



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АПЕЛАЦИОНИ СУД У БЕОГРАДУ

ИНФОРМАТОР О РАДУ АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У БЕОГРАДУ

Београд, 2010 – 2017. године

Садржај:

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О АПЕЛАЦИОНОМ СУДУ У БЕОГРАДУ И ИНФОРМАТОРУ	6
1.1. О Информатору	6
1.2. Основни подаци о Апелационом суду у Београду	8
1.2.1. Контакти	8
1.2.2. Седиште	9
1.2.3. Шематски приказ распореда просторија	10
1.2.4. Приступ особама са инвалидитетом згради у којој је смештен Апелациони суд у Београду	12
1.2.5. Радно време и судски одмор	13
1.2.5.1. Радно време	13
1.2.5.2. Годишњи одмор	13
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У БЕОГРАДУ	14
2.1. Графички приказ организационе структуре	14
2.2. Наративни приказ организационе структуре	15
2.2.1 Судска управа	15
2.2.2. Кабинет председника суда	18
2.2.3. Судска одељења	19
• Грађанско одељење	20
• Грађанско одељење за радне спорове	23
• Кривично одељење	25
• Одељење за кривичне поступке према малолетницима	27
• Посебно одељење за организовани криминал	29
• Одељење за ратне злочине	30
• Одељење за поступање по захтевима за заштиту права на суђење у разумном року	32
• Одељење судске праксе	34
2.2.4. Судије	37
2.2.5. Судије поротници	38
2.2.6. Судско особље	40
2.2.6.1. Графички приказ организационе структуре организационих јединица са бројем извршилаца – државних службеника и намештеника на систематизованим радним местима	42
2.2.6.2. Државни службеници и намештеници	43
2.2.6.3. Судијски помоћници	63

2.2.7. Судска писарница.....	71
• Пријемна канцеларија.....	71
• Експедиција.....	72
• Архива.....	72
2.2.8. Рачуноводство.....	73
2.2.9. Дактилобиро.....	73
2.2.10. Одељење за информационе технологије.....	73
2.2.11. Техничка служба.....	74
2.3. Табеларни приказ упоредних података о предвиђеном и попуњеном броју извршилаца на радним местима у Апелационом суду у Београду.....	74
2.3.1. Заступљеност мушкараца и жена у Апелационом суду у Београду.....	75
2.3.2. Старосна структура по судијама.....	75
2.3.3. Старосна структура по запосленима.....	76
3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА.....	76
3.1. Биографија председника суда.....	82
4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА.....	83
4.1. Приступ јавности раду суда.....	83
4.1.1. Присуство на јавним седницама, главним претресима и расправама пред другостепеним судом.....	84
4.1.2. Саопштења за јавност.....	85
4.1.3. Фотографисање и снимање.....	85
4.1.4. Положај особа са инвалидитетом у поступцима пред апелационим судом.....	87
4.2. Обавезни подаци о суду.....	88
5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	89
5.1. Табеларни приказ броја и структуре захтева о слободном приступу информацијама од јавног значаја у 2016. години..	91
6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У БЕОГРАДУ.....	92
6.1. Оснивање и надлежност Апелационог суда у Београду.....	92
6.2. Шематски приказ положаја Апелационог суда у Београду.....	93
7. ОПИС ПОСТУПАЊА АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА.....	94
7.1. Опис поступања Апелационог суда у поступку по жалби на пресуду првостепеног суда.....	94
• Пријем, формирање и расподела предмета.....	94
• Одступање од редоследа пријема и расподеле предмета.....	94

• Изношење предмета судији известиоцу	95
• Рад већа по предмету	95
7.2. Рад већа Апелационог суда по жалби на пресуду другостепеног суда донетој у кривичном поступку	96
7.3. Шематски приказ доношења одлуке апелационог суда	97
7.4. Делокруг и рад седнице одељења, заједничке седнице одељења и седнице свих судија	98
• Седница одељења	98
• Заједничка седница одељења	98
• Седница свих судија	98
• Састанци	99
7.5. Годишњи распоред послова	99
7.6. Извештаји и статистика	99
8. ПРОПИСИ КОЈЕ АПЕЛАЦИОНИ СУД У БЕОГРАДУ ПРИМЕЋУЈЕ У СВОМ РАДУ	107
9. УСЛУГЕ КОЈЕ АПЕЛАЦИОНИ СУД У БЕОГРАДУ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА И ПОСТУПАК ПРУЖАЊА УСЛУГА.....	111
9.1. Информације о предмету	111
9.2. Достављање докумената који су у поседу суда.....	111
9.3. Објављивање информација и докумената којима располаже Апелациони суд у Београду на интернет страници суда.....	112
9.4. Притужбе грађана на рад суда	112
9.5. Пријем странака	113
9.6. Поступање по поднетим молбама за хитно решавање предмета	114
9.7. Правна помоћ.....	115
9.8. Постављање питања електронским путем	116
9.9. Услуге које су доступне у згради у којој је смештен Апелациони суд у Београду	116
10. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	117
11. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	122
11.1. БУЏЕТ ЗА 2016. ГОДИНУ	122
11.1.1. Преглед расхода за запослене	122
11.1.2. Преглед буџета и извршења буџета за текуће издатке	123
11.2. БУЏЕТ ЗА 2017. ГОДИНУ	124
12. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....	126
12.1. План јавних набавки Апелационог суда у Београду за 2016. годину	126
12.1.1. Закључени уговори на основу Закона о јавним набавкама у 2016. години.....	130

12.2. План јавних набавки Апелационог суда у Београду за 2017. годину	130
12.2.1. Закључени уговори на основу Закона о јавним набавкама у 2017. години.....	133
13. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	134
14. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	135
15. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА	136
15.1. Подаци о средствима добијеним из међународне и друге сарадње и помоћи	139
16. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	140
17. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	140
17.1. Врсте информација које су објављене на интернет страници	140
17.2. Друге информације у поседу Апелационог суда у Београду које нису објављене на интернет страници	141
18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА АПЕЛАЦИОНИ СУД У БЕОГРАДУ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП	142
18.1. Искључење и ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.....	142
19. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА	143
19.1. Остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја	143
19.1.1. Поступак по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја.....	144
19.1.2. Право жалбе.....	145
19.1.3. Накнада трошкова за приступ информацијама од јавног значаја	146
19.1.4. Образац захтева за приступ информацијама од јавног значаја	147
19.1.5. Образац за жалбу.....	148
19.1.6. Образац за жалбу код ћутања управе	149
20. ПРИЛОЗИ	150
20.1. Упутство о начину завођења и развођења притужби, поступању по поднетим притужбама и обавештавању Апелационог суда у Београду о истоме.....	150
20.2. Извод из упутства о раду одељења судске праксе.....	166
20.3. Извод из упутства о поступању Одељења судске праксе у кривичним предметима у вези са начином вођења казнене евидениције.....	170
20.4. Номенклатура Апелационог суда у Београду	172
20.5. Правилник о минимуму анонимизације судских одлука	205
20.6. Измена Правилника о минимуму анонимизације судских одлука.....	208



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АПЕЛАЦИОНИ СУД У БЕОГРАДУ
Су бр. VIII 99/17
Дана 01.09.2017. године
БЕОГРАД

На основу Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. гласник РС”, бр. 68/2010 од 21. септембра 2010. године) и члана 61. Судског пословника (“Сл. гласник РС”, бр. 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013 96/2015, 104/2015, 113/2015 – испр, 39/2016, 56/2016 и 77/2016), члана 39. и 40. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (“Сл. гласник РС”, бр. 120/2004 од 5. новембра 2004. године, 54/2007 од 13. јуна 2007. године, 104/2009 од 16. децембра 2009. године и 36/2010 од 28. маја 2010. године), председник суда доноси дана 01. септембра 2017. године:

ИНФОРМАТОР О РАДУ АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У БЕОГРАДУ

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О АПЕЛАЦИОНОМ СУДУ У БЕОГРАДУ И ИНФОРМАТОРУ

1.1. О Информатору

Информатор о раду Апелационог суда у Београду је сачињен према Упутству за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. Гласник РС“ бр. 68/10 од 21. септембра 2010. године).

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

Особа одговорна за тачност и потпуност података у Информатору је председник Апелационог суда у Београду, судија Душко Миленковић.

О објављивању и ажурности Информатора и постављању истог на интернет страницу суда стара се председник Апелационог суда у Београду, судија Душко Миленковић.

Датум првог објављивања Информатора	1. јун 2010. године
Датум последње измене или допуне Информатора	01. септембар 2017. године
Датум последње провере ажурности података	01. септембар 2017. године

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

Сва заинтересована лица могу извршити увид у Информатор у просторијама Апелационог суда у Београду, а по захтеву заинтересованог лица информатор може бити снимљен на жељени медиј. Заинтересована лица захтев могу поднети радним даном од 8:30 до 15:30 часова на пријемном шалтеру Апелационог суда у Београду 0.38 који се налази, заједно са шалтерима осталих судова, у судском холу право по уласку у зграду суда. Такође, увид у Информатор може се извршити и на инфо – пулту који се налази у судском холу, одмах по уласку у зграду.

Интернет страница Информатора (адреса са које се може преузети електронска копија):

- Српски, ћирилица

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

- Српски, латиница

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

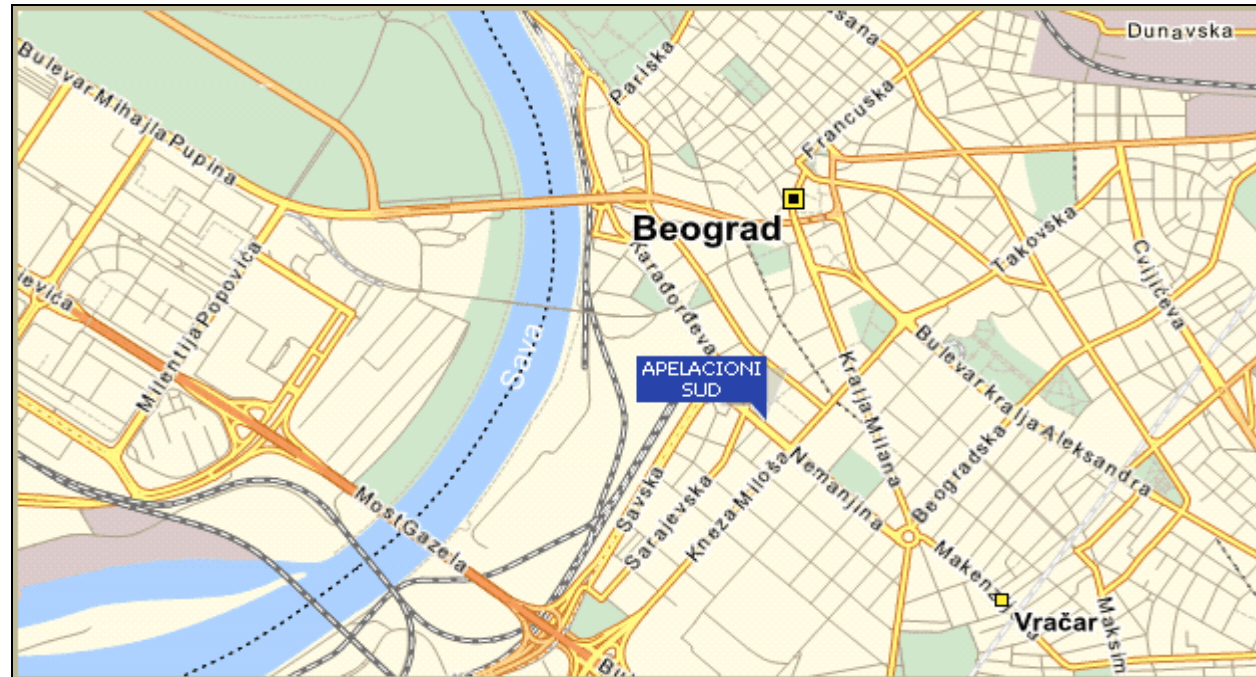
1.2. Основни подаци о Апелационом суду у Београду

Лого Апелационог суда у Београду	 АПЕЛАЦИОНИ СУД У БЕОГРАДУ	Шифра делатности	8423
		Матични број	17772732
Назив суда	Апелациони суд у Београду	Порески идентификациони број	106399772
Седиште суда	Немањина број 9	Текући рачун - основни	840-1620-21
Председник суда	судија Душко Миленковић	Текући рачун – дин. депозит	840-323802-80
Интернет страница	www.bg.ap.sud.rs	Текући рачун – судске таксе	840-29763845-03
Адреса електронске поште	uprava@bg.ap.sud.rs elektronski.podnesak@bg.ap.sud.rs	Текући рачун – казне, трошкови судског поступка и паушала	840-29712845-34

1.2.1. Контакти

централа	(00 381 11) 360 46 06 и (00 381 11) 360 46 07
телефонски број за информације	(00 381 11) 363 51 03 и (00 381 11) 360 46 57
административно технички секретар - кабинет председника Биљана Кашиковић	(00 381 11) 363 50 41 факс: (00 381 11) 363 50 45
секретар суда Весна Баратовић	(00 381 11) 363 50 38 e-mail: vesna.baratovic@bg.ap.sud.rs
координатор за медије Мирјана Пиљић	(00 381 11) 363 50 40 (00 381 63) 668 919 e-mail: mirjana.piljic@bg.ap.sud.rs
Самостални сарадник за кадровске и персоналне послове Слађана Огњеновић	(00 381 11) 363 50 60
Сарадник за административне послове судске управе и послове са поротом Биљана Гаврановић	(00 381 11) 363 50 59
управитељ писарнице Јасмина Ђокић	(00 381 11) 363 50 37
шеф рачуноводства Маја Буквић	(00 381 11) 363 50 68

1.2.2. Седиште



УЛИЦА: НЕМАЊИНА БРОЈ 9 • 11 000 БЕОГРАД • РЕПУБЛИКА СРБИЈА



Зграда Врховног касационог суда, Привредног апелационог суда, Управног суда и Апелационог суда у Београду

Пристап згради највиших правосудних инстанци је омогућен особама са инвалидитетом, а о начину приступа је могуће информисати се на интернет страници суда у рубрици „ОСОБЕ СА ИНВАЛИДИТЕТОМ“.

1.2.3. Шематски приказ распореда просторија

Апелациони суд у Београду је смештен у згради највиших правосудних органа у Немањиној улици број 9, заједно са Врховним касационим судом, Управним судом и Привредним апелационим судом.

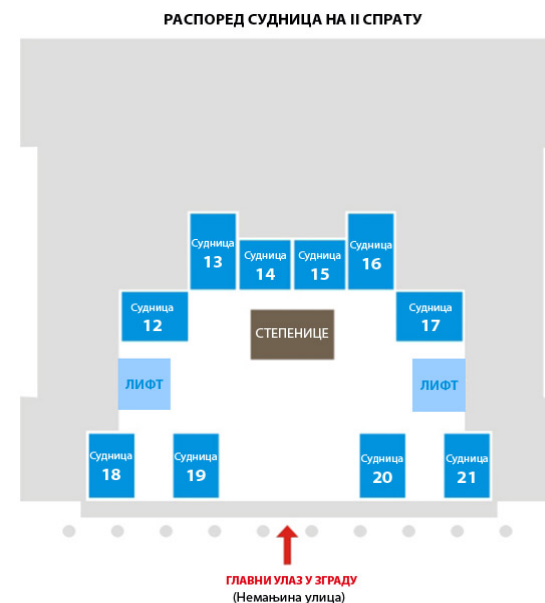
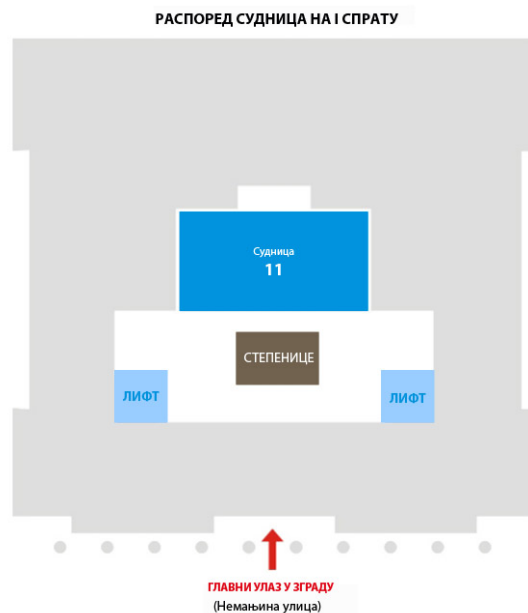
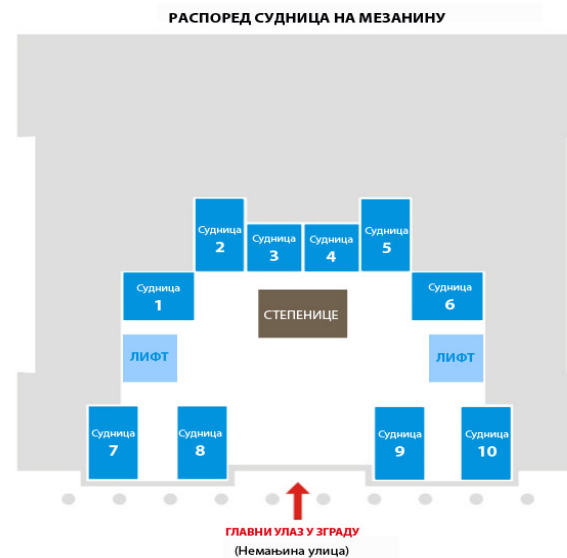
Судском зградом у којој је смештен Апелациони суд у Београду управља председник Врховног касационог суда, као суд највишег ранга чија је судска управа смештена у згради суда.

Распоредом радних просторија у судској згради председник одређује просторије за одржавање суђења (суднице), пријем странака и њихово задржавање у згради, смештај председника, судске управе, судија, судија поротника, судских одељења и већа, писарнице и осталих служби у суду.

Просторије Апелационог суда у Београду:

Просторије	Број просторија
суднице	21
кабинет председника суда са судском управом	8
сала за састанке са 15 места	1
кабинети судија и судијских помоћника	126
судска пракса	5
писарница	14
пријемни шалтер	1
пријем и експедиција	2
архива	3
рачуноводство	3
дактилобиро	10
одељење за информационе технологије	1
техничка служба	3

Сва заинтересована лица могу путем интернет странице овог суда уласком на наслов „ГАЛЕРИЈА СЛИКА“ погледати просторије у којима је смештен Апелациони суд у Београду, као и суднице овог суда (линк за овај наслов је www.bg.ap.sud.rs/cr/media).



1.2.4. Приступ особама са инвалидитетом згради у којој је смештен Апелациони суд у Београду

Апелациони суд у Београди се налази у згради у Немањиној 9, заједно са Врховним касационим судом, Управним судом и Привредним апелационим судом. За потребе ових судова зграда је у потпуности реконструисана чиме је, између осталог, омогућен приступ особама са инвалидитетом судовима који се налазе у овој згради.

Приликом уласка у зграду суда особе које се отежано крећу могу користити посебан лифт (слика 1). Лифт се налази непосредно до степеништа главног улаза у зграду. Поред лифта налази се интерфон (слика 2) којим се позива радник обезбеђења који ће пружити сву потребну помоћ приликом уласка у суд.



(слика 1)



(слика 2)

Лифт води до приземља зграде где се налази шалтер сала као и све писарнице Апелационог суда у Београду (слика 3 и 4). За долазак до судница овог суда, које се налазе у мезанину, на првом и другом спрату, могу се користити четири лифта који се налазе у непосредној близини лифта за особе са инвалидитетом.



(слика 3)



(слика 4)

Службени улаз налази се са задње стране зграде, у нивоу земље, тако да за запослене који су особе са инвалидитетом нису потребна никаква помагала за улазак у зграду. За потребе запослених постоје два лифта непосредно до службеног улаза тако да је омогућено лако кретање запослених особа са инвалидитетом између спратова.

У непосредној близини зграде суда у Немањиној улици постоји паркинг место које је резервисано за особе са инвалидитетом (паркинг место се налази у близини раскрсница Улица хајдук Вељков венац и Улице Немањина).

На овај начин у згради највиших судских инстанци створени су услови за запошљавање особа са инвалидитетом, у складу са Законом о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом.

1.2.5. Радно време и судски одмор

1.2.5.1. Радно време

Радно време Апелационог суда у Београду је од **7:30 до 15:30** и одређено је од стране председника Врховног касационог суда, док у оквиру одређеног радног времена председник овог суда утврђује дневни распоред радног времена, који се објављује на оријентационој табли на улазу у зграду суда. Без обзира на прописано радно време, спроводе се радње које се по одредбама појединих процесних закона сматрају хитним, тако да не трпе одлагање. Такође, започете јавне седнице, главни претреси и расправе пред другостепеним судом, чије би одлагање изазвало непотребне трошкове или одуговлачење поступка довршиће се и након редовног радног времена.

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

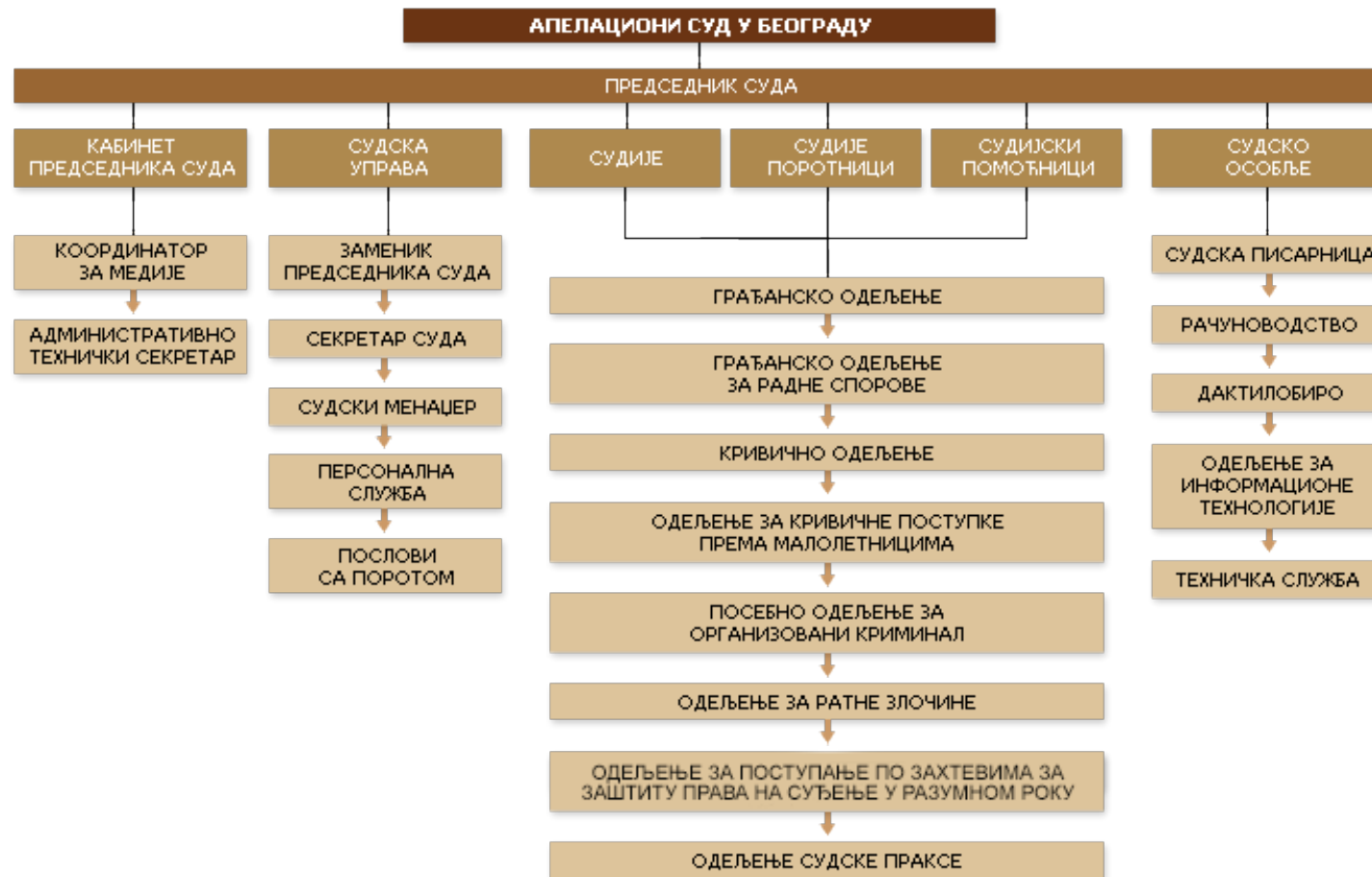
1.2.5.2. Годишњи одмор

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

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У БЕОГРАДУ

2.1. Графички приказ организационе структуре

ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ УНУТРАШЊЕГ УРЕЂЕЊА АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У БЕОГРАДУ



НАПОМЕНА: У овом одељку дат је, ради боље прегледности, уопштен графички приказ организационе структуре, док је графички приказ организационе структуре организационих јединица са бројем извршилаца – државних службеника и намештеника на систематизованим радним местима могуће погледати на графичком приказу датом у оквиру поднаслова „[СУДСКО ОСОБЉЕ](#)“ - стр. 40.

2.2. Наративни приказ организационе структуре

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места предвиђено је да послове у Апелационом суду у Београду обавља 184 лица и то: 150 државних службеника и 34 намештеника. На дан 01. септембра 2017. године овај суд има 180 запослених на неодређено време (од чега 146 државна службеника и 34 намештеника) који раде на 33 систематизована радна места. На одређено време запослено је 7 радника суда (од тога 5 државних службеника и 2 намештеника).

