugostepeni sud, po pravilu, odluke donosi u sednici veća. Međutim, kada veće drugostepenog suda nađe da je radi pravilnog utvrđenja činjeničnog stanja potrebno da se pred drugostepenim sudom izvedu dokazi zakazaće raspravu pred drugostepenim sudom, odnosno glavni pretres ukoliko je u pitanju krivični postupak. Apelacioni sud mora ovako da postupi kada je u istom postupku već jednom bila ukinuta prvostepena presuda.

O sednici veća u krivičnom postupku obavestiće se onaj optuženi ili njegov branilac, oštećeni kao tužilac, privatni tužilac ili njihov punomoćnik koji je u roku predviđenom za žalbu ili za odgovor na žalbu zahtevao da bude obavešten o sednici ili je predložio održavanje pretresa pred drugostepenim sudom. Predsednik veća ili veće može odlučiti da se o sednici veća obaveste stranke i kad nisu to zahtevale ili da se o sednici obavesti i stranka koja to nije zahtevala, ako bi njihovo prisustvo bilo korisno za razjašnjenje stvari.

Na raspravu u parničnom postupku se pozivaju stranke, odnosno njihovi zakonski zastupnici ili punomoćnici, kao i oni svedoci i veštaci za koje sud odluči da se saslušaju.

Sednica veća, glavni pretres i rasprava počinju izveštajem sudije izvestioca, koji izlaže stanje stvari ne dajući svoje mišljenje o osnovanosti žalbe. Posle toga mogu se pročitati pojedini delovi spisa i od stranaka uzeti potrebna objašnjenja za stavove iz žalbe, odnosno odgovora na žalbu.

Drugostepeni sud ispituje prvostepenu presudu u delu u kome se pobija žalbom, pazeći po službenoj dužnosti u krivičnom postupku da li postoji povreda odredaba iz člana 368, stav 1, tačka 1, 5, 6, 8. do 11. Zakonika o krivičnom postupku i da li je glavni pretres održan u odsustvu optuženog, protivno odredabama zakonika, a u slučaju obavezne odbrane i u odsustvu branioca optuženog. Ukoliko je žalba izjavljena samo u korist optuženog, presuda se ne može izmeniti na njegovu štetu u pogledu pravne kvalifikacije krivičnog dela i krivične sankcije.

U građanskom postupku ako se iz žalbe ne vidi u kom se delu presuda pobija, drugostepeni sud će uzeti da se presuda pobija u delu u kome stranka nije uspela u parnici. Drugostepeni sud ispituje prvostepenu presudu u granicama razloga navedenih u žalbi, pazeći po službenoj dužnosti na bitne povrede odredaba parničnog postupka i na pravilnu primenu materijalnog prava.

O svim žalbama protiv iste presude drugostepeni sud odlučuje jednom odlukom.

Odluku drugostepeni sud donosi u nejavnoj sednici veća, a ista se strankama u postupku po pravilu saopštava dostavljanjem pismenog otppravka odluke preko prvostepenog suda.

Drugostepeni sud može odbaciti žalbu, odbiti žalbu kao neosnovanu i potvrditi prvostepenu presudu, ukinuti presudu i predmet uputiti prvostepenom sudu na ponovno suđenje i preinačiti prvostepenu presudu. U građanskom postupku drugostepeni sud može i da ukine prvostepenu presudu i odbaci žalbu.

U slučaju da je prvostepena presuda već jedanput bila ukinuta, drugostepeni sud ne može ukinuti presudu i uputiti predmet prvostepenom sudu na ponovno suđenje.

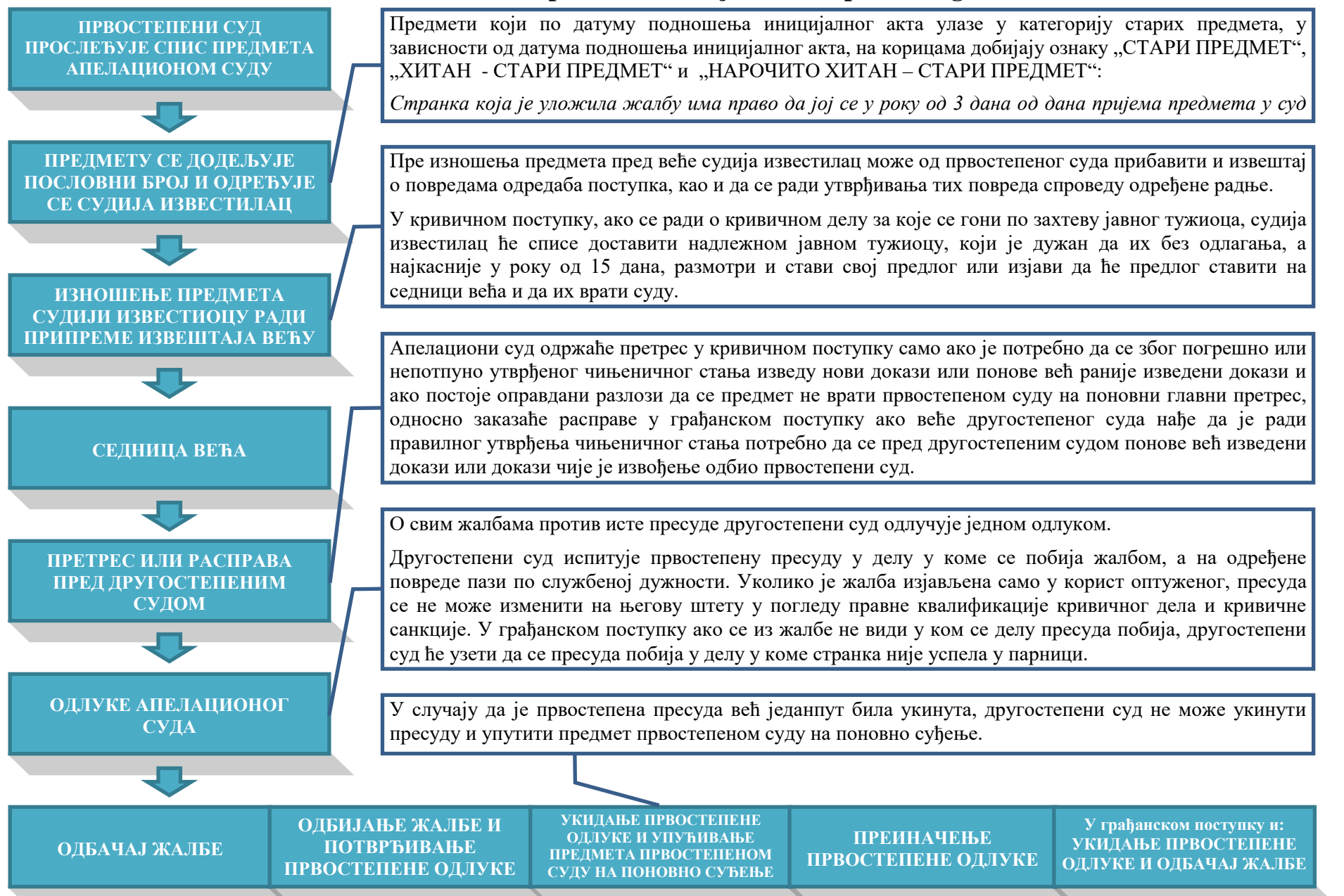
Drugostepeni sud u građanskom postupku je dužan da vrati spise prvostepenom sudu u roku od 30 dana od dana donošenja odluke. U krivičnom postupku, drugostepeni sud je dužan da vrati spise prvostepenom sudu u roku od 4 meseca, odnosno 3 meseca ako je u pitanju pritvorski predmet, a sud odlučuje po žalbi na presudu, a ako odlučuje po žalbi na rešenje rok za vraćanje spisa prvostepenom sudu iznosi 30 dana.

5.2. Rad veća Apelacionog suda po žalbi na presudu drugostepenog suda donetoj u krivičnom postupku

Protiv presude drugostepenog suda dozvoljena je žalba sudu koji odlučuje u trećem stepenu samo u slučaju ako je drugostepeni sud preinačio prvostepenu presudu kojom je optuženi odlobođen od optužbe i izrekao presudu kojom se optuženi oglašava krivim.

O žalbi protiv drugostepene presude rešava posebno veće Apelacionog suda koje odlučuje u trećem stepenu, shodno odredbama koje važe za postupak u drugom stepenu. Rad veća apelacionog suda po žalbi na presudu drugostepenog suda donetoj u krivičnom postupku regulisan je članom 464. Zakonika o krivičnom postupku.

5.3. Šematski prikaz donošenja odluke apelacionog suda



5.4. Delokrug i rad sednice odeljenja, zajedničke sednice odeljenja i sednice svih sudija

• Sednica odeljenja

Sednicu sudskog odeljenja saziva predsednik odeljenja ili predsednik suda, po svojoj inicijativi ili na zahtev jedne trećine sudija tog odeljenja.

Na sednici sudskog odeljenja razmatraju se: rad odeljenja, pravna pitanja, način poboljšanja rada i stručnosti sudija i sudijskih pomoćnika, pitanja važna za rad sudova odnosno odeljenja sa svog područja i druga pitanja od značaja za rad odeljenja. Za punovažan rad na sednici odeljenja potrebno je prisustvo većine sudija koji su u sastavu odeljenja a odluka se donosi kad je za nju glasala većina prisutnih sudija.

Nacrt pravnog shvatanja usvojenog na sednici odeljenja dostavlja se svim članovima odeljenja na mišljenje. Konačni tekst pravnog stava potpisuju svi članovi odeljenja (verifikacija). Sudija koji se ne slaže sa izrekom ili obrazloženjem usvojenog pravnog stava neće potpisati pravni stav, već svoje mišljenje odvojeno izlaže i prilaže uz izvornik usvojenog pravnog shvatanja. Konačni tekst verifikovanog pravnog stava objavljuje se zajedno sa izdvojenim mišljenjem.

• Zajednička sednica odeljenja

Kada je za razmatranje pravnog pitanja potrebna saradnja najmanje dva odeljenja saziva se zajednička sednica odeljenja. Ovu sednicu sazivaju zajedno predsednici odeljenja ili predsednik suda.

Sednicom rukovodi predsednik odeljenja u čijem je delokrugu pitanje koje se razmatra a zajednički stav se usvaja kada se za njega izjasni većina prisutnih članova svakog odeljenja.

• Sednica svih sudija

Sednicu svih sudija saziva predsednik suda po svojoj inicijativi, na predlog sudskog odeljenja, ili na predlog najmanje jedne trećine svih sudija.

Delokrug rada sednice odeljenja čini:

- razmatranje izveštaja o radu suda i sudija;
- odlučivanje o pokretanju postupka za ocenu ustavnosti i zakonitosti propisa i drugih opštih akata;
- razmatranje primene propisa kojima se uređuju pitanja iz delokruga sudija;

- utvrđivanje godišnjeg rasporeda poslova,
- razmatranje predloga programa rešavanja starih predmeta,
- davanje mišljenja o kandidatima za sudije, sudije porotnike i sudijske pomoćnike;
- odlučuje o svim drugim pitanjima od značaja za rad suda.

Sednicom svih sudija rukovodi predsednik suda i na njoj se može odlučivati ako je na sednici prisutno više od polovina sudija. U radu sednice svih sudija učestvuju i sudijski pomoćnici. Odluka se donosi po pravilu, javnim glasanjem kada za nju glasa većina prisutnih sudija.

• Sastanci

Radi usklađivanja rada u sudu kao celini, u okviru jednog ili više sudskih odeljenja ili službe, po potrebi se održavaju radni sastanci koje saziva predsednik suda ili predsednik odeljenja. Apelacioni sud može organizovati zajedničke sastanke i savetovanja predsednika drugih sudova i sudija tog suda, kao i sudijskih pomoćnika radi razmatranja pitanja od zajedničkog interesa.

5.5. Godišnji raspored poslova

U skladu sa Sudskim poslovníkom godišnjim rasporedom poslova u sudu predsednik određuje sudska odeljenja, veća i sudije koje ih čine, predsednike odeljenja odnosno, veća i sudije koje će ih zamenjivati, kao i poslove sudijskih pomoćnika. Sudska veća u sastavu odeljenja označavaju se arapskim brojevima. Godišnjim rasporedom poslova, takođe, određuje se i raspored sudskog osoblja za rad u organizacionim jedinicama suda.

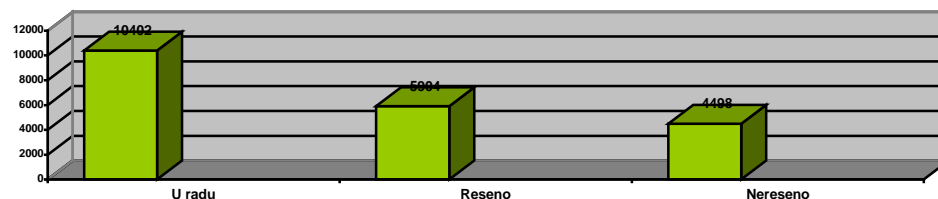
Godišnji raspored poslova Apelacionog suda u Beogradu, kao i izmene Godišnjeg rasporeda, dat je kroz tekst Informatora, a isti se može preuzeti i sa internet stranice Suda pritiskom na sledeći link: <http://www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/o-apelacionom-sudu/uredjenje/sudije/godisnji-raspored-poslova-i-izmene-sudije-2016.html>

5.6. Izveštaji i statistika

Za potrebe sudske uprave pisarnica, odnosno statističar sastavlja redovne (tromesečne, šestomesečne, godišnje i trogodišnje) i povremene izveštaje o radu suda, odeljenja i sudija po jedinstvenoj metodologiji na osnovu čega se razmatraju rezultati rada pojedinih odeljenja, službi i suda kao celine i daju predlozi za unapređenje rada u sudu. Ove izveštaje sudska uprava dostavlja neposredno višem sudu (za Apelacioni sud u Beogradu, to je Vrhovni kasacioni sud), Visokom savetu sudstva i Ministru.

U prvom polugodištu 2016. godine Apelacioni sud u Beogradu je ostvario sledeće rezultate (prikaz je dat za sve odluke donete na nivou odeljenja, bez posebnog naznačavanja na koji upisnik se odluka odnosi):

• **GRADANSKO ODELJENJE**



Materija	Broj sudija u sudu	Ukupan broj predmeta u radu materije	Ukupan broj rešenih predmeta u materiji	Ukupan broj nerešenih predmeta u materiji	Prosečan broj rešenih predmeta po sudiji u materiji	Prosečno predmeta u radu po sudiji u materiji	Prosečan priliv predmeta po sudiji u materiji
Građansko odeljenje	36	10402	5904	4498	25,89	118,37	25,96

Napomena: U odseku građanske pisarnice upisnici se vode pod sledećim oznakama:

Gž – drugostepeni predmeti iz opšte građanske materije

Gž-Uz – drugostepeni predmeti opšte građanske materije iz postupaka za zaštitu uzbunjivača

Gž 2 – drugostepeni predmeti iz oblasti porodičnih odnosa

Gž 3 – drugostepeni predmeti iz postupaka koji se vode po Zakonu o javnom informisanju

Gž 4 – drugostepeni predmeti iz oblasti autorskog prava

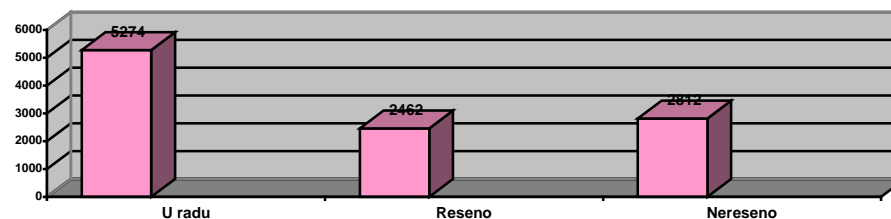
Gž-uz – drugostepeni predmeti iz opšte građanske materije za zaštitu uzbunjivača

RehŽ – drugostepeni predmeti rehabilitacije

R – odlučivanje u građanskopravnim sporovima o sukobu nadležnosti i prenošenju nadležnosti osnovnih i viših sudova, kada su ovi sprečeni ili ne mogu da postupaju u nekoj pravnoj stvari

R3 - odlučivanje o dozvoljenosti izuzetne revizije u predmetima iz opšte građanske materije

- **GRAĐANSKO ODELJENJE ZA RADNE SPOROVE**



Materija	Broj sudija u sudu	Ukupan broj predmeta u radu materije	Ukupan broj rešenih predmeta u materiji	Ukupan broj nerešenih predmeta u materiji	Prosečan broj rešenih predmeta po sudiji u materiji	Prosečno predmeta u radu po sudiji u materiji	Prosečan priliv predmeta po sudiji u materiji
Građansko odeljenje za radne sporove	15	5274	2462	2812	27,36	187,47	25,63

Napomena: U odseku građanske pisarnice za radne sporove upisnici se vode pod sledećom oznakom:

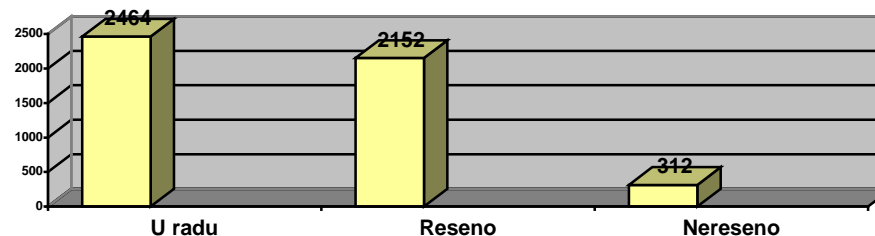
GŽ 1 – drugostepeni predmeti iz oblasti radnog prava

GŽ1-Uz – drugostepeni predmeti iz oblasti radnog prava iz postupaka za zaštitu uzbunjivača

R 1 - odlučivanje u radnim sporovima o sukobu nadležnosti i prenošenju nadležnosti osnovnih i viših sudova, kada su ovi sprečeni ili ne mogu da postupaju u nekoj pravnoj stvari

R4 - odlučivanje o dozvoljenosti izuzetne revizije u predmetima u oblasti radnog prava

- **KRIVIČNO ODELJENJE**

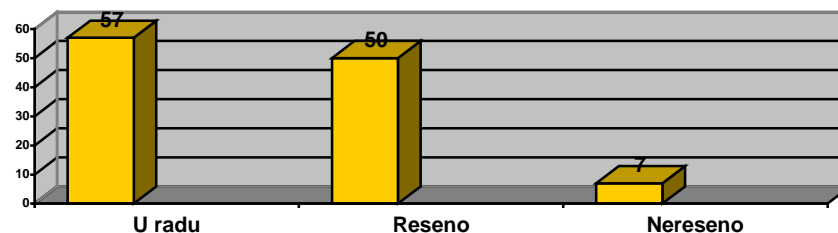


Materija	Broj sudija u sudu	Ukupan broj predmeta u radu materije	Ukupan broj rešenih predmeta u materiji	Ukupan broj nerešenih predmeta u materiji	Prosečan broj rešenih predmeta po sudiji u materiji	Prosečno predmeta u radu po sudiji u materiji	Prosečan priliv predmeta po sudiji u materiji
Krivično odeljenje	28	2464	2152	312	12,81	11,14	13,15

Napomena: U odseku krivične pisarnice upisnici se vode pod sledećim oznakama:

- Kž 1** – žalbe na presudu prvostepenog suda iz opšte krivične materije
- Kž 2** – žalbe na rešenja prvostepenog suda iz opšte krivične materije
- Kž 3** – žalbe na presudu drugostepenog suda iz opšte krivične materije
- Kžr** – odlučivanje o predlogu za produženje pritvora i razne drugostepene krivične predmete
- Kžr-As** – rešavanje o sukobu i prenošenju nadležnosti sudova iz mesne nadležnosti Apelacionog suda u Beogradu
- Kž-uo** – žalbe na rešenja prvostepenog suda o uslovnom otpustu
- Kž1-Spk** – žalbe na presude prvostepenog suda o zaključenim sporazumima o priznanju krivičnog dela
- Kž2-Spk** – žalbe na rešenja prvostepenog suda o zaključenim sporazumima o priznanju krivičnog dela
- Kž-Kre** – drugostepeni krivični predmeti u vezi sa izdavanjem okrivljenih (ekstradicija) i transfera osuđenih lica
- Kž-Poi** – drugostepeni krivični predmeti o privremenom oduzimanju imovine
- Kž-Toi** – drugostepeni krivični predmeti o trajnom oduzimanju imovine
- Kž1 Po3** – žalbe na presudu prvostepenog suda iz oblasti visokotehnološkog kriminala
- Kž2 Po3** – žalbe na rešenje prvostepenog suda iz oblasti visokotehnološkog kriminala
- Kž 3 Po3** – žalbe na presudu drugostepenog suda iz oblasti visokotehnološkog kriminala
- Kžr Po3** – odlučivanje o predlogu za produženje pritvora i razne drugostepene krivične iz oblasti visokotehnološkog kriminala
- Kž1-Po3-Spk** – žalbe na presude prvostepenog suda o zaključenim sporazumima o priznanju krivičnog dela iz oblasti visokotehnološkog kriminala
- Kž2-Po3-Spk** – žalbe na rešenja prvostepenog suda o zaključenim sporazumima o priznanju krivičnog dela iz oblasti visokotehnološkog kriminala
- Kž-Po3-uo** – žalbe na rešenja prvostepenog suda o uslovnom otpustu iz oblasti visokotehnološkog kriminala
- Kž-Po3-Kre** – drugostepeni krivični predmeti u vezi sa izdavanjem okrivljenih (ekstradicija) i transfera osuđenih lica iz oblasti visokotehnološkog kriminala
- Kž-Po3-Poi** – drugostepeni krivični predmeti o privremenom oduzimanju imovine iz oblasti visokotehnološkog kriminala
- Kž-Po3-Toi** – drugostepeni krivični predmeti o trajnom oduzimanju imovine iz oblasti visokotehnološkog kriminala

• ODELJENJE ZA KRIVIČNE POSTUPKE PREMA MALOLETNICIMA



Materija	Broj sudija u sudu	Ukupan broj predmeta u radu materije	Ukupan broj rešenih predmeta u materiji	Ukupan broj nerešenih predmeta u materiji	Prosečan broj rešenih predmeta po sudiji u materiji	Prosečno predmeta u radu po sudiji u materiji	Prosečan priliv predmeta po sudiji u materiji
Odeljenje za krivične postupke prema maloletnicima	3	57	50	7	2,78	2,33	2,94

Napomena: U odseku krivične pisarnice upisnici se vode pod sledećim oznakama:

Kžm 1 – žalbe na presude u postupcima koji se vode protiv maloletnih učinilaca krivičnih dela

Kžm 2 – žalbe na rešenja o postupcima koji se vode protiv maloletnih učinilaca krivičnih dela

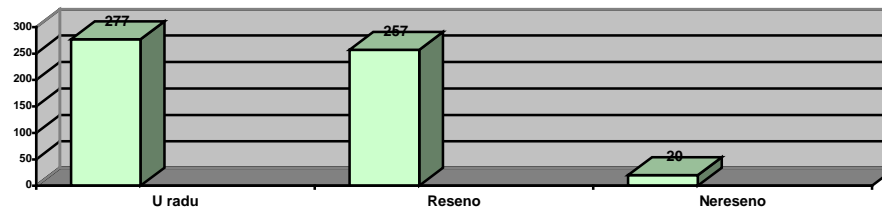
Kžm 3 – žalbe na drugostepene odluke u postupcima koji se vode protiv maloletnih učinilaca krivičnih dela

Kžm-r – razne drugostepene krivične predmete u postupcima prema maloletnicima

Kžmr-As – u postupcima koji se vode protiv maloletnih učinilaca krivičnih dela – rešavanje o sukobu i prenošenju nadležnosti sudova iz mesne nadležnosti Apelacionog suda u Beogradu

Kžm-Uo - žalbe na rešenja prvostepenog suda o uslovnom otpustu u postupcima koji se vode protiv maloletnih učinilaca krivičnih dela

• **POSEBNO ODELJENJE ZA ORGANIZOVANI KRIMINAL**



Materija	Broj sudija u sudu	Ukupan broj predmeta u radu materije	Ukupan broj rešenih predmeta u materiji	Ukupan broj nerešenih predmeta u materiji	Prosečan broj rešenih predmeta po sudiji u materiji	Prosečno predmeta u radu po sudiji u materiji	Prosečan priliv predmeta po sudiji u materiji
Posebno odeljenje za organizovani kriminal	18	277	257	20	2,38	1,11	2,44

Napomena: U odseku krivične pisarnice upisnici se vode pod sledećim oznakama:

Kž1 Po1 – žalbe na presudu prvostepenog suda iz oblasti organizovanog kriminala

Kž2 Po1 – žalbe na rešenje prvostepenog suda iz oblasti organizovanog kriminala

Kž3 Po1 - žalbe na drugostepenu presudu iz oblasti organizovanog kriminala

Kžr Po1 – u postupcima iz oblasti organizovanog kriminala rešavanje o predlogu za produženje pritvora i razne drugostepene krivične predmete organizovanog kriminala

Kž1-Po1-Spk- žalbe na presude prvostepenog suda o zaključenim sporazumima o priznanju krivičnog dela iz oblasti organizovanog kriminala

Kž2-Po1-Spk – žalbe na rešenja prvostepenog suda o zaključenim sporazumima o priznanju krivičnog dela iz oblasti organizovanog kriminala

Kž2- Po1-uo – žalbe na rešenja prvostepenog suda o uslovnom otpustu iz oblasti organizovanog kriminala

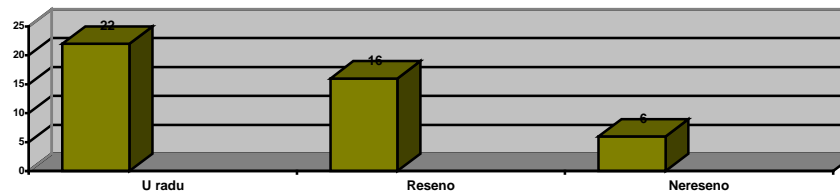
Kž-Po1-Kre – drugostepeni krivični predmeti u vezi sa izdavanjem okrivljenih (ekstradicija) i transfera osuđenih lica iz oblasti organizovanog kriminala

Kž1-Po1-Poi – drugostepeni krivični predmeti o privremenom oduzimanju imovine iz oblasti organizovanog kriminala

Kž1-Po1-Toi - drugostepeni krivični predmeti o trajnom oduzimanju imovine iz oblasti organizovanog kriminala

Kž-Po1-lk-drugostepeni krivični predmeti organizovanog kriminala u kojima se odlučuje o žalbi na prvostepenu odluku kojom se osuđeni upućuje na izdržavanje kazne zatvora u posebno odeljenje za izdržavanje kazne zatvora za krivična dela organizovanog kriminala

• **ODELJENJE ZA RATNE ZLOČINE**



Materija	Broj sudija u sudu	Ukupan broj predmeta u radu materije	Ukupan broj rešenih predmeta u materiji	Ukupan broj nerešenih predmeta u materiji	Prosečan broj rešenih predmeta po sudiji u materiji	Prosečno predmeta u radu po sudiji u materiji	Prosečan priliv predmeta po sudiji u materiji
Odeljenje za ratne zločine	6	22	16	6	0,31	0,44	1,00

Napomena: U odseku krivične pisarnice upisnici se vode pod sledećim oznakama:

Kž1 Po2 – žalbe na presudu prvostepenog suda iz oblasti ratnih zločina

Kž2 Po2 – žalbe na rešenje prvostepenog suda iz oblasti ratnih zločina

Kž3 Po2 - žalbe na drugostepenu presudu iz oblasti ratnih zločina

Kžr Po2 – u postupcima iz oblasti ratnih zločina rešavanje o predlogu za produženje pritvora i razne drugostepene krivične predmete

Kž1-Po2-Spk- žalbe na presude prvostepenog suda o zaključenim sporazumima o priznanju krivičnog dela iz oblasti ratnih zločina

Kž2-Po2-Spk – žalbe na rešenja prvostepenog suda o zaključenim sporazumima o priznanju krivičnog dela iz oblasti ratnih zločina

Kž- Po2-uo – žalbe na rešenja prvostepenog suda o uslovnom otpustu iz oblasti ratnih zločina

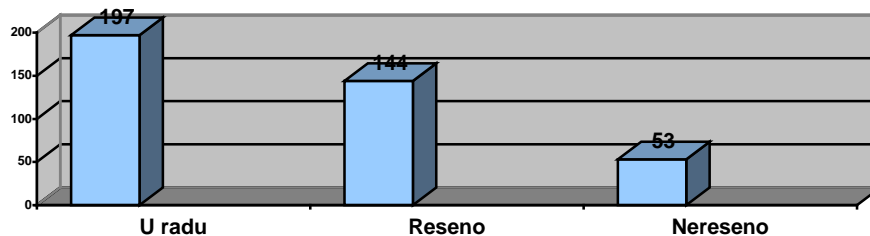
Kž-Po2-Kre – drugostepeni krivični predmeti u vezi sa izdavanjem okrivljenih (ekstradicija) i transfera osuđenih lica iz oblasti ratnih zločina

Kž-Po2-Poi – drugostepeni krivični predmeti o privremenom oduzimanju imovine iz oblasti ratnih zločina

Kž-Po2-Toi - drugostepeni krivični predmeti o trajnom oduzimanju imovine iz oblasti ratnih zločina

Kž-Po2-lk-drugostepeni krivični predmeti ratnih zločina u kojima se odlučuje o žalbi na prvostepenu odluku kojom se osuđeni upućuje na izdržavanje kazne zatvora u posebno odeljenje za izdržavanje kazne zatvora za krivična dela organizovanog kriminala

ODELJENJE ZA POSTUPANJE PO ZAHTEVIMA ZA ZAŠTITU PRAVA NA SUĐENJE U RAZUMNOM ROKU



Materija	Broj sudija u sudu	Ukupan broj predmeta u radu materije	Ukupan broj rešenih predmeta u materiji	Ukupan broj nerešenih predmeta u materiji	Prosečan priliv predmeta po sudiji u materiji	Prosečan broj rešenih predmeta po sudiji u materiji	Prosečno predmeta u radu po sudiji u materiji
Odeljenje za postupanje po zahtevima za zaštitu prava na suđenje u razumnom roku	9	197	144	53	2,91	2,67	5,89

Napomena: U odseku sudske pisarnice upisnici se vode pod sledećim oznakama:

R4 G – postupci po zahtevima za zaštitu prava na suđenje u razumnom roku u opštoj građanskoj materiji

R4 R - postupci po zahtevima za zaštitu prava na suđenje u razumnom roku u oblasti radnog prava

R4 K - postupci po zahtevima za zaštitu prava na suđenje u razumnom roku u krivičnoj materiji

Rž g – odlučivanje po žalbi na odluku o prigovoru u opštoj građanskoj materiji radi ubrzanja postupka predsednika višeg suda

Rž r – odlučivanje po žalbi na odluku o prigovoru iz oblasti radnog prava radi ubrzanja postupka predsednika višeg suda

