



REPUBLIKA SRBIJA
APELACIONI SUD U BEOGRADU

INFORMATOR O RADU APELACIONOG SUDA U BEOGRADU

Beograd, 2010 – 2020. 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: 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	12
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	19
2.2.3. Sudska odeljenja.....	19
• Građansko odeljenje	20
• Građansko odeljenje za radne sporove	22
• Krivično odeljenje	23
• Odeljenje za krivične postupke prema maloletnicima	25
• Posebno odeljenje za organizovani kriminal.....	26
• Odeljenje za ratne zločine	27
• Odeljenje za postupanje po zahtevima za zaštitu prava na suđenje u razumnom roku.....	29
• Odeljenje sudske prakse	32
2.2.4. Sudije.....	35
2.2.5. Sudije porotnici	36
2.2.6. Sudsko osoblje	38
2.2.6.1. Grafički prikaz organizacione strukture organizacionih jedinica sa brojem izvršilaca – državnih službenika i nameštenika na sistematizovanim radnim mestima	39
2.2.6.2. Državni službenici i nameštenici	40
2.2.6.3. Sudijski pomoćnici.....	57
2.2.7. Sudska pisarnica.....	64

• Prijemna kancelarija	65
• Ekspedicija	65
• Arhiva	65
2.2.8. Računovodstvo	66
2.2.9. Daktilobiro	66
2.2.10. Odeljenje za informatičke poslove	67
2.2.11. Tehnička služba	67
2.3. Tabelarni prikaz uporednih podataka o predviđenom i popunjenom broju izvršilaca na radnim mestima u Apelacionom sudu u Beogradu	67
2.3.1. Zastupljenost muškaraca i žena u Apelacionom sudu u Beogradu	68
2.3.2. Starosna struktura po sudijama	68
2.3.3. Starosna struktura po zaposlenima	69
3. OPIS FUNKCIJA STAREŠINA	69
3.1 Biografija predsednika suda	75
4. OPIS PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA	76
4.1. Pristup javnosti radu suda	76
4.1.1. Prisustvo na javnim sednicama, glavnim pretresima i raspravama pred drugostepenim sudom	76
4.1.2. Saopštenja za javnost	77
4.1.3. Fotografisanje i snimanje	78
4.1.4. Položaj osoba sa invaliditetom u postupcima pred apelacionim sudom	79
4.2. Obavezni podaci o sudu	80
5. SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA	81
5.1. Tabelarni prikaz broja i strukture zahteva o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja u 2019. godini	83
6. OPIS NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA APELACIONOG SUDA U BEOGRADU	84
6.1. Osnivanje i nadležnost Apelacionog suda u Beogradu	84
6.2. Šematski prikaz položaja Apelacionog suda u Beogradu	85
7. OPIS POSTUPANJA APELACIONOG SUDA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OBAVEZA I OVLAŠĆENJA	86
7.1. Opis postupanja Apelacionog suda u postupku po žalbi na presudu prvostepenog suda	86
• Prijem, formiranje i raspodela predmeta	86
• Odstupanje od redosleda prijema i raspodele predmeta	86
• Iznošenje predmeta sudiji izvestiocu	87
• Rad veća po predmetu	87

7.2. Rad veća Apelacionog suda po žalbi na presudu drugostepenog suda donetoj u krivičnom postupku	88
7.3. Šematski prikaz donošenja odluke apelacionog suda	89
7.4. Delokrug i rad sednice odeljenja, zajedničke sednice odeljenja i sednice svih sudija.....	90
• Sednica odeljenja	90
• Zajednička sednica odeljenja.....	90
• Sednica svih sudija	90
• Sastanci	91
7.5. Godišnji raspored poslova.....	91
7.6. Izveštaji i statistika.....	91
8. PROPISI KOJE APELACIONI SUD U BEOGRADU PRIMENJUJE U SVOM RADU.....	99
9. USLUGE KOJE APELACIONI SUD U BEOGRADU PRUŽA ZAINTERESOVANIM LICIMA I POSTUPAK PRUŽANJA USLUGA	102
9.1. Informacije o predmetu	102
9.2. Dostavljanje dokumenata koji su u posedu suda.....	103
9.3. Objavljivanje informacija i dokumenata kojima raspolaže Apelacioni sud u Beogradu na internet stranici suda	103
9.4. Pritužbe građana na rad suda.....	104
9.5. Prijem stranaka.....	105
9.6. Postupanje po podnetim molbama za hitno rešavanje predmeta.....	105
9.7. Pravna pomoć.....	106
9.8. Postavljanje pitanja elektronskim putem	107
9.9. Usluge koje su dostupne u zgradi u kojoj je smešten Apelacioni sud u Beogradu	107
10. PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA.....	108
10.1. Prikaz uspešnosti rada Apelacionog suda u Beogradu po podnetim pritužbama.....	112
11. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA.....	113
11.1 Izveštaj o izvršenju budžeta za 2018. godinu.....	113
11.2 Izveštaj o izvršenju budžeta za 2019. godinu.....	115
12. PODACI O JAVNIM NABAVKAMA	118
12.1. Plan javnih nabavki Apelacionog suda u Beogradu za 2019. godinu	118
12.1.1. Zaključeni ugovori na osnovu Zakona o javnim nabavkama u 2019. godini	119
12.2. Plan javnih nabavki Apelacionog suda u Beogradu za 2020. godinu	121
12.2.1. Zaključeni ugovori na osnovu Zakona o javnim nabavkama u 2020. godini	124
13. PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI	125

14. PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZA ZAPOSLENE ZA MESEC DECEMBAR 2019. GODINE	125
15. PODACI O SREDSTVIMA RADA	127
15.1. Podaci o sredstvima dobijenim iz međunarodne i druge saradnje i pomoći	130
16. ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA	130
17. VRSTE INFORMACIJA U POSEDU	130
17.1. Vrste informacija koje su objavljene na internet stranici	130
17.2. Druge informacije u posedu Apelacionog suda u Beogradu koje nisu objavljene na internet stranici	131
18. VRSTE INFORMACIJA KOJIMA APELACIONI SUD U BEOGRADU OMOGUĆAVA PRISTUP	132
18.1. Isključenje i ograničenje slobodnog pristupa informacijama od javnog značaja	132
19. INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA	133
19.1. Ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja	133
19.1.1. Postupak po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja	134
19.1.2. Pravo žalbe	135
19.1.3. Naknada troškova za pristup informacijama od javnog značaja	136
19.1.4. Obrazac zahteva za pristup informacijama od javnog značaja	137
19.1.5. Obrazac za žalbu	138
19.1.6. Obrazac za žalbu kod ćutanja uprave	139
20. PRILOZI	140
20.1. Uputstvo o načinu zavođenja i razvođenja pritužbi, postupanju po podnetim pritužbama i obaveštavanju Apelacionog suda u Beogradu o istome	140
20.2. Dopuna Uputstva o načinu zavođenja i razvođenja pritužbi, postupanju po podnetim pritužbama i obaveštavanju Apelacionog suda u Beogradu o istome	154
20.3. Izvod iz uputstva o radu Odeljenja sudske prakse	162
20.4. Izvod iz Uputstva o postupanju Odeljenja sudske prakse u vezi sa izradom Biltena i ažuriranjem internet stranice Apelacionog suda u Beogradu	166
20.5. Izvod iz uputstva o postupanju Odeljenja sud. prakse u krivičnim predmetima u vezi sa načinom vođenja kaznene evidencije	168
20.6. Izvod iz Dopune uputstva o načinu organizacije rada Apelacionog suda u Beogradu radi ujednačavanja sudske prakse	170
20.7. Otvorena lista deskriptora (tzv. ključne reči)	172
20.8. Pravilnik o zameni i izostavljanju (pseudoanonimizaciji i anonimizaciji) podataka u sudskim odlukama	214



REPUBLIKA SRBIJA
APELACIONI SUD U BEOGRADU
Su VIII 200/20
Dana 2. novembra 2020. godine
B E O G R A D

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, 70/2011, 19/2012, 89/2013 96/2015, 104/2015, 113/2015 – ispr, 39/2016, 56/2016 i 77/2016), 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 2. novembra 2020. 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. novembar 2020. godine
Datum poslednje provere ažurnosti podataka	2. novembar 2020. 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-rad-u-apelacionog-suda-u-beogradu.html>

- Srpski, latinica

<http://www.bg.ap.sud.rs/lt/articles/o-apelacionom-sudu/informator-o-rad-u-apelacionog-suda-u-beogradu.html>

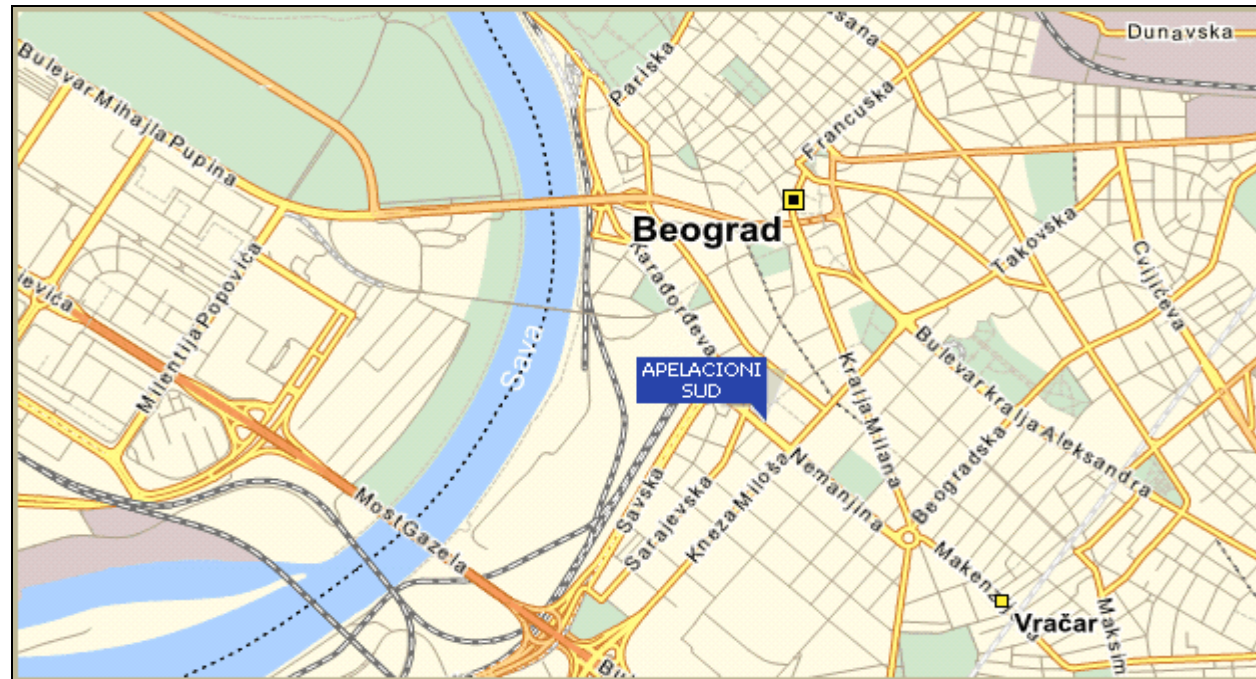
1.2. Osnovni podaci o Apelacionom sudu u Beogradu

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	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
šef računovodstva Maja Bukvić	(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.

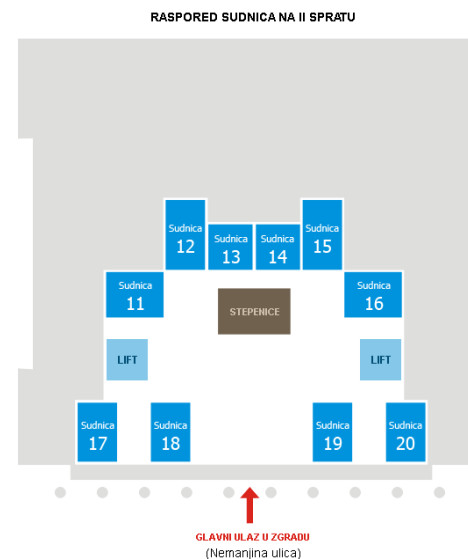
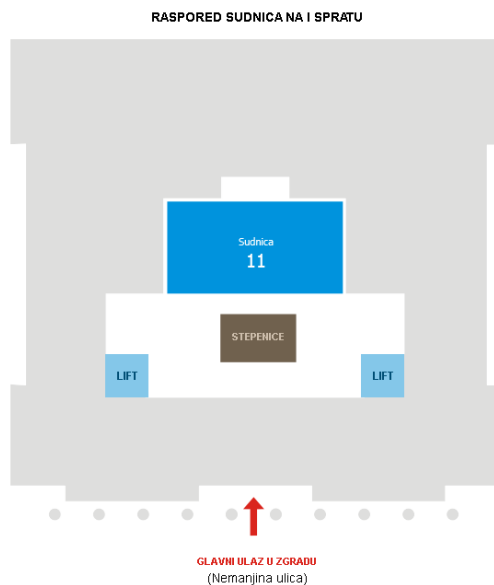
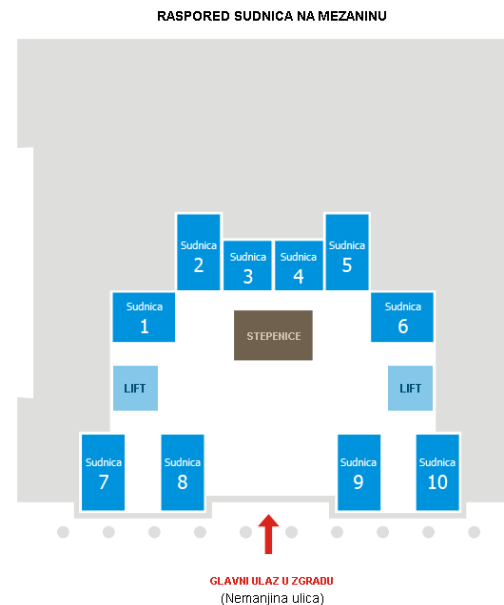
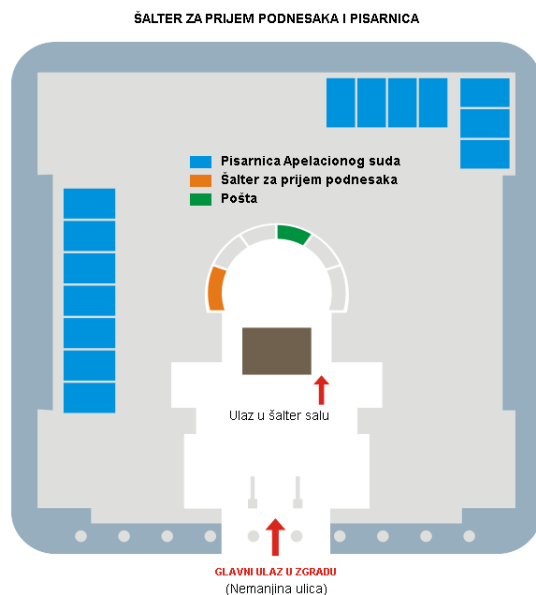
Sudskom zgradom u kojoj je smešten Apelacioni sud u Beogradu upravlja predsednik Vrhovnog kasacionog suda, kao sud najvišeg ranga čija je sudska uprava smeštena u zgradi suda.

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

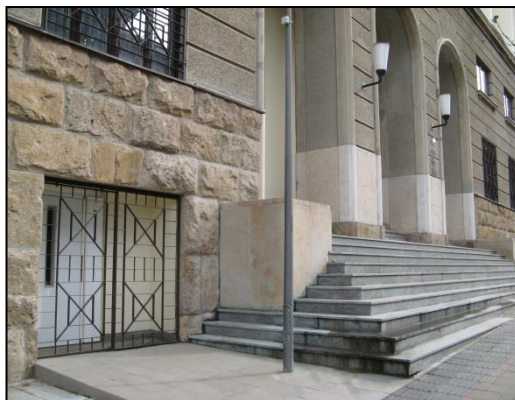
Sva zainteresovana lica mogu putem internet stranice ovog suda ulaskom na naslov „GALERIJA SLIKA“ pogledati prostorije u kojima je smešten Apelacioni sud u Beogradu, kao i sudnice ovog suda (link za ovaj naslov je www.bg.ap.sud.rs/lt/media).



1.2.4. 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.

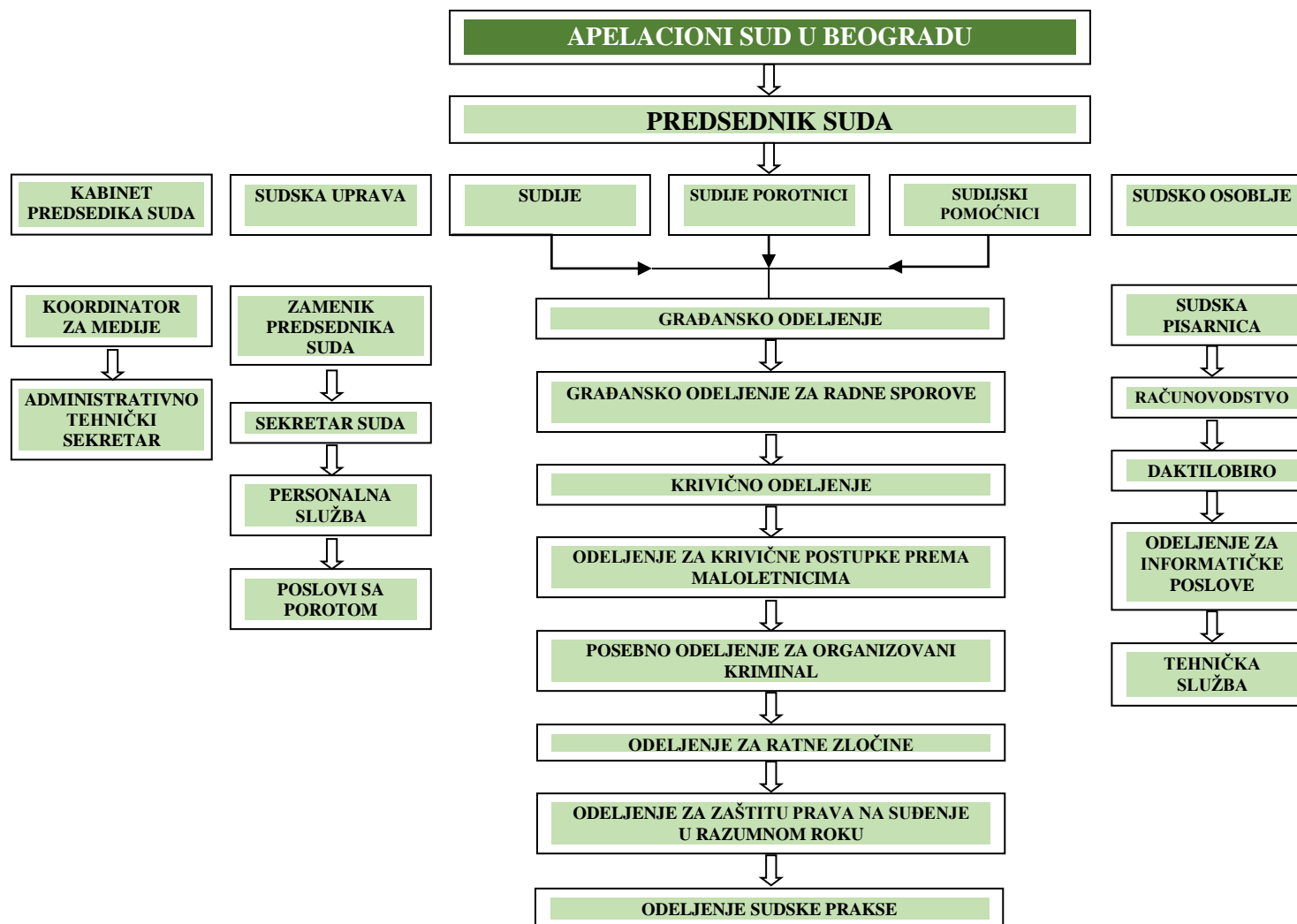
Van propisanog radnog vremena se, po odobrenju predsednika, mogu obavljati samo poslovi koji ne trpe odlaganje. Godišnjim rasporedom poslova predsednik raspoređuje sudije i sudsko osoblje za sprovođenje hitnih radnji, a koji će neizmenično biti u sudu u dane i vreme kada sud ne radi, ili će biti u pripravnosti 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 (prитvorskim 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“

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: 169 državnih službenika i 15 nameštenika. Na dan 2. novembar 2020. godine ovaj sud ima 175 zaposlenih na neodređeno vreme (od čega 161 državni službenik i 14 nameštenika) koji rade na 33 sistematizovana radna mesta. Na određeno vreme zaposleno je 1 radnik suda (1 državni službenik).

Utvrđeni broj sudija u Apelacionom sudu u Beogradu je osamdeset osam. Trenutno ovaj sud radi sa 78 sudija, jer od osamdeset osam izabranih, sudijsku funkciju obavlja sedamdeset osam sudija (uključujući i predsednika suda). Jedan sudija ovog suda postavljen je za predsednika drugog suda, dok je jedan sudija upućen u Posebno odeljenje Višeg suda u Beogradu.

U sudu su za obavljanje poslova iz delokruga obrazovane sledeće organizacione jedinice: sudska uprava, kabinet predsednika, sudska odeljenja, pisarnica, računovodstvo, daktilobiro, odeljenje za informatičke poslove i tehnička 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, 106/15, 63/16 i 47/17), Zakonom o uređenju sudova („Službeni glasnik RS“, br. 116/08, 104/09 i 101/10, 31/11, 78/11, 101/11, 101/13, 40/15, 13/16, 108/16, 113/17, 65/18, 87/18 i 88/18) i Sudskim poslovnikom.

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	sudija Zorica Đaković
	<p>Kao prvi zamenik zamenjuje predsednika suda u skladu sa obavezama iz člana 52, stav 4. Zakona o uređenju sudova, poveravaju joj se obaveze, ovlašćenja i odgovornosti za postupanje po pritužbama i zahtevima za izuzeće u građanskoj materiji i građanskoj materiji radnih sporova, kao i za postupanje po pritužbama i zahtevima za izuzeće u krivičnoj materiji, u odsustvu zamenika predsednika suda, sudije Milene Rašić, 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 u oblasti građanske materije.</p> <p>Sudija Milena Rašić je određena i kao ovlašćeno lice za postupanje po zahtevima podnetim na osnovu Zakona o zaštiti podataka o ličnosti.</p>
zamenik predsednika suda	sudija Milena Rašić
	<p>Zamenjuje predsednika suda u skladu sa obavezama iz člana 52, stav 4. Zakona o uređenju sudova, poveravaju joj se obaveze, ovlašćenja i odgovornosti za postupanje po pritužbama i zahtevima za izuzeće u krivičnoj materiji, kao i za postupanje po pritužbama i zahtevima za izuzeće u građanskoj materiji i materiji radnih sporova, u odsustvu prvog zamenika predsednika suda, 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 u krivičnoj materiji.</p> <p>Sudija Milena Rašić će za vreme godišnjih odmora i u slučaju druge opravdane odsutnosti ili sprečenosti predsednika suda, sudije Duška Milenkovića, postupati 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 po žalbama izjavljenim protiv odluke predsednika Višeg suda u Beogradu odnosno ovlašćenog sudije, kojom se ograničava ili uskraćuje pravo okrivljenog na dopisivanje (po članu 34. Zakona o izvršenju kazne zatvora za krivična dela</p>

	organizovanog kriminala), odnosno kojom se ograničava ili uskraćuje pravo okrivljenog na telefonski razgovor (po članu 36. navedenog zakona).
zamenik predsednika suda	<p>sudija Persida Jovanović</p> <p>Zamenjuje predsednika suda u skladu sa obavezama iz člana 52, stav 4. Zakona o uređenju sudova, poveravaju joj se obaveze, ovlašćenja i odgovornosti za postupanje po zahtevima podnetim na osnovu Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, za prijem stranaka, kao i za postupanje po pritužbama i zahtevima za izuzeće u krivičnoj materiji, građanskoj materiji i materiji radnih sporova, u odsustvu prvog i drugog zamenika predsednika suda, te joj se poveravaju obaveze, ovlašćenja i odgovornosti za postupanje 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 pomoćnika u građanskoj materiji radnih sporova, kao i za sprovođenje programa ubrzanog rešavanja starih predmeta u oblasti građanske materije radnih sporova.</p>
posebne obaveze	<p>sudija Vučko Mirčić</p> <p>Ovlašćen od strane predsednika suda da za vreme godišnjih odmora i u slučaju druge opravdane odsutnosti ili sprečenosti predsednika suda, sudije Duška Milenkovića, kao i u odsustvu zamenika predsednika suda sudije Milene Rašić, postupa u predmetima u kojima 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 po žalbama izjavljenim protiv odluke predsednika Višeg suda u Beogradu odnosno ovlašćenog sudije, kojom se ograničava ili uskraćuje pravo okrivljenog na dopisivanje (po članu 34. Zakona o izvršenju kazne zatvora za krivična dela organizovanog kriminala), odnosno kojom se ograničava ili uskraćuje pravo okrivljenog na telefonski razgovor (po članu 36. navedenog zakona).</p> <p>Sudija Vučko Mirčić ovlašćuje se i za postupanje po pritužbama, zahtevima za izuzeće i drugim predmetima sudske uprave, u predmetima Posebnog odeljenja za organizovani kriminal i Odeljenja za ratne zločine, u odsustvu predsednika suda i zamenika Milene Rašić.</p>

sekretar suda	viši savetnik Vesna Baratović (u slučaju odsustva zamenjuje je viši savetnik sudijski pomoćnik Sanja Raco) Sekretar suda pomaže predsedniku suda u obavljanju poverljivih i ostalih poslova sudske uprave i obavlja poslove koji doprinose ostvarivanju funkcije predsednika suda. Sekretar suda Vesna Baratović, između ostalog, zadužena je za referisanje i pripremanje nacrta odgovora po podnetim pritužbama, predstavkama i zahtevima za izuzeće u predmetima Apelacionog suda u Beogradu iz Posebnog odeljenja za organizovani kriminal i Odeljenja za ratne zločine, kao i za referisanje i pripremanje nacrta odluka u predmetima u kojim 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-popravnim zavodu zatvorenog tipa sa posebnim obezbeđenjem.
samostalni savetnik za kadrovske i personalne poslove	samostalni savetnik Sladana Ognjenović
savetnik za administrativne poslove u sudskoj upravi i poslovi sa porotom	savetnik Biljana Gavranović
referenti za administrativno tehničke poslove u sudskoj praksi	referenti Ilinka Barać i Milena Vesić
statističar-analitičar	mladi savetnik 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 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, kao i viši savetnik **Sanja Raco** koja obavlja poslove referisanja i pripremanja nacrta odgovora po podnetim pritužbama i predstavkama u građanskoj i krivičnoj materiji, kao i predmete Posebnog odeljenja za organizovani kriminal i Odeljenja za ratne zločine, na rad Apelacionog suda u Beogradu.

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	savetnik 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 38 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 **Zorica Đaković**, a zamenik predsednika Odeljenja je sudija **Vesna Stanković**.

Godišnjim rasporedom poslova za 2020. godinu određen je sledeći sastav veća Građanskog odeljenja:

SUDIJE GRAĐANSKOG ODELJENJA		
I VEĆE	predsednik veća	sudija Zorica Đaković
	član veća	sudija dr Dragica Popesku
	član veća	sudija Svetlana Pavić
II VEĆE	predsednik veća	sudija Radmila Radić
	član veća	sudija Vesna Mastilović
	član veća	sudija Vesna Miljuš
III VEĆE	predsednik veća	sudija Dragana Miroslavljević
	član veća	sudija Jasna Belović
	član veća	sudija Irena Trifunović Radulović

IV VEĆE	predsednik veća	sudija Marija Terzić
	član veća	sudija Jelena Stevanović
	član veća	sudija Nevenka Romčević
V VEĆE	predsednik veća	sudija Vesna Obradović
	član veća	sudija Melanija Santovac
	član veća	sudija Sanja Pejović
VI VEĆE	predsednik veća	sudija Vladislava Milićević
	član veća	sudija Vesna Matković
	član veća	sudija Tanja Šobat
VII VEĆE	predsednik veća	sudija Ivan Negić
	član veća	sudija Aleksandra Đorđević
	član veća	sudija Vesna Filipović
VIII VEĆE	predsednik veća	sudija Marina Jakić
	član veća	sudija Lovorka Stojnov
	član veća	sudija Ivan Ilić
IX VEĆE	predsednik veća	sudija Dragana Boljević
	član veća	sudija Snežana Živković
	član veća	sudija Milica Aksentijević
X VEĆE	predsednik veća	sudija Zoran Hadžić
	član veća	sudija Radmila Đurić
	član veća	sudija Maja Čogurić
XI VEĆE	predsednik veća	
	član veća	sudija Zorica Bulajić
	član veća	sudija Irena Vuković
XII VEĆE	predsednik veća	sudija Milanka Vukčević
	član veća	sudija Vesna Karadžić Ristić
	član veća	sudija Vesna Dželetović Cucić
XIII VEĆE	predsednik veća	sudija Vesna Stanković
	član veća	sudija Sanja Agatonović
	član veća	sudija Vesna Sekulić

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.

Predmeti iz oblasti porodičnog prava - GŽ2, raspoređivaće se sudijama Građanskog odeljenja, na isti način kao i ostali predmeti iz građanske materije: GŽ, GŽ3 i GŽ4, imajući u vidu da sve sudije građanskog odeljenja imaju sertifikat za postupanje u predmetima porodičnog prava.

Predmeti iz oblasti zaštite uzbunjivača – GŽ-uz, raspoređivaće se na isti način kao i ostali predmeti iz građanske materije, izuzev sudiji Zorani Delibašić, koja ne poseduje sertifikat o posebnim znanjima u skladu sa članom 25 Zakona o zaštiti uzbunjivača.

- **Građansko odeljenje za radne sporove**

U Građansko odeljenje za radne sporove raspoređeno je 17 sudija koji su podeljeni u 6 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 2020. godinu određen je sledeći sastav veća Građanskog odeljenja za radne sporove:

SUDIJE GRAĐANSKOG ODELJENJA ZA RADNE SPOROVE		
I VEĆE	predsednik veća	sudija Vesna Martinović
	član veća	sudija Marina Klarić-Živković
	član veća	sudija
II VEĆE	predsednik veća	sudija Radomir Kokotović
	član veća	sudija Ljiljana Mitić Popović
	član veća	sudija Gordana Tošić
III VEĆE	predsednik veća	sudija Aleksandra Spirkovska
	član veća	sudija Dragica Saveljić Nikolić (predsednik veća u predmetima koji su joj dodeljeni u rad kao sudiji izvestiocu)
	član veća	sudija Zorica Jovanović

IV VEĆE	predsednik veća	sudija Ana Popović
	član veća	sudija Aleksandar Ivanović
	član veća	sudija Snežana Savić Sabljčić
V VEĆE	predsednik veća	sudija Persida Jovanović
	član veća	sudija Snežana Vitošević
	član veća	sudija Predrag Vasić
VI VEĆE	predsednik veća	sudija Zorica Smirčić
	član veća	sudija Nevenka Kaluđerović (predsednik veća u predmetima koji su joj dodeljeni u rad kao sudiji izvestiocu)
	član veća	sudija Zorica Veljić

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.