Утврђени број судија у Апелационом суду у Београду је осамдесет осам. Тренутно овај суд ради са 82 судија, јер од осамдесет осам изабраних, судијску функцију обавља осамдесет двоје судија (укључујући и председника суда). Један судија овог суда постављен је за председника другог суда, док је један судија упућен на рад у Посебно одељење Вишег суда у Београду.

У суду су за обављање послова из делокруга образоване следеће организационе јединице: судска управа, кабинет председника, судска одељења, писарница, рачуноводство, дактилобиро, одељење за информационе технологије и техничка и доставна служба.

2.2.1 Судска управа

Унутрашње уређење и рад апелационог суда регулисани су Законом о судијама („Службени гласник РС“, бр. 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 и 63/16), Законом о уређењу судова („Службени гласник РС“, бр. 116/08, 104/09 и 101/10, 31/11, 78/11, 101/11, 101/13, 40/15, 13/16 и 108/16) и Судским пословником.

Послови везани за унутрашњу организацију и рад суда одвојени су од суђења и обухватају: управне, административне, техничке, стручне, информативне, финансијске и остале пратеће послове значајне за судску власт. Ови послови су у надлежности судске управе и организују се тако да суд своју функцију врши законито, благовремено и ефикасно, како би се странкама олакшало обављање послова у суду са што мање трошкова.

Председник суда руководи Судском управом, а замењују га три заменика који се постављају из реда судија, чије се посебне обавезе, овлашћења и одговорности, утврђују Годишњим распоредом послова у суду. Судски пословник одређује следеће послове судске управе који су у надлежности Апелационог суда:

- уређивање унутрашњег пословања у суду;
- позивање и распоређивање судија поротника;
- разматрање притужби и представки;
- вођење статистике и израда извештаја;
- финансијско и материјално пословање суда;

- стручни послови у вези са остваривањем права, обавеза и одговорности судског особља у суду;
- доношење општих и појединачних аката који се односе на систематизацију, унутрашњу организацију, радне односе и друге опште акте којима се уређују односи у суду;
- послови у вези са стручним усавршавањем и обуком судија и судског особља;
- послови управљања судским зградама и непокретностима које се додељују суду на коришћење;
- друге делатности везане за унутрашњу организацију и пословање суда када је то одређено законом или општим актом суда.

СУДСКА УПРАВА АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У БЕОГРАДУ	
први заменик председника суда	<p>судија Милица Поповић Ђуричковић</p> <p>као први заменик замењује председника суда у складу са обавезама из члана 52 став 4 Закона о уређењу судова, те је овлашћена од стране председника суда за поступање по притужбама и захтевима за изузеће судија у грађанској материји и грађанској материји радних спорова, за праћење, евиденцију и стручно усавршавање судијских помоћника у грађанској материји, за вршење надзора у раду судске писарнице у области грађанске материје, за вршење надзора у финансијском пословању суда, као и за спровођење програма убрзаног решавања старих предмета.</p>
заменик председника суда	<p>судија Надежда Мијатовић</p> <p>замењује председника суда у складу са обавезама из члана 52 став 4 Закона о уређењу судова у случају спречености првог заменика, те је овлашћена од стране председника суда за поступање по притужбама и захтевима за изузеће судија у кривичној материји, за вршење надзора у раду судске писарнице у области кривичне материје, за праћење, евиденцију и стручно усавршавање судијских помоћника у кривичној материји, као и за спровођење програма убрзаног решавања старих предмета.</p> <p>Такође, у случају друге оправдане одсутности или спречености председника суда, поступаће у предметима у којим се одлучује о жалби на решење Вишег суда у Београду, Посебног одељења и Одељења за ратне злочине, којим се осуђени упућује на издржавање казне затвора у Посебно одељење за издржавање казне затвора за кривична дела организованог криминала и за кривична дела ратних злочина, у казнено-поправном заводу затвореног типа са посебним обезбеђењем, као и у предметима у којим се одлучује о жалби против одлука донетих по предлогу да се осуђеном коме је изречена казна затвора до 1 године, казна изврши без напуштања просторија у којима осуђени станује.</p>

заменик председника суда	судија Персида Јовановић овлашћена од стране председника суда за поступање по захтевима поднетим на основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја и на основу Закона о заштити података о личности, за пријем странака, за вршење надзора у раду судске писарнице у области грађанске материје за радне спорове, за обављање стручних послова у вези са остваривањем права, обавеза и одговорности судског особља у суду, за праћење, евиденцију и стручно усавршавање судијских помоћника у грађанској материји радних спорова, као и за спровођење програма убрзаног решавања старих предмета.
посебне обавезе	судија Верољуб Цветковић овлашћен од стране председника суда да за време годишњих одмора и у случају друге оправдане одсутности или спречености председника суда поступа у предметима у којима се одлучује о жалби на решење Вишег суда у Београду, Посебно одељење и Одељење за ратне злочине, којим се осуђени упућује на издржавање казне затвора у Посебно одељење за издржавање казне затвора за кривична дела организованог криминала и за кривична дела ратних злочина, у казни поправном заводу затвореног типа са посебним обезбеђењем, као и у предметима у којима се одлучује о жалби против одлука донетих по предлогу да се осуђеном коме је изречена казна затвора до 1 године, казна изврши без напуштања просторија у којима осуђени станује.
секретар суда	виши саветник Весна Баратовић (у случају одсуства замењује је судијски помоћник Милена Ристовић) помаже председнику суда у обављању поверљивих и осталих послова Судске управе и обавља послове који доприносе остваривању функције председника суда. Секретар суда је, између осталог, задужен и за реферисање и припремање нацрта одговора по поднетим притужбама, представкама и захтевима за изузеће у предметима Апелационог суда у Београду из Посебног одељења за организовани криминал и Одељења за ратне злочине, као и за реферисање и припремање нацрта одлука у предметима у којима се одлучује о жалби на решење Вишег суда у Београду, Посебног одељења, којим се осуђени упућује на издржавање казне затвора у Посебно одељење за издржавање казне затвора за кривична дела организованог криминала у казни поправном заводу затвореног типа са посебним обезбеђењем. Такође, секретар суда обавља и послове судског менаџера до попуне наведеног радног места.

самостални саветник за кадровске и персоналне послове	самостални саветник Слађана Огњеновић
сарадник за административне послове у судској управи и послови са поротом	сарадник Биљана Гаврановић
референти за административно техничке послове у судској пракси	референти Илинка Бараћ и Биљана Лазичић
статистичар	сарадник Наташа Милосављевић Миљковић
записничар судске управе	референт Оливера Даријевић

НАПОМЕНА: У Судску управу Апелационог суда у Београду је распоређена и виши саветник **Мирјана Пиљић** која обавља послове реферисања и припремања нацрта одговора по поднетим притужбама и представкама на рад нижестепених судова и по поднетим захтевима за давање информација у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Законом о заштити података о личности, као и судијски помоћник **Сања Рацо** која обавља послове реферисања и припремања нацрта одговора по поднетим притужбама и представкама у грађанској и кривичној материји (сем предмета Посебног одељења за организовани криминал и Одељења за ратне злочине) на рад Апелационог суда у Београду. Такође, у Судску управу су распоређени и судијски помоћници **Марина Барбир**, **Ирена Јушковић** и **Александар Багаш** који обављају послове реферисања и припремања нацрта одлука које доноси председник суда, у поступку по жалби против одлука донетих по предлогу да се осуђеном коме је изречена казна затвора до једне године, казна изврши без напуштања просторија у којима осуђени станује, под надзором и упутствима председника суда.

2.2.2. Кабинет председника суда

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

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У БЕОГРАДУ	
председник суда	судија Душко Миленковић
координатор за медије	виши саветник Мирјана Пиљић
административно технички секретар	сарадник Биљана Кашиковић

2.2.3. Судска одељења

Судије које одлучују о стварима из једног или више сродних правних подручја улазе у састав судског одељења.

Радам судског одељења руководи председник одељења кога именује председник суда годишњим распоредом послова, по претходно прибављеном мишљењу судија.

Одељење ради у оквиру седнице коју сазива председник одељења или председник суда по својој иницијативи или на захтев једне трећине судија тог одељења.

Делокруг седнице одељења:

- рад одељења;
- правна питања;
- начин побољшања рада и стручности судија и судијских помоћника;
- питања важна за рад подружних судова из надлежности Апелационог суда у Београду;
- друга питања од значаја за рад одељења.

Када је за разматрање правног питања потребна сарадња најмање два одељења сазива се *заједничка седница одељења*.

Седницу свих судија сазива председник суда по својој иницијативи, на предлог судског одељења, или на предлог најмање једне трећине свих судија.

Делокруг рада седнице одељења чини:

- разматрање извештаја о раду суда и судија;
- одлучивање о покретању поступка за оцену уставности и законитости прописа и других општих аката;
- разматрање примене прописа којима се уређују питања из делокруга суда;
- утврђивање годишњег распореда послова,
- разматрање предлога програма решавања старих предмета,
- давање мишљење о кандидатима за судије, судије поротнике и судијске помоћнике;
- одлучује о свим другим питањима од значаја за рад суда.

Ради усклађивања рада у суду као целини, у оквиру једног или више судских одељења или службе, по потреби се одржавају *радни састанци* које сазива председник суда или председник одељења у циљу решавања појединих питања, боље сарадње између

судских одељења, односно судског особља. Виши суд може организовати заједничке састанке и саветовања председника других судова и судија тог суда, као и судијских помоћника ради разматрања питања од заједничког интереса.

- **Грађанско одељење**

У Грађанско одељење распоређено је 40 судија који су подељени у 13 већа која одлучују у другом степену по жалбама изјављеним против одлука првостепеног суда у грађанскоправним споровима. Председник Грађанског одељења је судија **Весна Субић**, а заменик председника Одељења је судија **Гордана Комненић**.

Годишњим распоредом послова за 2017. годину одређен је следећи састав већа Грађанског одељења:

СУДИЈЕ ГРАЂАНСКОГ ОДЕЉЕЊА		
I ВЕЋЕ	председник већа	судија Весна Субић
	члан већа	судија Милица Поповић Ђуричковић
	члан већа	судија Весна Мاستиловић
II ВЕЋЕ	председник већа	судија Зорана Делибашић
	члан већа	судија Марина Јакић
	члан већа	судија Јасна Беловић
III ВЕЋЕ	председник већа	судија Драгана Маринковић
	члан већа	судија Драгана Миросављевић
	члан већа	судија Веселинка Милошевић
IV ВЕЋЕ	председник већа	судија Бранка Дражић
	члан већа	судија Марија Терзић
	члан већа	судија Невенка Ромчевић
V ВЕЋЕ	председник већа	судија Весна Обрадовић
	члан већа	судија Меланија Сантовац
	члан већа	судија Сања Пејовић
VI ВЕЋЕ	председник већа	судија Владислава Милићевић
	члан већа	судија Весна Матковић
	члан већа	судија Тања Шобат
VII ВЕЋЕ	председник већа	судија Иван Негић
	члан већа	судија Александра Ђорђевић
	члан већа	судија Миленко Тодоровић

VIII ВЕЋЕ	председник већа	судија Гордана Комненић
	члан већа	судија Ловорка Стојнов
IX ВЕЋЕ	председник већа	судија Драгана Бољевић
	члан већа	судија Снежана Живковић
	члан већа	судија Милица Аксентијевић
X ВЕЋЕ	председник већа	судија Добрила Страјина
	члан већа	судија Радмила Ђурић
	члан већа	судија Зоран Хаџић
	члан већа	судија Маја Чогурић
XI ВЕЋЕ	председник већа	судија Светлана Беговић Пантић
	члан већа	судија Момирка Прокић
	члан већа	судија Зорица Булајић
XII ВЕЋЕ	председник већа	судија Зорица Ђаковић
	члан већа	судија др Драгица Попеску
	члан већа	судија Светлана Павић
XIII ВЕЋЕ	председник већа	судија Миланка Вукчевић
	члан већа	судија Весна Карацић Ристић
	члан већа	судија Весна Станковић

Председника већа замењује први члан истог већа.

За време годишњих одмора и у случају друге оправдане одсутности судија, попуна чланова већа у Грађанском одељењу вршиће се тако што ће свако веће бити попуњавано члановима следећих већа у том одељењу.

У случају дуже одсутности судије, попуна чланова већа у Грађанском одељењу вршиће се наизменично члановима следећих већа у том одељењу, према распореду који ће за сваки месец сачињавати председник Грађанског одељења.

Ради одлучивања у другом степену по жалбама изјављеним против одлука првостепеног суда у споровима по Закону о заштити узбуњивача у грађанској материји, имајући у виду број судија које поседују сертификат о посебним знањима у складу са чланом 25. Закона о заштити узбуњивача, формирају се следећа већа и у ова већа распоређује се 39 судија:

СУДИЈЕ ГРАЂАНСКОГ ОДЕЉЕЊА КОЈЕ ОДЛУЧУЈУ У СПОРОВИМА ПО ЗАКОНУ О ЗАШТИТИ УЗБУЊИВАЧА		
I ВЕЋЕ	председник већа	судија Весна Субић
	члан већа	судија Милица Поповић Ђуричковић
	члан већа	судија Весна Мاستиловић
II ВЕЋЕ	председник већа	судија Марина Јакић
	члан већа	судија Јасна Беловић
	члан већа	судија Маја Чогурић
III ВЕЋЕ	председник већа	судија Драгана Маринковић
	члан већа	судија Драгана Миросављевић
	члан већа	судија Веселинка Милошевић
IV ВЕЋЕ	председник већа	судија Бранка Дражић
	члан већа	судија Марија Терзић
	члан већа	судија Невенка Ромчевић
V ВЕЋЕ	председник већа	судија Весна Обрадовић
	члан већа	судија Меланија Сантовац
	члан већа	судија Сања Пејовић
VI ВЕЋЕ	председник већа	судија Владислава Милићевић
	члан већа	судија Весна Матковић
	члан већа	судија Тања Шобат
VII ВЕЋЕ	председник већа	судија Иван Негић
	члан већа	судија Александра Ђорђевић
	члан већа	судија Момирка Прокић
VIII ВЕЋЕ	председник већа	судија Гордана Комненић
	члан већа	судија Ловорка Стојнов
IX ВЕЋЕ	председник већа	судија Драгана Бољевић
	члан већа	судија Снежана Живковић
	члан већа	судија Милица Аксентијевић
X ВЕЋЕ	председник већа	судија Добрила Страјина
	члан већа	судија Радмила Ђурић
	члан већа	судија Зоран Хацић

XI ВЕЋЕ	председник већа	судија Светлана Беговић Пантић
	члан већа	судија Момирка Прокић
	члан већа	судија Зорица Булајић
XII ВЕЋЕ	председник већа	судија Зорица Ђаковић
	члан већа	судија др Драгица Попеску
	члан већа	судија Светлана Павић
XIII ВЕЋЕ	председник већа	судија Миланка Вукчевић
	члан већа	судија Весна Карацић Ристић
	члан већа	судија Весна Станковић

Председника већа замењује први члан истог већа.

За време годишњих одмора и у случају друге оправдане одсутности судија, попуна чланова већа вршиће се тако што ће свако веће бити попуњавано члановима следећих већа, формираним ради одлучивања у споровима по Закону о заштити узбуњивача.

У случају дуге одсутности судије, попуна чланова већа вршиће се наизменично члановима следећих већа, формираним ради одлучивања у споровима по Закону о заштити узбуњивача у грађанској материји, према распореду који ће за сваки месец сачињавати председник Грађанског одељења.

• **Грађанско одељење за радне спорове**

У Грађанско одељење за радне спорове распоређено је 16 судија који су подељени у 5 већа која одлучују у другом степену по жалбама изјављеним против одлука првостепеног суда у радним споровима. Председник Грађанског одељења за радне спорове је **судија Персида Јовановић**, а заменик председника Одељења је **судија Александра Спирковска**.

Годишњим распоредом послова за 2017. годину одређен је следећи састав већа Грађанског одељења за радне спорове:

СУДИЈЕ ГРАЂАНСКОГ ОДЕЉЕЊА ЗА РАДНЕ СПОРОВЕ		
I ВЕЋЕ	председник већа	судија Весна Мартиновић
	члан већа	судија Снежана Витошевић
	члан већа	судија Ружица Ранковић
II ВЕЋЕ	председник већа	судија Радомир Кокотовић
	члан већа	судија Љиљана Митић Поповић
	члан већа	судија Александар Ивановић

III ВЕЋЕ	председник већа	судија Александра Спирковска
	члан већа	судија Драгица Савелић Николић (председник већа у предметима који су му додељени у рад као суд. известиоцу)
	члан већа	судија Зорица Јовановић
IV ВЕЋЕ	председник већа	судија Бојана Нинковић
	члан већа	судија Ана Поповић
	члан већа	судија Зорица Николић
V ВЕЋЕ	председник већа	судија Персида Јовановић
	члан већа	судија Зорица Смирчић (председник већа у предметима који су му додељени у рад као судији известиоцу)
	члан већа	судија Невенка Калуђеровић
	члан већа	судија Предраг Васић

Председника већа замењује први члан истог већа.

За време годишњих одмора и у случају друге оправдане одсутности судија, попуна чланова већа у Грађанском одељењу за радне спорове врши се тако што свако веће бива попуњавано члановима следећих већа у том одељењу.

У случају дуже одсутности судије, попуна чланова већа у Грађанском одељењу радних спорова врши се наизменично члановима следећих већа у том одељењу, према распореду који за сваки месец сачињава председник Грађанског одељења за радне спорове.

Ради одлучивања у другом степену по жалбама изјављеним против одлука првостепеног суда у споровима по **Закону о заштити узбуњивача у материји радних спорова**, имајући у виду број судија које поседују сертификат о посебним знањима у складу са чланом 25 Закона о заштити узбуњивача, формирају се следећа већа и у ова већа распоређује се **16 судија**:

СУДИЈЕ ГРАЂАНСКОГ ОДЕЉЕЊА ЗА РАДНЕ СПОРОВЕ КОЈЕ ОДЛУЧУЈУ У СПОРОВИМА ПО ЗАКОНУ О ЗАШТИТИ УЗБУЊИВАЧА		
I ВЕЋЕ	председник већа	судија Весна Мартиновић
	члан већа	судија Снежана Витошевић
	члан већа	судија Ружица Ранковић
II ВЕЋЕ	председник већа	судија Радомир Кокотовић
	члан већа	судија Љиљана Митић Поповић
	члан већа	судија Александар Ивановић

III ВЕЋЕ	председник већа	судија Александра Спирковска
	члан већа	судија Драгица Савељић Николић (председник већа у предметима који су му додељени у рад као суд. известиоцу)
	члан већа	судија Зорица Јовановић
IV ВЕЋЕ	председник већа	судија Бојана Нинковић
	члан већа	судија Ана Поповић
	члан већа	судија Зорица Николић
V ВЕЋЕ	председник већа	судија Персида Јовановић
	члан већа	судија Зорица Смирчић (председник већа у предметима који су му додељени у рад као судији известиоцу)
	члан већа	судија Невенка Калуђеровић
	члан већа	судија Предраг Васић

За време годишњих одмора и у случају друге оправдане одсутности судија, попуна чланова већа вршиће се тако што ће свако веће бити попуњавано члановима следећих већа, формираним ради одлучивања у споровима по Закону о заштити узбуњивача, у материји радних спорова.

У случају дуже одсутности судије, попуна чланова већа у Грађанском одељењу радних спорова, за поступање у предметима по Закону о заштити узбуњивача, вршиће се наизменично члановима следећих већа у том одељењу, према распореду који ће за сваки месец сачињавати председник Грађанског одељења за радне спорове.

Напомена: Предмети у грађанскоправној материји, у којима се одлучује о **сукобу надлежности** нижих судова са свог подручја и о **преношењу надлежности** основних и виших судова кад су спречени или не могу да поступају у некој правној ствари, распоређују се у рад судијама у Грађанском одељењу и Грађанском одељењу за радне спорове према редоследу утврђеном Годишњим распоредом послова.

• **Кривично одељење**

У Кривичном одељењу распоређено је 27 судија који су подељени у 8 већа која одлучују у другом степену по жалбама изјављеним против одлука првостепеног суда у кривичном поступку. Председник Кривичног одељења је **судија Верољуб Цветковић**, а заменик председника Одељења је судија Милена Рашић.

Годишњим распоредом послова за 2017. годину одређен је следећи састав већа Кривичног одељења:

СУДИЈЕ КРИВИЧНОГ ОДЕЉЕЊА		
I ВЕЋЕ	председник већа	судија Нада Хаџи Перић
	члан већа	судија Драган Ћесаровић
	члан већа	судија Миленко Цвијовић
II ВЕЋЕ	председник већа	судија Драгољуб Ђорђевић
	члан већа	судија Здравка Ђурђевић
	члан већа	судија Драгољуб Албијанић
	члан већа	судија Гордана Петковић
III ВЕЋЕ	председник већа	судија Зоран Савић
	члан већа	судија Вучко Мирчић
	члан већа	судија Весна Петровић
IV ВЕЋЕ	председник већа	судија Верољуб Цветковић
	члан већа	судија Татјана Вуковић
	члан већа	судија Бојана Пауновић
V ВЕЋЕ	председник већа	судија Милена Рашић
	члан већа	судија Мирјана Поповић
	члан већа	судија Снежана Димитријевић
VI ВЕЋЕ	председник већа	судија Синиша Важић
	члан већа	судија Надежда Мијатовић
	члан већа	судија Омер Хацимеровић
	члан већа	судија Јасмина Васовић
VII ВЕЋЕ	председник већа	судија мр Сретко Јанковић
	члан већа	судија Бранка Пејовић
	члан већа	судија др Миодраг Мајић
VIII ВЕЋЕ	председник већа	судија Милимир Лукић
	члан већа	судија Нада Зеџ
	члан већа	судија Оливера Анђелковић
	члан већа	судија Снежана Савић

Председника већа замењује први члан истог већа.

За време годишњих одмора и у случају друге оправдане одсутности судија, попуна чланова већа у Кривичном одељењу вршиће се тако што ће свако веће бити попуњавано члановима следећих већа у том одељењу.

У случају дуже одсутности судије, попуна чланова већа у Кривичном одељењу вршиће се наизменично члановима следећих већа у том одељењу, према распореду који ће за сваки месец сачињавати председник Кривичног одељења.

За време годишњих одмора и у случају друге оправдане одсутности судија, попуна чланова већа у Кривичном одељењу вршиће се тако што ће свако веће бити попуњавано члановима следећих већа у том одељењу.

У случају дуже одсутности судије, попуна чланова већа у Кривичном одељењу вршиће се наизменично члановима следећих већа у том одељењу, према распореду који ће за сваки месец сачињавати председник Кривичног одељења.

- **Одељење за кривичне поступке према малолетницима**

У Одељење за кривичне поступке према малолетницима распоређено је троје судија ради одлучивања у другом степену по жалбама изјављеним против одлука првостепеног суда, у кривичним поступцима против малолетника. Председник Одељења за кривичне поступке према малолетницима је судија **Зоран Савић**, а заменик председника Одељења је судија Вучко Мирчић.

Годишњим распоредом послова за 2017. годину одређен је следећи састав већа Одељења за кривичне поступке према малолетницима:

СУДИЈЕ У ОДЕЉЕЊУ ЗА КРИВИЧНЕ ПОСТУПКЕ ПРЕМА МАЛОЛЕТНИЦИМА	
председник већа	судија Зоран Савић
члан већа	судија Вучко Мирчић
члан већа	судија Весна Петровић

Председника већа замењује први члан истог већа.

Чланови већа Одељења за кривичне поступке према малолетницима, у случају одсутности или спречености, попуњавају се по потреби са судијама из већа Кривичног одељења који поседују сертификат о посебним знањима из области права детета и преступништва младих, у складу са Законом о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица.

Ради одлучивања по жалбама изјављеним против пресуда другостепеног суда, у **трећем степену**, у складу са чланом 21. и 464. Законика о кривичном поступку формира се следеће веће:

СУДИЈЕ КОЈЕ ОДЛУЧУЈУ У ТРЕЋЕМ СТЕПЕНУ	
председник већа	судија Верољуб Цветковић
члан већа	судија Милимир Лукић
члан већа	судија Драгољуб Ђорђевић
члан већа	судија Синиша Важић
члан већа	судија Нада Хаџи-Перић

Председника већа замењује први члан истог већа.

За време годишњих одмора и у случају друге оправдане спречености, чланове већа замењују судије Зоран Савић, мр Сретко Јанковић, др Миодраг Мајић, Надежда Мијатовић и Омер Хаџиомеровић.

Напомена: Ради одлучивања по жалбама изјављеним против одлука првостепеног суда за кривична дела за које је прописана казна затвора од 30 до 40 година судије Кривичног одељења у складу са чланом 21 Законика о кривичном поступку одлучиваће у већу од петоро судија.

Попуна чланова формираних већа Годишњим распоредом послова за 2017. годину вршиће се тако што ће свако веће бити попуњавано члановима следећих већа у том одељењу.

Напомена: Распоред предмета у којима се одлучује по жалби на основу члана 343. Законика о кривичном поступку против решења о потврђивању оптужнице вршиће се тако што ће ови предмети бити распоређивани по реду у рад судијама на следећи начин:

Распоређивање напред наведених новопримљених предмета вршиће се по реду у рад председницима већа, а након тога по реду у рад судијама који су одређени за чланове већа, по редоследу којим су одређени за чланове већа.

У поновном поступку по правном леку, уколико је претходно укинута решење о потврђивању оптужнице, предмет се, уместо „сходно члану 55. Судског пословника“, у складу са чланом 37. став 1. тачка 4. Законика о кривичном поступку, распоређује судији односно већу које је претходно поступало у том предмету, да би касније судије које нису одлучивале о потврђивању оптужнице, могле да одлучују о жалби на пресуду, а имајући у виду да је члан 55 Судског пословника брисан Судским пословником о изменама и допунама Судског пословника („Службени гласник Републике Србије“ бр. 39 од 15.04.2016. године), као и упутство Министарства правде дато након тога, на захтев овог суда.