Rž k – odlučivanje po žalbi na odluku o prigovoru iz oblasti krivičnog prava radi ubrzanja postupka predsednika višeg suda

Gž rr - odlučivanje po žalbi na odluke prvostepenog suda o naknadi imovinske štete zbog povrede prava na suđenje u razumnom roku

Narativni prikaz izveštaja o radu Apelacionog suda u Beogradu za 2016. godinu možete pogledati na internet stranici ovog suda pritiskom na sledeći link: <http://www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/o-apelacionom-sudu/statisticki-izvestaji/statisticki-izvestaji.html>

Izveštaj o radu Apelacionog suda u Beogradu od formiranja, 1. januara 2010. godine, možete, takođe, pogledati na internet stranici ovog suda pritiskom na sledeći link: <http://www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/o-apelacionom-sudu/statisticki-izvestaji/statisticki-izvestaji.html>

6. PROPISI KOJE APELACIONI SUD U BEOGRADU PRIMENJUJE U SVOM RADU

Imajući u vidu da, u skladu sa članom 142, stav 2. Ustava RS, sudovi sude na osnovu Ustava, zakona i drugih opštih akata, kada je to predviđeno zakonom, opšteprihvaćenim pravilima međunarodnog prava i potvrđenih međunarodnih ugovora, te da u svom radu primenjuju sve propise na ovom mestu ćemo prikazati samo one propise koje Apelacioni sud u Beogradu u svom radu najčešće primenjuje:

- Ustav Republike Srbije ("Sl. glasnik RS", broj 98/06);
- Zakon o sudijama („Sl. glasnik RS", br. 116/08, 58/09, 104/09 i 101/10);
- Zakon o uređenju sudova („Sl.glasnik RS“,br. 116/08, 104/09, 101/10);
- Zakon o sedištima i područjima sudova i javnih tužilaštava („Sl.glasnik RS“,br. 116/08);
- Zakon o organizaciji i nadležnosti državnih organa u suzbijanju organizovanog kriminala, korupcije i drugih posebno teških krivičnih dela ("Sl. glasnik RS", br. 42/02, 27/03, 39/03, 67/03, 29/04, 58/04,45/05, 61/05 i 72)
- Zakon o organizaciji i nadležnosti državnih organa u postupku za ratne zločine ("Sl. glasnik RS" , br. 67/03, 135/04, 61/05, 101/07 i 104/09);
- Zakon o organizaciji i nadležnosti državnih organa za borbu protiv visokotehnološkog kriminala ("Sl. glasnik RS" , br. 61/05 i 104/09);
- Sudski poslovnik („Sl. glasnik RS“, br. 110/09,70/11,19/12,89/13,96/15,104/15,113/15 – ispr. 39/16 i 56/16);
- Zakon o Visokom savetu sudstva („Sl.glasnik RS“, br. 116/08, 101/10);
- Zakon o državnoj upravi ("Sl. glasnik RS", br. 79/05,101/07 i 95/10);
- Zakon o opštem upravnom postupku("Sl. glasnik RS", broj 30/10);
- Zakon o pečatu državnih i drugih organa („Sl. glasnik RS, br. 101/07);
- Zakon o državnim i drugim praznicima („Sl. glasnik RS“, br. 43/01 i 88/10);
- Zakon o radu ("Sl. glasnik RS" br. 24/05, 61/05 i 54/09);
- Zakon o državnim službenicima ("Sl. glasnik RS", br. 79/05, 81/05 - ispr. 83/05 – ispr., 64/07 i 67/07-ispr.,116/08 i 104/09)
- Uredba o pripremi kadrovskog plana u državnom organu („Sl. glasnik RS“, br. 8/06);
- Uredba o razvrstavanju radnih mesta i merilima za opis radnih mesta državnih službenika i nameštenika („Sl. glasnik RS“, br. 117/05, 108/08, 109/09 i 95/10);
- Uredba o razvrstavanju radnih mesta nameštenika („Sl. glasnik RS“, br. 5/06 i 30/06);
- Uredba o sprovođenju internog i javnog konkursa za popunjavanje radnih mesta u državnim organima („Sl. glasnik RS“, br. 41/07 i 109/09);
- Uredba o ocenjivanju državnih službenika („Sl. glasnik RS“, br. 11/06 i 109/09);

- Pravilnik o popunjavanju izvršilačkih radnih mesta u sudovima („Sl. glasnik RS“, br. 43/10);
- Poseban kolektivni ugovor za državne organe („Sl. glasnik RS“, br. 23/98, 95/08 i 11/09);
- Opšti kolektivni ugovor („Sl. glasnik RS“, br. 50/08, 104/08 i 8/09);
- Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju ("Službeni glasnik RS" br. 34/03, 64/04, 84/04, 85/05, 101/05, 63/06 i 5/09);
- Zakon o zdravstvenom osiguranju ("Službeni glasnik RS" br. 107/05 i 109/05);
- Zakon o sprečavanju zlostavljanja na radu („Sl. glasnik RS, br. 36/10);
- Pravilnik o pravilima ponašanja poslodavca i zaposlenih u vezi sa prevencijom i zaštitom od zlostavljanja na radu („Sl. glasnik RS“, br. 62/10);
- Zakon o zaštiti stanovništva od izloženosti duvanskom dimu („Sl. glasnik RS“, br. 30/10);
- Pravilnik o obliku i sadržaju znaka zabrane pušenja („Sl. glasnik RS“, br. 73/10);
- Zakon o bezbednosti i zdravlju na radu ("Službeni glasnik RS" br. 101/05);
- Zakon o javnim nabavkama ("Sl. glasnik RS", br. 39/02, 43/03 - dr. zakon, 55/04, 101/05 - dr. zakon i 116/08 – dr. zakon);
- Zakon o budžetskom sistemu ("Sl. glasnik RS", broj 73/10);
- Zakon o budžetu Republike Srbije za 2011. godinu ("Sl. glasnik RS", br.120/08 i 31/09);
- Uredba o budžetskom računovodstvu („Sl. glasnik RS“, br. 125/03 i 12/06);
- Pravilnik o postupku otvaranja ponude i obrascu za vođenje zapisnika o otvaranju ponude („Sl. glasnik RS“, br. 50/09);
- Pravilnik o postupku javne nabavke male vrednosti („Sl. glasnik RS“, br. 50/09);
- Pravilnik o kriterijumima za obrazovanje komisija za javne nabavke („Sl. glasnik RS“, br. 50/09);
- Pravilnik o obaveznim elementima konkursne dokumentacije u postupcima javnih nabavki („Sl. glasnik RS“, br. 50/09);
- Zakon o platama državnih službenika i nameštenika ("Sl.glasnik RS", br. 62/06,,63/06-ispr, 115/06-ispr. i 101/07);
- Uredba o naknadama i drugim primanjima izabranih i postavljenih lica u državnim organima („Sl. glasnik RS“, br. 44/08);
- Uredba o koeficijentima za obračun i isplatu plata imenovanih i postavljenih lica i zaposlenih u državnim organima („Sl. glasnik RS“, br. 44/08);
- Uredba o platama lica koja obavljaju poslove u posebnim organizacionim jedinicama državnih organa za suzbijanje organizovanog kriminala („Sl. glasnik RS“, br. 14/03, 67/05 i 105/05);
- Uredba o platama lica koja vrše funkciju i obavljaju poslove u tužilaštvu za ratne zločine i u posebnim organizacionim jedinicama državnih organa u postupku za ratne zločine („Sl. glasnik RS“, br. 97/03 i 67/05);
- Uredba o naknadi troškova i otpremnini državnih službenika i nameštenika („Sl. glasnik RS“, br. 98/07);
- Odluka o naknadama sudije koji je premešten odnosno upućen („Sl. glasnik RS“, br. 18/10);
- Zakon o doprinosima za obavezno socijalno osiguranje („Sl. glasnik RS“, br. 84/04, 61/05, 62/06 i 5/09);

- Zakon o poreskom postupku i poreskoj administraciji ("Sl.glasnik RS", br. 80/02, 84/02, 23/03, 70/03, 55/04, 61/05, 85/05, 62/06, 63/06, 61/07, 20/09, 72/09 i 53/10);
- Zakon o računovodstvu i reviziji („Sl. glasnik RS“, br. 46/06 i 11/09);
- Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja ("Sl. glasnik RS" br. 120/04, 54/07,54/07,104/09 i 36/10);
- Uputstvo za izradu i objavljivanje informatora o radu državnih organa („Sl. glasnik RS“, br. 68/10);
- Uredba o visini naknade nužnih troškova za izdavanje kopije dokumenta na kojima se nalaze informacije od javnog značaja („Sl. glasnik RS“, br. 8/06);
- Zakon o zaštiti podataka o ličnosti ("Sl. Glasnik RS", br. 97/08 i 104/09);
- Zakon o tajnosti podataka („Službeni glasnik RS”, broj 104/09);
- Zakon o javnom informisanju ("Sl. glasnik RS", br. 43/03, 61/05, 71/09 i 89/10);
- Zakon o javnom tužilaštvu („Sl. glasnik RS“, br. 116/08 i 104/09);
- Zakon o javnom pravobranilaštvu („Sl. glasnik RS, br. 43/91);
- Zakon o advokaturi („Sl. list SRJ“, br. 24/98, 26/98, 69/00, 11/02 i 72/02);
- Tarifa o nagradama i naknadama troškova za rad advokata („Sl. glasnik RS, br. 129/07 i 53/10);
- Pravilnik o visini nagrade za rad advokata odbrane po službenoj dužnosti („Sl. glasnik RS, br. 2/04, 32/04, 8/05, 10/06, 53/06 i 104/06);
- Zakonik o krivičnom postupku („Sl. glasnik RS, br. 58/04, 85/05, 115/05, 46/06, 49/07, 112/08, 20/09, 72/09 i 76/10);
- Krivični zakonik („Sl. glasnik RS, br. 85/05, 88/05, 107/05, 72/09 i 11/09);
- Zakon o sprečavanju nasilja i nedoličnog ponašanja na sportskim priredbama ("Sl. glasnik RS", broj 67/03, 10/05, 90/07 i 72/09);
- Zakon o maloletnim učiniocima krivičnih dela i krivičnopravnoj zaštiti maloletnih lica("Sl. glasnik RS", broj 85/05);
- Zakon o službenoj upotrebi jezika i pisma („Sl. glasnik RS“, br. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/05 i 30/10);
- Zakon o sprečavanju pranja novca i finansiranju terorozma („Sl. glasnik RS, br. 20/09 i 72/09);
- Zakon o rehabilitaciji („Sl. glasnik RS, br. 33/06);
- Zakon o oduzimanju imovine proistekle iz krivičnog dela („Sl. glasnik RS, br. 97/08);
- Zakon o međunarodnoj pravnoj pomoći u krivičnim stvarima („Sl. glasnik RS, br. 20/09);
- Zakon o maloletnim učiniocima krivičnih dela i krivičnopravnoj zaštiti maloletnih lica („Sl. glasnik RS, br. 85/05);
- Zakon o vanparničnom postupku („Sl. glasnik RS, br. 46/95 i 18/05);
- Zakon o parničnom postupku („Sl. glasnik RS, br. 125/04 i 111/09);
- Zakon o izvršnom postupku („Sl. glasnik RS“, br. 125/04);
- Zakon o prometu nepokretnosti („Sl. glasnik RS, br. 42/98 i 111/09);

- Zakon o osnovama svojinskopравnih odnosa („Sl. glasnik RS, br. 115/05);
- Zakon o obligacionim odnosima („Sl. list SRJ, br. 31/93, 22/99, 23/99, 35/99 i 44/99);
- Zakon o nasleđivanju („Sl. glasnik RS, br. 46/95 i 101/03);
- Zakon o rešavanju sukoba zakona sa propisima drugih zemalja („Sl. glasnik RS“, br. 46/06);
- Zakon o pravosudnoj akademiji („Sl. glasnik RS“, br. 104/09);
- Zakon o posredovanju – medijaciji („Sl. glasnik RS, br. 18/05);
- Zakon o upravnim sporovima ("Sl. glasnik RS", broj 111/09);
- Zakon o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba sa invaliditetom („Sl. glasnik RS“, broj 36/09);
- Zakon o planiranju i izgradnji („Sl. glasnik RS“, br. 72/09, 81/09, 64/10 i 24/11);
- Zakon o bezbednosti saobraćaja na putevima ("Sl. glasnik RS", broj 41/09 i 53/10);
- Porodični zakon ("Sl. glasnik RS", broj 18/05);
- Zakon o autorskom i srodnim pravima ("Sl. glasnik RS", broj 104/09);
- Zakon o patentima ("Sl. glasnik RS", broj 115/06);
- Zakon o žigovima ("Sl. glasnik RS", broj 104/09);
- Zakon o deviznom poslovanju ("Sl. glasnik RS", broj 62/06);
- Zakon o eksproprijaciji ("Sl. glasnik RS", broj 23/01 i 20/09);
- Zakon o hipoteci ("Sl. glasnik RS", broj 115/05);
- Zakon o izvršnom postupku ("Sl. glasnik RS", broj 125/04);
- Zakon o stanovanju ("Sl. glasnik RS", broj 50/92, 76/92, 84/92, 33/93, 53/93, 67/93, 46/94, 47/94, 48/94, 44/95, 49/95, 16/97, 46/98, 26/01 i 101/05);
- Zakon o održavanju stambenih zgrada ("Sl. glasnik RS", broj 44/95, 46/98, 1/01 i 101/05);
- Zakon o policiji ("Sl. glasnik RS", broj 101/05 i 63/09);
- Evropska konvencija za zaštitu ljudskih prava i osnovnih sloboda („Sl. list SCG – međunarodni ugovori“, br. 9/03 i 5/05).

7. USLUGE KOJE APELACIONI SUD U BEOGRADU PRUŽA ZAINTERESOVANIM LICIMA I POSTUPAK PRUŽANJA USLUGA

7.1. Informacije o predmetu

Stranke imaju mogućnost da se informišu o predmetima, koji se vode pred ovim sudom, svakog radnog dana na šalteru prijema, **u vremenu od 7:30 do 15:30 časova**. Razgledanje spisa vrši se svakim radnim danom od 9 do 13 časova. Prijemni šalter suda je 0.38 i nalazi se, zajedno sa šalterima ostalih sudova, u sudskom holu pravo po ulasku u zgradu.

Na prijemnom šalteru stranke mogu dobiti sledeće informacije:

- **o broju predmeta** (u roku od tri dana od dana dostavljanja predmeta od strane prvostepenog suda ovom sudu);
- **o ličnom imenu sudije kome je predmet dodeljen u rad** (u roku od tri dana od dana dostavljanja predmeta od strane prvostepenog suda ovom sudu);
- **o kretanju predmeta** (podaci se daju na osnovu podataka iz upisnika i spisa i ograničavaju se samo na nužne podatke o stadijumu postupka u kome se predmet nalazi i na druga slična obaveštenja);
- **stranke mogu izvršiti uvid, fotokopirati i razgledati spis predmeta na za to određenom mestu i pod nadzorom zaposlenog lica u pisarnici** (dokaz o razgledanju spisa koji popunjava službenik suda se lepi u predmet i zavodi u popis spisa).

Stranke su dužne da se legitimišu, a punomoćnik je dužan da priloži uredno punomoćje.

Obaveštenja se strankama daju pismeno ili na drugi pogodan način, a kratka i hitna telefonom, ako je to, po prirodi stvari, moguće. Telefon za informacije je **(00 381 11) 363 51 03 i 360 46 57**.

7.2. Dostavljanje dokumenata koji su u posedu suda

Apelacioni sud u Beogradu kao nosilac sudske vlasti u Republici Srbiji, u svojoj arhivi čuva originalnu dokumentaciju nastalu u radu suda i to: sudske odluke, zapisnike sa sednica odeljenja, uputstva, pravilnike, različite vrste evidencija o sudijama i zaposlenima (npr. evidencija o prisutnosti na radu, evidencija o licima koja se prijavljuju na konkurs za popunu radnih mesta...), kadrovski plan i dr.

Na osnovu odredbi Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja informacije i dokumenti kojima raspolaže Apelacioni sud u Beogradu, a koji su nastali u radu ili u vezi sa radom Apelacionog suda, dostupni su svakome radi ostvarenja i zaštite interesa javnosti da zna.

7.3. Objavljivanje informacija i dokumenata kojima raspolaže Apelacioni sud u Beogradu na internet stranici suda

Na internet stranici Apelacionog suda u Beogradu su dostupni: tekstovi uputstava i pravilnika koja je izdao predsednik Apelacionog suda, godišnji rasporedi poslova Apelacionog suda, programi rešavanja starih predmeta, izveštaji o radu suda, biografije sudija i sudijskih pomoćnika, kao i spisak svih zaposlenih u sudu uz posebno navođenje u koju organizacioni jedinicu suda su raspoređeni, raspored prostorija u sudu, raspored suđenja u sudu, sve odluke suda koje su od strane Odeljenja sudske prakse označene kao značajne za rad, bilteni Apelacionog suda, stručni radovi i izlaganja sudija i sudijskih pomoćnika suda, podaci o načinu na koji je moguće prisustvovati suđenjima, saopštenja o

donetim odlukama o svim predmetima koji su bili medijski praćeni, intervjui sa sudijama i zaposlenima, odgovori na najčešće postavljana pitanja sudu, galerija slika, kao i obrasci koji su značajni za bržu dostupnost suda građanima.

7.4. Pritužbe građana na rad suda

Pravo na podnošenje pritužbe, rok i postupak za rešavanje po podnetoj pritužbi regulisani su Zakonom o uređenju sudova i Sudskim poslovníkom.

Stranka i drugi učesnik u sudskom postupku imaju pravo pritužbe na rad suda kada smatraju da se postupak odugovlači, da je nepravilan ili da postoji bilo kakav nedozvoljen uticaj na njegov ishod.

Predmet pritužbe ne može biti način upravljanja postupkom ili pravni stav koje je postupajući sudija ili veće zauzelo u svojoj odluci, već će isto biti predmet razmatranja nadležnog drugostepenog suda po eventualno uloženom pravnom leku.

Sve pritužbe na rad sudija i sudskog osoblja podnose se u pisanom obliku predsedniku Apelacionog suda u Beogradu putem pošte ili na šalteru prijema 0.38, koji se nalazi, zajedno sa šalterima ostalih sudova, u sudskom holu pravo po ulasku u zgradu suda:

Pismena pritužba treba da sadrži:

- naslov „Za predsednika suda“
- broj predmeta na koji se odnosi (ili ukoliko stranka ne zna broj predmeta ime i prezime stranaka u postupku)
- razlog zbog koga se podnosi
- puno ime i prezime i tačna adresa podnosioca pritužbe

Podnošenjem uredne pritužbe podnosilac izbegava mogućnost da mu pritužba bude vraćena na dopunu zbog nepotpunosti i time se skraćuje vreme potrebno za razmatranje osnovanosti pritužbe.

Predsedniku Apelacionog suda u Beogradu stranke mogu uputiti pritužbu na rad tog suda, Višeg suda u Beogradu, Višeg suda u Valjevu, Višeg suda u Pančevu, Višeg suda u Smederevu, Prvog osnovnog suda u Beogradu, Drugog osnovnog suda u Beogradu, Trećeg osnovnog suda u Beogradu, Osnovnog suda u Lazarevcu, Osnovnog suda u Mladenovcu, Osnovnog suda u Obrenovcu, Osnovnog suda u Valjevu, Osnovnog suda u Mionici, Osnovnog sud u Ubu, Osnovnog suda u Vršcu, Osnovnog suda u Pančevu, Osnovnog suda u Velikoj Plani i Osnovnog suda u Smederevu.

Stranke imaju mogućnost i da pritužbu upute neposredno napred navedenim višim i osnovnim sudovima, a sa čijim odgovorima na pritužbu se neposredno viši sud svakako upoznaje putem obaveštenja koja su neposredno niži sudovi, u skladu sa članom 9, stav 2. Sudskog poslovnika, dužni da dostavljaju neposredno višem sudu čime se i na taj način vrši kontrola rada po podnetim pritužbama. Pritužbe na rad svih sudova se mogu uputiti i Visokom savetu sudstva i Ministarstvu pravde RS.

Predsednik je dužan da o osnovanosti pritužbe i preduzetim merama pisano obavesti podnosioca pritužbe u roku od 15 dana od dana prijema pritužbe. O podnetoj pritužbi i odgovoru na istu predsednik Apelacionog suda u Beogradu uvek obaveštava i predsednika Vrhovnog kasacionog suda, a ukoliko je pritužba podneta preko tog suda, ministarstva pravde i Visokog saveta sudstva o njenoj osnovanosti se obaveštavaju i ministar pravde i VSS.

Radi utvrđivanja osnovanosti pritužbe predsednik suda će utvrditi kada je podnet inicijalni akt u toj pravnoj stvari, koje su sve radnje u upravljanju postupkom preduzete, da li je postupak u nekoj fazi bio u prekidu, ukoliko postupak dugo traje da li je postupajući sudija preuzeo sve mere na koje je ovlašćen zakonom da se ostvari pravo stranaka na suđenje u razumnom roku, po potrebi pribaviće izjavu od postupajućeg sudije ili zaposlenog na koji se pritužba odnosi i drugo.

Ukoliko predsednik suda utvrdi da je pritužba osnovana preduzima konkretne mere na koje je ovlašćen zakonom kako bi se otklonile uočene nepravilnosti.

7.5. Prijem stranaka

U cilju bržeg i efikasnijeg rada suda svakog utorka u periodu od 10 do 13 časova se vrši prijem stranaka kod zamenika predsednika suda – sudije Perside Jovanović.

Prijem kod zamenika predsednika suda se obavezno zakazuje. Zakazivanje razgovora se vrši kod administrativno – tehničkog sekretara suda na telefon (00 381 11) 363 50 41, svakim radnim danom u toku radnog vremena suda. Ukoliko je stranka u zgradi suda razgovor je moguće zakazati pozivanjem lokala 5041 sa telefona koji se nalazi na pultu sudske straže u prizemlju zgrade.

Razgovor mogu obaviti **samo stranke u postupku**, njihovi punomoćnici i zakonski zastupnici. Za zakazivanje je neophodno da stranka zna broj predmeta kako bi se predmet pre prijema izneo zameniku predsednika suda radi upoznavanja (ukoliko stranka ne zna pod kojim brojem se vodi predmet mora navesti imena stranaka u postupku radi identifikovanja predmeta).

Svaka stranka dobija svoj termin prijema. Na prijem je stranka dužna da ponese ličnu ispravu sa fotografijom radi identifikacije. Dovoljno je da stranka dođe 15 minuta ranije kako bi se izbegla gužva i nepotrebno zadržavanje stranaka. Razgovor se obavlja u kabinetu 2.05 na drugom spratu.

7.6. Postupanje po podnetim molbama za hitno rešavanje predmeta

Stranke, njihovi zakonski zastupnici i punomoćnici ovlašćeni su za podnošenje molbi za hitno rešavanje predmeta Apelacionom sudu u Beogradu. Ova molba može se odnositi kako na rad Apelacionog suda u Beogradu, tako i na rad svih sudova koji potpadaju pod nadležnost tog suda (Višeg suda u Beogradu, Višeg suda u Valjevu, Višeg suda u Pančevu, Višeg suda u Smederevu, Prvog osnovnog suda u Beogradu, Drugog osnovnog suda u Beogradu, Trećeg osnovnog suda u Beogradu, Osnovnog suda u Lazarevcu, Osnovnog suda u Mladenovcu, Osnovnog suda u Obrenovcu, Osnovnog suda u Valjevu, Osnovnog suda u Mionici, Osnovnog sud u Ubu, Osnovnog suda u Vršcu, Osnovnog suda u Pančevu, Osnovnog suda u Velikoj Plani i Osnovnog suda u Smederevu).

Sve molbe podnose se u pisanom obliku predsedniku Apelacionog suda u Beogradu putem pošte ili na šalteru prijema 0.38, koji se nalazi, zajedno sa šalterima ostalih sudova, u sudskom holu pravo po ulasku u zgradu suda. Molba se može izneti i usmeno na prijemu kod zamenika predsednika Apelacionog suda u Beogradu, sudije Perside Jovanović. Bliže podatke o načinu zakazivanja prijema možete pročitati u odeljku „PRIJEM STRANAKA“.

Svaka molba mora da sadrži: podatke o podnosiocu molbe (lično ime i adresa), broj sudskog predmeta na koji se molba odnosi (ukoliko podnosilac molbe ne zna pod kojim brojem je predmet zaveden dovoljno je da navede imena stranaka u postupku) i razloge zbog kojih se traži prekovredno rešavanje tog predmeta u sudu. Uz molbu za hitno rešavanje predmeta se prilažu i isprave koje potkrepljuju navode o njenoj opravdanosti.

Sve molbe koje stignu u Sud, najpre se razvrstavaju i zavode u sudskoj upravi a zatim se prosleđuju na uvođenje u evidenciju putem koje se prati dalje postupanje. Evidencija o postupanju po molbama vodi se u elektronskom obliku, tačno i ažurno tako da služi kao osnova za davanje informacija, odgovora, izradu izveštaja, pregleda o postupanju, kao i za preduzimanje drugih mera.

7.7. Pravna pomoć

Sudskim poslovníkom propisano je da je svaki sud dužan da van sudskog postupka, na mestima posebno određenim i vidno označenim u zgradi suda (info pult), građanima bez obzira na imovno stanje pruži opšte pravne informacije i početan pravni savet (o pravnom statusu osobe, o mogućnostima postizanja mirnog rešavanja spora, informacije koje se odnose na sam postupak pred sudom i pojedine faze postupka, o nadležnosti suda, pojedinim pravilima postupka, troškovima postupka, načinu i mestu izvršenja odluke, o mogućnosti ostvarivanja prava na besplatnu pravnu pomoć, informacije o registru pružalaca besplatne pravne pomoći, registru posrednika za rešavanje sporova, kao i o pravu na obaveznu odbranu).

Pravnu pomoć mogu pružati sudijski pomoćnici i drugo sudsko osoblje, u sudu u skladu sa poslovima koje obavljaju.

Određene informacije se mogu objavljivati štampanjem, javnim objavljivanjem ili uručivanjem pisanog teksta u zgradi suda ili u sredstvima javnog informisanja (internet stranica ili na drugi pogodan način).

U određenom sudskom postupku pouku o pravima koja im pripadaju stranke dobijaju od sudije koji upravlja postupkom.

Prema Zakonu o parničnom postupku sud će stranku koja nema punomoćnika i koja se iz neznanja ne koristi svojim procesnim pravima koja joj pripadaju po zakonu poučiti koje parnične radnje može preduzeti.

Takođe, Zakonikom o krivičnom postupku propisana je dužnost suda i državnih organa koji učestvuju u postupku da okrivljenog ili drugo lice koje učestvuje u postupku a iz neznanja bi moglo da propusti neku radnju u postupku, ili da zbog toga ne koristi svoja prava, pouče o pravima koja mu po tom zakoniku pripadaju i o posledicama propuštanja radnje.

U skladu sa Sudskim poslovníkom:

- u građanskom postupku, sud može dostaviti pisano obaveštenje koje sadrži: pouku o pravu na oslobođenje od plaćanja troškova postupka, pravu na besplatnu pravnu pomoć i besplatno zastupanje, pravu na besplatnog tumača, medijaciju i slično. Ovo obaveštenje se može dostaviti uz poziv za pripremno ili prvo ročište za glavnu raspravu, kao i u postupku prethodnog ispitivanja tužbe, ukoliko sud proceni da je to potrebno;
- u krivičnom postupku, sud može dostaviti pisano obaveštenje osumnjičenom odnosno okrivljenom, pre prvog saslušanja kojim ga obaveštava o njegovim pravima prilikom saslušanja (pravu na odbranu, branioca, odnosno postavljenje obaveznog branioca, da u postupku koristi jezik koji razume, prevodioca i tumača, poverljiv razgovor pre saslušanja);

Drugú vrstu pravne pomoći, koja ne predstavlja opštu pravnu informaciju i početan pravni savet (sastavljanje tužbi i drugih podnesaka, zastupanje pred sudom) pružaju advokati, odnosno službe pravne pomoći koje se osnivaju u jedinicama lokalne samouprave, u skladu sa zakonom.

7.8. Postavljanje pitanja elektronskim putem

Građani imaju mogućnost da postavé pitanje iz delokruga rada suda i putem internet stranice ovog suda, pritiskom na rubriku „Pitanja i sugestije građana“ koja se nalazi u okviru naslova „SLUŽBA ZA ODNOSÉ SA JAVNOŠĆU“ (link za ovu rubriku je www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/sluzba-za-odnose-sa-javnoscu/pitanja-i-sugestije-gradjana). Takođe, građani se mogu upoznati i sa najčešće postavljenim pitanjima i odgovorima Apelacionog sud u Beogradu na iste pritiskom na rubriku „Najčešće postavljena pitanja“ koja se nalazi u

okviru naslova „SLUŽBA ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU“ (link za ovu rubriku je www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/sluzba-za-odnose-sa-javnoscu/najcesce-postavljena-pitanja).

7.9. Usluge koje su dostupne u zgradi u kojoj je smešten Apelacioni sud u Beogradu

- **EKSPOZITURA POŠTE**

Usluge ekspoziture pošte, koja se nalazi u zgradi najviših pravosudnih organa u Nemanjinoj ulici broj 9 mogu koristiti ne samo sudije i zaposleni u sudu, već i sva lica koja u ovoj zgradi obavljaju poslove u vezi sa radom sudova koji su u toj zgradi smešteni.

- **AMBULANTA SA MEDICINSKIM OSOBLJEM (dežurni lekar i medicinska sestra)**

Ova ambulanta pruža medicinsku pomoć svima kojima je takva pomoć potrebna, a u toku radnog vremena (od 7:30 do 15:30) radi obavljanja poslova u vezi sa radom sudova se zateknu u zgradi suda.

- **PRISTUP INFORMACIJAMA NA INTERNETU I BAZAMA PODATAKA**

Sve sudije i zaposleni u Apelacionom sudu u Beogradu imaju mogućnost i pristupa internom portalu suda na kojem se nalaze sve informacije i dokumenti doneti u toku rada suda, a koji su od značaja za njihov rad, kao i dokumenti doneti od strane drugih organa vlasti koji im mogu znatno olakšati obavljanje posla.

8. PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA

Apelacioni sud u Beogradu je 10. januara 2011. godine izdao uputstvo svim nižestepenim sudovima o načinu zavođenja, razvođenja i postupanja po podnetim pritužbama i obaveštavanju Apelacionog suda o istome čime su stvoreni uslovi za jednoobrazno vođenje evidencije na nivou svih sudova sa područja ovog suda i omogućavanja ostvarenja svrhe pritužbe zbog koje je ista kao pravno sredstvo i uvedena u pravni sistem Republike Srbije. Dana 20. novembra 2013. godine Apelacioni sud je izdao dopunu navedenog Uputstva. Ova uputstva doneta su u skladu sa Nacionalnom strategijom reforme pravosuđa koja predviđa uspostavljanje jedinstvenog mehanizma za beleženje svih pritužbi na pravosudni sistem i njihovo analiziranje od strane Visokog saveta sudstva u godišnjem izveštaju. Imajući u vidu da je 21. maja 2014. godine u pravni sistem Republike Srbije uvedeno još jedno pravno sredstvo – zahtev za zaštitu prava na suđenje u razumnom roku, to je ovaj sud 26. marta 2015. godine izdao još jednu dopunu navedenog Uputstva kojom je ukazano nižestepenim sudovima iz njegove nadležnosti da prate sve do pravnosnažnog okončanja postupka sve predmete kod kojih je odlukom suda utvrđena osnovanost napred navedenog zahteva. Takođe, navedenom dopunom Uputstva su data i bliža objašnjenja o načinu postupanja po podnetim pritužbama, a za koja je u postupku

praćenja postupanja nižestepeni sudova po podnetim pritužbama utvrđena potreba jednoobraznog postupanja, kao i objašnjenja još nekih nedoumica vezano za rad po pritužbama. Sa napred navedenim Upustvima Apelacionog suda u Beogradu možete se upoznati u ranijim Informatorima o radu ovog suda koji su, takođe, javno dostupni na internet stranici Apelacionog suda u rubrici „INFORMATOR O RADU - ADHIVA“

Stupanjem na snagu izmena i dopuna Sudskog poslovnika iz 2016. godine uvedene su izvesne novine u načinu beleženja podataka o podnetim pritužbama ovom sudu, kao i o načinu beleženja podataka o obaveštenjima nižestepeni sudova o podnetim pritužbama i odgovorima na iste što je uslovalo potrebu da ovaj sud izmeni ranije doneta uputstva o načinu postupanja u navedenim predmetima i izda novo upustvo kojim su obuhvaćeni i neki nedostaci koji su uočeni analizom odgovora nižestepeni sudova po podnetim pritužbama.

Pritužbe na rad Apelacionog suda u Beogradu i svih nižestepeni sudova koji potpadaju pod jurisdikciju ovog suda se, u skladu sa Sudskim poslovníkom, zavode u „VI Su“ grupu. U prvih šest meseci 2016. godine u Apelacionom sudu u Beogradu je zavedeno ukupno 804 podnesaka u „VI Su“ grupu upisnika. Od ukupnog broja zavedenih podnesaka 476 (odnosno 504 - broj dostavljenih obaveštenja i broj zavedenih obaveštenja se ne poklapaju budući da obaveštenja koja se odnose na istog pritužioca povodom istog predmeta nisu više puta zavođena, već su zavođena pod onaj broj pod koji je zavedeno ranije obaveštenje) čine obaveštenja viših sudova koji potpadaju pod jurisdikciju ovog suda o podnetim pritužbama, a 276 (odnosno 281 - pritužbe podnete od strane jednog te istog lica povodom istog predmeta nisu više puta zavođene, već su zavođene pod onaj broj pod kojim je zavedena prva pritužba tog lica, a takođe neretko se jedna pritužba odnosila na rad više sudova zbog čega se broj podnetih pritužba i broj zavedenih pritužba ne poklapaju) čine pritužbe na rad ovog suda i neposredno nižih sudova iz nadležnosti ovog suda, 4 čine izveštaji koji su ovom sudu dostavljani od strane nižestepeni sudova po podnetim pritužbama formiranim u tim sudovima, izveštaji koje je ovaj sud dostavljao drugim organima po pritužbama koje nisu bile ranije formirane u ovom sudu ili izveštaji koje je ovom sudu dostavio Visoki savet sudstva u vezi sa pritužbom koju je tom sudu podneo neko od sudija sudova koji potpadaju pod nadležnost ovog suda, dok je 48 podnesaka greškom zaveden u „VI Su“ grupu upisnika.

Od 504 dostavljenih obaveštenja viših sudova o dostavljenim pritužbama 113 pritužbi je ocenjeno kao osnovano, 140 kao neosnovano, 134 pritužbe je svrstano u kategoriju „nenadležnih“ (u kategoriju „nenadležnih“ pritužbi su razvrstane one pritužbe koje su greškom dostavljene višem sudu - predmet nije u nadležnosti višeg suda kome je podneta pritužba ili je pritužba podneta iz razloga zbog kojeg se po zakonu ne može izjaviti pritužba predsedniku suda ili Uprava suda ne poseduje dovoljno podataka na osnovu kojih bi mogla da utvrdi osnovanost podnete pritužbe) i 117 pritužbi je svrstano u kategoriju „nerazmotrenih“ pritužbi (u kategoriju „nerazmotrenih“ pritužbi su razvrstane one pritužbe u kojima do momenta sastavljanja izveštaja Apelacionom sudu u Beogradu nije dostavljena dopuna obaveštenja o podnetoj pritužbi, a dopunu je bilo potrebno dostaviti bilo po zahtevu Apelacionog suda, bilo zbog toga što je pritužba podneta na rad osnovnog suda, a do kraja izveštajnog perioda osnovni sud nije dostavio izjašnjenje, te podnosiocu pritužbe još nije dostavljena dopuna odgovora. Takođe, u ovu kategoriju pritužbi su razvrstane i one pritužbe koje Uprava Apelacionog suda nije uzela u razmatranje do kraja izveštajnog perioda).

Ukupan broj podnetih pritužbi Apelacionom sudu u Beogradu za prvih šest meseci 2016. godine je 281, od toga 215 pritužbi je podneto na rad Apelacionog suda u Beogradu, 24 pritužbi je podneto na rad viših sudova koji potpadaju pod jurisdikciju ovog suda, a 42 pritužbe je podneto na rad osnovnih sudova koji potpadaju pod jurisdikciju ovog suda.

Od 281 podnete pritužbe do kraja šestog meseca 2016. godine razmotreno je 230 pritužbi, te je 169 pritužbi ocenjeno kao osnovano (u kategoriju "osnovanih pritužbi" na rad Apelacionog suda u Beogradu razvrstane su sve one pritužbe kod kojih je sudiji slata urgencija za brže donošenje odluke jer je predmet obuhvaćen Programom rešavanja starih predmeta u 2016. godini, a u vreme podnošenja pritužbe protekao je rok određen Programom za rešavanje tog predmeta ili je došlp do znatnog prekoračenja zakonskog roku u izradi pismenog opravka odluke. Kod zahteva za zaštitu prava na suđenje u razumnom roku kao osnovane pritužbe na rad sudija Apelacionog suda su tretirane one pritužbe kod kojih je prekoračen uobičajen rok rešavanja tih predmeta u ovom sudu. Kod ostalih sudova osnovanost pritužbe cenjena je na osnovu izveštaja suda na čiji rad se pritužba odnosi uz uzimanje u obzir uobičajenih rokova zakazivanja ročišta i glavnih pretresa u tom sudu, Programa rešavanja starih predmeta u tom sudu, kao i drugih okolnosti koje su od značaja za ocenu osnovanosti pritužbe u konkretnom slučaju. Takođe, kao osnovane pritužbe tretirane su i one koje se odnose na predmete koji su po zakonu hitni, a u kojima odluka po žalbi nije doneta u primerenom roku. Pri tome posebno je vođeno računa o tome da li je pritužba osnovana samo na rad suda ili i na rad konkretnog sudije koji u vreme podnošenja pritužbe zadužuje predmet), 27 je ocenjeno kao neosnovano, a 34 pritužbe je svrstano u kategoriju „nenadležnih“. Dakle, ostala je 51 nerazmotrena pritužba.

TABELARNI PRIKAZ IZVEŠTAJA O RADU APELACIONOG SUDA U BEOGRADU PO PODNETIM PRITUŽBAMA ZA PERIOD 1. JANUAR – 30. JUN 2016. GODINE

SUD NA ČIJI RAD SE PRITUŽBA ODNOSI	BROJ PODNETIH PRITUŽBI	UKUPAN BROJ RAZMOTRENIH PRITUŽBI	OD TOGA OSNOVANIH PRITUŽBI	OD TOGA NEOSNOVANIH PRITUŽBI	OD TOGA „NENADLEŽNIH“ PRITUŽBI	BROJ UPUĆENIH INTERVENCIJA	BROJ UPUĆENIH DOPUNA	UKUPAN BROJ NERAZMOTRENIH PRITUŽBI
APELACIONI SUD U BEOGRADU	215	212	169	15	28	/	/	3
VIŠI SUD U BEOGRADU	19	9	0	6	3	0	0	10
VIŠI SUD U VALJEVU	2	2	0	2	0	0	0	0
VIŠI SUD U SMEDEREVU	1	1	0	1	0	0	0	0
VIŠI SUD U PANČEVU	2	1	0	0	1	0	0	1
PRVI OSNOVNI SUD U BEOGRADU	10	0	0	0	0	0	0	10
DRUGI OSNOVNI SUD U BEOGRADU	5	1	0	0	1	0	0	4
TREĆI OSNOVNI SUD U BEOGRADU	11	1	0	1	0	0	0	10
OSNOVNI SUD U LAZAREVCU	0	0	0	0	0	0	0	0

OSNOVNI SUD U MLADENOVCU	1	1	0	1	0	0	0	0
OSNOVNI SUD U OBRENOVCU	0	0	0	0	0	0	0	0
OSNOVNI SUD U VALJEVU	3	1	0	0	1	0	0	2
OSNOVNI SUD U MIONICI	0	0	0	0	0	0	0	0
OSNOVNI SUD U UBU	1	0	0	0	0	1	0	1
OSNOVNI SUD U VRŠCU	0	0	0	0	0	0	0	0
OSNOVNI SUD U PANČEVU	1	0	0	0	0	0	0	1
OSNOVNI SUD U VELIKOJ PLANI	8	1	0	1	0	0	0	7
OSNOVNI SUD U SMEDEREVU	2	0	0	0	0	0	0	2
UKUPNO NA NIVOU SUDA	281	230	169	27	34	1	0	51

Imajući u vidu da svi viši sudovi koji potpadaju pod jurisdikciju ovog suda, u skladu sa članom, 9, stav 2. i 3. Sudskog poslovnika, ovom sudu kao neposredno višem sudu dostavljaju obaveštenja o pritužbama podnetim neposredno tom sudu, kao i o dostavljenim odgovorima, to je na ovom mestu dat i tabelarni prikaz izveštaja o radu nižestepeni sudova po podnetim pritužbama (Napomena: ovaj sud je sam cenio, a nakon upoznavanja sa obaveštenjem nižestepeni sudova, u koju kategoriju se određena pritužba razvrstava nezavisno od toga kako je ista ocenjena od strane nižestepeni sudova).

TABELARNI PRIKAZ IZVEŠTAJA O RADU NIŽESTEPENIH SUDOVA PO PODNETIM PRITUŽBAMA U PERIODU OD 1. JANUARA DO 30. JUNA 2016. GODINE

SUD	BROJ DOSTAVLJENIH OBAVEŠTENJA	UKUPAN BROJ RAZMOTRENIH OBAVEŠTENJA	OD TOGA OSNOVNIH PRITUŽBI	OD TOGA NEOSNOVNIH PRITUŽBI	OD TOGA „NENADLEŽNIH“ PRITUŽBI	UKUPAN BROJ UPUĆENIH INTERVENCIJA	UKUPAN BROJ UPUĆENIH DOPUNA	UKUPAN BROJ NERAZMOTRENIH OBAVEŠTENJA
VIŠI SUD U BEOGRADU	450	342	105	125	112	18	29	108
VIŠI SUD U VALJEVU	14	10	2	2	6	4	2	4

VIŠI SUD U SMEDEREVU	25	20	5	7	8	2	2	5
VIŠI SUD U PANČEVU	15	15	1	6	8	0	0	0
UKUPNO NA NIVOU SUDA	504	387	113	140	134	24	33	117

9. OPIS PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA

9.1. Pristup javnosti radu suda

Pravila vezana za pristup javnosti radu suda su regulisana Zakonom o parničnom postupku, Porodičnim zakonom, Zakonikom o krivičnom postupku, Zakonom o maloletnim učiniocima krivičnih dela i krivičnopravnoj zaštiti maloletnih lica, Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja i Sudskim poslovnikom.

Javnost u radu suda se ostvaruje na sledeće načine:

- objavljivanjem godišnje publikacije suda - Informatora o radu suda u kojem se nalaze osnovni podaci o sudu, njegovoj organizaciji, nadležnosti, rasporedu prostorija, kućnom redu, godišnjem rasporedu poslova, prijemu stranaka, izveštajima, statistici i dr;
- objavljivanjem periodičnih publikacija suda – biltena;
- postupanjem suda po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja;
- isticanjem vremena, mesta i predmeta suđenja na vidnom mestu ispred prostorije u kojoj će se suđenje održati ili na drugi prigodan način;
- omogućavanjem svim punoletnim građanima, i predstavnicima medija, da prisustvuju glavnim raspravama i pretresima;
- omogućavanjem fotografisanja, snimanja i javnog prikazivanja zgrade i toka sudskog postupka;
- davanjem obaveštenja zainteresovanim licima i sredstvima javnog informisanja o toku sudskog postupka, nastupom predsednika suda i lica zaduženog za odnose sa sredstvima javnog informisanja u medijima;
- objavljivanjem sudskih odluka;
- objavljivanjem pravnih shvatanja;

- osnivanjem internet stranice suda, objavljivanjem biografija sudija i sudijskih pomoćnika na internet stranici suda (link za biografije sudija je www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/o-apelacionom-sudu/uredjenje/sudije, a link za biografije sudijskih pomoćnika je www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/o-apelacionom-sudu/uredjenje/sudijski-pomocnici), objavljivanjem statističkih izveštaja o radu suda i Programa rešavanja starih predmeta za 2016. godinu na internet stranici (link za statističke izveštaje je www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/o-apelacionom-sudu/statisticki-izvestaji, a link za Program rešavanja starih predmeta je <http://www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/o-apelacionom-sudu/statisticki-izvestaji/program-resavanja-starih-predmeta-za-2016.-godinu/>)

9.1.1. Prisustvo na javnim sednicama, glavnim pretresima i raspravama pred drugostepenim sudom

Sudski postupci su, u načelu, javni te svi punoletni građani, kao i predstavnici medija, imaju pravo da prisustvuju javnim sednicama, raspravama i pretresima.

Za suđenje će, kad postoji veće interesovanje javnosti, sudska uprava obezbediti prostoriju koja može da primi više lica. Sudsko veće je dužno da, po nalogu predsednika, održi suđenje u većoj prostoriji.

Javnost je isključena:

- u fazi istrage do stupanja optužnice na pravnu snagu,
- u svim krivičnim postupcima prema maloletnicima,
- u postupcima u vezi sa porodičnim odnosima.

Sud može u svako doba po službenoj dužnosti ili po predlogu stranaka, ali uvek po njihovom saslušanju, isključiti javnost za ceo postupak ili jedan njen deo, ako je to potrebno radi čuvanja tajne, čuvanja javnog reda, zaštite morala, zaštite interesa maloletnika ili zaštite ličnog ili porodičnog života okrivljenog ili oštećenog. U parničnom postupku sud može isključiti javnost i kada se merama za održavanje reda predviđenim u zakonu ne bi moglo obezbediti nesmetano održavanje rasprave.

Isključenje se ne odnosi na stranke, oštećenog, njihove zakonske zastupnike, braniocce, punomoćnike i umešače.

Sud može dozvoliti da na glavnoj raspravi, odnosno pretresu na kome je javnost isključena prisustvuju pojedina službena lica i naučni radnici, a na zahtev optuženog, može to dozvoliti i njegovom bračnom drugu, njegovim bliskim srodnicima i licu sa kojim živi u vanbračnoj zajednici ili kakvoj drugoj trajnoj zajednici. Ova lica sud će upozoriti da su dužni da kao tajnu čuvaju sve ono što su na raspravi, odnosno pretresu saznali i ukazaće im se da odavanje tajne predstavlja krivično delo.

O isključenju javnosti sud odlučuje rešenjem koje mora biti obrazloženo i javno objavljeno. Protiv ovog rešenja nije dozvoljena posebna žalba već se odluka o isključenju javnosti može napadati samo u žalbi podnetoj protiv odluke suda kojom je odlučeno o glavnoj stvari. Slučaj kada je javnost nezakonito isključena predstavlja apsolutno bitnu povredu postupka koja je razlog za ukidanje odluke u postupku po žalbi.

Kada zakon propisuje javno izricanje presude, dužan je da pročita izreku presude po zaključenju glavne rasprave ili pretresa i kada je javnost isključena.

9.1.2. Saopštenja za javnost

Apelacioni sud u Beogradu će blagovremeno, najkasnije dan ranije, predstavnike sredstava javnog informisanja obavestavati o zakazanim suđenjima u predmetima koji su medijski praćeni.

Predstavnici sredstava javnog informisanja obavestjenja o medijski praćenim predmetima mogu dobiti na internet stranici ovog suda na kojoj se svakog petka ažuriraju podaci za narednu nedelju i to ulaskom u rubriku „aktuelni predmeti“ koja se nalazi u okviru naslova „SLUŽBA ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU“ i odabirom odgovarajuće podrubrike – organizovani kriminal, ratni zločini, drugostepeno krivično i drugostepeno građansko. U okviru ovih podrubrika pritiskom na tekst „zakazana suđenja“ ili „donete odluke“ moguće je pratiti raspored javnih sednica, glavnih pretresa i rasprava u medijski praćenim predmetima, kao i odluke Apelacionog suda u Beogradu donete u tim postupcima. Link za rubriku „aktuelni predmeti“ je <http://www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/sluzba-za-odnose-sa-javnoscu/aktuelni-predmeti/>

Takođe, o predmetima za koje postoji veliko interesovanje javnosti predstavnici sredstava javnog informisanja će biti obavestavani i putem elektronske pošte i faksa, a komunikacija će se obavljati i usmenim putem. Po potrebi, Apelacioni sud u Beogradu će organizovati i konferencije za novinare.

Obavestjenja o radu suda, kao i o pojedinim predmetima, u Apelacionom sudu u Beogradu, daju predsednik suda i koordinator za medije. Zaštićeni podaci i oni koji prema posebnim propisima predstavljaju tajnu čije je objavljivanje isključeno ili ograničeno zakonom neće se saopštiti.

Koordinator za medije Apelacionog suda u Beogradu je Mirjana Piljić.

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

9.1.3. Fotografisanje i snimanje

Fotografisanje, audio i video snimanje na raspravama pred drugostepenim sudom u građanskim postupcima, radi javnog prikazivanja snimka, obavlja se po odobrenju predsednika suda, uz prethodno pribavljenu saglasnost predsednika veća, sudije i pisanog pristanka stranaka i učesnika snimljene radnje.

Optička snimanja ne mogu se vršiti na glavnom pretresu, osim kad za pojedini glavni pretres to odobri predsednik Vrhovnog kasacionog suda. Ako je snimanje na glavnom pretresu odobreno, veće može iz opravdanih razloga odlučiti da se pojedini delovi glavnog pretresa ne snimaju (čl. 179, stav 2. Zakonika o krivičnom postupku). Navedeni snimci ne mogu se javno prikazivati bez pisanog odobrenja stranaka i učesnika snimljene radnje.

Fotografisanje i snimanje javnih sednica nije predviđeno odredbama Zakonika o krivičnom postupku.

Nakon pribavljenog odobrenja, fotografisanje i snimanje obavljaće se pod nadzorom sudije, na način koji obezbeđuje nesmetan tok suđenja i red u sudnici.

Prilikom davanja odobrenja za fotografisanje i snimanje vodiće se računa o interesovanju javnosti, interesu postupka, privatnosti i bezbednosti učesnika u postupku.

- *NOVINARSKA AKREDITACIJE*

Suđenja su, u načelu javna, te akreditacija nije potrebna ukoliko se samo prisustvuje javnim sednicama, glavnim pretresima ili raspravama pred drugostepenim sudom.

Akreditacija je potrebna ukoliko su novinari i prateće snimateljske i foto ekipe zainteresovane da naprave snimak u unutrašnjosti zgrade suda, i to uz prethodno upućivanje pisanog zahteva **najkasnije dan pre fotografisanja i snimanja** radi blagovremenog odlučivanja.

Odobrenje za fotografisanje i snimanje u zgradi u kojoj je smešten Apelacioni sud u Beogradu izdaje predsednik Vrhovnog kasacionog suda u pisanom obliku. Predsednik Apelacionog suda u Beogradu izdaje odobrenje za fotografisanje i snimanje prostorija tog suda i to: sudnica i čekaonica ispred sudnica.

Zahtev za novinarsku akreditaciju može se preuzeti sa internet stranice Apelacionog suda u Beogradu iz rubrike „novinarske akreditacije“ koja se nalazi u okviru naslova „SLUŽBA ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU“ (link za ovu rubriku je

www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/sluzba-za-odnose-sa-javnoscu/novinarske-akreditacije) ili iz naslova „PREUZIMANJE OBRAZACA“ (link: www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/sluzba-za-odnose-sa-javnoscu/preuzimanje-obrazaca).

Zahtev se može podneti pismenim putem, predajom molbe na šalter suda broj 38, ili preko faksa 00 381 11 363 50 45, kao i elektronskim putem na adresu uprava@bg.ap.sud.rs.

9.1.4. Položaj osoba sa invaliditetom u postupcima pred apelacionim sudom

Apelacioni sud je nadležan da odlučuje o žalbama. U žalbenom postupku se po pravilu odluka donosi bez rasprave. Zakonom o parničnom postupku i Zakonikom o krivičnom postupku predviđeni su izuzeci kada će se i pred apelacionim sudom, kao drugostepenim, održati rasprava, i tada treba imati u vidu zakonske odredbe koje posebno regulišu položaj osoba sa invaliditetom u sudskom postupku.

Saslušanje osoba sa invaliditetom

Zakon o parničnom postupku i Zakonik o krivičnom postupku predviđaju dodatna pravila za saslušanje stranke, okrivljenog, oštećenog i svedoka koji je osoba sa oštećenim sluhom ili osoba koja otežano govori, što treba imati u vidu ukoliko se pred drugostepenim sudom održi rasprava ili pretres.

Kada je reč o osobi oštećenog sluha pitanja će mu se postaviti pismeno, a ukoliko ima otežan govor na pitanja će pismeno odgovarati. Ako se saslušanje ne može izvršiti na ovakav način, pozvaće se kao tumač lice koje se sa svedokom može sporazumeti.

Obavezna odbrana

Zakonikom o krivičnom postupku predviđena je posebna zaštita osoba sa invaliditetom propisivanjem obaveznog prisustva branioca prilikom prvog saslušanja okrivljenog koji zbog hendikepa nije u mogućnosti da se uspešno brani.

Zakletva

U okviru krivičnog postupka predviđena su posebna pravila za zaklinjanje svedoka. Osobe koje se saslušavaju kao svedoci a imaju oštećeni sluh potpisuju tekst zakletve, dok osobe oštećenog sluha koje ne znaju da čitaju i pišu zaklinju se uz pomoć tumača.

Kada je reč o osobama sa oštećenim vidom predsednik veća čita tekst zakletve koju zatim ponavlja svedok.

9.2. Obavezni podaci o sudu

Poreski identifikacioni broj	pogledati pododeljak „ Osnovni podaci o Apelacionom sudu u Beogradu “ koji se nalazi u okviru odeljka „ Osnovni podaci o Apelacionom sudu u Beogradu i Informatoru o radu “
Matični broj organa	pogledati pododeljak „ Osnovni podaci o Apelacionom sudu u Beogradu “ koji se nalazi u okviru odeljka „ Osnovni podaci o Apelacionom sudu u Beogradu i Informatoru o radu “
Radno vreme	pogledati pododeljak „ Radno vreme i sudski odmor “ koji se nalazi u okviru odeljka „ Opis pravila u vezi sa javnošću rada “
Fizička, elektronska i kontakt adresa Suda	pogledati pododeljak „ Osnovni podaci o Apelacionom sudu u Beogradu “ koji se nalazi u okviru odeljka „ Osnovni podaci o Apelacionom sudu u Beogradu i Informatoru o radu “
Kontakt lica zaduženog za postupanje po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja i po Zakonu o zaštiti podataka o ličnosti	zamenik predsednika Apelacionog suda u Beogradu, sudija Persida Jovanović, (00 381 11) 363 50 41
Kontakt podaci lica koja su ovlašćena za saradnju sa novinarima i javnim glasilima	pogledati pododeljak „ Kontakti “ koji se nalazi u okviru odeljka „ Osnovni podaci o Apelacionom sudu u Beogradu i Informatoru o radu “
Izgled i opis postupka za dobijanje identifikacionih obeležja za praćenje rada suda	podatak ne postoji s obzirom na to da Apelacioni sud u Beogradu nije predvideo identifikaciona obeležja koja bi se koristila prilikom praćenja rada suda
Izgled identifikacionih obeležja zaposlenih u sudu	imajući u vidu da se Apelacioni sud u Beogradu nalazi u zgradi koju zajednički koriste četiri suda, nakon obavljenih razgovora, u toku je postupak usaglašavanja sadržaja identifikacionih kartica za zaposlene koji obavljaju poslove u zgradi pravosudnih organa u Nemanjinoj broj 4
Opis pristupačnosti prostorija Suda licima sa invaliditetom	pogledati pododeljak „ Pristup osobama sa invaliditetom zgradi u kojoj je smešten Apelacioni sud u Beogradu “ koji se nalazi u okviru odeljka „ Opis pravila u vezi sa javnošću rada “
Opis mogućnosti neposrednog uvida u rad Suda	pogledati pododeljak „ pristup javnosti radu suda “ koji se nalazi u okviru odeljka „ Opis pravila u vezi sa javnošću rada “
Dopuštenost audio i video snimanja zgrade Suda i aktivnosti Suda	pogledati pododeljak „ pristup javnosti radu suda “ koji se nalazi u okviru odeljka „ Opis pravila u vezi sa javnošću rada “

10. SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA

1. Da li se određeni predmet nalazi u Apelacionom sudu u Beogradu, i ukoliko jeste koji je broj predmeta i koji je sudija zadužen sa predmetom?

Ove informacije su najčešće tražene na prijemnom šalteru suda 0.38 koji se, zajedno sa šalterima ostalih sudova, nalazi u sudskom holu pravo po ulasku u zgradu suda u Nemanjinoj ulici broj 9.

Takođe, građani odgovor na ovo pitanje mogu dobiti i putem telefona za informacije (00 381 11) 363 51 03 i 360 46 57.

2. Kada će konkretan predmet biti rešen?

Ove informacije se najčešće traže pismenim putem u formi pritužbe na rad suda ili na prijemu kod zamenika predsednika suda. Bliže informacije o navedenom moguće je pročitati u Informatoru o radu u poglavlju koji nosi naslov „Usluge koje Apelacioni sud u Beogradu pruža zainteresovanim licima“.

Ovde je bitno napomenuti da pravo podnošenja pritužbe imaju samo stranke u postupku i njihovi punomoćnici i zastupnici, kao i drugi učesnici u postupku, dok ostala lica nisu ovlašćena da sudu podnesu pritužbu na rad.

Građani imaju mogućnost da se putem internet stranice suda upoznaju i sa Programom rešavanja starih predmeta za 2016. godinu donetim od strane predsednika Apelacionog suda u Beogradu, kako bi utvrdili da li je njihov predmet obuhvaćen tim Programom, te kojom dinamikom, a s obzirom na broj preuzetih predmeta od nekadašnjih žalbenih sudova konkretan predmet može biti rešen (<http://www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/o-apelacionom-sudu/statisticki-izvestaji/program-resavanja-starih-predmeta-za-2016.-godinu/>).

3. Koji su zakonski rokovi za rešavanje predmeta u drugostepenom postupku?

Pitanja vezana uopšteno za rokove rešavanja predmeta se najčešće postavljaju putem internet stranice suda bilo putem rubrike „pitanja i sugestije građana“ koja se nalazi u okviru naslova „SLUŽBA ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU“ (link je www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/sluzba-za-odnose-sa-javnoscu/pitanja-i-sugestije-gradjana) bilo putem mejla suda uprava@bg.ap.sud.rs.

Sa odgovorima suda na ova pitanja građani se mogu upoznati u rubrici “najčešće postavljena pitanja“ koja se nalazi u okviru naslova „SLUŽBA ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU“ (link je www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/sluzba-za-odnose-sa-javnoscu/najcesce-postavljena-pitanja).

4. Pravna pomoć

S pozivom na Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja građani su se najčešće pismenim putem obraćali ovom sudu tražeći pravni savet.

Ukoliko pravni savet nije imao karakter tzv. početnog pravnog stava koji bi obavezivao sud da tražiocu informacije pruži pravni savet podnosioci zahteva bi se upućivali gde mogu dobiti odgovor na to pitanje. Bliže informacije o ovome moguće je pročitati u Informatoru o radu u poglavlju koji nosi naslov „Usluge koje Apelacioni sud u Beogradu pruža zainteresovanim licima“.

5. Kako se mogu upoznati sa sudskom praksom Apelacionog suda u Beogradu?

Ovo pitanje sudu se najčešće dostavlja elektronskim putem (pogledati odgovor na pitanje broj 3) ili pismenim podneskom. Broj ovih pitanja dosta je smanjen od kada je Apelacioni sud u Beogradu omogućio svim zainteresovanim licima da se putem internet stranice suda upoznaju sa sudskom praksom ovog suda (link je www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/sudska-praksa/pregled-sudske-prakse-apelacionog-suda-u-beogradu). Pregled sudske prakse dat je po oblastima (krivična i građanska materija i odgovarajuće podoblasti u okviru tih materija), a na internet stranici se objavljuju i pravna shvatanja Građanskog i Krivičnog odeljenja ovog suda (link je www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/sudska-praksa/pravna-shvatanja-stavovi-i-zakljucci-apelacionog-suda-u-beogradu). Takođe, na internet stranici ovog suda redovno se u elektronskoj formi objavljuju i bilteni koje ovaj sud izdaje (www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/sudska-praksa/bilteni-apelacionog-suda-u-beogradu). Za sada građani imaju mogućnost da se upoznaju sa Biltenom od broja 1 do 7.