Predmeti iz oblasti zaštite uzbunjivača u materiji radnih sporova – Gž1-uz, raspoređivaće se na isti način kao i ostali predmeti iz materije radnih sporova, imajući u vidu da sve sudije Građanskog odeljenja za radne sporove poseduju sertifikat o posebnim znanjima u skladu sa članom 25 Zakona o zaštiti uzbunjivača.

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 22 sudija koji su podeljeni u 7 veća koja odlučuju u drugom stepenu po žalbama izjavljenim protiv odluka prvostepenog suda u krivičnom postupku. Predsednik Krivičnog odeljenja je **sudija Milena Rašić**, a zamenik predsednika Odeljenja je sudija Milimir Lukić.

Godišnjim rasporedom poslova za 2020. godinu određen je sledeći sastav veća Krivičnog odeljenja:

SUDIJE KRIVIČNOG ODELJENJA		
I VEĆE	predsednik veća	sudija Nada Hadži Perić
	član veća	sudija Dragan Ćesarović
	član veća	sudija Milenko Cvijović
II VEĆE	predsednik veća	sudija Tatjana Vuković
	član veća	sudija Zdravka Đurđević
	član veća	sudija Dragoljub Albijanić
	član veća	sudija Gordana Petković
III VEĆE	predsednik veća	sudija Zoran Savić
	član veća	sudija Vučko Mirčić
	član veća	sudija Vesna Petrović
IV VEĆE	predsednik veća	sudija Bojana Paunović
	član veća	sudija Rastko Popović
	član veća	sudija Aleksandar Vujičić
V VEĆE	predsednik veća	sudija Milena Rašić
	član veća	sudija Mirjana Popović
	član veća	sudija dr Miodrag Majić
VI VEĆE	predsednik veća	sudija Omer Hadžiomerović
	član veća	sudija mr Sretko Janković
	član veća	sudija Marko Jocić
VII VEĆE	predsednik veća	sudija Milimir Lukić
	član veća	sudija Olivera Andelković
	član veća	sudija Maja Ilić

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 vršice 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 vršice 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 2020. godinu određen je sledeći sastav veća Odeljenja za krivične postupke prema maloletnicima:

SUDIJE U ODELJENJU ZA KRIVIČNE POSTUPKE PREMA MALOLETNICIMA	
predsednik veća	sudija Zoran Savić
član veća	sudija Vučko Mirčić
član veća	sudija Vesna Petrović

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**, u skladu sa članom 21. i 464. Zakonika o krivičnom postupku formira se sledeće veće:

SUDIJE KOJE ODLUČUJU U TREĆEM STEPENU	
predsednik veća	sudija Zoran Savić
član veća	sudija Milimir Lukić
član veća	sudija Vučko Mirčić
član veća	sudija Omer Hadžimerović
član veća	sudija Nada Hadži-Perić

Predsednika veća zamenjuje prvi član istog veća.

Za vreme godišnjih odmora i u slučaju druge opravdane sprečenosti, članove veća zamenjuju sudije Milena Rašić, mr Sretko Janković, dr Miodrag Majić, Bojana Paunović i Tatjana Vuković.

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 2020. 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.

- **Posebno odeljenje za organizovani kriminal**

U Posebno odeljenje za organizovani kriminal raspoređeno je, uz njihovu saglasnost, 11 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 **Milena Rašić**, a zamenik predsednika Odeljenja je sudija Milimir Lukić.

Godišnjim rasporedom poslova za 2020. godinu određen je sledeći sastav veća Posebnog odeljenja za organizovani kriminal:

SUDIJE U POSEBNOM ODELJENJU ZA ORGANIZOVANI KRIMINAL		
I VEĆE	predsednik veća	sudija Milimir Lukić
	član veća	sudija Bojana Paunović
	član veća	sudija mr Sretko Janković
	član veća	sudija Vesna Petrović
	član veća	sudija Dragan Ćesarović
II VEĆE	predsednik veća	sudija Zoran Savić
	član veća	sudija Vučko Mirčić
	član veća	sudija Milena Rašić
	član veća	sudija Mirjana Popović
	član veća	sudija Duško Milenković
	član veća	sudija Tatjana Vuković

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 Rastko Popović, a zamenik predsednika Odeljenja je sudija dr Miodrag Majić.

Godišnjim rasporedom poslova za 2020. godinu određen je sledeći sastav veća Odeljenja za ratne zločine:

SUDIJE U ODELJENJU ZA RATNE ZLOČINE	
predsednik veća	sudija Rastko Popović
član veća	sudija Omer Hadžiomerović
član veća	sudija dr Miodrag Majić

član veća	sudija Nada Hadži-Perić
član veća	sudija Aleksandar Vujičić

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*, odlučivaće 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:

SUDIJE U POSTUPCIMA ZA REHABILITACIJU	
I VEĆE	sudija Aleksandra Đorđević – predsednik veća
	sudija dr Dragica Popesku – član veća
	sudija Maja Ilić – član veća
	sudija Marko Jocić – član veća
II VEĆE	sudija mr Sretko Janković – predsednik veća
	sudija Bojana Paunović – član veća
	sudija Zoran Hadžić – član veća
	sudija Maja Čogurić – član veća

Raspodela predmeta sudijama radi odlučivanja u drugom stepenu po žalbama izjavljenim protiv odluka viših sudova u postupcima za rehabilitaciju raspoređenim u I i II veće vršiće se prema redosledu prijema neizmenično u oba veća.

Predsednika veća zamenjuje prvi član istog veća.

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

Izuzetno, u slučaju odustnosti ili sprečenosti, članove veća zamenjivaće i sudije Dragana Mirosavljević i Snežana Živković.

- **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 **Zorica Đaković**, a zamenik predsednika Odeljenja je sudija **Vesna Stanković**.

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

SUDIJE GRAĐANSKOG ODELJENJA U PREDMETIMA ZAŠTITE PRAVA NA SUĐENJE U RAZUMNOM ROKU	
I	1. januar 2020. - 30. april 2020.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Radmila Radić 2. Vesna Obradović 3. Sanja Agatonović 4. Irena Trifunović Radulović 5. Maja Čogurić 6. Zorica Đaković 7. Milanka Vukčević
II	1. maj 2020. - 31. avgust 2020.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dragana Mirosavljević 2. Vesna Matković 3. Ivan Negić 4. Melanija Santovac 5. Vesna Karadžić Ristić 6. Vesna Stanković 7. Svetlana Pavić
III	1. septembar 2020. - 31. decembra 2020.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ivan Ilić 2. Sanja Pejović 3. Vesna Sekulić 4. Dragana Boljević 5. Zorica Bulajić 6. Irena Vuković 7. Dr Dragica Popesku

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:

SUDIJE GRADANSKOG ODELJENJA ZA RADNE SPOROVE U PREDMETIMA ZAŠTITE PRAVA NA SUĐENJE U RAZUMNOM ROKU	
I	1. januar 2020. - 30. april 2020.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vesna Martinović 2. Radomir Kokotović 3. Aleksandra Spirkovska 4. Gordana Tošić
II	1. maj 2020. - 31. avgust 2020.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Snežana Vitošević 2. Aleksandar Ivanović 3. Dragica Saveljić Nikolić 4. Ana Popović 5. Zorica Smirčić 6. Zorica Veljić
III	1. septembar 2020. - 31. decembra 2020.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ljiljana Mitić Popović 2. Zorica Jovanović 3. Persida Jovanović 4. Nevenka Kaluđerović 5. Predrag Vasić 6. Marina Klarić-Živković 7. Snežana Savić Sabljic

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

SUDIJE KRIVIČNOG ODELJENJA U PREDMETIMA ZAŠTITE PRAVA NA SUĐENJE U RAZUMNOM ROKU
<ol style="list-style-type: none"> 1. Duško Milenković 2. Bojana Paunović 3. dr Miodrag Majić 4. Mirjana Popović 5. Omer Hadžiomerović 6. Rastko Popović

- Za postupanje u predmetima prema Zakonu o utvrđivanju činjenica o statusu novorođene dece za koju se sumnja da su nestala iz porodilišta u Republici Srbiji - upisnik "GŽ5", formira se pet veća, sastavljeno od sudija koje su stekle sertifikat u skladu sa članom 5. navedenog zakona, u sastavu:

SUDIJE ZA POSTUPANJE U PREDMETIMA PREMA ZAKONU O UTVRĐIVANJU ČINJENICA O STATUSU NOVOROĐENE DECE ZA KOJU SE SUMNJA DA SU NESTALA IZ PORODILIŠTA U REPUBLICI SRBIJI		
I VEĆE	predsednik veća	sudija Zorica Đaković
	član veća	sudija Zorica Bulajić
	član veća	sudija Melanija Santovac
	član veća	sudija Vesna Filipović
II VEĆE	predsednik veća	sudija Vesna Stanković
	član veća	sudija Sanja Agatonović
	član veća	sudija Vesna Sekulić
III VEĆE	predsednik veća	sudija Dragana Miroslavljević
	član veća	sudija Jelena Stevanović
	član veća	sudija Irena Trifunović Radulović
IV VEĆE	predsednik veća	sudija Ivan Negić
	član veća	sudija Vesna Matković
	član veća	sudija Irena Vuković
V VEĆE	predsednik veća	sudija Zoran Hadžić
	član veća	sudija Maja Čogurić
	član veća	sudija Ivan Ilić

- **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 predsednik suda, sudija **Duško Milenković**, a zamenik predsednika odeljenja je sudija Dragana Mirosavljević.

Rukovodioci sudske prakse po Sudskim odeljenjima:

RUKOVODIOCI ODELJENJA SUDSKE PRAKSE	
Gradansko odeljenje	rukovodilac – sudija Dragana Mirosavljević
	sudije Vesna Filipović, Jelena Stevanović i Sanja Agatonović u slučaju odsutnosti ili sprečenosti zamenjuju rukovodioca
Gradansko odeljenje za radne sporove	rukovodilac – sudija Nevenka Kaluderović
	sudije Zorica Smirčić, Zorica Jovanović i Gordana Tošić u slučaju odsutnosti ili sprečenosti zamenjuju rukovodioca
Krivično odeljenje	rukovodilac – sudija Bojana Paunović
	sudija mr Sretko Janković u slučaju odsutnosti ili sprečenosti zamenjuje rukovodioca
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 Dragana Mirosavljević
	sudije Vesna Filipović, Jelena Stevanović i Sanja Agatonović u slučaju odsutnosti ili sprečenosti zamenjuju rukovodioca
	rukovodilac u predmetima iz radnih sporova – sudija Nevenka Kaluderović
	rukovodilac u krivičnim predmetima – sudija Bojana Paunović sudija mr Sretko Janković u slučaju odsutnosti ili sprečenosti zamenjuje rukovodioca

Napomena: ovim sudijama u slučaju povećanog obima posla pomagaće sudije koje će biti određene posebnom naredbom predsednika suda

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/lt/articles/sudska-praksa/pregled-sudske-prakse-apelacionog-suda-u-beogradu/

U Apelacionom sudu u Beogradu je, Godišnjim rasporedom poslova za 2020. 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 Dragana Miroslavljević
sekretar redakcijskog odbora Biltena	kordinator za medije Mirjana Piljić , u slučaju odsutnosti ili sprečenosti zamenjuje je sekretar suda, Vesna Baratović
članovi	sudija Milena Rašić
	sudija Milimir Lukić
	sudija Vesna Stanković
	sudija Zorica Đaković
	sudija Persida Jovanović
	sudija Nevenka Kaluderović
	sudija Zoran Savić
	sudija dr Miodrag Majić
	sudija Vesna Filipović
	sudija Aleksandra Spirkovska
	sudija Zorica Smirčić
	sudija Zorica Jovanović
	sudija Jelena Stevanović
	sudija Bojana Paunović
sudija Rastko Popović	
sudija Gordana Tošić	
sudija Sanja Agatonović	

Godišnjim rasporedom poslova za 2020. 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 deset Biltena i sa istima se možete upoznati pritiskom na sledeći link www.bg.ap.sud.rs/lt/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 navršni 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 sedmsdeset dvoje sudija (uključujući i predsednika suda).

Godišnjim rasporedom poslova Apelacionog suda u Beogradu za 2020. godinu utvrđena je vrsta sudijskog posla za svakog sudiju koji možete pogledati u ovom informatoru u okviru naslova „[Sudska odeljenja](http://www.bg.ap.sud.rs/lt/articles/o-apelacionom-sudu/uredjenje/sudije/godisnji-raspored-poslova-i-izmene-sudije-2020.html)“, a integralni tekst istog možete pogledati na internet stranici ovog suda pritiskom na sledeći link <http://www.bg.ap.sud.rs/lt/articles/o-apelacionom-sudu/uredjenje/sudije/godisnji-raspored-poslova-i-izmene-sudije-2020.html>

Biografije sudija Apelacionog suda u Beogradu možete pogledati na internet stranici ovog suda pritiskom na sledeći link www.bg.ap.sud.rs/lt/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 izgublenu 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 navršanja radnog veka.

U Apelacionom sudu u Beogradu funkciju sudije porotnika obavlja 5 građana, koliko je i predviđeno sudija porotnika da bude izabrano u ovaj sud.

Sledeće sudije porotnici obavljaju svoju funkciju u ovom sudu:

SUDIJE POROTNICI	
1.	Anđelka Ćurčić, 1959, Krušedol-Irig, vaspitač, penzioner, VSS
2.	Danka Nešović, 1974, Čačak, profesor engleskog jezika i književnosti, zaposlena, VSS
3.	Ivan Stamenov, 1955, Dimitrovgrad, pukovnik u penziji, VSS
4.	Selena Filipović, 1954, Kosjerić, diplomirani pravnik, penzioner, VSS
5.	Tatjana Đorđević, 1963, Beograd, samostalni umetnik, nezaposlena, SSS

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, 99/14, 94/17 i 95/18), Sudskim poslovnikom 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. novembar 2020. godine u Apelacionom sudu u Beogradu je zaposleno:

ZAPOSLENI	
83	sudijska pomoćnika - 83 na neodređeno vreme (55 viših savetnika i 28 samostalnih savetnika)
2	viša savetnika
2	samostalna savetnika
3	savetnika
4	mlada savetnika
2	saradnika
35	referenata - 35 na neodređeno vreme
30	zapisničara – referenata - 29 na neodređeno vreme + 1 šef daktilobiroa na neodređeno vreme - 1 na određeno vreme
7	daktilograf - 7 na neodređeno vreme

7	nameštenika (na neodređeno vreme) - 3 dostavljača - 1 kurira - 3 vozača
----------	---

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.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MESTA U APELACIONOM SUDU U BEOGRADU

PRESEDNIK SUDA												
SUDSKA ODELJENJA	KABINET PRESEDNIKA SUDA	SUDSKA UPRAVA	PISARNICA				RAČUNOVODSTVO	DAKTILOBIRO	ODELJENJE ZA INFORMATIČKE POSLOVE	TEHNIČKA SLUŽBA		
Sudije Broj: 88 bez predsednika 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: 8	Građanska pisarnica za radne sporove Ukupan broj zaposlenih: 4	Krivična pisarnica Ukupan broj zaposlenih: 6	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 IP Broj izvršilaca: 1 Zvanje: Samostalni savetnik	Rukovodilac TS Broj izvršilaca: 1 Zvanje: Referent	
Sudjski pomoćnici Broj izvršilaca: 86 Zvanje: Viši savetnik i samostalni savetnik	Administrativno tehnički sekretar Broj izvršilaca: 1 Zvanje: Mladi savetnik	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	Knjigovoda-kontista Broj izvršilaca: 1 Zvanje: Mladi savetnik	Zapisničar Broj izvršilaca: 31 Zvanje: Mladi referent	Sistem administrator Broj izvršilaca: 1 Zvanje: Mladi savetnik	Dostavljač Broj izvršilaca: 3 Zvanje: Nameštenik IV vrste radnih mesta	
		Saradnik za administrativne poslove i poslove sa porotom Broj izvršilaca: 1 Zvanje: Savetnik	Zamenik upravitelja sudske pisarnice Broj izvršilaca: 1 Zvanje: Saradnik	Admin.-tehnički poslovi u Građanskoj pisarnici Broj izvršilaca: 6 Zvanje: Referent	Admin.-tehnički poslovi u Građanskoj pisarnici za radne sporove Broj izvršilaca: 3 Zvanje: Referent	Admin.-tehnički poslovi u Krivičnoj pisarnici Broj izvršilaca: 4 Zvanje: Referent	Ekspeditor pošte Broj izvršilaca: 7 Zvanje: Referent	Likvidator budž. sredstava Broj izvršilaca: 1 Zvanje: Referent	Daktilograf Broj izvršilaca: 8 Zvanje: Nameštenik IV vrste radnih mesta	Kurir Broj izvršilaca: 1 Zvanje: Nameštenik IV vrste radnih mesta		
		Administrativno tehnički poslovi sudske prakse Broj izvršilaca: 2 Zvanje: Referent				Arhivar Broj izvršilaca: 1 Zvanje: Mladi referent	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: Mladi savetnik				
		Statističar-analitičar Broj izvršilaca: 1 Zvanje: Mladi savetnik										

2.2.6.2. Državni službenici i nameštenici

Raspored zaposlenih u ovom sudu, bez sudijskih pomoćnika, je na dan 2. novembar 2020. godine sledeći:

SUDSKA UPRAVA (popunjena sva sistematizovana radna mesta)

Vesna Baratović	sekretar suda
Slađana Ognjenović	samostalni savetnik za kadrovske i personalne poslove
Biljana Gavranović	savetnik za administrativne poslove sudske uprave i poslove sa porotom
Nataša Milosavljević Miljković	statističar-analitičar
Ilinka Barać Milena Vesić	referenti na administrativno tehničkim poslovima sudske prakse
Olivera Darijević	zapisničar Sudske uprave
Sanja Raco	sudski savetnik koja 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)

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 poslovnikom 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 predmete za referisanje, priprema nacрте akata 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.

Kvalifikacije za rad na radnom mestu: 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 deset godina radnog iskustva u pravnoj struci, od čega najmanje sedam godina radnog iskustva u pravnoj struci posle položenog pravosudnog ispita.

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.

Kvalifikacije za rad na radnom mestu: 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.

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, izrađuje sve vrste tabela za potrebe sudske uprave, prima elektronsku poštu na e-mail suda, 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, daje 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 pretrase 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, organizuje rad porotničke službe, obavlja sve 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.

Kvalifikacije za rad na radnom mestu: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti ekonomske nauke – na osnovnim akademskim studijama u obimu od 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 na specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, u skladu sa propisima, najmanje tri godine radnog iskustva u struci.

Zvanje: Savetnik.

RADNO MESTO: STATISTIČAR-ANALITIČAR

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 pravnosnažno 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, izrađuje sve analize podataka iz izveštaja o radu Apelacionog suda u Beogradu, kao i područnih viših i osnovnih sudova, obavlja i sve druge poslove po nalogu predsednika Suda ili sekretara Suda.

Kvalifikacije za rad na radnom mestu: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti ekonomske nauke – na osnovnim akademskim studijama u obimu od 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 na specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, u skladu sa propisima, najmanje pet godina radnog staža u državnim organima.

Zvanje: Mlađi savetnik.

RADNOMESTO: 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 podatka 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 podatka o datumu vraćanja predmeta u veće i podatka o datumu kada je predmet prosleđen radi umnožavanja pismenog otpavka odluke, obrađivanje podatka o broju pregledanih odluka, pripremanje i umnožavanje materijala, prepisivanje pravnih stavova po nalogu rukovodioca odeljenja, vodi registar predmeta povodom izjavljenih vanrednih pravnih lekova na odluke Suda, vodi registar drugostepenih odluka Suda,

pomaže sudijama i sudijskim pomoćnicima u Odeljenju sudske prakse, 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.

Kvalifikacije za rad na radnom mestu: 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 administrativno tehničkom sekretaru u vođenju pismene i elektronske evidencije o pritužbama stranaka za Apelacioni sud, pomaže administrativno tehničkom sekretaru u razvođenju kroz upisnike rešene i obrađene pošte, obavlja i ostale poslove po nalogu predsednika Suda, zamenika predsednika Suda ili sekretara Suda.

Kvalifikacije za rad na radnom mestu: 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.

Zvanje: Referent.

KABINET PREDSEDNIKA SUDA (popunjena sva sistematizovana radna mesta)

Mirjana Piljić

koordinator za medije

Biljana Kašiković

administrativno tehnički sekretar

OPIS POSLOVA, USLOVI ZA ZAPOŠLJAVANJE 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 internet prezentaciju, saraduje sa međunarodnim organizacijama koje imaju misije u Republici Srbiji, razmatra predloge međunarodnih ugovora iz pravosuđa koji se odnose na 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 koje se bave pravosuđem, Ministarstva pravde i drugih državnih institucija u vezi sa međunarodnom saradnjom, 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; prati preko dnevne štampe i drugih sredstava javnog informisanja informacije o pojavama koje mogu biti od značaja za rad suda, vrši njihovu analizu i obaveštava predsednika suda o tome; dostavlja anonimizirane odluke i dokumente za objavljivanje u elektronskoj formi administratoru baze podataka radi postavljanja na internet stranicu suda; izrađuje Informator o radu suda; određuje dokumenta na internet stranici za arhiviranje. Obavlja i druge poslove, po nalogu predsednika Suda.

Kvalifikacije za rad na radnom mestu: 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 devet godina radnog iskustva u pravnoj struci, od čega najmanje sedam godina radnog iskustva u pravnoj struci posle položenog pravosudnog ispita.

Zvanje: Viši savetnik.

RADNO MESTO: ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI SEKRETAR

Opis poslova: Prima i raspoređuje pismena upućena predsedniku i sekretaru Suda, 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, organizuje prijem stranaka kod predsednika, odnosno zamenika predsednika suda, uspostavlja telefonsku komunikaciju uz davanje potrebnih obaveštenja, obavlja pismenu korespondenciju za predsednika suda i organizuje sastanke predsednika i sekretara suda sa drugim organima, vodi evidenciju službenih izlazaka zaposlenih po putnom nalogu, organizuje upotrebu službenih vozila na nivou suda i vodi evidenciju o korišćenju službenih vozila, daje strankama obaveštenja o konkretnim predmetima, 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 nauke – na osnovnim akademskim studijama u obimu od 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 državni stručni ispit, u skladu sa propisima, najmanje tri godine radnog iskustva u struci.

Zvanje: Savetnik

SUDSKA PISARNICA (upražnjena 2 sistematizovana radna mesta)

<u>Jasmina Đokić</u>	upravitelj sudske pisarnice
<u>Biljana Đukić</u>	zamenik upravitelja sudske pisarnice

- GRADANSKA PISARNICA

<u>Jasna Ilić</u>	upisničar
<u>Milica Sovilj</u>	upisničar
<u>Olivera Drača</u>	upisničar
<u>Sanja Arandžević</u>	administrativno tehnički poslovi
<u>Marijana Vujić</u>	administrativno tehnički poslovi
<u>Dušica Milunović</u>	administrativno tehnički poslovi
<u>Đorđije Milić</u>	administrativno tehnički poslovi
<u>Vjera Martinović</u>	administrativno tehnički poslovi

- GRADANSKA PISARNICA ZA RADNE SPOROVE

<u>Andrijana Mamula</u>	upisničar
<u>Snežana Milošević</u>	administrativno tehnički poslovi
<u>Sanja Jokanović</u>	administrativno tehnički poslovi
<u>Nevenka Gvozdenović</u>	administrativno tehnički poslovi

- KRIVIČNA PISARNICA

<u>Sanja Bajović</u>	upisničar
<u>Violeta Vlajsavljević</u>	upisničar
<u>Ivana Atanacković</u>	administrativno tehnički poslovi
<u>Vanja Božić</u>	administrativno tehnički poslovi
<u>Nada Prelević</u>	administrativno tehnički poslovi
<u>Dragana Stojanović</u>	administrativno tehnički poslovi

– **PRIJEMNA KANCELARIJA, EKSPEDICIJA I ARHIVA**

Malina Bjelić	referent za prijem i ekspediciju
Marina Markulić	referent za prijem i ekspediciju
Dušica Minčev	referent za prijem i ekspediciju
Svetlana Kontić	referent za prijem i ekspediciju
Milorad Tanasković	referent za prijem i ekspediciju
Tatjana Tošić-Sitar	referent arhivar
Miloš Đorđević	ekspeditor pošte
Njegoš Janković	ekspeditor pošte
Ivan Kostov	ekspeditor pošte
Milorad Mitrović	ekspeditor pošte
Marko Pavlović	ekspeditor pošte
Saša Perović	ekspeditor pošte

**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.

Kvalifikacije za rad na radnom mestu: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne ili ekonomske nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od 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.

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, 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.

Kvalifikacije za rad na radnom mestu: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne ili ekonomske nauke - na osnovnim akademskim studijama u obimu od 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.

RADNO MESTO: ZA PRIJEM I EKSPEDICIJU

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.

Kvalifikacije za rad na radnom mestu: III ili IV stepen stručne spremlje društvenog, prirodnog ili tehničkog smera ili gimnazija, položen državni stručni ispit, dve godine radnog iskustva u struci.

RADNO MESTO: EKSPEDITOR POŠTE

Opis poslova: Radi na ekspediciji sudske pošte; treba marke i odgovara za pravilno rukovanje istim; zavodi poštu kroz knjigu dostavljača, knjigu za dostavu pošte u mestu i predajnu knjigu pošte kod PTT (knjigu za običnu poštu i knjigu za preporučenu pošiljku); vrši dostavu sudskih pismena strankama i drugim učesnicima u sudskim postupcima u skladu sa odredbama procesnih zakona; donosi sudsku poštu, vrši predaju i prijem pošte, dostavlja i poštu između zgrada suda kao i u samoj zgradi suda; po potrebi dežura radi dostave pismena koja su po svojoj prirodi hitna; obavlja i druge poslove po nalogu predsednika suda, sekretara suda i upravitelja pisarnice.

Kvalifikacije za rad na radnom mestu: III i IV stepen stručne spremlje društvenog, prirodnog ili tehničkog smera; najmanje dve godine radnog iskustva u struci; položen državni stručni ispit i potrebne kompetencije za ovo radno mesto.

RADNO MESTO: ARHIVAR

Opis poslova: U arhivi prima završene 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.

Kvalifikacije za rad na radnom mestu: III ili IV stepen stručne spreme društvenog, prirodnog ili tehničkog smera ili gimnazija, položen državni stručni ispit, najmanje dve radnog iskustva u struci.

RADNO MESTO: UPISNIČAR

Opis poslova: Vodi upisnik u skladu sa Sudskim poslovnikom, sređuje, popisuje i formira novoprimitljene predmete, razvodi završene predmete, evidentira sve faze postupka u toku rada po sudskim predmetima, unosi podatke u elektronski program suda, u skladu sa Sudskim poslovnikom 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.

Kvalifikacije za rad na radnom mestu: III ili IV stepen stručne spreme društvenog, prirodnog ili tehničkog smera ili gimnazija, položen državni stručni ispit, dve godine radnog iskustva u struci.

Zvanje: Referent.

RADNO MESTO: ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

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.

Kvalifikacije za rad na radnom mestu: III ili IV stepen stručne spreme društvenog, prirodnog ili tehničkog smera ili gimnazija, položen državni stručni ispit, dve godine radnog iskustva u struci.

Zvanje: Referent.

RAČUNOVODSTVO (popunjena sva sistematizovana radna mesta)

Maja Bukvić	savetnik na radnom mestu šef računovodstva
Dragana Obradović	mlađi savetnik na radnom mestu knjigovođa-kontista
Suzana Kuzmanović	referent na radnom mestu likvidator budžetskih sredstava
Vesna Milošević	referent na radnom mestu blagajnik
Danijela Bagaš	mlađi savetnik na radnom mestu za poslove javnih nabavki i

**OPIS POSLOVA, USLOVI ZA ZAPOŠLJAVANJE I ZVANJA ZAPOSLENIH U 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, 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 ili sekretara suda i priprema sve potrebne izveštaje.

Kvalifikacije za rad na radnom mestu: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti ekonomske 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 na specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, u skladu sa propisima i drugi odgovarajući stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci.

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 aproprijacijama, učestvuje u izradi nacrtu finansijskog plana u delu prihoda i rashoda suda, pomaže šefu računovodstva u organizaciji poslova u organizacionoj jedinici Računovodstvo, pomaže blagajniku u radu, a u odsustvu blagajnika vrši 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 i izdaje sve potvrde o isplaćenim platama. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa računovodstva i priprema sve potrebne izveštaje.

Kvalifikacije za rad na radnom mestu: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti ekonomske nauke – na osnovnim akademskim studijama u obimu od 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 na specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, u skladu sa propisima, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci ili najmanje pet godina radnog staža u državnim organima.

Zvanje: Mlađi savetnik.

RADNO MESTO: LIKVIDATOR BUDŽETSKIH SREDSTAVA

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

Kvalifikacije za rad na radnom mestu: IV stepen stručne spreme ekonomskog smera ili gimnazija, položen državni stručni ispit, dve godine radnog iskustva u struci.

Zvanje: Referent.

RADNO MESTO: 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.

Kvalifikacije za rad na radnom mestu: IV stepen stručne spreme ekonomskog smera, položen državni stručni ispit, dve godine radnog iskustva u struci.

Zvanje: Referent.

RADNO MESTO: ZA POSLOVE JAVNIH NABAVKI I EKONOMATA

Opis poslova: Izrađuje plan javnih nabavki za tekuću godinu, kao i plan nabavki na koje se zakon ne primenjuje; pribavlja i obrađuje informacije o pojedinačnim nabavkama, analizira opravdanost, hitnost i procenjene vrednosti istih; sprovodi postupke javnih nabavki, počev od odluke o pokretanju postupka do zaključenja ugovora uz poštovanje svih zakonom predviđenih rokova; priprema konkursnu

dokumentaciju, oglase o javnim nabavkama, pruža dodatne informacije i objašnjenja u vezi sa pripremanjem ponuda, pruža stručnu pomoć komisiji za javne nabavke prilikom otvaranja, pregledanja, ocenjivanja i rangiranja ponuda, izrađuje izveštaj o stručnoj oceni ponuda, priprema predloge odluka o dodeli ugovora, odluka o obustavi postupka i odluka povodom podnetih zahteva za zaštitu prava; priprema predloge ugovora o javnim nabavkama; prati izvršenje svih nabavki; sastavlja periodične izveštaje o javnim nabavkama i dostavlja ih nadležnim organima; ažurira, kompletira i arhivira svu prateću dokumentaciju o svakoj nabavci; prati propise iz oblasti javnih nabavki i stara se o zakonitosti svih radnji i postupaka u vezi sa nabavkama, sastavlja predlog za nabavku potrošnog materijala, vrši prijem i izdavanje kancelarijskog materijala po zahtevima, 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 ili šefa računovodstva i priprema sve potrebne izveštaje.

Kvalifikacije za rad na radnom mestu: 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, u skladu sa propisima i sertifikat za službenika za javne nabavke, najmanje pet godina radnog staža u državnim organima.

Zvanje: Mlađi savetnik.