Ради одлучивања по жалбама изјављеним против пресуда првостепеног суда, предмет се сходно члану 37, став 1, тачка 4, не распоређује судији односно већу, које је претходно поступало у том предмету тј. донело одлуку којим се потврђује првостепено решење о потврђивању оптужнице, већ се такав предмет распоређује, првом по реду судији односно већу формираном овим Годишњим распоредом послова.

- **Посебно одељење за организовани криминал**

У Посебно одељење за организовани криминал распоређено је, уз њихову сагласност, 12 судија који су подељени у 2 већа која одлучују у другом степену по жалбама изјављеним против одлука првостепеног суда у предметима кривичних дела са елементом организованог криминала. Председник Посебног одељења за организовани криминал је судија **Зоран Савић**, а заменик председника Одељења је судија Милимир Лукић.

Годишњим распоредом послова за 2017. годину одређен је следећи састав већа Посебног одељења за организовани криминал:

СУДИЈЕ У ПОСЕБНОМ ОДЕЉЕЊУ ЗА ОРГАНИЗОВАНИ КРИМИНАЛ		
I ВЕЋЕ	председник већа	судија Верољуб Цветковић
	члан већа	судија Милимир Лукић
	члан већа	судија Драгољуб Ђорђевић
	члан већа	судија Надежда Мијатовић
	члан већа	судија Нада Зец
	члан већа	судија Бојана Пауновић
II ВЕЋЕ	председник већа	судија Зоран Савић
	члан већа	судија Вучко Мирчић
	члан већа	судија Милена Рашић
	члан већа	судија Мирјана Поповић
	члан већа	судија Душко Миленковић
	члан већа	судија Јасмина Васовић

У Посебном одељењу за организовани криминал расподела предмета судијама распоређеним у I и II веће врши се према редоследу пријема наизменично у оба већа.

Судије Посебног одељења за организовани криминал из I и II већа, у случају одсутности или спречености, међусобно се попуњавају по потреби.

Изузетно, судије Посебног одељења за организовани криминал из I и II већа, у случају одсутности или спречености, замењују по потреби судије Одељења за ратне злочине.

- **Одељење за ратне злочине**

У Одељење за ратне злочине распоређено је 5 судија, уз њихову сагласност, ради одлучивања у другом степену по жалбама изјављеним против одлука првостепеног суда, у кривичним поступцима за ратне злочине. Председник Одељења за ратне злочине је судија **Синиша Важић**, а заменик председника Одељења је судија др Миодраг Мајић.

Годишњим распоредом послова за 2017. годину одређен је следећи састав већа Одељења за ратне злочине:

СУДИЈЕ У ОДЕЉЕЊУ ЗА РАТНЕ ЗЛОЧИНЕ	
председник већа	судија Синиша Важић
члан већа	судија мр Сретко Јанковић
члан већа	судија др Миодраг Мајић
члан већа	судија Омер Хациомеровић
члан већа	судија Нада Хаџи-Перић
члан већа	судија Драган Ћесаровић

Председника већа замењује први члан истог већа.

Чланови већа Одељења за ратне злочине, у случају одсутности или спречености, попуњавају се по потреби са судијама из већа Посебног одељења за организовани криминал.

Ради равномерне оптерећености судија посебних одељења, судије Одељења за ратне злочине постају и у Кж2 По1 материји.

Ради одлучивања по жалбама изјављеним против пресуда другостепеног суда – Посебног одељења за организовани криминал и Одељења за ратне злочине, у **трећем степену**, одлучиваће наизменично веће из посебних одељења које није учествовало у доношењу другостепене одлуке.

За време годишњих одмора и у случају друге оправдане одсутности судија, попуна чланова већа у трећем степену вршиће се тако што ће се, по потреби, замењивати судије већа Посебног одељења за организовани криминал и судије већа Одељења за ратне злочине, према распореду председника посебног одељења у зависности од материје у којој се одлучује.

Напомена: Распоред предмета у посебним одељењима у којима се одлучује по жалби на основу члана 343. Законика о кривичном поступку против решења о потврђивању оптужнице вршиће се тако што ће ови предмети бити распоређивани по реду у рад судијама на следећи начин:

Распоредивање напред наведених новопримљених предмета вршиће се по реду у рад председницима већа, а након тога по реду у рад судијама који су одређени за чланове већа, по редоследу којим су одређени за чланове већа.

У Посебном одељењу за организовани криминал и Одељењу за ратне злочине, у поновном поступку по правном леку, уколико је претходно укинута решење о потврђивању оптужнице, предмет се, уместо „сходно члану 55 Судског пословника“, у складу са чланом 37. став 1. тачка 4. Законика о кривичном поступку, распоређује судији односно већу које је претходно поступало у том предмету, да би касније судије које нису одлучивале о потврђивању оптужнице, могле да одлучују о жалби на пресуду, а имајући у виду да је члан 55. Судског пословника брисан Судским пословником о изменама и допунама Судског пословника („Службени гласник Републике Србије“ бр. 39 од 15.04.2016. године), као и упутство Министарства правде дато након тога, на захтев овог суда.

Ради одлучивања по жалбама изјављеним против пресуда првостепеног суда, предмет се не распоређује судији односно већу које је претходно поступало у том предмету тј. донело одлуку којим се потврђује првостепено решење о потврђивању оптужнице, већ се такав предмет распоређује, првом по реду судији односно већу формираном овим Годишњим распоредом послова.

Напомена: Предмети у кривичној материји, у којима се одлучује о **сукобу надлежности** нижих судова са свог подручја и о **преношењу надлежности** основних и виших судова кад су спречени или не могу да поступају у некој правној ствари, распоређују се у рад судијама Кривичног одељења према редоследу утврђеном Годишњим распоредом послова.

Ради одлучивања у другом степену по жалбама изјављеним против одлука виших судова у поступцима за рехабилитацију формирана су следећа већа:

СУДИЈЕ У ПОСТУПЦИМА ЗА РЕХАБИЛИТАЦИЈУ	
I ВЕЋЕ	судија Гордана Комненић – председник већа
	судија Верољуб Цветковић – члан већа
	судија Светлана Беговић Пантић – члан већа

II ВЕЋЕ	судија мр Сретко Јанковић – председник већа
	судија Зорана Делибашић – члан већа
	судија Зоран Хаџић – члан већа
III ВЕЋЕ	судија Светлана Павић – председник већа
	судија Нада Хаџи-Перић – члан већа
	судија Весна Станковић – члан већа

Расподела предмета судијама ради одлучивања у другом степену по жалбама изјављеним против одлука виших судова у поступцима за рехабилитацију распоређеним у I, II и III веће вршиће се према редоследу пријема неизменично у сва три већа.

Председника већа замењује први члан истог већа.

Судије из I, II и III већа, у случају одсутности или спречености, међусобно ће се попуњавати.

Изузетно, у случају одсутности или спречености, чланове већа замењиваће и судије Бранка Пејовић, Драгана Миросављевић, Александра Ђорђевић и Снежана Живковић.

• **Одељење за поступање по захтевима за заштиту права на суђење у разумном року**

Председник Одељења за поступање по захтевима за заштиту права на суђење у разумном року је судија **Зорана Делибашић**, а заменик председника Одељења је судија **Гордана Комненић**.

За одлучивање у предметима заштите права на суђење у разумном року у грађанској материји, распоређују се судије Грађанског одељења, према следећем распореду:

СУДИЈЕ ГРАЂАНСКОГ ОДЕЉЕЊА У ПРЕДМЕТИМА ЗАШТИТЕ ПРАВА НА СУЂЕЊЕ У РАЗУМНОМ РОКУ	
1. јануар 2017. - 30. април 2017.	
I	<ol style="list-style-type: none"> 1. Бранка Дражић 2. Весна Обрадовић 3. Владислава Милићевић 4. Гордана Комненић 5. Добрила Страјина 6. Зорица Ђаковић

II	1. мај 2017. - 31. август 2017.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Драгана Миросављевић 2. Весна Матковић 3. Иван Негић 4. Меланија Сантовац 5. Весна Карацић Ристић 6. Весна Станковић
III	1. септембар 2017. - 31. децембра 2017.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Јасна Беловић 2. Сања Пејовић 3. Светлана Павић 4. Марија Терзић 5. Драгана Бољевић 6. Момирка Прокић

За одлучивање у предметима првостепене заштите права на **суђење у разумном року у грађанској материји радних спорова**, због великог броја предмета, а ради равномерне оптерећености, распоређују се све судије Грађанског одељења за радне спорове, **тако да сваки судија поступа четири месеца у току године**, према следећем распореду:

СУДИЈЕ ГРАЂАНСКОГ ОДЕЉЕЊА ЗА РАДНЕ СПОРОВЕ У ПРЕДМЕТИМА ЗАШТИТЕ ПРАВА НА СУЂЕЊЕ У РАЗУМНОМ РОКУ	
I	1. јануар 2017. - 30. април 2017.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Весна Мартиновић 2. Радомир Кокотовић 3. Александра Спирковска 4. Бојана Нинковић 5. Персида Јовановић
II	1. мај 2017. - 31. август 2017.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Снежана Витошевић 2. Александар Ивановић 3. Драгица Савељић Николић 4. Ана Поповић 5. Зорица Смирчић

1. септембар 2017. - 31. децембра 2017.	
III	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ружица Ранковић 2. Љиљана Митић Поповић 3. Зорица Јовановић 4. Зорица Николић 5. Невенка Калуђеровић 6. Предраг Васић

За одлучивање у предметима првостепене заштите права на суђење у разумном року у кривичној материји одређују се судије:

СУДИЈЕ КРИВИЧНОГ ОДЕЉЕЊА У ПРЕДМЕТИМА ЗАШТИТЕ ПРАВА НА СУЂЕЊЕ У РАЗУМНОМ РОКУ	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Душко Миленковић 2. Јасмина Васовић 3. др Миодраг Мајић 4. Мирјана Поповић 5. Нада Зец 6. Омер Хациомеровић 	

• Одељење судске праксе

Одељење судске праксе прати и проучава праксу судова и међународних судских органа и међународних институција које надзиру заштиту људских и мањинских права и обавештава судије и судијске помоћнике о правним схватањима судова. У суду се води општи регистар правних схватања (у који се у сажетом облику уносе правни ставови изражени у одлукама суда у појединим предметима или примљених од вишег суда, а која су од значаја за судску праксу) и посебан регистар правних схватања (правна схватања усвојена на седници свих судија, седницама одељења, саветовањима и радним састанцима судија) који се достављају Врховном касационом суду за потребе Правосудног информационог система Републике Србије.

Апелациони судови у току године одржавају најмање три заједничке заједничке седнице одељења судске праксе и обавештавају Врховни касациони суд о спорним питањима од значаја за функционисање судова у Републици Србији и уједначавању судске праксе.

Одељење судске праксе Апелационог суда у Београду сачињавају председник суда и његови заменици, сви председници судских одељења и њихови заменици, као и руководиоци судске праксе по судским одељењима.

Председник одељења судске праксе је председник суда, судија **Душко Миленковић**, а заменик председника одељења је судија Гордана Комненић.

Руководиоци судске праксе по Судским одељењима:

РУКОВОДИОЦИ ОДЕЉЕЊА СУДСКЕ ПРАКСЕ	
Грађанско одељење	руководилац – судија Зорана Делибашић судије Драгана Маринковић , Гордана Комненић и Драгана Миросављевић – помажу у раду, а у случају одсутности или спречености замењују руководиоца напомена: овим судијама у случају повећаног обима посла помагаће судије које ће бити одређене посебном наредбом председника суда
Грађанско одељење за радне спорове	руководилац – судија Невенка Калуђеровић судија Зорица Смирчић помаже у раду, а у случају одсутности или спречености замењује руководиоца напомена: овим судијама у случају повећаног обима посла помагаће судија Зорица Јовановић , а по потреби и друге судије које ће бити одређене посебном наредбом председника суда
Кривично одељење	руководилац – судија Милена Рашић судија Синиша Важић помаже у раду, а у случају одсутности или спречености замењује руководиоцу напомена: овим судијама у случају повећаног обима посла помагаће судије које ће бити одређене посебном наредбом председника суда
Посебно одељење за организовани криминал	руководилац – судија Зоран Савић
Одељење за ратне злочине	руководилац – судија др Миодраг Мајић
Одељењу за кривичне поступке према малолетницима	руководилац – судија Зоран Савић
Одељење за поступање по захтевима за заштиту права на суђење у разумном року	руководилац у грађанским предметима – судија Зорана Делибашић руководилац у предметима из радних споровова – судија Невенка Калуђеровић руководилац у кривичним предметима – судија Милена Рашић

Апелациони суд у Београду на својој интернет страници објављује одлуке за које Одељење судске праксе сматра да су од значаја за рад и са истима се можете упознати одабиром одговарајуће подрубрике кривичног или грађанског одељења притиском на следећи линк www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/sudska-praksa/pregled-sudske-prakse-apelacionog-suda-u-beogradu/

У Апелационом суду у Београду је, Годишњим распоредом послова за 2017. годину, утврђен и састав редакцијског одбора Билтена који овај суд издаје као своју редовну публикацију и који чине:

РЕДАКЦИЈСКИ ОДБОР БИЛТЕНА	
главни и одговорни уредник Билтена	судија Душко Миленковић
заменик главног и одговорног уредника Билтена	судија Зорана Делибашић
секретар редакцијског одбора Билтена	кординатор за медије Мирјана Пиљић, у случају одсутности или спречености замењује је секретар суда, Весна Баратовић
чланови редакцијског одбора Билтена	судија Синиша Важић
	судија Милена Рашић
	судија Верољуб Цветковић
	судија Весна Субић
	судија Драгана Маринковић
	судија Персида Јовановић
	судија Невенка Калуђеровић
	судија Зоран Савић
	судија др Миодраг Мајић
	судија Гордана Комненић
	судија Александра Спирковска
	судија Зорица Смирчић
судија Драгана Миросављевић	

Годишњим распоредом послова за 2017. године је одређено да Одељење судске праксе најмање једном у шест месеци врши анализу судске праксе по судским одељењима.

Апелациони суд у Београду је до сада издао седам Билтена и са истима се можете упознати притиском на следећи линк www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/sudska-praksa/bilteni-apelacionog-suda-u-beogradu/

2.2.4. Судије

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

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

Народна скупштина, на предлог Високог савета судства, бира за судију лице које се први пут бира на судијску функцију. Мандат судији који је први пут изабран на судијску функцију траје три године. Приликом предлагања кандидата за судије који се први пут бирају на судијску функцију, поред стручности, оспособљености и достојности, Високи савет судства ће посебно ценити и врсту послова које је кандидат обављао након положеног правосудног испита. За кандидате који долазе из реда судијских помоћника обавезно се прибавља оцена рада. Судија који је први пут биран и током трогодишњег мандата је оцењен са оценом „изузетно успешно обавља судијску функцију“ обавезно се бира на сталну функцију. Судија који је први пут биран и током трогодишњег мандата је оцењен оценом „не задовољава“ не може бити биран на сталну функцију.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Сходно Одлуци о измени одлуке о броју судија у судовима („Службени гласник“ РС бр. 35/10) предвиђено је да у Апелациони суд у Београду буде изабрано 88 судија (укључујући и председника суда). Тренутно судијску функцију у овом суду обавља осамдесет двоје судија (укључујући и председника суда).

Годишњим распоредом послова Апелационог суда у Београду за 2017. годину утврђена је врста судијског посла за сваког судију који можете погледати у овом информатору у оквиру наслова „[Судска одељења](http://www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/o-apelacionom-sudu/uredjenje/sudije/godisnji-raspored-poslova-i-izmene-sudije-2017.html)“, а интегрални текст истог можете погледати на интернет страници овог суда притиском на следећи линк <http://www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/o-apelacionom-sudu/uredjenje/sudije/godisnji-raspored-poslova-i-izmene-sudije-2017.html>

Биографије судија Апелационог суда у Београду можете погледати на интернет страници овог суда притиском на следећи линк www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/o-apelacionom-sudu/uredjenje/sudije

2.2.5. Судије поротници

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

У Апелационом суду у Београду функцију судије поротника обавља 10 грађана, колико је и предвиђено судија поротника да буде изабрано у овај суд.

Следеће судије поротници обављају своју функцију у овом суду:

СУДИЈЕ ПОРОТНИЦИ

1. Андрејић Верољуб, 1951, Београд, економиста, незапослен, ВС
2. Јована Ивановић, 1980, Београд, ССС-зуботехничка, предузетник
3. Крсто М.Ивковић, 1946, пензионер, дипломирани економиста, ВСС
4. Мирјана Јакшић, 1958, пензионер, дипломирани правник, ВСС
5. Љиљана Јоксимовић, 1958, пензионер, дипломирани економиста, ВСС
6. Борис Којић, 1954, дипломирани правник, незапослен, ВСС
7. Бранко Мунђа, 1954, машински техничар, ССС
8. Рале Трифуновић, 1952, запослен, дипломирани правник, ВСС
9. Соња Туцовић, 1962, правник, незапослена, ВС
10. Иван Штамбук, 1951, дипломирани правник, пензионер, ВСС

2.2.6. Судско особље

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

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

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

На дан 01. септембар 2017. године у Апелационом суду у Београду је запослено:

ЗАПОСЛЕНИ	
86	судијских помоћника -82 на неодређено време (55 виших саветника и 27 самосталних саветника) - 4 на одређено време (4 самостална саветника)
2	виша саветника
1	самостални саветник
1	саветник
8	сарадника
29	референата (на неодређено време)
23+1	записничара – референата - 22 на неодређено време + 1 шеф дактилобироа на неодређено време - 1 на одређено време
21	дактилограф - 19 на неодређено време - 2 на одређено време
15	намештеника (на неодређено време) - 1 руководиоца техничке службе - 8 достављача - 3 курира - 3 возача

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

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Апелационог суда у Београду за обављање послова из делокруга Суда систематизовано је 33 радних места.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У АПЕЛАЦИОНОМ СУДУ У БЕОГРАДУ

ПРЕДСЕДНИК СУДА											
СУДСКА ОДЕЉЕЊА	КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА СУДА	СУДСКА УПРАВА	ПИСАРНИЦА				РАЧУНОВОДСТВО	ДАКТИЛОБИРО	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ	ТЕХНИЧКА СЛУЖБА	
Судије Број: 88 без пред.суда	Координатор за медије Број извршилаца: 1 Звање: Виши саветник	Секретар суда Број извршилаца: 1 Звање: Виши саветник	Управитељ судске писарнице Број извршилаца: 1 Звање: Сарадник	Грађанска писарница Укупан број извршилаца: 8	Грађанска писарница за радне спорове Укупан број запослених: 4	Кривична писарница Укупан број запослених: 6	Пријемна канцеларија, експедиција и архива Укупан број запослених: 6	Шеф рачуноводства Број извршилаца: 1 Звање: Сарадник	Шеф дактилобира Број извршилаца: 1 Звање: Референт	Руководилац одељења за ИТ Број извршилаца: 1 Звање: Саветник	Руководилац ТС Број извршилаца: 1 Звање: Намештеник IV врсте радних места
Судијски помоћници Број извршилаца: 86 Звање: Виши саветник, самостални саветник	Административно технички секретар Број извршилаца: 1 Звање: Сарадник	Радно место за кадровске и персоналне послове Број извршилаца: 1 Звање: Самостални саветник		Уписничар Број извршилаца: 3 Звање: Референт	Уписничар Број извршилаца: 1 Звање: Референт	Уписничар Број извршилаца: 2 Звање: Референт	Радно место у пријемној канцеларији и експедицији Број извршилаца: 5 Звање: Референт	Књиговођа-контиста Број извршилаца: 1 Звање: Сарадник	Записничар Број извршилаца: 21 Звање: Млађи референт	Информатичар Број извршилаца: 1 Звање: Сарадник	Достављач Број извршилаца: 8 Звање: Намештеник IV врсте радних места
		Сарадник за административне послове судске управе и послове са поротом Број извршилаца: 1 Звање: Сарадник	Заменик управитеља судске писарнице Број извршилаца: 1 Звање: Сарадник	Админ.-технички послови у Грађанској писарници Број извршилаца: 5 Звање: Референт	Админ.-технички послови у Грађанској писарници за радне спорове Број извршилаца: 3 Звање: Референт	Админ.-технички послови у Кривичној писарници Број извршилаца: 4 Звање: Референт	Радно место у архиви Број извршилаца: 1 Звање: Млађи референт	Ликвидатор буџ.средстава Број извршилаца: 1 Звање: Референт	Дактилограф Број извршилаца: 19 Звање: Намештеник IV врсте радних места	Курир Број извршилаца: 3 Звање: Намештеник IV врсте радних места	
		Административни о технички послови судске праксе Број извршилаца: 2 Звање: Референт						Радно место за обрачун плата - благајник Број извршилаца: 1 Звање: Референт		Возач Број извршилаца: 3 Звање: Намештеник IV врсте радних места	
		Записничар судске управе Број извршилаца: 1 Звање: Референт						Радно место за послове јавних набавки Број извршилаца: 1 Звање: Референт			
		Статистичар Број извршилаца: 1 Звање: Сарадник									

2.2.6.2. Државни службеници и намештеници

Распоред запослених у овом суду, без судијских помоћника, је на дан 01.септембар 2017. године следећи:

СУДСКА УПРАВА (попуњена сва систематизована радна места)

Весна Баратовић	секретар суда
Слађана Огњеновић	самостални саветник за кадровске и персоналне послове
Биљана Гаврановић	сарадник за административне послове судске управе и послове са поротом
Наташа Милосављевић Миљковић	статистичар
Илинка Бараћ Биљана Лазичић	референти на административно техничким пословима судске праксе
Оливера Даријевић	записничар Судске управе
Мирјана Пиљић	виши саветник која обавља послове реферисања и припремања нацрта одговора по поднетим притужбама и представкама на рад нижестепених судова и по поднетим захтевима за давање информација у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Законом о заштити података о личности
Сања Рацо	судски саветник која обавља послове реферисања и припремања нацрта одговора по поднетим притужбама и представкама у грађанској и кривичној материји на рад Апелационог суда у Београду (сем предмета Посебног одељења за организовани криминал и Одељења за ратне злочине)
Марина Барбир Ирена Јушковић Александар Багаш	судски саветници који обављају послове реферисања и припремања нацрта одлука које доноси председник суда, у поступку по жалби против одлука донетих по предлогу да се осуђеном коме је изречена казна затвора до једне године, казна изврши без напуштања просторија у којима осуђени станује, под надзором и упутствима председника суда

**ОПИС ПОСЛОВА, УСЛОВИ ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ И ЗВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У СУДСКОЈ УПРАВИ
ПРЕМА ПРАВИЛНИКУ О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У АПЕЛАЦИОНОМ
СУДУ У БЕОГРАДУ**

РАДНО МЕСТО: СЕКРЕТАР СУДА

Опис послова: Обавља стручне послове судске управе у складу са Судским пословником и Годишњим распоредом послова, а нарочито: помаже председнику Суда у обављању поверљивих и осталих послова судске управе; обавља послове који доприносе остваривању функције председника Суда, послове уређивања унутрашњег пословања у суду, претходно прима све странке које се обраћају судској управи, даје обавештења и одређује време пријема код председника Суда и заменика председника Суда, прибавља од писарнице или судских већа, предмете које би требало да размотри председник Суда и након увида враћа предмете у писарницу или веће, припрема за реферисање, припрема нацрте акта које доноси председник Суда, прибавља и проучава списе, реферише о стању у списима и припрема извештаје у случајевима када надлежни органи захтевају изјашњење о притужбама странака, решава пошту, уз сагласност председника Суда, обавља послове везане за стручно усавршавање судија и судског особља. Обавља и друге послове по налогу председника Суда.

Услови: : Стечено високо образовање из научне области правне науке – на основним студијама у трајању од најмање четири године - дипломирани правник, или VII – 1 степен стручне спреме, дипломирани правник, положен правосудни испит, најмање десет година радног искуства у правној струци, од чега најмање седам година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита, познавање рада на рачунару“

Звање: Виши саветник.

РАДНО МЕСТО: ЗА КАДРОВСКЕ И ПЕРСОНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Припрема нацрте одлука, споразума, решења и уговора из области радних односа; обавља послове у вези са остваривањем права по основу рада за судије и послове у вези са остваривањем права, обавеза и одговорности судског особља; спроводи процедуре у поступку селекције кадрова везане за интерни и јавни конкурс; израђује нацрт решења о пријему у радни однос државног службеника; израђује нацрт уговора о раду за пријем у радни однос намештеника; припрема нацрте анализа и извештаје у области кадровске политике у суду; врши анализу радних места у поступку разврставања радних места; пружа административну и стручну помоћ руководиоцима унутрашњих јединица у поступку оцењивања државних службеника; води матичну евиденцију и персонална досијеа судија и судског особља; припрема и доставља податке за кадровску евиденцију; обавља административно-техничке послове у вези са пријемом у радни однос и за потребе дисциплинске комисије; припрема план коришћења годишњих одмора; пријављује Агенцији за борбу против корупције ступање на функцију и престанак функције судија, води у електронском облику личне листове судија преко портала Високог савета судства, као и пријаве, одјаве и промене осигурања

електронским путем преко портала Централног регистра обавезног социјалног осигурања, обавља и друге кадровске послове по налогу секретара суда.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске или правне науке – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста или дипломирани правник или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Звање: Самостални саветник.