10.1. Tabelarni prikaz broja i strukture zahteva o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja u 2015. godini

REDNI BROJ	TRAŽILAC INFORMACIJE	BROJ PODNETIH ZAHTEVA	BROJ USVOJENIH – DELIMIČNO USVOJENIH ZAHTEVA	BROJ ODBAČENIH ZAHTEVA	BROJ ODBIJENIH ZAHTEVA
1	Građani	69	40	24	5
2	Mediji	13	13	/	/
3	Nevladine organizacije i dr. udruženje građana	9	9	1	2
4	Političke stranke	/	/	/	/

5	Organi vlasti	2	2	/	/
6	Ostali	6	6	1	/
UKUPNO		103	70	26	7

Analizom rešenja kojim su odbijeni zahtevi za postupanje po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja utvrđeno da se razlozi odbijanja postupanja po ovim zahtevima mogu razvrstati na sledeći način:

- **Nevođenje evidencija na koje se zahtev odnosi** – Sudskim poslovnikom je propisano koje je sve evidencije sud u obavezi da vodi, a veliki broj zahteva se odnosio na evidencije koje Apelacioni sud u Beogradu ne vodi i za koje ne poseduje adekvatan program;
- **Zahtev po svojoj sadržini predstavlja pritužbu na rad suda** – neretko je zahtev zasnovan na Zakonu o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja zapravo predstavljao pritužbu na rad suda i u formi tog zahteva traženo je od suda da reši u najkraćem roku predmet na koji se zahtev odnosi i da mu se dostavi presuda u toj pravnoj stvari. Kod ovakvih zahteva tražilac informacije je obaveštavan po kojem redosledu se rešavaju predmeti u Apelacionom sudu u Beogradu, te je poučavan da ima mogućnost da se u formi pritužbe obrati predsedniku suda ukoliko je nezadovoljan radom ovog suda u predmetu u kome on ima svojstvo stranke u postupku,
- **Zahtev po svojoj sadržini predstavlja molbu za pravni savet** – jedan broj zahteva podnetih u formi zahteva zasnovanog na Zakonu o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja zapravo predstavlja molbu za pravnu pomoć. U situaciji kada se ista molba odnosila na nešto što bi predstavljalo početni pravni savet i što je ovaj sud u skladu sa Sudskim poslovnikom, i bez podnošenja zahteva zasnovanog na Zakonu o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, bio u obavezi da odgovori ovaj sud je podnosioca zahteva poučavao povodom njegove molbe, dok je za ostali deo zahteva, koji je prevazilazio početni pravni savet, poučavan da se može obratiti službi besplatne pravne pomoći.

11. ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA

Nosači informacija kojima raspolaže Apelacioni sud u Beogradu, nastalih u njegovom radu ili u vezi sa njegovim radom, čuvaju se:

1. **Sudska pisarnica:** u prostorijama Apelacionog suda u Beogradu, Ulica Nemanjina broj 9,
2. **Arhiva suda:** u prostorijama Apelacionog suda u Beogradu,
3. **Kancelarije suda:** u prostorijama Apelacionog suda u Beogradu, kod službenih lica koja rade na predmetima,
4. **Finansijska dokumenta o plaćanju:** uključujući i dokumentaciju za obračun i isplatu plata, o nabavci opreme i drugih sredstava za rad suda, čuva se u prostorijama računovodstva Apelacionog suda u Beogradu,
5. **Ostala papirna dokumentacija:** u prostorijama Sudske uprave Apelacionog suda u Beogradu,

6. **Elektronska baza podataka:** u prostorijama Apelacionog suda u Beogradu u elektronskoj formi u računarima, na CD – ovima i disketama, čuva se kod lica ovlašćenog za administriranje informatičke mreže suda,
7. **USB uređaji:** Apelacioni sud u Beogradu poseduje USB uređaje za prenos podataka. Na USB uređajima se podaci ne čuvaju trajno, već privremeno, radi prenosa sa jednog na drugi računar, kada je to potrebno. Podaci snimljeni na USB disk nisu poverljivi i nemaju tretman posebne zaštite,

Dokumentacija, odnosno nosači informacija se čuvaju uz primenu odgovarajućih mera zaštite.

12. VRSTE INFORMACIJA U POSEDU

12.1. Vrste informacija koje su objavljene na internet stranici

- Podaci o unutrašnjem uređenju (ovi podaci dati su i narativno i u šematskom prikazu);
- Biografije sudija i sudijskih pomoćnika, te spisak svih sudija porotnika i zaposlenih u sudu;
- Šematski prikaz rasporeda prostorija;
- Zakazane javne sednice (uključujući i arhivu zakazanih javnih sednica);
- Statistički izveštaji o radu;
- Kontakti;
- Spisak svih sudova opšte i posebne nadležnosti u Republici Srbiji, uz šematski prikaz istog;
- Sudska praksa razvrstana po krivičnoj i građanskoj materiji i odgovarajućim podoblastima u okviru ovih materija;
- Pravna shvatanja, stavovi i zaključci Apelacionog suda u Beogradu;
- Bilteni Apelacionog suda u Beogradu;
- Stručni radovi i izlaganja sudija Apelacionog suda u Beogradu;
- Akti doneti od strane Apelacionog suda u Beogradu;
- Saopštenja za javnost povodom svih odluka Apelacionog suda u Beogradu koje su bile medijski praćene razvrstane po odeljenjima, kao i druga saopštenja;
- Postupak akreditovanja novinara;
- Konkursi za zapošljavanje;
- Najčešće postavljena pitanja i odgovori na njih;
- Postupak prijema stranaka;
- Pravna pomoć koju sud pruža;
- Postupak ostvarenja prava na pristup informacijama od javnog značaja;
- Informator o radu;
- Pristup zgradi gde je smešten Apelacioni sud u Beogradu osobama sa invaliditetom uz prikaz slika;

- Obrasci u vezi sa radom Apelacionog suda u Beogradu.

12.2. Druge informacije u posedu Apelacionog suda u Beogradu koje nisu objavljene na internet stranici

- Informacije u vezi sa predmetima u kojima su postupci u toku pred sudom;
- Informacije u vezi sa arhiviranim predmetima u kojima je Apelacioni sud u Beogradu odlučivao po žalbi (zahtev se podnosi pismenom putem i o njemu odlučuje predsednik suda);
- Informacije u vezi sa podnetim pritužbama na rad sudova i sudija;
- Izveštaji o radu nižih sudova koji su iz nadležnosti Apelacionog suda u Beogradu (ovi izveštaji nalaze se u Sudskoj upravi);
- Dokumenti u vezi sa nadzorom nižestepenih sudova koji potpadaju pod jurisdikciju Apelacionog suda u Beogradu;
- Zapisnici sa sednica odeljenja;
- Informacije vezane za rad Apelacionog suda u Beogradu, odobreni budžet i njegovo izvršenje, organizaciju, zaposlene i dr;
- Informacije u vezi sa primenom Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja;
- Podaci o sprovedenim postupcima javnih nabavki;
- Podaci o opremi koju Apelacioni sud u Beogradu koristi u svom radu;
- Podaci o zapošljavanju;
- Podaci o statusu i radu državnih službenika i nameštenika;
- Podaci o saradnji sa drugim institucijama iz zemlje i sveta i drugo.

13. VRSTE INFORMACIJA KOJIMA APELACIONI SUD U BEOGRADU OMOGUĆAVA PRISTUP

Sve informacije sa kojima Apelacioni sud u Beogradu raspolaže, a koje su nastale u radu ili u vezi sa radom ovog suda, Apelacioni sud u Beogradu će saopštiti tražiocu informacije, staviti na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju ili mu izdati kopiju dokumenta u skladu sa odredbama Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

I kada omogući pravo na pristup informacijama od javnog značaja Sud štiti lične podatke, te se omogućava uvid samo u one dokumenta koja preostaju kada se iz njega izdvoje informacije koje se štite po tom osnovu, na način predviđen članom 12. Zakona (lično ime, adresa, matični broj, datum rođenja, broj telefona, nacionalnost, podaci o zdravstvenom stanju, socijalnom statusu...). Upravo iz tih razloga ovaj sud je doneo Pravilnik o minimumu anonimizacije sudskih odluka (isti možete pogledati pritiskom na sledeći link <http://www.bg.ap.sud.rs/images/pravilnik2010.pdf>). Sa napred navedenim Pravilnikom Apelacionog suda u Beogradu možete se upoznati i u odeljku „Prilozi“.

13.1. Isključenje i ograničenje slobodnog pristupa informacijama od javnog značaja

Organ vlasti neće tražiocu omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja, ako bi time:

- ugrozio život, zdravlje, sigurnost ili koje drugo važno dobro nekog lica;
- ugrozio, omeo ili otežao sprečavanje ili otkrivanje krivičnog dela, optuženje za krivično delo, vođenje prekrivičnog postupka, vođenje sudskog postupka, izvršenje presude ili sprovođenje kazne, ili koji drugo pravno uređeni postupak, ili fer postupanje i pravično suđenje;
- ozbiljno ugrozio odbranu zemlje, nacionalnu ili javnu bezbednost, ili međunarodne odnose;
- bitno umanjio sposobnost države da upravlja ekonomskim procesima u zemlji, ili bitno otežao ostvarenje opravdanih ekonomskih interesa;
- učinio dostupnim informaciju ili dokument za koji je propisima ili službenim aktom zasnovanim na zakonu određeno da se čuva kao državna, službena, poslovna ili druga tajna, odnosno koji je dostupan samo određenom krugu lica, a zbog čijeg bi odavanja mogle nastupiti teške pravne ili druge posledice po interese zaštićene zakonom koji pretežu nad interesom za pristup informaciji;
- povredio pravo na privatnost, pravo na ugled ili koje drugo pravo lica na koje se tražena informacija lično odnosi (osim: ako je lice na to pristalo; ako se radi o ličnosti, pojavi ili događaju od interesa za javnost, a naročito ako se radi o nosiocu državne i političke funkcije i ako je informacija važna s obzirom na funkciju koju to lice vrši; ako se radi o licu koje je svojim ponašanjem, naročito u vezi sa privatnim životom, dalo povoda za traženje informacije).

Organ vlasti, takođe, neće udovoljiti zahtevu ako tražilac zloupotrebljava prava na pristup informacijama od javnog značaja, naročito ako je traženje nerazumno, često, kada se ponavlja zahtev za istim ili već dobijenim informacijama ili kada se traži preveliki broj informacija.

Takođe, ako se zahtevom traže informacije iz nekog predmeta koji je u postupku pred Apelacionim sudom u Beogradu, lice ovlašćeno za postupanje po zahtevu će proceniti da li je nužno uskratiti pristup informaciji privremeno, za vreme trajanja postupka, ako bi to moglo ugroziti dalje vođenje postupka.

Sud je, kao organ javne vlasti, uvek dužan da uskrati pristup radi zaštite privatnosti lica na koja se ti podaci odnose, te je u vezi sa tim bitno napomenuti da je Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja predvideo mogućnost da se pravo na pristup informacijama uskrati ukoliko postoji pretežnji interes koji se može suprostaviti interesu tražioca (javnosti) da zna.

14. INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

14.1. Ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja

Prava vezana za pristup informacijama od javnog značaja kojima raspolažu organi javne vlasti regulisana su Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Navedenim Zakonom je definisano da su informacije od javnog značaja one informacije kojima raspolaže organ javne vlasti, nastale u radu ili u vezi sa radom organa javne vlasti, sadržane u određenom dokumentu, a odnose se na sve ono o čemu javnost ima opravdan interes da zna.

Pristup informacijama od javnog značaja podrazumeva četiri osnovna prava:

- pravo tražioca da mu se saopšti da li organ poseduje određenu informaciju, odnosno, da li je informacija inače dostupna;
- pravo da se tražiocu informacije, bez naknade, omogući uvid u dokument koji sadrži informaciju od javnog značaja;
- pravo tražioca da, uz naknadu, dobije kopiju dokumenta koji sadrži informaciju od javnog značaja;
- pravo tražioca da mu se kopija dokumenta koji sadrži informaciju od javnog značaja, uz naknadu, uputi poštom, faksom, elektronskom poštom ili na drugi način;

Pretpostavka je da je zahtev tražioca informacije osnovan.

Ako je informacija od javnog značaja već dostupna i objavljena u zemlji ili na internetu obaveza je organa vlasti da u odgovoru na zahtev tražioca informacije uputi na to gde i kada je tražena informacija objavljena, osim ako je to opštepoznato.

Ako tražena informacija od javnog značaja sadrži delove koje javnost nema opravdan interes da zna, tražiocu informacije će se učiniti dostupnim ostali delovi tog dokumenta.

14.1.1. Postupak po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja

Ovlašćeno lice za postupanje za pristup informacijama od javnog značaja, na osnovu odluke Predsednika Apelacionog suda u Beogradu, je **sudija Persida Jovanović**, zamenik predsednika suda.

Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja koje se odnose ili su nastale u vezi sa radom Apelacionog suda u Beogradu, može se podneti sudu:

- u pismenoj formi (može i na propisanom obrascu) predajom molbe na šalter suda broj 38, ili preko faksa (00 381 11) 363 50 45.
- elektronskim putem na e – mail suda: uprava@bg.ap.sud.rs
- faksom, na broj (00 381 11) 363 50 45

- usmeno, na zapisnik, svakog utorka od 10 do 13 časova, u prostorijama Sudske uprave Apelacionog suda u Beogradu, na drugom spratu, kabinet 2.05, kod sudije Perside Jovanović. Prijem kod zamenika predsednika suda se zakazuje na telefon (00 381 11) 363 50 41.

Zahtev mora da sadrži naziv suda, ime, prezimu i adresu tražioca, precizan opis tražene informacije i eventualno druge podatke. Tražilac nije dužan da navede razloge iz kojih zahteva pristup nekoj informaciji. Sve zahteve treba nasloviti „za predsednika suda“.

Ukoliko je zahtev neuredan, odnosno ne sadrži navedene podatke, tražilac informacije će se poučiti uputstvom o dopuni kako da te nedostatke otkloni. Ako tražilac informacije ne otkloni nedostatke u roku od 15 dana od dana prijema uputstva o dopuni, a nedostaci su takvi da se po zahtevu ne može postupati, sud će doneti zaključak o odbacivanju zahteva kao neurednog. Protiv ovog zaključka nije dozvoljena žalba.

Sud je dužan da o zahtevu odluči u roku od 15 dana od prijema zahteva, a iz opravdanih razloga rok se može produžiti, ali ne više od 40 dana. Ako se zahtev odnosi na informaciju za koju se može pretpostaviti da je od značaja za zaštitu života ili slobode nekog lica, odnosno za ugrožavanje ili zaštitu zdravlja stanovništva i životne sredine sud je dužan da o zahtevu odluči u roku od 48 sati od prijema zahteva.

Ako udovolji zahtevu, sud će o tome sačiniti službenu belešku.

Ukoliko odbije zahtev, sud će doneti obrazloženo rešenje u kojem će tražioca poučiti da protiv takvog rešenja ima pravo žalbe Povereniku za informacije od javnog značaja. Tražilac informacije može izjaviti žalbu povereniku i u slučaju kada sud o zahtevu ne odgovori u roku.

14.1.2. Pravo žalbe

Tražilac informacije može izjaviti žalbu Povereniku za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti ako sud:

- odbije da ga obavesti o tome da li poseduje određenu informaciju od javnog značaja ili da li mu je ona dostupna,
- odbije da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, da mu izda ili uputi kopiju dokumenta (zavisno od toga šta je traženo) ili to ne učini u propisanom roku od 15 dana (izuzetno, u roku od 40 dana, iz opravdanih razloga, iz čl. 16, stav 3. Zakona ili u roku od 48 sati za informacije koje su od značaja za zaštitu života ili slobode nekog lica ili za ugrožavanje ili zaštitu zdravlja stanovništva i životne sredine),
- uslovi izdavanje kopije dokumenta koji sadrži traženu informaciju uplatom naknade koja prevazilazi iznos nužnih troškova izrade te kopije,

- ne stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju upotrebom opreme kojom sud raspolaže, osim kada tražilac zahteva da uvid izvrši upotrebom sopstvene opreme,
- ne stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno ne izda kopiju tog dokumenta na jeziku na kojem je zahtev podnet kada raspolaže dokumentom na tom jeziku.

Zakonski rok u kome Poverenik treba da donese doluku po žalbi je 30 dana od dana predaje žalbe.

Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja ustanovljen je poverenik za informacije od javnog značaja, kao samostalan državni organ nezavisan u vršenju svoje vlasti, koji shodno odredbama zakona ima položaj drugostepenog organa prilikom rešavanja o osnovanosti zahteva za pristup informacijama od javnog značaja. Funkciju Poverenika za informacije od javnog značaja od 22. decembra 2004. godine obavlja Rodoljub Šabić.

Stupanjem na snagu Zakona o zaštiti podataka o личности, dana 4. novembra 2008. godine, koji se primenjuje od 1. januara 2009. godine, Poverenik za informacije od javnog značaja nastavio je sa radom pod nazivom Poverenik za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o личности, u čijoj je nadležnosti, osim zaštite podataka o личности, i nadzor u toj oblasti.

Služba Poverenika nalazi se u Beogradu, u Bulevaru kralja Aleksandra broj 15. Kabinet Poverenika i Sektora za žalbe i pritužbe na dostupnost informacija je: (00 381 11) 3408-900, broj faksa (00 381 11) 3343-379, imejl adresa: office@poverenik.org.rs

14.1.3. Naknada troškova za pristup informacijama od javnog značaja

Uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju je besplatan.

Kopija dokumenta koji sadrži traženu informaciju se izdaje uz obavezu tražioca da plati naknadu nužnih troškova izrade te kopije, a u slučaju upućivanja i troškove upućivanja, a koja obaveza je propisana Uredbom Vlade Srbije o visini naknade nužnih troškova koje plaća tražilac informacije za izradu kopije dokumenata na kojima se nalazi informacija od javnog značaja.

Troškovi kopiranja dokumenta:

- na formatu A3 – 6 dinara po strani;
- na formatu A4 – 3 dinara po strani.

Kopija dokumenta na audio kaseti je 150 dinara.

Kopija dokumenta na audio – video kaseti je 300 dinara.

Kopija dokumenta u elektronskom zapisu:

- disketa – 20 dinara;
- CD – 35 dinara i
- DVD – 40 dinara

Pretvaranje jedne strane dokumenta iz fizičkog u elektronski oblik je 30 dinara.

Za upućivanje kopije dokumenta troškovi se obračunavaju prema redovnim iznosima u JP PTT „Srbija“.

Ukoliko visina nužnih troškova za izdavanje kopija dokumenata na kojima se nalaze informacije od javnog značaja prelazi iznos od 500,00 dinara, tražilac informacije je dužan da pre izdavanja informacije ploži depozit u iznosu od 50% od iznosa nužnih troškova prema troškovniku.

Organ vlasti može odlučiti da tražioca informacije oslobodi plaćanja nužnih troškova, ako visina nužnih troškova ne prelazi iznos od 50,00 dinara, a posebno u slučaju dostavljanja kraćih dokumenata putem elektronske pošte ili telefaksa. Od plaćanja naknade oslobođeni su novinari, kada kopiju dokumenta zahtevaju radi obavljanja svoga poziva, udruženja za zaštitu ljudskih prava, kada kopiju dokumenta zahtevaju radi ostvarivanja ciljeva udruženja, i sva lica kada se tražena informacija odnosi na ugrožavanje, odnosno zaštitu stanovništva i životne sredine.

14.1.4. Obrazac zahteva za pristup informacijama od javnog značaja



APELACIONI SUD U BEOGRADU

ZAHTEV za pristup informaciji od javnog značaja

Na osnovu člana 15. st. 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“, br. 120/04 i 54/07), od Apelacionog suda u Beogradu zahtevam:*

- obaveštenje da li poseduje traženu informaciju;
- obaveštenje da li je tražena informacija inače dostupna;
- uvid u dokument koji sadrži traženu dokumentaciju;
- dostavljanje kopije dokumenta koji sadrži traženu informaciju:**
- poštom
 - elektronskom poštom
 - faksom
 - na drugi način:*** _____

Ovaj zahtev se odnosi na sledeće informacije:

(navesti što precizniji opis informacije koja se traži kao i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije)

U _____,

dana _____ 200__ godine

Tražilac informacije/Ime i prezime

adresa

drugi podaci za kontakt

potpis

* U kućici označiti koja zakonska prava na pristup informacijama želite da ostvarite.

** U kućici označiti način dostavljanja kopije dokumenata.

*** Kada zahtevate drugi način dostavljanja obavezno upisati koji način dostavljanja zahtevate.

Napomena: Ovaj obrazac nije obavezujući, tako da će biti razmatrani i zahtevi koji ne budu podneti na priloženom obrascu

14.1.5. Obrazac za žalbu

ŽALBA PROTIV ODLUKE ORGANA VLASTI KOJOM JE ODBIJEN ILI ODBAČEN ZAHTEV ZA PRISTUP INFORMACIJI

Povereniku za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti

Adresa za poštu: Beograd, Nemanjina 22-26

Ž A L B A

(.....)
(.....)
Ime, prezime, odnosno naziv, adresa i sedište žalioca)

protiv rešenja-zaključka (.....)
(naziv organa koji je doneo odluku)

Broj..... od godine.

Navedenom odlukom organa vlasti (rešenjem, zaključkom, obaveštenjem u pisanoj formi sa elementima odluke) , suprotno zakonu, odbijen-odbačen je moj zahtev koji sam podneo/la-uputio/la dana godine i tako mi uskraćeno-onemogućeno ostvarivanje ustavnog i zakonskog prava na slobodan pristup informacijama od javnog značaja. Odluku pobijam u celosti, odnosno u delu kojim.....

..... jer nije zasnovana na Zakonu o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Na osnovu iznetih razloga, predlažem da Poverenik uvaži moju žalbu, poništi odluka prvostepenog organa i omogući mi pristup traženoj/im informaciji/ma. Žalbu podnosim blagovremeno, u zakonskom roku utvrđenom u članu 22. st. 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

U Beogradu,

.....
Podnosilac žalbe / Ime i prezime

.....
adresa

.....
drugi podaci za kontakt

.....
potpis

Napomena:

- U žalbi se mora navesti odluka koja se pobija (rešenje, zaključak, obaveštenje), naziv organa koji je odluku doneo, kao i broj i datum odluke. Dovoljno je da žalilac navede u žalbi u kom pogledu je nezadovoljan odlukom, s tim da žalbu ne mora posebno obrazložiti. Ako žalbu izjavljuje na ovom obrascu, dodatno obrazloženje može posebno priložiti.
- Uz žalbu obavezno priložiti kopiju podnetog zahteva i dokaz o njegovoj predaji-upućivanju organu kao i kopiju odluke organa koja se osporava žalbom.

14.1.6. Obrazac za žalbu kod ćutanja uprave

ŹALBA KADA ORGAN VLASTI NIJE POSTUPIO/ nije postupio u celosti/ PO ZAHTEVU TRAŹIOCA U ZAKONSKOM ROKU

Povereniky za informacije od javnog znaĉaja i zaštitu podataka o liĉnosti

Adresa za poštu: Beograd, Nemanjina 22-2

U skladu sa ĉlanom 22. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog znaĉaja podnosim:

Ź A L B U

protiv

.....
.....
(navesti naziv organa)

zbog toga što organ vlasti:

nije postupio / nije postupio u celosti / u zakonskom roku

(podvući zbog ĉega se izjavljuje žalba)

po mom zahtevu za slobodan pristup informacijama od javnog znaĉaja koji sam podneo tom organu dana godine, a kojim sam traŹio/la da mi se u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog znaĉaja omogući uvid- kopija dokumenta koji sadrŹi informacije o /u vezi sa :

.....
.....
.....
.....
(navesti podatke o zahtevu i informaciji/ama)

Na osnovu iznetog, predlaŹem da Poverenik uvaŹi moju žalbu i omogući mi pristup traŹenoj/im informaciji/ma.

Kao dokaz , uz žalbu dostavljam kopiju zahteva sa dokazom o predaji organu vlasti.

Napomena: Kod žalbe zbog nepostupanja po zahtevu u celosti, treba priloŹiti i dobijeni odgovor organa vlasti.

.....
.....
Podnosilac žalbe / Ime i prezime

.....
.....
potpis

.....
.....
adresa

.....
.....
drugi podaci za kontakt

.....
.....
Potpis

U....., dana 201.....godine

15. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA

Izveštaj o izvršenju budžeta (za period od 01. januara do 30.jun 2016. godine)

15.1. Pregled rashoda za zaposlene

Ekonom. klasif.	Opis	Sredstva iz budžeta 01	Sopstveni prihodi-takse 04 i 13	Ukupno
411	Plate, dodaci, naknade	172.957.894,00	34.038.574,00	206.996.468,00
412	Soc.dopr. na teret posl.	31.942.781,00	6.514.403,00	38.457.184,00
413	Naknade u naturi			
414	Socij. davanja zaposl.		3.410.302,00	3.410.302,00
415	Naknade trošk.za zaposl.	3.561.934,00	3.500.832,00	7.062.766,00
416	Nagrade zaposlenima	174.694,00	260.474,00	435.168,00

Ekonomska klasifikacija :

- 411 plate, dodaci i naknade zaposlenima
- 412 socijalni doprinosi na teret poslodavca
- 413 naknade u naturi - pokloni za decu zaposlenih (novogodišnji paketići)
- 414 socijalna davanja zaposlenima – stimulacija zaposlenima po odluci Vlade Srbije, pomoć u slučaju smrti i pomoć u medic. lečenju zaposlenog ili člana uže porodice
- 415 naknade troškova za zaposlene – naknada troškova za odvojen život od porodice, troškovi posete porodici i smeštaja izabranih, postavljenih i imenovanih lica, i naknade troškova za prevoz na posao i sa posla
- 416 nagrade zaposlenima – jubilarne nagrade zaposlenima i sudijama

Napomena:

Sredstva za gore navedene ekonomske klasifikacije nisu prikazana kroz Pregled dodeljenih aproprijacija Apelacionom sudu u Beogradu za 2016. godinu od Visokog saveta sudstva , već su ista odobrena **Zakonom o budžetu za 2016. godinu** za sva četiri Apelaciona suda u Srbiji („Sl. glasnik RS“ broj 103/2015). Iz tog razloga Apelacioni sud u Beogradu ne može dati obračun ostvarenja budžeta u procentima, u odnosu na odobrena sredstva za plate, naknade i nagrade zaposlenih, već samo **pregled rashoda za zaposlene**, iz sredstava dobijenih iz budžeta i taksi, a prema mesečnom trebovanju za plate i mesečnom zahtevu za transfer sredstava.

15.2. Pregled budžeta i izvršenja budžeta za tekuće izdatke

		1	2	3	4
Ekonomska klasifik.	Opis	Budžet 2016. god. 01.01.-30.06.2016	Izvršenje budžet. sredst. 01	Izvršenje sopstv. sredst. 04	Ostvar.budžeta za 2016.god. u %
Ukupno 421	Stalni troškovi	3.000.000,00	944.153,00		31,48
4211	Troškovi platnog prometa		194,00		
4214	Usluge komunikacije		844.195,00		
4215	Troškovi osiguranja		99.764,00		
Ukupno 422	Troškovi putovanja	400.000,00	48.136,00		12,04
4221	Troškovi služb. putov. u zemlji		28.841,00		
4222	Troškovi služb. putov. u inostr.		19.295,00		
Ukupno 423	Usluge po ugovoru	14.000.000,00	7.834.112,00		55,96
4231	Usluge prevođenja		34.481,00		
4232	Kompjut. usluge		110.000,00		
4233	Usluge obraz. i usavrš.zaposl.		65.852,00		
4234	Usluge informis. i štampanja		307.299,00		
4235	Stručne usluge		6.539.870,00		
4239	Ostale opšte usluge		776.610,00		
Ukupno 425*	Tekuće popr.i održavanje*	*801.000,00	161.945,00		20,22
4252*	Tek.popr.i održ.opreme		161.945,00		
Ukupno 426	Materijal	10.000.000,00	2.929.318,00		29,30
4261	Administr. materijal		2.621.113,00		
4263	Stručna literatura		100.279,00		
4264	Materij.za saobraćaj		114.376,00		
4269	Materijali za poseb.namene		93.550,00		
Ukupno 483	Prinudne naplate	*	6.502.482,00		*
4831	Prinudne naplate		6.502.482,00		
Ukupno 485	Naknada štete	*	0,00		*
4851	Ostale naknade štete		0,00		
Ukupno 512*	Mašine i oprema*	*1.001.000,00	0,00		0,00
5122*	Administrativna oprema*		0,00		
	UKUPNO:	29.202.000,00	18.420.146,00		40,81

*Ukupan procenat ostvar.budžeta za 2016 god. je iskazan bez ekonomskih klasifikacija 483 i 485.

Napomena: U koloni 1 prikazana su sredstva (za ekonomske klasifikacije 421,422,423,425,426) koja je Apelacioni sud u Beogradu dobio od Visokog saveta sudstva kroz Pregled dodeljenih aproprijacija za period od 01. januara do 30. juna 2016 god. (Odluka o raspodeli sredstava broj 401-00-10/2016-01 od 18. januara 2016. god.

*U koloni 1 ekonomska klasifikacija 425 i 512 prikazana su sredstva koja je za Apelacioni sud u Beogradu opredelilo Ministarstvo pravde i državne uprave kroz Pregled dodeljenih aproprijacija (Odluka broj 401-00-00027/16-18/2 od 20. januara 2016. god.)

Ekonomska klasifikacija:

- 421 stalni troškovi – troškovi platnog prometa (bankarska provizija), troškovi korišćenja službenih mobilnih telefona, troškovi poštanskih usluga i troškovi za osiguranje i registraciju vozila
- 422 troškovi putovanja – troškovi službenih putovanja u zemlji i inostranstvu (prevoz, smeštaj i dnevnice)
- 423 usluge po ugovoru – troškovi sudskih tumača, advokata, veštaka, porotnika, svedoka i sprovođenja osuđenih lica, usluge usavršavanja zaposlenih, usluge informisanja javnosti o radu suda, objave oglasa za javne nabavke, usluge štampanja obrazaca, omota spisa i koverti za potrebe suda, korićenje sudskih upisnika i drugih dokumenata, usluga izrade pečata i štambilja za potrebe suda i kompjuterske usluge (izrada softvera za potrebe suda)
- 425 tekuće popravke i održavanje – održavanje administrativne opreme (diktafona, reproduktora, fotokopir aparata, računarske opreme), kao i servisiranje vozila suda
- 426 materijal – troškovi za kancelarijski materijal, potrošni materijal (brave, kvake, sijalice, baterije, tel.kablovi), stručna literatura, materijal za saobraćaj (benzijski bonovi i ostalo), troškovi za sitan inventar
- 511 zgrade i građevinski objekti – Apelacioni sud u Beogradu se nalazi u zgradi Vrhovnog kasacionog suda, te iz tog razloga nema troškove za kapitalno održavanje zgrade
- 512 mašine i oprema – kupovina administrativne i kancelarijske opreme potrebne za nesmetan rad suda - računari, monitori, štampači, fotokopir aparati, skeneri, kancelarijski stolovi, stolice, ormari

16. PODACI O JAVNIM NABAVKAMA

16.1. Plan javnih nabavki Apelacionog suda u Beogradu za 2016. godinu

Opredeljen na osnovu dodeljenih aproprijacija, shodno Zakonu o budžetu R.Srbije za 2016. godinu („S.Glasnik RS“ 103/2015) odluka broj 401-00-10/2016-01, od 20. januara 2016 god. Visokog saveta sudstva i Pregleda dodeljenih aproprijacija (Odluka broj 401-00-00027/16-18/2 od 20. januara 2016. god.) Ministarstva pravde.