DAKTILOBIRO (upražnjena četiri sistematizovana mesta)

Jakovljević Danka	šef daktilobiroa
Aleksandrov Ljilja	zapisničar
Aleksić Vanja	zapisničar
Vujičić Ivana	daktilograf
Bilić Jasna	zapisničar
Blagojević Ljiljana	zapisničar
Bulatović Sanja	zapisničar
Anđelković Marija	zapisničar
Grozdanović Ivana	daktilograf
Đurđević Svetlana	zapisničar
Ivanović Maja	zapisničar
Jovanović Anita	zapisničar
Jovanovski Svetlana	zapisničar
Kapetanović Željka	daktilograf

Klisura Biljana	zapisničar
Kostić Sanja	daktilograf
Lončar Olgica	zapisničar
Lukić Jelena	zapisničar
Mandić Joksić Olivera	zapisničar
Marković Sonja	zapisničar
Milenković Nikolina	zapisničar
Milić Danijela	zapisničar
Milovanović Gordana	zapisničar
Mitrić Dubravka	zapisničar
Stanković Snežana	zapisničar
Stojanović Marija	zapisničar
Stojiljković Slavica	daktilograf
Tatalović Julijana	zapisničar
Tomić Zorica	zapisničar
Tošić Slavica	zapisničar
Turukalo Danijela	zapisničar
Čulajević Sanja	daktilograf
Šavrljuga Slađana	daktilograf
Šuša Mirjana	zapisničar
Milosavljević Nataša	zapisničar (određeno)

**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 diktafona, kuca po diktatu, vrši prepise i dr.). Obavlja i druge poslove po nalogu predsednika Suda ili sekretara Suda i priprema sve potrebne izveštaje.

Kvalifikacije za rad na radnom mestu: IV stepen stručne spremlje društvenog, prirodnog ili tehničkog smera, položen ispit za daktilografa I-a ili I-b klase, položen državni stručni ispit, četiri godine radnog iskustva u struci.

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, kuca tekstove po diktatu i sa diktafona, 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 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.

Kvalifikacije za rad na radnom mestu: III ili IV stepen stručne spremlje 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.

Zvanje: Referent.

RADNO MESTO: DAKTILOGRAF

Opis poslova: Daktilograf vrši unos tekstova po diktatu i sa diktafona, 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 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: III ili IV stepen stručne spremlje 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 INFORMATIČKE POSLOVE (popunjena sva sistematizovana radna mesta)

Tomislav Sekeruš

Miloš Šimković

rukovodilac odeljenja za informatičke poslove

sistem administrator

**OPIS POSLOVA, USLOVI ZA ZAPOŠLJAVANJE 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 INFORMATIČKE POSLOVE

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 ili sekretara Suda i priprema sve potrebne izveštaje.

Kvalifikacije za rad na radnom mestu: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti ekonomske nauke, elektrotehničkog i računarskog inženjstva ili organizacionih nauka – 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, diplomirani elektrotehnički inženjer, diplomirani matematičar, ili diplomirani inženjer organizacionih nauka ili na specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit.

Zvanje: Samostalni savetnik.

RADNO MESTO: SISTEM ADMINISTRATOR

Opis poslova: Radi informatičku pripremu za analitiku rada suda, za izradu statističkih izveštaja u elektronskom i papirnom obliku i aktivno učestvuje u kreiranju analitičkih planova u sudu, prati sprovođenje analitičko-statističkih poslova, vrši implementaciju poslovnog, aplikativnog softvera u okviru PRISS-pravosudnog informacionog sistema Srbije, uključujući baze podataka, njihovu strukturu i načine zaštite, konfiguraciju servera, izrađuje poslovne aplikacije za automatizaciju poslova analitike i statistike rada suda, prati virusne programe na internetu i primenjuje anti-virusnu zaštitu, samostalno otklanja kvarove na delovima računarske i komunikacione opreme; stara se o blagovremenom servisiranju računarske i komunikacione opreme; obučava zaposlene za primenu svih 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 internet prezentaciju i dizajn poslovnog materijala suda. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja za informatičke poslove i priprema sve potrebne izveštaje.

Kvalifikacije za rad na radnom mestu: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti mašinskog, elektrotehničkog i računarskog inženjerstva – 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 elektrotehnički inženjer ili matematičar ili inženjer organizacionih nauka, ili na specijalističkim strukovnim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci ili najmanje pet godina radnog staža u državnim organima.

Zvanje: Mlađi savetnik

TEHNIČKA SLUŽBA (popunjena sva sistematizovana radna mesta)

<u>Stojić Nebojša</u>	rukovodilac tehničke službe -referent
<u>Milovanović Goran</u>	dostavljač
<u>Petrović Nemanja</u>	dostavljač
<u>Pavlović Biljana</u>	dostavljač
<u>Radmanovac Olivera</u>	kurir

- VOZAČI

<u>Malić Nikola</u>
<u>Pajčin Vujadin</u>
<u>Simić Vlada</u>

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 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 ili upravitelja Pisarnice i priprema sve potrebne izveštaje.

Kvalifikacije za rad na radnom mestu: III ili IV stepen stručne spreme društvenog, prirodnog ili tehničkog smera ili gimnazija,

najmanje dve godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit.

Zvanje: Referent.

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: 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: 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 sekretara Suda. Obavlja i druge poslove po nalogu predsednika Suda i rukovodioca Tehničke službe.

Uslovi: 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, 99/14, 94/17 i 95/18).

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: 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. novembar 2020. godine sledeći:

GRADANSKO ODELJENJE

(U Građansko odeljenje raspoređeno je 39 sudijskih pomoćnika)

SUDIJSKI POMOĆNICI U GRAĐANSKOM ODELJENJU	
I VEĆE	Iva Micić
	Srdan Perović
	Milena Čeranić
II VEĆE	Bojana Jokić- sekretar Odeljenja
	Neda Petronić
	Tijana Grujičić
III VEĆE	Olivera Memarović
	Miloš Mihajlović
	Marija Jović
IV VEĆE	Nataša Savić
	Minja Jovanović
	Branimir Đokić

V VEĆE	Vesna Sretenović
	Sanja Komatina
	Lana Mamula Dimitrijević
VI VEĆE	Tanja Milanović
	Snežana Đurđević
VII VEĆE	Ivana Ljubenović
	Jasmin Tomić
	Tanja Brežnjak Milošević
	Jelena Miletić
VIII VEĆE	Dubravka Protić Dedakin
	Marina Miloradović
	Maja Šakan
	Marija Urkom
IX VEĆE	Neda Milić
	Sanja Dragović
	Aleksandra Bošković
X VEĆE	Ivan Stanković
	Milena Ristović
	Maja Čudomirović
XI VEĆE	Ivana Sretenović
	Svetlana Vujić
XII VEĆE	Milena Vujisić
	Sanja Dojčinović
	Vladimir Mladenović
	Vladimir Kovač
XIII VEĆE	Jelena Cvetković
	Milica Vujović

Napomena: sudijski pomoćnik Jelena Lazarević Luković je na porodijskom bolovanju.

GRADANSKO ODELJENJE ZA RADNE SPOROVE

(U Građansko odeljenje za radne sporove raspoređeno je 18 sudijskih pomoćnika)

SUDIJSKI POMOĆNICI U GRADANSKOM ODELJENJU ZA RADNE SPOROVE	
I VEĆE	Olivera Vujčić
	Mileva Đenadić
	Snežana Nastić
II VEĆE	Katarina Jevtić (<i>sa 1/3 radnog vremena</i>)
	Ana Stević
	Jasna Mihajlov
III VEĆE	Miloš Lojpur
	Jovan Topić
	Irena Simić (<i>sa 2/3 radnog vremena</i>)
IV VEĆE	Ljiljana Kanlić
	Dušica Gajinov
	Sanja Pušica
V VEĆE	Nada Bulaja
	Sanda Vučićević
	Vanja Tomić
VI VEĆE	Jelena Bakmaz Prlić
	Olivera Bogičević
	Svjetlana Stanisavljević (<i>sa 2/3 radnog vremena</i>)

KRIVIČNO ODELJENJE

(U Krivično odeljenje raspoređeno je 17 sudijskih pomoćnika)

SUDIJSKI POMOĆNICI U KRIVIČNOM ODELJENJU	
I VEĆE	Branislava Munjić
	Kristina Vuković
	Snežana Dogandžić
II VEĆE	Slađan Lazić
	Aleksandar Bagaš

III VEĆE	Irena Jušković
	Ljiljana Ilić
	Snežana Milenković
IV VEĆE	Gordana Ivković – sekretar Odeljenja
	Jelena Kaličanin Vojnović
V VEĆE	Tanja Slavković
	Jelena Mijušković Stošić
VI VEĆE	Rosanda Dževerdanović Savković
	Mirjana Nović
VII VEĆE	Jelena Savić
	Mirjana Janković Nedić
	Dragana Lužnjanin

ODELJENJE ZA KRIVIČNE POSTUPKE PREMA MALOLETNICIMA

(U Odeljenje za krivične postupke prema maloletnicima raspoređena su 2 sudijska pomoćnika)

SUDIJSKI POMOĆNICI U ODELJENJU ZA KRIVIČNE POSTUPKE PREMA MALOLETNICIMA
Irena Jušković
Ljiljana Ilić
Snežana Milenković

POSEBNO ODELJENJE ZA ORGANIZOVANI KRIMINAL

(U Posebno odeljenje za organizovani kriminal raspoređeno je 11 sudijskih pomoćnika)

SUDIJSKI POMOĆNICI U POSEBNOM ODELJENJU ZA ORGANIZOVANI KRIMINAL
Aleksandra Simić
Aleksandar Bagaš
Dragana Lužnjanin
Sladjan Lazić
Gordana Ivković
Tanja Slavković
Irena Jušković

Jelena Mijušković Stošić
Kristina Vuković
Jelena Savić
Jelena Kaličanin Vojnović

ODELJENJE ZA RATNE ZLOČINE

(U Odeljenje za ratne zločine raspoređeno je 5 sudijskih pomoćnika)

SUDIJSKI POMOĆNICI U ODELJENJU ZA RATNE ZLOČINE
Mirjana Janković Nedić
Nebojša Pavlović
Rosanda Dževerdanović Savković
Mirjana Nović
Branislava Munjić

ODELJENJE SUDSKE PRAKSE

(U Odeljenje sudske prakse raspoređeno je 25 sudijskih pomoćnika)

– GRAĐANSKO ODELJENJE

SUDIJSKI POMOĆNICI U GRAĐANSKOM ODELJENJU SUDSKE PRAKSE
Ivana Arsić Jelić - sekretar Odeljenja
Predrag Ilić
Olga Jovanović
Jasmin Tomić

Napomena: sudijski pomoćnici Ivana Arsić Jelić, Predrag Ilić, i Olga Jovanović poslove i zadatke u Odeljenju sudske prakse za građansku materiju obavljaju u punom radnom vremenu, a sudijski pomoćnik Jasmin Tomić im pomaže u radu.

– **GRAĐANSKO ODELJENJE ZA RADNE SPOROVE**

SUDIJSKI POMOĆNICI U ODELJENJU SUDSKE PRAKSE ZA GRAĐANSKU MATERIJU RADNIH SPOROVA
Nemanja Novčić (puno radno vreme)
Katarina Jevtić (2/3 radnog vremena)
Irena Simić (1/3 radnog vremena)

Napomena: sudijski pomoćnik Nemanja Novčić poslove i zadatke u Odeljenju sudske prakse za građansku materiju radnih sporova obavlja u punom radnom vremenu, a ostali sudijski pomoćnici poslove i zadatke u Odeljenju sudske prakse za građansku materiju radnih sporova obavljaju pet radnih dana mesečno po dva sata dnevno, po rasporedu koji određuje rukovodilac Odeljenja sudske prakse.

– **KRIVIČNO ODELJENJE**

SUDIJSKI POMOĆNICI U KRIVIČNOM ODELJENJU SUDSKE PRAKSE
Nebojša Pavlović
Aleksandra Simić
Rosanda Dževerdanović Savković
Jelena Mijušković Stošić

Napomena: sudijski pomoćnici Nebojša Pavlović i Aleksandra Simić poslove i zadatke u Odeljenju sudske prakse za krivičnu materiju obavljaju u punom radnom vremenu, a sudijski pomoćnici Rosanda Dževerdanović Savković i Jelena Mijušković Stošić im pomažu 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, te Svetjana Stanisavljević, radi obavljanja poslova praćenja i proučavanja sudske prakse Ustavnog suda, razvrstavanja bibliotekarske građe Apelacionog suda: stručnih publikacija, službenih glasila i druge stručne literature, poslove evidentiranja zahteva za nabavku stručne literature, kao i drugih bibliotekarskih poslova (sa 1/3 radnog vremena). 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.

**OPIS POSLOVA, USLOVI ZA ZAPOŠLJAVANJE I ZVANJA SUDIJSKIH POMOĆNIKA
PREMA PRAVILNIKU O UNUTRAŠNJEM UREĐENJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U APELACIONOM SUDU U
BEOGRADU**

RADNO MESTO: 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.

Kvalifikacije za rad na radnom mestu: 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.

Zvanje: Viši savetnik.

RADNO MESTO: 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.

Kvalifikacije za rad na radnom mestu: 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.

Potrebne kompetencije su navedene u obrascu kompetencija u Posebnom delu.

Zvanje: Samostalni savetnik.

Biografije sudijskih pomoćnika Apelacionog suda u Beogradu možete pogledati na internet stranici ovog suda pritiskom na sledeći link: www.bg.ap.sud.rs/lt/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 poslovníkom.
- 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

Šef računovodstva u Apelacionom sudu u Beogradu je **Maja Bukvić**.

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 informatičke poslove

U odeljenju za informatičke poslove 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 informatičke poslove rukovodi rukovodilac koji je odgovoran za zakonit, pravilan i blagovremen rad odeljenja i za svoj rad odgovara predsedniku suda.

Rukovodilac odeljenja za informatičke poslove 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	83
Sudska pisarnica	34	32
Računovodstvo	5	5
Daktilobiro	40	36
Odeljenje za informatičke poslove	2	2

Tehnička služba	8	8
UKUPNO:	184	175

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	78	19	59
Sudijski pomoćnici	83	15	68
Viši savetnici	2	0	2
Samostalni savetnici	2	1	1
Savetnici	3	0	3
Mlađi savetnici	4	1	3
Saradnici	2	0	2
Referenti	36	9	27
Zapisničari i daktilografi	37	0	37
Nameštenici	7	5	2
UKUPNO:	254	50	204

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	6	1	5
51 do 60 godina	35	10	25
preko 61 godine	37	8	29
UKUPNO:	78	19	59

2.3.3. Starosna struktura po zaposlenima

STAROSNA GRUPA	UKUPNO ZAPOSLENIH	OD TOGA	
		MUŠKARACA	ŽENA
do 30 godina	3	1	2
31 do 40 godina	41	10	31
41 do 50 godina	93	9	84
51 do 60 godina	34	9	25
preko 61 godine	5	2	3
UKUPNO:	176	31	145

3. OPIS FUNKCIJA STAREŠINA

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

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 poslovnika, 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 poslovnikom.

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 preduzima 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 preti neposredna opasnost po zdravlje ili život, ili mu preti 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 Zoricu Đaković, sudiju Persidu Jovanović i sudiju Milenu Rašić 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: 2. 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 maja 2018. godine sudija Vrhovnog kasacionog suda RS:

- od juna 2018. godine predsednik Apelacionog suda u Beogradu;

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

- od novembra 2017. godine v. f. predsednika Apelacionog suda u Beogradu;
- 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 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 PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA

4.1. 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 poslovníkom.

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/lt/articles/o-apelacionom-sudu/uredjenje/sudije, a link za biografije sudijskih pomoćnika je www.bg.ap.sud.rs/lt/articles/o-apelacionom-sudu/uredjenje/sudijski-pomocnici), objavljivanjem statističkih izveštaja o radu suda i Programa rešavanja starih predmeta za 2020. godinu na internet stranici (link za statističke izveštaje je www.bg.ap.sud.rs/lt/articles/o-apelacionom-sudu/statisticki-izvestaji, a link za Program rešavanja starih predmeta je <http://www.bg.ap.sud.rs/lt/articles/o-apelacionom-sudu/statisticki-izvestaji/program-resavanja-starih-predmeta-za-2020.-godinu/>

4.1.1. 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.

4.1.2. Saopštenja za javnost

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

Predstavnici sredstava javnog informisanja obaveštenja 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/lt/articles/sluzba-za-odnose-sa-javnoscu/aktuelni-predmeti/>

Takođe, o predmetima za koje postoji veliko interesovanje javnosti predstavnici sredstava javnog informisanja će biti obaveštavani 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.

Obaveštenja 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

4.1.3. 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.

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

4.1.4. 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.

4.2. 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	podatak ne postoji s obzirom na to da Apelacioni sud u Beogradu

za praćenje rada suda	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 “
Autentična tumačenja, stručna mišljenja i pravni stavovi u vezi sa propisima, pravilima i odlukama koje se odnose na javnost rada Suda	ne postoje

5. 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/lt/articles/o-apelacionom-sudu/statisticki-izvestaji/program-resavanja-starih-predmeta-za-2020.-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/lt/articles/sluzba-za-odnose-sa-javnoscu/pitanja-i-sugestije-gradjana) bilo putem mejla suda elektronski.podnesak@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/lt/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/lt/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/lt/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/lt/articles/sudska-praksa/bilteni-apelacionog-suda-u-beogradu). Za sada građani imaju mogućnost da se upoznaju sa Biltenom od broja 1 do 7.

5.1. Tabelarni prikaz broja i strukture zahteva o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja u 2019. godini

REDNI BROJ	TRAŽILAC INFORMACIJE	BROJ PODNETIH ZAHTEVA	BROJ USVOJENIH – DELIMIČNO USVOJENIH ZAHTEVA	BROJ ODBAČENIH ZAHTEVA	BROJ ODBIJENIH ZAHTEVA
1	Građani	104	80	15	9
2	Mediji	12	12	0	0
3	Nevladine organizacije i dr. udruženje građana	18	14	2	2
4	Političke stranke	0	0	0	0
5	Organi vlasti	2	1	0	1
6	Ostali	8	8	0	0
UKUPNO		144	115	17	12

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 poslovníkom 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 poslovníkom, 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.

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

6.1. 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:

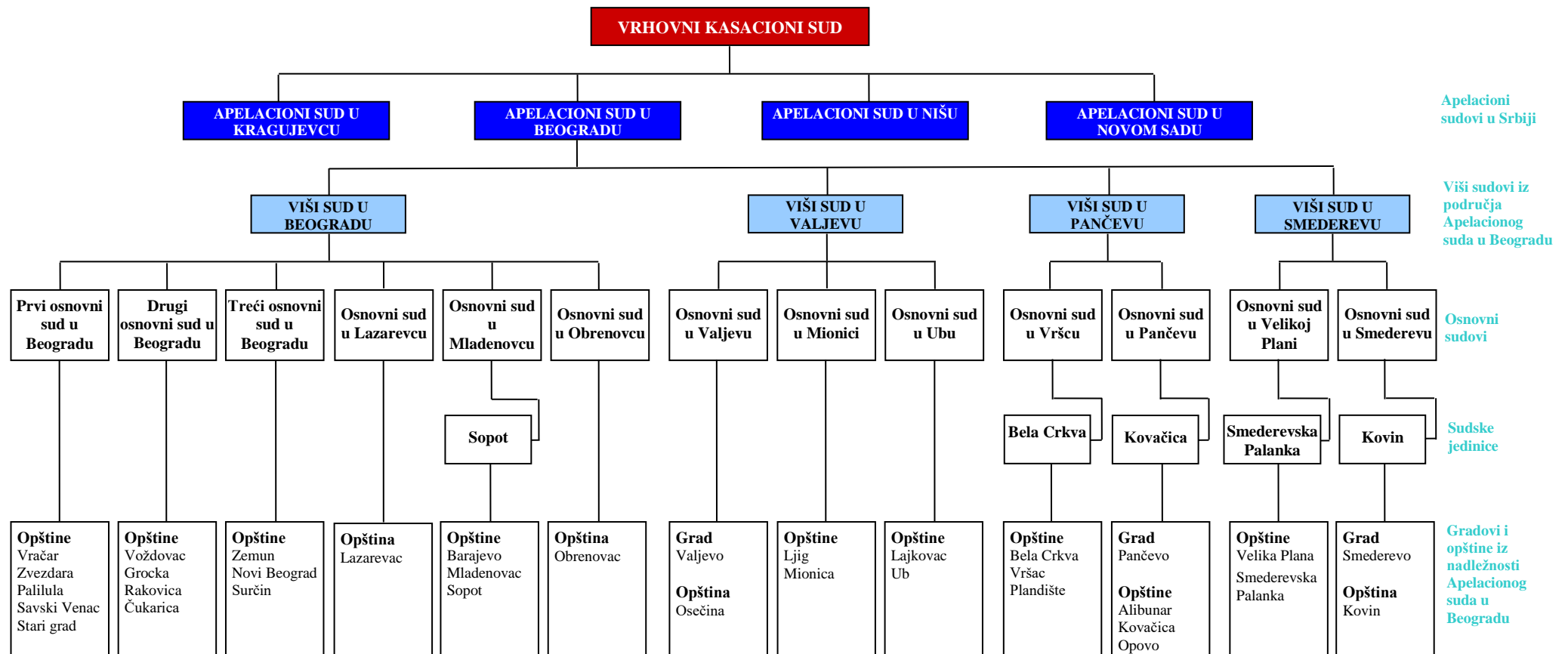
1. da odlučuje o žalbama na odluke viših sudova;
2. da odlučuje o žalbama na odluke osnovnih sudova u krivičnom postupku, ako za odlučivanje o žalbi nije nadležan viši sud (viši sud u drugom stepenu je nadležan da odlučuje o žalbama na odluke osnovnih sudova o određivanju mera obezbeđenja prisustva okrivljenog 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 govora 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 2014. 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.

6.2. Šematski prikaz položaja Apelacionog suda u Beogradu



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

7.1. 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, novoprimljeni 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 primljeni u sud raspoređuju se prema azbučnom redu prezimena ili nazivu stranaka. Izuzetno, novoprimljene 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 otpravka 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.

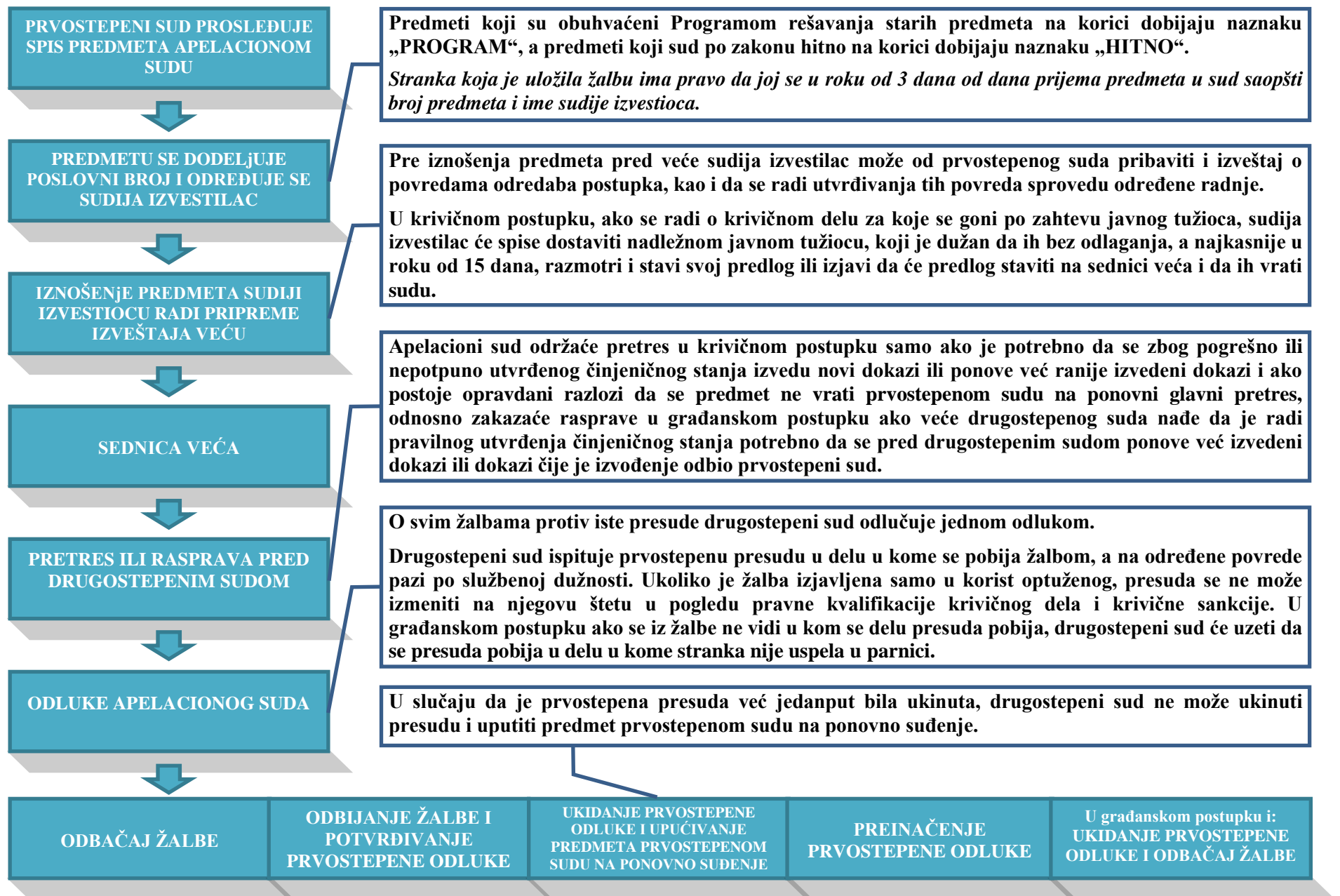
Drugostepeni sud u građanskom postupku je dužan da vrati spise prvostepenom sudu u roku od 30 dana od dana donošenja odluke. U krivičnom postupku, drugostepeni sud je dužan da vrati spise prvostepenom sudu u roku od 4 meseca, odnosno 3 meseca ako je u pitanju pritvorski predmet, a sud odlučuje po žalbi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

7.2. 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 oglašavakrivim.

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.

7.3. Šematski prikaz donošenja odluke apelacionog suda



7.4. 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.

7.5. Godišnji raspored poslova

U skladu sa Sudskim poslovnikom 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.

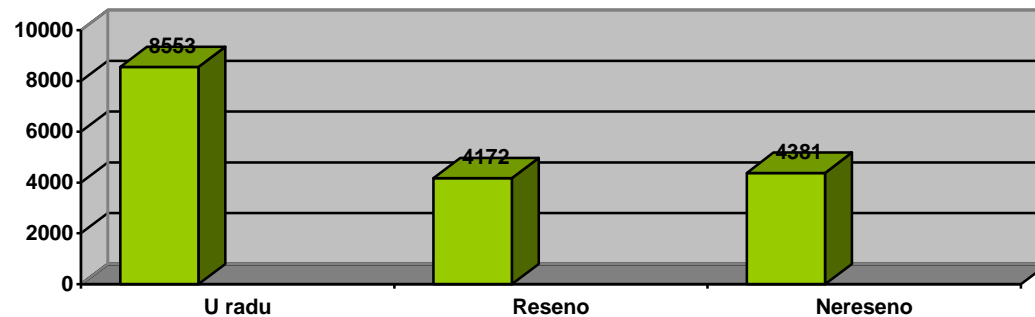
Godišnji raspored poslova Apelacionog suda u Beogradu, kao i izmene Godišnjeg rasporeda, dat je kroz tekst Informatora, a isti se može preuzeti i sa internet stranice Suda pritiskom na sledeći link: <http://www.bg.ap.sud.rs/lt/articles/o-apelacionom-sudu/uredjenje/sudije/godisnji-raspored-poslova-i-izmene-sudije-2020.html>

7.6. 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 toku prvih šest meseci 2020. 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 priliv predmeta po sudiji u materiji	Prosečan broj rešenih predmeta po sudiji u materiji	Prosečno predmeta u radu po sudiji u materiji
Građansko odeljenje	39	8553	4172	4381	18,33	17,83	112,33

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

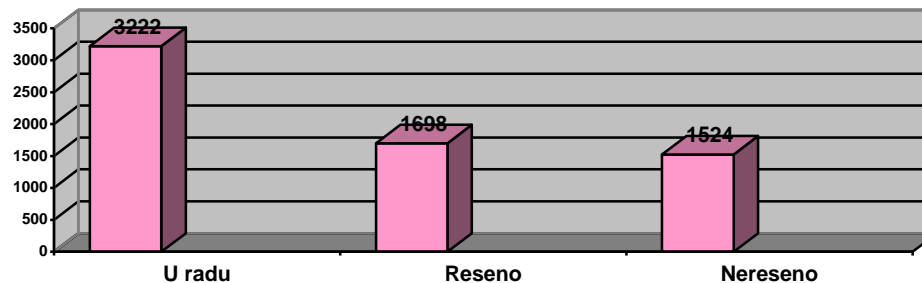
GŽ- uz – drugostepeni predmeti iz opšte građanske materije za zaštitu uzbunjivača

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

- **GRADANSKO 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 priliv predmeta po sudiji u materiji	Prosečan broj rešenih predmeta po sudiji u materiji	Prosečno predmeta u radu po sudiji u materiji
Građansko odeljenje za radne sporove	18	3222	1698	1524	14,63	15,72	84,67

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

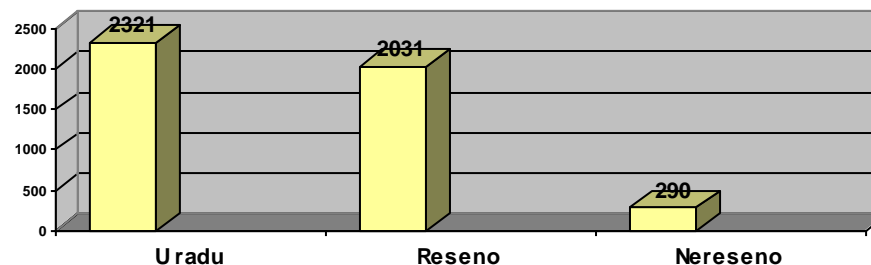
Gž 1 – drugostepeni predmeti iz oblasti radnog prava

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 priliv predmeta po sudiji u materiji	Prosečan broj rešenih predmeta po sudiji u materiji	Prosečno predmeta u radu po sudiji u materiji
Krivično odeljenje	23	2321	2031	290	15,48	14,72	12,61

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

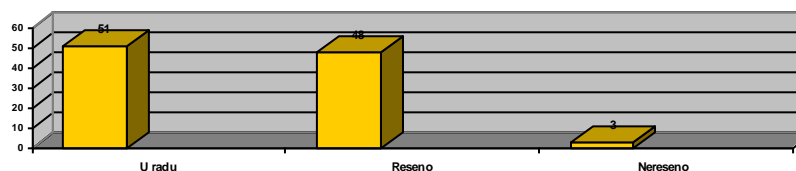
KŽ-Po3-uo – žalbe na rešenja prvostepenog suda o uslovnom otpustu iz oblasti visokotehnološkog kriminala

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 priliv predmeta po sudiji u materiji	Prosečan broj rešenih predmeta po sudiji u materiji	Prosečno predmeta u radu po sudiji u materiji
Odeljenje za krivične postupke prema maloletnicima	8	51	48	3	1,06	1,00	0,38

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

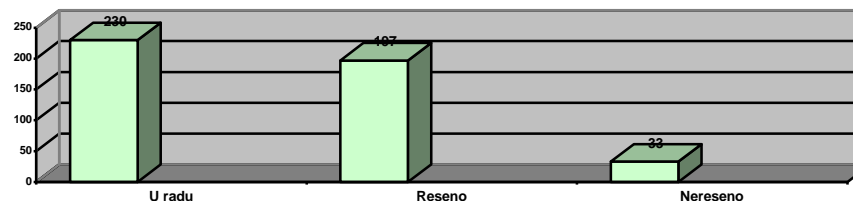
Kžm 3 – žalbe na drugostepene odluke u postupcima koji se vode protiv maloletnih učinilaca krivičnih dela

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 priliv predmeta po sudiji u materiji	Prosečan broj rešenih predmeta po sudiji u materiji	Prosečno predmeta u radu po sudiji u materiji
Posebno odeljenje za organizovani kriminal	17	230	197	33	2,08	1,93	1,94

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

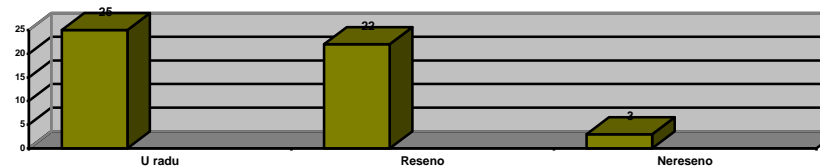
KŽ-Po1-Kre – drugostepeni krivični predmeti u vezi sa izdavanjem okrivljenih (ekstradicija) i transfera osuđenih lica iz oblasti organizovanog kriminala

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	7	25	22	3	0,57	0,52	0,43

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

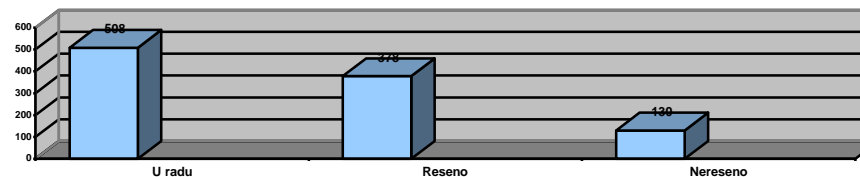
Kž-Po2-Kre – drugostepeni krivični predmeti u vezi sa izdavanjem okrivljenih (ekstradicija) i transfera osuđenih lica iz oblasti ratnih zločina

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	51	508	378	130	1,42	1,24	2,55

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 prvih šest meseci 2020. godine možete pogledati na internet stranici ovog suda pritiskom na sledeći link: <http://www.bg.ap.sud.rs/lt/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/lt/articles/o-apelacionom-sudu/statisticki-izvestaji/statisticki-izvestaji.html>

8. 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 sedištim 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 kadrovske 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 terorizma („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 svojinskopravnih 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).