РАДНО МЕСТО: АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ СУДСКЕ УПРАВЕ И ПОСЛОВИ СА ПОРОТОМ

Опис послова: Води V Су уписник за кадровске послове и судије поротнике, обавља послове уноса података са докумената Судске управе у електронски облик, електронски обрађује кадровске извештаје у Word-у и у Excel-у, прима електронску пошту на е-маил суда, по прибављеном овлашћењу упознаје се са садржином поште распоређује и износи у рад, доставља електронске одговоре странкама и органима, врши кореспонденцију са вишим и основним судовима у погледу прослеђивања електронске поште, по овлашћењу председника суда даје краћа обавештења у погледу примљене електронске поште, води у електронском облику личне листове судија, преко портала Високог савета судства, као и пријаве, одјаве и промене осигурања електронским путем преко портала Централног регистра обавезног социјалног осигурања, позива судије поротнике и распоређује их по већима за главне расправе и претресе пред другостепеним судом, израђује нацрте решења за новчане накнаде, односно потврде за рефундацију плате судијама поротницима, води евиденцију долазака судија поротника и промене њихових адреса становања, обавља и остале послове у вези функционисања поротничке службе, као и послове везане за рад сталних судских вештака и судских тумача. Обавља и друге послове по налогу председника Суда или секретара Суда и припрема потребне извештаје.

Услови: Стечено високо образовање из области економске или правне науке - на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Звање: Сарадник.

РАДНО МЕСТО: СТАТИСТИЧАР

Опис послова: Води III Су. Уписник, прикупља статистичке податке и сачињава, по материјама и по судијама, редовне месечне, тромесечне, шестомесечне, деветомесечне и годишње извештаје које се односе на рад суда, прикупља и обрађује податке

који се односе на редовне и ванредне извештаје о раду виших и основних судова са подручја Апелационог суда у Београду, попуњава статистичке листове по свим правноснажно окончаним кривичним, кривично-малолетничким предметима и другим предметима у којима се захтева попуњавање статистичких листова, сарађује са Информативно-аналитичким центром ради обједињавања јединствене статистичке евиденције, обавља и све друге послове по налогу председника Суда или секретара Суда.

Услови: Стечено високо образовање из области економске или правне науке - на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Звање: Сарадник.

РАДНО МЕСТО: АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ СУДСКЕ ПРАКСЕ

Опис послова: обавља све административно техничке послове у Одељењу судске праксе, као што су: евидентирање предмета прослеђених у Одељење судске праксе, разврставање предмете по материјама, уписивање и евидентирање податка о већу које је донело одлуку по жалби, судији који је био известилац, судијском помоћнику који је прегледао предмет, као и надзорном судији у Одељењу судске праксе, евидентирање податка о датуму враћања предмета у веће и податка о датуму када је предмет прослеђен ради умножавања писменог отправка одлуке, обрађивање податка о броју прегледаних одлука, припремање и умножавање материјала, преписивање правних ставова по налогу руководиоца одељења, евидентирање примљених и издатих књига и службених гласила, води регистар предмета поводом изјављених ванредних правних лекова на одлуке Суда, води регистар другостепених одлука Суда, помаже судском менаџеру у вези са организацијом саветовања и семинара, припрема за председника одељења судске праксе статистичке податке важне за Билтен судске праксе. Обавља и друге послове по налогу председника Суда, председника одељења или другог овлашћеног лица и припрема потребне извештаје.

Услови: Образовање стечено у средњој школи или III или IV степен стручне спреме друштвеног смера или гимназија, најмање две године радног искуства, положен државни стручни испит“.

Звање: Референт.

РАДНО МЕСТО: ЗАПИСНИЧАР СУДСКЕ УПРАВЕ

Опис послова: обавља дактилографске послове у судској управи, врши унос текстова по диктату и израђује све врсте табела, по налогу секретара суда, коригује унете податке, стара се о савременом обликовању текста, припрема и штампа завршене материјале, помаже пословном секретару у вођењу писмене и електронске евиденције о притужбама странака за Апелациони суд, помаже пословном секретару у развођењу кроз уписнике решене и обрађене поште, обавља и остале послове по налогу председника Суда, заменика председника суда или секретара суда.

Услови: III или IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, положен испит за дактилографа I-а или I-б класе, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Звање: Референт.

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА СУДА (попуњена сва систематизована радна места)

Мирјана Пиљић

координатор за медије

Биљана Кашиковић

административно технички секретар

**ОПИС ПОСЛОВА, УСЛОВИ ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ И ЗВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У КАБИНЕТУ ПРЕДСЕДНИКА СУДА
ПРЕМА ПРАВИЛНИКУ О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У АПЕЛАЦИОНОМ СУДУ У
БЕОГРАДУ**

РАДНО МЕСТО: КООРДИНАТОР ЗА МЕДИЈЕ

Опис послова: Припрема обавештења за јавност, контактира са медијима, пише извештаје за медије у договору са председником Суда, односно председником већа, организује конференције за новинаре о раду Суда, сарађује у изради публикација везаних за рад Суда, управља пројектима медијске промоције, израђује и администрира "web" презентацију, сарађује са међународним организацијама које имају мисије у Републици Србији, разматра предлоге међународних уговора из правосуђа везаних за сарадњу са Европском унијом, посебно на међународну сарадњу у области организованог криминала и ратних злочина и предлоге других међународних уговора, и у сарадњи са председником суда обавља послове припреме ставова о тим предлозима, припрема одговоре на захтеве међународних институција која се баве правосуђем, Министарства правде и других државних институција у вези међународне сарадње, као и информације и друге аналитичке материјале о овим питањима, које обрађује на српском и енглеском језику и као вести припрема за веб-сајт суда, обавља и друге послове, по налогу председника Суда.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке – на основним студијама у трајању од најмање четири године - дипломирани правник или VII – 1 степен стручне спреме, дипломирани правник, положен правосудни испит, најмање девет година радног искуства у правној струци, од чега најмање седам година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита и познавање рада на рачунару.

Звање: Виши саветник.

РАДНО МЕСТО: АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Опис послова: Прима и распоређује писмена упућена председнику и секретару Суда, по прибављеном овлашћењу упознаје се са садржином писмена, заводи их у уписник судске управе: I Су, II Су, VI Су, VII Су и VIII Су и износи у рад, сву решену и обрађену пошту разводи кроз уписнике и шаље судским одељењима односно експедицији, евидентирајући то у књизи експедиције, води уписнике Стр.пов.Су и Пов.Су (поверљиве и строго поверљиве поште) по одобрењу председника суда, обрађује ту пошту, архивира је и посебно чува, води преглед дневних обавеза председника суда, обавља писмену кореспонденцију за председника суда, води писмену евиденцију о писменим и усменим притужбама странака за Суд, више и основне судове са подручја Апелационог суда у Београду, води евиденцију радних састанака председника Суда, односно заменика председника Суда, сређује и води евиденцију материјала председника Суда после завршених састанака, односно после достављених информација и извештаја, евидентира пријављивање странака код председника, односно заменика председника Суда и посредује код успостављања телефонских веза уз давање потребних обавештења, прима и преноси поруке евидентирани у секретарској агенди, води евиденцију службених излазака запослених по путном налогу, по налогу председника Суда ангажује возила и води евиденцију о коришћењу возила за потребе председника Суда, заменика председника Суда и осталих радника, даје краћа обавештења странкама о конкретним предметима по овлашћењу председника, односно заменика председника Суда, уз претходно прибављање извештаја о стању поступка. Обавља и друге послове по налогу председника и заменика председника Суда, и припрема потребне извештаје.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке - на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Звање: Сарадник

СУДСКА ПИСАРНИЦА (попуњена сва систематизована радна места)

Јасмина Ђокић	управитељ судске писарнице
Биљана Ђукић	заменик управитеља судске писарнице

- ГРАЂАНСКА ПИСАРНИЦА

Јасна Илић	уписничар
Милица Совиљ	уписничар
Виолета Влаисављевић	уписничар
Гордана Стијеља Кршинић	административно технички послови

Маријана Вујић	административно технички послови
Душица Милуновић	административно технички послови
Борђије Милић	административно технички послови
Вјера Мартиновић	административно технички послови

- ГРАЂАНСКА ПИСАРНИЦА ЗА РАДНЕ СПОРОВЕ

Андријана Мамула	уписничар
Снежана Милошевић	административно технички послови
Сања Јокановић	административно технички послови
Невенка Гвозденовић	административно технички послови

- КРИВИЧНА ПИСАРНИЦА

Сања Бајовић	уписничар
Оливера Драча	уписничар
Ивана Атанацковић	административно технички послови
Вања Божић	административно технички послови
Нада Прелевић	административно технички послови
Драгана Стојановић	административно технички послови

- ПРИЈЕМНА КАНЦЕЛАРИЈА, ЕКСПЕДИЦИЈА И АРХИВА

Малина Бјелић	референт у пријемној канцеларији и експедицији
Марина Маркулић	референт на пријемном шалтеру и експедицији
Душица Минчев	референт на пријемном шалтеру и експедицији
Светлана Контић	референт на пријемном шалтеру и експедицији
Милорад Танасковић	референт на пријемном шалтеру и експедицији
Татјана Тошић-Ситар	референт у архиви

**ОПИС ПОСЛОВА, УСЛОВИ ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ И ЗВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У СУДСКОЈ ПИСАРНИЦИ
ПРЕМА ПРАВИЛНИКУ О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У АПЕЛАЦИОНОМ СУДУ У
БЕОГРАДУ**

РАДНО МЕСТО: УПРАВИТЕЉ ПИСАРНИЦЕ

Опис послова: Руководи радом свих писарница, пријемне канцеларије, експедиције и архиве и координира њихов рад, прима странке и решава притужбе које се односе на рад писарнице, даје све потребне информације судској управи, обезбеђује тачност статистичких података за израду извештаја, сарађује са Аналитичким центром Врховног касационог суда, сачињава упутства везана за рад референата у Писарници, води евиденцију печата и штамбиља суда, стара се о раду и радној дисциплини целе организационе јединице, стара се о правилној примени Судског пословника, вођења извештаја о раду судија и суда, обавља и друге послове по налогу председника Суда.

Услови: Стечено високо образовање на студијама првог степена из научне области друштвено-хуманистичких наука, односно на студијама у трајању до три године или VI-1 степен стручне спреме друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање четири године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Звање: Сарадник.

РАДНО МЕСТО: ЗАМЕНИК УПРАВИТЕЉА ПИСАРНИЦЕ

Опис послова: Помаже у свакодневном раду у организацији Писарнице, управитељу писарнице, у случају спречености или одсутности обавља све послове управитеља писарнице, руководи радом одсека Писарнице, координира рад референата у Одсеку, и посебно води рачуна о поступању у хитним предметима, распоређује пошту и са запосленима који воде уписнике разводи примљену пошту и одлуке, води евиденцију предмета по судијама, прима странке и даје потребна обавештења, израђује статистичке извештаје, врши контролу предмета за архиву, врши контролу уписника – именика. Обавља и друге послове по налогу председника Суда, управитеља писарнице или другог овлашћеног лица и припрема потребне извештаје.

Услови: Стечено високо образовање на студијама првог степена из научне области друштвено-хуманистичких наука, односно на студијама у трајању до три године или VI-1 степен стручне спреме друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање четири године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару

Звање: Сарадник.

РАДНО МЕСТО: УПИСНИЧАР

Опис послова: Води уписник у складу са Судским пословником, сређује, пописује и формира новопримљене предмете, разводи завршне предмете, евидентира све фазе поступка у току рада по судским предметима, уноси податке у електронски програм суда, у складу са Судским пословником и води књигу задужења по судијама. Обавља и друге послове по налогу председника Суда, управитеља писарнице или заменика управитеља писарнице и припрема све потребне извештаје.

Услови: образовање стечено у средњој школи или IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Звање: Референт.

РАДНО МЕСТО: АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ У ГРАЂАНСКОЈ ПИСАРНИЦИ

Опис послова: Обавља административно техничке послове у Одсеку, поступа по предметима од њиховог пријема до архивирања, евидентира податке у електронски програм суда, здружује поднеске, доставнице и повратнице и врши попис списка, доставља судска писмена у предмету, поступа по примљеним поднесцима, износи предмете за суђења, врши обрачун и наплату таксе. Обавља и све друге послове по налогу управитеља Судске писарнице, заменика управитеља писарнице и председника Суда и припрема све потребне извештаје.

Услови: образовање стечено у средњој школи или IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Звање: Референт.

РАДНО МЕСТО: УПИСНИЧАР

Опис послова: Води уписник у складу са Судским пословником, сређује, пописује и формира новопримљене предмете, разводи завршне предмете, евидентира све фазе поступка у току рада по судским предметима, уноси податке у електронски програм суда, у складу са Судским пословником и води књигу задужења по судијама. Обавља и друге послове по налогу председника Суда, управитеља писарнице или заменика управитеља писарнице и припрема све потребне извештаје.

Услови: образовање стечено у средњој школи или IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Звање: Референт.

РАДНО МЕСТО: АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ У ГРАЂАНСКОЈ ПИСАРНИЦИ ЗА РАДНЕ СПОРОВЕ

Опис послова: Обавља административно техничке послове у Одсеку, поступа по предметима од њиховог пријема до архивирања, евидентира податке у електронски програм суда, здружује поднеске, доставнице и повратнице и врши попис списка, доставља судска писмена у предмету, поступа по примљеним поднесцима, износи предмете за суђења, врши обрачун и наплату таксе. Обавља и све друге послове по налогу управитеља Судске писарнице, заменика управитеља писарнице и председника Суда и припрема све потребне извештаје.

Услови: образовање стечено у средњој школи или IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Звање: Референт.

РАДНО МЕСТО: УПИСНИЧАР

Опис послова: Води уписник у складу са Судским пословником, сређује, пописује и формира новопримљене предмете, разводи завршне предмете, евидентира све фазе поступка у току рада по судским предметима, уноси податке у електронски програм суда, у складу са Судским пословником и води књигу задужења по судијама. Обавља и друге послове по налогу председника Суда, управитеља писарнице или заменика управитеља писарнице и припрема све потребне извештаје.

Услови: образовање стечено у средњој школи или IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Звање: Референт.

РАДНО МЕСТО: АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ У КРИВИЧНОЈ ПИСАРНИЦИ

Опис послова: Обавља административно техничке послове у Одсеку, поступа по предметима од њиховог пријема до архивирања, евидентира податке у електронски програм суда, здружује поднеске, доставнице и повратнице и врши попис списка, доставља судска писмена у предмету, поступа по примљеним поднесцима, износи предмете за суђења, врши обрачун и наплату таксе. Обавља и све друге послове по налогу управитеља Судске писарнице, заменика управитеља писарнице и председника Суда и припрема све потребне извештаје.

Услови: образовање стечено у средњој школи или III или IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Звање: Референт.

РАДНО МЕСТО: У ПРИЈЕМНОЈ КАНЦЕЛАРИЈИ И ЕКСПЕДИЦИЈИ

Опис послова: Прима списе, поднеске, новчана писма, телеграме и остала писмена упућена суду преко поштанске службе, курира, достављача или непосредно, одваја писмена према хитности и материји, распоређује их по одељењима и стара се да писмена буду уредно и на време предата судским одељењима, организује њихово сређивање по врсти и редним бројевима година. Обавља и друге послове по налогу председника Суда, управитеља писарнице или заменика управитеља писарнице и припрема све потребне извештаје.

Услови: образовање стечено у средњој школи или IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Звање: Референт.

РАДНО МЕСТО: У АРХИВИ

Опис послова: У архиви прима свршене предмете, организује њихово сређивање по врсти и редним бројевима година, издаје предмете по захтеву надлежних органа, а по писменом одобрењу председника Суда или судија о чему води посебну евиденцију, прима, сређује и стара се о архивирању и чувању осталих докумената која се по одлуци надлежних органа одлажу у Архиву. Обавља и друге послове по налогу председника Суда, управитеља писарнице или заменика управитеља писарнице и припрема све потребне извештаје.

Услови: образовање стечено у средњој школи или IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Звање: Референт.

РАЧУНОВОДСТВО (попуњена сва систематизована радна места)

Маја Буквић	сарадник на радном месту шеф рачуноводства
Драгана Обрадовић	сарадник на радном месту књиговођа-контиста
Весна Милошевић	референт на радном месту за обрачун плата – благајник

**ОПИС ПОСЛОВА, УСЛОВИ ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ И ЗВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У РАЧУНОВОДСТВУ СУДА
ПРЕМА ПРАВИЛНИКУ О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У АПЕЛАЦИОНОМ СУДУ У
БЕОГРАДУ**

РАДНО МЕСТО: ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

Опис послова: Организује и руководи радом и обезбеђује законитост рада рачуноводства, саставља предлоге и врши предрачун средстава финансијског плана за суд, саставља периодични обрачун и завршни рачун суда, израђује извештаје о материјално финансијском пословању суда и доставља их надлежним органима, води уписник материјалног финансијског пословања суда, врши контролу документације за јавне набавке и стара се и рационалној набавци, саставља план јавних набавки и обавља све послове из делокруга рачуноводства који се односе на финансијско материјално пословање. Обавља и друге послове по налогу председника Суда, секретара суда или менаџера суда и припрема све потребне извештаје.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке – на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста или VII – 1 степен стручне спреме – дипломирани економиста, положен државни стручни испит, у складу са прописима и други одговарајући стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару.

Звање: Сарадник.

РАДНО МЕСТО: КЊИГОВОЂА – КОНТИСТА

Прима од шефа рачуноводства документацију за књижење и контирање, контира документацију за књижење у складу са прописима који регулишу садржину појединих конта у контном плану, саставља месечне обрачуне бруто стања и даје податке из главне књиге за састављање периодичних извештаја, врши припрему захтева за плаћање и трансфер средстава и обавља послове координације ради благовременог достављања и реализације свих врста плаћања, врши контролу правилне примене рачуноводствених стандарда, издаје потврде о исплаћеним платама, прати извршење финансијског плана по одобреним апропријацијама, учествује у изради нацрта финансијског плана у делу прихода и расхода суда. Обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и припрема све потребне извештаје

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке - на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Звање: Сарадник.

РАДНО МЕСТО: ЛИКВИДАТОР БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА

Опис послова: Врши формулну и рачунску контролу примљених рачуна и решења, ликвидира примљене рачуне и решења, врши месечни обрачун свих рачуна и решења на основу којег се потражују финансијска средства. Обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и припрема све потребне извештаје.

Услови: Образовање стечено у средњој школи или IV степен стручне спреме економског смера или гимназија, положен државни стручни испит, две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Звање: Референт.

РАДНО МЕСТО: ЗА ОБРАЧУН ПЛАТА – БЛАГАЈНИК

Опис послова: Врши обрачун плата и накнада за време привремене спречености за рад, књижи плате на индивидуалним контима радника, саставља збирни извештај о исплаћеним платама, саставља требовање финансијских средстава за плате и доставља шефу рачуноводства, саставља образац М-4, издаје све потврде о исплаћеним платама, прима, чува и издаје новац, саставља благајнички извештај и предаје шефу рачуноводства на даљу употребу наредног дана за претходни дан, води рачуна о благајничком максимуму, води благајну бензинских бонова, води рачуна о потребама за канцеларијски материјал по потреби књижи основна средства. Обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и припрема све потребне извештаје.

Услови: Образовање стечено у средњој школи или IV степен стручне спреме економског смера, положен државни стручни испит, две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Звање: Референт.

РАДНО МЕСТО: ЗА ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ И ЕКОНОМАТА

Опис послова: Обавља административно техничке послове у спровођењу поступака јавних набавки, прима профактуре за наручене набавке, ажурира и комплетира пратећу документацију за пристигле рачуне и прослеђује их на реализацију, врши

евиденцију трошкова по врстама остварених набавки, прати реализацију плаћања по профактурама и рачунима; прима сва пристигла писмена везана за јавне набавке, евидентира их и прослеђује их по надлежности, шаље позиве за слање понуда, прима пристигле понуде, заводи их и разврстава по предметима за набавку, евидентира предмете јавне набавке по врстама, врши евиденцију трошкова по врстама, врши архивирање и чување документације везане за јавне набавке велике и мале вредности, врши оглашавање, врши спољну доставу одлука и извештаја везаних за спровођење поступака јавних набавки, саставља предлог за набавку потрошног материјала, врши пријем и издавање канцеларијског материјала по требовањима, води евиденцију издатог материјала, основних средстава и ситног инвентара, комплетира документацију за књиговодство, води евиденцију о издатим реверсима, прима материјал у економат од добављача робе, евидентира и издаје канцеларијски материјал на основу уредно оверених захтева и налога, води картице на основу отпремница које прате врсту и количину робе и прави изводе рачуна и новчаних вредности (бордеро) по количинама сваког месеца. Обавља и друге послове по налогу председника Суда, менаџера суда или шефа службе за јавне набавке и припрема све потребне извештаје.

Услови: образовање стечено у средњој школи или IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Звање: Референт.

ДАКТИЛОБИРО (попуњена сва систематизована места)

Јаковљевић Данка	шеф дактилобирора
Александров Љиља	записничар
Алексић Вања	дактилограф
Аранђеловић Сања	записничар
Билић Јасна	записничар
Благојевић Љиљана	дактилограф
Булатовић Сања	записничар
Весић Милена	записничар
Горгиев Марија	дактилограф
Гроздановић Ивана	дактилограф
Граховац Весна	дактилограф
Грмуша Ивана	дактилограф (на одређено време)
Драшковић Мира	дактилограф
Ђошић Сања	записничар (на одређено време)
Ђурђевић Светлана	дактилограф
Ивановић Маја	записничар

Јовановић Анита	дактилограф
Јеремић Александра	дактилограф
Јовановски Светлана	записничар
Капетановић Жељка	дактилограф
Клисура Биљана	дактилограф
Костић Сања	дактилограф
Котлаја Славица	записничар
Кузмановић Сузана	записничар
Лончар Олгица	записничар
Лукић Јелена	записничар
Мандић Јоксид Оливера	записничар
Марковић Соња	дактилограф
Миленковић Николина	записничар
Миљковић Ања	дактилограф <i>(на одређено време)</i>
Милић Данијела	записничар
Миловановић Гордана	записничар
Митрић Дубравка	записничар
Лаковић Марија	дактилограф
Станковић Снежана	записничар
Стојановић Марија	записничар
Стојиљковић Славица	дактилограф
Таталовић Јулијана	записничар
Томић Зорица	записничар
Томић Татјана	дактилограф
Турукало Данијела	записничар
Ћулајевић Сања	дактилограф
Шаврљуга Слађана	дактилограф
Шуша Мирјана	дактилограф

**ОПИС ПОСЛОВА, УСЛОВИ ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ И ЗВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ДАКТИЛОБИРОУ
ПРЕМА ПРАВИЛНИКУ О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У АПЕЛАЦИОНОМ СУДУ У
БЕОГРАДУ**

РАДНО МЕСТО: ШЕФ ДАКТИЛОБИРОА

Опис послова: Организује процесе рада у Дактилобируу, предлаже и обезбеђује мере за ефикасан рад Дактилобируа, у сарадњи са председником Суда односно лицем које он овласти, учествује у доношењу одлуке о распореду дактилографа по већима, доноси дневни распоред рада дактилографа у Дактилобируу, води евиденцију о распореду и резултатима рада дактилографа, прима и предаје материјал који се обрађује у Дактилобируу о чему води евиденцију из које, на захтев председника Суда или лица које он овласти, даје потребне податке, стара се о раду и радној дисциплини целе организационе јединице, координира рад записничара и дактилографа, у Дактилобируу обавља све дактилографске послове (куца одлуке и друге диктате са траке, куца по диктату, врши преписе и др.). Обавља и друге послове по налогу председника Суда или секретара суда и припрема све потребне извештаје.

Услови: образовање стечено у средњој школи или IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, положен испит за дактилографа I-а или I-б класе, положен државни стручни испит, четири године радног искуства, познавање рада на рачунару.

Звање: Референт.

РАДНО МЕСТО: ЗАПИСНИЧАР

Опис послова: По годишњем распореду послова обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији код кога је распоређен, пише записнике, врши унос текстова по диктату и са диктафонских трака, врши препис текстова и рукописа и израђује све врсте табела, по налогу судија и судијских помоћника у судском већу коригује унете податке, стара се о савременом обликовању текста, припрема и штампа завршене материјале, стара се о чувању и преносу података, доступности материјала, исправности биротехничке опреме и рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала, води уписник за евиденцију штампаних ствари и публикација, води евиденцију о свом раду, ради и друге послове по налогу шефа дактилобируа или судије у чијем већу је распоређен.

Услови: образовање стечено у средњој школи или III или IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, положен испит за дактилографа I-а или I-б класе, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Звање: Референт.

РАДНО МЕСТО: ДАКТИЛОГРАФ

Опис послова: Дактилограф врши унос текстова по диктату и са диктафонских трака, врши препис текстова и рукописа и израђује све врсте табела, по налогу судија и судијских помоћника коригује унете податке, стара се о савременом обликовању текста, припрема и штампа завршене материјале, стара се о чувању и преносу података, доступности материјала, исправности биротехничке опреме и рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала, води уписник за евиденцију штампаних ствари, води евиденцију о свом раду, ради и друге послове по налогу шефа дактилобироа.

Услови: Образовање стечено у средњој школи или III или IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, положен испит за дактилографа I-а или I-б класе, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Радно место се разврстава у: Намештеник IV врсте.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ (попуњена сва систематизована радна места)

Томислав Секеруш

Милош Шимковић

руководилац одељења за информационе технологије

информатичар

ОПИС ПОСЛОВА, УСЛОВИ ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ И ЗВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ОДЕЉЕЊУ ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ ПРЕМА ПРАВИЛНИКУ О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У АПЕЛАЦИОНОМ СУДУ У БЕОГРАДУ

РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

Опис послова: Организује рад ИТ одељења, усклађује процесе рада и предлаже и обезбеђује мере за ефикасан рад ИТ одељења, распоређује задатке и послове из делокруга рада ИТ одељења, учествује у пројектовању, раду и развоју пословних апликација, планира обуку и извођење образовних програма из области информатике и пружање стручне помоћи, стара се о едукацији радника Суда, у консултацијама са запосленима у Суду, континуирано се бави систем анализом захтева, у циљу побољшања и прилагођавања софтвер апликација реалним потребама, прати квалитет рада у области апликативног софтвера и база података, учествује у планирању и изради техничке документације информационог система Суда, прикупља понуде за набавку и услуге сервисирања рачунарске опреме и периферних јединица. Обавља и друге послове по налогу председника Суда, секретара суда или менаџера суда и припрема све потребне извештаје.