План набавки за 2016. годину

Апелациони суд у Београду

Обухвата:

План набавки за 2016. годину

Датум усвајања:

Предлог

Јавне набавке

РБ	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а (укупна, по годинама)	Планирана средства у буџету/фин.плану			Врста поступка	Оквирни датум		
			без ПДВ-а	са ПДВ-ом	Конто/позиција		покретања поступка	закључења уговора	извршења уговора
Укупно		8.084.165							
		2016	8.084.165						
добра		7.500.832							
1.1.1	Набавка канцеларијског материјала	1.416.666 По годинама: 2016-1.416.666	1.416.666	1.700.000	426	поступак јавне набавке мале вредности	2 2016	3 2016	3 2017
Разлог и оправданост набавке:		За обављање делатности							
Начин утврђивања процењене вредности:		На основу тржишних цена							
1.1.2	Набавка тонера	5.416.666 По годинама: 2016-5.416.666	5.416.666	6.500.000	426	отворени поступак	2 2016	4 2016	4 2017
Разлог и оправданост набавке:		За обављање редовне делатности							
Начин утврђивања процењене вредности:		На основу тржишних цена							
1.1.3	Набавка ИТ опреме	667.500 По годинама: 2016-667.500	667.500	801.000	512	поступак јавне набавке мале вредности	3 2016	4 2016	4 2016
Разлог и оправданост набавке:		За обављање редовних активности							
Начин утврђивања процењене вредности:		На основу тржишних цена							
услуге		583.333							
1.2.1	Набавка услуга штампања	583.333 По годинама: 2016-583.333	583.333	700.000	423	поступак јавне набавке мале вредности	2 2016	3 2016	3 2017
Разлог и оправданост набавке:		Ради обављања редовних делатности							
Начин утврђивања процењене вредности:		На основу тржишних цена							

Набавке на које се Закон не примењује

РБ	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а (укупна, по годинама)	Планирана средства у буџету/фин.плану			Основ за изузеће	Оквирни датум		
			без ПДВ-а	са ПДВ-ом	Кonto/позиција		покретања поступка	закључења уговора	извршења уговора
Укупно		2.873.087							
2016		2.873.087							
добра		1.409.845							
2.1.1	Набавка лиценци за пословни и правни информациони систем	100.000 По годинама: 2016-100.000	100.000	110.000	423	39.2.	1 2016	1 2016	1 2017
Разлог и оправданост набавке:		Ради обављање делатности							
Начин утврђивања процењене вредности:		На основу тржишних цена							
Остале напомене:		Образложење основаности: из разлога економичности и ефикасности;							
2.1.2	Набавка дневних новина и недељних издања	118.181 По годинама: 2016-118.181	118.181	130.000	423	39.2.	2 2016	2 2016	2 2017
Разлог и оправданост набавке:		За обављање редовних активности							
Начин утврђивања процењене вредности:		На основу тржишних цена							
Остале напомене:		Образложење основаности: Ради информисања;							
2.1.3	Набавка печата	41.666 По годинама: 2016-41.666	- 41.666	50.000	423	39.2.	2 2016	2 2016	2 2016
Разлог и оправданост набавке:		Ради обављања редовних активности							
Начин утврђивања процењене вредности:		На основу тржишних цена							
Остале напомене:		Образложење основаности: Замена постојећих;							
2.1.4	Набавка програма за ИТ одељење	50.000 По годинама: 2016-50.000	50.000	60.000	423	39.2.	3 2016	3 2016	3 2016
Разлог и оправданост набавке:		Ради унапређења рада							
Начин утврђивања процењене вредности:		На основу цена на тржишту							
Остале напомене:		Образложење основаности: Ради унапређења рада;							
2.1.5	Набавка нафтних деривата	416.666 По годинама: 2016-416.666	416.666	500.000	426	39.2.	2 2016	3 2016	3 2017
Разлог и оправданост набавке:		Ради обављања делатности							
Начин утврђивања процењене вредности:		На основу цена на тржишту							
Остале напомене:		Образложење основаности: Ради обављања делатности;							

2.1.6	Набавка службене одеће и обуће	416.666	416.666	500.000	426	39.2.	2 2016	2 2016	12 2016
		По годинама: 2016-416.666							
	Разлог и оправданост набавке:	Ради заштите запослених							
	Начин утврђивања процењене вредности:	На основу тржишних цена							
	Остале напомене:	Образложење основаности: Ради заштите запослених;							
2.1.7	Набавка намештаја	166.666	166.666	200.000	512	39.2.	4 2016	5 2016	12 2016
		По годинама: 2016-166.666							
	Разлог и оправданост набавке:	Ради обављања делатности							
	Начин утврђивања процењене вредности:	На основу цена на тржишту							
	Остале напомене:	Образложење основаности: Ради обављања делатности;							
2.1.8	Набавка стручне литературе (судско адвокатски роковници)	100.000	100.000	110.000	426	39.2.	10 2016	11 2016	12 2016
		По годинама: 2016-100.000							
	Разлог и оправданост набавке:	Ради обављања делатности							
	Начин утврђивања процењене вредности:	На основу цена на тржишту							
	Остале напомене:	Образложење основаности: Ради обављања делатности;							
услуге		1.463.242							
2.2.1	Услуга корицења израде књига	208.333	208.333	250.000	423	39.2.	2 2016	2 2016	12 2016
		По годинама: 2016-208.333							
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	За обављање редовних активности							
	Начин утврђивања процењене вредности:	На основу тржишних цена							
	Остале напомене:	Образложење основаности: За обављање редовних активности;							
2.2.2	Набавка услуга прес и видео клипинга и архиве штампаних медија	270.000	270.000	324.000	423	39.2.	2 2016	2 2016	2 2017
		По годинама: 2016-270.000							
	Разлог и оправданост набавке:	За обављање редовних активности и информисања суда							
	Начин утврђивања процењене вредности:	на основу тржишних цена							
	Остале напомене:	Образложење основаности: Због информисања суда;							
2.2.3	Одржавање веб сајт суда	120.000	120.000	144.000	423	39.2.	2 2016	2 2016	2 2017
		По годинама: 2016-120.000							
	Разлог и оправданост набавке:	Ради обављања редовних активности							
	Начин утврђивања процењене вредности:	На основу тржишних цена							
	Остале напомене:	Образложење основаности: Ради редовног одржавања веб презентације суда;							

2.2.4	Набавка услуга изреде акта о процени ризика од повређивања и оштећења здравља на радном месту и обука запослених као и годишње одржавање	125.000 По годинама: 2016-125.000	125.000	150.000	423	39.2.	2 2016	2 2016	2 2017
	Разлог и оправданост набавке:	Ради обављања редовних активности							
	Начин утврђивања процењене вредности:	На основу тржишних цена							
	Остале напомене:	Образложење основаности: На основу Закона о безбедности и здрављу на раду;							
2.2.5	Осигурање возила	57.142 По годинама: 2016-57.142	57.142	60.000	421	39.2.	1 2016	1 2016	1 2017
	Разлог и оправданост набавке:	Ради обављања редовних делатности							
	Начин утврђивања процењене вредности:	На основу тржишних цена							
	Остале напомене:	Образложење основаности: Законска регулатива;							
2.2.6	Набавка услуга одржавања возила	167.500 По годинама: 2016-167.500	167.500	201.001	425	39.2.	2 2016	3 2016	3 2017
	Разлог и оправданост набавке:	Ради обављања делатности							
	Начин утврђивања процењене вредности:	На основу цена на тржишту							
	Остале напомене:	Образложење основаности: Редовно одржавање возила;							
2.2.7	Услуга сервисирања штампача и рачунара	191.665 По годинама: 2016-191.665	191.665	229.999	425	39.2.	2 2016	3 2016	1 2017
	Разлог и оправданост набавке:	Ради обављања делатности							
	Начин утврђивања процењене вредности:	На основу тржишних цена							
	Остале напомене:	Образложење основаности: Ради обављања делатности;							
2.2.8	Набавка сервисирања фотокопир апарата	218.841 По годинама: 2016-218.841	218.841	262.610	425	39.2.	2 2016	2 2016	2 2017
	Разлог и оправданост набавке:	Ради обављања делатности							
	Начин утврђивања процењене вредности:	На основу тржишних цена							
	Остале напомене:	Образложење основаности: Ради обављања делатности;							
2.2.9	Осигурање возила - каско	104.761 По годинама: 2016-104.761	104.761	110.000	421	39.2.	10 2016	11 2016	10 2017
	Разлог и оправданост набавке:	Ради обављања делатности							
	Начин утврђивања процењене вредности:	На основу цена на тржишту							
	Остале напомене:	Образложење основаности: Ради обављања делатности;							

16.2. Zaključeni ugovori na osnovu Zakonu o javnim nabavkama u 2016. godini
(za period od 01. januara do 30. juna 2016. godine)

Javna nabavka velike vrednosti	Javna nabavka male vrednosti
<u>JN br.1/2016 JNVV</u> Kancelarijski materijal – Original toneri za štampače i fotokopir aparate Vrednost nabavke: 5.395.985,00 (bez PDV-a) Postupak nabavke: Apelacioni sud u Beogradu, 10.05 2016	<u>JNMV br.2/2016</u> Kancelarijski materijal - kancelarijski materijal Vrednost nabavke:1.309.741,80(bez PDV-a) Postupak nabavke: Apelacioni sud u Beogradu, 21.04 2016

17. PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI

Apelacioni sud u Beogradu nije dodeljivao niti trenutno dodeljuje državnu pomoć u bilo kojem obliku (transferi, subvencije, dotacije, donacije, učešće u finansiranju projekata, krediti pod povlašćenim uslovima, oslobađanje od plaćanja naknada, ustupanje sredstava i slično).

18. PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA
(za period od 01. januara –30.jun 2016. godine)

Neto plate (bez minulog rada) za sve kategorije zaposlenih:

- osnovica za državne službenike i nameštenike – 17.101,29
- osnovica za sudije – 29.835,87

Predsednik suda	155.146,53
Zamenik predsednika suda	137.245,01
Sudija Apelacionog suda	119.343,48
Sekretar	82.257,21
Viši savetnik	67.721,11
Samostalni savetnik	59.683,51
Savetnik	52.671,98
Referent	32.150,43
Daktilografi	29.243,21
Kuriri-dostavljači	25.651,94

Podaci o platama, zaradama i drugim primanjima, kao i imovini funkcionera – sudija Apelacionog suda u Beogradu upisani su u Registar imovne i prihoda funkcionera koji vodi Agencija za borbu protiv korupcije i koji je dostupan na sajtu Agencije:
http://www.acas.rs/sr_cir/aktuelnosti/114.html

Napomena:

- Na osnovu Zakona o organizaciji i nadležnosti državnih organa u suzbijanju organizovanog kriminala i postupku za ratne zločine, Uredbe o platama lica koja obavljaju poslove u posebnim organizacionim jedinicama državnih organa nadležnih za suzbijanje organizovanog kriminala, Pravilnika o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Apelacionom sudu i godišnjeg rasporeda poslova, lica koji obavljaju poslove i zadatke u posebnim organizacionim jedinicama iz navedenog zakona, imaju pravo na platu u dvostrukom iznosu plate koja se obračunava i isplaćuje zaposlenom na odgovarajućem mestu u Apelacionom sudu u Beogradu.
- Na osnovu člana 23. Zakona o državnoj upravi i člana 42.stav2. Posebnog kolektivnog ugovora za državne organe, ministar pravde je doneo Rešenje o visini davanja na ime poboljšanja materijalnog položaja radnika i uslova rada zaposlenih u pravosuđu broj 401-00-34/2016-30 od 14.januara 2016 god..na osnovu koga će se isplaćivati novčana pomoć u visini od 4.000,00 sa pripadajućim porezom za period januar – decembar 2016. godine.

19. PODACI O SREDSTVIMA RADA

Apelacioni sud u Beogradu smešten je u zgradi pravosudnih organa u kojoj su smešteni i Vrhovni kasacioni sud, Privredni apelacioni sud i Upravni sud Srbije. Zgradom suda upravlja Vrhovni kasacioni sud kao sud najvišeg ranga, u skladu sa odredbama člana 84, stav 5. Sudskog poslovnika.

Finansijska sredstva za rad Apelacionog suda u Beogradu obezbeđuju se budžetom Republike Srbije. Raspoloživi iznos finansijskih sredstava i podaci o trošenju tih sredstava prikazani su u okviru posebnog odeljka Informatora „Podaci o prihodima i rashodima“.

Finansijska sredstva za rad Apelacionog suda u Beogradu obezbeđuju se Zakonom o budžetu Republike Srbije na nivou sva četiri Apelaciona suda u Srbiji.

Sredstva za rad suda		Količina
Serveri		3
Kompjuteri		291
Monitori		316
Laptop		3
Štampači	Laserski	192
	InkJet	5
	Multifunkcionalni	1
Fotokopir aparati		17
Skeneri		8
Telefoni		308
Fah aparati		7
Diktafoni		180

20. PRILOZI

20.1. Uputstvo o načinu zavođenja i razvođenja pritužbi, postupanju po podnetim pritužbama i obaveštavanju Apelacionog suda u Beogradu o istome



REPUBLIKA SRBIJA
APELACIONI SUD U BEOGRADU
Su br. I – 1 36/16
Dana 21. juna 2016. godine
BEOGRAD

NAČIN ZAVOĐENJA I RAZVOĐENJA PRITUŽBI I OBAVEŠTENJA OSNOVNIH SUDOVA PO PODNETIM PRITUŽBAMA DOSTAVLJENIH VIŠEM SUDU

Prilikom prijema podneska kojim se ističe zahtev ili molba za ubrzanje postupka, nezavisno od „naslova“ koji nosi sam podnesak sud ceni da li isti predstavlja pritužbu ili molbu i u zavisnosti od toga isti razvrstava u „VI Su“ grupu upisnika ili „VIII Su“ grupu upisnika. U „VI Su“ grupu upisnika će se razvrstati svaki onaj podnesak kojim se ističe primedba na rad sudova nezavisno od toga da li je sud kod koga se predmet u vreme podnošenja pritužbe nalazi isti predmet tek zadužio. U „VIII Su“ grupu upisnika se razvrstavaju samo oni podnesci u kojima se zbog naročitih okolnosti (zdravstveno stanje, starosna dob i dr.) traži ubrzanje postupka u određenom predmetu.

Ukoliko je podnesak, očiglednom omaškom, zaveden u „VI Su“ grupu upisnika isti će se prevesti u odgovarajuću grupu upisnika u koju se razvrstava taj podnesak i pod tim poslovnim brojem će se stranci dati odgovor. Takva pritužba će se, u tabelarnom prikazu, kod ocene osnovanosti podnete pritužbe, prikazati kao „greška u zavođenju“.

Kada jedno lice u toku godine više puta podnese pritužbu na rad suda u istom predmetu ta pritužba se neće ponovo zavoditi pod novi broj već će se u upisniku za pritužbe kod naslova „dan ponovnog upisa“ pod rednim brojem gde je već zavedena prvobitna pritužba staviti samo datum kada je ponovo podneta pritužba i pod tim brojem razmatrati. Na navedeni način će se postupiti bez obzira da li je pritužba podneta neposredno sudu ili preko drugih organa (Apelacioni sud u Beogradu, Vrhovni kasacioni sud, Visoki savet sudstva i Ministarstvo pravde). Ukoliko to isto lice u narednoj godini ponovo podnese pritužbu onda se ta pritužba zavodi pod nov broj, ali se prilikom dostavljanja odgovora – u zaglavlju, ispod novog poslovnog broja pod kojim ja zavedena pritužba, stavlja i stari poslovni broj pod kojim je bila zavedena

pritužba. U prapatnom dopisu kojim se viši sud obaveštava o ponovo podnetoj pritužbi i odgovoru na istu se obavezno navodi da je viši sud već bio obavešten sa prethodno podnetom pritužbom. Ukoliko je sud koji upućuje obaveštenje upoznat sa poslovnim brojem pod kojim je prethodno obaveštenje istog pritužioca u vezi sa istim predmetom zavedeno u višem sudu onda će navesti i tu vezu.

U upisniku podaci će se, radi lakše preglednosti, a u skladu sa obrascem br. 1. Sudskog poslovnika, beležiti na sledeći način:

- u rubrici „**dan prijema**“ beležiće se dan predaje pritužbe u višem sudu,
- u rubrici „**dan ponovnog upisa**“ beležiće se dan ponovne predaje pritužbe višem sudu od strane istog podnosioca u vezi sa istim predmetom,
- u rubrici „**pošiljalac/podnosilac akta**“ se unose podaci o podnosiocu pritužbe: fizičko lice (lično ime i prebivalište ili boravište), pravno lice (naziv privrednog društva i sedište), VKS, VSS, Apelacioni sud ili ministarstvo. Podaci o fizičkom i pravnom licu se unose u ovoj rubrici i kada je pritužba podneta preko VKS, VSS, ministarstva ili ovog suda. Ukoliko se višem sudu dostavlja obaveštenje osnovnog suda po podnetoj pritužbi u ovoj rubrici se samo navodi koji je osnovni sud poslao obaveštenje, koje fizičko ili pravno lice je uputilo pritužbi, kao i na rad koje sudske jedinice se pritužba odnosi,
- u rubrici „**broj pošiljaoca akta**“ se unosi broj pod kojim je ta pritužba zavedena u drugom državnom organu koji je tu pritužbu dostavio višem sudu (ukoliko je pritužbu podnelo fizičko lice u ovu rubriku se ne unose nikakvi podaci),
- u rubrici „**poslovni broj sudskog predmeta na koji se odnosi, ime lica na koje se odnosi**“ navodi se broj predmeta na koji se pritužba odnosi i ime sudije ili zaposlenog koji je zadužen sa tim predmetom. Ukoliko se zavodi obaveštenje osnovnog suda po podnetoj pritužbi onda se navodi broj predmeta osnovnog suda na koji se pritužba odnosi i ime sudije koji je zadužen sa tim predmetom,
- u rubrici „**predmet, odnosno sadržina inicijalnog akta**“ se unosi kratka sadržina pritužbe (npr. pritužba zbog dugog trajanja postupka),
- u rubrici „**rešenje, odnosno drugo postupanje suda**“ se navodi na koji je način razmotrena pritužba (npr. dopisom odgovoreno pritužiocu). Ukoliko se razvodi obaveštenje onda se navodi „predsednik suda upoznat“ ili ukoliko je viši sud preduzimao dalje mere „zatražena dopuna obaveštenja“,
- u rubrici „**primalac, datum otpremanja (ekspedicija)**“ se navodi lično ime podnosioca pritužbe kome je odgovoreno, državni organi koji su o podnetoj pritužbi obavešteni i datum ekspedicije. Ukoliko se razvodi obaveštenje onda se samo navodi datum ekspedicije zahteva za dopunu obaveštenja sudu od koga se dopuna traži, kao i naziv tog suda i sudske jedinice,
- u rubrici „**a/a**“ se navodi kada je predmet arhiviran. Predmet se ne arhivira dok se sudu ne dostave dokazi da je dopis uredno uručen svim primaocima,
- u rubrici „**primedba**“ se navodi na koji način je ocenjena pritužba i to unošenjem konstatacije crvenom bojom „osnovana“, „osnovana, ali ne na rad sudije“, „neosnovana“ ili „nenadležan“.

Kada se po pritužbi u potpunosti postupi i predmet koji je po tako podnetoj pritužbi oformljen arhivira, tada se preko rednog broja pod kojim je ta pritužba zavedena u upisniku stavlja crveni pravougaonik.

Nalozi viših sudova za dostavljanje izveštaja u vezi sa pritužbama podnetim neposredno tom sudu se zavode u „VI Su“ grupu upisnika i isti se, ukoliko nisu podneti preko neposredno višeg suda, dostavljaju i tom sudu.

Obaveštenja osnovnih sudova o podnetim pritužbama i odgovorima na iste se zavode u „VI Su“ grupu upisnika, sem ukoliko ministarstvo u višem sudu nije otvorilo posebnu „Su“ grupu upisnika za zavođenje istih, u kom slučaju se obaveštenja zavode u grupu upisnika koju je ministarstvo otvorilo.

KORICA PREDMETA FORMIRANOG PO PODNETOJ PRITUŽBI ILI OBAVEŠTENJU OSNOVNOG SUDA O PODNETOJ PRITUŽBI I ODGOVORU NA ISTU

Predmet formiran po pritužbi ili obaveštenju nižestepenog suda o podnetoj pritužbi i odgovoru na istu u gornjem desnom uglu sadrži ime suda na koji se pritužba odnosi, sudija koji zadužuje predmet ili Uprava suda, kao i način na koji je pritužba ocenjena. Takođe, kod osnovanih pritužbi sa leve strane se navode datumi u kojima je predmet stavljan u evidenciju. Kod obaveštenja nižestepenih sudova o podnetim pritužbama i odgovorima na iste, ukoliko je pritužba pravilno razmotrena i nije potrebno pratiti dalje postupanje po istoj u spisima predmeta će lice ovlašćeno za postupanje po pritužbama staviti konstataciju da je upoznat sa obaveštenjem i da na isti nema primedbe, te će staviti naredbu ra arhiviranje. Pre arhiviranja u spisima predmeta će se staviti naredba ovlašćenog lica za arhiviranje, a što će se konstatovati i na korici predmeta.

Ukoliko se određeni predmet prati pod više poslovnih brojeva onda će se u gornjem desnom uglu, iznad imena suda navesti crvenom olovkom drugi poslovni brojevi predmeta pod kojima se taj predmet prati i u zaglavlju dopisa kojim se viši sud obaveštava o postupanju u predmetu će se ubuduće navoditi svi ti poslovni brojevi. Ovako formirani predmeti će se pratiti zajedno sve do otklanjanja uočenog propusta u radu. Na ovaj način će se sa osnovanim pritužbama povezati i predmeti formirani po usvojenim zahtevima za zaštitu prava na suđenje u razumnom roku.

Na korici predmeta formiranih po osnovanim pritužbama na dugo trajanje postupka stavlja se štambilj „hitno – osnovana pritužba“. Ukoliko je utvrđena osnovanost podnete pritužbe na dugo trajanje postupka u krivičnom predmetu na korici predmeta se stavlja i datum nastupanja apsolutne zastarelosti.

PROPRATNI DOPIS

Propratni dopis kojim se viši sud obaveštava o podnetoj pritužbi i odgovoru na istu mora da sadrži sledeće podatke:

- **Datum podnošenja pritužbe sudu,**

- Lično ime podnosioca pritužbe ili naziv pravnog lica,
- Sud na čiji rad se pritužba odnosi i poslovni broj predmeta na koji se pritužba odnosi (ukoliko je predmet menjao poslovni broj od podnošenja pritužbe u ovoj rubrici se navode i stari poslovni brojevi predmeta),
- Datum podnošenja inicijalnog akta,
- Kod građanskih predmeta pravni osnov spora,
- Kod krivičnih predmeta datum nastupanja apsolutne zastarelosti krivičnog gonjenja,
- Kod pritužbi na dugo trajanje žalbenih postupaka: datum podnošenja žalbe, datum prijema predmeta u žalbeni sud i vrsta prvostepene odluke o kojoj se odlučuje po žalbi,
- Postupajući sudija u predmetu u vreme kada je pritužba podneta i datum kada je zadužio predmet na koji se pritužba odnosi. Ako je u toku postupka dolazilo do promene postupajućih sudija potrebno je navesti i u kom vremenskom periodu je koji sudija zaduživao predmet na koji se pritužba odnosi. Kod izvršnih predmeta i krivičnih predmeta, ukoliko se pritužba odnosi na rad sudije koji odlučuje po prigovoru, odnosno na rad krivičnog vanpretresnog veća navešće se i ko je sudija izvestilac u predmetu na koji se pritužba odnosi i kada su ta veća zadužila predmet,
- Uobičajeni rokovi – ukoliko je pritužba podneta na rad u prvostepenom predmetu navešće se uobičajeni rokovi zakazivanja ročišta ili glavnih pretresa u tim predmetima, odnosno ukoliko je reč o hitnim postupcima uobičajeni hitni rokovi zakazivanja ročišta ili glavnih pretresa. Ukoliko je pritužba podneta na rad u predmetima izvršenja, rehabilitacije ili u postupcima podnetim radi zaštite prava na suđenje u razumnom roku navešće se uobičajeni rokovi rešavanja tih predmetima u sudu na čiji rad je pritužba izneta.
- Ocena osnovanosti pritužbe, uz posebnu napomenu ukoliko je pritužba ocenjena kao osnovana i da li je utvrđena njena osnovanost i na rad postupajuće sudije koji zadužuje predmet u vreme podnošenja pritužbe,

Na propratnom dopisu će se posebno naglasiti da li se u prilogu istog dostavlja i izjašnjenje postupajućeg sudije ili zaposlenog u vezi sa navodima iz podnete pritužbe i ukoliko se isto ne dostavlja koji su razlozi za to (npr. pritužba ulazi u kategoriju „nenadležnih pritužbi“, sudija se nije izjasnio u ostavljenom roku i dr).

U prilogu propratnog dopisa dostaviće se fotokopija pritužbe na kojoj se vidi prijemni pečat suda u kome je naveden datum prijema u sud.

Sud će propratni dopis dostaviti i ukoliko viši sud ne traži da nižestepeni sud razmotri pritužbu, već se samo traži dostavljanje izveštaja u vezi sa navodima iz podnete pritužbe.

Propratni dopis će se uvek sastavljati na napred navedeni način, bez obzira na to da li viši sud traži samo izveštaj o postupanju u određenom predmetu bez obaveze nižestepenog suda da o podnetoj pritužbi obavesti i stranku. U tom slučaju u propratnom dopisu nije potrebno navoditi ocenu osnovanosti podnete pritužbe, ali je potrebno u izveštaju navesti podatke na osnovu kojih će sud koji traži izveštaj biti u mogućnosti da utvrdi da li je bilo odstupanja od uobičajenih rokova postupanja u sudu od koga se traži izveštaj.

Ukoliko je u vezi sa istim predmetom od strane istog lica i ranijih godina podnošena pritužba tom sudu u zaglavlju propratnog dopisa sud će navoditi i sve ranije poslovne brojeve pod kojima su te pritužbe bile zavedene.

Kod pritužbi različitih lica podnetih u vezi sa radom u istom predmetu zbog dugog trajanja postupka, a koje su, saglasno uputstvima ovog suda, zavedene pod različite poslovne brojeve, se u zaglavlju propratnog dopisa navode svi poslovni brojevi pod kojima su zavedene te pritužbe.

Ukoliko sud dostavlja izveštaj ili odgovor na pritužbu po nalogu višeg suda obavezan je da u propratnom dopisu navede i vezu suda koji je uputio takav nalog.

POSTUPANJE PO PODNETIM PRITUŽBAMA

Ukoliko je predsednik suda ili njegov zamenik zadužen sa predmetom na koji se pritužba odnosi dopis će potpisati zamenik, odnosno predsednik suda. U svakom konkretnom slučaju će se ceniti da li bi bilo opravdano takvu pritužbu, a s obzirom na sadržinu iste, ustupiti višem sudu.

Kada se pritužba odnosi na predmet koji ne zadužuje sud kome je pritužba podneta, a taj sud je upoznat sa tim koji sud zadužuje navedeni predmet, odnosno u čijoj je nadležnosti podneta pritužba, stranka će se o tome obavestiti i pritužba će se proslediti nadležnom sudu. Ukoliko je navedeni podnesak zaveden u „VI Su“ grupu upisnika isti će se prikazati u tabelarnom prikazu izveštaja za pritužbe kao „greška u zavođenju“. Takođe, ukoliko sud od kojeg je viši sud tražio izveštaj ne zadužuje predmet na koji se pritužba odnosi, a taj sud je upoznat sa tim koji sud zadužuje navedeni predmet o istom će obavestiti sud koji je tražio dostavljanje izveštaja i istovremeno će nalog višeg suda proslediti sudu koji zadužuje predmet na koji se nalog odnosi.

Ako sud kome je dostavljena pritužba samo nije u mogućnosti da pritužbu razmatra jer predmet na koji se pritužba odnosi zadužuje viši sud redovnog pravnog leka stranku će obavestiti da je pritužba prosleđena sudu koji trenutno zadužuje predmet na koji se pritužba odnosi i istu će proslediti tom sudu na nadležnost. U prilogu dopisa kojim se pritužba dostavlja drugom sudu na nadležnost će se dostaviti i odgovor upućen podnosiocu pritužbe. Višem sudu će se ustupati na nadležnost samo one pritužbe koje su takve sadržine da iste mogu da razmatraju i navedeni sudovi. Ukoliko razmatranje pritužbe preuzme viši sud, sud kome je upućena pritužba će istu, u tabelarnom prikazu izveštaja, prikazati kao „izveštaj“. Viši sud koji je preuzeo razmatranje pritužbe je u obavezi da obavesti nižestepeni sud ukoliko utvrdi osnovanost podnete pritužbe zbog koje je potrebno da i sud kome je upućena pritužba preduzme dalje mere radi otklanjanja uočenog propusta u radu.

Ukoliko je jednim podneskom izjavljena pritužba na veći broj predmeta podnosiocu iste će se dati samo osnovni podaci o poslednjem stanju u spisima predmeta (npr. zakazano ročište, datum podnošenja inicijalnog akta, prijem predmeta u žalbeni sud i dr.) i u

odgovoru na pritužbu podnosilac iste će se obavestiti da iz razloga celishodnog rada Uprave suda i jednake dostupnosti Uprave svim građanima nije moguće detaljnije razmotriti pritužbu na sve predmete navedene u pritužbi. U odgovoru na pritužbu je, takođe, potrebno napomenuti da ukoliko podnosilac pritužbe želi da se njegova pritužba detaljno razmotri na neke od navedenih predmeta da ima mogućnost da podnese sudu novu pritužbu ili nove pritužbe u kome neće navesti više od tri predmeta i o osnovanosti tako podnete pritužbe će biti posebno obavešten. Prvobitna pritužba se, u tebelarnom orikazu izveštaja za pritužbe, kod ocene osnovanosti podnete pritužbe, tretira kao "nenadležnost", a ukoliko se posle odgovora na pritužbu podnese druga pritužba u kojoj se opredele predmeti na koji se pritužba treba razmotriti onda se ona zavodi pod nov poslovni broj.

Kada je pritužba prvobitno podneta neposredno sudu, a zatim i preko višeg suda, Vrhovnog kasacionog suda, Visokog saveta sudstva ili ministarstva onda se prvobitni odgovor dostavlja i organu preko kojeg je ta pritužba podneta. Ukoliko je pritužba podneta preko drugog organa takve sadržine da zahteva da se određeni navodi iz podnete pritužbe opet razmotre onda će se pritužba ponovo uzeti u razmatranje i tako sačinjen odgovor će se, pored organa preko kojeg je podneta, dostaviti i višem sudu.

Ukoliko se predmet na koji se pritužba odnosi nalazi van suda kome je pritužba podneta, a iz same pritužbe proizlazi da ista nije u nadležnosti predsednika suda podnosiocu pritužbe će se odmah dostaviti odgovor o navedenom. Na isti način će uprava višeg suda postupiti i kada je izjavljena pritužba na rad osnovnog suda, a nije u nadležnosti predsednika suda.

Predsednik suda razmotriće pritužbe samo onih ovlašćenih podnosilaca (bliže nabrojanih u Sudskom poslovníku) koji smatrajau da se postupak odugovlači, da je nepravilan ili da postoji bilo kakav uticaj na njegov tok, odnosno ishod. Ukoliko je pritužba takve sadržine da predsednik suda nije ovlašćen da u postupku po pritužbi ceni osnovanost istih navoda ili ista nije u nadležnosti suda, već nekog drugog organa o tome će se obavestiti podnosilac pritužbe i isti će se podučiti na koji način, odnosno kom organu može da istakne primedbe koje je izneo u pritužbi.