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

9.1. 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**.

9.2. 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.

9.3. 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 postavljena pitanja sudu, galerija slika, kao i obrasci koji su značajni za bržu dostupnost suda građanima.

9.4. 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 poslovnikom.

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 preduzeo 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.

9.5. 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.

9.6. 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.

9.7. 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 poslovnikom:

- 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);

Drugu 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.

9.8. Postavljanje pitanja elektronskim putem

Građani imaju mogućnost da postave 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 ODNOS SA JAVNOŠĆU“ (link za ovu rubriku je www.bg.ap.sud.rs/lt/articles/sluzba-za-odnose-sa-javnoscju/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/lt/articles/sluzba-za-odnose-sa-javnoscju/najcesce-postavljena-pitanja).

9.9. 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.

10. 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 nižestepenih sudova po podnetim pritužbama utvrđena potreba jednoobraznog postupanja, kao i objašnjenja još nekih nedoumica vezano za rad po pritužbama. Sa napred navedenim Uputstvima 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 - ARHIVA“

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 nižestepenih 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 uputstvo kojim su obuhvaćeni i neki nedostaci koji su uočeni analizom odgovora nižestepenih sudova po podnetim pritužbama.

Nedoumice koje su se u toku rada pojavile u radu po pritužbama su uslovile da je Apelacioni sud 26. juna 2020. godine izdao dopunu Uputstva o načinu zavođenja i razvođenja pritužbi, postupanju po podnetim pritužbama i obaveštavanju Apelacionog suda u Beogradu o istome

Pritužbe na rad Apelacionog suda u Beogradu i svih nižestepenih sudova koji potpadaju pod jurisdikciju ovog suda se, u skladu sa Sudskim poslovníkom, zavode u „VI Su 1“ grupu.

U toku prvih šest meseci 2020. godine Apelacionom sudu u Beogradu je podneto ukupno 175 pritužbi, od toga 131 pritužba je podneta na rad Apelacionog suda u Beogradu, 24 pritužbe je podneto na rad viših sudova koji potpadaju pod jurisdikciju ovog suda, a 20 pritužbi je podneto na rad osnovnih sudova koji potpadaju pod jurisdikciju ovog suda.

Od 175 podnetih pritužbi do kraja šestog meseca 2020. godine razmotreno je 105 pritužbi, te je 60 pritužbi ocenjeno kao osnovano, 27 je ocenjeno kao neosnovano, a 18 pritužbi je svrstano u kategoriju „nenadležnih“. U radu sudske uprave ostalo je 70 nerazmotrenih pritužbi.

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 2020. godini, a u vreme podnošenja pritužbe je protekao uobičajeni rok za donošenje odluke u ovom Sudu ili je došlo do znatnog prekoračenja zakonskog roka u izradi pismenog opravka odluke. Takođe, kao osnovane pritužbe su cenjene i one kod kojih je došlo do znatnog odugovlačenja postupka prilikom preduzimanja radnji u upravljanju postupkom. 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 uobičajeni 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 uobičajenom hitnom roku postupanja u tom sudu. 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.

Analizom osnovanih pritužbi na rad Apelacionog suda u Beogradu je utvrđeno da se sve osnovane pritužbe odnose na rad suda u Građanskom odeljenju i Građanskom odeljenju za radne sporove, dok nije bila ni jedna osnovana pritužba vezano za rad suda u Krivičnom odeljenju.

Apelacionom sudu u toku 2020. godine na rad u krivičnim predmetima sve pritužbe su podnete zbog nezadovoljstva donetim odlukama, a koja kontrola nije u nadležnosti predsednika suda o čemu su podnosiocu ovakvih pritužbi obavesteni i iste su svrstane u kategoriju „nenadležnih“ pritužbi.

Veliki broj osnovanih pritužbi u Građanskom odeljenju i Građanskom odeljenju za radne sporove je posledica toga da Apelacioni sud ima konstatno priliv velikog broja novih predmeta koji su „stari“ po inicijalnom aktu, te da je najveći deo tih predmeta po strukturi dosta složen i zahteva veliku pripremu pre iznošenja na sednicu veća, a i u toku izrade pismenog opravka odluke. Ovo tim pre jer apelacioni sud u navedenoj materiji zadužuje, najvećim delom, za odlučivanje po žalbi samo meritorne odluke. Velikom broju osnovanih pritužbi, svakako, je doprinela i činjenica da je nemali broj predmeta koje ovaj sud zadužuje hitan za odlučivanje, te je činjenica da su ovi predmeti prekovredno rešavani svakako uticala i da broj nerešenih „starih „ predmeta bude veći.

TABELARNI PRIKAZ IZVEŠTAJA O RADU APELACIONOG SUDA U BEOGRADU PO PODNETIM PRITUŽBAMA ZA PERIOD 1. JANUAR – 31. DECEMBAR 2019. 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	298	284	157	89	38	/	/	14
VIŠI SUD U BEOGRADU	40	31	6	17	8	10	0	9
VIŠI SUD U VALJEVU	3	3	0	1	2	0	0	0
VIŠI SUD U SMEDEREVU	4	2	0	2	0	1	0	2
VIŠI SUD U PANČEVU	4	3	0	0	3	0	0	1
PRVI OSNOVNI SUD U BEOGRADU	25	8	4	1	3	2	0	17
DRUGI OSNOVNI SUD U BEOGRADU	5	3	0	0	3	0	0	2
TREĆI OSNOVNI SUD U BEOGRADU	4	0	0	0	0	1	0	4
OSNOVNI SUD U LAZAREVCU	3	2	0	0	2	0	0	1
OSNOVNI SUD U MLADENOVCU	0	0	0	0	0	0	0	0
OSNOVNI SUD U OBRENOVCU	1	0	0	0	0	0	0	1
OSNOVNI SUD U VALJEVU	5	3	0	0	3	0	0	2
OSNOVNI SUD U MIONICI	1	1	0	0	1	0	0	0
OSNOVNI SUD U UBU	0	0	0	0	0	0	0	0
OSNOVNI SUD U VRŠCU	2	1	0	0	1	0	0	1
OSNOVNI SUD U PANČEVU	1	1	0	1	0	0	0	0
OSNOVNI SUD U VELIKOJ PLANI	2	1	0	0	1	0	0	1
OSNOVNI SUD U SMEDEREVU	4	1	0	0	1	0	0	3
UKUPNO NA NIVOU SUDA	402	344	167	111	66	14	0	58

U prvih šest meseci 2020. godine Apelacionom sudu u Beogradu je dostavljeno 265 obaveštenja viših sudova o podnetim pritužbama i odgovorima na iste. Od 265 zavedenih obaveštenja viših sudova o dostavljenim pritužbama 75 pritužbi je ocenjeno kao osnovano, 49 kao neosnovano, 46 pritužbi je svrstano u kategoriju "nenadležnih" i 98 pritužbi je svrstano u kategoriju „nerazmotrenih" pritužbi.

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.

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.

Imajući u vidu da svi viši sudovi koji potpadaju pod jurisdikciju Apelacionog suda, u skladu sa članom 9a, stav 1. Sudskog poslovnika, Apelacionom 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 nižestepenih sudova po podnetim pritužbama (Napomena: ovaj sud je sam cenio, a nakon upoznavanja sa obaveštenjem nižestepenih sudova, u koju kategoriju se određena pritužba razvrstava nezavisno od toga kako je ista ocenjena od strane nižestepenih sudova).

TABELARNI PRIKAZ IZVEŠTAJA O RADU NIŽESTEPENIH SUDOVA PO PODNETIM PRITUŽBAMA U PERIODU OD 1. JANUARA DO 30. DECEMBRA 2019. GODINE

SUD NA ČIJI RAD SE PRITUŽBA ODNOSI	BROJ DOSTAVLJE NIH OBAVEŠTENJA	UKUPAN BROJ RAZMOTRE NIH OBAVEŠTENJA	OD TOGA OSNOVANIH PRITUŽBI	OD TOGA NEOSNOVANIH PRITUŽBI	OD TOGA „NENADLEŽ NIH“ PRITUŽBI	UKUPAN BROJ UPUĆENIH INTERVENCIJA	UKUPAN BROJ UPUĆENIH DOPUNA
VIŠI SUD U BEOGRADU	565	345	158	107	80	179	53
VIŠI SUD U VALJEVU	45	40	3	21	16	8	4
VIŠI SUD U SMEDEREVU	62	35	11	12	12	21	11
VIŠI SUD U PANČEVU	27	23	3	6	14	10	1
UKUPNO NA NIVOU SUDA	699	443	175	146	122	218	69

TABELARNI PRIKAZ IZVEŠTAJA O RADU NIŽESTEPENIH SUDOVA PO PODNETIM PRITUŽBAMA U PERIODU OD 1. JANUARA DO 30. JUNA 2020. GODINE

SUD	BROJ DOSTAVLJENIH OBAVEŠTENJA	UKUPAN BROJ RAZMOTRENIH OBAVEŠTENJA	OD TOGA OSNOVANIH PRITUŽBI	OD TOGA NEOSNOVANIH PRITUŽBI	OD TOGA „NENADLEŽNIH“ PRITUŽBI	UKUPAN BROJ UPUĆENIH INTERVENCIJA	UKUPAN BROJ UPUĆENIH DOPUNA	UKUPAN BROJ NERAZMOTRENIH OBAVEŠTENJA
VIŠI SUD U BEOGRADU	224	139	71	34	34	27	30	85
VIŠI SUD U VALJEVU	19	17	1	12	4	8	1	2
VIŠI SUD U SMEDEREVU	19	13	3	3	7	3	4	6
VIŠI SUD U PANČEVU	3	1	0	0	1	0	2	2
UKUPNO NA NIVOU SUDA	265	170	75	49	46	38	37	95

10.1. Prikaz uspešnosti rada Apelacionog suda u Beogradu po podnetim pritužbama

Apelacioni sud je 1. avgusta 2016. godine popisao sve predmete koji su formirani u Upravi suda po podnetim osnovanim pritužbama na dugo trajanje postupka i iste je razvrstao po starosti u kategorije predmeta starijih po inicijalnom aktu od 2, 5, 10, 15. i 20 godina, a zatim je beležio u posebnoj koloni sve predmete koji su do kraja 2017. godine rešeni. Pri tome je posebno beleženo da li su predmeti pravnosnažno okončani pred sudom ili je sud prestao da prati postupanje u istima zato što ne potpadaju više pod nadležnost Apelacionog suda ili je iz nekih drugih razloga utvrđena necelishodnost njihovog praćenja (npr. predmet se u dužem vremenskom periodu nalazi u pravnosnažnom prekidu, te su u takvom slučaju stranke obavestavane da označeni predmeti ubuduće, iz razloga celishodnog rada Uprave suda, neće biti praćeni, ali da stranke imaju mogućnost da se po pravnosnažnom nastavku postupka obrate Upravi suda kako bi se ponovo ažuriralo praćenje takvih predmeta).

Analizom tabelarnog prikaza izveštaja uspešnosti o radu Apelacionog suda po podnetim pritužbama za period od 1. januara do 31. decembra 2019. godine utvrđeno je da je ovaj sud postigao uspešnost u radu po podnetim pritužbama budući da je ukupan procenat rešenih predmeta iz ove kategorije 25,81% te se može konstatovati da je Apelacioni sud preduzeo mere da se pritužba pretvori u delotvorno pravno sredstvo.

TABELARNI PRIKAZ USPEŠNOSTI O RADU APELACIONOG SUDA U BEOGRADU PO PODNETIM PRITUŽBAMA ZA PERIOD 1. JANUAR – 31. DECEMBAR 2019. GODINE

	BROJ PREDMETA KOJI SE PRATI	PREDMETI STARIJI PO INICIJALNOM AKTU OD 2 GODINE	PREDMETI STARIJI PO INICIJALNOM AKTU OD 5 GODINA	PREDMETI STARIJI PO INICIJALNOM AKTU OD 10 GODINA	PREDMETI STARIJI PO INICIJALNOM AKTU OD 15 GODINA	PREDMETI STARIJI PO INICIJALNOM AKTU OD 20 GODINA
UKUPAN BROJ PREDMETA U RADU	771	115	369	184	47	56
UKUPAN BROJ REŠENIH PREDMETA	199	37	88	43	14	17
UKUPAN BROJ NEREŠENIH PREDMETA	572	78	281	141	33	39
PROCENAT USPEŠNOSTI U RADU PO PODNETIM PRITUŽBAMA	25,81%	32,18%	23,85%	23,37%	29,79%	30,36%

11. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA

11.1 Izveštaj o izvršenju budžeta za 2018. godinu

Finansijska sredstva za rad Apelacionog suda u Beogradu obezbeđuje se iz budžeta Republike Srbije, shodno Zakonu o budžetu RS za 2018. godinu (službeni glasnik RS 113/2017). Organizacija i način rada računovodstva Apelacionog suda u Beogradu je bliže regulisano Pravilnikom o budžetskom računovodstvu suda.

- za period od 1. januara do 31. decembra 2018. godine

ek.k.	ek.kl.	izvor	pr.akt.	opis	odobreno	izvršeno
411	411000	01	011	plate,dodaci i naknade zaposlenih - sudije	165.700.000,00	162.704.304,00
	411000	04	011	plate,dodaci i naknade zaposlenih - sudije	72.150.000,00	69.737.761,00
	411000	01	012	plate,dodaci i naknade zaposlenih -DSN	243.547.867,00	243.547.867,00
412	412000	01	011	socijalni doprinosi na teret poslodavca-sudije	31.754.000,00	31.039.927,00

	412000	04	011	socijalni doprinosi na teret poslodavca-sudije	13.700.000,00	13.304.140,00
	412000	01	012	socijalni doprinosi na teret poslodavca-DSN	43.592.299,00	43.592.299,00
413	413000	04	011	naknade u naturi-sudije	24.000,00	24.000,00
413	413000	04	012	naknade u naturi-DSN	258.000,00	258.000,00
414	414000	13	012	socijalna davanja zaposlenima-DSN	2.517.732,00	2.517.732,00
414	414000	04	012	socijalna davanja zaposlenima-DSN	7.640.798,00	7.640.798,00
415	415000	01	011	naknade troškova za zaposlene-sudije	8.688.000,00	6.082.284,00
	415000	13	012	naknade troškova za zaposlene-DSN	2.922.446,00	2.922.446,00
	415000	04	012	naknade troškova za zaposlene-DSN	3.492.350,00	3.492.350,00
416	416000	01	011	nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi-sudije	1.214.611,00	1.214.611,00
	416000	04	012	nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi-DSN	1.224.094,00	1.224.094,00
	416000	13	012	nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi-DSN	/	/
421	421000	01	011	stalni troškovi	2.000.000,00	1.912.563,00
422	422000	01	011	troškovi putovanja	150.000,00	105.246,00
423	423000	01	011	usluge po ugovoru	34.291.483,00	34.291.483,00
423	423000	04	012	radničke sportske igre	81.936,00	81.936,00
425	425000	01	012	tekuće popravke i održavanje	700.000,00	698.152,00
426	426000	01	011	materijal	7.500.000,00	5.999.953,00
483	483000	01	011	novčane kazne i penali po rešenju sudova	4.746.183,00	4.746.183,00
512	512000	01	012	mašine i oprema	200.000,00	199.800,00

Napomena:

izvor 01 – sredstva dobijena iz budžeta

izvor 04 – sredstva sopstvenih prihoda – sudske takse
 izvor 13 – sredstva neraspoređenih viška prihoda iz ranijih godina
 programska aktivnost 011 – Visoki savet sudstva
 programska aktivnost 012 – Ministarstvo pravde

11.2 Izveštaj o izvršenju budžeta za 2019. godinu

Finansijska sredstva za rad Apelacionog suda u Beogradu obezbeđuje se iz budžeta Republike Srbije, shodno Zakonu o budžetu RS za 2019. godinu (službeni glasnik RS 95/2018). Organizacija i način rada računovodstva Apelacionog suda u Beogradu je bliže regulisano Pravilnikom o budžetskom računovodstvu suda.

• za period od 1. januara do 31. decembra 2019. godine

Izvor finan.	Funkcija	Program	Projekat	Ek. Klasifikacija	Konto	Opis konta	Odobreno	Realizovano	%
01	330	1603	0011	411	411111	plate po osnovu cene rada		173,751,248.44	
				Ukupno 411:		Plate, dodaci i naknade zaposlenih	180,000,000.00	173,751,248.44	96.53
04	330	1603	0011	411	411111	plate po osnovu cene rada		74,464,820.85	
				Ukupno 411:		Plate, dodaci i naknade zaposlenih	75,000,000.00	74,464,820.85	99.29
01	330	1603	0011	412	412111	Doprinosi za PIO		19,801,858.10	
					412113	Beneficirani radni staž		3,480,348.24	
					412211	Doprinos za zdr.osig.		8,402,111.89	
				Ukupno 412:		Socijalni doprinosi na teret poslodavca	32,000,000.00	31,684,318.23	99.02
04	330	1603	0011	412	412111	Doprinosi za PIO		8,525,166.49	
					412113	Beneficirani radni staž		1,452,921.95	
					412211	Doprinos za zdr.osig.		3,600,905.10	
				Ukupno 412:		Socijalni doprinosi na teret poslodavca	13,578,993.54	13,578,993.54	100.00
01	330	1603	0011	413	413142	Pokloni za decu zaposlenih		48,000.00	
				Ukupno 413:		Naknade u naturi	48,000.00	48,000.00	100.00
01	330	1603	0011	415	415112	Naknada za prevoz na posao i sa posla		3,227,715.23	
					415113	Naknada troškova za smeštaj izabranih lica		2,996,391.42	
				Ukupno 415:		Naknade troškova za zaposlene	8,000,000.00	6,224,106.65	77.81
01	330	1603	0011	416	416111	Jubilarne nagrade		2,067,046.51	
				Ukupno 416:		Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	2.067.046,51	2,067,046.51	100.00
01	330	1603	0011	421	421111	Troškovi platnog prometa		416.00	

					421414	Usluge mobilnog telefona		639,027.00	
					421421	Pošta		955,739.11	
					421512	Osiguranje vozila		153,908.00	
					Ukupno 421:	Stalni troškovi	2,000,000.00	1,749,090.11	87.46
01	330	1603	0011	422	422111	Troškovi dnevnica(ishrane) na sl.putu u zemlji		30,420.00	
					422131	Troškovi smeštaja na sl.putu		47,935.00	
					422194	Naknada za upotrebu sopstvenog vozila		7,919.00	
					422199	Ostali troškovi za poslovna putovanja u zemlji		2,700.00	
					Ukupno 422:	Troškovi putovanja	150,000.00	88,974.00	59.32
01	330	1603	0011	423	423111	Usluge prevođenja		129,519.00	
					423291	Ostale kompjuterske usluge		110,000.00	
					423321	Kotizacija za seminare		64,056.00	
					423399	Ostali izdaci za stručno obrazovanje		21,840.00	
					423412	Usluge štampanja časopisa		151,518.00	
					423419	Ostale usluge štampanja		783,120.00	
					423421	Usluge infor.javnosti		129,800.00	
					423422	Odnosi sa javnošću		346,198.28	
					423432	Objavljivanje tendera i inforamativnih oglasa		11,781.00	
					423521	pravno zastupanje pred domaćim sudovima		8,768,568.28	
					423531	Usluge veštačenja		982,279.75	
					423539	Ostale pravne usluge		17,618,334.43	
					423599	Ostale stručne usluge		534,061.34	
					423911	Ostale opšte usluge		2,354,878.00	
					Ukupno 423:	Usluge po ugovoru	36,000,000.00	32,005,954.08	88.91
01	330	1603	0011	426	426111	Kancelarijski materijal		4,900,116.75	
					426311	Stručna literatura za redovne potrebe zaposlenih		358,215.00	
					426411	Benzin		400,000.00	
					426491	Ostali mater.za prevozna sredstva		85,590.00	
					426911	Potrošni materijal		254,312.40	
					Ukupno 426:	Materijal	6,000,000.00	5,998,234.15	99.97
01	330	1603	0011	483	483111	Novčane kazne i penali po rešenju sudova		6,562,280.50	
					Ukupno 483:	Novčane kazne i penali po rešenju sudova	6,562,280.50	6,562,280.50	100.00

Napomena:

izvor 01 – sredstva dobijena iz budžeta

izvor 04 – sredstva sopstvenih prihoda – sudske takse

izvor 13 – sredstva neraspoređenih viška prihoda iz ranijih godina

projekat 011 – Visoki savet sudstva

Izvor finan.	Funkcija	Program	Projekat	Ek. Klasifikacija	Konto	Opis konta	Odobreno	Realizovano	%
01	330	1603	0012	411	411111	plate po osnovu cene rada		260,173,420.70	
				Ukupno 411:		Plate, dodaci i naknade zaposlenih	260,173,420.70	260,173,420.70	100.00
01	330	1603	0012	412	412111	Doprinosi za PIO		31,211,894.96	
					412211	Doprinosi za zdravstveno osiguranje		13,395,104.90	
				Ukupno 412:		Socijalni doprinosi na teret poslodavca	44,606,999.86	44,606,999.86	100.00
						Pokloni za decu zaposlenih		424,000.00	
						Naknade u naturi	424,000.00	424,000.00	100.00
04	330	1603	0012	414	414419	Ostale pomoći zaposlenim radnicima		8,917,975.00	
				Ukupno 414:		Socijana davanja zaposlenima	8,917,975.00	8,917,975.00	100.00
01	330	1603	0012	415	415112	Naknade troškova prevoza na posao i sa posla		2,966,696.45	
				Ukupno 415:		Naknade troškova prevoza na posao i sa posla	2,966,696.45	2,966,696.45	100.00
04	330	1603	0012	415	415112	Naknade troškova prevoza na posao i sa posla		1,695,000.00	
				Ukupno 415:		Naknade troškova prevoza na posao i sa posla	1,695,000.00	1,695,000.00	100.00
13	330	1603	0012	415	415112	Naknade troškova prevoza na posao i sa posla		1,815,408.00	
				Ukupno 415:		Naknade troškova prevoza na posao i sa posla	1,815,408.00	1,815,408.00	100.00
04	330	1603	0012	416	416111	Jubilarne nagrade		1,511,756.61	
				Ukupno 416:		Jubilarne nagrade	1,511,756.61	1,511,756.61	100.00
01	330	1603	0012	425	425219	Ostale popravke i održavanje opreme za saobraćaj		73,108.56	
					425222	Računarska oprema		141,840.00	
					425229	Ostale popravke i održavanje admin.opreme		461,982.40	
				Ukupno 425:		Tekuće popravke i održavanje opreme	700,000.00	676,930.96	96.70
01	330	1603	0012	512	512211	Nameštaj		196,224.62	
						Računarska oprema		100,800.00	
					512241	Elektronska oprema		278,200.80	
				Ukupno 512:		Mašine i oprema	600,000.00	575,225.42	95.87

Napomena:

izvor 01 – sredstva dobijena iz budžeta

izvor 04 – sredstva sopstvenih prihoda – sudske takse

izvor 13 – sredstva neraspoređenih viška prihoda iz ranijih godina

projekat 012 – Ministarstvo pravde

12. PODACI O JAVNIM NABAVKAMA**12.1. Plan javnih nabavki Apelacionog suda u Beogradu za 2019. godinu**

Opređen na osnovu dodeljenih aroprijacija, shodno Zakonu o budžetu R.Srbije za 2019. godinu („S.Glasnik RS“ 95/2018) odluka broj 401-00-015/2019-01, od 22. januara 2019 god. Visokog saveta sudstva.

План јавних набавки за 2019. годину

Апелациони суд у Београду

Обухвата: _____ Датум усвајања: _____

План јавних набавки за 2019. годину 21.2.2019

РБ	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а	Врста поступка	Оквирни датум		
				покретања поступка	закључења уговора	извршења уговора
Укупно		4.985.120				
добра		4.100.000				
1.1.1	набавка тонера за штампаче и фотокопир апарате и канцеларијског материјала	4100000	отворени поступак	4/2019	6/2019	12/2019
услуге		885.120				
1.2.1	набавка услуге штампања образаца	885120	поступак јавне набавке мале вредности	5/2019	6/2019	12/2019

12.1.1. Zaključeni ugovori na osnovu Zakona o javnim nabavkama u 2019. godini

Javna nabavka br.2/2019	
Partija 1: Nabavka originalnih tonera za štampače i fotokopir aparate <ul style="list-style-type: none">• „AIGO BUSINESS SISTEM“ d.o.o Beograd• Postupak nabavke: Apelacioni sud u Beogradu• Ukupna ugovorena cena: 2.738.738,00 (bez PDV-a)• Otvoreni postupak javne nabavke• Ponuda broj: 579/207-19-I od 23.08.2019. godine• Odluka o dodeli ugovora broj: Su VIII 363/2019 veza 364/2019 od 2. septembra 2019.godine• Ugovor broj Su VIII 363/19 od 19. septembra 2019.godine	
Partija 2: Nabavka kancelarijskog materijala <ul style="list-style-type: none">• „AIGO BUSINESS SYSTEM“ d.o.o. Beograd• Postupak nabavke: Apelacioni sud u Beogradu• Ukupna ugovorena cena: 1.237.940,50 (bez PDV-a)• Otvoreni postupak javne nabavke• Ponuda broj: 579/207-19-II od 13.08.2019. godine• Odluka o dodeli ugovora broj: Su VIII 363/19 veza 364/2019 od 2. sepetmbra 2019. godine• Ugovor broj Su VIII 364/2019 od 19.septembra 2019.godine	
Javna nabavka male vrednosti br.1/2019	
Nabavka usluge: štampanja obrazaca <ul style="list-style-type: none">• PAPIR-GRAF ŠTAMPARIJA d.o.o.Beograd• Postupak nabavke:Apelacioni sud u Beogradu• Ukupna ugovorena cena:877.800,00(bez PDV-a)• Ponuda broj:6-19 od 30. maja 2019.godine• Odluka o dodeli ugovora broj: Su VIII 284/2019 od 5. juna 2019.godine• Ugovor broj Su VIII 352/19 od 14. juna 2019.godine	
Nabavke na koje se Zakon ne primenjuje	
Predmet nabavke: Održavanje internet stranice suda „BGDREAM ITECHNOLOGIES“ d.o.o Beograd Ukupno ugovorena cena: 118.000,00 (bez PDV-a)	Ugovor broj: Su VIII 41/19 od 23. januara 2019.god.

<p>Predmet nabavke: Licence za poslovni i pravnoinformacioni sistem „INTERMEX“ d.o.o. Beograd</p> <p>Ukupna ugovorena cena: 100.000,00 (bez PDV-a)</p>	<p>Ugovor broj: Su VIII 70/2019 od 7. februara 2019. god.</p>
<p>Predmet nabavke: Usluga Pres klipinga i arhive štampanih medija „NINAMEDIA KLIPING“ d.o.o. Novi Sad</p> <p>Ukupna ugovorena cena: 293.040,00 (bez PDV-a)</p>	<p>Ugovor broj: SU VIII 60/2019 od 1. februara 2019. god.</p>
<p>Predmet nabavke: Dnevne novine i nedeljna izdanja „PRETPLATA“ d.o.o. Beograd</p> <p>Ukupna ugovorena cena do iznosa od: 156.000,00 (sa PDV-om)</p>	<p>Ugovor broj: Su VIII 135/2019 od 8. marta 2019.god.</p>
<p>Predmet nabavke: Nabavke naftnih derivata i druge robe „NIS“ A.D Novi Sad</p> <p>Ukupna ugovorena cena: 416.666,67 (bez PDV-a)</p>	<p>Ugovor broj: Su VIII 144/2019 od 11. marta 2019.god.</p>
<p>Predmet nabavke: Korišćenje usluga mobilne telefonije „TELEKOM SRBIJA“ A.D. Beograd</p> <p>Ukupno ugovorena cena: 427.000,00 (bez PDV-a)</p>	<p>Ugovor broj: Su VIII 432/2019 od 14. avgusta 2019.godine</p> <p>Napomena: Ugovor sklopljen na dve godine</p>

12.2. Plan javnih nabavki Apelacionog suda u Beogradu za 2020. godinu

Opređeljen na osnovu dodeljenih aroprijacija, shodno Zakonu o budžetu R.Srbije za 2020. godinu („S.Glasnik RS“ 84/2019) odluka broj 401-00-00149/2019-01, od 20. decembar 2019 god. Visokog saveta sudstva.