Услови: Стечено високо образовање из научне области електротехничког и рачунарског инжињерства односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – односно електротехнички или природно-математички факултет или факултет организационих наука или економски факултет, или VII – 1 степен стручне спреме, завршен Електро-технички факултет, технички, природно математички или факултет друштвених наука са специјалистичким знањима из области информатике и Интернета, пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

Звање: Саветник.

РАДНО МЕСТО: ИНФОРМАТИЧАР

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

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

Звање: Сарадник.

ТЕХНИЧКА СЛУЖБА (попуњена сва систематизована радна места)

- ДОСТАВНА СЛУЖБА

<u>Стојичић Небојша</u>	<u>руководилац техничке службе</u>
Ђорђевић Милош	курир
Ђурић Славица	достављач
Јанковић Његош	достављач
Јелић Миломир	достављач
Костов Иван	курир
Лукић Момчило	достављач
Митровић Милорад	достављач
Павловић Биљана	достављач
Павловић Марко	достављач
Перовић Саша	достављач
Радмановац Оливера	курир

- ВОЗАЧИ

<u>Малић Никола</u>
<u>Пајчин Вујадин</u>
<u>Симић Влада</u>

ОПИС ПОСЛОВА, УСЛОВИ ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ И ЗВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ТЕХНИЧКОЈ СЛУЖБИ ПРЕМА ПРАВИЛНИКУ О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У АПЕЛАЦИОНОМ СУДУ У БЕОГРАДУ

РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ ТЕХНИЧКЕ И ДОСТАВНЕ СЛУЖБЕ

Опис послова: Организује и координира рад судских достављача, курира, фотокопиранта и возача, води доставну књигу, прима сва писмена за доставу од стране судских одељења чија се достава врши преко судских достављача, заводи писмена у одговарајуће књиге и распоређује их по хитности и територији, по остављеним обавештењима од стране достављача уручује писмена у Суду, врши расподелу поште по налогу судске управе, организује и свакодневно контролише рад возача, води рачуна о паркирању аутомобила у гаражи зграде, води евиденцију о регистрацији возила Суда. Обавља и све друге послове по налогу председника Суда, менаџера суда или управитеља Писарнице и припрема све потребне извештаје.

Услови: образовање стечено у средњој школи или III или IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, најмање две године радног искуства.

Радно место се разврстава у: Намештеник IV врсте.

РАДНО МЕСТО: ДОСТАВЉАЧ

Опис послова: Врши доставу судских писмена странкама и осталим учесницима у судском поступку, као и другим органима и организацијама на територији града Београда у складу са одредбама процесних закона и других прописа, врши послове доставе за сва судска одељења унутар судске зграде, врши отпрему, односно достављање писмена поштанској служби, распоређује доставе, франкира их и уводи у одговарајућу књигу. Обавља и друге послове по налогу председника Суда и руководиоца Техничке службе и припрема све потребне извештаје.

Услови: образовање стечено у средњој школи или III или IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, најмање једна година радног искуства.

Радно место се разврстава у: Намештеник IV врсте.

РАДНО МЕСТО: КУРИР

Опис послова: Разноси пошту, предмете и друге поднеске у суду и другим органима унутар зграде, доноси пошту упућену суду преко поштанског фаха. Обавља и друге послове по налогу председника Суда и руководиоца Техничке службе и припрема све потребне извештаје.

Услови: образовање стечено у средњој школи или III или IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, најмање једна година радног искуства.

Радно место се разврстава у: Намештеник IV врсте.

РАДНО МЕСТО: ВОЗАЧ

Опис послова: Обавља све врсте превоза за потребе Суда, стара се о чистоћи возила и њиховом редовном сервисирању, уредно води евиденцију километраже, горива, мазива и осталу потребну евиденцију по путним налозима, у случају квара путничког возила или уочених недостатака приликом обављања вожње, исте евидентира у путном налогу и о њима обавештава руководиоца техничке службе или менаџера суда. Обавља и друге послове по налогу председника Суда и руководиоца Техничке службе.

Услови: образовање стечено у средњој школи или III или IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, положен испит за возача „Б“ категорије, најмање три године радног искуства.

Радно место се разврстава у: Намештеник IV врсте.

2.2.6.3. Судијски помоћници

Положај судијских помоћника, као и свих запослених у суду, регулисан је Законом о уређењу судова и Законом о државним службеницима („Службени гласник РС“, бр. 79/2005, 81/2005, 64/2007, 67/2007, 116/2008, 104/2009 и 99/14).

Судијски помоћник помаже судији, израђује нацрте судских одлука, проучава правна питања, судску праксу и правну литературу, израђује нацрте правних схватања, усвојена правна схватања припрема за објављивање и самостално или уз надзор и упутства судије врши послове одређене законом и Судским пословником.

У Апелационом суду у Београду судијски помоћници стичу следећа звања: самостални саветник (лице које после положеног правосудног испита има најмање две године радног искуства у правној струци) и виши саветник (лице које после положеног правосудног испита има најмање шест година радног искуства у правној струци)

Распоред судијских помоћника у овом суду је на дан 01. септембар 2017. године следећи:

ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ

(У Грађанско одељење распоређено је 43 судијска помоћника)

СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ У ГРАЂАНСКОМ ОДЕЉЕЊУ	
I ВЕЋЕ	Драгана Станојковић
	Бојана Јокић
	Јелена Соврлић
II ВЕЋЕ	Оливера Мемаровић
	Владан Ковачевић
	Никола Рибач
III ВЕЋЕ	Катарина Радаљац
	Милена Ристовић
	Миња Јовановић

IV ВЕЋЕ	Јелена Ћук
	Марија Лаловић
	Наташа Савић
V ВЕЋЕ	Весна Сретеновић
	Јелена Симић
	Сања Коматина
VI ВЕЋЕ	Маријана Маријановић
	Лука Челебић <i>(на одређено време)</i>
	Марина Рибач
VII ВЕЋЕ	Ивана Љубеновић
	Милош Спирић
	Јасмин Томић
VIII ВЕЋЕ	Сања Драговић
	Душан Поповић
	Дубравка Протић Дедакин
IX ВЕЋЕ	Јована Кулић
	Елена Петковић <i>(на одређено време)</i>
	Неда Ћирић
X ВЕЋЕ	Тамара Ђурашковић
	Тодор Брајовић
	Иван Станковић
	Оливера Нинковић
XI ВЕЋЕ	Јелена Марковић
	Биљана Аврамеску Антић
	Марија Стојановић - Павловић
XII ВЕЋЕ	Ива Мицић
	Срђан Перовић
	Јелена Гајић
XIII ВЕЋЕ	Сања Црњак Станковић
	Јелена Дуњић
	Милена Митровић

Напомена: судијски помоћници Ирина Анђелковић, Милена Вујисић и Марина Рибач *(на одређено време)* налазе се на породилском одсуству.

ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАДНЕ СПОРОВЕ

(У Грађанско одељење за радне спорове распоређено је 17 судијских помоћника)

СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ У ГРАЂАНСКОМ ОДЕЉЕЊУ ЗА РАДНЕ СПОРОВЕ	
I ВЕЋЕ	Оливера Вујчић
	Биљана Андрић
	Милева Ђенадић
II ВЕЋЕ	Љиљана Бакић
	Катарина Јевтић
	Ана Стевић
III ВЕЋЕ	Милош Лојпур
	Јован Топић
	Ирена Симић (са 2/3 % радног времена)
IV ВЕЋЕ	Љиљана Канлић
	Душица Гајинов
	Милица Станић
V ВЕЋЕ	Нада Булаја
	Снежана Настић
	Јелена Бакмаз Прљић
	Свјетлана Станисављевић

Напомена: судијски помоћник Санда Вучићевић налази се на породилском одсуству.

КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ

(У Кривично одељење распоређено је 20 судијских помоћника)

СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ У КРИВИЧНОМ ОДЕЉЕЊУ	
I ВЕЋЕ	Бранислава Муњић
	Кристина Вуковић
II ВЕЋЕ	Марина Барбир
	Слађан Лазић

III ВЕЋЕ	Ирена Јушковић
	Драгана Лужњанин
	Владимир Живановић
IV ВЕЋЕ	Гордана Ивковић
	Богдан Јанковић <i>(на одређено време)</i>
V ВЕЋЕ	Тања Славковић
	Јелена Мијушковић
VI ВЕЋЕ	Росанда Џевердановић Савковић
	Игор Рмандић
VII ВЕЋЕ	Мирјана Новић
	Александар Багаш
VIII ВЕЋЕ	Јелена Савић
	Мирјана Јанковић Недић
	Снежана Доганџић

Напомена: судијски помоћници Ана Милошевић и Јелена Каличанин Војновић налазе се на породилском одсуству.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА КРИВИЧНЕ ПОСТУПКЕ ПРЕМА МАЛОЛЕТНИЦИМА

(У Одељење за кривичне поступке према малолетницима распоређена су 3 судијска помоћника)

СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ У ОДЕЉЕЊУ ЗА КРИВИЧНЕ ПОСТУПКЕ ПРЕМА МАЛОЛЕТНИЦИМА	
Ирена Јушковић	
Драгана Лужњанин	
Владимир Живановић	

ПОСЕБНО ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОРГАНИЗОВАНИ КРИМИНАЛ

(У Посебно одељење за организовани криминал распоређено је 12 судијских помоћника)

СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ У ПОСЕБНОМ ОДЕЉЕЊУ ЗА ОРГАНИЗОВАНИ КРИМИНАЛ	
Александра Симић	
Александар Багаш	

Драгана Лужњанин
Марина Барбир
Слађан Лазић
Гордана Ивковић
Тања Славковић
Ирена Јушковић
Игор Рмандић
Кристина Вуковић
Јелена Савић

Напомена: судијски помоћник Јелена Каличанин Војновић налази се на породилском одсуству

ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАТНЕ ЗЛОЧИНЕ

(У Одељење за ратне злочине распоређено је 5 судијских помоћника)

СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ У ОДЕЉЕЊУ ЗА РАТНЕ ЗЛОЧИНЕ
Мирјана Јанковић Недић
Небојша Павловић
Росанда Џевердановић Савковић
Мирјана Новић
Бранислава Муњић

ОДЕЉЕЊЕ СУДСКЕ ПРАКСЕ

(У Одељење судске праксе распоређено је 24 судијских помоћника)

– ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ

СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ У ГРАЂАНСКОМ ОДЕЉЕЊУ СУДСКЕ ПРАКСЕ
Ивана Арсић Јелић
Предраг Илић
Јелена Ћук
Драгана Станојковић
Лука Челебић

Напомена: судијски помоћници Ивана Арсић Јелић и Предраг Илић послове и задатке у Одељењу судске праксе за грађанску материју обављају у пуном радном времену, а остали судијски помоћници им помажу у раду.

– ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАДНЕ СПОРОВЕ

Послове и задатке, у складу са чланом 74 Судског пословника, у Одељењу судске праксе за грађанску материју радних спорова, са 1/3 радног времена обављаће судијски помоћник Ирена Симић.

СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ У ОДЕЉЕЊУ СУДСКЕ ПРАКСЕ ЗА ГРАЂАНСКУ МАТЕРИЈУ РАДНИХ СПОРОВА
Ирена Симић (1/3 радног времена)
ПОСЛОВЕ И ЗАДАТКЕ У ОДЕЉЕЊУ СУДСКЕ ПРАКСЕ ЗА МАТЕРИЈУ РАДНИХ СПОРОВА ПЕТ РАДНИХ ДАНА МЕСЕЧНО ПО ДВА САТА ДНЕВНО ОБАВЉАЋЕ СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ:
Биљана Андрић
Милева Ђенадић
Катарина Јевтић
Ана Стевић
Милош Лојпур
Јован Топић
Љиљана Канлић
Душица Гајинов
Милица Станић
Нада Булаја
Снежана Настић
Јелена Бакмаз Прљић

Напомена: судијски помоћници ће распоређивати по распореду који ће одређивати руководица Одељења судске праксе.

СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ У КРИВИЧНОМ ОДЕЉЕЊУ СУДСКЕ ПРАКСЕ
Небојша Павловић
Александра Симић
Росанда Џевердановић Савковић

Напомена: судијски помоћници Небојша Павловић и Александра Симић послове и задатке у Одељењу судске праксе за кривичну материју обавља у пуном радном времену, а судијски помоћник Росанда Џевердановић Савковић им помаже у раду.

У Одељење судске праксе је распоређен и судијски помоћник **Драган Давидовић**, ради обављања послова који се тичу анонимизације судских одлука и уређивања дела интернет странице суда који се односи на судску праксу. Такође, у ово Одељење распоређена је и судијски помоћник **Мирјана Пиљић**, у делу који се односи на припрему Билтена судске праксе и ажурирање рубрике Судска пракса на интернет страници суда, као и судијски помоћник **Оливера Мемаровић и Ивана Арсић Јелић**, у делу који се односи на праћење и проучавање судске праксе Европског суда за људска права.

**ОПИС ПОСЛОВА, УСЛОВИ ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ И ЗВАЊА СУДИЈСКИХ ПОМОЋНИКА
ПРЕМА ПРАВИЛНИКУ О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У АПЕЛАЦИОНОМ СУДУ У
БЕОГРАДУ**

РАДНО МЕСТО: СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК – ВИШИ СУДИЈСКИ САРАДНИК

Опис послова:

- 1. у судском већу:** помаже судији у раду, проучава правна питања у вези са радом судија у појединим предметима, израђује нацрте судских одлука и припрема правне ставове за публикавање, врши самостално или под надзором и по упутствима судије друге стручне послове, као и друге послове по налогу председника Суда.
- 2. у Одељењу судске праксе:** прати и проучава праксу судова и међународних судских органа, прегледа све предмете у којима је донета одлука по жалби, у циљу уједначавање судске праксе, припрема реферате о прегледаним предметима за надзорног судију, припрема нацрте сентенци и мишљења судске праксе, врши самостално или под надзором и по упутствима судије друге стручне послове, као и друге послове по налогу председника Суда.
- 3. у Припремном одељењу:** проучава предмете који су прослеђени у Апелациони суд у Београду ради одлучивања по жалби,

сачињава службене белешке, анализе и обавештења по налогу надзорног судије, припрема реферате за надзорног судију у погледу испитивања процесних претпоставки за вођење поступка и одлучивање о правним лековима, припрема нацрте одлука о дозвољености правног лека, одређује висину судске таксе, врши самостално или под надзором и по упутствима судије друге стручне послове, као и друге послове по налогу председника Суда.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник, или на специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање две године радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита, познавање рада на рачунару.

Звање: Самостални саветник.

РАДНО МЕСТО: СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК – СУДСКИ САВЕТНИК

Опис послова: Обавља најсложеније послове за судију, веће или одељење, врши претходну оцену аката којима се покреће поступак пред судом, стара се о комплетирању предмета и отклањању евентуалних недостатака, помаже судији у раду, проучава правна питања у вези са радом судија у појединачним предметима, самостално израђује нацрте судских одлука и припрема правне ставове за публикавање, прегледа одлуке судских већа и врши надзор над применом усвојених правних ставова, присуствује седницама већа и по налогу председника већа води записник и евиденцију о раду већа, сређује, расписује и организује достављање одређених писмена по налогу председника већа, припрема реферате у случају сумње у законитост или правилност правних ставова изражених у судској одлуци, врши и друге послове по налогу председника Суда или судије.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник, или на специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање шест година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита, познавање рада на рачунару.

Звање: Виши саветник.

Биографије судијских помоћника Апелационог суда у Београду можете погледати на интернет страници овог суда притиском на следећи линк: www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/o-apelacionom-sudu/uredjenje/sudijski-pomocnici

2.2.7. Судска писарница

У писарници се обављају административно технички послови из надлежности суда, послови везани за вођење извештаја о раду судија и суда, као и послови пријема писмена, послови архиве и експедиције.

У унутрашњој организационој јединици писарница, образују се уже организационе јединице – одсеци, у којима су груписани сродни и међусобно повезани послови, као и послови који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност. У Суду се у оквиру писарнице образују следећи одсеци:

- Одсек Кривичне писарнице
- Одсек Грађанске писарнице
- Одсек Грађанске писарнице за радне спорове

Радам унутрашње организационе јединице писарница руководи управитељ писарнице, који планира, усмерава и надзире рад одсека и врши најсложеније послове из делокруга рада писарнице. Управитељ писарнице одговоран је за законит, правилан и благовремен рад писарнице и за свој рад одговара председнику суда.

Радам одсека руководи заменик управитеља писарнице који за законит, правилан и благовремен рад свих Одсека одговара управитељу писарнице и председнику суда.

Распоред запослених у Судској писарници по одељењима дат је у одељку „[ДРЖАВНИ СЛУЖБЕНИЦИ И НАМЕШТЕНИЦИ](#)“, а који одељак се налази у оквиру рубрике „[СУДСКО ОСОБЉЕ](#)“.

Послове управитеља у Апелационом суду у Београду обавља **Јасмина Ђокић** чији се кабинет налази у приземљу, у просторији број 0.30, телефон (00 381 11) 363 50 70. Заменик управитеља писарнице је Биљана Ђукић чији се кабинет, такође, налази у приземљу, у просторији број 0.30, телефон (00 381 11) 363 50 37.

• Пријемна канцеларија

Шалтер пријема Апелационог суда у Београду је 0.38 и налази се, заједно са шалтерима осталих судова, у судском холу право по уласку у зграду суда.

На овом шалтеру најчешће се предају писмена упућена судској управи (ургенције, захтеви за изузеће, молба за пријем у радни однос и слично), а некад и поднесци намењени судским већима (нпр. молба за увид у спис предмета).

Правило је да се поднесци везани за предмет предају овом суду, као другостепеном, преко првостепених судова који онда примљене поднеске прослеђује овом суду.

Запослени на пријемном шалтеру ће, у облику службене белешке, примити кратка саопштења, изјаве странака или других заинтересованих лица о промени адресе, месту боравка и дану пријема одлуке када повратница или доставница није враћена или када у њима није назначен дан доставе и слично.

Сва писмена се, пре разврставања, овере пријемним печатом са датумом и сатом пријема, а на писмено достављено на шалтеру запослени ставља пријемни печат са датумом пријема и назнаком у колико је примерака предат. Један примерак се оставља странци.

Поред личне предаје, у пријемној канцеларији се прима и сва пошта упућена суду преко ПТТ службе.

- **Експедиција**

У одсеку експедиције врши се отправљање судске поште (судских одлука, позива странкама и слично) и пријем свих доставница и повратница, као доказ о пријему судских аката.

Достављање судских писмена врши се путем поште или преко судских достављача.

- **Архива**

Правноснажно решени предмети архивирају се и чувају у посебној просторији писарнице на основу писмене одлуке судије, а предмети који су недавно завршени могу се чувати у писарници најдуже две године као тзв. приручна архива. У архиви се чувају и уписници и именици из ранијих година ако нису потребни за текући рад.

- Радом архиве руководи архивар који чува, евидентира и класификује архивски материјал.
- Период чувања и руковања архивским материјалом прописан је Судским пословником.
- Молба за разгледање или копирање архивских списа подноси се председнику суда.

2.2.8. Рачуноводство

У рачуноводству се обављају послови из области рачуноводства, књиговодства, послови везани за спровођење и реализацију поступака јавних набавки мале и велике вредности, послови набавке и књижења потрошног и канцеларијског материјала, пријем и издавање материјала по требовањима, евиденција издатог материјала, евиденција основних средстава и ситног инвентара, као и други материјално финансијски послови, а у складу са законским прописима.

Радам организационе јединице рачуноводство руководи шеф рачуноводства који планира, усмерава и надзире рад и врши најсложеније послове из делокруга рада рачуноводства. Шеф рачуноводства одговоран је за законит, правилан и благовремен рад рачуноводства и за свој рад одговара председнику суда

Шеф рачуноводства у Апелационом суду у Београду је **Маја Буквић**.

Службу рачуноводства Апелационог суда је могуће контактирати на телефон (00 381 11) 363 50 68.

2.2.9. Дактилобиро

У дактилобиру се обављају сви послови везани за вођење записника на седницама већа, јавним седницама, расправама и претресима пред другостепеним судом, куцање одлука, дописа, вршење преписа, вођење евиденције свих откуцаних судских писмена суда, као и остали административни послови неопходни за правилно пословање Суда уз поштовање Судског правилника.

Радам организационе јединице дактилобиро руководи шеф дактилобироа, који је одговоран за законит, правилан и благовремен рад дактилобироа и за свој рад одговара председнику суда.

Распоред запослених у дактилобиру дат је у одељку „[ДРЖАВНИ СЛУЖБЕНИЦИ И НАМЕШТЕНИЦИ](#)“, а који одељак се налази у оквиру рубрике „[СУДСКО ОСОБЉЕ](#)“.

Шеф дактилобироа у Апелационом суду у Београду је **Данка Јаковљевић**.

2.2.10. Одељење за информационе технологије

У одељењу за информационе технологије обављају се оперативни информатички послови који се односе на успостављање и одржавање информационо комуникационих технологија и електронску обраду података, те складиштење и пренос информација у суду.

Радом одељења за информационе технологије руководи руководилац који је одговоран за законит, правилан и благовремен рад одељења и за свој рад одговара председнику суда.

Руководилац одељења за информационе технологије је **Томислав Секеруш**.

2.2.11. Техничка служба

У техничкој служби обављају се послови превоза судског особља за службене потребе, послови разношења поште у судским зградама, као и ван судских зграда другим органима, организацијама, установама и грађанима, као и остали технички послови неопходни за правилно пословање Суда уз поштовање Судског пословника.

Радом техничке службе руководи шеф, који је одговоран за законит, правилан и благовремен рад техничке службе и за свој рад одговара председнику суда.

Шеф техничке службе је **Небојша Стојичић**.

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

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	ПО СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ	ПОПУЊЕНА РАДНА МЕСТА
Судска управа	7	7
Кабинет председника суда	2	2
Судска одељења	86	82
Судска писарница	26	26
Рачуноводство	5	5
Дактилобиро	41	41
Одељење за информационе технологије	2	2
Техничка служба	15	15
УКУПНО:	184	180

НАПОМЕНА: У табеларном приказу нису представљени запослени на одређено време

2.3.1. Заступљеност мушкараца и жена у Апелационом суду у Београду

КАТЕГОРИЈА	БРОЈ	ОД ТОГА	
		МУШКАРАЦА	ЖЕНА
Судије	82	18	64
Судијски помоћници	86	19	67
Виши саветници	2	0	2
Самостални саветници	1	0	1
Саветници	1	1	0
Сарадници	8	1	7
Референти	30	2	28
Записничари и дактилографи	45	0	45
Намештеници	15	12	3
УКУПНО:	270	55	217

2.3.2. Старосна структура по судијама

СТАРОСНА ГРУПА	УКУПНО СУДИЈА	ОД ТОГА	
		МУШКАРАЦА	ЖЕНА
до 30 година	0	0	0
31 до 40 година	0	0	0
41 до 50 година	6	4	2
51 до 60 година	53	8	45
преко 61 године	23	6	17
УКУПНО:	82	18	64

2.3.3. Старосна структура по запосленима

СТАРОСНА ГРУПА	УКУПНО ЗАПОСЛЕНИХ	ОД ТОГА	
		МУШКАРАЦА	ЖЕНА
до 30 година	2	1	1
31 до 40 година	83	14	69
41 до 50 година	70	12	58
51 до 60 година	27	5	22
преко 61 године	6	3	3
УКУПНО:	188	35	153

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

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

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

Сходно наведеним прописима, председник суда:

- представља суд и одговоран је за правилан и благовремен рад суда;
- организује рад у суду;
- стара се о одржавању независности судија и угледа суда;
- руководи судском управом, а поједине послове може поверити свом заменику или председницима одељења – осим одлучивања о правима судија на основу рада, утврђивања годишњег распореда послова, одлучивања о радним односима судског особља у случају када је то законом одређено, као и о удаљењу судије и судије поротника са дужности;
- стара се о спровођењу и правилној примени Судског пословника, издавањем наредби и упутства;
- надзире рад судских одељења и служби;
- обезбеђује законитост, ред и тачност у суду, налаже отклањање неправилности и спречава одуговлачење у раду;
- врши послове у вези са програмом стручног усавршавања и обуке судијских помоћника и судијских приправника;

- разматра притужбе странака и других учесника у судском поступку који сматрају да се поступак одуговлачи, да је неправилан или да постоји било какав утицај на његов ток, односно исход, и предузима одговарајуће мере, у складу са законом;
- председник непосредно вишег суда има право да надзире судску управу нижег суда и да при нечињењу председника нижег суда донесе акте из његовог делокруга;
- ако при разматрању годишњег извештаја о раду утврди да у суду постоји већи број нерешених предмета, доноси Програм решавања старих предмета;
- врши друге послове одређене законом и Судским пословником.