Podnosioca pritužbe i neposredno viši sud predsednik suda će obavestiti o osnovanosti podnete pritužbe u roku od 15 dana od dana prijema pritužbe u taj sud.

Predsednik može da odbaci pritužbu, u potpunosti ili u određenom delu, ako utvrdi da podnosilac zloupotrebljava pravo na pritužbu. Smatraće će se da podnosilac pritužbe zloupotrebljava pravo na pritužbu ako pritužba ima uvredljivu sadržinu ili ako podnese pritužbu iste ili slične sadržine o kojoj je prethodno odlučeno. Ako je pritužba nerazumljiva, predsednik suda će naložiti podnosiocu da je uredi u roku od osam dana od dana prijema naloga, a ako podnosilac to ne učini, odbaciće pritužbu (član 9a, stavovi 2, 3 i 4. Sudskog poslovníka).

Osnovanost pritužbe se uvek ceni prema datumu njenog podnošenja, te ukoliko se uočeni propust u radu otkloni do momenta izrade pismenog odgovora na pritužbu to ne utiče na njenu osnovanost, ali se svakako o otklanjanju uočenog propusta obaveštava podnosilac pritužbe. Kao datum podnošenja pritužbe podnete preko višeg suda ili drugih organa računa se datum podnošenja pritužbe sudu, odnosno

organu preko kojeg je pritužba podneta. Ukoliko nije moguće utvrditi kada je pritužba podneta sudu, odnosno organu preko kojeg je podneta kao datum podnošenja pritužbe uzima se datum podnošenja pritužbe sudu koji istu razmatra.

Predsednik suda će u vezi sa podnetom pritužbom uvek tražiti izjašnjenje od postupajućeg sudije ili zaposlenog na koga se pritužba odnosi, sem ukoliko se na osnovu raspoloživih podataka utvrđuje da pritužba ulazi u kategoriju „nenadležnih“ ili neosnovanih pritužbi. Ukoliko je u vezi sa podnetom pritužbom neophodno tražiti izjašnjenje od postupajućeg sudije uz nalog za dostavu izjašnjenja određiće se i rok (koji ne bi trebalo da bude duži od tri dana) u kome je postupajući sudija dužan da dostavi odgovor na pritužbu i istovremeno će se postupajući sudija upozoriti da ukoliko u tom roku ne dostavi izjašnjenje odgovor na pritužbu će se dati na osnovu neposrednog uvida u spis predmeta.

Ukoliko je pritužba isključivo podneta na rad sudije koji više ne postupa u predmetu na koji se pritužba odnosi onda se razmatra samo u tom delu i u odgovoru na podnetu pritužbu podnosilac pritužbe se obaveštava da Uprava suda nije u mogućnosti da preduzme dalje mere u vezi sa postupanjem tog sudije u predmetu na koji se pritužba odnosi. O navedenoj pritužbi se uvek obaveštava sudija na čiji rad su iznete primedbe i od istog se traži izjašnjenje, sem ukoliko pritužba ulazi u kategoriju „nenadležnih“ ili neosnovanih pritužbi. U tabelarnom prikazu izveštaja za pritužbe se navodi ime tog sudije kao lica na čiji rad je istaknuta primedba i način na koji je pritužba razmotrena.

Kod osnovanih pritužbi potrebno je uvek kod odgovora podnosiocu pritužbe naglasiti ukoliko nije utvrđena i osnovanost pritužbe na rad postupajućeg sudije.

O svim pritužbama u kojima je utvrđen propust u radu određenog sudije ili zaposlenog u sudu, pored neposredno višeg suda, uprava će obavestiti i sudiju i zaposlenog.

Ukoliko sud utvrdi da je pritužba osnovana i da je potrebno preduzeti mere na otklanjanju nedostataka u radu potrebno je da obavesti neposredno viši sud i koje je konkretne mere u tom smislu preduzeo. Ukoliko se oceni kao osnovana pritužba podneta zbog nedonošenja odluke po žalbi ili neizrađivanja pismenog otpravka odluke predsednik suda će sudiji koji je zadužen sa tim predmetom uputiti pismeni dopis u kome će mu odrediti rok u danima u kome je dužan da uradi pismeni otpravak odluke i isti će, u prilogu obaveštenja, dostaviti ovom sudu. Istovremeno će tako oformljen predmet po podnetoj pritužbi staviti u rok evidencije radi provere da li je po dopisu i postupljeno i eventualnog preduzimanja daljih mera.

Ako se sudiji koji zadužuje predmet na koji se pritužba odnosi upućuje urgencija ili opomena za brže postupanje u predmetu, a što će se učiniti uvek kada se utvrdi osnovanost pritužbe i na rad postupajućeg sudije (sem ukoliko uočen propust u radu nije otklonjen pre nego što je urađen pismeni otpravak odgovora na pritužbu), u prilogu izveštaja višem sudu će se dostaviti i navedena urgencija ili opomena.

Ukoliko se pritužba odnosi na rad osnovnog suda, u kom slučaju je potrebno da viši sud pribavi izjašnjenje od suda na koji se pritužba odnosi, tada će viši sud o tome obavestiti podnosioca pritužbe u roku od 15 dana i predmet formiran po podnetoj pritužbi staviti u

određeni rok evidencije kako bi bio u mogućnosti da utvrdi da li je osnovni sud postupio po njegovom nalogu. Ukoliko osnovni sud u roku koji mu je za to određen ne postupi po nalogu višeg suda poslaće mu se urgencija, a zatim i opomena za postupanje, te će se po potrebi preduzeti i druge mere iz njegove nadležnosti radi otklanjanja propusta u radu.

U slučaju kada je pritužba na rad osnovnog suda podneta višem sudu taj sud će dopisom kojim se od osnovnog suda traži da se izjasni po podnetoj pritužbi obavestiti taj sud da li će on neposredno davati odgovor podnosiocu pritužbe ili će samo višem sudu dostaviti izjašnjenje povodom podnete pritužbe, a taj sud će zatim odgovoriti podnosiocu pritužbe. Ukoliko odgovor na pritužbu dostavlja osnovni sud viši sud će obavezno izvršiti kontrolu da li je pritužba pravilno razmotrena, te po potrebi zatražiti dopunu objašnjenja i dostaviti odgovor podnosiocu pritužbe.

O svim pritužbama podnetim višem sudu, nezavisno od toga da li su podnete na rad tog suda ili osnovnog suda iz njegove nadležnosti, viši sud će obavestiti i ovaj sud.

Ukoliko je pritužba podneta preko ministarstva, Visokog saveta sudstva ili Vrhovnog kasacionog suda o osnovanosti pritužbe i preduzetim merama obaveštava se, pored neposredno višeg suda, i organ preko kojeg je pritužba podneta.

Kada je višem sudu podneta pritužba na rad osnovnog suda viši sud će prilikom dostavljanja ponovnog obaveštenja ovom sudu (nakon pribavljenog izjašnjenja od osnovnog suda ili odgovora osnovnog suda podnosiocu pritužbe) u samom naslovu navesti raniju vezu višeg suda na sledeći način „**veza Viši sud u ... dopis VI Su. br. 1/11 od 10. januara 2011. godine**“. Ukoliko je odgovor na podnetu pritužbu dao osnovni sud i viši sud na istu nema nikakvih primedbi u dopisu kojim prosleđuje taj odgovor ovom sudu će to i navesti. Na isti način će viši sud postupiti i kada traži dopunu izjašnjenja od strane osnovnog suda i tada će ovom sudu dostaviti i dopunjen odgovor podnosiocu pritužbe.

Kada uprava višeg suda prepusti upravi nižestepenog suda dostavljanje odgovora na pritužbu onda je sud kome je prepušteno davanje odgovora na pritužbu obavezan da u odgovoru na pritužbu to i napomene (npr. „Povodom Vaše pritužbe podnete preko Apelacionog suda“).

Ukoliko uprava nižestepenog suda iz nekog razloga nije u mogućnosti da preuzme dostavljanje odgovora na pritužbu podnetu višem sudu (npr. predmet se nalazi po žalbi u sudu kome je podneta pritužba) onda neće dostavljati podnosiocu pritužbe odgovor, već će o tome obavestiti upravu višeg suda radi davanja neposrednog odgovora podnosiocu pritužbe.

Ukoliko se uprava višeg suda ne složi sa načinom na koji je nižestepeni sud razmotrio neku pritužbu (bilo da je reč o pritužbi koja je podneta višem sudu ili da se sa tom pritužbom uprava višeg suda upoznala putem obaveštenja), te povodom datog odgovora interveniše kod nižestepenog suda i zahteva da se u skladu sa nalogom uprave tog suda stranci dostavi dopuna odgovora i da se u dopuni odgovora navede da je data po nalogu višeg suda, uprava osnovnog suda će izvršiti ispravku kolone „ocena osnovanosti podnete pritužbe“ kod tabelarnog prikaza izveštaja, u skladu sa nalogom višeg suda. Takođe, uprava višeg suda će obavestiti upravu osnovnog suda da izvrši ispravku kolone „ocena

osnovanosti podnete pritužbe“ kada oceni da je pritužba pravilno razmotrena u odnosu na podnosioca pritužbe, ali ista nije pravilno cenjena, u skladu sa uputstvom ovog suda.

Ukoliko viši sud, i pored utvrđene neosnovanosti pritužbe od strane suda kome je pritužba upućena, naloži ubrzanje postupka u predmetu na koji se pritužba odnosi Uprava suda je u obavezi da preduzme mere da se po ovako datom nalogu postupi i da prati dalje postupanje u tom predmetu.

Viši sud neće prepustiti upravi nižestepenog suda razmatranje pritužbe ukoliko se njom iznose primedbe na način na koji je uprava nižestepenog suda postupala po pritužbi tog lica u vezi sa istim predmetom.

Kod pritužbi na dugo trajanje postupka u izveštaju koji se dostavlja višem sudu je obavezno navesti, pored podataka predviđenih propratnim dopisom, i sledeće podatke: sve relevantne radnje u upravljanju postupkom uz obaveznu napomenu ukoliko su stranke svojim postupanjem doprinele dužem trajanju postupka ili su neke objektivne okolnosti doprinele njegovom dužem trajanju. Prilikom razmatranja ovakvih pritužbi posebno će se voditi računa o tome da li postupajući sudija radnje u upravljanju postupkom preduzima u skladu sa uobičajenim rokovima preduzimanja radnji u odeljenju suda kome pripada, odnosno ukoliko je reč o hitnom postupku da li radnje preduzima u skladu sa uobičajenim hitnim rokovima preduzimanja radnji u odeljenju kome pripada. Kod krivičnih predmeta će se voditi računa i o rokovima apsolutne zastarelosti krivičnog gonjenja. Uprava suda će kod ovih pritužbi uvek zatražiti i izjašnjenje postupajućeg sudije koji postupa u predmetu koje će se, takođe, dostaviti i sudu koji kontroliše odgovore tog suda.

Prilikom ocene osnovanosti pritužbe na dugo trajanje postupka imaće se u vidu, pre svega, standardi koje je Evropski sud za ljudska prava propisao kroz svoje odluke, kao i zakonski rokovi i Program rešavanja starih predmeta ukoliko isti postoji u sudu na koji se pritužba odnosi.

Predmet formiran po osnovanoj pritužbi koji na korici ima reč „HITNO – OSNOVANA PRITUŽBA“ se stavlja u određeni rok evidencije koji ne treba da bude duži od tri meseca i zatim se prati postupanje u predmetu i po potrebi preduzimaju mere za ubrzanje postupanja. Praćenje postupanja u ovako formiranim pritužbama na rad osnovnih sudova uprave višeg suda vrše preko elektronskih evidencija, neposrednim uvidom ili putem redovnih izveštaja koje im dostavljaju osnovni sudovi. Ukoliko se praćenje vrši preko elektronskih evidencija ili neposrednim uvidom u spis predmeta obavezno se o radnjama koje su preduzete od poslednjeg izveštaja sačinjava službena beleška. Ukoliko predmet formiran po osnovanoj pritužbi dođe po žalbi u viši sud o tome se obaveštava i uprava višeg suda radi preduzimanja mera iz svoje nadležnosti za ubrzanje postupka. Uprava suda će u tom slučaju o preduzetim merama za ubrzanje predmeta neposredno obavestiti i podnosioca pritužbe kome će, takođe, napomenuti da je navedeni predmet redovno pratila putem izveštaja dostavljenih od strane nižestepenog suda, a zbog utvrđene osnovanosti pritužbe na dugo trajanje postupka. Na ovaj način formirana pritužba se ne arhivira dok se predmet pravnosnažno ne okonča. O pravnosnažnom okončanju predmeta se obavezno obaveštava i uprava neposredno višeg suda.

Kod pritužbi na dugo trajanje žalbenog postupka u izveštaju koji se dostavlja višem sudu je obavezno navesti, pored podataka predviđenih propratnim dopisom, i sledeće podatke: odluka koja je ožalbena, datum donošenja ožalbene odluke, ukoliko u sudu postoji Program rešavanja starih predmeta – da li je predmet na koji se pritužba odnosi obuhvaćen tim Programom i ukoliko jeste koji je predviđeni rok za rešavanje istog, da li je predmet već bio dostavljan na dopunu postupka, ukoliko je doneta odluka – kakva je odluka doneta i da li je njome postupak pravnosnažno okončan.

Ukoliko je pritužba na dugo trajanje žalbenog postupka podneta višem sudu koji u trenutku podnošenja pritužbe još nije zadužio predmet na koji se pritužba odnosi, a nakon pribavljenog izjašnjenja od osnovnog suda se utvrdi da postoji propust u radu osnovnog suda u žalbenom postupku, viši sud odmah preuzima mere za ubrzanje žalbenog postupka. Na ovaj način Viši sud će postupiti i kada se sa propustom u radu osnovnog suda u žalbenom postupku upozna na osnovu obaveštenja osnovnog suda po podnetoj pritužbi i odgovoru na istu.

Pritužbe u prilogu kojih se dostavi odluka Ustavnog suda RS, Evropskog suda za ljudska prava ili suda opšte nadležnosti Republike Srbije kojima je utvrđena povreda prava na suđenje u razumnom roku se automatski smatraju osnovanim i na korice predmeta formirane po takvim pritužbama se stavlja reč “HITNO – OSNOVANA PRITUŽBA” s tim što se ceni da li postoji osnovanost pritužbe i na rad sudije koji u vreme podnošenja pritužbe zadužuje predmet na koji se pritužba odnosi.

Uvek kada uprava suda sačini izveštaj o postupanju u predmetu formiranom po osnovanoj pritužbi na dugo trajanje postupka (bilo da to učini u formi službene beleške ili zatraži izveštaj od nižestepenog suda) o sačinjenom izveštaju će obavestiti više sudove koji prate postupanje po podnetoj pritužbi. Svako traženje izveštaja na inicijativu višeg suda u tabelarnom prikazu izveštaja za pritužbe biće prikazano kao „inetrevecija“.

Kada u toku praćenja predmeta formiranog po osnovanoj pritužbi na dugo trajanje postupka dođe do prekida postupka Uprava suda će nastaviti da prati postupanje u tako formiranom predmetu još šest meseci od dana pravnosnažnosti rešenja o prekidu postupka, a ako nakon navedenog perioda ne dođe do nastavka postupka podnosilac pritužbe će se obavestiti da se ubuduće neće pratiti postupanje u navedenom predmetu, iz razloga celishodnog rada uprave suda, ali da podnosilac pritužbe ima mogućnost da po podnošenju predloga za nastavak postupka obavesti sud kako bi se ponovo ažuriralo postupanje u označenom predmetu.

Kada se sud u dopisu poziva na neki raniji dopis tog suda ili nekog drugog suda u prilogu dopisa obavezno dostavlja i dopis na koji se poziva.

Ukoliko stranka podnese pritužbu zbog promene postupajućeg sudije obaveza je predsednika suda da obavesti podnosioca pritužbe o načinu na koji je došlo do te promene, a ukoliko je do promene došlo usled donošenja rešenja kojim je odstupljeno od redosleda raspoređivanja predmeta ili izmene godišnjeg rasporeda poslova o čemu podnosilac pritužbe nije obavešten, uz odgovor podnosiocu će se dostaviti i to rešenje, odnosno izmene.

ZAHTEV ZA ZAŠTITU PRAVA NA SUĐENJE U RAZUMNOM ROKU

Uprava suda će redovno pratiti sve predmete u kojima je usvojen zahtev za zaštitu prava na suđenje u razumnom roku (uključujući i predmete koji su formirani po podnetim prigovorima nakon 1. januara 2016. godine) i to tako što će odluku kojom je navedeni zahtev usvojen fotokopirati i na osnovu nje formirati spis u "VIII Su" grupi upisnika u kojem će pratiti postupanje sve do pravnosnažnog okončanja postupka na način na koji je opisan za predmete formirane po pritužbama koje na koricama imaju reč „HITNO – OSNOVANA PRITUŽBA“. O ovako formiranom predmetu sud će obavestiti više sudove kada navedene predmete zaduže radi preuzimanja mera za ubrzanje postupka.

Ukoliko je u odluci suda kojom je usvojen zahtev za zaštitu prava na suđenje u razumnom roku, odluci Ustavnog suda ili Evropskog suda za ljudska prava naveden i rok u kome je potrebno otkloniti uočen propust u radu suda uprava suda će preduzeti sve mere na koje je ovlašćena zakonom da se navedeni rok i ispoštuje.

DOSTAVLJANJE IZVEŠTAJA

Radi omogućavanja da izveštaji ovog suda po podnetim pritužbama na rad viših sudova budu verni prikaz broja podnetih pritužbi tim sudovima, kao i da kontrola rada viših sudova bude u skladu sa realnim mogućnostima sudija u tim sudovima da predmete rešavaju u razumnom roku, viši sudovi će na tri meseca (do 5- tog aprila, jula, oktobra, januara) ubuduće za potrebe rada ovog suda po dostavljenim obaveštenjima sudu dostavljati izveštaj na sledeći način:

TABELARNI PRIKAZ IZVEŠTAJA ZA PRITUŽBE, OBAVEŠTENJA I IZVEŠTAJE
(Obrazac broj 100a Sudskog poslovnika)

REDNI BROJ	VI SU BROJ POD KOJIM JE PRITUŽBA, OBAVEŠTENJE ILI ZAHTEV ZA DOSTAVU IZVEŠTAJA ZAVEDEN I DATUM PRIJEMA PRITUŽBE, OBAVEŠTENJA ILI ZAHTEVA ZA DOSTAVU IZVEŠTAJA U SUDU	PODNOŠILAC PRITUŽBE	SUD NA ČIJI RAD SE PRITUŽBA ODNOSI	PRITUŽBA, OBAVEŠTENJE ILI IZVEŠTAJ	BROJ PREDMETA NA KOJI SE PRITUŽBA ODNOSI	NA ČIJI RAD SE PRITUŽBA ODNOSI	RAZLOG PODNOŠENJA PRITUŽBE	BROJ UPUĆENIH INTERVENCIJA	BROJ UPUĆENIH DOPUNA	OCENA OSNOVANOSTI PRITUŽBE
------------	---	---------------------	------------------------------------	------------------------------------	--	--------------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------	----------------------------

U koloni „pritužba, obaveštenje ili izveštaj“ kao izveštaj će se zavoditi svi nalozi viših sudova za dostavom izveštaja o postupanju u određenom predmetu, bilo da uprava višeg suda navedeni izveštaj traži povodom nove pritužbe upućene tom sudu ili u vezi sa ranijom

pritužbom povodom koje je u upravi tog suda ranije formiran predmet, a koji je kasnije zadužio sud od kojeg se traži izveštaj. U tom slučaju uprava nižestepenog suda nije u obavezi da popuni kolonu „osnovanost pritužbe“, ali će imati obavezu da prati postupanje u predmetu formiranom na navedeni način ukoliko bude obavještena od uprave višeg suda da je utvrđena osnovanost podnete pritužbe, te da je potrebno pratiti dalje postupanje. Ukoliko nalog za dostavom izveštaja o postupanju u istom predmetu stigne od više različitih viših sudova, Visokog saveta sudstva ili ministarstva isti nalozi će se zavoditi pod isti poslovni broj.

U koloni „razlog podnošenja pritužbe“ će se evidentirati primedbe koje podnosilac pritužbe ima na rad u konkretnom predmetu, kao što je dugo trajanje postupka, dugo trajanje žalbenog postupka, nepoštovanje rokova za zakazivanje predmeta, neizrađivanje sudske odluke u zakonom propisanom roku i dr (čl. 10a, stav 2. Sudskog poslovnika).

U koloni „na čiji rad se pritužba odnosi“ se, ukoliko se pritužba ne odnosi na rad sudije, navodi uvek Uprava i ispod eventualno ime zaposlenog na čiji rad se ističu primedbe. Ukoliko predmet na koji se pritužba odnosi zadužuje veće onda se u koloni „na čiji rad se pritužba odnosi“ navodi ime sudije izvestioca u tom predmetu, odnosno sudije koji po evidencionim knjigama suda zadužuje taj predmet (čl. 328b, stav 1. Sudskog poslovnika).

U koloni **“broj upućenih intervencija”** se navodi da li je i ukoliko jeste koliko puta viši sud intervenisao kod osnovnog suda zbog nepravilno razmotrene pritužbe, neblagovremenog postupanja po podnetoj pritužbi ili nalogu višeg suda, kao i svaka druga intervencija višeg suda u vezi sa načinom rada osnovnog suda po podnetoj pritužbi (čl. 328b, stav 2. Sudskog poslovnika).

U koloni **“broj upućenih dopuna”** se navodi da li je i ukoliko jeste koliko puta viši sud intervenisao kod osnovnog suda zato što odgovor osnovnog suda nije sadržao sve potrebne podatke na osnovu kojih bi viši sud bio u mogućnosti da utvrdi da li je osnovni sud pravilno razmotrio pritužbu, kao i svaka druga dopuna izveštaja koji viši sud traži od osnovnog suda (čl. 328b, stav 3. Sudskog poslovnika).

Ukoliko dopis višeg suda predstavlja i dopunu i intervenciju isti će biti prikazan samo kao intervencija (čl. 328b, stav 4. Sudskog poslovnika).

Imajući u vidu da se broj upućenih intervencija i dopuna može menjati i nakon izveštajnog perioda viši sudovi će na polugodišnjem nivou redovno vršiti sravnjenje upućenih intervencija i dopuna za sve prethodne godine radi utvrđenja da li se rad osnovnih sudova po podnetim pritužbama u odnosu na prethodni period poboljšao (čl. 328b, stav 5. Sudskog poslovnika).

Viši sudovi će ubuduće zajedno sa izveštajima o podnetim pritužbama neposredno tom sudu dostavljati na navedeni način i izveštaje o broju dostavljenih obavještenja osnovnih sudova o podnetim pritužbama i odgovorima na iste i isti će biti prikazani u zasebnoj koloni bez obzira na to da li je u višem sudu razdvojen “VI Su“ upisnik za pritužbe podnete neposredno tom sudu i obavještenja osnovnih sudova o podnetim pritužbama i odgovorima na iste.

U rubrici „osnovanost pritužbe“ navodi se na sledeći način kako je pritužba ocenjena:

- 1) **OSNOVANA** (napomena: tu se razvrstavaju i delimično osnovane pritužbe, a ukoliko je jednom pritužbom obuhvaćeno više predmeta od kojih je pritužba na neki predmet bila osnovana, a na neki neosnovana sud mora da opredeli da li u konkretnom slučaju preovlađuje osnovanost ili neosnovanost pritužbe). Ukoliko je pritužba ocenjena kao osnovana i na rad sudije onda se samo piše „OSNOVANA“, a ukoliko je osnovana na rad suda ili sudova, a ne i na rad sudije koji zadužuje predmet u vreme podnošenja pritužbe onda se piše „OSNOVANA, ALI NE NA RAD SUDIJE“. Na navedeni način će se dati i prikaz osnovanih pritužbi u propratnom dopisu, te se ubuduće neće koristiti konstrukcije „osnovana na dugo trajanje postupka“.
- 2) **NEOSNOVANA**
- 3) **NENADLEŽNOST** (to je svaka ona pritužba ili obaveštenje koje je podneto od strane neovlašćenog lica, u vezi sa postupkom koji je pravnosnažno okončan, u vezi sa predmetom koji ne zadužuje sud kome je pritužba podneta, koja se odnosi na upravljanje postupkom ili ponašanje postupajućeg sudije ili nekog od zaposlenih u sudu, a Uprava suda nije u mogućnosti da utvrdi da li je ista pritužba osnovana) – član 328b, stav 7. Sudskog poslovnika. Pri tome je bitno napomenuti da ne spada svaka pritužba izjavljena iz razloga upravljanja postupkom u kategoriju „nenadležnih“ pritužbi budući da Uprava suda uvek ima mogućnost da kontroliše radnje u upravljanju postupkom protiv kojih nije predviđen posebni pravni lek (npr. postupak je u prekidu, a stranka je podnela predlog za nastavak postupka o kome nije blagovremeno odlučeno).
- 4) **NERAZMOTRENA** (u ovu kategoriju se razvrstavaju one pritužbe i obaveštenja u kojima do momenta sastavljanja izveštaja višem sudu pritužba ili obaveštenje nije razmotreno, bilo zbog toga što je pritužba podneta pred kraj izveštajnog perioda, pa nije istekao rok za njeno razmatranje, bilo da je u vezi sa navodima iz podnete pritužbe ili obaveštenja osnovnog suda u podnetoj pritužbi i odgovoru na istu potrebno pribaviti dopunu odgovora od osnovnog suda, a osnovni sud do kraja izveštajnog perioda nije dostavio izjašnjenje, bilo da je tako ukazao viši sud nakon „sravnjenja“ izveštaja). Pritužbe i obaveštenja osnovnih sudova o podnetim pritužbama i odgovorima na iste koji ostanu nerazmotreni na kraju godine će se u zasebnom polugodišnjem izveštaju za narednu godinu pokazati.

Viši sudovi će ubuduće zajedno sa tabelarnim prikazima izveštaja o podnetim pritužbama neposredno tom sudu i obaveštenjima nižestepenih sudova o podnetim pritužbama i odgovorima na iste (koje će pokazati u zasebnim kolonama) ovom sudu na tri meseca (do 5- tog aprila, jula, oktobra, januara) dostaviti i narativni prikaz rada po podnetim pritužbama i obaveštenjima. Narativni prikaz će sadržati izveštaj o broju zavedenih podnesaka u „VI Su“ grupi upisnika uz navođenje koliko od ukupnog broja zavedenih podnesaka čine obaveštenja, koliko pritužbe, a koliko izveštaji, kao i da li je bilo eventualnih grešaka u zavođenju i ukoliko jeste koliko. U narativnom prikazu će se dalje navesti na koji način su razmotrene pritužbe i obaveštenja, kao i koliko pritužbi i obaveštenja je ostalo nerazmotreno u periodu za koji se dostavlja izveštaj. Pri tome, ukoliko izveštaj dostavlja viši sud, kod pritužbi će se posebno dati prikaz pritužbi podnetih na rad višeg suda i osnovnih sudova koji potpadaju pod jurisdikciju tog suda.

Kod narativnog prikaza izveštaja za pritužbe viši sud će dati i poseban prikaz broja ukupno podnetih intervencija i dopuna, od 2010. godine, za svaki osnovni sud ponaosob, a kako bi se na osnovu istog izveštaja mogla meriti uspešnost rada osnovnih sudova po podnetim pritužbama.

Pritužbe koje budu povučene pre razmatranja u tabelarnom prikazu izveštaja, u koloni „ocena osnovanosti podnete pritužbe“, je potrebno prikazati kao „nenadležnost“.

Sud će samo višem sudu dostavljati tromesečne izveštaje do 5 – tog aprila i 5 - tog oktobra, dok će šestomesečne, godišnje i trogodišnje tabelarne i narativne prikaze izveštaja za pritužbe, obaveštenja višeg suda o podnetoj pritužbi i odgovoru na iste i izveštaje, pored višeg suda, dostavljati i ministru, Vrhovnom kasacionom sudu i Visokom savetu sudstva (čl. 10 Suskog poslovnika).

Prilikom izrade izveštaja viši sud će izraditi dva tabelarna prikaza: jedan u kome će biti dat prikaz rada po podnetim pritužbama i izveštajima i drugi u kome će biti da prikaz rada po dostavljenjima obaveštenjima osnovnih sudova o podnetoj pritužbi i odgovoru na iste.

Šestomesečni izveštaji u 2016. godini za pritužbe i izveštaje će se u potpunosti izraditi na način predviđen ovim uputstvom, dok će se tabelarni prikazi za obaveštenja osnovnih sudova o podnetim pritužbama i odgovorima na iste (zbog broja podnetih pritužbi i kratkog roka za izradu istih) izraditi na ranije propisan način. Godišnji izveštaj o radu u 2016. godini, kao i svi kasniji izveštaji će se u potpunosti izraditi na način predviđen ovim uputstvom.

Predsednik suda je u obavezi da pre dostavljanja šestomesečnih, godišnjih i trogodišnjih izveštaja zatraži „saglasnost“ od višeg suda za dostavljanje tako sačinjenog tabelarnog prikaza izveštaja ministru, Vrhovnom kasacionom sudu, Visokom savetu sudstva i višem sudu. Viši sud je u obavezi da izvrši „sravnjenje“ načina na koji je pritužba razmotrena u osnovnom sudu i višem sudu i u slučaju nesaglasnosti da ukaže osnovnom sudu da izvrši ispravku tabelarnog prikaza izveštaja. Ukoliko je potrebno izvršiti još određene provere kako bi se utvrdilo da li je pritužba pravilno razmotrena od strane osnovnog suda viši sud će takvu pritužbu u tabelarnom prikazu, kod ocene osnovanosti podnete pritužbe, tretirati kao nerazmotrenu i obavestiće i osnovni sud da na navedeni način prikaže pritužbu u tabelarnom prikazu. Nakon što izvrši ispravke tabelarnog prikaza izveštaja osnovni sud će ponovo zatražiti „saglasnost“ od višeg suda za dostavljanje tako sačinjenog tabelarnog prikaza izveštaja napred navedenim organima i tek nakon dobijanja „saglasnosti“ izvršiće dostavu istog.

OCENA USPEŠNOSTI RADA SUDOVA PO PODNETIM PRITUŽBAMA

Kako bi Apelacioni sud bio u mogućnosti da utvrdi da li su i ukoliko jesu u kojoj meri stvoreni uslovi da se pritužba na teritoriji sudova koja potpadaju pod jurisdikciju ovog suda pretvori u delotvorno pravno sredstvo, te kako bi se utvrdilo koji sudovi u tom smislu imaju veći stepen uspešnosti to je potrebno da svaki sud do 1. avgusta 2016. godine popiše sve predmete u kojima je (bilo po pritužbi, bilo po obaveštenju osnovnog suda o podnetoj pritužbi i odgovoru na istu) utvrđena osnovanost podnete pritužbe na dugo trajanje postupka. Popis predmeta će se učiniti tako da se iz izveštaja mogu videti sledeći podaci:

1. Broj osnovanih pritužbi na dugo trajanje postupka koje sud zadužuje na dan 1. avgust 2016. godine, odnosno na početku izveštajnog perioda,
2. Su broj pod kojim je pritužba ili obaveštenje zavedeno u tom sudu,
3. Sud koji zadužuje predmet osnovane pritužbe,
4. Poslovni broj predmeta na koji se pritužba odnosi,
5. Datum podnošenja inicijalnog akta i
6. Broj rešenih ovako formiranih predmeta na kraju izveštajnog perioda.