План набавки за 2020. годину

Апелациони суд у Београду

Обухвата:

Годишњи план набавки

Датум усвајања:

28.2.2020

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		4.820.766							
		2020	4.820.766						
добра		3.844.166							
1.1.1	набавка тонера за штампаче и фотокопир апарате ОРН: 30125110	2.510.833 По годинама: 2020-2.510.833	2.510.833	3.013.000	426	поступак јавне набавке мале вредности	5 2020	6 2020	6 2021
Разлог и оправданост набавке:		за обављање делатности							
Начин утврђивања процењене вредности:		на основу тржишних цена							
1.1.2	набавка канцеларијског материјала ОРН: 30192000	1.333.333 По годинама: 2020-1.333.333	1.333.333	1.600.000	426	поступак јавне набавке мале вредности	5 2020	6 2020	6 2021
Разлог и оправданост набавке:		за обављање делатности							
Начин утврђивања процењене вредности:		на основу тржишних цена							
Остале напомене:		тип набавке: грађански надзорник;							
услуге		976.600							
1.2.1	набавка услуга штампања ОРН: 79823000	976.600 По годинама: 2020-976.600	976.600	1.171.920	423	поступак јавне набавке мале вредности	6 2020	7 2020	7 2020
Разлог и оправданост набавке:		за обављање делатности							
Начин утврђивања процењене вредности:		на основу тржишних цена							
Остале напомене:		тип набавке: грађански надзорник;							

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	Конто/позиција		покретања поступка	закључења уговора	извршења уговора
Укупно		2.626.705							
	2020	2.670.039							
	2021	12.500							
	2022	12.500							
добра		1.381.666							
2.1.1	набавка опреме	250.000 По годинама: 2020-250.000	250.000	300.000	512	39.2.	5 2020	6 2020	6 2021
	Разлог и оправданост набавке:	за обављање делатности							
	Начин утврђивања процењене вредности:	на основу тржишних цена							
	Остале напомене:	Образложење основности: за обављање редовних активности;							
2.1.2	Набавка лиценци за пословни и правни информациони систем	100.000 По годинама: 2020-100.000	100.000	110.000	423	39.2.	2 2020	2 2020	2 2021
	Разлог и оправданост набавке:	за обављање делатности							
	Начин утврђивања процењене вредности:	на основу тржишних цена							
	Остале напомене:	Образложење основности: за обављање редовних активности;							
2.1.3	Набавка дневних новина и недељних издања	140.000 По годинама: 2020-140.000	140.000	168.000	423	39.2.	3 2020	3 2020	3 2021
	Разлог и оправданост набавке:	за обављање делатности							
	Начин утврђивања процењене вредности:	на основу тржишних цена							
	Остале напомене:	Образложење основности: за обављање редовних активности;							
2.1.4	набавка печата	25.000 По годинама: 2020-25.000	25.000	30.000	423	39.2.	6 2020	6 2020	6 2021
	Разлог и оправданост набавке:	за обављање делатности							
	Начин утврђивања процењене вредности:	на основу тржишних цена							
	Остале напомене:	Образложење основности: за обављање редовних активности;							

2.1.5	набавка нафтних деривата	416.666 По годинама: 2020-416.666	416.666	500.000	426	39.2.	3 2020	3 2020	3 2021
	Разлог и оправданost набавке:	за обављање делатности							
	Начин утврђивања процењене вредности:	на основу тржишних цена							
	Остале напомене:	Образложење основаности: за обављање редовних активности;							
2.1.6	набавка службене обуће	150.000 По годинама: 2020-150.000	150.000	180.000	426	39.2.	3 2020	3 2020	3 2021
	Разлог и оправданost набавке:	за обављање делатности							
	Начин утврђивања процењене вредности:	на основу тржишних цена							
	Остале напомене:	Образложење основаности: за обављање редовних активности;							
2.1.7	набавка стручне литературе	300.000 По годинама: 2020-300.000	300.000	360.000	426	39.2.	5 2020	5 2020	5 2021
	Разлог и оправданost набавке:	за обављање делатности							
	Начин утврђивања процењене вредности:	на основу тржишних цена							
	Остале напомене:	Образложење основаности: за обављање редовних активности;							
услуге		1.245.039							
2.2.1	набавка услуга прес и видео клипинга и архиве штампаних медија	293.040 По годинама: 2020-293.040	293.040	351.648	423	39.2.	2 2020	2 2020	2 2021
	Разлог и оправданost набавке:	за обављање делатности							
	Начин утврђивања процењене вредности:	на основу тржишних цена							
	Остале напомене:	Образложење основаности: за обављање редовних активности;							
2.2.2	одржавање веб сајт суда	118.000 По годинама: 2020-118.000	118.000	141.600	423	39.2.	1 2020	1 2020	1 2021
	Разлог и оправданost набавке:	за обављање делатности							
	Начин утврђивања процењене вредности:	на основу тржишних цена							
	Остале напомене:	Образложење основаности: за обављање редовних активности;							
2.2.3	набавка услуге израде акта о процени ризика од повређивања и оштећења здравља на радном месту и обука запослених као и годишње одржавање	144.000 По годинама: 2020-144.000	144.000	172.800	423	39.2.	3 2020	3 2020	3 2021
	Разлог и оправданost набавке:	за обављање делатности							
	Начин утврђивања процењене вредности:	на основу тржишних цена							
	Остале напомене:	Образложење основаности: за обављање редовних активности;							

2.2.4	осигурање возила и каско осигурање	152.500	152.500	183.000	421	39.2.	2 2020	2 2020	2 2021
		По годинама: 2020-152.500							
	Разлог и оправданост набавке:	за обављање делатности							
	Начин утврђивања процењене вредности:	на основу тржишних цена							
	Остале напомене:	Образложење основаности: за обављање редовних активности;							
2.2.5	услуга сервисирања опреме	341.666	341.666	410.000	425	39.2.	3 2020	4 2020	4 2021
		По годинама: 2020-410.000							
	Разлог и оправданост набавке:	за обављање делатности							
	Начин утврђивања процењене вредности:	на основу тржишних цена							
	Остале напомене:	Образложење основаности: за обављање редовних активности;							
2.2.6	услуга редовног одржавања возила	158.333	158.333	190.000	425	39.2.	2 2020	3 2020	3 2021
		По годинама: 2020-158.333							
	Разлог и оправданост набавке:	за обављање делатности							
	Начин утврђивања процењене вредности:	на основу тржишних цена							
	Остале напомене:	Образложење основаности: за обављање редовних активности;							
2.2.7	посебна накнада за употребу пута (путарине)	37.500	37.500	45.000	422	39.2.	2 2020	2 2020	2 2023
		По годинама: 2020-12.500 2021-12.500 2022-12.500							
	Разлог и оправданост набавке:	за обављање делатности							
	Начин утврђивања процењене вредности:	на основу тржишних цена							
	Остале напомене:	Образложење основаности: за обављање редовних активности;							

12.2.1. Zaključeni ugovori na osnovu Zakona o javnim nabavkama u 2020. godini

Nabavke na koje se Zakon ne primenjuje	
Predmet nabavke: Održavanje veb sajta suda „BGDREAM ITECHNOLOGIES“ d.o.o Beograd Ukupno ugovorena cena: 118.000,00 (bez PDV-a)	Ugovor broj: Su VIII 18/2020 od 20. januara 2020.god.
Predmet nabavke: Licence za poslovni i pravnoinformacioni sistem „INTERMEX“ d.o.o. Beograd Ukupna ugovorena cena: 100.000,00 (bez PDV-a)	Ugovor broj: Su VIII 55/2020 od 4. februara 2020. god.

Predmet nabavke: Usluga Pres klipinga i arhive štampanih medija „NINAMEDIA KLIPING“ d.o.o. Novi Sad Ukupna ugovorena cena: 293.040,00 (bez PDV-a)	Ugovor broj: SU VIII 54/2020 od 4. februara 2020. god.
Predmet nabavke: Dnevne novine i nedeljna izdanja „PRETPLATA“ d.o.o. Beograd Ukupna ugovorena cena do iznosa od: 168.000,00 (sa PDV-om)	Ugovor broj: Su VIII 104/2020 od 3. marta 2020.god.

13. 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).

14. PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZA ZAPOSLENE ZA MESEC DECEMBAR 2019. GODINE

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

- Osnovica za državne službenike i nameštenike – 20.942,49
- Osnovica za državne službenike i nameštenike – 23.036,75
- Osnovica za sudije – 36.537,45

Predsednik suda	189.994,74
Zamenik predsednika suda	168.072,27
Sudija	146.149,80
Sekretar suda	116.649,67
Koordinator za medije	100.733,38
Viši savetnik	od 91.225,53 do 128.314,70

Samostalni savetnik	od 72.796,13 do 102.513,54
Savetnik	61.361,50
Mlađi savetnik	od 54.031,63 do 56.754,15
Saradnik	od 53.193,93 do 55.916,45
Referent	od 35.706,97 do 50.220,12
Daktilograf	34.555,13
Kurir- dostavljač	34.555,13

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. Stav 2. Zakona o državnoj upravi („Službeni glasnik RS“ 79/05, 101/07 – izmene i dopuna , 95/2010, 99/2014,47/2018 i 30/2018-dr.zakon) i člana 44. stav 2. Posebnog kolektivnog ugovora za državne organe („Službeni glasnik RS“ 38/19), ministar pravde je doneo Rešenje o visini davanja na ime poboljšanja materijalnog položaja radnika i uslova rada zaposlenih u pravosuđu broj 401-00-197/2020-30 od 30. januara 2020 god. na osnovu koga će se isplaćivati novčana pomoć u visini od 5.500,00 sa pripadajućim porezom za period januar – decembar 2020. godine.

15. 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.

REDNI BROJ	NAZIV	KOL.	%	NABAVNA VREDNOST	ISPRAVKA VREDNOST	SADAŠNJA VREDNOST
				po jed. Kol.	Po jed. Kol.	Po jed. Kol.
1	ADF SKENER A4 Fujitsu fi-7180	4	20,00%	102.511,47	0,00	102.511,47
2	APARAT ZA RECIKLAŽU PAPIRA	6	14,30%	19.402,74	17.341,19	2.061,55
3	DAKTILO STOLICA	10	12,50%	4.850,00	1.313,54	3.536,46
4	DESKTOP RAČUNAR HP Elite 8000	4	20,00%	0,00	0,00	0,00
5	DIGITALNI DIKTAFON Olympus	45	12,50%	14.254,40	11.878,67	2.375,73
6	DIGITALNI DIKTAFON2 Olympus	60	12,50%	22.243,00	17.377,37	4.865,63
7	DIGITALNI DIKTAFON3 Olympus	120	12,50%	22.608,80	18.840,67	3.768,13
8	DIGITALNI DIKTAFON4 Olympus	3	12,50%	34.531,20	8.632,80	25.898,40
9	DODATAK ZA DVOSTRANU ŠTAMPU	4	14,30%	35.990,00	27.877,25	8.112,75
10	DRVENI ORMAR POLICA SA 30 O.	6	12,50%	33.000,00	5.225,00	27.775,00
11	DUPLEX KOLOR IMAGE READER	1	14,30%	282.000,00	40.326,00	241.674,00
12	DUPLEX JEDINICA B1	4	14,30%	14.160,00	10.968,10	3.191,90
13	FAX APARAT Panasonic	7	11,00%	21.476,00	16.142,79	5.333,21
14	FINISER BOOKLET	1	14,30%	164.400,00	23.509,20	140.890,80
15	FOTOKOPIR+DODA.ZA DVOST.ŠTAMPU	2	14,30%	260.780,00	201.995,84	58.784,16
16	FOTOKOPIR APARAT CANON 2018	9	14,30%	70.092,00	62.644,75	7.447,25
17	FOTOKOPIR APARAT CANON 4235	1	14,30%	492.067,81	11.727,62	480.340,19
18	FOTOKOPIR APARAT CANON 6255	1	14,30%	876.000,00	125.268,00	750.732,00

19	FOTOKOPIR APARAT Konica Minolta 163	3	14,30%	114.065,88	108.742,80	5.323,08
20	FOTOKOPIR APARAT2 Konica Minolta 163	3	14,30%	51.802,00	46.298,06	5.503,94
21	Kola1	1	15,50%	1.337.230,08	1.337.230,08	0,00
22	Kola2	1	15,50%	162.307,26	162.307,26	0,00
23	Kola3	1	15,50%	381.926,44	381.926,44	0,00
24	Kola4	1	15,50%	400.368,25	400.368,25	0,00
25	KOLOR MREŽNI ŠTAMPAČ Canon 2380	1	20,00%	281.079,54	281.079,54	0,00
26	LAPTOP DELL INSPIRION 1545	1	20,00%	59.200,20	59.200,20	0,00
27	LASERSKI ŠTAMPAČ HP P1102	3	20,00%	0,00	0,00	0,00
28	LASERSKI ŠTAMPAČ Samsung CLX-7170	1	20,00%	0,00	0,00	0,00
29	MAŠINA ZA PRANJE SUDOVA	1	12,50%	234.230,00	141.513,96	92.716,04
30	METALNE POLICE REGALI 2	20	10,00%	3.672,00	612,00	3.060,00
31	METALNI REGALI POLICE	11	10,00%	3.561,84	742,04	2.819,80
32	METALNI REGALI POLICE 3	40	10,00%	5.569,60	2.645,56	2.924,04
33	MONITOR DELL LED 19+AX510PA	5	20,00%	15.159,98	9.348,67	5.811,31
34	MONITOR Samsung 943NW	25	20,00%	11.153,16	11.153,16	0,00
35	NAS SERVER Fujitsu Q800	1	20,00%	112.386,25	86.162,79	26.223,46
36	NOTEBOOK RAČUNAR HP EB8440P	2	20,00%	0,00	0,00	0,00
37	RAČUNAR+MONITOR DELL 3020	23	20,00%	55.949,03	0,00	55.949,03
38	PLATNO za projektor	1	20,00%	7.852,80	3.141,12	4.711,68
39	POKRETNIA KLIMA	1	16,50%	69.199,00	46.622,85	22.576,15
40	POLICA ZA BIBLIOTEKU OD UNIVERA	1	10,00%	107.380,00	50.110,67	57.269,33
41	PRINTER LASER A3 HP M712	4	20,00%	118.196,96	0,00	118.196,96
42	PROJEKTOR EPSON EB-X20	1	20,00%	52.191,60	20.876,64	31.314,96
43	RAČUNAR DELL 780	3	20,00%	70.821,59	70.821,59	0,00
44	RAČUNAR DELL 3020	9	20,00%	72.244,80	14.448,96	57.795,84
45	RAČUNAR DELL 380	88	20,00%	59.200,00	59.200,20	0,00
46	RAČUNAR DELL Optiplex 380	17	20,00%	54.829,62	54.829,62	0,00
47	RAČUNAR DELL 3010	5	20,00%	51.740,01	31.906,33	19.833,68
48	RAČUNAR Fujitsu P3520	150	20,00%	61.949,88	61.949,88	0,00
49	RAČUNAR2 DELL 3020	2	20,00%	86.072,40	17.214,48	68.857,92
50	RAČUNAR3 DELL 3020	6	20,00%	86.250,00	34.500,00	51.750,00

51	RG4 SA 5 POLICA	80	10,00%	4.020,00	1.373,50	2.646,50
52	SKENER CANON DR-2020U	1	20,00%	54.487,68	41.773,90	12.713,78
53	SKENER Fujitsu FI-5530C2	1	20,00%	244.354,40	244.354,40	0,00
54	SERVER Blade Fujitsu	1	20,00%	578.730,44	443.693,34	135.037,10
55	SERVER DELL T310	1	20,00%	206.344,41	206.344,41	0,00
56	SERVER Fujitsu TX200SPf	1	20,00%	630.466,92	630.466,92	0,00
57	SKENER Fujitsu fi-7160	2	20,00%	97.880,40	19.576,08	78.304,32
58	SKENER HP5590	2	20,00%	39.143,03	39.143,03	0,00
59	ŠTAMPAČ Designjet	5	20,00%	162.618,75	162.618,75	0,00
60	ŠTAMPAČ HP 2025n	2	20,00%	37.355,94	37.355,94	0,00
61	ŠTAMPAČ LEXMARK E120	55	20,00%	10.779,30	10.779,30	0,00
62	ŠTAMPAČ LEXMARK E260	65	20,00%	10.779,30	10.779,30	0,00
63	ŠTAMPAČ LEXMARK E460	3	20,00%	19.900,00	12.271,67	7.628,33
64	ŠTAMPAČ LEXMARK E460dn	10	20,00%	0,00	0,00	0,00
65	ŠTAMPAČ LEXMARK MS310	10	20,00%	16.470,00	6.588,00	9.882,00
66	ŠTAMPAČ LEXMARK2 MS410	7	20,00%	7.200,00	2.880,00	4.320,00
67	ŠTAMPAČ LEXMARK MS410	14	20,00%	16.470,00	6.588,00	9.882,00
68	ŠTAMPAČ LEXMARK2 MS410	4	20,00%	16.815,60	6.726,24	10.089,36
69	ŠTAMPAČ LEXMARK3 MS410	3	20,00%	7.200,00	2.880,00	4.320,00
70	ŠTAMPAČ LEXMARK T650	10	20,00%	47.701,50	47.701,50	0,00
71	ŠTAMPAČ LEXMARK2 E460	40	20,00%	43.046,40	43.046,40	0,00
72	ŠTAMPAČ MULTIFUNKCIJSKI LEXMARK	1	20,00%	31.407,60	12.563,04	18.844,56
73	STORAGE Fujitsu SX40	1	20,00%	364.524,42	364.524,42	0,00
74	TRANSKRIPIT KIT	5	12,50%	20.288,40	5.072,10	15.216,30
75	UPS SISTEM FTS-APC 3Kva	1	20,00%	164.510,98	164.510,98	0,00
76	VIDEOKONFERENCIJSKI SISTEM	1	20,00%	461.699,78	430.919,81	30.779,97

15.1. Podaci o sredstvima dobijenim iz međunarodne i druge saradnje i pomoći

Apelacioni sud u Beogradu je, od osnivanja, od donacija dobio sledeća sredstva za rad:

1. 2011. godine – OEBS – 4 računara, 3 štampača, 1 multifunkcionalni uređaj i 2 laptopa,
2. 2012. godine – UNOCD – video-konferencijski sistem
3. 2016. godine – Evropska unija, u okviru projekta „Podrška sistemu vladavine prava“ – 23 računara, 4 štampača i 4 skenera

16. 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.

17. VRSTE INFORMACIJA U POSEDU

17.1. 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 prototnika 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.

17.2. 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.

18. 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 zameni i izostavljanju (pseudoanimizaciji i anonimizaciji) podataka u sudskim odlukama (isti možete pogledati pritiskom na sledeći link <http://www.bg.ap.sud.rs/lt/articles/sudska-praksa/>). Sa napred navedenim Pravilnikom Apelacionog suda u Beogradu možete se upoznati i u odeljku „Prilozi“.

18.1. 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.

19. INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

19.1. 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.

19.1.1. 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: elektronski.podnesak@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.

19.1.2. 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 odluku 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 ličnosti, 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 ličnosti, u čijoj je nadležnosti, osim zaštite podataka o ličnosti, 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.

19.1.3. 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 u elektronskom zapisu:

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

Kopija dokumenta na audio kaseti je 150 dinara.

Kopija dokumenta na audio – video kaseti je 300 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 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.

19.1.4. 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 _____ 20__ 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

19.1.5. 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.

.....
Podnosilac žalbe / Ime i prezime

U Beogradu,

.....
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.

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
B E O G R A D

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 propratnom 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 tabelarnom prikazu 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 smatraju 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 odrediće 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 opravak 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 opravak 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 postupuje 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 preduzima 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 „inetravencija“.

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 obavешten, 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 obaveštena 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 sravnjene 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 obaveštenja 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 obaveštenja 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 prapratnom 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

izrada 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 predmeta 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 obaveštavati ovaj sud.

PRIMENA UPUTSTVA

Ovo uputstvo sudovi primenjuju od momenta prijema.

Danom donošenja ovog uputstva prestaju da važe Uputstvo o načinu zavodjenja i razvodjenja 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. Dopuna Uputstva 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 I – 1 60/20
Su I – 1 36/16
Dana 26. juna 2020. godine
BEOGRAD

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

Ukoliko podnesak po svojoj sadržini predstavlja i pritužbu i molbu zavešće se u „VI Su“ grupu upisnika i prvo će se razmatrati navodi iz podneska koji predstavljaju pritužbu, pa tek ukoliko se utvrdi da je pritužba neosnovana razmatraće se navodi iz molbe.

Pritužbe koje su dostavljene preko viših sudova, bez obzira na to da li je nižestepenom sudu naloženo da razmotri tako podnetu pritužbu, se, radi pravilnog prikazivanja broja podnetih pritužbi na teritoriji Republike Srbije, u tabelarnom prikazu izveštaja za pritužbe prikazuju kao izveštaji. Ukoliko je pritužba i neposredno podneta sudu kome je prosleđena na razmatranje sud kome je prosleđena prilikom dostavljanja izveštaja o tome obaveštava viši sud radi pravilnog prikazivanja prilikom „sravnjenja“ izveštaja sa nižestepenim sudom.

Ukoliko podnosilac povuče pritužbu ista će se u tabelarnom prikazu izveštaja za pritužbe prikazati kao „rešena na drugi način“ i prilikom izrade izveštaja o radu o broju podnetih pritužbi ista se neće prikazivati imajući u vidu da nije ni uzimana u razmatranje.

Pritužbe dostavljene višim sudovima od strane Ministarstva pravde RS i Visokog saveta sudstva RS, a kojima se traži od uprave višeg suda da preduzme mere da se razmotri pritužba koja je dostavljena na nadležnost osnovnom sudu imajući u vidu da osnovni sud nije blagovremeno postupio po nalogu tog organa će se u tabelarnom prikazu izveštaja za pritužbe prikazivati kao izveštaj ukoliko viši sud ne preuzme u potpunosti razmatranje tako podnete pritužbe u kom slučaju je u obavezi da osnovni sud u vezi sa čijom radom je izneta primedba obavesti da je potrebno da tako podnetu pritužbu prikaže kao izveštaj. Ukoliko viši sud preuzme razmatranje pritužbe u odgovoru na pritužbu će samo razmatrati navode iz pritužbe i podnosioca pritužbe će obavestiti da je preuzeo da kao viši sud razmotri pritužbu

jer osnovni sud nije blagovremeno postupio po nalogu organa preko kojeg je pritužba dostavljena, a u tabelarnom prikazu izveštaja za pritužbe će kao razlog podnošenja pritužbe navesti samo primedbe koje su u pritužbi istaknute, te se neće posebno prikazivati primedba istaknute od strane Ministarstva pravde RS ili Visokog saveta sudstva RS na rad uprave osnovnog suda jer isti nisu, saglasno članu 8. Zakona o uređenju sudova, ovlašćeni podnosioci pritužbe.

Ukoliko sud ustupi pritužbu višem sudu jer predmet na koji se pritužba odnosi se u vreme razmatranja pritužbe nalazi u tom sudu tako podnetu pritužbu će, do obaveštavanja od strane suda kome je pritužba dostavljena na razmatranje, prikazivati kao nerazmotrenu, a sud kome je pritužba ustupljena je obavezi da obavesti nižestepeni sud na koji način da pritužbu prikaže u tabelarnom prikazu izveštaja. Naime, ukoliko viši sud preuzme razmatranje pritužbe ista će se u tabelarnom prikazu višeg suda prikazati kao pritužba, a osnovnom sudu će se ukazati da tako podnetu pritužbu prikaže kao izveštaj, a ukoliko viši sud ne preuzme razmatranje pritužbe onda on tako dostavljenu pritužbu prevodi u upisnik u kome se zavode obaveštenja osnovnih sudova o podnetim pritužbama i odgovorima na iste i obaveštava osnovni sud da je potrebno da razmotri tu pritužbu i prikaže je kao takvu u tabelarnom prikazu izveštaja.

PROPRATNI DOPIS

Prpratni 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),**
- **Razlog podnošenja pritužbe i**
- **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.**

Ukoliko je pritužba podneta na dugo trajanje postupka u celosti prpratni dopis mora da sadrži i sledeće podatke:

- **Kod građanskih predmeta pravni osnov spora,**
- **Kod krivičnih predmeta datum nastupanja apsolutne zastarelosti krivičnog gonjenja,**
- **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 vanpretnog veća navešće se i ko je sudija izvestilac u predmetu na koji se pritužba odnosi i kada su ta veća zadužila predmet,**
- **Datum podnošenja inicijalnog akta,**

- Uobičajeni rokovi trajanja navedene kategorije predmeta, uz navođenje uobičajenih rokova zakazivanja pripremnih ročišta, odnosno vremenskih razmaka u zakazivanju ročišta ili glavnih pretresa u tim predmetima, odnosno ukoliko je reč o hitnim postupcima uobičajeni hitni rokovi zakazivanja pripremnih ročišta odnosno vremenski razmak u zakazivanju 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. Ovde se navode uobičajeni rokovi za koje se Apelacioni sud dao saglasnost,
- Broj predmeta u radu sudije u odnosu na čiji rad se ceni pritužba i
- Prosečan broj predmeta u radu sudije odeljenja pod koji potpada predmet na koji je izneta pritužba.

Ukoliko je pritužba podneta na dugo trajanje žalbenog postupka propratni dopis mora da sadrži i sledeće podatke:

- Kod građanskih predmeta pravni osnov spora,
- Kod krivičnih predmeta datum nastupanja apsolutne zastarelosti krivičnog gonjenja,
- 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,
- Datum podnošenja inicijalnog akta,
- Vrsta prvostepene odluke o kojoj se odlučuje po žalbi,
- Datum donošenja ožalbene odluke,
- Datum podnošenja žalbi,
- Datum prijema predmeta u žalbeni sud,
- Ukoliko je ožalbeni predmet bio vraćan na dopunu postupka i datum donošenja rešenja o dopuni postupka i ekspedovanja predmeta prvostepenom sudu,
- Ukoliko je doneta odluka po žalbi kada je doneta i ekspedovana iz suda, te kakva je odluka po žalbi doneta,
- Uobičajeni rokovi rešavanja predmeta iz te kategorije upisnika, a za koji rok je Apelacioni sud dao saglasnost,
- Broj „starijih“ predmeta koje postupajući sudija zadužuje, prema datumu podnošenja inicijalnog akta i prijemu u žalbeni sud, uz posebno navođenje koliko je od tih predmeta hitno ukoliko se isti podaci vode, a ukoliko sud ne poseduje tu statistiku podatke o hitnim predmetima na način na koji se vode u višem sudu,
- Prosečan broj rešenih predmeta na mesečnom nivou sudija odeljenja pod koji potpada predmet na koji je izneta pritužba,
- Broj predmeta u radu sudije u odnosu na čiji rad se ceni pritužba i
- Prosečan broj predmeta u radu sudije odeljenja pod koji potpada predmet na koji je izneta pritužba.

Na prapatnom 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).

Prapatni dopisi koji se ne dostave na navedeni način će se, pre uzimanja u razmatranje od strane Apelacionog suda, vratiti sudu na uređenje.

Na dopisima koji se dostavljaju višim sudovima će se staviti napomena i kakva je sadržina dopisa koji se dostavlja:

- **OBAVEŠTENJE O PODNETOJ PRITUŽBI I ODGOVORU NA ISTU,**
- **USTUPANJE PRITUŽBE,**
- **IZVEŠTAJ I**
- **POSTUPANJE PO NALOGU VIŠEG SUDA.**

Takođe, viši sud će na navedeni način postupati i kada upućuje naloge osnovnim sudovima i to tako što će iste naslovljavati sa:

- **INTERVENCIJA,**
- **DOPUNA I**
- **IZVEŠTAJ.**

POSTUPANJE PO PODNETIM PRITUŽBAMA

Ukoliko sud nije u mogućnosti da razmotri pritužbu bez davanja mogućnosti postupajućem sudiji da se izjasni, a postupajući sudija se nalazi na dužem odsustvu o navedenom će se obavestiti podnosilac pritužbe i o tome će se, takođe, dostaviti i obaveštenje višem sudu.

Viši sud neće preuzeti razmatranje pritužbe koja nije podneta na dugo trajanje postupka i odugovlačenje postupka ukoliko nađe da, s obzirom na sadržaj pritužbe i podatke koje bi u vezi sa istom trebalo pribaviti od osnovnog suda, to ne bi bilo celishodno, ali je u obavezi da u vezi sa tim obavesti osnovni sud koji je ustupio pritužbu radi dostavljanja dopune odgovora podnosiocu pritužbe.

U nalogima koji se dostavljaju postupajućim sudijama:

- **u vezi sa utvrđenom osnovanošću podnete pritužbe na dugo trajanje postupka** će se uvek napomenuti da su sudije u obavezi da ubuduće u tom predmetu postupaju u skladu sa uobičajenim hitnim rokovima postupanja definisanim u sudovima, a za koje je dobijena saglasnost od Apelacionog suda, i sa kojima su sudije upoznate od strane uprave suda i

- **u vezi sa utvrđenom osnovanošću podnete pritužbe na dugo trajanje žalbenog postupka** će se uvek napomenuti na koji način je utvrđen rok u kome je potrebno doneti odluku (daće se prikaz broja starijih predmeta koje postupajući sudija zadužuje, po datumu podnošenja inicijalnog akta i prijemu u žalbeni sud, u odnosu na predmet na koji se pritužba odnosi, uz poseban prikaz broja hitnih predmeta, te će se napomenuti koji su uobičajeni rokovi rešavanja predmeta iz odeljenja u kome postupuje taj sudija). Rokovi će se određivati na 30, 60 i 90 dana u zavisnosti od broja starijih predmeta koji postupajući sudija zadužuje, te ukoliko postupajući sudija ne postupi u ostavljenom roku uputiće mu se urgencija, a zatim i opomena za donošenje odluke u rokovima koji su kraći od prethodno određenog roka, a ukoliko i po upućenoj opomeni postupajući sudija ne postupi o tome će se obavestiti Apelacioni sud radi preduzimanja daljih mera. Sa svim napred navedenim nalogima je potrebno upoznati i Apelacioni sud.

Ukoliko sud utvrdi da je pritužba osnovana i da je potrebno preduzeti mere na otklanjanju nedostataka, a predmet više ne zadužuje sudija u odnosu na čiji rad je cenjena osnovanost podnete pritužbe o merama koje je potrebno preduzeti da se uočen propust u radu otkloni je potrebno obavestiti i sudiju koji zadužuje navedeni predmet u vreme razmatranja pritužbe. Na navedeni način je potrebno postupiti i ukoliko u daljem toku praćenja postupanja u predmetu formiranom po osnovanoj pritužbi dođe ponovo do promene postupajuće sudije. Sa svim nalogima upućenim u vezi sa utvrđenom osnovanošću podnete pritužbe je potrebno obavestiti i viši sud, kao i sud preko kojeg je podneta pritužba ukoliko to nije sud koji vrši neposrednu kontrolu rada uprave tog suda.

Kod pritužbi na dugo trajanje postupka u predmetima osnovnih sudova mere za ubrzanje postupka (u situaciji kada postupajući sudija ne preduzima radnje u upravljanju postupkom u skladu sa uobičajenim hitnim rokovima postupanja u tom sudu) preduzima uprava osnovnog suda, a ukoliko su te mere nedelotvorne onda uprava višeg suda neposredno preduzima mere za ubrzanje postupka ukazivanjem postupajućem sudiji o obavezama koje ima u vezi sa utvrđenom osnovanošću podnete pritužbe. Ukoliko se i mere uprave višeg suda pokažu nedelotvornim o tome se obaveštava Uprava Apelacionog suda radi preduzimanja daljih mera.