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

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

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

1. Председник суда на основу *Закона о државним службеницима* („Службени гласник РС“ бр. 79/05, 81/05, 83/05, 64/07, 116/08 и 104/09):
 - Врши права и дужности Републике Србије као послодавац (члн 3, став 2) запосленима у овом државном органу;
 - На захтев државног службеника предузима мере за заштиту његове безбедности на раду (члан 12, став 2);
 - Даје писмене налоге државним службеницима (члан 22);
 - Даје писмену сагласност за додатни рад или забрањује додатни рад државним службеницима ван радног времена за другог послодавца (члан 26);
 - Одлучује да ли је потребно да се попуни извршилачко радно место (члан 47, став 2) и доноси одлуке у вези са попуњавањем извршилачких радних места (члан 49);
 - Доноси решење о преузимању државних службеника (члан 52);
 - Именује конкурсну комисију за спровођење интерног конкурса (члан 54);
 - Бира кандидата са листе за избор и доноси решење о пријему у радни однос и премештају (члан 57);
 - Решењем одређује оцену државним службеницима (члан 84);
 - Доноси решење о унапређењу државног службеника (члан 88)
 - Доноси решење о премештају државног службеника у други државни орган (члан 95);
 - Закључује уговор са незапосленим лицем о стручном оспособљавању без накнаде, ради стручног оспособљавања, односно стицања радног искуства и услова за полагање државног стручног испита (члан 106а);
 - Покреће дисциплински поступак против државних службеника закључком (члан 112), води дисциплински поступак и одлучује о дисциплинској одговорности (члан 113) и доноси решење о удаљењу са рада (члан 116);

- Утврђује постојање штете, висину штете и околности под којима је штета проузрокована или писмено овлашћује лице које ће то да учини (члан 122) и закључује са државним службеником писмени споразум о висини и начину накнаде штете (члан 125);
 - Закључује писмени споразум са државним службеником о престанку радног односа (члан 128);
 - Даје отказ државном службенику (члан 130) и доноси решење којим се утврђује да је радни однос престао по сили закона (члан 132), доноси решење о престанку радног односа (члан 133);
 - Одлучује о правима и дужностима државних службеника (члан 140);
 - Доноси кадровски план, након прибављене сагласности министра финансија (члан 156) и одговара за спровођење кадровског плана (члан 157);
 - Одлучује о правима и дужностима намештеника (члан 171);
2. На основу *Закона о платама државних службеника и намештеника* ("Сл. гласник РС" бр. 62/06, 63/06, 115/06 и 101/07), председник суда:
- Одређује коефицијент за плату државних службеника (члан 15);
 - Решењем одређује право на додатак и висину додатка на основну плату, изузев додатка за време проведено у радном односу (члан 31);
 - Решењем одлучује о додатку за остварене резултате рада намештеника и о висини тог додатка, на основу предлога руководиоца организационе јединице у којој намештеник ради (члан 48);
 - Одређује већи коефицијент за државне службенике и руководиоце унутрашњих јединица који су остварили значајне резултате рада, у оквиру законских ограничења (члан 53 и члан 54);
3. На основу *Закона о раду* ("Сл. гласник РС" бр. 25/05, 61/05 и 54/09), председник суда доноси одлуке у вези са остваривањем права из радног односа (осим када су посебна правила прописана Законом о државним службеницима).
4. На основу *Закона о пензијском и инвалидском осигурању* ("Сл. гласник РС" бр. 34/03, 64/04, 84/04, 85/05, 101/05, 63/06, 5/09 и 107/09), председник суда обезбеђује правовремено подношење података за матичну евиденцију који се подносе Фонду ПИО.
5. На основу *Закона о здравственом осигурању* („Сл. гласник РС“ бр. 107/05 и 109/05), председник суда:
- Решава о праву на новчану накнаду (члан 167, став 1. у вези са ставом 168)
 - Може да захтева доношење решења о правима из обавезног здравственог осигурања (члан 173, став 1)
 - Може да покрене поступак ради заштите права осигураног лица пред надлежним органом када сматра да је о праву запосленог из обавезног здравственог осигурања донета одлука у супротности са Законом о здравственом осигурању и прописима донетим за спровођење тог закона (члан 174, став 1 и 2);

6. На основу *Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у државним органима* („Сл. гласник РС“, бр. 41/07 и 109/09) председник суда одлучује да ли ће се спровести интерни конкурс за попуњавање извршилачког радног места ако радно место није попуњено премештајем државног службеника из истог органа или премештајем државног службеника по основу споразума о преузимању, као и из којих органа државни службеници могу да учествују на интерном конкурс (члан 6);
7. На основу *Правилника о попуњавању извршилачких радних места у судовима* („Сл. гласник РС“, бр. 43/10), председник суда одређује чланове конкурсне комисије из редова судија и државних службеника тог суда ради спровођења интерног и јавног конкурса.
8. На основу *Правилника о евиденцијама у области безбедности и здравља на раду* („Сл. гласник РС“, бр. 62/07) председник суда води евиденције о повредама на раду, запосленима оспособљеним за безбедан и здрав рад, повреда на раду због којих запослени није способан за рад више од три узастопна радна дана,
9. На основу *Уредбе о оцењивању државних службеника* („Сл. гласник РС“, бр. 11/06 и 109/09) председник суда доноси решење којим одређује оцену државном службенику за претходни период за оцењивање (члан 3).
10. На основу *Закона о спречавању злостављања на раду* („Сл. гласник РС“, бр. 36/10), председник суда: обезбеђује да запослени, пре ступања на рад, писменим путем буде обавештен о забрани вршења злостављања и правима, обавезама и одговорностима запосленог и послодавца у вези са забраном злостављања; по захтеву запосленог који му пријави злостављање од стране неког другог лица унутар органа, у року од три дана странама у спору предлаже посредовање као начин разрешења спорног односа; ако поступак посредовања не успе, а постоји основана сумња да је извршено злостављање или је злоупотребљено право на заштиту од злостављања, покреће поступак за утврђивање одговорности; ако запосленом који сматра да је изложен злостављању прети непосредна опасност по здравље или живот, или му прети опасност од настанка ненакнадиве штете, до окончања поступка заштите, запосленом који се терети за злостављање изриче меру премештаја или удаљења са рада уз надокнаду зараде.
11. На основу *Закона о безбедности и здрављу на раду* („Сл. гласник РС“ бр. 101/05), председник суда, као послодавац, доноси акт о процени ризика у писменој форми за сва радна места у радној околини и утврђује начин и мере за њихово отклањање. Општим актом или колективним уговором, председник суда утврђује права и одговорности у области здравља на раду.
12. На основу *Закона о заштити од пожара* („Сл. гласник РС“ бр. 111/09), председник суда доноси програм основне обуке о заштити од пожара, по прибављеној сагласности надлежног министарства (члан 53).

13. На основу *Закона о заштити становништва од изложености дуванском диму* ("Сл. гласник РС" бр. 30/10), председник суда контролише забрану пушења у просторијама органа и одређује запосленог који ће контролисати забрану пушења.
14. На основу *Закона о ванредним ситуацијама* ("Сл. гласник РС" бр. 111/09), председник суда поставља и разрешава повереника и заменика повереника цивилне заштите у овом државном органу.
15. На основу *Закона о војној, радној и материјалној обавези* ("Сл. гласник РС", бр. 88/09), председник суда распоређује решењем обвезника радне обавезе (члан 86).
16. На основу *Закона о општем управном поступку* (Службени лист СРЈ, бр. 33/97 и 31/2001 и "Сл. гласник" РС, бр. 30/10), председник суда одлучује о изузећу службеног лица (члан 35).
17. На основу *Закона о оверавању потписа, рукописа и преписа* ("Сл. гласник РС" бр. 39/93), председник суда оверава потписе и преписе исправа за потребе органа или овлашћује друго лице да то учини
18. На основу *Закона о печату државних и других органа* ("Сл. гласник РС" бр. 101/07), председник суда:
 - одређује број примерака печата овог органа (члан 7);
 - одлучује о потреби постојања малог печата, као и о бр.у примерака, величини, скраћеном називу органа и употреби малог печата (члан 8);
 - одлучује о томе коме ће поверити чување и употребу печата (члан 9).
19. На основу *Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе* ("Сл. гласник РС" бр. 80/92), председник суда одлучује о којим врстама предмета ће се водити евиденција и одређује рокове решавања предмета, у складу са законом.
20. На основу *Закона о буџетском систему* („Сл. гласник РС“, бр. 54/09 и бр. 73/10) председник суда је наредбодавац буџета и као такав, на основу члана 72, став 2. Закона, одговоран је за управљање средствима, преузимање обавеза, издавање налога за плаћање који се извршавају из средстава органа, као и за издавање налога за уплату средстава која припадају буџету, а налазе се на разделу Апелационог суда у Београду.
21. На основу *Закона о средствима у својини Републике Србије* („Сл. гласник РС“, бр. 53/95, 3/96, 54/96, 32/97 и 101/05) председник суда је одговоран за законито располагање, управљање и коришћење средстава у државној својини која користи Апелациони суд у Београду. Он је, као и други функционери и запослени у овом органу, одговоран за савесно и наменско коришћење средстава у државној својини која се користе у обављању функције. На основу истог закона, повереник „одлучује о прибављању и отуђењу опреме мање вредности и потрошног материјала“.

22. На основу *Закона о извршењу кривичних санкција* („Сл. гласник РС“ бр. 85/05, 72/09 и 31/11) одлучује у поступку по жалби против одлука донетих по предлогу да се осуђеном коме је изречена казна затвора до једне године, казна изврши без напуштања просторија у којима осуђени станује.
23. На основу *Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја* („Сл. гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) председник суда поступа по захтеву којим се од суда тражи информација од јавног значаја (члан 16). Ако располаже документом са траженом информацијом, доставља је тражиоцу што је могуће пре, а најкасније у прописаном року од 15 дана, односно у наведеном року омогућава му увид у документ на који се захтев односи. Уколико не располаже документом, обавештава тражиоца одмах и уз његову сагласност захтев доставља органу у чијем се поседу, по његовом сазнању, документ налази или тражиоца упућује да сам поднесе захтев органу у чијем се поседу налази информација. На исти начин председник суда поступа и када му други орган уступи захтев.
24. На основу *Закона о заштити података о личности* („Сл. гласник РС“ бр. 97/08 и 104/09) председник суда је дужан да образује, води и ажурира евиденцију о обради података која садржи елементе из члана 48. Закона, све у складу са Уредбом о обрасцу за вођење евиденције о обради података о личности („Сл. гласник РС“, бр. 50/09). Пре започињања обраде, односно успостављања збирке података са потребним подацима (члан 49. Закона), као и о свакој даљој обради, пре предузимања обраде и то најкасније 15 дана пре успостављања збирке података, односно обраде председник суда доставља обавештење Поверенику. Председник суда доставља Поверенику и евиденцију о збирци података, односно промене у евиденцији података, најкасније у року од 15 дана од дана успостављања, односно промене. Наведена обавештења и евиденције уписују се у Централни регистар.
25. На основу *Закона о тајности података* („Сл. гласник РС“ бр. 104/09), председник суда:
- Одређује тајност података, под условима и на начин утврђен законом (члан 9);
 - Ослобађа лица дужности чувања тајности података, на захтев надлежног органа, посебном одлуком, за намене и у обиму који садржи захтев надлежног органа којом предвиђа и мере заштите тајности података (члан 44)
 - Доставља захтев за издавање сертификата, када га захтева руковалац тајним подацима или други запослени у служби или кабинету председника суда (члан 51);
 - Решењем привремено забрањује приступ тајним подацима, до правоснажног окончања поступка, лицу којем је издат сертификат, а након тога покренут дисциплински поступак због теже повреде службене дужности, теже повреде радних обавеза и дужности, кривични поступак због основане сумње за почињено кривично дело које се гони по службеној дужности или прекршајни поступак за прекршај из Закона о тајности података (члан 76);
 - Одговара за унутрашњу контролу над спровођењем Закона о тајности података и прописа донетих на основу тог закона (члан 84);
 - Врши унутрашњу контролу непосредним увидом, одговарајућим проверама и разматрањем поднетих извештаја (члан 85).

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

Народна скупштина РС, на предлог Високог савета судства, изабрала је судију Апелационог суда у Београду, Душка Миленковића, за председника овог суда.

Председник Апелационог суда у Београду има три заменика и то: судију Милицу Поповић Ђуричковић, судију Персиду Јовановић и судију Надежду Мијатовић чија овлашћења су ближе описана у одељку који носи наслов „[Судска управа](#)“.

3.1. Биографија председника суда

ДУШКО МИЛЕНКОВИЋ ПРЕДСЕДНИК АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У БЕОГРАДУ	
Лични подаци	Датум рођења: 02. септембар 1966. године Место рођења: Ужице
Образовање и квалификације	Правосудни испит положио 1995. године; дипломирао на Правном факултету Универзитета у Београду 1992. године.
Радно искуство	– од новембра 2013. године председник Апелационог суда у Београду; – од априла 2013. године в. ф. председника Апелационог суда у Београду: <ul style="list-style-type: none">▪ од априла 2013. године судија Посебног одељења за организовани криминал и председник Одељења судске праксе Апелационог суда у Београду,
	– од јануара 2010. године судија Апелационог суда у Београду: <ul style="list-style-type: none">▪ од јануара 2011. године судија Кривичног одељења и Посебног одељења за организовани криминал Апелационог суда у Београду, те руководилац судске праксе у Кривичном одељењу и члан Редакцијског одбора Билтена Апелационог суда у Београду;▪ од јануара 2010. године судија Кривичног одељења и руководилац судске праксе у Кривичном одељењу;
	– од априла 2003. године судија Округног суда у Београду; – од јула 1997. године судија Првог општинског суда у Београду; – од новембра 1995. године стручни сарадник у Округном суду у Београду; – од фебруара 1993. године приправник у Петом општинском суду у Београду.
Сертификати	– Сертификат о поседовању посебних знања из области права детета и преступништва младих
Публикације и остали радови	– 2003. године „Предузетник као нови субјект казненог законодавства“ (Билтен Округног суда у Београду бр. 59)
Страни језици	Користи се енглеским и руским језиком

4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

4.1. Приступ јавности раду суда

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

Јавност у раду суда се остварује на следеће начине:

- објављивањем годишње публикације суда - Информатора о раду суда у којем се налазе основни подаци о суду, његовој организацији, надлежности, распореду просторија, кућном реду, годишњем распореду послова, пријему странака, извештајима, статистици и др;
- објављивањем периодичних публикација суда – билтена;
- поступањем суда по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја;
- истицањем времена, места и предмета суђења на видном месту испред просторије у којој ће се суђење одржати или на други пригодан начин;
- омогућавањем свим пунолетним грађанима, и представницима медија, да присуствују главним расправама и претресима;
- омогућавањем фотографисања, снимања и јавног приказивања зграде и тока судског поступка;
- давањем обавештења заинтересованим лицима и средствима јавног информисања о току судског поступка, наступом председника суда и лица задуженог за односе са средствима јавног информисања у медијима;
- објављивањем судских одлука;
- објављивањем правних схватања;
- оснивањем интернет странице суда, објављивањем биографија судија и судијских помоћника на интернет страници суда (линк за биографије судија је www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/o-apelacionom-sudu/uredjenje/sudije, а линк за биографије судијских помоћника је www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/o-apelacionom-sudu/uredjenje/sudijski-pomocnici), објављивањем статистичких извештаја о раду суда и Програма решавања старих предмета за 2017. годину на интернет страници (линк за статистичке извештаје је www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/o-apelacionom-sudu/statisticki-izvestaji, а линк за Програм решавања старих предмета је <http://www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/o-apelacionom-sudu/statisticki-izvestaji/program-resavanja-starih-predmeta-za-2017.-godinu/>

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

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

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

Јавност је искључена:

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

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

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

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

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

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

4.1.2. Саопштења за јавност

Апелациони суд у Београду ће благовремено, најкасније дан раније, представнике средстава јавног информисања обавештавати о заказаним суђењима у предметима који су медијски пропраћени.

Представници средстава јавног информисања обавештења о медијски пропраћеним предметима могу добити на интернет страници овог суда на којој се сваког петка ажурирају подаци за наредну недељу и то уласком у рубрику „актуелни предмети“ која се налази у оквиру наслова „СЛУЖБА ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ“ и одабиром одговарајуће подрубрике – организовани криминал, ратни злочини, другостепено кривично и другостепено грађанско. У оквиру ових подрубрика притиском на текст „заказана суђења“ или „донете одлуке“ могуће је пратити распоред јавних седница, главних претреса и расправа у медијски пропраћеним предметима, као и одлуке Апелационог суда у Београду донете у тим поступцима. Линк за рубрику „актуелни предмети“ је <http://www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/sluzba-za-odnose-sa-javnoscu/aktuelni-predmeti/>

Такође, о предметима за које постоји велико интересовање јавности представници средстава јавног информисања ће бити обавештавани и путем електронске поште и факса, а комуникација ће се обављати и усменим путем. По потреби, Апелациони суд у Београду ће организovati и конференције за новинаре.

Обавештења о раду суда, као и о појединим предметима, у Апелационом суду у Београду, дају председник суда и координатор за медије. Заштићени подаци и они који према посебним прописима представљају тајну чије је објављивање искључено или ограничено законом неће се саопштити.

Координатор за медије Апелационог суда у Београду је Мирјана Пиљић.

тел. (00 381 11) 363 50 40
моб. (00 381 63) 668 919
факс (00 381 11) 363 50 45
е-mail: mirjana.piljic@bg.ap.sud.rs

4.1.3. Фотографисање и снимање

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

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

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

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

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

- НОВИНАРСКЕ АКРЕДИТАЦИЈЕ

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

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

Одобрење за фотографисање и снимање у згради у којој је смештен Апелациони суд у Београду издаје председник Врховног касационог суда у писаном облику. Председник Апелационог суда у Београду издаје одобрење за фотографисање и снимање просторија тог суда и то: судница и чекаоница испред судница.

Захтев за новинарску акредитацију може се преузети са интернет странице Апелационог суда у Београду из рубрике „новинарске акредитације“ која се налази у оквиру наслова „СЛУЖБА ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ“ (линк за ову рубрику је www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/sluzba-za-odnose-sa-javnoscu/novinarske-akreditacije) или из наслова „ПРЕУЗИМАЊЕ ОБРАЗАЦА“ (линк: www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/sluzba-za-odnose-sa-javnoscu/preuzimanje-obrazaca).

Захтев се може поднети писменим путем, предајом молбе на шалтер суда број 38, или преко факса 00 381 11 363 50 45, као и електронским путем на адресу uprava@bg.ap.sud.rs.

4.1.4. Положај особа са инвалидитетом у поступцима пред апелационим судом

Апелациони суд је надлежан да одлучује о жалбама. У жалбеном поступку се по правилу одлука доноси без расправе. Законом о парничном поступку и Закоником о кривичном поступку предвиђени су изузеци када ће се и пред апелационим судом, као другостепеним, одржати расправа, и тада треба имати у виду законске одредбе које посебно регулишу положај особа са инвалидитетом у судском поступку.

Саслушање особа са инвалидитетом

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

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

Обавезна одбрана

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

Заклетва

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

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

4.2. Обавезни подаци о суду

Порески идентификациони број	погледати пододељак „ Основни подаци о Апелационом суду у Београду “ који се налази у оквиру одељка „ Основни подаци о Апелационом суду у Београду и Информатору о раду “
Матични број органа	погледати пододељак „ Основни подаци о Апелационом суду у Београду “ који се налази у оквиру одељка „ Основни подаци о Апелационом суду у Београду и Информатору о раду “
Радно време	погледати пододељак „ Радно време и судски одмор “ који се налази у оквиру одељка „ Основни подаци о Апелационом суду у Београду и Информатору о раду “
Физичка, електронска и контакт адреса Суда	погледати пододељак „ Основни подаци о Апелационом суду у Београду “ који се налази у оквиру одељка „ Основни подаци о Апелационом суду у Београду и Информатору о раду “
Контакт лица задуженог за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја и по Закону о заштити података о личности	заменик председника Апелационог суда у Београду, судија Персида Јовановић, (00 381 11) 363 50 41
Контакт подаци лица која су овлашћена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима	погледати пододељак „ Контакти “ који се налази у оквиру одељка „ Основни подаци о Апелационом суду у Београду и Информатору о раду “
Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада суда	податак не постоји с обзиром на то да Апелациони суд у Београду није предвидео идентификациона обележја која би се користила приликом праћења рада суда
Изглед идентификационих обележја запослених у суду	имајући у виду да се Апелациони суд у Београду налази у згради коју заједнички користе четири суда, након обављених разговора, у току је поступак усаглашавања садржаја идентификационих картица за запослене који обављају послове у згради правосудних органа у Немањиној број 4
Опис приступачности просторија Суда лицима са инвалидитетом	погледати пододељак „ Приступ особама са инвалидитетом згради у којој је смештен Апелациони суд у Београду “ који се налази у оквиру одељка „ Основни подаци о Апелационом суду у Београду и Информатору о раду “
Опис могућности непосредног увида у рад Суда	погледати пододељак „ приступ јавности раду суда “ који се налази у оквиру одељка „ Опис правила у вези са јавношћу рада “

Допуштеност аудио и видео снимања зграде Суда и активности Суда	погледати пододељак „ приступ јавности раду суда “ који се налази у оквиру одељка „ Опис правила у вези са јавношћу рада “
Аутентична тумачења, стручна мишљења и правни ставови у вези са прописима, правилима и одлукама које се односе на јавност рада Суда	не постоје

5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

1. Да ли се одређени предмет налази у Апелационом суду у Београду, и уколико јесте који је број предмета и који је судија задужен са предметом?

Ове информације су најчешће тражене на пријемном шалтеру суда 0.38 који се, заједно са шалтерима осталих судова, налази у судском холу право по уласку у зграду суда у Немањиној улици број 9.

Такође, грађани одговор на ово питање могу добити и путем телефона за информације (00 381 11) 363 51 03 и 360 46 57.

2. Када ће конкретан предмет бити решен?

Ове информације се најчешће траже писменим путем у форми притужбе на рад суда или на пријему код заменика председника суда. Ближе информације о наведеном могуће је прочитати у Информатору о раду у поглављу који носи наслов „Услуге које Апелациони суд у Београду пружа заинтересованим лицима“.

Овде је битно напоменути да право подношења притужбе имају само странке у поступку и њихови пуномоћници и заступници, као и други учесници у поступку, док остала лица нису овлашћена да суду поднесу притужбу на рад.

Грађани имају могућност да се путем интернет странице суда упознају и са Програмом решавања старих предмета за 2016. годину донетим од стране председника Апелационог суда у Београду, како би утврдили да ли је њихов предмет обухваћен тим Програмом, те којом динамиком, а с обзиром на број преузетих предмета од некадашњих жалбених судова конкретан предмет може бити решен (<http://www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/o-apelacionom-sudu/statisticki-izvestaji/program-resavanja-starih-predmeta-za-2016.-godinu/>).

3. Који су законски рокови за решавање предмета у другостепеном поступку?

Питања везана уопштено за рокове решавања предмета се најчешће постављају путем интернет странице суда било путем рубрике „питања и сугестије грађана“ која се налази у оквиру наслова „СЛУЖБА ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ“ (линк је www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/sluzba-za-odnose-sa-javnoscu/pitanja-i-sugestije-gradjana) било путем мејла суда uprava@bg.ap.sud.rs.

Са одговорима суда на ова питања грађани се могу упознати у рубрици “најчешће постављена питања“ која се налази у оквиру наслова „СЛУЖБА ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ“ (линк је www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/sluzba-za-odnose-sa-javnoscu/najcesce-postavljena-pitanja).

4. Правна помоћ

С позивом на Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја грађани су се најчешће писменим путем обраћали овом суду тражећи правни савет.

Уколико правни савет није имао карактер тзв. почетног правног става који би обавезивао суд да тражиоцу информације пружи правни савет подносиоци захтева би се упућивали где могу добити одговор на то питање. Ближе информације о овоме могуће је прочитати у Информатору о раду у поглављу који носи наслов „Услуге које Апелациони суд у Београду пружа заинтересованим лицима“.

5. Како се могу упознати са судском праксом Апелационог суда у Београду?

Ово питање суду се најчешће доставља електронским путем (погледати одговор на питање број 3) или писменим поднеском. Број ових питања доста је смањен од када је Апелациони суд у Београду омогућио свим заинтересованим лицима да се путем интернет странице суда упознају са судском праксом овог суда (линк је www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/sudska-praksa/pregled-sudske-prakse-apelacionog-suda-u-beogradu). Преглед судске праксе дат је по областима (кривична и грађанска материја и одговарајуће подобласти у оквиру тих материја), а на интернет страници се објављују и правна схватања Грађанског и Кривичног одељења овог суда (линк је www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/sudska-praksa/pravna-shvatanja-stavovi-i-zakljucci-apelacionog-suda-u-beogradu). Такође, на интернет страници овог суда редовно се у електронској форми објављују и билтени које овај суд издаје (www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/sudska-praksa/bilteni-apelacionog-suda-u-beogradu). За сада грађани имају могућност да се упознају са Билтеном од броја 1 до 7.