Navedenom popisu će se dodavati svaka ona pritužba ili obaveštenje u kojoj se, nakon 1. avgusta 2016. godine, utvrdi osnovanost podnete pritužbe na dugo trajanje postupka.

Na spisku predmeti će biti prikazani po godinama i to od najstarijeg pa do najmlađeg i spisak će se voditi tako da se u svakom trenutku može ustanoviti koliko osnovanih pritužbi u kojima je inicijalni akt stariji od 2, 5, 10, 15 i 20 godina sud prati, odnosno koliko je u međuvremenu pravnosnažno rešio.

U narativnom prikazu godišnjeg izveštaja o radu po podnetim pritužbama i obaveštenjima za 2016. godine, kao i ubuduće u šestomesečnim, godišnjim i trogodišnjim izveštajima navešće se koliko je predmeta sud na početku izveštajnog perioda zaduživao, a koliko je rešeno na kraju izveštajnog perioda, a takođe će se dati i procentualni prikaz broja rešenih predmeta u tom periodu.

Ukoliko se u nekom od navedenih predmeta postupak pravnosnažno prekine u toku izveštajnog perioda, pa iz navedenih razloga sud prestane da prati postupanje u tako formiranom predmetu, a do kraja izveštajnog perioda se ne ažurira ponovo postupanje u tom predmetu, takav predmet će se izbrisati sa spiska predmeta koje sud prati.

POSTUPANJE OSNOVNIH SUDOVA PO PODNETIM PRITUŽBAMA

Ovo uputstvo viši sudovi će proslediti osnovnim sudovima iz njihove nadležnosti radi upoznavanja sa uputstvom.

Sve rečeno za rad viših sudova po podnetim pritužbama primenjuje se i na rad osnovnih sudova.

Kontrolu rada osnovnih sudova po podnetim pritužbama ovaj sud će vršiti neposrednim uvidom u rad uprava tih sudova, kao i posrednim putem preko izveštaja koje će ovom sudu dostavljati viši i osnovni sudovi. O svim problemima koji postoje u radu osnovnih sudova po podnetim pritužbama viši sudovi će blagovremeno obavestavati ovaj sud.

PRIMENA UPUTSTVA

Ovo uputstvo sudovi primenjuju od momenta prijema.

Danom donošenja ovog uputstva prestaju da važe Uputstvo o načinu zavoda i razvođenja pritužbi, postupanju po podnetim pritužbama i obaveštavanju Apelacionog suda o istome i to I Su. br. 1//11-3 od 10. januara 2011. godine, te dopune navedenog Uputstva i to Su. br. I 1-92/13 od 20. novembra 2013. godine i Su. br. I 1-20/15 od 26. marta 2015. godine.

20.2. Izvod iz uputstva o radu odeljenja sudske prakse



REPUBLIKA SRBIJA
APELACIONI SUD U BEOGRADU
I Su. br. 1/10-59
Dana 30. avgusta 2010. godine
BEOGRAD

Polazeći od toga koje su obaveze Odeljenja sudske prakse rad odeljenja ubuduće treba organizovati na sledeći način:

- S obzirom na to da je u smislu odredaba člana 27, stav 2. Sudskog poslovnika Odeljenje sudske prakse dužno da prati i proučava praksu sudova i međunarodnih sudskih organa, te o istome obaveštava sudije i sudijske pomoćnike potrebno je da rukovodilac sudske prakse u odeljenju za koji je zadužen formira registrator u koji će se po redosledu unositi odluke Evropskog suda za ljudska prava i Ustavnog suda (objavljene u Službenom glasniku RS počev od 1. januara 2010. godine) ukoliko se odnose na rad odeljenja sudske prakse za koji je taj rukovodilac zadužen, te da sa istima (ukoliko nađu da je neka odluka od bitnog značaja za sudsku praksu) upoznaju sve sudije i sudijske pomoćnike. Sudijski pomoćnici koji su raspoređeni na rad u Odeljenje sudske prakse su dužni da se blagovremeno obaveštavaju o napred navedenim odlukama.
- U skladu sa odredbom člana 28, stav 1. Sudskog poslovnika rukovodioci sudske prakse su dužni da formiraju opšti registar pravnih shvatanja u koji će se u sažetom obliku (za elektronsku evidenciju) i u izvornom obliku (za evidenciju koja će se voditi po registratorima) unositi sporno pitanje izraženo u odlukama suda u pojedinim predmetima ili primljena od Vrhovnog kasacionog suda, a koja su od značaja za sudsku praksu. Sudijski pomoćnici raspoređeni u odeljenje sudske prakse su dužni da prilikom pregleda odluka izdvoje po jedan primerak odluke za koju ocene da je od značaja za sudsku praksu i istu dostave rukovodiocu sudske prakse. Ukoliko rukovodilac utvrdi da pravno shvatanje izraženo u izdvojenoj odluci treba uneti u opšti registar pravnih shvatanja isto će dostaviti

referentu sudske prakse koji će odluku u elektronskoj formi (koju će pribaviti preko pisarnice suda) proslediti sudijskom pomoćniku Draganu Davidoviću radi unošenja pravnog shvatanja u elektronskoj formi.

Referent sudske prakse je dužan da odluke hronološki (po datumu donošenja) unese u izvornom obliku u odgovarajući opšti registar, a sudijski pomoćnici su pre dostavljanja odluke referentu dužni da na istoj naznače u koji registrator je odluku potrebno staviti.

Sudijski pomoćnik Dragan Davidović je dužan da u sažetom obliku unese u elektronskoj formi pravna shvatanja izražena u odlukama ovog suda ili Vrhovnog kasacionog suda i da iste čuva razvrstane po oblastima na način na koji je podeljen opšti registar pravnih shvatanja.

Opšti registar pravnih shvatanja će se po odeljenjima voditi po sledećim oblastima (u elektronskoj i pismenoj formi):

Krivično odeljenje

1. Krivični postupak
2. Mere obezbeđenja prisustva okrivljenog na glavnom pretresu
3. Krivično materijalno pravo
4. Maloletnici
5. Organizovani kriminal
6. Ratni zločini

Građansko odeljenje

1. Parnični postupak
2. Stvarno pravo
3. Obligaciono pravo
4. Naknada štete
5. Medicinsko pravo
6. Stambeno pravo
7. Porodično pravo
8. Nasledno pravo
9. Radno pravo
10. Medijsko pravo
11. Autorsko pravo
12. Rehabilitacija

13. Vanparnica

14. Ostalo

U odeljenju sudske prakse za radne sporove rukovodilac odeljenja sudija Borivoje Živković će utvrditi kako će i da li će se vršiti podela opšteg registra pravnih shvatanja.

Rukovodilac odeljenja sudske prakse je dužan da o odluci Apelacionog suda za koju oceni da je od značaja za rad suda kao celine obavesti sve sudije.

Sudijski pomoćnici koji su raspoređeni na rad u Odeljenje sudske prakse su dužni da se blagovremeno obaveštavaju o napred navedenim odlukama.

Imajući u vidu da je Sudska uprava od strane rukovodilaca odeljenja sudske prakse obaveštena da su neke odluke već izdvajane u prethodnom periodu potrebno je da ih sudijski pomoćnici raspoređeni u odeljenje sudske prakse razvrstaju po oblastima na napred navedeni način, te da referenti sudske prakse odluke hronološki (po datumu donošenja) unesu u odgovarajući opšti registar, a da se zatim registri iznesu rukovodiocima odeljenja radi određivanja koje odluke treba u sažetom obliku uneti u elektronskoj formi. Na taj način izdvojene odluke referent sudske prakse će preko pisarnice pribaviti u elektronskoj formi i dostaviti Draganu Davidoviću radi unošenja i čuvanja na prethodno opisani način u elektronskoj formi.

- U skladu sa odredbom člana 28, stav 2. Sudskog poslovnika rukovodioci sudske prakse su dužni da formiraju poseban registar pravnih shvatanja u koji će se unositi pravna shvatanja usvojena na sednici svih sudija, sednicama odeljenja, savetovanjima i radnim sastancima sudija.

Sudijski pomoćnik Dragan Davidović će pravna shvatanja uneta u poseban registar čuvati u elektronskoj formi.

Sudijski pomoćnici koji su raspoređeni na rad u Odeljenje sudske prakse su dužni da se blagovremeno obaveštavaju o napred navedenim shvatanjima.

- Imajući u vidu da će se sve odluke Apelacionog suda u Beogradu izdvojene za opšti registar pravnih shvatanja, u skladu sa članom 28, stav 3. Sudskog poslovnika, po izvršenoj anonimizaciji objavlјivati na veb – stranici suda, to je potrebno da rukovodioci sudske prakse, ukoliko ocene da postoje razlozi koji nalažu da se određena odluka ne objavi na internet stranici suda, o tome stave napomenu.

Sudijski pomoćnik Dragan Davidović je dužan da izvrši anonimizaciju svih odluka Apelacionog suda u Beogradu koje su određene za unošenje u opšti registar pravnih shvatanja, sem onih za koje je odlukom rukovodioca sudske prakse određeno suprotno, na način predviđen Pravilnikom o anonimizaciji Apelacionog suda u Beogradu i da iste postavlja na internet stranicu suda.

Rukovodioci sudske prakse će odrediti i koje odluke koje su izdvojene u prethodnom periodu treba anonimizovati i postaviti na internet stranicu suda, te će se iste preko referenta za sudsku praksu u elektronskom obliku dostaviti sudijskom pomoćniku Draganu Davidoviću.

- Rukovodioci sudske prakse su dužni da, u skladu sa odredbama člana 28, stav 4. Sudskog poslovnika, pravna shvatanja koja je sud uneo u registre dostavljaju Vrhovnom kasacionom sudu za potrebe Pravosudnog informacionog sistema Republike Srbije. Način na koji će rukovodioci ispunjavati ovu svoju dužnost biće dogovoren na sastanku koji će Sudska uprava ovog suda organizovati sa predsednikom Odeljenja sudske prakse Vrhovnog kasacionog suda.
- Imajući u vidu nadležnost apelacionih sudova, u cilju jedinstvene primene prava, razmatranja primene zakona i drugih propisa potrebno je rad Odeljenja sudske prakse organizovati na način na koji će se omogućiti da se sa sudskom praksom ovog suda upoznaju i ostali apelacioni sudovi, te će s tim u vezi Sudska uprava ovog suda organizovati sastanak sa sudskim upravama preostala tri apelaciona suda na kojem će rukovodioci sudske prakse ovog i ostalih apelacionih sudova utvrditi način na koji će se međusobno obavешtavati o odlukama koje su od značaja za sudsku praksu. Sastanak će biti organizovan u toku septembra meseca o čemu će blagovremeno biti obavешteni svi rukovodioci sudske prakse.
- Rukovodioci odeljenja sudske prakse su dužni da u odeljenju za koje su zaduženi zadrže svaku odluku za koju smatraju da odstupa od dotadašnje sudske prakse i o istome obaveste predsednika veća u tom predmetu.
- Kada se u radu odeljenja sudske prakse pojavi sporno pravno pitanje rukovodilac je dužan da zadrži sve odluke koje se na to pitanje odnose i o tome odmah obavesti predsednika odeljenja radi sazivanja sednice odeljenja i da pripremi predlog pitanja iz sudske prakse koja će se izneti na sednici svih sudija radi zauzimanja određenog stava u cilju ujednačavanja sudske prakse.
- Odeljenje sudske prakse će, po redosledu koji će prethodno biti utvrđen sa svim rukovodiocima odeljenja sudske prakse, izvršiti obilazak svih nižestepenih sudova sa područja Apelacionog suda u Beogradu radi usklađivanja sudske prakse.
- Rukovodioci sudske prakse će blagovremeno predsednika Odeljenja sudske prakse obavestiti o potrebi da se održi zajednički sastanak i savetovanje sa predsednicima i sudijama drugog suda radi razmatranja pitanja od zajedničkog interesa.
- Rad Odeljenja sudske prakse na napred navedeni način rukovodioci odeljenja su dužni da organizuju do 15. septembra 2010. godine.

20.3. Nomenklatura Apelacionog suda u Beogradu



REPUBLIKA SRBIJA
APELACIONI SUD U BEOGRADU
ODELJENJE SUDSKE PRAKSE
Su. br. I -1 39/12

NOMENKLATURA

UPUTSTVO ZA PRIMENU:

Odluke koje će biti stavljene u registratore

Odeljenje sudske prakse će registratore formirati na način predviđen nomenklaturom tako što će za svaku pravnu granu obrazovati posebne registratore i u okviru njih vršiti raspodelu odluka od značaja za sudsku praksu prema pravnim institutima konkretne pravne grane.

Razvrstavanje odluka po sudskim registratorima vršiće sudijski pomoćnici koji će na poslednjoj stranici odluke pre stavljanja u registrator staviti konstataciju “upoznat” i potpis sa datumom unošenja odluke u registrator. Takođe, na odluci će se hemijskom olovkom u gornjem desnom uglu konstatovati pravna grana, a zatim i pravni institut. Na izdvojene odluke će se u gornjem desnom uglu upisivati i ključne reči, prema oblastima, grupi i podgrupi, s tim što izdvojena odluka može biti istovremeno svrstana u različite oblasti, grupe i podgrupe.

Sudijski pomoćnik će pre stavljanja odluke u registrator na popisnom listu koji se nalazi na prvoj strani registratora konstatovati broj odluke i lično ime predsednika veća koji je bio zadužen sa tim predmetom.

Na primer:

- ako je odluka od značaja za krivični postupak treba navesti ključne reči: krivični postupak, glavni pretres, kažnjavanje branioca.
- ako je odluka od značaja za određeno krivično delo treba navesti ključne reči: krivično materijalno pravo, krivična dela protiv života i tela, ubistvo.

-ako je odluka od značaja za krivični postupak i određeno krivično delo, treba navesti ključne reči: krivični postupak, glavni pretres, suđenje u odsustvu i krivično materijalno pravo, krivično delo protiv života i tela, ubistvo.

Sve odluke koje Odeljenje sudske prakse zatekne u već postojećim registratorima će razvrstati prema pravnim institutima odgovarajućih pravnih grana. Odluke koje se nalaze u registratoru, a koje su već objavljene u nekom od Biltena Apelacionog suda u Beogradu, će biti posebno označene u registratoru i to tako što će se u gornjem levom uglu napisati velikim slovima reč "BILTEN".

Odluke koje će biti objavljene na internet stranici

Odeljenje sudske prakse će jednom mesečno sve izdvojene odluke od značaja za sudsku praksu koje se nalaze na popisnom listu prepisati na spisak u kome će biti navedeni podaci o broju odluke, predsedniku veća, pravnoj grani i pravnom institutu i dostaviti referentu Odeljenja sudske prakse radi pribavljanja istih u elektronskoj formi i dostavljanja sudijskom pomoćniku Draganu Davidoviću radi postavljanja na internet stranicu suda.

Sve odluke koje su već objavljene na internet stranici suda će se ponovo razvrstati po Nomenklaturi ustanovljenoj ovim aktom. Sudijski pomoćnici koji su raspoređeni u Odeljenje sudske prakse će u roku od mesec dana od dana stupanja Nomenklature na pravnu snagu dostaviti sudijskom pomoćniku Draganu Davidoviću spisak već objavljenih odluka na internet stranici suda uz naznačenje pravnog instituta i pravne grane, a kako bi se u skladu sa ovom Nomenklaturom ažurirala sudska praksa objavljena na internet stranici ovog suda.

Sudijski pomoćnik Dragan Davidović će odluke postavljati na internet stranicu suda u roku od 15 dana od dana dostavljanja odluka u elektronskoj formi i to na način predviđen nomenklaturom tako što će svaku odluku, najpre, razvrstati u određenu pravnu oblast, a zatim u naslovu iste konstatovati sledeće podatke: datum donošenja, poslovni broj i pravni institut kome pripada po nomenklaturi.

Odluke izdvojene u opšti registrator

Registratori će se formirati prema oblastima:

GRADANSKO ODELJENJE

1. Parnični postupak
2. Stvarno pravo
3. Promet nepokretnosti
4. Obligaciono pravo
5. Naknada štete
6. Medicinsko pravo
7. Stambeno pravo
8. Porođično pravo
9. Nasledno pravo
10. Medijsko pravo
11. Autorsko pravo i srodna prava
12. Rehabilitacija
13. Ostalo

GRADANSKO ODELJENJE ZA RADNE SPOROVE

1. Zasnivanje radnog odnosa
2. Rad van radnog odnosa
3. Izmena ugovora o radu
4. Radno vreme
5. Odmori i odsustva
6. Zarada, naknada zarade i druga primanja
7. Plate, naknade plata i druga primanja
8. Zaštita zaposlenih
9. Prava zaposlenih kod promene poslodavca
10. Višak zaposlenih
11. Udaljenje zaposlenog sa rada
12. Direktor
13. Odgovornost za zaštitu
14. Prestanak radnog odnosa
15. Štrajk
16. Kolektivni ugovor
17. Zlostavljanje na radu
18. Radni odnosi u drugim radnim sredinama

19. Bezbednost i zdravlje na radu
20. Obavezno socijalno osiguranje

KRIVIČNO ODELJENJE

1. Krivični postupak
2. Mere za obezbeđenja prisustva okrivljenog i za nesmetano vođenje krivičnog postupka
3. Krivično materijalno pravo
4. Maloletnici
5. Organizovani kriminal
6. Ratni zločini
7. Oduzimanje imovine prostele iz krivičnog dela
8. Odgovornost pravnih lica za krivična dela
9. Međunarodna pravna pomoć u krivičnim stvarima
10. Saradnja sa Međunarodnim krivičnim sudom

Registratori će se formirati prema oblastima. Na registratoru će biti naznačena oblast i šifra te oblasti (npr. oblast “stvarno pravo” i šifra “SP”).

U okviru svake oblasti biće izdvojeni pravni instituti sa oznakama tih instituta (npr. za stvarno pravo – sudsedsko pravo staviće se šifra “SP – 6”)

GRADANSKO ODELJENJE

PARNIČNI POSTUPAK

PAR – 1	NADLEŽNOST I SASTAV SUDA
PAR – 2	JEZIK U POSTUPKU
PAR – 3	TROŠKOVI POSTUPKA
PAR – 4	NEPOŠTOVANJE PROCESNE DISCIPLINE

PAR – 5	TUŽBA
PAR – 6	ODBAČAJ TUŽBE – POVLAČENJE TUŽBE
PAR – 7	PREKID, NASTAVAK I ZASTOJ POSTUPKA
PAR – 8	SUDSKO PORAVNANJE
PAR – 9	PRESUDA I REŠENJE
PAR – 9.1.	Delimična presuda
PAR – 9.2.	Međupresuda
PAR – 9.3.	Presuda na osnovu priznanja
PAR – 9.4.	Presuda na osnovu odricanja
PAR – 9.5.	Presuda zbog propuštanja
PAR – 9.6.	Presuda zbog izostanka
PAR – 9.7.	Rešenje
PAR – 10	ŽALBENI POSTUPAK
PAR – 10.1.	Odbačaj i povlačenje žalbe
PAR – 10.2.	Bitne povrede
PAR – 10.3.	Nove činjenice i dokazi
PAR – 10.4.	Rasprava pred drugostepenim sudom
PAR – 10.5.	Ukidanje prvostepene presude u poogledu iznosa tužbenog zahteva
PAR – 11	PRIVREMENE MERE
PAR – 12	KOMPENZACIONI PRIGOVOR – KOMPENZACIONA PROTIVTUŽBA
PAR – 13	OSTALO

STVARNO PRAVO

SP – 1	STICANJE SVOJINE
SP – 1.1.	Sticanje svojine na osnovu ugovora
SP – 1.2.	Sticanje svojine održajem
SP – 1.3.	Sticanje svojine građenjem
SP – 1.4.	Drugi načini sticanja svojine
SP – 2	PRESTANAK PRAVA SVOJINE
SP – 3	ZAŠTITA PRAVA SVOJINE
SP – 4	SUSVOJINA, ETAŽNA I ZAJEDNIČKA SVOJINA
SP – 5	DRŽAVINA
SP – 5.1.	Državina stvari
SP – 5.2.	Državina prava
SP – 6	PRAVO SLUŽBENOSTI
SP – 6.1.	Sticanje i zaštita stvarne službenosti
SP – 6.2.	Prestanak stvarne službenosti
SP – 6.3.	Lične službenosti
SP – 7	PRAVO ZALOGE
SP – 8	SUSEDKO PRAVO
SP – 9	GRAĐEVINSKO ZEMLJIŠTE
SP – 10	POLJOPRIVREDNO ZEMLJIŠTE

SP – 11	NACIONALIZACIJA
SP – 12	EKSPROPRIJACIJA
SP – 13	KOMASACIJA
SP – 14	KONFISKACIJA
SP – 15	DRŽAVNA I JAVNA SVOJINA
SP – 16	PRAVO KORIŠĆENJA
SP – 16.1.	Grobna mesta i grobnice
SP – 17	UKNJIŽBA I BRISANJE UKNJIŽBE
SP – 18	OSTALO

PROMET NEPOKRETNOSTI

PN – 1	PROMET NEPOKRETNOSTI
PN – 2	KONVALIDACIJA
PN – 3	RESTITUCIJA
PN – 4	PRAVO PREČE KUPOVINE

OBLIGACIONO PRAVO

OBL – 1	ZAKLJUČENJE UGOVORA
OBL – 1.1.	Ponuda za zaključenje ugovora
OBL – 1.2.	Saglasnost volja
OBL – 1.3.	Predmet i kauza ugovora

OBL – 1.4.	Forma ugovora
OBL – 1.5.	Predugovor
OBL – 1.6.	Kapara i odustanica
OBL – 2	ZASTUPANJE KOD ZAKLJUČENJA UGOVORA
OBL – 3	TUMAČENJE UGOVORA
OBL – 4	NEVAŽNOST UGOVORA
OBL – 4.1.	Ništavi ugovori
OBL – 4.2.	Rušljivi ugovori
OBL – 4.3.	Prividni ugovori
OBL – 4.4.	Konverzija i konvalidacija
OBL – 5	DVOSTRANI UGOVORI
OBL – 5.1.	Odgovornost za materijalne i pravne nedostatke ispunjenja
OBL – 5.2.	Raskidanje ugovora zbog neispunjenja
OBL – 5.3.	Raskidanje ili izmena ugovora zbog promenjenih okolnosti
OBL – 5.4.	Prekomerno oštećenje
OBL – 5.5.	Ugovor u korist trećeg lica
OBL – 5.6.	Zelenaški ugovor
OBL – 5.7.	Ugovor po pristupu
OBL – 6	PRAVA I OBAVEZE UGOVORNIH STRANA
OBL – 6.1.	Ispunjenje obaveze i posledice neispunjenja
OBL – 6.2.	Pobijanje dužnikovih pravnih radnji

OBL – 6.3.	Ugovorna kamata
OBL – 6.4.	Ugovorna kazna
OBL – 6.5.	Zatezna kamata
OBL – 7	OBAVEZE SA VIŠE PREDMETA I LICA
OBL – 7.1.	Alternativne i fakultativne obaveze
OBL – 7.2.	Fakultativna potraživanja
OBL – 7.3.	Obaveze sa više dužnika ili poverilaca
OBL – 8	PROMENA POVERIOCA ILI DUŽNIKA
OBL – 8.1.	Ustupanje ugovora
OBL – 8.2.	Ustupanje potraživanja (cesija)
OBL – 8.3.	Preuzimanje i pristup dugu
OBL – 9	STICANJE BEZ OSNOVA
OBL – 10	POSLOVODSTVO BEZ NALOGA
OBL – 11	JAVNO OBEĆANJE NAGRADE – IGRE NA SREĆU
OBL – 12	HARTIJE OD VREDNOSTI
OBL – 13	NAČINI PRESTANKA OBAVEZA
OBL – 13.1.	Ispunjenje obaveze
OBL – 13.2.	Prebijanje (kompenzacija)
OBL – 13.3.	Otpuštanje duga
OBL – 13.4.	Prenov (novacija)
OBL – 13.5.	Sjedinjenje (konfuzija)

OBL – 13.6.	Nemogućnost ispunjenja
OBL – 13.7.	Protek vremena i otkaz
OBL – 13.8.	Smrt
OBL – 14	ZASTARELOST
OBL – 14.1.	Početak roka zastarelosti i nastupanje zastarelosti
OBL – 14.2.	Opšti rok zastarelosti
OBL – 14.3.	Posebni rokovi zastarelosti
OBL – 14.4.	Odricanje od zastarelosti
OBL – 14.5.	Zastoj zastarevanja
OBL – 14.6.	Prekid zastarelosti
OBL – 15	UGOVOR O PRODAJI
OBL – 15.1.	Sastojci ugovora o prodaji
OBL – 15.2.	Prava i obaveze prodavca
OBL – 15.3.	Odgovornost za materijalne nedostatke stvari
OBL – 15.4.	Garancija za ispravno funkcionisanje prodate stvari
OBL – 15.5.	Odgovornost za pravne nedostatke (zaštita od evikcije)
OBL – 15.6.	Prava i obaveze kupca
OBL – 16	UGOVOR O ZAJMU
OBL – 17	UGOVOR O ZAKUPU
OBL – 17.1.	Prava i obaveze zakupodavca
OBL – 17.2.	Prava i obaveze zakupca

OBL – 17.3.	Podzakup
OBL – 17.4.	Otuđenje zakupljene stvari
OBL – 17.5.	Prestanak zakupa
OBL – 18	UGOVOR O DELU
OBL – 18.1.	Zaključenje ugovora
OBL – 18.2.	Prava i obaveze poslenika
OBL – 18.3.	Odgovornost za nedostatke
OBL – 18.4.	Prava i obaveze naručioca
OBL – 18.5.	Raskid ugovora
OBL – 19	UGOVOR O GRAĐENjU
OBL – 20	UGOVOR O PREVOZU
OBL – 21	UGOVOR O OSTAVI
OBL – 22	UGOVOR O USKLADIŠTENjU
OBL – 23	UGOVOR O LICENCI
OBL – 24	UGOVOR O NALOGU
OBL – 25	UGOVOR O KOMISIONU
OBL – 26	UGOVOR O TRGOVINSKOM ZASTUPANjU
OBL – 27	UGOVOR O POSREDOVANjU
OBL – 28	UGOVOR O OTPREMANjU (ŠPEDIJI)
OBL – 29	UGOVOR O ORGANIZOVANjU PUTOVANjA
OBL – 30	UGOVOR O ALOTMANU

OBL – 31	UGOVOR O OSIGURANJU
OBL – 31.1.	Zaključenje ugovora
OBL – 31.2.	Prava i obaveze osiguranika
OBL – 31.3.	Prava i obaveze osiguravača
OBL – 31.4.	Trajanje i prestanka osiguranja
OBL – 31.5.	Osiguranje imovine
OBL – 31.6.	Osiguranje lica
OBL – 32	UGOVOR O ZALOZI
OBL – 33	UGOVOR O JEMSTVU
OBL – 34	UPUĆIVANJE (ASIGNACIJA)
OBL – 35	UGOVOR O BANKARSKOM NOVČANOM DEPOZITU
OBL – 35.1.	Novčani depozit
OBL – 35.2.	Ulog na štednju
OBL – 36	UGOVOR O KREDITU
OBL – 37	AKREDITIV
OBL – 38	BANKARSKA GARANCIJA
OBL – 39	UGOVOR O PORAVNANJU
OBL – 40	UGOVOR O POKLONU
OBL – 41	UGOVOR O RAZMENI
OBL – 42	UGOVOR O ORTAKLUKU
OBL – 43	NEIMENOVANI UGOVORI

OBL - 44	OSTALO
----------	--------

NAKNADA ŠTETE

NŠ – 1	UGOVORNA ODGOVORNOST
NŠ – 2	VANUGOVORNA ODGOVORNOST
NŠ – 2.1.	Odgovornost po osnovu krivice
NŠ – 2.2.	Odgovornost za drugog
NŠ – 2.3.	Objektivna odgovornost
NŠ – 2.3.1.	Odgovornost za štetu od opasne stvari
NŠ – 2.3.2.	Odgovornost za štetu od opasne delatnosti
NŠ – 2.4.	Odgovornost u slučaju udesa izazvanog motornim vozilom u pokretu
NŠ – 2.5.	Odgovornost proizvođača stvari sa nedostatkom
NŠ – 2.6.	Posebni slučajevi odgovornosti
NŠ – 2.6.1.	Odgovornost usled terorističkih akata, javnih demonstracija ili manifestacija
NŠ – 2.6.2.	Odgovornost organizatora priredbe
NŠ – 2.6.3.	Odgovornost zbog uskraćivanja neophodne pomoći
NŠ – 2.6.4.	Odgovornost u vezi sa obavezom zaključenja ugovora
NŠ – 2.6.5.	Odgovornost u vezi sa vršenjem poslova od opšteg interesa
NŠ – 2.7.	Odgovornost u vezi sa zaključenjem ništavog pravnog posla
NŠ - 2.8.	Odgovornost više lica za istu štetu
NŠ – 2.9.	Odgovornost Garantnog fonda

NŠ – 2.10.	Podeljena odgovornost
NŠ – 3	NAKNADA MATERIJALNE ŠTETE
NŠ – 3.1.	Stvarna šteta
NŠ – 3.2.	Izmakla korist
NŠ – 3.3.	Naknada materijalne štete u slučaju smrti, telesne povrede i oštećenja zdravlja
NŠ – 3.4.	Naknada materijalne štete u slučaju povrede časti i širenja neistinitih navoda
NŠ – 4	NAKNADA NEMATERIJALNE ŠTETE
NŠ – 4.1.	Naknada nematerijalne štete u slučaju smrti ili teškog invaliditeta
NŠ – 4.2.	Povreda prava ličnosti - diskriminacija
NŠ – 4.3.	Povreda časti i ugleda
NŠ – 4.4.	Nematerijalna šteta u slučaju neosnovanog lišenja slobode
NŠ – 4.5.	Nematerijalna šteta zbog povrede prava na pravično suđenje
NŠ – 5	ISKLJUČENJE DELIKTNE ODGOVORNOSTI
NŠ – 5.1.	Pristanak oštećenog
NŠ – 5.2.	Nužna odbrana i krajnja nužda
NŠ – 5.3.	Dozvoljena samopomoć
NŠ – 5.4.	Viša sila
NŠ – 5.5.	Slučaj
NŠ – 5.6.	Isključiva radnja oštećenog ili trećeg lica