Ukoliko se predmet u kome je utvrđena osnovanost podnete pritužbe u toku praćenja postupanja prosledi drugom sudu radi sprovođenja određenih radnji u postupku sud u čijem radu je utvrđen propust i dalje ostaje nadležan za tu pritužbu i dostavlja izveštaje o postupanju u skladu sa Upustvom s tim što je u obavezi da, ukoliko dođe do odugovlačenja postupka pred sudom kojem je prosleđen predmet, da preduzima mere za ubrzanje (ove mere je u obavezi, prevashodno, da preduzima postupajući sudija koji zadužuje označeni predmet, a u slučaju njegovog nečinjenja i uprava suda). Mere za ubrzanje postupka pred sudom kome je prosleđen predmet, ukoliko mere koje je osnovni sud preduzeo nisu bile delotvorne, može preduzimati i viši sud. Uprava suda kome je prosleđen predmet će se obavestiti da taj sud zadužuje predmet u kome je utvrđena osnovanost pritužbe samo ako se utvrdi da je došlo do odugovlačenja postupka pred tim sudom i da je neophodna intervencija uprave osnovnog suda, a zatim i eventualno višeg suda u kom slučaju osnovni sud kome je prosleđen predmet to evidentira u tabelarnom prikazu izveštaja za pritužbe kao izveštaj i o merama koje je u vezi sa tim preduzeo obaveštava osnovni sud čiji je predmet i viši sud pod čiju nadležnost potpada. Dalje izveštaje o postupanju u predmetu osnovnom sudu i višem sudu dostavlja sud kome je prosleđen predmet sve dok se predmet ne reši pred tim sudom, a zatim dalje praćenje postupanja nastavlja sud koji je inicijalno zadužen sa predmetom. Na navedeni način će se preduzimati mere za ubrzanje postupka i kada je predmet poveren sudu koji ne potpada pod nadležnost višeg suda koji prati tu pritužbu s tim što se ne može obavezati uprave drugih sudova koje ne potpadaju pod nadležnost tog višeg suda da dostavljaju

osnovnom sudu i višem sudu periodične izveštaje o postupanju već će isti, nakon proteka roka u kome je bilo moguće preduzeti radnje za ubrzanje, ponovo zatražiti izveštaj o postupanju o čemu će se obavestiti i viši sud ukoliko nije neposredno tražio dostavljanje navedenog izveštaja.

Kada se podnese pritužba na rad suda u ostavinskom predmetu koji je poveren javnom beležniku na postupanje uprava suda ceni osnovanost podnete pritužbe imajući u vidu da je predmet samo poveren javnom beležniku na postupanje i da sud i dalje vrši kontrolu nad radom javnog beležnika u konkretnoj situaciji. Kako bi se utvrdila osnovanost podnete pritužbe od nadzornog sudije će se zatražiti izveštaj o radnjama u upravljanju postupkom koje su preduzete od dana podnošenja inicijalnog akta i merema koje su eventualno preduzimane radi ubrzanja istog postupka.

Viši sudovi predmete u kojima je zbog utvrđene osnovanosti podnete pritužbe neophodno njihovo dalje praćenje, a koje su podnete neposredno Višem sudu, prate tako što Apelacionom sudu u roku do tri meseca dostavljaju izveštaje o postupanju koji su im prethodno prosledeni od osnovnih sudova, a ukoliko osnovni sudovi ne dostave višem sudu iste izveštaje u tom roku onda Viši sud samo obaveštava Apelacioni sud da je zbog navedenog propusta u radu osnovnog suda tom sudu upućena urgencija radi postupanja i isti nalog dostavlja i Apelacionom sudu na upoznavanje. Ukoliko je pritužba podneta preko višeg suda osnovni sudovi ne obaveštavaju Apelacione sudove kada zaduže predmet osnovane pritužbe već se Apelacioni sud o tome obaveštava neposredno od strane višeg suda. Takođe, ukoliko je pritužba podneta preko Apelacionog suda, a dostavljena neposredno osnovnom sudu na razmatranje, osnovni sud, pored višeg suda, na način predviđen Uputstvom, dostavlja i Apelacionom sudu izveštaje o postupanju u predmetu. Radi blagovremenog praćenja postupanja u ovim predmetima uprave višeg suda mogu upravama osnovnih sudova odrediti i kraće rokove za dostavljanje navedenih izveštaja.

U izveštajima o postupanju u predmetima koji se prate zbog utvrđene osnovanosti podnete pritužbe na dugo trajanje postupka se daje prikaz svih relevantnih radnji u upravljanju postupkom na način na koji i uprava koja vrši kontrolu tih izveštaja može da utvrdi da li se u predmetu pravilno postupa, te je tako kod održanih suđenja neophodno dati i prikaz radnji u upravljanju postupkom preduzetih na održanom pretresu odnosno ročištu ili raspravi, a ako ista nisu održana koji su razlozi za to i koje su mere od strane postupajućeg sudije i eventualno Uprave suda u vezi sa tim preduzete.

Ukoliko se utvrdi osnovanost pritužbe na dva ili više predmeta svi izveštaji o postupanju u predmetu se dostavljaju istovremeno u rokovima i na način predviđen Uputstvom.

Pritužbe kod kojih je utvrđena osnovanost iste na odugovlačenje postupka, ali ne i na dugo trajanje postupka u celosti, se prate dok uprava višeg suda koja vrši kontrolu postupanja po tako podnetoj pritužbi ne utvrdi da je postupak uveden u redovan tok i da nije potrebno dalje pratiti postupanje u istoj pravnoj stvari o čemu obaveštava upravu nižestepenog suda.

Ukoliko se nižestepenom sudu podnese pritužba u vezi sa kojom je uprava tog suda već bila obaveštena da je razmotrena od strane višeg suda onda se tako podneta pritužba ne uzima u ponovno razmatranje već se o tome samo obaveštava podnosilac iste, te ako je

viši sud utvrdio osnovanost pritužbe eventualno i o merama koje su od strane uprave nižestepenog suda u vezi sa tim preduzete. Takva pritužba se u tabelarnom prikazu izveštaja za pritužbe prikazuje kao izveštaj.

Kod osnovanih pritužbi na dugo trajanje postupaka, a radi lakšeg praćenja postupanja u predmetu, spajaju se predmeti podneti od strane različitih podnosilaca na isti predmet.

Ukoliko se predmet na koji se pritužba odnosi delegira drugom sudu, a pritužba nije uzeta u razmatranje podnosilac pritužbe se obaveštava da je pritužba poslata na nadležnost sudu kome je delegiran predmet i tako dostavljeno obaveštenje stranci i nadležnom sudu se dostavlja i višem sudu na upoznavanje. Predmet formiran po tako podnetoj pritužbi se prikazuje u tabelarnom prikazu izveštaja za pritužbe kao „rešen na drugi način“ i prilikom izrade izveštaja o radu o broju podnetih pritužbi ista se neće prikazivati imajući u vidu da nije ni uzimana u razmatranje. Ukoliko se predmet u kome je već utvrđena osnovanost podnete pritužbe u toku praćenja postupanja delegira drugom sudu na nadležnost o utvrđenoj osnovanosti podnete pritužbe će se obavestiti nadležni sud i isto obaveštenje će se dostaviti i Apelacionom sudu na upoznavanje. Uprava višeg suda će, ukoliko je delegiran žalbeni predmet, a utvrđena je osnovanost pritužbe na dugo trajanje žalbenog postupka, izvršiti konktolu da li je doneta meritorna odluka po žalbi, te ukoliko utvrdi da nije doneta meritorna odluka od strane suda kome je predmet delegiran nastaviti da prati postupanje, na način predviđen Uputstvom, sve do donošenja meritorne odluke po žalbi.

Izvršni predmeti koji od 1. januara 2020. godine nisu više u nadležnosti suda, a u vezi sa kojima su u upravi suda pre 1. januara 2020. godine formirani predmeti po osnovanim pritužbama na dugo trajanje, se prate dok se predmet ne ekspeduje iz suda javnom izvršitelju i tada se podnosilac pritužbe obaveštava da predmet nije više u nadležnosti suda i da više neće biti praćen. Kod izvršnih predmeta koji nisu pravnosnažno okončani, ali je naplata potraživanja u toku i traje duži vremenski period, a sud ne preduzima nikakve dalje radnje, podnosilac pritužbe se obaveštava da se predmet više, iz razloga celishodnog rada uprave suda, neće pratiti.

Pritužbe podnete nakon 1. januara 2020. godine na rad u izvršnim predmetima koje od 1. januara 2020. godine više nisu u nadležnosti suda, a koje još uvek zadužuje sud, će se u tabelarnom prikazu izveštaja za pritužbe prikazivati kao izveštaji i podnosioci pritužbe će se obavestavati o razlozima zbog kojih ti predmeti nisu ekspedovani javnim izvršiteljima i obavezaće se da sve do ekspedovanja predmeta javnom izvršitelju prate postupanje i o tome, u skladu sa Uputstvom, dostavljaju izveštaje višem sudu odnosno sudu preko kojeg je podneta pritužba. O ovako podnetim pritužbama i odgovorima na iste obavestiće se i Ministarstvo pravde RS o čemu će se, takođe, podnosioci pritužbe obavestiti u odgovorima na iste. Nakon ekspedovanja predmeta iz suda javnom izvršitelju uprava će o tome obavestiti podnosioca pritužbe i viši sud odnosno sud preko kojeg je podneta pritužba i tako formiran spis će se zatim arhivirati.

DOSTAVLJANJE IZVEŠTAJA

Kao intervencija će se u tabelarnom prikazu izveštaja za pritužbe prikazivati sledeći nalozi višeg suda:

- nepravilno razmatranje pritužbe,
- neblagovremeno postupanje po nalogu višeg suda,
- nedostavljanje redovnih izveštaja o postupanju u predmetima koji se prate po osnovanim pritužbama i

- svaka druga intervencija u vezi sa načinom rada osnovanog suda po podnetoj pritužbi.

Viši sud neće u tabelarnom prikazu izveštaja za pritužbe beležiti kao intervencije redovne izveštaje koje traži od osnovnih sudova povodom podnete pritužbe, a radi utvrđivanja osnovanosti istih ili izveštaje koje mora da dostavlja po nalogu drugih organa.

Kao dopuna će se u tabelarnom prikazu izveštaja za pritužbe prikazivati sledeći izveštaji koji se traže od osnovnih sudova:

- zbog nedostavljanja svih podataka za ocenu osnovanosti podnete pritužbe,
- zbog nedostavljanja svih podataka neophodnih radi pravilnog praćenja postupanja po osnovanim pritužbama,
- zbog nedostavljanja potpune dokumentacije za ocenu osnovanosti podnete pritužbe,
- zbog nedostavljanja potpune dokumentacije radi pravilnog praćenja postupanja po osnovanim pritužbama i
- svaka druga dopuna u vezi sa načinom rada osnovanog suda po podnetoj pritužbi.

PRIMENA UPUTSTVA

Ovu Dopunu Uputstva viši i osnovni sudovi primenjuju od momenta prijema.

U preostalom delu, Uputstvo Su I – 1 36/16 od 21. juna 2016. godine, ostaje neizmenjeno.

20.3. 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 obavestena 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 objavljujati 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 obaveštavati o odlukama koje su od značaja za sudsku praksu. Sastanak će biti organizovan u toku septembra meseca o čemu će blagovremeno biti obavesteni 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.

20.4. Izvod iz Uputstva o postupanju Odeljenja sudske prakse u vezi sa izradom Biltena i ažuriranjem internet stranice Apelacionog suda u Beogradu



REPUBLIKA SRBIJA
APELACIONI SUD U BEOGRADU
I Su. br. 1 25/15
Dana 2. aprila 2015. godine
B E O G R A D

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

IZDVAJANJE SUDSKIH ODLUKA

- rukovodilac sudske prakse će rad u Odeljenju organizovati tako da se u kontinuitetu izdvajaju odluke Apelacionog suda koje mogu biti od značaja za rad tog Odeljenja;
- u registar sudskih odluka unosiće se ne samo one odluke koje doprinose unapređenju rada ovog Odeljenja, već i primerak odluke donete u „tipskim“ predmetima;
- rukovodilac sudske prakse će se starati da se izdvoji dovoljan broj odluka iz svih oblasti;
- primerak odluke izdvojene u registrator Odeljenja, a koja bi po nalaženju rukovodioca bila od značaja da se objavi u Biltenu, dostaviće se i sekretaru Redakcijskog odbora Biltena koji će zatim kontaktirati sudiju koji je bio zadužen sa predmetom na koji se odluka odnosi

da je u navedenom predmetu potrebno uraditi sentencu. Ukoliko postupajući sudija ili sudijski pomoćnik iz veća koje je donelo navedenu odluku nisu zainteresovani za izradu sentence istu će izraditi sekretar Redakcijskog odbora Biltena, dok će kao autor sentence biti potpisano „Sentencu pripremlilo Odeljenje sudske prakse“;

- sekretar Redakcijskog odbora Biltena će voditi evidenciju o urađenim sentencama po oblastima i blagovremeno će obavestiti rukovodioce u kojim oblastima nisu dostavljene sentence ili nije dostavljen dovoljan broj sentenci;
- sve odluke Apelacionog suda koje budu izdvojene u registrator, sem onih za koje je rukovodilac sudske prakse stavio napomenu da se iste ne objavljuju, potrebno je objaviti u anonimizovanom obliku na internet stranici suda. Radi izvršenja ove obaveze sudijski pomoćnici raspoređeni na rad u ovo Odeljenje će o svakoj izdvojenoj odluci u registrator, kao i šifri pod kojom je ista razvrstana prema Nomenklaturi obavestiti referenta za sudsku praksu koji će istu, u elektronskom obliku, dostaviti licu zaduženom za anonimizaciju sudskih odluka i stavljanjem istih na internet stranicu suda;
- sve odluke Posebnog odeljenja za organizovani kriminal i Odeljenja za ratne zločine, donete po žalbi na presude Višeg suda u Beogradu, kao i sve odluke ovih odeljenja i Krivičnog odeljenja donete po žalbi na rešenja o privremenom i trajnom oduzimanju imovine će se objavljivati u odgovarajućoj rubrici na internet stranici suda. Pored poslovnog broja predmeta pod kojim je doneta odluka po žalbi na prvostepenu presudu i datuma donošenja iste u naslovu će se staviti i krivična dela u vezi sa kojima je vođen postupak, dok će se kod odluka donetih u vezi sa privremenim i trajnim oduzimanjem imovine, pored poslovnog broja predmeta i datuma donošenja odluke staviti u naslovu o kakvom obliku oduzimanja imovine je tom odlukom odlučivano. Radi izvršenja ove obaveze referent koji postupa u Odeljenju za sudsku praksu u krivičnoj materiji će navedene odluke u kratkom roku po ekspedovanju iz suda, u elektronskom obliku, dostaviti licu zaduženom za anonimizaciju sudskih odluka i stavljanjem istih na internet stranicu suda;
- koordinator za medije će redovno pratiti ažuriranje rubrike „SUDSKA PRAKSA“ na internet stranici suda i blagovremeno će obavestiti rukovodioce u kojim oblastima nije u dužem vremenskom periodu vršeno ažuriranje;
- imajući u vidu da je planirano da Apelacioni sud u toku godine izdaje tri biltena (u sledećim vremenskim intervalima: do 1. maja, do 1. septembra i do 31. decembra) to je potrebno da rukovodioci sudske prakse, pregledom izdvojenih odluka u registratorima, utvrde da li Odeljenje sudske prakse ima odluke koje nisu objavljene u ranijim biltenima, a koje bi bilo značajno objaviti u sledećem biltenu. Ukoliko Odeljenje poseduje navedene odluke potrebno je da iste dostavi sekretaru Redakcijskog odbora Biltena najkasnije do 15. aprila 2015. godine kako bi se utvrdilo u kojim oblastima nije izdvojeno dovoljno sentenci za izdavanje Biltena;
- sve odluke u kojima je urađena sentenca i objavljena u Biltenu, a koje nisu prethodno bile izdvojene u registorator Odeljenja, će biti uvedene u registrator i objavljene u anonimizovanom obliku na internet stranici suda. Radi izvršenja ove obaveze koordinator za medije će, nakon objavljivanja Biltena, izvršiti „sravnjenje“ odluka koje su objavljene u Biltenu sa odlukama koje su objavljene na internet stranici suda i spisak odluka koje nisu objavljene na internet stranici suda, zajedno sa šifrom pod kojom je ista razvrstana

prema Nomenklaturi dostaviti referentu za sudsku praksu koji će iste, u elektronskom obliku, dostaviti licu zaduženom za anonimizaciju sudskih odluka koji će zatim iste postaviti na internet stranicu suda.

OBJAVLJIVANJE PRAVNIH SHVATANJA I ZAKLJUČAKA NA INTERNET STRANICI SUDA

Sudijski pomoćnici raspoređeni na rad u Odeljenje sudske prakse će o svakom usvojenom pravnom shvatanju ili zaključku Apelacionog suda u Beogradu ili apelacionih sudova, a koji je uveden u registrator Odeljenja, obavestiti koordinatora za medije kako bi se isti blagovremeno objavio na internet stranici suda.

UTVRĐIVANJE TEMA OD ZNAČAJA ZA PROUČAVANJE U SUDSKOJ PRAKSI

Rukovodioci sudske prakse će blagovremeno obavestiti sekretara Redakcijskog odbora Biltena o temama koje izazivaju nedoumice u sudskoj praksi i koje bi bile interesantne za obradu kroz stručne radove, a radi pozivanja svih sudija i sudijskih pomoćnika, kao i ostalih zainteresovanih lica radi izrade stričnih radova na predmetne teme.

20.5. Izvod iz uputstva o postupanju Odeljenja sudske prakse u krivičnim predmetima u vezi sa načinom vođenja kaznene evidencije



REPUBLIKA SRBIJA
APELACIONI SUD U BEOGRADU
I Su. br. 1 58/16
Dana 3. oktobra 2016. godine
B E O G R A D

Imajući u vidu da je nakon analize rada odeljenja sudske prakse apelacionih sudova (koja analiza je urađena u okviru projekta „Unapređenje efikasnosti pravosuđa u Republici Srbiji“ koji je finansiran od strane Evropske unije) kao poseban problem istaknut neujednačena „kaznena“ praksa, to je utvrđeno da je neophodno uvesti evidentiranje donetih odluka u krivičnim predmetima koji su pravnosnažno okončani pred ovim sudom.

U cilju vođenja kaznene evidencije napravljena je tabela, koja je sastavni deo ovog Uputstva, u kojoj su krivična dela razvrstana prema glavama iz Krivičnog zakonika i uvedene su rubrike prema odlukama koje ovaj sud može doneti po žalbi. Tabele podležu promeni u zavisnosti od izmena Krivičnog zakonika.

Sudijski pomoćnici koji postupaju u Odeljenju sudske prakse u kojem se evidentiraju krivične odluke su u obavezi da, pre ekspedovanja odluke iz Odeljenja sudske prakse, donetu odluku evidentiraju u elektronskoj formi u napred navedenoj tabeli na sledeći način:

- najpre se vrši u tabelarnom prikazu odabir grupe kojoj krivično delo pripada;
- u odgovarajuću rubriku kod krivičnog dela će se beležiti odluka koja je odluka doneta za isto delo i to tako što će se vršiti popuna svih kolona navedenih u tabeli, te će se beležiti: redni broj odluke (npr. 1, 2, 3), zatim poslovni broj presude našeg suda (npr. KŽ1 14/16), te će se izvršiti odabir krivičnog dela iz padajućeg menija, se da li je istom kazna snižena ili povišena u odnosu na prvostepenu presudu (ukoliko je odluka potvrđena isto polje se ostavlja prazno), a zatim izrečena kazna u okviru rubrike dela kojoj odluka pripada (npr. kazna zatvora u trajanju od tri godine u koloni kazne zatvora u trajanju od 1 do 5 godina);
- ukoliko je jednom presudom izrečena kazna jednom ili više okrivljenih za više krivičnih dela, zabeležiće se svaka kazna posebno pod posebnim rednim brojem;
- ukoliko je drugostepena presuda bila predmet žalbe u trećem stepenu zabeležiće se samo trećestepena presuda, dok će se odluka izrečena drugostepenom presudom izbrisati iz tabelarnog prikaza izveštaja;
- u tabeli će se kod prikaza odluke posebno evidentirati podaci koji su od značaja za donošenje takve odluke (npr. delo ostalo u pokušaju, osuđeno lice povratnik i dr) i to u koloni koja nosi naziv „napomena“.

Prva analiza kaznene evidencije Apelacionog suda će se uraditi u Godišnjem izveštaju o radu za 2016. godine, a zatim će se raditi godišnje analize rada. Po potrebi analize kaznene evidencije će se vršiti i češće.

20.6. Izvod iz Dopune uputstva o načinu organizacije rada Apelacionog suda u Beogradu radi ujednačavanja sudske prakse



REPUBLIKA SRBIJA
APELACIONI SUD U BEOGRADU

Su br. I – 1 14/18

Dana 30. januara 2020. godine

BEOGRAD

REGISTAR ODLUKA VRHOVNOG KASACIONOG SUDA

Odeljenje sudske prakse će odluke Vrhovnog kasacionog suda od značaja za ujednačavanje sudske prakse dostavljati sudijama i sudijskim pomoćnicima u anonimizovanom obliku.

PRISTUP REGISTRIMA ODELJENJA SUDSKE PRAKSE

Pristup registrima sa neanonimizovanim odlukama imaju samo sudije i sudijski pomoćnici koji su raspoređeni na rad u Odeljenju sudske prakse i to samo onim odlukama gde su Godišnjim rasporedom poslova za rad Odeljenja sudske prakse raspoređeni.

Predsednik i zamenik predsednika Odeljenja sudske prakse i sekretar Odeljenja sudske prakse imaju pristup svim registrima sa neanonimizovanim odlukama.

Sudijama i sudijskim pomoćnicima koji nisu raspoređeni na rad u Odeljenju sudske prakse odluke koje se nalaze u tom Odeljenju se izdaju u anonimizovanom obliku, na osnovu podnetog zahteva Upravi suda. Kada predsednik suda ili lice ovlašćeno za postupanje po Zakonu o zaštiti podataka o ličnosti odobri izdavanje odluke zahtev se dostavlja šefu daktilobiroa ili licu određenom od strane šefa daktilobiroa za postupanje po ovim zahtevima koji isti zahtev uvodi u internu evidenciju i dostavlja odluke u elektronskoj formi licu određenom za anonimizaciju koji zatim, po izvršenoj anonimizaciji, odluke dostavlja Upravi suda radi izdavanje istih podnosiocu zahteva.

Na isti način će se postupati i sa odlukama drugih sudova koji se čuvaju u registrima Odeljenja sudske prakse stim što se isti zahtev iznosi sekretaru Odeljenja sudske prakse radi ručne anonimizacije sudske odluke i koji zatim, po izvršenoj anonimizaciji, odluke dostavlja

Upravi suda radi izdavanje istih podnosiocu zahteva. Ukoliko je odluka Vrhovnog kasacionog suda na koju se zahtev odnosi već javno dostupna na internet stranici tog Suda podnosilac zahteva će se samo o tome obavestiti bez izdavanja odluke.

Ukoliko drugi sudovi podnesu zahtev Odeljenju sudske prakse da im se, radi ujednačavanja sudske prakse, dostave odluke koje se nalaze u registrima Odeljenja sudske prakse isti zahtev se dostavlja Upravi suda na dalje postupanje.

ORGANIZACIJA RADA ODELJENJA SUDSKE PRAKSE

Način rada Odeljenja sudske prakse ostaje neizmenjen stim što se prilikom vraćanja predmeta veću zbog odstupanja od prakse suda gde se u prilogu pisane obrazložene primedbe dostavlja i suprotna odluka ista odluka dostavlja u anonimizovanom obliku.

Takođe, u anonimizovanom obliku se dostavlja i materijal za sednice odeljenja, sednice svih sudija i zajedničke sednice sa ostalim sudovima.

Sudije i sudijski pomoćnici raspoređeni na rad u Odeljenje sudske prakse radi pravilnog organizovanja rada ovog Odeljenja imaju pristup svim odlukama one materije u koju su raspoređeni Godišnjim rasporedom poslova i šef daktilobiroa i upravitelj Sudske pisarnice će im omogućiti pristup ovim odlukama na osnovu pismenog zahteva bez posebnog odobrenja Uprave suda stim što su u obavezi da zabeleže u internim evidencijama koje odluke su izdate i kom licu i da u evidencijama čuvaju iste pismene zahteve.

Predsednik i zamenik predsednika Odeljenja sudske prakse i sekretar Odeljenja sudske prakse imaju pristup svim odlukama u neanonimizovanom obliku na napred navedeni način.

Zaposlen određen za anonimizaciju sudskih odluka će ubuduće odluke unositi u anonimizovanom obliku samo u bazu sudske prakse Vrhovnog kasacionog suda imajući u vidu da će rubrika na internet stranici Apelacionog suda u Beogradu „Pregled sudske prakse Apelacionog suda u Beogradu“ biti ukinuta i ista će direktno voditi na link sudske prakse Vrhovnog kasacionog suda na kome se nalaze odluke Apelacionog suda u Beogradu.

PRIMENA DOPUNE UPUTSTVA

Ova Dopuna Uputstva o načinu organizacije rada Apelacionog suda u Beogradu radi ujednačavanja sudske prakse se primenjuje od 1. marta 2020. godine.



REPUBLIKA SRBIJA
APELACIONI SUD U BEOGRADU
ODELJENJE SUDSKE PRAKSE
Su. br. I-1 15/18
Dana 20. marta 2018. godine

STANDARDI ZAŠTITE LJUDSKIH PRAVA

ČLAN 1. - OBAVEZA POŠTOVANJA LJUDSKIH PRAVA

NADLEŽNOST

- **ratione loci**
- **radione temporis**
- **radione materiae**
- **ratione personae**

ČLAN 2. - PRAVO NA ŽIVOT

- **policijske operacije**
- **smrt u pritvoru**
- **nestanak**
- **samoubistvo pod nadzorom vlasti**
- **smrtna kazna**
- **žrtve krivičnog dela**
- **obaveza sprovođenja istrage**
- **propusti u istragama**
 - mesto nesreće

- post mortem, autopsija
- postupanje sa svedocima
- opšta istraga
- isleđivanje i ispitivanje
- organi gonjenja
- **ugrožavanje životne sredine**
- **zdravstvena zaštita**
- **abortus**
- **eutanazija**
- **asistirano samoubistvo**

ČLAN 3. - ZABRANA MUČENJA, NEČOVEČNOG ILI PONIŽAVAJUĆEG POSTUPANJA ILI KAŽNJAVANJA

- **pozitivne obaveze**
- **propusti u istragama**
- **mučenje**
- **nečovečno postupanje**
- **kažnjavanje**
- **postupanje policije**
- **uslovi pritvora**
- **smrtna kazna**
- **imigracija**
- **azil**
- **ekstradicija**
- **diskriminacija**
- **zaštita dece**
- **telesne kazne**
- **nečovečno i ponižavajuće postupanje pacijenti smešteni u psihijatrijske ustanove**
- **nepoštovanje ličnosti**

ČLAN 4. - ZABRANA ROPSTVA I PRINUDNOG RADA

- **zabrana ropstva**
- **zabrana prinudnog rada**
- **pristanak na ropški položaj**
- **klauzula o izuzecima**

- rad lica lišenih slobode
- rad koristan za zajednicu

ČLAN 5. - PRAVO NA SLOBODU I SIGURNOST

- **lišenje slobode**
- **zakonitost lišenja slobode**
 - pravna sigurnost
 - arhitretnost
 - trajanje
 - sudski nalog
 - obrazloženje odluke
 - zakonom predviđeni postupak
 - pritvor
 - hapšenje
 - razlozi za hapšenje
 - osnovana sumnja
 - krivično delo
 - sudsko preispitivanje lišenja slobode
 - procesne garancije
 - pravo na osporavanje zakonitosti lišenja slobode
 - jednakost strana
 - vreme trajanja pritvora
 - vreme za preispitivanje zakonitosti lišenja slobode
 - pravo na naknadu zbog nezakonitog lišenja slobode
 - puštanje na slobodu do suđenja
 - lišenje slobode posle presude
 - pristana i lišenje slobode
- **lišenje slobode maloletnih lica**
- **lišenje slobode radi sprečavanja širenja zaraznih bolesti**
- **lišenje slobode duševno poremećenih lica, alkoholičara, uživalaca droga ili skitnica**
- **lišenje slobode u vezi sa imigracijom, deportacijom ili ekstradicijom**
- **ograničenje slobode**
 - naredba o obaveznom boravištu
 - zadržavanje stranaca u međunarodnoj zoni
 - disciplinske presude

- lečenje u bolnici

ČLAN 6. - PRAVO NA PRAVIČNO SUĐENJE

- **razlika između krivičnog i građanskog postupka**
- **građansko pravo i obaveza**
- **krivična optužba**
- **pristup sudu**
 - pravna pomoć
 - imunitet
 - zaustavljanje sudskih postupaka na osnovu intervencije države
 - pravo na odluku
 - izvršenje sudskih odluka
 - preispitivanje pravnosnažne odluke i pravna sigurnost
- **pravično suđenje**
 - prihvatljivost dokaza
 - zaštita od samooptuživanja i pravo na ćutanje
 - jednakost strana
 - pravo na javnu raspravu i objavljivanje presude
- **rasprava u razumnom roku**
 - krivični postupci
 - građanski postupci
 - prioritetni predmeti
 - dužina trajanja postupka
 - celovitost postupka
 - kriterijumi za ocenu dužine postupka
 - složenost slučaja
 - složenost činjenica
 - složenost pravnih pitanja
 - složenost postupka
 - ponašanje podnosioca predstavke
 - ponašanje suda (relevantnih vlasti)
 - značaj slučaja za podnosioca predstavke
 - hitnost
 - naročita hitnost
 - pravni lekovi za ubrzanje postupka

- kompenzatorini pravni lekovi
- naknada
 - pravična procena naknade
 - metod obračuna
- **nezavistan i nepristrasan sud obrazovan na osnovu zakona**
- **pretpostavka nevinosti**
- **dodatna prava u krivičnom postupku**
- **davanje obaveštenja o optužbi u najkraćem mogućem roku**
- **dovoljno vreme i mogućnost za pripremanje odbrane li pravno zastupanje**
- **obezbeđenje prisustva i saslušanje svedoka**
- **prevodioci (tumači)**

ČLAN 7. - KAŽNJAVANJE SAMO NA OSNOVU ZAKONA

- **kazna**
- **predvidivost**
- **zastarevanje**
- **zabrana retroaktivnosti**
- **zabrana strožeg kažnjavanja**
- **primena blažeg zakona**

ČLAN 8. - PRAVO NA POŠTOVANJE PRIVATNOG I PORODIČNOG ŽIVOTA, DOMA I PREPISKE

- **pozitivne obaveze**
- **mešanje javnih vlasti**
 - legalitet
 - legitimitet
 - neophodno u demokratskom društvu
- **privatni život**
 - fizički i psihički integritet
 - veze sa drugima
 - polni identitet i odnosi
 - pristup evidencijama o ličnosti
 - poverljivost ličnih podataka
 - ugled
- **porodični život**

- dom
- prepiska
- komunikacije, prisluškivanje, nadzor i aktivnosti policije
- kvalitet zakona
- informacije policije (sakupljanje i čuvanje informacija o osumnjičenima)
- porodični odnosi
- imigracija i azil
- prava manjina
- životna sredina

ČLAN 9. -SLOBODA MISLI, SAVESTI I VEROISPOVESTI

- sloboda misli
- sloboda veroispovesti
 - ispoljavanje vere
 - promena vere ili uverenja
 - očuvanje verskog pluralizma
 - zabrana nošenja muslimanske marame

ČLAN 10. -SLOBODA IZRAŽAVANJA

- posedovanje sopstvenog mišljenja
- primanje informacija
- saopštavanje informacija i ideja
- ograničavanje prava
 - legalitet
 - legitimitet
 - neophodno u demokratskom društvu
 - proporcionalnost
- vrednosni sudovi
- politički govor
- vršioci javnih funkcija i advokati
- javni protesti i demonstracije
- štampani i elektronski mediji
- umetničko izražavanje
- izražavanje u reklamne svrhe

- održavanje autoriteta i nepristrasnosti pravosuđa
- informacije koje vređaju, šokiraju ili uznemiravaju