5.1. Табеларни приказ броја и структуре захтева о слободном приступу информацијама од јавног значаја у 2016. години

РЕДНИ БРОЈ	ТРАЖИЛАЦ ИНФОРМАЦИЈЕ	БРОЈ ПОДНЕТИХ ЗАХТЕВА	БРОЈ УСВОЈЕНИХ – ДЕЛИМИЧНО УСВОЈЕНИХ ЗАХТЕВА	БРОЈ ОДБАЧЕНИХ ЗАХТЕВА	БРОЈ ОДБИЈЕНИХ ЗАХТЕВА
1	Грађани	61	44	10	7
2	Медији	13	11	1	1
3	Невладине организације и др. удружење грађана	21	18	1	2
4	Политичке странке	/	/	/	/
5	Органи власти	/	/	/	/
6	Остали	9	9	/	1
УКУПНО		104	81	12	12

Анализом решења којим су одбијени захтеви за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја утврђено да се разлози одбијања поступања по овим захтевима могу разврстати на следећи начин:

- **Невођење евиденција на које се захтев односи** – Судским пословником је прописано које је све евиденције суд у обавези да води, а велики број захтева се односио на евиденције које Апелациони суд у Београду не води и за које не поседује адекватан програм;
- **Захтев по својој садржини представља притужбу на рад суда** – неретко је захтев заснован на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја заправо представљао притужбу на рад суда и у форми тог захтева тражено је од суда да реши у најкраћем року предмет на који се захтев односи и да му се достави пресуда у тој правној ствари. Код оваквих захтева тражилац информације је обавештаван по којем редоследу се решавају предмети у Апелационом суду у Београду, те је поучаван да има могућност да се у форми притужбе обрати председнику суда уколико је незадовољан радом овог суда у предмету у коме он има својство странке у поступку,
- **Захтев по својој садржини представља молбу за правни савет** – један број захтева поднетих у форми захтева заснованог на Закону о слободном приступу информацијама од ја
- **Јавног значаја заправо представља молбу за правну помоћ.** У ситуацији када се иста молба односила на нешто што би представљало почетни правни савет и што је овај суд у складу са Судским пословником, и без подношења захтева заснованог на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја, био у обавези да одговори овај суд је подносиоца захтева поучавао поводом његове молбе, док је за остали део захтева, који је превазилазио почетни правни савет, поучаван да се може обратити служби бесплатне правне помоћи.

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У БЕОГРАДУ

6.1. Оснивање и надлежност Апелационог суда у Београду

Законом о уређењу судова и Законом о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава („Сл. гласник РС“, бр. 101/13), између осталих судова у Републици Србији, основан је и Апелациони суд у Београду, одређено његово седиште као и подручје на којем врши надлежност.

Апелациони суд у Београду је суд опште надлежности, основан за подручје више виших судова и непосредно је виши суд за више и основне судове са подручја своје месне надлежности.

Апелациони суд у Београду је стварно надлежан:

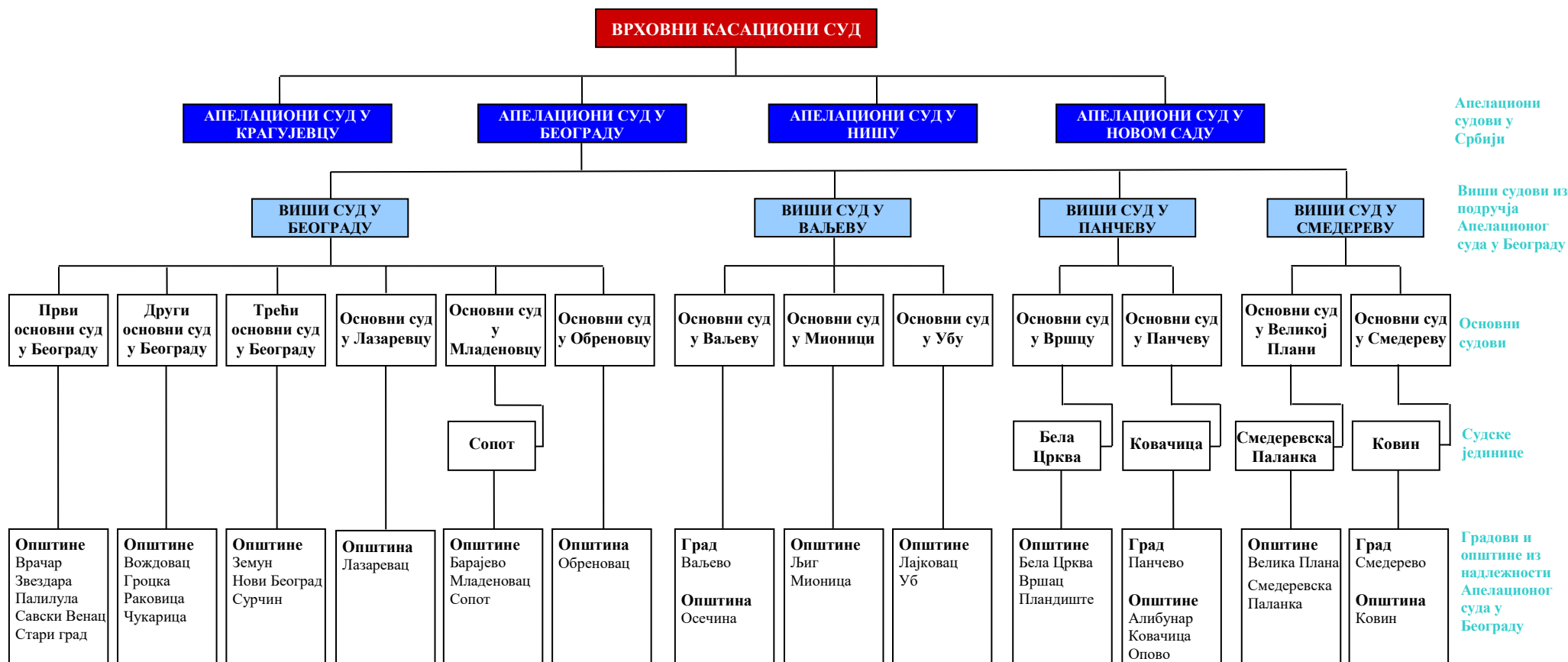
1. да одлучује о жалбама на одлуке виших судова;
2. да одлучује о жалбама на одлуке основних судова у кривичном поступку, ако за одлучивање о жалби није надлежан виши суд (виши суд у другом степену је надлежан да одлучује о жалбама на одлуке основних судова о одређивању мера обезбеђења присуства окривљеног и за кривична дела за које је прописана новчана казна и казна затвора до пет година);
3. да одлучује о жалбама на пресуде основних судова у грађанскоправним споровима, ако за одлучивање о жалби није надлежан виши суд (виши суд у другом степену је надлежан да одлучује о жалбама на следеће одлуке основних судова: на решења у грађанскоправним споровима, пресуде у споровима мале вредности и ванпарничним поступцима);
4. да одлучује о сукобу надлежности нижих судова са свог подручја, ако за одлучивање није надлежан виши суд;
5. да одлучује о преношењу надлежности основних и виших судова, кад су спречени или не могу да поступају у некој правној ствари;
6. да врши друге послове одређене законом.

Овај суд има **другостепену надлежност на територији целе Републике Србије** за кривична дела из области организованог криминала, корупције и других посебно тешких дела (сходно Закону о организацији и надлежности државних органа у сузбијању организованог криминала, корупције и других посебно тешких дела („Сл. гласник РС“ бр. 42/02, 27/03, 39/03, 60/03, 67/03, 29/04, 58/04, 45/05, 61/05 и 72/09)), те у предметима кривичних дела против човечности и међународног права, као и тешких кршења међународног хуманитарног права извршених на територији бивше Југославије од 01. јануара 1991. године која су наведена у Статуту Међународног кривичног суда за бившу Југославију (сходно Закону о организацији и надлежности државних органа у поступку за ратне злочине („Сл. гласник“ бр. 67/03, 135/04, 61/05, 101/07 и 104/09)), као и у највећем делу поступака за високотехнолошки криминал (сходно Закону о организацији и надлежности државних органа за борбу против високотехнолошког криминала („Сл. гласник РС“, бр. 61/05 и 104/09)).

Од 1. јануара 2014. године Апелациони суд у Београду има другостепену надлежност на територији целе Републике Србије за спорове о забрани растурања штампе и ширења информација у средствима јавног информисања и да суди у споровима о објављивању исправке информације и одговора на информацију, због повреде забране говоре мржње, заштите права на приватни живот, односно права на лични запис,

пропуштања објављивања информације и накнади штете у вези са објављивањем информације. Такође, овај суд од 1. јануара 2014. године има другостепену надлежност на територији целе Републике Србије за спорове о ауторским и сродним правима и заштити и употреби проналазала, индустријског дизајна, модела, узорака, жигова, ознака географског порекла, топографије интегрисаних кола, односно топографије полупроводничких производа и оплемењивача биљних сорти.

6.2. Шематски приказ положаја Апелационог суда у Београду



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

7.1. Опис поступања Апелационог суда у поступку по жалби на пресуду првостепеног суда

- **Пријем, формирање и расподела предмета**

Пословање са предметима регулисано је Судским пословником.

Суд првог степена сређен предмет доставља Апелационом суду Београду у пријемној канцеларији, која се налази у приземљу, где се предмет најпре разврстава по области и даље прослеђује уписничару одговарајућег одсека писарнице где се предмет уписује у одговарајући уписник, додељује му се број и одређује судија известилац.

Дакле, службена ознака списка предмета садржи арапски број већа судије коме је предмет додељен у рад, ознаку уписника, редни број из уписника и скраћену ознаку године уписника. Судска писарница, сагласно Судском пословнику, посебно означава старе предмете према датуму подношења иницијалног акта, те се на омоту списка на предметима који су по датуму подношења иницијалног акта старији од 2 године ставља ознака „СТАРИ ПРЕДМЕТ“, на предметима који су по датуму подношења иницијалног акта старији од 5 година ставља ознака „ХИТНО - СТАРИ ПРЕДМЕТ“ и , на предметима који су по датуму подношења иницијалног акта старији од 10 године ставља ознака „НАРОЧИТО ХИТНО - СТАРИ ПРЕДМЕТ“.

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

- **Одступање од редоследа пријема и расподеле предмета**

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

• **Изношење предмета судији известиоцу**

Рад другостепеног суда по формирању предмета регулисан је одредбама Закона о парничном поступку („Сл. гласник РС“, бр. 125/04 и 111/09), Закона о ванпарничном поступку („Сл. гласник РС“, бр. 46/95 и 18/05), и Законика о кривичном поступку („Сл. гласник РС“, бр. 58/04, 85/05, 115/05, 46/06, 49/07, 122/08, 20/09, 72/09 и 76/10).

По формирању предмета, списи се достављају судији известиоцу ради припреме извештаја већу ради разматрања предмета. Судија известилац може од првостепеног суда прибавити и извештај о повредама одредаба поступка, као и да се ради утврђивања тих повреда спроведу одређене радње.

У кривичном поступку, ако се ради о кривичном делу за које се гони по захтеву јавног тужиоца, судија известилац ће списе доставити надлежном јавном тужиоцу, који је дужан да их без одлагања, а најкасније у року од 15 дана, размотри и стави свој предлог или изјави да ће предлог ставити на седници већа и да их врати суду.

• **Рад већа по предмету**

Другостепени суд, по правилу, одлуке доноси у седници већа. Међутим, када веће другостепеног суда нађе да је ради правилног утврђења чињеничног стања потребно да се пред другостепеним судом изведу докази заказаће расправу пред другостепеним судом, односно главни претрес уколико је у питању кривични поступак. Апелациони суд мора овако да поступи када је у истом поступку већ једном била укинута првостепена пресуда.

О седници већа у кривичном поступку обавестиће се онај оптужени или његов бранилац, оштећени као тужилац, приватни тужилац или њихов пуномоћник који је у року предвиђеном за жалбу или за одговор на жалбу захтевао да буде обавештен о седници или је предложио одржавање претреса пред другостепеним судом. Председник већа или веће може одлучити да се о седници већа обавесте странке и кад нису то захтевале или да се о седници обавести и странка која то није захтевала, ако би њихово присуство било корисно за разјашњење ствари.

На расправу у парничном поступку се позивају странке, односно њихови законски заступници или пуномоћници, као и они сведоци и вештаци за које суд одлучи да се саслушају.

Седница већа, главни претрес и расправа почињу извештајем судије известиоца, који излаже стање ствари не дајући своје мишљење о основаности жалбе. После тога могу се прочитати поједини делови списка и од странака узети потребна објашњења за ставове из жалбе, односно одговора на жалбу.

Другостепени суд испитује првостепену пресуду у делу у коме се побија жалбом, пазећи по службеној дужности у кривичном поступку да ли постоји повреда одредаба из члана 368, став 1, тачка 1, 5, 6, 8. до 11. Законика о кривичном поступку и да ли је

главни претрес одржан у одсуству оптуженог, противно одредабама законика, а у случају обавезне одбране и у одсуству браниоца оптуженог. Уколико је жалба изјављена само у корист оптуженог, пресуда се не може изменити на његову штету у погледу правне квалификације кривичног дела и кривичне санкције.

У грађанском поступку ако се из жалбе не види у ком се делу пресуда побија, другостепени суд ће узети да се пресуда побија у делу у коме странка није успела у парници. Другостепени суд испитује првостепену пресуду у границама разлога наведених у жалби, пазећи по службеној дужности на битне повреде одредаба парничног поступка и на правилну примену материјалног права.

О свим жалбама против исте пресуде другостепени суд одлучује једном одлуком.

Одлуку другостепени суд доноси у нејавној седници већа, а иста се странкама у поступку по правилу саопштава достављањем писменог отправака одлуке преко првостепеног суда.

Другостепени суд може одбацити жалбу, одбити жалбу као неосновану и потврдити првостепену пресуду, укинути пресуду и предмет упутити првостепеном суду на поновно суђење и преиначити првостепену пресуду. У грађанском поступку другостепени суд може и да укине првостепену пресуду и одбаци жалбу.

У случају да је првостепена пресуда већ једанпут била укинута, другостепени суд не може укинути пресуду и упутити предмет првостепеном суду на поновно суђење.

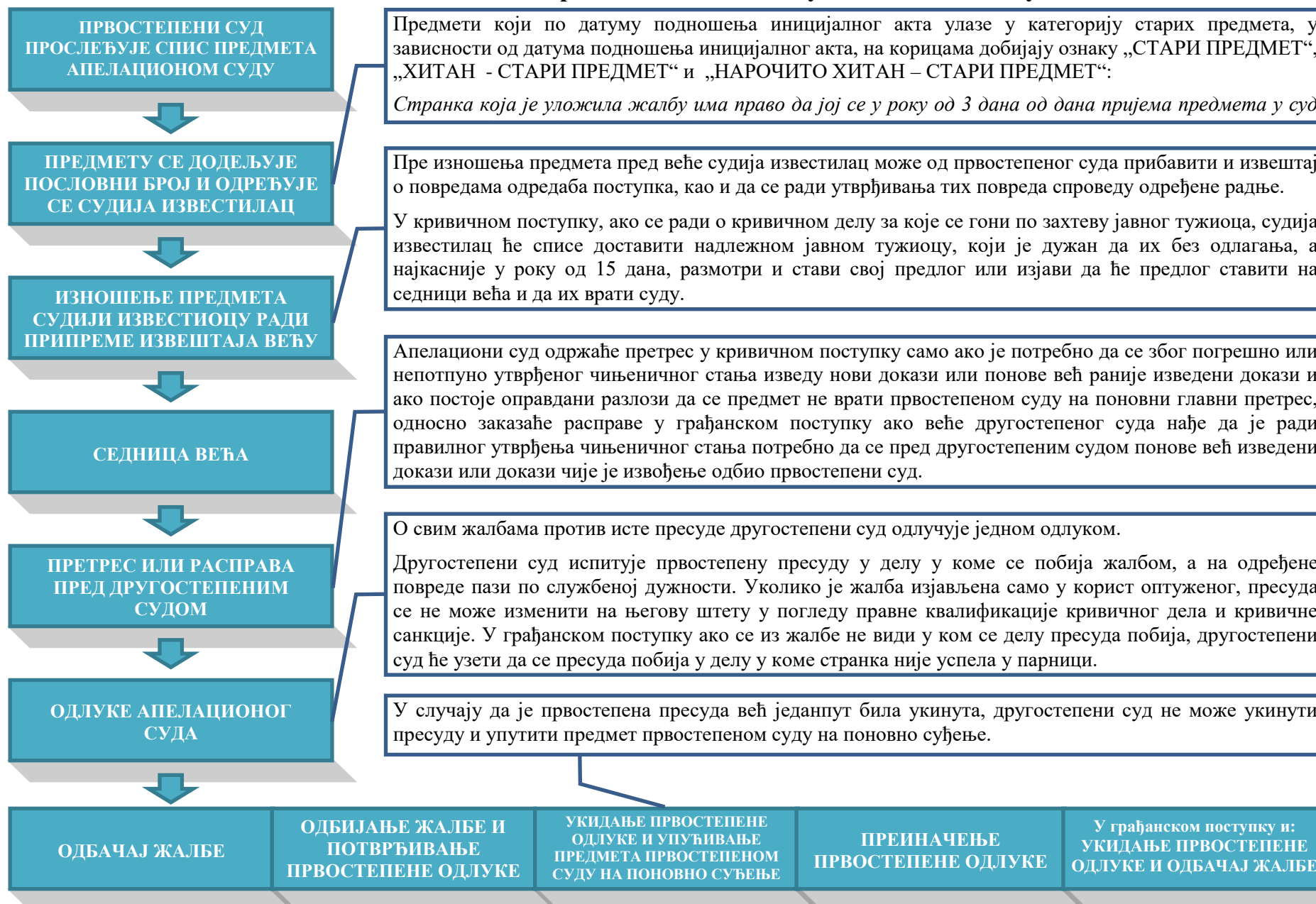
Другостепени суд у грађанском поступку је дужан да врати списе првостепеном суду у року од 30 дана од дана доношења одлуке. У кривичном поступку, другостепени суд је дужан да врати списе првостепеном суду у року од 4 месеца, односно 3 месеца ако је у питању притворски предмет, а суд одлучује по жалби на пресуду, а ако одлучује по жалби на решење рок за враћање списка првостепеном суду износи 30 дана.

7.2. Рад већа Апелационог суда по жалби на пресуду другостепеног суда донетој у кривичном поступку

Против пресуде другостепеног суда дозвољена је жалба суду који одлучује у трећем степену само у случају ако је другостепени суд преиначио првостепену пресуду којом је оптужени одлобођен од оптужбе и изрекао пресуду којом се оптужени оглашавакривим.

О жалби против другостепене пресуде решава посебно веће Апелационог суда које одлучује у трећем степену, сходно одредбама које важе за поступак у другом степену. Рад већа апелационог суда по жалби на пресуду другостепеног суда донетој у кривичном поступку регулисан је чланом 464. Законика о кривичном поступку.

7.3. Шематски приказ доношења одлуке апелационог суда



7.4. Делокруг и рад седнице одељења, заједничке седнице одељења и седнице свих судија

• Седница одељења

Седницу судског одељења сазива председник одељења или председник суда, по својој иницијативи или на захтев једне трећине судија тог одељења.

На седници судског одељења разматрају се: рад одељења, правна питања, начин побољшања рада и стручности судија и судијских помоћника, питања важна за рад судова односно одељења са свог подручја и друга питања од значаја за рад одељења. За пуноважан рад на седници одељења потребно је присуство већине судија који су у саставу одељења а одлука се доноси кад је за њу гласала већина присутних судија.

Нацрт правног схватања усвојеног на седници одељења доставља се свим члановима одељења на мишљење. Коначни текст правног става потписују сви чланови одељења (верификација). Судија који се не слаже са изреком или образложењем усвојеног правног става неће потписати правни став, већ своје мишљење одвојено излаже и прилаже уз изворник усвојеног правног схватања. Коначни текст верификованог правног става објављује се заједно са издвојеним мишљењем.

• Заједничка седница одељења

Када је за разматрање правног питања потребна сарадња најмање два одељења сазива се заједничка седница одељења. Ову седницу сазивају заједно председници одељења или председник суда.

Седницом руководи председник одељења у чијем је делокругу питање које се разматра а заједнички став се усваја када се за њега изјасни већина присутних чланова сваког одељења.

• Седница свих судија

Седницу свих судија сазива председник суда по својој иницијативи, на предлог судског одељења, или на предлог најмање једне трећине свих судија.

Делокруг рада седнице одељења чини:

- разматрање извештаја о раду суда и судија;
- одлучивање о покретању поступка за оцену уставности и законитости прописа и других општих аката;
- разматрање примене прописа којима се уређују питања из делокруга судија;

- утврђивање годишњег распореда послова,
- разматрање предлога програма решавања старих предмета,
- давање мишљење о кандидатима за судије, судије поротнике и судијске помоћнике;
- одлучује о свим другим питањима од значаја за рад суда.

Седницом свих судија руководи председник суда и на њој се може одлучивати ако је на седници присутно више од половина судија. У раду седнице свих судија учествују и судијски помоћници. Одлука се доноси по правилу, јавним гласањем када за њу гласа већина присутних судија.

• Састанци

Ради усклађивања рада у суду као целини, у оквиру једног или више судских одељења или службе, по потреби се одржавају радни састанци које сазива председник суда или председник одељења. Апелациони суд може организовати заједничке састанке и саветовања председника других судова и судија тог суда, као и судијских помоћника ради разматрања питања од заједничког интереса.

7.5. Годишњи распоред послова

У складу са Судским пословником годишњим распоредом послова у суду председник одређује судска одељења, већа и судије које их чине, председнике одељења односно, већа и судије које ће их замењивати, као и послове судијских помоћника. Судска већа у саставу одељења означавају се арапским бројевима. Годишњим распоредом послова, такође, одређује се и распоред судског особља за рад у организационим јединицама суда.

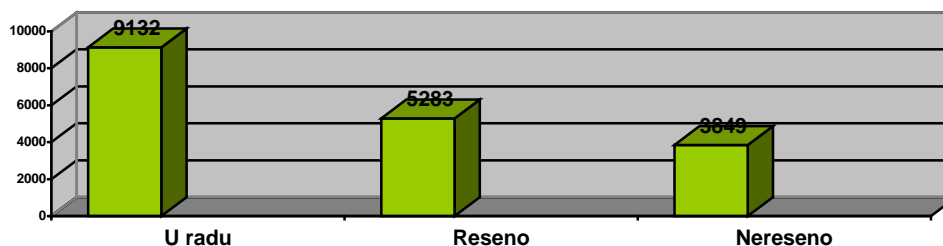
Годишњи распоред послова Апелационог суда у Београду, као и измене Годишњег распореда, дат је кроз текст Информатора, а исти се може преузети и са интернет странице Суда притиском на следећи линк: http://www.bg.ap.sud.rs/images/GODISNJI_RASPORED_2017.pdf

7.6. Извештаји и статистика

За потребе судске управе писарница, односно статистичар саставља редовне (тримесечне, шестомесечне, годишње и трогодишње) и повремене извештаје о раду суда, одељења и судија по јединственој методологији на основу чега се разматрају резултати рада појединих одељења, служби и суда као целине и дају предлози за унапређење рада у суду. Ове извештаје судска управа доставља непосредно вишем суду (за Апелациони суд у Београду, то је Врховни касациони суд), Високом савету судства и Министру.