MEDICINSKO PRAVO

MED – 1	ODGOVORNOST ZDRAVSTVENE USTANOVE
MED – 2	ODGOVORNOST LEKARA
MED – 3	NAKNADA ŠTETE
MED – 4	OSTALO

STAMBENO PRAVO

STAN – 1	DODELA STANA
STAN – 2	STICANJE PRAVA ZAKUPCA (STANARSKOG PRAVA)
STAN – 3	OTKUP STANA
STAN – 4	KORIŠĆENJE STANA
STAN – 5	STAMBENI ODNOSI RAZVEDENIH SUPRUŽNIKA I VANBRAČNIH PARTNERA
STAN – 6	ODRŽAVANJE STAMBENIH ZGRADA I STANOVA
STAN – 7	PRESTANAK PRAVA ZAKUPA (STANARSKOG PRAVA)
STAN – 8	OTKAZ UGOVORA O ZAKUPU I ISELJENJU
STAN – 9	OSTALO

PORODIČNO PRAVO

POR – 1	STATUSNI DEO
POR – 1.1.	Razvod braka sa maloletnom decom i sporazumni razvod braka
POR – 1.2.	Razvod braka bez maloletne dece

POR – 1.3.	Ništavost braka
POR – 1.4.	Vršenje roditeljkog prava
POR – 1.5.	Lišenje roditeljskih prava i zaštita prava deteta
POR – 1.6.	Maternitetski i paternitetski sporovi
POR – 1.7.	Poništenje usvojenja
POR – 1.8.	Održavanje llnih odnosa sa srodnicima
POR – 2	LIČNO – IMOVINSKI ODNOSI
POR – 2.1.	Izdržavanje maloletne i punoletne dece
POR – 2.2.	Izdržavanje supružnika, vanbračnog pratnera i majke deteta
POR – 2.3.	Izdržavanje ostalih srodnika
POR – 3	IMOVINSKI ODNOSI
POR – 3.1.	Imovinski odnosi supružnika i vanbračnih partnera
POR – 3.2.	Imovinski odnosi deteta i roditelja, uključujući habitatio
POR – 3.3.	Imovinski odnosi članova porodične zajednice
POR – 3.4.	Bračni ugovori
POR – 4	NASILJE U PORODICI
POR – 4.1.	Izricanje mera
POR – 4.2.	Produženje i prestanak izrečenih mera
POR – 5	OSTALO

NASLEDNO PRAVO

NAS – 1	NASLEĐIVANJE NA OSNOVU ZAKONA
NAS – 1.1.	Zakonski naslednici
NAS – 1.2.	Nedostojnost za nasleđivanje
NAS – 1.3.	Nužni deo
NAS – 1.4.	Uračunavanje poklona i isporuke u nasledni deo
NAS – 2	NASLEĐIVANJE NA OSNOVU ZAVEŠTANJA
NAS – 2.1.	Zaveštajna sposobnost
NAS – 3	VRSTE ZAVEŠTANJA
NAS – 3.1.	Svojeručno zaveštanje
NAS – 3.2.	Pismeno zaveštanje pred svedocima
NAS – 3.3.	Sudsko zaveštanje
NAS – 3.4.	Usmeno zaveštanje
NAS – 3.5.	Ostali oblici zaveštanja
NAS – 4	ISPORUKA I MODIFIKACIJE ZAVEŠTANJA (USLOV, ROK I NALOG)
NAS – 5	NEVAŽNOST ZAVEŠTANJA
NAS – 6	OPOZIV ZAVEŠTANJA
NAS – 7	DOKAZIVANJE IZGUBLJENOG, UNIŠTENOG ILI SKRIVENOG ZAVEŠTANJA
NAS – 8	IZVRŠIOCI ZAVEŠTANJA
NAS – 9	TUMAČENJE ZAVEŠTANJA
NAS – 10	UGOVORI U NASLEDNOM PRAVU

NAS – 10.1.	Ugovor o budućem nasleđstvu ili isporuci
NAS – 10.2.	Ugovor o ustupanju i raspodeli imovine za života
NAS – 10.3.	Ugovor o doživotnom izdržavanju
NAS – 11	PRELAZAK ZAOSTAVŠTINE NA NADLEDNIKE
NAS – 12	OSTALO

MEDIJSKO PRAVO

MP – 1	ROKOVI ZA PRUŽANJE GRAĐANSKO – PRAVNE ZAŠTITE U MEDIJSKOM PRAVU
MP – 2	PASIVNA LEGITIMACIJA U MEDIJSKOM PRAVU
MP – 3	STANDARD “NOVINARSKE PAŽNJE”
MP – 4	ČINJENIČNI I VREDNOSNI SUD
MP – 5	ZABRANA GOVORA MRŽNJE
MP – 6	ZAŠTITA MALOLETNIKA
MP – 7	OBJAVLJIVANJE INFORMACIJA IZ PRIVATNOG ŽIVOTA I LIČNIH ZAPISA
MP – 8	ODGOVOR NA INFORMACIJU I ISPRAVKA INFORMACIJE
MP – 9	TUŽBA ZA PROPUŠTANJE OBJAVLJIVANJA INFORMACIJA
MP – 10	NAKNADA ŠTETE

AUTORSKO PRAVO I SRODNA PRAVA

AP – 1	AUTORSKO PRAVO
AP – 1.1.	Autorsko delo

AP – 1.2.	Autor dela
AP – 1.3.	Imovinska autorska prava
AP – 1.4.	Moralna autorska prava
AP – 1.5.	Autorska mala prava
AP – 1.6.	Zastarelost autorskog prava
AP – 1.7.	Autorski ugovori
AP – 1.8.	Autorsko delo stvoreno u radnom odnosu
AP – 1.9.	Međunarodna zaštita autorskog prava
AP – 2	SRODNA PRAVA
AP – 2.1.	Pravo interpretatora
AP – 2.2.	Pravo proizvođača fonograma
AP – 2.3.	Pravo filmskog producenta
AP – 2.4.	Pravo proizvođača emisije
AP – 2.5.	Pravo proizvođača baze podataka
AP – 2.6.	Pravo izdavača
IP – 1	INDUSTRIJSKA SVOJINA
IP – 1.1.	Patenti
IP – 1.2.	Žigovi
IP – 1.3.	Industrijski dizajn
IP – 1.4.	Oznake geografskog porekla

REHABILITACIJA – REH

OSTALO – O

OST – 1	PRIZNANJE STRANE SUDSKE ODLUKE
OST – 2	SUKOB NADLEŽNOSTI I DELEGACIJA NADLEŽNOSTI
OST – 3	IZUZETNA (POSEBNA) REVIZIJA

GRADANSKO ODELJENJE ZA RADNE ODNOSI

RADNO PRAVO - RAD

RAD – 1	ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA
RAD – 1.1.	Zasnivanje radnog odnosa javnim oglašavanjem
RAD – 1.2.	Zasnivanje radnog odnosa na određeno vreme
RAD – 1.3.	Zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vreme
RAD – 1.4.	Preobražaj radnog odnosa na određeno vreme u radni odnosa neodređeno vreme
RAD – 1.5.	Zaštita ličnih podataka
RAD – 2	RAD VAN RADNOG ODNOSA
RAD – 2.1.	Privremeni i povremeni poslovi
RAD – 2.2.	Ugovor o delu
RAD – 2.3.	Ugovor o zastupanju ili posredovanju
RAD – 2.4.	Ugovor o stručnom osposobljavanju i usavršavanju
RAD – 2.5.	Dopunski rad

RAD – 2.6.	Zabrana konkurencije
RAD – 3	IZMENA UGOVORA O RADU
RAD – 3.1.	Izmena ugovorenih uslova rada
RAD – 3.2.	Premeštaj u drugo mesto rada
RAD – 3.3.	Upućivanje na rad kod drugog poslodavca
RAD – 4	RADNO VREME
RAD – 5	ODMORI I ODSUSTVA
RAD – 5.1.	Godišnji odmor
RAD – 5.2.	Plaćeno odsustvo
RAD – 5.3.	Neplaćeno odsustvo
RAD – 5.4.	Odsustvo zbog prekida rada bez krivice zaposlenog
RAD – 5.5.	Porodijsko odsustvo i odsustvo sa rada radi nege deteta
RAD – 6	ZARADA, NAKNADA ZARADE I DRUGA PRIMANJA
RAD – 6.1.	Zarada, naknada zarade
RAD – 6.2.	Naknada troškova
RAD – 6.2.1.	Naknada troškova za dolazak na rad i odlazak sa rada
RAD – 6.2.2.	Naknada troškova za ishranu u toku rada
RAD – 6.2.3.	Regres za korišćenje godišnjeg odmora
RAD – 6.3	Druga primanja
RAD – 6.3.1.	Otpremnina pri odlasku u penziju
RAD – 6.3.2.	Jubilarna nagrada

RAD – 6.3.3.	Ostalo
RAD – 7	PLATE, NAKNADE PLATE I DRUGA PRIMANJA
RAD – 7.1.	Koeficijent plate
RAD – 7.2.	Neredovnost
RAD – 7.3.	Godišnji odmor
RAD – 7.4.	Odvojen život
RAD – 7.5.	Troškovi prevoza
RAD – 7.6.	Jubilarna nagrada
RAD – 7.7.	Otpremnina
RAD – 7.8.	Ostalo
RAD – 8	ZAŠTITA ZAPOSLENIH
RAD – 8.1.	Opšta zaštita
RAD – 8.2.	Zaštita omladine
RAD – 8.3.	Zaštita materinstva
RAD – 8.4.	Zaštita invalida
RAD – 8.5.	Posebna zaštita predstavnika zaposlenih
RAD – 9	PRAVA ZAPOSLENIH KOD PROMENE POSLODAVCA
RAD – 10	VIŠAK ZAPOSLENIH
RAD – 10.1.	Otpremnina
RAD – 11	UDALJENJE ZAPOSLENOG SA RADA
RAD – 12	DIREKTOR

RAD – 13	ODGOVORNOST ZA ZAŠTITU
RAD – 13.1.	Odgovornost zaposlenog za štetu prouzrokovanu poslodavcu
RAD – 13.2.	Odgovornost poslodavca za štetu prouzrokovanu zaposlenom
RAD – 13.3.	Odgovornost za štetu prouzrokovanu trećem licu
RAD – 13.4.	Doprinos zaposlenog kao oštećenog nastanku štete
RAD – 14	PRESTANAK RADNOG ODNOSA
RAD – 14.1.	Istekom roka na koji je zasnovan
RAD – 14.2.	Po sili zakona
RAD – 14.3.	Sporazumni prestanak radnog odnosa
RAD – 14.4.	Otkaz od strane zaposlenog
RAD – 14.5.	Otkaz na inicijativu poslodavca
RAD – 15	ŠTRAJK
RAD – 15.1.	Odluka o stupanju u štrajk
RAD – 15.2.	Mesto okupljanja zaposlenih
RAD – 15.3.	Pravo zaposlenih u štrajku na zaradu i druga primanja
RAD – 15.4.	Ostalo
RAD – 16	KOLEKTIVNI UGOVORI
RAD – 16.1.	Izreka presude kao deo kolektivnog ugovora
RAD – 16.2.	Ostalo
RAD – 17	ZLOSTAVLJANJE NA RADU
RAD – 17.1.	Postupak zaštite od zlostavljanja kod poslodavca

RAD – 17.2.	Posredovanje
RAD – 17.3.	Zastarelost
RAD – 17.4.	Postupak odgovornosti zaposlenog
RAD – 17.5.	Naknada štete
RAD – 17.6.	Sudska zaštita
RAD – 17.7.	Ostalo
RAD – 18	RADNI ODNOSI U DRUGIM RADNIM SREDINAMA
RAD – 19	BEZBEDNOST I ZDRAVLJE NA RADU
RAD – 20	OBAVEZNO SOCIJALNO OSIGURANJE
RAD – 21	DISKRIMINACIJA NA RADU

KRIVIČNO ODELJENJE

KRIVIČNI POSTUPAK – KP

KP – 1	NADLEŽNOST SUDOVA
KP – 1A	IZUZEĆE
KP – 1B	JAVNI TUŽILAC
KP1 – V	OŠTEĆENI, OŠTEĆENI KAO TUŽILAC I PRIVATNI TUŽILAC
KP – 1G	OKRIVLJENI I BRANILAC
KP – 1D	DOKAZI
KP – 2	DOSTAVLJANJE PISMENA I RAZMATRANJE SPISA
KP – 3	PODNESCI, ZAPISNICI I ROKOVI

KP – 4	TROŠKOVI KRIVIČNOG POSTUPKA
KP – 5	IMOVINSKO PRAVNI ZAHTEV
KP – 6	DONOŠENJE, SAOPŠTAVANJE I IZVRŠENJE ODLUKA
KP – 6A	OSTALO IZ OPŠTEG DELA ZKP-a
KP – 7	PREDISTRAŽNI POSTUPAK I ISTRAGA
KP – 8	OPTUŽENJE
KP – 9	SPORAZUM O PRIZNAVANJU KRIVICE
KP – 10	GLAVNI PRETRES
KP – 10.1.	Pretpostavke za održavanje glavnog pretresa
KP – 10.2.	Posledice nedolaska oštećenog i privatnog tužioca
KP – 10.3.	Suđenje u odustvu
KP – 10.4.	Kažnjavanje branioca, svedoka i veštaka
KP – 10.5.	Odbacivanje optužnice
KP – 10.6.	Ostalo
KP – 10A	PRESUDA
KP – 11	REDOVNI PRAVNI LEKOVI
KP – 11.1.	Pravo na izjavljivanje žalbe i odbačaj žalbe
KP – 11.2.	Ostalo
KP – 12	POVREDE ODREDAVA POSTUPKA
KP – 12.1.	Nepropisan sastav suda
KP – 12.2.	Pretres bez lica čije je prisustvo obavezno i upotreba jezika

KP – 12.3.	Povređena javnost na glavnom pretresu
KP – 12.4.	Nepostojanje optužbe ovlašćenog tužioca
KP – 12.5.	Presuda doneta od stvarno nadležnog suda
KP – 12.6.	Kada predmet optužbe nije u potpunosti rešen
KP – 12.7.	Ako je optužba prekoračena
KP – 12.8.	Ako je presudom povrđena odredba člana 382. zakonika
KP – 12.9.	Presuda se zasniva na nedozvoljenom dokazu
KP – 12.10.	Izreka presude nerazumljiva, protivrečna
KP – 12.11.	Ostalo
KP – 12A	POVREDA KRIVIČNOG ZAKONA
KP – 13	VANREDNI PRAVNI LEKOVI, PONAVLJANJE KRIVIČNOG POSTUPKA I ZAHTEV ZA ZAŠTITU ZAKONITOSTI
KP – 13.1.	Pravo ponavljanje
KP – 13.2.	Nepravo ponavljanje
KP – 13.3.	Vanredno ublažavanje kazne
KP – 13.4.	Ostalo
KP – 14	POSEBNI POSTUPCI
KP – 14.0.	Skraćeni postupak
KP – 14.1.	Postupci za izricanje mera bezbednosti
KP – 14.2.	Oduzimanje imovinske koristi
KP – 14.3.	Opozivanje uslovne osude
KP – 14.4.	Uslovni otpust

KP – 14.5.	Postupci za preinačenje odluke o kazni
KP – 14.6.	Postupak za rehabilitaciju
KP – 14.7.	Postupak za prestanak mere bezbednosti ili pravne posledice osude
KP – 14.8.	Postupak za ostvarivanje prava lica neosnovano lišenog slobode ili neosnovano osuđenog
KP – 14.9.	Postupci za izdavanje poternice ili objave
KP – 14.10.	Ostalo (posebni postupci)

**MERE ZA OBEZBEĐENJE PRISUSTVA
OKRIVLJENOG I ZA NESMETANO VOĐENJE KRIVIČNOG POSTUPKA – MO**

MO – 1	POZIV
MO – 2	DOVOĐENJE
MO – 2A	ZABRANA PRILAŽENJA, SASTAJANJA ILI KOMUNICIRANJA SA ODREĐENIM LICEM
MO – 3	ZABRANA NAPUŠTANJA BORAVIŠTA
MO – 4	JEMSTVO
MO – 4A	ZABRANA NAPUŠTANJA STANA
MO – 5	PRITVOR
MO – 5.1.	U redovnom postupku
MO – 5.2.	U skraćenom postupku
MO – 5.3.	Prema maloletnicima
MO – 5.4.	Ekstradicioni

KRIVIČNO MATERIJALNO PRAVO – KZ

KZ – 1	VAŽENJE KRIVIČNOG ZAKONODAVSTVA
--------	---------------------------------

KZ – 2	KRIVIČNO DELO
KZ – 3	KAZNE
KZ – 4	MERE UPOZORENJA
KZ – 5	MERE BEZBEDNOSTI
KZ – 6	ODUZIMANJE IMOVINSKE KORISTI
KZ – 7	PRAVNE POSLEDICE OSUDE
KZ – 8	REHABILITACIJA I PRESTANAK PRAVNIH POSLEDICA OSUDE
KZ – 9	ZASTARELOST, AMNESTIJA I POMILOVANJE
KZ – 10	ZNAČENJE ZAKONSKIH IZRAZA
KZ – 11	KRIVIČNA DELA PROTIV ŽIVOTA I TELA
KZ – 11.1.	Ubistvo
KZ – 11.2.	Telesna povreda
KZ – 11.3.	Ostalo
KZ – 12	KRIVIČNA DELA PROTIV SLOBODA I PRAVA GRAĐANA
KZ – 12.1.	Otmica
KZ – 12.2.	Prinuda
KZ – 12.3.	Ugrožavanje sigurnosti
KZ – 12.4.	Ostalo
KZ – 13	KRIVIČNA DELA PROTIV IZBORNIH PRAVA
KZ – 14	KRIVIČNA DELA PROTIV PRAVA PO OSNOVU RADA
KZ – 15	KRIVIČNA DELA PROTIV ČASTI I UGLEDA

KZ – 16	KRIVIČNA DELA PROTIV POLNE SLOBODE
KZ – 16.1.	Silovanje
KZ – 16.2.	Obljuba nad nemoćnim licem
KZ – 16.3.	Obljuba sa detetom
KZ – 16.4.	Obljuba zloupotrebom položaja
KZ – 16.5.	Nedozvoljene polne radnje
KZ – 16.6.	Ostalo
KZ – 17	KRIVIČNA DELA PROTIV BRAKA I PORODICE
KZ – 17.1.	Nasilje u porodici
KZ – 17.2.	Nedavanje izdržavanja
KZ – 17.3.	Ostalo
KZ – 18	KRIVIČNA DELA PROTIV INTELEKTUALNE SVOJINE
KZ – 19	KRIVIČNA DELA PROTIV IMOVINE
KZ – 19.1.	Krađa (svi oblici)
KZ – 19.2.	Razbojnička krađa i razbojništvo
KZ – 19.3.	Utaja
KZ – 19.4.	Prevara
KZ – 19.5.	Iznuda
KZ – 19.6.	Ostalo
KZ – 20	KRIVIČNA DELA PROTIV PRIVREDE
KZ – 20.1.	Falsifikovanje (sve)

KZ – 20.2.	Poreska utaja
KZ – 20.3.	Pranje novca
KZ – 20.4.	Zloupotreba ovlašćenja u privredi
KZ – 20.5.	Ostalo
KZ – 21	KRIVIČNA DELA PROTIV ZDRAVLJA LJUDI
KZ – 21.1.	Droga (čl.246; 246a i 247)
KZ – 21.2.	Ostalo
KZ – 22	KRIVIČNA DELA PROTIV ŽIVOTNE SREDINE
KZ – 23	KRIVIČNA DELA PROTIV OPŠTE SIGURNOSTI
KZ – 24	KRIVIČNA DELA PROTIV BEZBEDNOSTI JAVNOG SAOBRAĆAJA
KZ – 25	KRIVIČNA DELA PROTIV BEZBEDNOSTI RAČUNARSKIH PODATAKA
KZ – 26	KRIVIČNA DELA PROTIV USTAVNOG UREĐENJA I BEZBEDNOSTI REPUBLIKE SRBIJE
KZ – 27	KRIVIČNA DELA PROTIV DRŽAVNIH ORGANA
KZ – 27.1.	Sprečavanje službenog lica u vršenju službene radnje
KZ – 27.2.	Napad na službeno lice u vršenju službene dužnosti
KZ – 27.3.	Učestvovanje u grupi koja spreči službeno lice u vršenju službene radnje
KZ – 27.4.	Ostalo
KZ – 28	KRIVIČNA DELA PROTIV PRAVOSUĐA
KZ – 29	KRIVIČNA DELA PROTIV JAVNOG REDA I MIRA
KZ – 29.1.	Nasilničko ponašanje
KZ – 29.2.	Nasilničko ponašanje na sportskoj priredbi ili javnom skupu

KZ – 29.3.	Nedozvoljeno držanje oružja i eksplozivnih materija
KZ – 29.4.	Nedozvoljeni prelazak državne granice i krijumčarenje ljudi
KZ – 29.5.	Ostalo
KZ – 30	KRIVIČNA DELA PROTIV PRAVNOG SAOBRAĆAJA
KZ – 31	KRIVIČNA DELA PROTIV SLUŽBENE DUŽNOSTI
KZ – 31.1.	Zloupotreba službenog položaja
KZ – 31.2.	Kršenja zakona od strane sudije, javnog tužioca i njegovog zamenika
KZ – 31.3.	Primanje i davanja mita
KZ – 31.3A	Trgovina uticajem
KZ – 31.4.	Ostalo
KZ – 32	KRIVIČNA DELA PROTIV ČOVEČNOSTI I DRUGIH DOBARA ZAŠTIĆENIH MEĐUNARODNIM PRAVOM
KZ – 32.1.	Trgovina ljudima
KZ – 32.2.	Trgovina maloletnim licem radi usvojenja
KZ – 32.3.	Rasna i druga diskriminacija
KZ – 32.4.	Ostalo
KZ – 33	KRIVIČNA DELA PROTIV VOJSKE
KZ – 34	KRIVIČNA DELA IZ POSEBNIH ZAKONA

MALOLETNICI - KM

KM – 1	OSNOVNE ODREDBE I OPŠTA PRAVILA
KM – 2	VASPITNI NALOZI
KM – 2.1.	Sudski ukor

KM – 2.2.	Posebne obaveze
KM – 2.3.	Pojačan nadzor od strane roditelja
KM – 2.4.	Pojačan nadzor organa starateljstva, uz boravak
KM – 2.5.	Posebne obaveze uz nadzor
KM – 2.6.	Upućivanje u vaspitnu ustanovu i usl. otpust
KM – 2.7.	Upućivanje u ustanovu za lečenje
KM – 2.8.	Ostalo
KM – 3	KAZNA MALOLETNIČKOG ZATVORA
KM – 3.1.	Maloletnički zatvor (član 28. do 31.)
KM – 3.2.	Uslovni otpust i ostalo (član 32. do 38.)
KM – 4	IZRICANJE MERE BEZBEDNOSTI
KM – 5	PRIMENA ODREĐABA O MALOLETNICIMA NA PUNOLETNA LICA
KM – 6	NADLEŽNOST
KM – 7	KRIVIČNI POSTUPAK PREMA MALOLETNICIMA
KM – 7.1.	Opšte odredbe, pokretanje postupka i pripremni postupak
KM – 7.2.	Postupak pred većem i pravni lekovi (član 73. do 83.)
KM – 7.3.	Nadzor nad sprovođenjem mera i obustava i izmena vaspitnih mera
KM – 7.4.	Ostalo
KM – 8	POSEBNE ODREDBE O ZAŠTITI OŠTEĆENIH MALOLETNIH LICA U KRIVIČNOM POSTUPKU

ORGANIZOVANI KRIMINAL - OK

RATNI ZLOČINI - RZ

ODUZIMANJE IMOVINE PROISTEKLE IZ KRIVIČNOG DELA - OI

ODGOVORNOST PRAVNIH LICA ZA KRIVIČNA DELA - PL

MEĐUNARODNA PRAVNA POMOĆ U KRIVIČNIM STVARIMA – MPP

MPP – 1	IZRUČENJE OKRIVLJENOG ILI OSUĐENOG STRANOJ DRŽAVI
MPP – 2	IZRUČENJE OKRIVLJENOG ILI OSUĐENOG REPUBLICI SRBIJI
MPP – 3	PREDUZIMANJE KRIVIČNOG GONJENJA OD STRANE DRŽAVE
MPP – 4	USTUPANJE KRIVIČNOG GONJENJA STRANOJ DRŽAVI
MPP – 5	IZVRŠENJE STRANE KRIVIČNE PRESUDE
MPP – 6	IZVRŠENJE STRANE KRIVIČNE PRESUDE UZ PREMEŠTAJ
MPP – 7	IZVRŠENJE DOMAĆE KRIVIČNE PRESUDE
MPP – 8	IZVRŠENJE DOMAĆE KRIVIČNE PRESUDE UZ PREMEŠTAJ
MPP – 9	OSTALO

SARADNJA SA MEĐUNARODNIM KRIVIČNIM SUDOM - MKS

20.4. Pravilnik o minimumu anonimizacije sudskih odluka



REPUBLIKA SRBIJA
APELACIONI SUD U BEOGRADU
I Su. br. 2/10-82
Dana 27. avgusta 2010. godine
B E O G R A D

Na osnovu člana 38, stav 2. Zakona o uređenju sudova („Službeni glasnik RS“, br. 116/08, 104/09), u vezi sa članom 28, stav 3. i 4, članom 30, članom 139, stav 1. i članom 140, stav 1. Sudskog poslovnika („Službeni glasnik RS“, br. 110/09) vršilac funkcije predsednika Apelacionog suda u Beogradu, sudija Radmila Dragičević Dičić donosi:

PRAVILNIK **O MINIMUMU ANONIMIZACIJE SUDSKIH ODLUKA**

Opšte odredbe

Član 1.

Ovim pravilnikom uređuje se minimalni način zamene i izostavljanja podataka u sudskim odlukama (u daljem tekstu: anonimizacija) koji se objavljuje na internet stranici Apelacionog suda u Beogradu, u okviru „Sudske prakse“, kao i u okviru segmenta koji se odnosi na kompjutersko vođenje registra sudske prakse istog suda.

Član 2.

Odluke koje se objavljuju na internet stranici i u registru prakse ovog suda, objavljuju se po pravilu u celini, ali se podaci na osnovu kojih je moguće identifikovati stranke, njihove zastupnike ili punomoćnike, svedoke, srodnike, bliska lica, susede stranaka i slično, kao i službenih osoba čije učestvovanje u postupku predstavlja izvršavanje službene dužnosti (sudski veštak, sudski tumač, socijalni radnik, psiholog, pedagog, lekar i dr.) zamenjuju ili izostavljaju na konzistentan način.

Način anonimizacije

Član 3.

U odlukama se anonimiziraju podaci za fizička i pravna lica koja se odnose na:

1. ime i prezime fizičkog lica
2. nazim i sedište pravnog lica, državnog organa, organa teritorijalne autonomije i lokalne samouprave, ustanove, javnog preduzeća, udruženja, sindikata
3. adresa (boravište, prebivalište i sedište)
4. datum i mesto rođenja
5. JMBG – jedinstveni matični broj građana
6. PIB – poreski identifikacioni broj
7. broj lične karte, pasoša, vozačke dozvole, registarske oznake vozila, ili drugih ličnih isprava
8. E – mail ili WEB adresa

Anonimiziraju se izostavljanjem iz obrazloženja sudskih odluka pojedini dokazi koji predstavljaju službenu ili poslovnu tajnu i dokazi kojima se zadire u privatnost učesnika u postupku, a izostavljeni deo označava tačkicama (...) ili prikrija crnom bojom.

Ne podležu anonimizaciji

Član 4.

Ne anonimizuju se;

1. Podaci o pravosudnim organima koji su po zakonu nadležni za preduzimanje radnji i postupanje, kao što su: naziv suda, broj predmeta, oznaka spisa, broj i datum donošenja odluke, sastav suda, imena sudija (predsednika veća i članova veća), zapisničara, naziv ostalih pravosudnih prgana i podaci o identitetu njihovih predstavnika (javnih tužilaca i njihovih zamenika, javnog pravobranioca i njegovih zamenika), organi koji obavljaju policijske poslove i dr.
2. sudske odluke za koje je posebnim propisima odlučeno da se javno objave u sredstvima informisanja u izvornom tekstu.

Delimično se anonimizuju

Član 5.

Ne anonimizuju se podaci o pravnom licu – javnom preduzeću koje obavlja delatnost od opšteg interesa i ima monopol, ukoliko svoju delatnost obavlja na području cele Republike i ima veći broj zaposlenih, kao što su npr. JP Elektroprivreda Srbije, PTT Srbije, Srbijašume, Srbijavode, Vojvodina vode, Naftna industrija Srbije, JP Železnice Srbije, Telefonija Srbije, Vojska Srbije i dr.

Uputstvo o načinu anonimizacije

Član 6.

Podaci se anonimiziraju izostavljanjem i/ili zamenom na unificiran način odgovarajućih podataka konkretne odluke.

Unificiran način zamene ili brisanja podataka, može biti različit za različite odluke, ali mora biti konzistentan (dosledan) u konkretnoj odluci.

Član 7.

Odluke koje se anonimizuju, dostavljaju se licu koje vrši anonimizaciju u digitalnoj formi, pogodnoj za kompjutersku obradu.

Lice koje vrši anonimizaciju, obavezno je da postupa po ovom pravilniku, kao i da sačuva kopiju izvornih i anonimizovanih odluka.

Član 8.

Ovaj pravilnik se primenjuje počev od 1. septembra 2010. godine.

20.5. Izmena Pravilnika o minimumu anonimizacije sudskih odluka



REPUBLIKA SRBIJA
APELACIONI SUD U BEOGRADU
Su. br. I -2 84/12
Dana 26. aprila 2012. godine
B E O G R A D

Na osnovu člana 52. u vezi sa članom 38, stav 2. Zakona o uređenju sudova („Službeni glasnik RS“, br. 116/08, 104/09), članom 28, stav 3. i 4, članom 30, članom 139, stav 1. i članom 140, stav 1. Sudskog poslovnika („Službeni glasnik RS“, br. 110/09) i člana 7. Sudskog poslovnika vršilac funkcije predsednika Apelacionog suda u Beogradu, sudija Radmila Dragičević Dičić donosi:

PRAVILNIK O IZMENAMA PRAVILNIKA O MINIMUMU ANONIMIZACIJE SUDSKIH ODLUKA

Član 1.

Ovim pravilnikom određuje se izmena Pravilnika o minimumu anonimizacije sudskih odluka Apelacionog suda u Beogradu I Su. br. 2/10-82 od 27. avgusta 2010. godine, a koji je stupio na pravnu snagu 1. septembra 2010. godine.

Član 2.

U članu 4, posle tačke 2. dodaje se i:

3. Ne anonimiziraju se podaci o okrivljenim i osuđenim licima u presudama i rešenjima o trajnom oduzimanju imovine donetim u predmetima ratnih zločina, organizovanog kriminala ili pranja novca.

Član 3.

Presude i rešenja o trajnom oduzimanju imovine donete u predmetima ratnih zločina, organizovanog kriminala ili pranja novca koje su već objavljena na internet stranici suda neće biti menjane.

Član 4.

Ovaj pravilnik se primenjuje počev od 3. maja 2012. godine.