ČLAN 11. - SLOBODA MIRNOG OKUPLJANJA I UDRUŽIVANJA

- sloboda okupljanja
- sloboda udruživanja
 - političke stranke
 - udruživanje radi zaštite prava manjina
 - sindikati
- vršioци javnih funkcija (ograničenje prava na udruživanje)

ČLAN 12. - PRAVO NA SKLAPANJE BRAKA

- pravo na stupanje u brak i zasnivanje porodice
- pravo na ponovno stupanje u brak

ČLAN 13. - PRAVO NA DELOTVORAN PRAVNI LEK

- delotvoran pravni lek

ČLAN 14. - ZABRANA DISKRIMINACIJE

- osnovi za diskriminaciju
- test diskriminacije
- legitiman cilj
- test srazmernosti

ČLAN 41. - PRAVIČNO ZADOVOLJENJE

- naknada nematerijalne i materijalne štete
- povraćaj imovine
- oslobađanje iz pritvora lica neosnovano lišenih slobode
- sudski i drugi troškovi

ČLAN 1. PROTOKOLA 1 – ZAŠTITA IMOVINE

- **imovina**
- **načela**
 - pravo na neometano uživanje imovine
 - zabrana lišenja imovine
 - pravo države da reguliše korišćenje imovine
- **javni interes**
- **pravičan balans**
- **kompensacija**
- **pravni propisi (legalitet, određenost, predvidivost zakona)**
- **zahtevi postupka**
- **prinudno iseljenje i nasilno rušenje stambenih objekata**

ČLAN 2. PROTOKOLA 1 – PRAVO NA OBRAZOVANJE

- **zabranja uskraćivanja prava**
- **obrazovanje u skladu sa verskim i filozofskim uverenjima roditelja**

ČLAN 3. PROTOKOLA 1 – PRAVO NA SLOBODNE IZBORE

- **slobodni izbori**

ČLAN 1. PROTOKOLA 4 – SLOBODA KRETANJA

- **sloboda kretanja unutar države**
- **sloboda izbora boravišta unutar države**
- **pravo napuštanja svake zemlje**
- **oduzimanje i zaplenu ličnih dokumenata**

ČLANOVI 3. I 4. PROTOKOLA 4 – ZABRANA PROTERIVANJA

- **zabranja proterivanja sopstvenih državljana**
- **zabranja grupnog proterivanja stranaca**

ČLANOVI 1. I 2. PROTOKOLA 6, ČLAN 1. PROTOKOLA 13

- **ukidanje smrtne kazne**

ČLAN 1. PROTOKOLA 7

- **zaštita u postupku proterivanja stranaca**

ČLAN 2. PROTOKOLA 7 – PRAVO NA ŽALBU U KRIVIČNIM STVARIMA

- **pravo na preispitivanje**
- **izuzeci**

ČLAN 3. PROTOKOLA 7

- **naknada za pogrešnu osudu**

ČLAN 4. PROTOKOLA 7

- **non bis in idem**

ČLAN 5. PROTOKOLA 7

- **jednakost supružnika**
- **privatnopravna prava i obaveze**
- **mešanje u garantije zbog neodložne potrebe društva**

PROTOKOL 12

- **zabrana diskriminacije**
- **jačanje zabrane diskriminacije**

OSTALE ODLUKE MEĐUNARODNIH ORGANIZACIJA

KRIVIČNO MATERIJALNO PRAVO

KRIVIČNO PRAVO – OPŠTI DEO

- **VAŽENJE KRIVIČNOG ZAKONODAVSTVA**
- **KRIVIČNO DELO**
 - pojam (elementi)
 - izvršenje krivičnog dela nečinjenjem
 - vreme i mesto izvršenja krivičnog dela
 - delo malog značaja
 - nužna odbrana
 - krajnja nužda
 - sila i pretnja
 - sticaj krivičnih dela
 - produženo krivično delo
- **KRIVICA I ODGOVORNOST**
 - **krivica**
 - neuračunljivost
 - skrivena neuračunljivost
 - umišljaj
 - nehat
 - odgovornost za težu posledicu
 - stvarna zabluda
 - pravna zabluda
 - **odgovornost urednika**
 - **odgovornost izdavača, štampara i proizvođača**
- **IZVRŠENJE KRIVIČNOG DELA**
 - **pokušaj krivičnog dela i nepodoban pokušaj**
 - **dobrovoljni odustanak**
 - **saučesništvo**
 - saizvršilaštvo
 - podstrekavanje

- pomaganje
- kažnjavanje podstrekača i pomagača za pokušaj
- **KAZNE I SANKCIJE**
 - **Kazne**
 - kazna zatvora
 - kućni zatvor
 - uslovni otpust
 - novčana kazna
 - rad u javnom interesu
 - oduzimanje vozačke dozvole
 - **Mere upozorenja**
 - uslovna osuda
 - uslovna osuda sa zaštitnim nadzorom
 - sudska opomena
 - **Mere bezbednosti**
 - obavezno psihijatrijsko lečenje i čuvanje u zdravstvenoj ustanovi
 - obavezano psihijatrijsko lečenje na slobodi
 - obavezno lečenje narkomana
 - obavezno lečenje alkoholičara
 - zabrana vršenja poziva, delatnosti i dužnosti
 - zabrana upravljanja motornim vozilom
 - oduzimanje predmeta
 - proterivanje stranaca iz zemlje
 - javno objavljivanje presude
 - zabrana približavanja i komunikacije sa oštećenim
 - zabrana prisustvoanja određenim sportskim priredbama
 - **Odmeravanje kazne**
 - **Oslobodenje od kazne**
- **ODUZIMANJE IMOVINSKE KORISTI**
- **PRAVNE POSLEDICE OSUDE**

- **REHABILITACIJA, PRESTANAK PRAVNIH POSLEDICA OSUDE I DAVANJE PODATAKA IZ KAZNENE EVIDENCIJE**
- **ZASTARELOST**
 - Krivičnog gonjenja
 - Izvršenja kazni i mera bezbednosti
- **AMNESTIJA I POMILOVANJE**

KRIVIČNO PRAVO – POSEBNI DEO

- **KRIVIČNA DELA PROTIV ŽIVOTA I TELA**
 - Ubistvo
 - Teško ubistvo
 - Ubistvo na mah
 - Ubistvo deteta pri porodđaju
 - Lišenje života iz samilosti
 - Nehatno lišenje života
 - Navođenje na samoubistvo i pomaganje u samoubistvu
 - Nedoovoljen prekid trudnoće
 - Teška telesna povreda
 - Laka telesna povreda
 - Učestvovanje u tuči
 - Ugrožavanje opasnim oruđem pri tuči i svađi
 - Izlaganje opasnosti
 - Napuštanje nemoćnog lica
 - Nepružanje pomoći
- **KRIVIČNA DELA PROTIV SLOBODA I PRAVA ČOVEKA I GRAĐANINA**
 - Povreda ravnopravnosti
 - Povreda prava upotrebe jezika i pisma
 - Povreda slobode izražavanja nacionalne ili etničke pripadnosti
 - Povreda slobode ispovedanja vere i vršenja verskih obreda
 - Protivpravno lišenje slobode
 - Povreda slobode kretanja i nastanjivanja
 - Otmica

- Prinuda
 - Iznuđivanje iskaza
 - Zlostavljanje i mučenje
 - Ugrožavanje sigurnosti
 - Narušavanje nepovredivosti stana
 - Protivzakonito pretresanje
 - Neovlašćeno otkrivanje tajne
 - Povreda tajnosti pisma i drugih pošiljki
 - Neovlašćeno prisluškivanje i snimanje
 - Neovlašćeno fotografisanje
 - Neovlašćeno objavljivanje i prikazivanje tuđeg spisa, portreta i snimka
 - Neovlašćeno prikupljanje ličnih podataka
 - Povreda prava na podnošenje pravnog sredstva
 - Povreda slobode govora i javnog istupanja
 - Sprečavanje štampanja i rasturanja štampanih stvari i emitovanje programa
 - Sprečavanje objavljivanje odgovora i ispravke
 - Sprečavanje javnog skupa
 - Sprečavanje političkog, sindikalnog i drugog udruživanja i delovanja
 - Gonjenje za krivična dela protiv sloboda i prava čoveka i građanina
- **KRIVIČNA DELA PROTIV IZBORNIH PRAVA**
 - Povreda prava kandidovanja
 - Povreda prava glasanja
 - Davanje i primanje mita u vezi sa glasanjem
 - Zloupotreba prava glasanja
 - Sastavljanje netačnih biračkih spiskova
 - Sprečavanje održavanja glasanja
 - Povreda tajnosti glasanja
 - Falsifikovanje rezultata glasanja
 - Uništavanje dokumenata o glasanju
- **KRIVIČNA DELA PROTIV PRAVA NA OSNOVU RADA**
 - Povreda prava po osnovu rada i prava iz socijalnog osiguranja
 - Povreda prava pri zapošljavanju i za vreme nezaposlenosti
 - Povreda prava na upravljanje
 - Povreda prava na štrajk

- Zloupotreba prava na štrajk
- Zloupotreba prava iz socijalnog osiguranja
- Nepreduzimanje mera zaštite na radu
- **KRIVIČNA DELA PROTIV ČASTI I UGLEDA**
 - Uvreda
 - Iznošenje ličnih i porodičnih prilika
 - Povreda ugleda Srbije
 - Povreda ugleda zbog rasne, verske, nacionalne ili druge pripadnosti
 - Povreda ugleda strane države ili međunarodne organizacije
 - Nekažnjavanje za krivična dela i člana 173. do 175.
 - Gonjenje za krivična dela protiv časti i ugleda
- **KRIVIČNA DELA PROTIV POLNE SLOBODE**
 - Silovanje
 - Obljuba nad nemoćnim licem
 - Obljuba sa detetom
 - Obljuba zloupotrebom položaja
 - Nedoovoljene polne radnje
 - Podvođenje i omogućavanje vršenja polnog odnosa
 - Posredovanje u vršenju prostitucije
 - Prikazivanje, pribavljanje i posedovanje pornografskog materijala i iskorišćavanje maloletnog lica za pornografiju
 - Navođenje maloletnog lica na prisustvoanje polnim radnjama
 - Iskorišćavanje računarske mreže ili komunikacije drugim tehničkim sredstvima za izvršenje krivičnih dela protiv polne slobode prema maloletnom licu
 - Gonjenje za krivična dela protiv polne slobode
- **KRIVIČNA DELA PROTIV BRAKA I PORODICE**
 - Dvobračnost
 - Vanbračna zajednica sa maloletnikom
 - Oduzimanje maloletnog lica
 - Promena porodičnog stanja
 - Zapuštanje i zlostavljanje maloletnog lica
 - Nasilje u porodici
 - Nedavanje izdržavanja
 - Kršenje porodičnih obaveza

- Rodoskrvnjenje
- **KRIVIČNA DELA PROTIV INTELEKTUALNE SVOJINE**
 - Povreda moralnih prava autora i interpretatora
 - Neovlašćeno iskorišćavanje autorskog dela ili predmeta srodnog prava
 - Neovlašćeno uklanjanje ili menjanje elektronske informacije o autorskim i srodnim pravima
 - Povreda pronalazačkog prava
 - Neovlašćeno korišćenje tuđeg dizajna
- **KRIVIČNA DELA PROTIV IMOVINE**
 - Krađa
 - Teška krađa
 - Razbojnička krađa
 - Razbojništvo
 - Utaja
 - Prevara
 - Prevara u osiguranju
 - Dogovaranje ishoda takmičenja kao posebnog krivičnog delatnosti
 - Neosnovano dobijanje i korišćenje kredita i druge pogodnosti
 - Sitna krađa, utaja i prevara
 - Oduzimanje tuđe stvari
 - Uništenje i oštećenje tuđe stvari
 - Neovlašćeno korišćenje tuđeg vozila
 - Iznuda
 - Ucena
 - Zloupotreba poverenja
 - Zelenaštvo
 - Protivpravno zauzimanje zemljišta
 - Protivpravno usenjelje
 - Građenje bez građevinske dozvole
 - Priključenje objekta koji je izgrađen bez građevinske dozvole
 - Oštećenje tuđih prava
 - Prikrivanje
 - Neovlašćeno iznošenje kulturnog dobra u inostranstvo
 - Gonjenje u slučaju kada je učinilac u bliskom odnosu sa oštećenim

- **KRIVIČNA DELA PROTIV PRIVREDE**

- Falsifikovanje novca
- Falsifikovanje hartija od vrednosti
- Falsifikovanje i zloupotreba platnih kartica
- Falsifikovanje znakova za vrednost
- Pravljenje, nabavljanje i davanje drugom sredstava za falsifikovanje
- Izdavanje čeka i korišćenje platnih kartica bez pokrića
- Poreska utaja
- Neuplaćivanje poreza po odbitku
- Krijumčarenje
- Pranje novca
- Zloupotreba monopolističkog položaja
- Neovlašćena upotreba tuđeg poslovnog imena i druge posebne oznake robe ili usluga
- Nesavestan rad u privrednom poslovanju
- Zloupotreba položaja odgovornog lica
- Zloupotreba u vezi sa javnom nabavkom
- Prouzrokovanje stečaja
- Prouzrokovanje lažnog stečaja
- Oštećenje poverioca
- Zloupotreba ovlašćenja u privredi
- Narušavanje poslovnog ugleda i kreditne sposobnosti
- Odavanje poslovne tajne
- Onemogućavanje vršenja kontrole
- Nedoželjena proizvodnja
- Nedoželjena trgovina
- Obmanjivanje kupaca
- Falsifikovanje znakova odnosno državnih žigova za obeležavanje robe, merila i predmeta od dragocenih metala

- **KRIVIČNA DELA PROTIV ZDRAVLJA LJUDI**

- Neovlašćena proizvodnja i stavljanje u promet opojnih droga
- Neovlašćeno držanje opojnih droga
- Omogućavanje uživanja opojnih droga
- Nepostupanje po zdravstvenim propisima za vreme epidemije
- Prenosenje zarazne bolesti
- Prenosenje infekcije HIV virusom
- Nesavesno pružanje lekarske pomoći

- Protivpravno vršenje medicinskih eksperimenata i ispitivanje leka
 - Neukazivanje lekarske pomoći
 - Nadrilekarstvo i nadriapotekarstvo
 - Nesavesno postupanje pri spravljanju i izdavanju lekova
 - Proizvodnja i stavljanje u promet škodljivih proizvoda
 - Nesavesno vršenje pregleda životnih namirnica
 - Zagađivanje vode za piće i životnih namirnica
 - Teška dela protiv zdravlja ljudi
- **KRIVIČNA DELA PROTIV ŽIVOTNE SREDINE**
 - Zagađenje životne sredine
 - Nepreduzimanje mera zaštite životne sredine
 - Protivpravna izgradnja i stavljanje u pogon objekata i postrojenja koja zagađuju životnu sredinu
 - Oštećenje objekata i uređaja za zaštitu životne sredine
 - Oštećenje životne sredine
 - Uništenje, oštećenje, iznošenje u inostranstvo i unošenje u Srbiju zaštićenog prirodnog dobra
 - Unošenje opasnih materija u Srbiju i nedozvoljeno prerađivanje, odlaganje i skladištenje opasnih materijala
 - Nedozvoljena izgradnja nuklearnih postrojenja
 - Povreda prava na informisanje o stanju životne sredine
 - Ubijanje ili zlostavljanje životinja
 - Prenošanje zaraznih bolesti kod životinja i biljaka
 - Nesavesno pružanje veterinarske pomoći
 - Proizvodnja štetnih sredstava za lečenje životinja
 - Zagađivanje hrane i vode za ishranu, odnosno napajanje životinja
 - Pustošenje šuma
 - Šumska krađa
 - Nezakonit lov
 - Nezakonit ribolov
- **KRIVIČNA DELA PROTIV OPŠTE SIGURNOSTI LJUDI I IMOVINE**
 - Izazivanje opšte opasnosti
 - Uništenje ili oštećenje javnih uređaja
 - Izazivanje opasnosti neobezbeđenjem mera zaštite na radu
 - Npropisano i nepravilno izvođenje građevinskih radova
 - Oštećenje brana, nasipa i vodoprivrednih objekata
 - Uništenje, oštećenje i uklanjanje znakova kojima se upozorava na opasnost

- Zloupotreba telekomunikacionih znakova
 - Neotklanjanje opasnosti
 - Nedoovoljeno postupanje sa eksplozivnim i zapaljivim materijalom
 - Neovlašćeno pribavljanje i ugrožavanje bezbednosti nuklearnim materijama
 - Teška dela protiv opšte sigurnosti
- **KRIVIČNA DELA PROTIV BEZBEDNOSTI JAVNOG SAOBRAĆAJA**
 - Ugrožavanje javnog saobraćaja
 - Ugrožavanje saobraćaja opasnom radnjom i opasnim sredstvom
 - Ugrožavanje bezbednosti vazdušnog saobraćaja
 - Ugrožavanje bezbednosti vazdušnog saobraćaja nasiljem
 - Piratstvo
 - Nesavesno vršenje nadzora nad javnim saobraćajem
 - Nepružanje pomoći licu povređenom u saobraćajnoj nezgodi
 - Teška dela protiv bezbednosti javnog saobraćaja
- **KRIVIČNA DELA PROTIV BEZBEDNOSTI RAČUNARSKIH PODATAKA**
 - Oštećenje računarskih podataka i programa
 - Računarska sabotaza
 - Pravljenje i unošenje računarskih virusa
 - Računarska prevara
 - Neovlašćeni pristup zaštićenom računaru, računarskoj mreži i elektronskoj obradi podataka
 - Sprečavanje i ograničavanje pristupa javnoj računarskoj mreži
 - Neovlašćeno korišćenje računara ili računarske mreže
 - Pravljenje, nabavljanje i davanje drugom sredstava za izvršenje krivičnih dela protiv bezbednosti računarskih podataka
- **KRIVIČNA DELA PROTIV USTAVNOG UREĐENJA I BEZBEDNOSTI DRŽAVE**
 - Ugrožavanje nezavisnosti
 - Priznavanje kapitulacije ili okupacije
 - Ugrožavanje teritorijalne celine
 - Napad na ustavno uređenje
 - Pozivanje na nasilnu promenu ustavnog uređenja
 - Ubistvo predstavnika najviših državnih organa
 - Oružana pobuna
 - Diverzija
 - Sabotaza

- Špijunaža
 - Odavanje državne tajne
 - Izazivanje nacionalne, rasne i verske mržnje i netrpeljivosti
 - Povreda teritorijalnog suvereniteta
 - Udruživanje radi protivustavne delatnosti
 - Pripremanje dela protiv ustavnog uređenja i bezbednosti Srbije
 - Teška dela protiv ustavnog uređenja i bezbednosti Srbije
- **KRIVIČNA DELA PROTIV DRŽAVNIH ORGANA**
 - Sprečavanje službenog lica u vršenju službene radnje
 - Napad na službeno lice u vršenju službene dužnosti
 - Učestvovanje u grupi koja spreči službeno lice u vršenju službene radnje
 - Neučestvovanje u otklanjanju opšte opasnosti
 - Skidanje i povreda službenog pečata i znaka
 - Oduzimanje i uništenje službenog pečata i službenog spisa
 - Lažno predstavljanje
 - Samovlašće
- **KRIVIČNA DELA PROTIV PRAVOSUĐA**
 - Neprijavljivanje pripremanja krivičnog dela
 - Neprijavljivanje krivičnog dela i učinioca
 - Pomoć učiniocu posle izvršenog krivičnog dela
 - Lažno prijavljivanje
 - Davanje lažnog iskaza
 - Sprečavanje i ometanje dokazivanja
 - Ometanje pravde
 - Povreda tajnosti postupka
 - Pobuna lica lišenih slobode
 - Bekstvo i omogućavanje bekstva lica lišenog slobode
 - Neizvršenje sudske odluke
 - Protivzakonito omogućavanje vršenja određenih poziva, funkcija, dužnosti, poslova i delatnosti
 - Nadripisarstvo
- **KRIVIČNA DELA PROTIV JAVNOG REDA I MIRA**
 - Izazivanje panike i nereda
 - Nasilničko ponašanje

- Nasilničko ponašanje na sportskoj priredbi ili javnom skupu
 - Dogovor za izvršenje krivičnog dela
 - Udruživanje radi vršenja krivičnih dela
 - Izrađivanje i nabavljanje oružja i sredstava namenjenih za izvršenje krivičnog dela
 - Nedoželjena proizvodnja, držanje, nošenje i promet oružja i eksplozivnih materija
 - Učestvovanje u grupi koja izvrši krivično delo
 - Nedoželjen prelaz državne granice i krijumčarenje ljudi
 - Omogućavanje zloupotrebe ostvarivanja prava azila u stranoj državi
 - Zloupotreba znaka za pomoć i znaka za opasnost
 - Neovlašćeno organizovanje igara na sreću
 - Neovlašćeno bavljenje određenom delatnošću
 - Neovlašćeno izvođenje arheoloških radova
 - Povreda groba
- **KRIVIČNA DELA PROTIV PRAVNOG SAOBRAĆAJA**
 - Falsifikovanje isprave
 - Posebni slučajevi falsifikovanja isprave
 - Falsifikovanje službene isprave
 - Navođenje na overavanje neistinitog sadržaja
- **KRIVIČNA DELA PROTIV SLUŽBENE DUŽNOSTI**
 - Zloupotreba službenog položaja
 - Kršenje zakona od strane sudije, javnog tužioca i njegovog zamenika
 - Nesavestan rad u službi
 - Protivzakonita naplata i isplata
 - Nenamensko korišćenje budžetskih sredstava
 - Prevara u službi
 - Pronevera
 - Posluga
 - Trgovina uticajem
 - Primanje mita
 - Davanje mita
 - Odavanje službene tajne

- **KRIVIČNA DELA PROTIV ČOVEČNOSTI I DRUGIH DOBARA ZAŠTIĆENIH MEĐUNARODNIM PRAVOM**

- Genocid
- Zločin protiv čovečnosti
- Ratni zločin protiv civilnog stanovništva
- Ratni zločin protiv ranjenika i bolesnika
- Radni zločin protiv ratnih zarobljenika
- Organizovanje i podsticanje na izvršenje genocida i ratnih zločina
- Upotreba nedozvoljenih sredstava borbe
- Nedozvoljena proizvodnja, promet i držanje oružja čija je upotreba zabranjena
- Protipravno ubijanje i ranjavanje neprijatelja
- Protipravno oduzimanje stvari od ubijenih
- Povreda parlamentara
- Surovo postupanje s ranjenicima, bolesnicima i ratnim zarobljenicima
- Neopravdano odlaganje reparacije ratnih zarobljenika
- Uništavanje kulturnih dobara
- Nesprečavanje vršenja krivičnih dela protiv čovečnosti i drugih dobara zaštićenih međunarodnim pravom
- Kršenje sankcija uvedenih od strane međunarodnih organizacija
- Zloupotreba međunarodnih znakova
- Agresivan rat
- Učestvovanje u ratu ili oružanom sukobu u stranoj državi
- Organizovanje učestvovanje u ratu ili oružanom sukobu u stranoj državi
- Rasna i druga diskriminacija
- Trgovina ljudima
- Trgovina maloletnim licima radi usvojenja
- Zasnivanje ropskog odnosa i prevoz lica u ropskom odnosu
- Terorizam
- Javno podsticanje na izvršenje terorističkih dela
- Vrbovanje i obučavanje za vršenje terorističkih dela
- Upotreba smrtonosne naprave
- Uništenje i oštećenje nuklearnog objekta
- Ugrožavanje lica pod međunarodnom zaštitom
- Finansiranje terorizma
- Terorističko udruživanje

- **KRIVIČNA DELA PROTIV VOJSKE SRBIJE**

- Izbegavanje vojne obaveze

- Izbegavanje popisa i pregleda
- Neizvršavanje materijalne obaveze
- Izbegavanje vojne službe onesposobljenjem i obmanom
- Protipravno oslobođenje od vojne službe
- Samovoljno odsustvoanje i bekstvo iz Vojske Srbije
- Neizvršenje i odbijanje izvršenja naređenja
- Protivljenje pretpostavljenom
- Protivljenje vojnom licu koje vrši posebnu vojnu službu
- Prinuda prema vojnom licu u vršenju službene dužnosti
- Napad na vojno lice u vršenju vojne službe
- Oslobođenje od kazne za dela iz člana 400. do 404.
- Zlostavljanje potčinjenog i mlađeg
- Povreda posebne vojne službe
- Povreda obezbeđenja državne granice
- Neistinito službeno izveštavanje
- Nepreduzimanje mera za obezbeđenje vojne jedinice
- Nesavesna izrada i preuzimanje naoružanja i druge vojne opreme
- Nepropisno staranjeo poverenom oružju
- Protipravno raspolaganje poverenim oružjem
- Krađa oružja i dela borbenog sredstva
- Odavanje vojne tajne
- Neovlašćen pristup vojnom objektu
- Kažnjavanje za krivična dela koja su izvršena za vreme ratnog stanja, oružanog sukoba i vanrednog stanja
- Neispunjavanje dužnosti pri sprovođenju mobilizacije
- Podrivanje vojne i odbrambene moći
- Sprečavanje borbe protiv neprijatelja
- Prelazak i predaja neprijatelju
- Služba u neprijateljskoj vojsci
- Pomaganje neprijatelju
- Neispunjenje i napuštanje dužnosti za vreme borbe
- Napuštanje položaja protivno naređenju
- Napuštanje oštećenog broda i vazduhoplova pre vremena
- Slabljenje borbenog morala
- Neizveštavanje vojnih organa
- Uslovi za izricanje disciplinske kazne, odnosno mere
- Krivično delo izvršeno po naređenju pretpostavljenog

- **KRIVIČNA DELA IZ SPOREDNOG KRIVIČNOG ZAKONODAVSTVA**
- **ORGANIZOVANI KRIMINAL**
- **RATNI ZLOČIN**

KRIVIČNO PROCESNO PRAVO

- **KRIVIČNI POSTUPAK**
 - **Osnovne odredbe**
 - **Nadležnost i sastav suda**
 - **Izuzeci**
 - **Javni tužilac**
 - **Oštećeni, oštećeni kao tužilac i privatni tužilac**
 - **Okrivljeni i branilac**
 - **Dokazi**
 - Nezakoniti dokazi
 - Dokazne radnje
 - Saslušanje okrivljenog
 - Ispitivanje svedoka
 - Veštačenje
 - Uviđaj i rekonstrukcija
 - Isprava
 - Uzimanje uzoraka
 - Provera rauna i sumnjivih transakcija
 - Privremeno oduzimanje predmeta
 - Pretresanje
 - **Mere za obezbeđenje prisustva okrivljenog i za nesmetano vođenje krivičnog postupka**
 - Poziv i dovođenje
 - Zabrana prilaženja, sastajanja ili komuniciranja sa određenim licem
 - Zabrana napuštanja stana i boravišta
 - Jemstvo
 - Pritvor
 - **Rokovi**
 - **Podnesci i zapisnici**
 - **Dostavljanje pismena i razmatranje spisa**

- **Imovinskopravni zahtevi**
 - **Troškovi postupka**
 - **Donošenje, saopštavanje i izvršenje odluka**
 - **Ostalo iz opšteg dela ZKP**
 - **Predistražni postupak i istraga**
 - **Sporazumi javnog tužioca i okrivljenog**
 - **Optuženje**
 - Potvrđivanje optužnice
 - Ostalo
 - **Glavni pretres i presuda**
 - Pripremno ročište
 - Pretpostavke za oržavanje glavnog pretresa
 - Ostalo
 - **Pravni lekovi**
 - Redovni pravni lekovi
 - Vanredni pravni lekovi
 - zahtev za zaštitu zakonitosti
 - **Skraćeni postupak**
 - **Postupci za izricanje mera bezbednosti**
 - **Postupak za oduzimanje imovinske koristi**
 - **Postupci za preinačenje pravnosnažne presude**
 - **Postupci za ostvarivanje prava osuđenog**
 - **Postupak za ostvarivanje prava lica neosnovano lišenog slobode ili neosnovano osuđenog**
 - **Postupci za izdavanje poternice ili objave**
- **MALOLETNICI I KRIVIČNO PRAVNA ZAŠTITA MALOLETNIH LICA**

MATERIJALNO PRAVO

- **Vaspitni nalozi**
- **Krivične sankcije**
- **Vaspitne mere**
 - Sudski ukor
 - Posebne obaveze
 - Pojačan nadzor od strane roditelja, usvojioca ili staraoca
 - Pojačan nadzor u drugoj porodici

- Pojačan nadzor od strane organa starateljstva
- Pojačan nadzor uz dnevni boravak u odgovarajućoj ustanovi za vaspitavanje i obrazovanje maloletnika
- Posebne obaveze uz mere pojačanog nadzora
- Upućivanje u vaspitnu ustanovu
- Upućivanje u vaspitno-popravni dom
- Uslovni otpust kod upućivanja u vaspitnu ustanovu i vaspitno-popravni dom
- Upućivanje u posebnu ustanovu za lečnje i osposobljavanje
- Obustava izvršenja i zamena izrečene vaspitne mere drugom vaspitnom merom
- Ponovno odlučivanje o vaspitnim merama
- Izricanje vaspitne mere za krivična dela u sticaju
- **Kazna maloletničkog zatvora**
 - Uslovni otpust kod kazne maloletničkog zatvora
 - Zastarelost izvršenja kazne maloletničkog zatvora
- **Primena mera bezbednosti**
- **Primena odredaba o maloletnicima na punoletna lica**
 - **Izricanje krivičnih sankcija punoletnim licima za dela koja su učinila kao maloletnici**
 - **Izricanje vaspitnih mera mlađim punoletnim licima**

KRIVIČNI POSTUPAK

- **Pokretanje postupka**
- **Pripremni postupak**
- **Postupak pred većem za maloletnike**
- **Pravni lekovi**
- **Odluke drugostepenog suda**
- **Obustavljanje izvršenja i izmena odluke o vaspitnim merama**

IZVRŠENJE KRIVIČNIH SANKCIJA

- **Izvršenje zavodskih mera**
- **Izvršenje kazne maloletničkog zatvora**
- **Posebne odredbe o izvršenju mera bezbednosti**

ODUZIMANJE IMOVINSKE KORISTI PROISTEKLE IZ KRIVIČNOG DELA

- Privremeno oduzimanje
- Trajno oduzimanje

ODGOVORNOST PRAVNIH LICA

- Za krivična dela
- Za privredne prestupe

MEĐUNARODNA PRAVNA POMOĆ U KRIVIČNIM STVARIMA

MEĐUNARODNO KRIVIČNO PRAVO

GRAĐANSKO PRAVO

GRAĐANSKO PROCESNO PRAVO

- parnični postupak
- osnova načela
- raspravljanje
- kontradiktornost
- vremenski okvir
- razumni rok
- nezakonite dispozicije
- nadležnost i sastav suda
- vrednost spora
- isključenje i izuzeće
- stranke i njihovi zastupnici
- punomoćnici
- jezik u postupku
- podnesci, rokovi i ročišta
- dostavljanje
- postupak za rešavanje spornog pravnog pitanja
- nepoštovanje procesne discipline
- tužba

- **odgovor na tužbu**
- **suparničari, jedinstveni suparničari, učešće trećih lica u parnici**
- **prekid i zastoj**
- **dokazivanje i teret dokazivanja**
- **glavna rasprava**
- **presuda**
- **rešenje**
- **sudsko poravnanje**
- **pravnosnažnost presude**
- **redovni pravni lekovi**
- **žalba**
- **postupak po žalbi**
 - rasprava pred drugostepenim sudom
- **razlozi pobijanja**
 - bitne povrede
 - pogrešno i nepotpuno utvrđeno činjenično stanje, nove činjenice i novi dokazi
 - pogrešna primena materijalnog prava
- **granice ispitivanja prvostepene presude**
- **odluke drugostepenog suda**
- **žalba protiv rešenja**
- **vanredni pravni lekovi**
- **revizija**
- **razlozi pobijanja**
- **blagovremenost revizije**
- **dozvoljenost revizije**
- **odlučivanje o reviziji**
- **revizija protiv rešenja**
- **zahtev za zaštitu zakonitosti**
- **zahtev za vanredno preispitivanje pravnosnažne sudske odluke**
- **ponavljanje postupka**
- **zbog neprispisnog sastava suda**
- **zbog povrede prava raspravljanja**
- **zbog novih činjenica i novih dokaza**
- **zbog odluke Ustavnog suda**
- **zbog odluke Evropskog suda za ljudska prava**

- pred Vrhovnim kasacionim sudom
- posebni postupci
- radni odnosi
- kolektivni ugovori
- izdavanje platnog naloga
- postupak u privrednim sporovima
- nadležnost
- sastav veća
- vanparnični postupak
- opšta pravila
- posebni postupci
- uređenje ličnih stanja
- lišenje poslovne sposobnosti
- zadržavanje u zdravstvenoj ustanovi
- proglašenje nestalog lica za umrlog i dokazivanje smrti
- postupci za urešenje imovinskih odnosa
- raspravljanje zaostavštine
- određivanje naknade za ekspropisanu nepokretnost
- deoba zajedničke stvari
- uređenje međe
 - sudski depozit
 - zemljišnoknjižni upis
- izvršni postupak
- izvršenje
- postupak izvršenja
- izvršne isprave
- izvršenje radi naplate novčanog potraživanja
- izjave o imovini dužnika
- izvršenje radi ostvarenja novčanog potraživanja
- obezbeđenje
- sporazumno zasnivanje založnog prava

SUKOBI NADLEŽNOSTI

GRAĐANSKO MATERIJALNO PRAVO

• STVARNO PRAVO

- **pravo svojine**
- **svojina**
 - javna svojina, državna svojina
 - privatna svojina
 - društvena svojina
- **predmet prava svojine**
 - pokretne stvari
 - nepokretne stvari
 - poljoprivredno zemljište
 - građevinsko zemljište
- **sticanje svojine**
 - pravnim poslom
 - građenjem
 - održajem
 - na drugi način
- **zaštita svojine**
- **susvojina**
- **zajednička svojina**
- **državina i zaštita državine**
- **službenost, zaštita službenosti i lične službenosti**
- **susedsko pravo**
- **stvarni teretni**
- **pravo preče kupovine**
- **gradsko građevinsko zemljište**
- **eksproprijacija**
- **nacionalizacija**
- **hipoteka**

• OBLIGACIONO PRAVO

- **obligacioni odnosi-osnovna načela**
- **nastanak obaveze**

- **ugovor**
 - zaključenje ugovora
 - saglasnost volja
 - predmet
 - osnov
 - mane volje
 - forma
 - uslov i rok
 - kapara i odustanica
 - zastupanje
 - predugovor
 - tumačenje ugovora
- **nevažnost ugovora**
 - nevažeći ugovori
 - ništavi ugovori
 - privredni ugovori
 - rušljivi ugovori
- **dvostrani ugovori**
 - odgovornost za materijalne nedostatke ispunjenja
 - neispunjenje ugovora
 - raskidanje ugovora zbog neispunjenja
 - raskidanje ili izmena ugovora zbog promenljivih okolnosti
 - prekomerno oštećenje
 - zelenaški ugovor
 - ustupanje ugovora
 - dejstvo ugovora
- **ortakluk**
- **poklon**
- **solidarna odgovornost**
- **sticanje bez osnova**
- **poslovodstvo bez naloga**
- **jednostrana izjava volje**
 - **javno obećanje nagrade**
 - **hartije od vrednosti**
 - ostvarivanja prava

- prenos
- promene
- deponovanje
- **dejstvo obaveze**
 - prava i obaveze
 - naknade štete
 - ugovorna kazna
 - zatezna kamata
 - pobijanje dužnikovih pravnih radnji
 - pravo zadržavanja
 - sudski penali
- **prestanak obaveze**
- **ispunjenje**
- **docnja**
- **prebijanje-kompenzacija**
- **otpuštanje duga**
- **prenos-novacija**
- **sjedinjenje-konfuzija**
- **nemogućnost ispunjenja**
- **zastarelost**
 - vreme potrebno za zastarelost
 - zastoje
 - prekid
- **vrsta obaveza**
 - alternativne obaveze
 - fakultativne obaveze i potraživanja
 - deljive obaveze
 - nedeljive obaveze
 - solidarne obaveze
 - **promena poverioca ili dužnika**
 - ustupanje potraživanja
 - promene dužnika
 - **prodaja**
 - **razmena**
 - **prodajni nalog**

- **zajam, kredit**
- **zakup**
- **ugovor o delu**
- **ugovor o građenju**
- **prevoz**
- **ugovor o licenci**
- **ostava**
- **uskladištenje**
- **nalog**
- **komision**
- **ugovor o trgovinskom zastupanju**
- **posredovanje**
- **otpremanje-špedecija**
- **ugovor o kontroli roba i usluga**
- **ugovor o organizovanju putovanja**
- **posrednički ugovor o putovanju**
- **ugovor o alotmanu**
- **osiguranje**
- prava i obaveze
- osiguranje imovine
- osiguranje lica
- osiguranje lica
- osiguranje od odgovornosti
- **zaloga**
- **jemstvo**
- **asignacija**
- **bankarski novčani depoziti**
- **banakarski tekući račun**
- **ugovor o kreditu**
- **akreditivi i bankarske garancije**
- **poravnanje**
- **NAKNADA ŠTETE**
 - **prouzrokovanje štete**

- **odgovornost za štetu**
 - subjektivna
 - objektivna
 - za drugog
 - zbog nepravilnog i nezakonitog rada preduzeća, drugih pravnih lica i državnih organa
 - od upotrebe motornih vozila
 - za stvari sa nedostatkom
 - posebni slučajevi odgovornosti
- **naknada materijalne štete**
 - obim naknade
 - obična šteta i izmakla korist
 - potpuna naknada
 - podeljena odgovornosti
 - sniženje naknade
 - zbog smrti, telesne povrede ili oštećenja zdravlja
 - zbog povrede časti i širenja neistinitih navoda
- **naknada materijalne štete**
 - fizički bolovi
 - strah
 - umanjena životna aktivnost
 - naruženost
 - povreda časti i ugleda
 - povreda prava ličnosti
 - povreda slobode
- **NASLEDNO PRAVO**
 - **predmet nasleđivanja**
 - **sposobnost za nasleđivanje**
 - **nedostojnost za nasleđivanje**
 - **nasledna prava stranaca**
 - **nasleđivanje na osnovu zakona**
 - zakonski naslednici
 - nužni naslednici
 - nužni i raspoloživi deo

- smanjenje zaveštajnih raspolaganja
- zastarelost prava
- uračunavanje poklona i isporuka u nasledni deo
- **nasleđivanje na osnovu zaveštanja (testamenta, poslednje volje)**
- **zaveštanje**
- **oblici zaveštanja**
 - svojeručno
 - pismeno pred svedocima
 - sudsko
 - konzularno
 - međunarodno
 - bordsko
 - vojno
 - usmeno
- **sadržina zaveštanja**
- **uslovi i rokovi**
- **isporuka**
- **nevažnost zaveštanja**
- **rušljivost zaveštanja**
- **uništeno, izgubljeno ili skriveno zaveštanje**
- **opoziv zaveštanja**
- **ugovori o naslednom pravu**
- **ugovor o doživotnom izdržavanju**
- **ugovor o ustupanju i raspodeli imovine za života**
- **ugovor o nasleđivanju i ugovor o budućem nasledstvu ili isporuci**
- **prelazak zaostavštine na naslednike**
- **sticanje zaostavštine**
- **odgovornost naslednika na drugove ostavioca**
- **deoba nasledstva**

- **PORODIČNO PRAVO**

- **porodica**
- **brak**
- **dejstva braka**
- **prestanak braka**

- **ništavost braka**
- **rušljivost braka**
- **razvod braka**
- **vabračna zajednica**
- **utvrđivanje materinstva i očinstva**
- **prava deteta**
- **vršenje roditeljskog prava**
- **usvojenje**
- **hraniteljstvo**
- **starateljstvo**
- **lišenje poslovne sposobnosti**
- **izdržavanje**
- **supružnika**
- **vanbračnog partnera**
- **majke deteta**
- **deteta, roditelja i drugih srodnika**
- **određivanje prestanak izdržavanja**
- **imovinski odnosi supružnika**
 - posebna imovina
 - zajednička imovina
 - deoba zajedničke imovine
 - odgovornost za obaveze
- **ugovori supružnika**
 - bračni ugovor
 - ugovor o upravljanju i raspolaganju zajedničkom imovinom
 - ugovor o poklonu
- **imovinski odnosi vabračnih partnera**
- **imovinski odnosi deteta i roditelja**
- **pravo stanovanja (habitatio)**
- **imovinski odnosi članova porodične zajednice**
- **zaštita od nasilja u porodici**
- **mere zaštite**
- **trajanje**
- **produženje**
- **aktivna legitimacija**
- **postupci u vezi sa porodičnim odnosima**

- **postupak pred sudom**
 - sastav veća
 - postupak u bračnom sporu
 - postupak u sporu o materinstvu i očinstvu
 - postupak u sporu za zaštitu prava deteta u sporu za vršenje odnosno lišenje roditeljskog prava
 - postupak u sporu za poništenje usvojena
 - postupak u sporu za izdržavanje
 - postupak u sporu za zaštitu od nasilja u porodici
- **zaštita prava na lično ime**
 - tužbe za zaštitu prava
 - naknade štete
- **STAMBENO PRAVO**
 - **zasnivanje prava**
 - dodela stana
 - ugovor o zakupu
 - rešenje koje zamenjuje ugovor o zakupu stana
 - spor pune jurisdikcije
 - **prestanak prava**
 - prestanak prava zakupca
 - članovi porodičnog domaćinstva
 - otkaz ugovora
 - iseljenje
 - važenje zakona
 - **korišćenje stanova u svojini građana**
 - **zamena stanova**
 - **sustanari**
 - **otkup stana**
- **AUTORSKO PRAVO**
 - **autorsko delo**
 - **ograničenje autorskog prava**
 - **prenos autorskog prava**

- **moralna prava**
- **imovinska prava**
- **autorski ugovor**
- **autorsko delo stvoreno u radnom odnosu**
- **trajanje autorskog prava**
- **srodna prava**
- **prava interpretatora**
- **prava proizvođača**
 - fonograma
 - emisija
 - baze podataka
- **zaštita autorskih i srodnih prava**
- **utvrđivanje povrede prava**
- **naknada materijalne štete**
- **ostali načini zaštite**

- **PATENTNO PRAVO**
 - **patent**
 - **mali patent**
 - **pronalazak iz radnog odnosa**
 - **tehničko unapređenje**
 - **nastanak trajanje i prestanak prava**
 - **zastarelost**
 - **građanskopravna zaštita**
 - **licenca**

- **PRAVO INDUSTRIJSKE SVOJINE**
 - **zaštita žiga**
 - **zaštita topografije integriranih kola**
 - **zaštita dizajna (modela, uzoraka)**
 - **zaštita oznake geografskog porekla**
 - **zaštita prava ostalih stvaralaca**

- **MEDIJSKO PRAVO**

- **slobodan pristup informacijama od javnog značaja**
- **radiodifuzija**
- **javno informisanje**
- **načela**
- **javna glasila**
- **distribucija javnih glasila**
 - zabrana distribucije
 - zabrana diskriminacije
 - naknade štete zbog neopravdane zabrane u (krivičnom i parničnom postupku)
- **prava novinara, urednika i novinarska tajna**
- **zabrana govora mržnje**
- **informacije iz privatnog života, i lični zapisi**
- **odgovor na informaciju**
- **ispravka informacije**
- **propuštanje objavljivanja informacije**
- **zaštita povređenih prava**
- **novčana naknada štete, učešćenje u dobiti**
- **objavljivanje presude**

- **MEDICINSKO PRAVO**
 - **pravo na zaštitu zdravlja**
 - **odgovornost zbog lekarske greške**
 - **odgovornost za povredu profesionalne tajne (pravo na privatnost)**
 - **posebni slučajevi odgovornosti lekara i zdravstvenih ustanova**
 - **odgovornost za štetu od lekova**

- **MEĐUNARODNO PROCESNO PRAVO**
 - **domicil notifikacije (punomoćnik za prijem pismena)**
 - **međunarodna litispendencija**
 - **aktorska kaucija**
 - **priznanje i izvršenje stranih sudskih i arbitražnih odluka**
 - uslovi
 - reciprocitet
 - postupak

- odluka
- pobijanje odluke
- **MEĐUNARODNO PRIVATNO PRAVO**
 - **međunarodno statusno pravo**
 - **međunarodno stvarno pravo**
 - **međunarodno obligaciono pravo**
 - **međunarodno menično pravo**
 - **međunarodno nasledno pravo**
 - **međunarodno porodično pravo**
- **REHABILITACIJA**
- **RADNO PRAVO**
 - **zasnivanje radnog odnosa**
 - zasnivanje radnog odnosa javnim oglašavanjem
 - preobražaj radnog odnosa na određeno vreme u radni odnos na neodređeno vreme
 - **radno vreme**
 - **bezbednost i zdravlje na radu**
 - **zabrana diskriminacije**
 - teret dokazivanja
 - sankcije
 - **zaštita ličnih podataka**
 - **ugovor o radu**
 - **radni odnos na neodređeno vreme**
 - **radni odnos na određeno vreme**
 - **ugovor o pravima i obavezama direktora**
 - **zarada, minimalna zarada, minimalna cena rada, naknada zarade i druga primanja**
 - naknada troškova za dolazak i odlazak sa rada
 - naknada troškova za ishranu u toku rada
 - regres za korišćenje godišnjeg odmora
 - otpremnina pri odlasku u penziju
 - jubilarna nagrada

- socijalno osiguranje
- odmori i odsustva
- **plate, naknade plata i druga primanja**
 - koeficijent plate
 - neredovnost
 - godišnji odmor
 - odvojeni život
 - troškovi prevoza
 - jubilarna nagrada
 - otpremnina
 - ostalo
- **višak zaposlenih**
- **klauzula zabrane konkurencije**
- **naknada štete**
 - odgovornost zaposlenog za štetu prouzrokovanu poslodavcu
 - odgovornost poslodavca za štetu prouzrokovanu zaposlenom
- **suspenzija**
- **izmena ugovora o radu**
 - izmena ugovorenih uslova rada
 - predmeštaj u drugo radno mesto
 - upućivanje na rad kod drugog poslodavca
 - rešenje o raspoređivanju
- **prava zaposlenog kod promene poslodavca**
- **radni odnosi u drugim sredinama**
- **prestanak radnog odnosa**
 - **zakonski razlozi**
 - **sporazumni prestanak**
 - **otkaz od strane zaposlenog**
 - **otkaz od strane poslodavca**
 - neostvarivanje rezultata rada
 - povreda radne obaveze
 - nepoštovanje discipline
 - krivično delo učinjeno na radu ili
 - u vezi sa radom
 - nevraćanje na rad po isteku neplaćenog odsustva ili mirovanja radnog odnosa

- zloupotrebe prava na odsustvo zbog privremene sprečenosti za rad
- odbijanje zaključenja aneksa ugovora o radu
- tehnološki vešak
- **postupak u slučaju otkaza**
 - upozorenje
 - zastarelost
 - dostavljanje
 - posebna zaštita od otkaza ugovora o radu
- **disciplinske mere**
- **zaštita prava zaposlenih**
 - **uslovi za sudsku zaštitu**
 - **rokovi za zaštitu prava**
 - **nezakonit otkaz**
 - reintegracija
 - supstitucija umesto reintegracije
 - naknada štete zbog izgubljene zarade
- **rad van radnog odnosa**
 - privremeni i povremeni poslovi
 - ugovor o delu
 - ugovor o zastupanju ili posredovanju
 - ugovor o stručnom osposobljavanju i usavršavanju
 - dopunski rad
 - samozapošljavanje
- **reprezentativnog sindikata i udruženja poslodavaca**
- **kolektivni ugovor**
- **štrajk**
- **ZABRANA ZLOSTAVLJANJA NA RADU (MOBING)**
 - **Pojam zlostavljanja**
 - **Izvršiozi zlostavljanja**
 - **Pokretanje postupka**
 - **Sadržina tužbe**
 - **Vrsta tužbe**
 - **Pravila postupka**
 - Nenadležnost
 - Teret dokazivanja

- Hitnost postupka
- **Privremene mere**
- **ZABRANA DISKRIMINACIJE**
 - **Pojam diskriminacije**
 - **Diskriminatorско ponašanje**
 - **Oblici diskriminacije**
 - **Govor mržnje**
 - **Uznemiravanje i ponižavajuće postupanje**
 - **Posebni slučajevi diskriminacije**
 - **Diskriminacija osoba sa invaliditetom po opštim propisima**
 - **Diskriminacija osoba sa invaliditetom po posebnim propisima**
 - **Sudska zaštita – pravila postupka**
 - Nadležnost
 - Teret dokazivanja
 - Hitnost postupka
 - **Privremene mere**
- **UZBUNJIVAČI**
 - **Uzbunjivanje**
 - **Uzbunjivač**
 - **Zaštita povezanih i ostalih lica**
 - **Kanali za uzbunjivanje**
 - unutrašnje uzbunjivanje
 - spoljašnje uzbunjivanje
 - uzbunjivanje javnosti
 - **Postupanje sa tajnim podacima**
 - **Naknada štete**
 - **Zaštita uzbunjivača**
 - zabrana stavljanja u nepovoljniji položaj
 - nadležnost i sastav suda
 - načela postupka
 - vrsta tužbi
 - prava uzbunjivača u posebnim postupcima (radnim sporovima)
 - **Privremene mere**
 - nadležnost

- privremene mere pre pokretanja postupka
 - odlaganja pravnog dejstva pojedinačnog akta
 - vraćanje na rad
 - privremene mere posle pokretanja postupka
 - vrste privremenih mera
 - isplata naknade
 - vraćanje na rad
 - druge privremene mere
- **ZAŠTITA PRAVA NA SUĐENJE U RAZUMNOM ROKU**
 - **OSTALO**

20.8. Pravilnik o zameni i izostavljanju (pseudoanonimizaciji i anonimizaciji) podataka u sudskim odlukama



REPUBLIKA SRBIJA
APELACIONI SUD U BEOGRADU
 Su br.I-1 58/17
 12. oktobra 2017. godine
 B E O G R A D

APELACIONI SUD U BEOGRADU, predsednik suda, sudija Duško Milenković, na osnovu člana 52. Zakona o uređenju sudova („Službeni glasnik RS“ br. 116/08, 104/09, 101/10, 31/2011, 78/2011, 101/11, 101/13, 40/15, 13/16 i 108/16) i člana 7, u vezi sa članom 28, 139. i 140. Sudskog poslovnika („Službeni glasnik RS“, br. 110/09, 70/11, 19/12, 89/13, 96/15, 104/15, 113/15 i 39/16, 56/16 i 77/16) i tačke 10. zajedničkog Uputstva o radu odeljenja sudske prakse apelacionih sudova, doneo je 12. oktobra 2017. godine sledeći:

PRAVILNIK O ZAMENI I IZOSTAVLJANJU (PSEUDOANONIMIZACIJA I ANONIMIZACIJA) PODATAKA U SUDSKIM ODLUKAMA

OPŠTE ODREDBE

Predmet uređenja

Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se način zamene i izostavljanja podataka u sudskim odlukama Apelacionog suda u Beogradu (u daljem tekstu: anonimizacija i pseudonimizacija) koje se obavljaju ili čine dostupnim javnosti, u skladu sa zakonom koji se uređuje obrada podataka o ličnosti:

1. Na internet stranici Apelacionog suda u Beogradu u okviru odeljka „Sudska praksa“, na osnovu unapred utvrđenih ključnih reči (deskriptora), koje su sastavni deo ovog pravilnika (Prilog 1), a nakon otpremanja odluke odnosno predmeta sa odlukom iz suda,
2. Objavljivanjem u publikacijama koje Sud izdaje (biltenima, informatorima i sličnim publikacijama),
3. Objavljivanjem ili činjenjem dostupnim javnosti na bilo koji drugi način.

Odluke Apelacionog suda u Beogradu se objavljuju u celini na internet stranici ovog suda ali se podaci o strankama, čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi upoređivanjem sa drugim dostupnim podacima, zamenjuju i izostavljaju.

Sudske odluke na koje se primenjuje Pravilnik

Član 2.

Pod sudskim odlukama, u smislu ovog Pravilnika, podrazumevaju se sve pravnosnažne i nepravnosnažne odluke Apelacionog suda u Beogradu, u štampanom ili elektronskom obliku.

Pojam anonimizacije i pseudonimizacije podataka u sudskim odlukama

Član 3.

Pod pseudonimizacijom i anonimizacijom podataka u sudskim odlukama podrazumeva se zamena i izostavljanje podataka o ličnosti drugih podataka, tako da se ne može identifikovati lice na koje se ti podaci odnose.

Pseudonimizacija i anonimizacija podataka ne odnosi se na sudske odluke za koje je izrečena mera javnog objavljivanja, osim ako se time ne bi povredila prava trećih lica.

Podaci koji nisu predmet pseudonimizacije i anonimizacije

Član 4.

Ne pseudonimiziraju i anonimiziraju se podaci u sudskim odlukama o državnim organima, organima teritorijalne autonomije i lokalne samouprave i javnim preduzećima, i drugih pravnih lica čiji su osnivači država, teritorijalna autonomija i lokalna samouprava.

Ne pseudonimiziraju i anonimiziraju se podaci o ličnosti koje se odnose na sudije, sudije porotnike, zapisničare, javne tužioce i njihove zamenike, državne pravobranioce i njihove zamenike, sudske veštake, sudske tumače i prevodioce, javne beležnike i njihove zamenike, javne izvršitelje, advokata i advokatskih pripravnika kao punomoćnika i branioca.

Minimum standarda pseudonimizacije i anonimizacije podataka o ličnosti u sudskim odlukama

Član 5.

Minimum standarda pseudonimizacije i anonimizacije podataka o ličnosti u sudskim odlukama obuhvata zamenu i izostavljanje podataka na osnovu kojih je moguće identifikovati učesnika u sudskom postupku, kao i podatka o licu na osnovu kojih bi mogao biti otkriven identitet učesnika.

Lice na osnovu čijih ličnih podataka bi mogao da bude identifikovan učesnik u postupku je srodnik, prijatelj, sused učesnika u postupku, ili drugo fizičko lice, odnosno pravno lice na osnovu čijeg bi naziva i sedišta i poresko-identifikacionog broja bilo moguće identifikovati učesnika u sudskom postupku.

Od pravila iz stava 1. ovog člana, izuzimaju se podaci o učesnicima u sudskom postupku ako se radi o licu čiji su podaci u prethodnom postupku ili u toku trajanja sudskog postupka već bili dostupni javnosti, uključujući i informacije koje je u vezi sa konkretnim slučajem saopštio nadležni državni organ, odnosno predstavnik nadležnog državnog organa, ukoliko se time ne dira u pravo na privatnost ovih lica.

Podaci o ličnosti koji su predmet pseudonimizacije i anonimizacije

Član 6.

U sudskim odlukama pseudonimiziraju se i anonimiziraju se podaci o ličnosti lica iz člana 5. stav 1. ovo pravilnika koji se odnosi na:

1. Ime, prezime i nadimak fizičkog lica,
2. Datum i mesto rođenja,

3. Adresu (prebivalište, boravište ili sedište),
4. Jedinствени matični broj (JMBG),
5. Broj lične karte, pasoša, vozačke dozvole, registarske oznake vozila ili druge lične isprave i mrežni podaci koji bi mogli da dovedu do otkrivanja identiteta fizičkog lica – učesnika u postupku, odnosno drugog lica iz člana 5. stav 1. ovog Pravilnika,
6. Biometrijske podatke, genetske podatke, i podatke o zdravstvenom stanju¹ i
7. I druge podatke na osnovu kojih lice može biti identifikovano.

Ne pseudonimizuju i anonimiziraju se podaci iz stava 1. tačka 1. ovog člana o učesnicima u postupku kada opravdani interes javnosti da zna preteže u odnosu za zaštitu identiteta fizičkog lica, a naročito u krivičnim postupcima koji se vode protiv lica okrivljenih za izvršenje krivičnih dela protiv čovečnosti i drugih dobara zaštićenih međunarodnim pravom, krivičnih dela organizovanog kriminala, pranja novca, trgovine ljudima i dr.

Vrste podataka koje se pseudonimiziraju i anonimiziraju

Član 7.

U odlukama građanske oblasti pseudonimiziraju se i anonimiziraju se sledeći podaci:

³ **Biometrijski podaci** označavaju lične podatke dobijene posebnom tehničkom obradom u vezi sa fizičkim obeležjima ponašanja pojedinca koja omogućuju ili potvrđuju jedinstvenu identifikaciju tog pojedinca, kao što su fotografija ili daktiloskopski podaci.

Genetski podaci označavaju lične podatke koji se odnose na nasleđena ili stečena genetska obeležja pojedinca koja daju jedinstvenu informaciju o fiziologiji ili zdravlju tog pojedinca i koji su naročito dobijeni analizom biološkog uzorka dotičnog pojedinca; naročito analizom hromozoma, dezoksirbonukleinske kiseline (DNK) i ribonukleinske kiseline (RNK) ili iz analize drugog elementa koji omogućava dobijanje jednako vredne informacije.

Podaci o zdravstvenom stanju označavaju lične podatke koji su povezani sa fizičkim ili mentalnim zdravljem pojedinca, uključujući pružanje zdravstvenih usluga, kojima se daju informacije o njegovom zdravstvenom stanju (prema odredbama člana 4. tačke 13, 14. i 15. Uredbe EU 2016/679).

Strankama (fizičkim licima), njihovim punomoćnicima koji nisu advokati, zakonskim i statutarnim zastupnicima, akcionarima, članovima društva i sa njima povezanim licima, predstavnicima (članovima upravnog odbora, stranim predstavnicima u stečaju, predstavnicima zaposlenih i sl.), umešačima, privatnim preduzetnicima, izvršnim poveriocima i izvršnim dužnicima ako su fizička lica, oštećenima, predlagačima i protivnicima predlagača ako su fizička lica, ostaviocima, naslednicima, svedocima, srođnicima, bliskim licima i susedima stranaka.

Član 8.

U odlukama iz krivične oblasti pseudonimiziraju i anonimiziraju se podaci o:

Oštećenom kao tužiocu, privatnom tužiocu, oštećenom, oštećenom po predlogu, svedoku, punomoćniku (fizičkom licu), zakonskom zastupniku stranke, srođniku, prijatelju, susedu stranke.

Izuzetno iz stava 1, ne pseudonimiziraju se i anonimiziraju se podaci o osuđenom licu za krivična dela protiv čovečnosti i drugih dobara zaštićenih međunarodnim pravom i za krivična dela organizovanog kriminala.

Pseudonimizacija / anonimizacija podataka iz posebnih postupaka

Član 9.

U odlukama iz postupaka prema maloletnim učiniocima krivičnih dela pseudonimiziraju i anonimiziraju se podaci o maloletnom učiniocu, oštećenom, vremenu i mestu krivičnog događaja.

U odlukama donetim u postupcima u kojima je prema zakonu isključena javnost pseudonimiziraju i anonimiziraju se pored podataka iz člana 6. ovog Pravilnika i svi podaci za koje je zakonom, drugim propisima i aktima određeno da se čuvaju kao tajna.

U odlukama donetim u porodičnim i statusnim predmetima, u kojima su maloletnici učesnici postupka pseudonimiziraju i anonimiziraju se svi podaci iz obraloženja sudskih odluka kojima se zadire u privatnost učesnika postupka.

NAČINI I TEHNIKE ANONIMIZACIJE

Načini pseudonimizacije i anonimizacije

Član 10.

Podaci iz članova 6, 7, 8. i 9. ovog Pravilnika, pseudonimizuju i anonimizuju se zamenom ili izostavljanjem podataka, u zavisnosti od oblika u kojem sudska odluka postoji.

Način pseudonimizacije i anonimizacije iz stava 1. ovog člana mora biti primenjen dosledno, tako da se identitet fizičkog ili pravnog lica ne može odrediti.

Pseudonimizacija i anonimizacija podataka u sudskim odlukama koje postoje u elektronskom obliku

Član 11.

Pseudonimizacija i anonimizacija podataka sadržanih u sudskim odlukama koje postoje u elektronskom obliku vrši se zamenom podataka.

Pseudonimizacija i anonimizacija imena i prezimena vrši se zamenom sa dva ista velika slova, pri čemu se zadržava osnova svojstva tog lica u postupku, ako je isto navedeno (AA...).

Svako sledeće ime i prezime lica koje je navedeno u sudskoj odluci, zamenjuje se sa druga dva velika slova, azbučnim redosledom slova (AA, BB...).

Pseudonimizacija i anonimizacija broječnih i svih drugih podataka osim imena i prezimena (elektronske adrese, kućne adrese, JMBG..) vrši se zamenom sa tri tačke (...), pri čemu se zadržava oznaka vrste tog podataka, ukoliko je ista navedena.

Pseudonimizacija i anonimizacija podataka u sudskim odlukama koje postoje samo u pisanom obliku

Član 12.

Pseudonimizacija i anonimizacija podataka sadržanih u sudskim odlukama koje postoje samo u pisanom obliku vrši se izostavljanjem podataka.

Izostavljanje podataka iz stava 1. ovog člana vrši se prekrivanjem crnom bojom tako da se podaci koji podležu anonimizaciji učine nevidljivim, nakon čega se pristupa fotokopiranju ili skeniranju sudske odluke.

Kod izostavljanja imena i prezimena zadržava se oznaka svojstva tog lica u postupku, ukoliko je isto navedeno.

Kod izostavljanja broječnih podataka i svih drugih podataka osim imena i prezimena (elektronske adrese, kućne adrese, JMBG...) zadržava se oznaka tog podataka, ukoliko je ista navedena.

Tehnike pseudonimizacije i anonimizacije

Član 13.

Predsednik suda određuje lice ili lica koja vrše pseudonimizaciju i anonimizaciju Godišnjim rasporedom poslova sudijskih pomoćnika za tekuću godinu.

Sudska odluka koja se pseudonimizuje i anonimizuje dostavlja se licu koje vrši anonimizaciju u elektronskom obliku pogodnom za kompjutersku obradu.

Ukoliko ne postoji u elektronskom obliku, sudska odluka dostavlja se u pisanom obliku.

O pseudonimiziranim i anonimiziranim sudskim odlukama vodi se jedinstvena evidencija.

Prestanak važenja ranije donetog Pravilnika

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o minimumu anonimizacije sudskih odluka Apelacionog suda u Beogradu (I Su. br. 2/10-82 od 27. avgusta 2010. godine) i Pravilnik o izmenama Pravilnika o minimumu anonimizacije sudskih odluka Apelacionog suda u Beogradu (I Su. br. 2 84/12 od 26. aprila 2012. godine).

Primena Pravilnika

Član 14.

Ovaj pravilnik stupa na snagu petnaestog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Suda.