У току првих шест месеци 2017. године Апелациони суд у Београду је остварио следеће резултате (приказ је дат за све одлуке донете на нивоу одељења, без посебног назначивања на који уписник се одлука односи):

• **ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ**

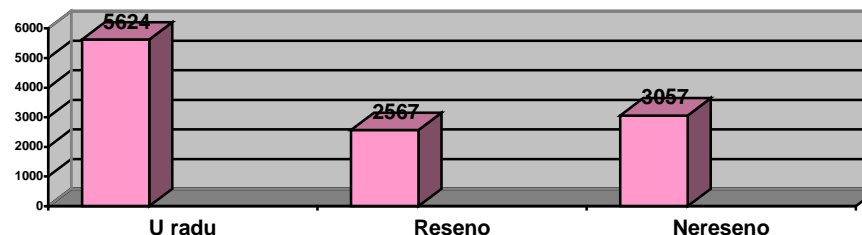


Материја	Број судија у суду	Укупан број предмета у раду материје	Укупан број решених предмета у материји	Укупан број нерешених предмета у материји	Просечан прилив предмета по судији у материји	Просечан број решених предмета по судији у материји	Просечно предмета у раду по судији у материји
Грађанско одељење	38	9132	5283	3849	21,56	23,17	101,29

Напомена: У одсеку грађанске писарнице уписници се воде под следећим ознакама:

- Гж** – другостепени предмети из опште грађанске материје
- Гж-Уз** – другостепени предмети опште грађанске материје из поступака за заштиту узбуњивача
- Гж 2** – другостепени предмети из области породичних односа
- Гж 3** – другостепени предмети из поступака који се воде по Закону о јавном информисању
- Гж 4** – другостепени предмети из области ауторског права
- Гж-уз** – другостепени предмети из опште грађанске материје за заштиту узбуњивача
- РехЖ** – другостепени предмети рехабилитације
- Р** – одлучивање у грађанскоправним споровима о сукобу надлежности и преношењу надлежности основних и виших судова, када су ови спречени или не могу да поступају у некој правној ствари
- РЗ** - одлучивање о дозвољености изузетне ревизије у предметима из опште грађанске материје

• **ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАДНЕ СПОРОВЕ**



Материја	Број судија у суду	Укупан број предмета у раду материје	Укупан број решених предмета у материји	Укупан број нерешених предмета у материји	Просечан прилив предмета по судији у материји	Просечан број решених предмета по судији у материји	Просечно предмета у раду по судији у материји
Грађанско одељење за радне спорове	16	5624	2567	3057	29,69	26,74	191,06

Напомена: У одсеку грађанске писарнице за радне спорове уписници се воде под следећом ознаком:

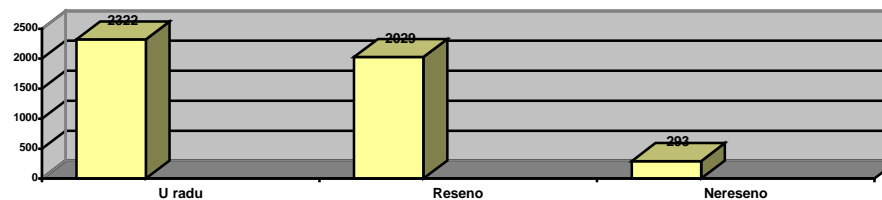
Гж 1 – другостепени предмети из области радног права

Гж1-Уз – другостепени предмети из области радног права из поступака за заштиту узбуњивача

Р 1 – одлучивање у радним споровима о сукобу надлежности и преношењу надлежности основних и виших судова, када су ови спречени или не могу да поступају у некој правној ствари

Р4 – одлучивање о дозвољености изузетне ревизије у предметима у области радног права

• **КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ**



Материја	Број судија у суду	Укупан број предмета у раду материје	Укупан број решених предмета у материји	Укупан број нерешених предмета у материји	Просечан прилив предмета по судији у материји	Просечан број решених предмета по судији у материји	Просечно предмета у раду по судији у материји
Кривично одељење	27	2322	2029	293	12,91	12,52	10,85

Напомена: У одсеку кривичне писарнице уписници се воде под следећим ознакама:

Кж 1 – жалбе на пресуду првостепеног суда из опште кривичне материје

Кж 2 – жалбе на решења првостепеног суда из опште кривичне материје

Кж 3 – жалбе на пресуду другостепеног суда из опште кривичне материје

Кжр – одлучивање о предлогу за продужење притвора и разне другостепене кривичне предмете

Кжр-Ас – решавање о сукобу и преношењу надлежности судова из месне надлежности Апелационог суда у Београду

Кж-уо – жалбе на решења првостепеног суда о условном отпусту

Кж1-Спк – жалбе на пресуде првостепеног суда о закљученим споразумима о признању кривичног дела

Кж2-Спк – жалбе на решења првостепеног суда о закљученим споразумима о признању кривичног дела

Кж-Кре – другостепени кривични предмети у вези са издавањем окривљених (екстрадиција) и трансфера осуђених лица

Кж-Пои – другостепени кривични предмети о привременом одузимању имовине

Кж-Тои – другостепени кривични предмети о трајном одузимању имовине

Кж1 По3 – жалбе на пресуду првостепеног суда из области високотехнолошког криминала

Кж2 По3 – жалбе на решење првостепеног суда из области високотехнолошког криминала

Кж 3 По3 – жалбе на пресуду другостепеног суда из области високотехнолошког криминала

Кжр По3 – одлучивање о предлогу за продужење притвора и разне другостепене кривичне из области високотехнолошког криминала

Кж1-По3-Спк – жалбе на пресуде првостепеног суда о закљученим споразумима о признању кривичног дела из области високотехнолошког криминала

Кж2-По3-Спк – жалбе на решења првостепеног суда о закљученим споразумима о признању кривичног дела из области високотехнолошког криминала

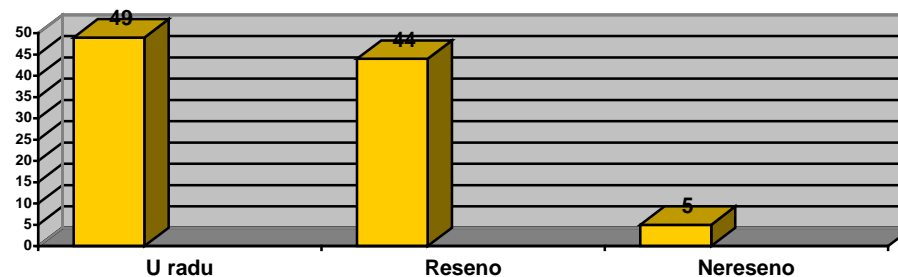
Кж-По3-уо – жалбе на решења првостепеног суда о условном отпусту из области високотехнолошког криминала

Кж-По3-Кре – другостепени кривични предмети у вези са издавањем окривљених (екстрадиција) и трансфера осуђених лица из области високотехнолошког криминала

Кж-По3-Пои – другостепени кривични предмети о привременом одузимању имовине из области високотехнолошког криминала

Кж-По3-Тои – другостепени кривични предмети о трајном одузимању имовине из области високотехнолошког криминала

• **ОДЕЉЕЊЕ ЗА КРИВИЧНЕ ПОСТУПКЕ ПРЕМА МАЛОЛЕТНИЦИМА**



Материја	Број судија у суду	Укупан број предмета у раду материје	Укупан број решених предмета у материји	Укупан број нерешених предмета у материји	Просечан прилив предмета по судији у материји	Просечан број решених предмета по судији у материји	Просечно предмета у раду по судији у материји
Одељење за кривичне поступке према малолетницима	3	49	44	5	2,39	2,44	1,67

Напомена: У одсеку кривичне писарнице уписници се воде под следећим ознакама:

Кжм 1 – жалбе на пресуде у поступцима који се воде против малолетних учинилаца кривичних дела

Кжм 2 – жалбе на решења о поступцима који се воде против малолетних учинилаца кривичних дела

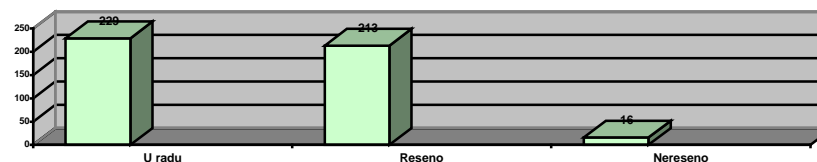
Кжм 3 – жалбе на другостепене одлуке у поступцима који се воде против малолетних учинилаца кривичних дела

Кжм-р – разне другостепене кривичне предмете у поступцима према малолетницима

Кжмр-Ас – у поступцима који се воде против малолетних учинилаца кривичних дела – решавање о сукобу и преношењу надлежности судова из месне надлежности Апелационог суда у Београду

Кжм-Уо - жалбе на решења првостепеног суда о условном отпусту у поступцима који се воде против малолетних учинилаца кривичних дела

• **ПОСЕБНО ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОРГАНИЗОВАНИ КРИМИНАЛ**



Материја	Број судија у суду	Укупан број предмета у раду материје	Укупан број решених предмета у материји	Укупан број нерешених предмета у материји	Просечан прилив предмета по судији у материји	Просечан број решених предмета по судији у материји	Просечно предмета у раду по судији у материји
Посебно одељење за организовани криминал	18	229	213	16	2,00	1,97	0,89

Напомена: У одсеку кривичне писарнице уписници се воде под следећим ознакама:

Кж1 По1 – жалбе на пресуду првостепеног суда из области организованог криминала

Кж2 По1 – жалбе на решење првостепеног суда из области организованог криминала

Кж3 По1 – жалбе на другостепену пресуду из области организованог криминала

Кжр По1 – у поступцима из области организованог криминала решавање о предлогу за продужење притвора и разне другостепене кривичне предмете организованог криминала

Кж1-По1-Спк – жалбе на пресуде првостепеног суда о закљученим споразумима о признању кривичног дела из области организованог криминала

Кж2-По1-Спк – жалбе на решења првостепеног суда о закљученим споразумима о признању кривичног дела из области организованог криминала

Кж2- По1-уо – жалбе на решења првостепеног суда о условном отпусту из области организованог криминала

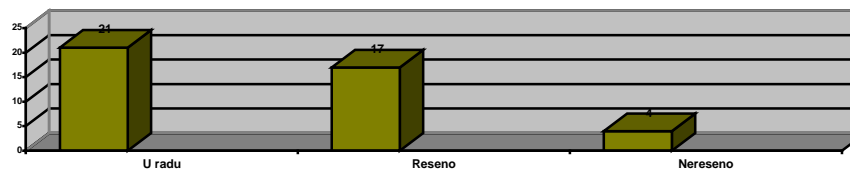
Кж-По1-Кре – другостепени кривични предмети у вези са издавањем окривљених (екстрадиција) и трансфера осуђених лица из области организованог криминала

Кж1-По1-Пои – другостепени кривични предмети о привременом одузимању имовине из области организованог криминала

Кж1-По1-Тои – другостепени кривични предмети о трајном одузимању имовине из области организованог криминала

Кж-По1-лк-другостепени кривични предмети организованог криминала у којима се одлучује о жалби на првостепену одлуку којом се осуђени упућује на издржавање казне затвора у посебно одељење за издржавање казне затвора за кривична дела организованог криминала

• **ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАТНЕ ЗЛОЧИНЕ**



Материја	Број судија у суду	Укупан број предмета у раду материје	Укупан број решених предмета у материји	Укупан број нерешених предмета у материји	Просечан број решених предмета по судији у материји	Просечно предмета у раду по судији у материји	Просечан прилив предмета по судији у материји
Одељење за ратне злочине	5	21	17	4	0,53	0,57	0,80

Напомена: У одсеку кривичне писарнице уписници се воде под следећим ознакама:

Кж1 По2 – жалбе на пресуду првостепеног суда из области ратних злочина

Кж2 По2 – жалбе на решење првостепеног суда из области ратних злочина

Кж3 По2 – жалбе на другостепену пресуду из области ратних злочина

Кжр По2 – у поступцима из области ратних злочина решавање о предлогу за продужење притвора и разне другостепене кривичне предмете

Кж1-По2-Спк – жалбе на пресуде првостепеног суда о закљученим споразумима о признању кривичног дела из области ратних злочина

Кж2-По2-Спк – жалбе на решења првостепеног суда о закљученим споразумима о признању кривичног дела из области ратних злочина

Кж- По2-уо – жалбе на решења првостепеног суда о условном отпусту из области ратних злочина

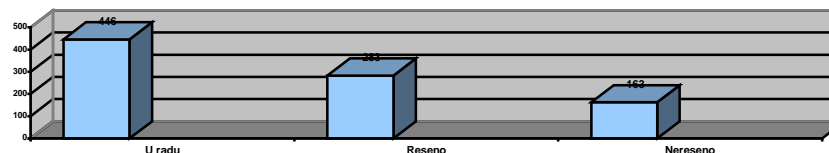
Кж-По2-Кре – другостепени кривични предмети у вези са издавањем окривљених (екстрадиција) и трансфера осуђених лица из области ратних злочина

Кж-По2-Пои – другостепени кривични предмети о привременом одузимању имовине из области ратних злочина

Кж-По2-Тои – другостепени кривични предмети о трајном одузимању имовине из области ратних злочина

Кж-По2-лк – другостепени кривични предмети ратних злочина у којима се одлучује о жалби на првостепену одлуку којом се осуђени упућује на издржавање казне затвора у посебно одељење за издржавање казне затвора за кривична дела организованог криминала

• **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВИМА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА НА СУЂЕЊЕ У РАЗУМНОМ РОКУ**



Материја	Број судија у суду	Укупан број предмета у раду материје	Укупан број решених предмета у материји	Укупан број нерешених предмета у материји	Просечан прилив предмета по судији у материји	Просечан број решених предмета по судији у материји	Просечно предмета у раду по судији у материји
Одељење за поступање по захтевима за заштиту права на суђење у разумном року	34	446	283	163	0,53	1,39	4,79

Напомена: У одсеку судске писарнице уписници се воде под следећим ознакама:

Р4 Г – поступци по захтевима за заштиту права на суђење у разумном року у општој грађанској материји

Р4 Р – поступци по захтевима за заштиту права на суђење у разумном року у области радног права

Р4 К – поступци по захтевима за заштиту права на суђење у разумном року у кривичној материји

Рж г – одлучивање по жалби на одлуку о приговору у општој грађанској материји ради убрзања поступка председника вишег суда

Рж р – одлучивање по жалби на одлуку о приговору из области радног права ради убрзања поступка председника вишег суда

Рж к – одлучивање по жалби на одлуку о приговору из области кривичног права ради убрзања поступка председника вишег суда

Гж рр – одлучивање по жалби на одлуке првостепеног суда о накнади имовинске штете због повреде права на суђење у разумном року

Наративни приказ извештаја о раду Апелационог суда у Београду за 2017. годину можете погледати на интернет страници овог суда притиском на следећи линк: <http://www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/o-apelacionom-sudu/statisticki-izvestaji/statisticki-izvestaji.html>

Извештај о раду Апелационог суда у Београду од формирања, 1. јануара 2010. године, можете, такође, погледати на интернет страници овог суда притиском на следећи линк: <http://www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/o-apelacionom-sudu/statisticki-izvestaji/statisticki-izvestaji.html>

8. ПРОПИСИ КОЈЕ АПЕЛАЦИОНИ СУД У БЕОГРАДУ ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ

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

- Устав Републике Србије ("Сл. гласник РС", број 98/06);
- Закон о судијама („Сл. гласник РС", бр. 116/08, 58/09, 104/09 и 101/10);
- Закон о уређењу судова („Сл.гласник РС“,бр. 116/08, 104/09, 101/10);
- Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштва („Сл.гласник РС“,бр. 116/08);
- Закон о организацији и надлежности државних органа у сузбијању организованог криминала,корупције и других посебно тешких кривичних дела ("Сл. гласник РС", бр. 42/02, 27/03, 39/03, 67/03, 29/04, 58/04,45/05, 61/05 и 72)
- Закон о организацији и надлежности државних органа у поступку за ратне злочине ("Сл. гласник РС" , бр. 67/03, 135/04, 61/05, 101/07 и 104/09);
- Закон о организацији и надлежности државних органа за борбу против високотехнолошког криминала ("Сл. гласник РС" , бр. 61/05 и 104/09);
- Судски пословник („Сл. гласник РС“, бр. 110/09,70/11,19/12,89/13,96/15,104/15,113/15 – испр. 39/16 и 56/16);
- Закон о Високом савету судства („Сл.гласник РС“, бр. 116/08, 101/10);
- Закон о државној управи ("Сл. гласник РС", бр. 79/05,101/07 и 95/10);
- Закон о општем управном поступку("Сл. гласник РС", број 30/10);
- Закон о печату државних и других органа („Сл. гласник РС, бр. 101/07);
- Закон о државним и другим празницима („Сл. гласник РС“, бр. 43/01 и 88/10);
- Закон о раду ("Сл. гласник РС" бр. 24/05, 61/05 и 54/09);
- Закон о државним службеницима ("Сл. гласник РС", бр. 79/05, 81/05 - испр. 83/05 – испр., 64/07 и 67/07-испр.,116/08 и 104/09)
- Уредба о припреми кадровског плана у државном органу („Сл. гласник РС“, бр. 8/06);

- Уредба о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника и намештеника („Сл. гласник РС“, бр. 117/05, 108/08, 109/09 и 95/10);
- Уредба о разврставању радних места намештеника („Сл. гласник РС“, бр. 5/06 и 30/06);
- Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у државним органима („Сл. гласник РС“, бр. 41/07 и 109/09);
- Уредба о оцењивању државних службеника („Сл. гласник РС“, бр. 11/06 и 109/09);
- Правилник о попуњавању извршилачких радних места у судовима („Сл. гласник РС“, бр. 43/10);
- Посебан колективни уговор за државне органе („Сл. гласник РС“, бр. 23/98, 95/08 и 11/09);
- Општи колективни уговор („Сл. гласник РС“, бр. 50/08, 104/08 и 8/09);
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању ("Службени гласник РС" бр. 34/03, 64/04, 84/04, 85/05, 101/05, 63/06 и 5/09);
- Закон о здравственом осигурању ("Службени гласник РС" бр. 107/05 и 109/05);
- Закон о спречавању злостављања на раду („Сл. гласник РС, бр. 36/10);
- Правилник о правилима понашања послодавца и запослених у вези са превенцијом и заштитом од злостављања на раду („Сл. гласник РС“, бр. 62/10);
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Сл. гласник РС“, бр. 30/10);
- Правилник о облику и садржају знака забране пушења („Сл. гласник РС“, бр. 73/10);
- Закон о безбедности и здрављу на раду ("Службени гласник РС" бр. 101/05);
- Закон о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 39/02, 43/03 - др. закон, 55/04, 101/05 - др. закон и 116/08 – др. закон);
- Закон о буџетском систему ("Сл. гласник РС", број 73/10);
- Закон о буџету Републике Србије за 2011. годину ("Сл. гласник РС", бр.120/08 и 31/09);
- Уредба о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС“, бр. 125/03 и 12/06);
- Правилник о поступку отварања понуде и обрасцу за вођење записника о отварању понуде („Сл. гласник РС“, бр. 50/09);
- Правилник о поступку јавне набавке мале вредности („Сл. гласник РС“, бр. 50/09);
- Правилник о критеријумима за образовање комисија за јавне набавке („Сл. гласник РС“, бр. 50/09);
- Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Сл. гласник РС“, бр. 50/09);
- Закон о платама државних службеника и намештеника ("Сл.гласник РС", бр. 62/06,63/06-испр, 115/06-испр. и 101/07);
- Уредба о накнадама и другим примањима изабраних и постављених лица у државним органима („Сл. гласник РС“, бр. 44/08);
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима („Сл. гласник РС“, бр. 44/08);

- Уредба о платама лица која обављају послове у посебним организационим јединицама државних органа за сузбијање организованог криминала („Сл. гласник РС“, бр. 14/03, 67/05 и 105/05);
- Уредба о платама лица која врше функцију и обављају послове у тужилаштву за ратне злочине и у посебним организационим јединицама државних органа у поступку за ратне злочине („Сл. гласник РС“, бр. 97/03 и 67/05);
- Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Сл. гласник РС“, бр. 98/07);
- Одлука о накнадама судије који је премештен односно упућен („Сл. гласник РС“, бр. 18/10);
- Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање („Сл. гласник РС“, бр. 84/04, 61/05, 62/06 и 5/09);
- Закон о пореском поступку и пореској администрацији ("Сл.гласник РС", бр. 80/02, 84/02, 23/03, 70/03, 55/04, 61/05, 85/05, 62/06, 63/06, 61/07, 20/09, 72/09 и 53/10);
- Закон о рачуноводству и ревизији („Сл. гласник РС“, бр. 46/06 и 11/09);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС" бр. 120/04, 54/07,54/07,104/09 и 36/10);
- Упутство за израду и објављивање информатора о раду државних органа („Сл. гласник РС“, бр. 68/10);
- Уредба о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 8/06);
- Закон о заштити података о личности ("Сл. Гласник РС", бр. 97/08 и 104/09);
- Закон о тајности података („Службени гласник РС”, број 104/09);
- Закон о јавном информисању ("Сл. гласник РС", бр. 43/03, 61/05, 71/09 и 89/10);
- Закон о јавном тужилаштву („Сл. гласник РС“, бр. 116/08 и 104/09);
- Закон о јавном правобранилаштву („Сл. гласник РС, бр. 43/91);
- Закон о адвокатури („Сл. лист СРЈ“, бр. 24/98, 26/98, 69/00, 11/02 и 72/02);
- Тарифа о наградама и накнадама трошкова за рад адвоката („Сл. гласник РС, бр. 129/07 и 53/10);
- Правилник о висини награде за рад адвоката одбране по службеној дужности („Сл. гласник РС, бр. 2/04, 32/04, 8/05, 10/06, 53/06 и 104/06);
- Законик о кривичном поступку („Сл. гласник РС, бр. 58/04, 85/05, 115/05, 46/06, 49/07, 112/08, 20/09, 72/09 и 76/10);
- Кривични законик („Сл. гласник РС, бр. 85/05, 88/05, 107/05, 72/09 и 11/09);
- Закон о спречавању насиља и недоличног понашања на спортским приредбама ("Сл. гласник РС", број 67/03, 10/05, 90/07 и 72/09);
- Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица("Сл. гласник РС", број 85/05);
- Закон о службеној употреби језика и писма („Сл. гласник РС“, бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/05 и 30/10);
- Закон о спречавању прања новца и финансирању теророзма („Сл. гласник РС, бр. 20/09 и 72/09);

- Закон о рехабилитацији („Сл. гласник РС, бр. 33/06);
- Закон о одузимању имовине проистекле из кривичног дела („Сл. гласник РС, бр. 97/08);
- Закон о међународној правној помоћи у кривичним стварима („Сл. гласник РС, бр. 20/09);
- Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица („Сл. гласник РС, бр. 85/05);
- Закон о ванпарничном поступку („Сл. гласник РС, бр. 46/95 и 18/05);
- Закон о парничном поступку („Сл. гласник РС, бр. 125/04 и 111/09);
- Закон о извршном поступку („Сл. гласник РС“, бр. 125/04);
- Закон о промету непокретности („Сл. гласник РС, бр. 42/98 и 111/09);
- Закон о основама својинскоправних односа („Сл. гласник РС, бр. 115/05);
- Закон о облигационим односима („Сл. лист СРЈ, бр. 31/93, 22/99, 23/99, 35/99 и 44/99);
- Закон о наслеђивању („Сл. гласник РС, бр. 46/95 и 101/03);
- Закон о решавању сукоба закона са прописима других земаља („Сл. гласник РС“, бр. 46/06);
- Закон о правосудној академији („Сл. гласник РС“, бр. 104/09);
- Закон о посредовању – медијацији („Сл. гласник РС, бр. 18/05);
- Закон о управним споровима ("Сл. гласник РС", број 111/09);
- Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом („Сл. гласник РС“, број 36/09);
- Закон о планирању и изградњи („Сл. гласник РС“, бр. 72/09, 81/09, 64/10 и 24/11);
- Закон о безбедности саобраћаја на путевима ("Сл. гласник РС", број 41/09 и 53/10);
- Породични закон ("Сл. гласник РС", број 18/05);
- Закон о ауторском и сродним правима ("Сл. гласник РС", број 104/09);
- Закон о патентима ("Сл. гласник РС", број 115/06);
- Закон о жиговима ("Сл. гласник РС", број 104/09);
- Закон о девизном пословању ("Сл. гласник РС", број 62/06);
- Закон о експропријацији ("Сл. гласник РС", број 23/01 и 20/09);
- Закон о хипотеци ("Сл. гласник РС", број 115/05);
- Закон о извршном поступку ("Сл. гласник РС", број 125/04);
- Закон о становању ("Сл. гласник РС", број 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 и 101/05);
- Закон о одржавању стамбених зграда ("Сл. гласник РС", број 44/95, 46/98, 1/01 и 101/05);

- Закон о полицији ("Сл. гласник РС", број 101/05 и 63/09);
- Европска конвенција за заштиту људских права и основних слобода („Сл. лист СЦГ – међународни уговори“, бр. 9/03 и 5/05).

9. УСЛУГЕ КОЈЕ АПЕЛАЦИОНИ СУД У БЕОГРАДУ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА И ПОСТУПАК ПРУЖАЊА УСЛУГА

9.1. Информације о предмету

Странке имају могућност да се информишу о предметима, који се воде пред овим судом, сваког радног дана на шалтеру пријема, у времену од **7:30 до 15:30 часова**. Разгледање списка врши се сваким радним даном од 9 до 13 часова. Пријемни шалтер суда је 0.38 и налази се, заједно са шалтерима осталих судова, у судском холу право по уласку у зграду.

На пријемном шалтеру странке могу добити следеће информације:

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

Странке су дужне да се легитимишу, а пуномоћник је дужан да приложи уредно пуномоћје.

Обавештења се странкама дају писмено или на други погодан начин, а кратка и хитна телефоном, ако је то, по природи ствари, могуће. Телефон за информације је **(00 381 11) 363 51 03 и 360 46 57**.

9.2. Достављање докумената који су у поседу суда

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

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

9.3. Објављивање информација и докумената којима располаже Апелациони суд у Београду на интернет страници суда

На интернет страници Апелационог суда у Београду су доступни: текстови упутстава и правилника која је издао председник Апелационог суда, годишњи распореди послова Апелационог суда, програми решавања старих предмета, извештаји о раду суда, биографије судија и судијских помоћника, као и списак свих запослених у суду уз посебно навођење у коју организациони јединицу суда су распоређени, распоред просторија у суду, распоред суђења у суду, све одлуке суда које су од стране Одељења судске праксе означене као значајне за рад, билтени Апелационог суда, стручни радови и излагања судија и судијских помоћника суда, подаци о начину на који је могуће присуствовати суђењима, саопштења о донетим одлукама о свим предметима који су били медијски пропраћени, интервјуи са судијама и запосленима, одговори на најчешће постављана питања суду, галерија слика, као и обрасци који су значајни за бржу доступност суда грађанима.

9.4. Притужбе грађана на рад суда

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

Странка и други учесник у судском поступку имају право притужбе на рад суда када сматрају да се поступак одуговлачи, да је неправилан или да постоји било какав недозвољен утицај на његов исход.

Предмет притужбе не може бити начин управљања поступком или правни став које је поступајући судија или веће заузело у својој одлуци, већ ће исто бити предмет разматрања надлежног другостепеног суда по евентуално уложеном правном леку.

Све притужбе на рад судија и судског особља подnose се у писаном облику председнику Апелационог суда у Београду путем поште или на шалтеру пријема 0.38, који се налази, заједно са шалтерима осталих судова, у судском холу право по уласку у зграду суда:

Писмена притужба треба да садржи:

- наслов „За председника суда“
- број предмета на који се односи (или уколико странка не зна број предмета име и презиме странака у поступку)

- разлог због кога се подноси
- пуно име и презиме и тачна адреса подносиоца притужбе

Подношењем уредне притужбе подносилац избегава могућност да му притужба буде враћена на допуну због непотпуности и тиме се скраћује време потребно за разматрање основаности притужбе.

Председнику Апелационог суда у Београду странке могу упутити притужбу на рад тог суда, Вишег суда у Београду, Вишег суда у Ваљеву, Вишег суда у Панчеву, Вишег суда у Смедереву, Првог основног суда у Београду, Другог основног суда у Београду, Трећег основног суда у Београду, Основног суда у Лазаревцу, Основног суда у Младеновцу, Основног суда у Обреновцу, Основног суда у Ваљеву, Основног суда у Мионици, Основног суд у Убу, Основног суда у Вршцу, Основног суда у Панчеву, Основног суда у Великој Плани и Основног суда у Смедереву.

Странке имају могућност и да притужбу упуте непосредно напред наведеним вишим и основним судовима, а са чијим одговорима на притужбу се непосредно виши суд свакако упознаје путем обавештења која су непосредно нижи судови, у складу са чланом 9, став 2. Судског пословника, дужни да достављају непосредно вишем суду чиме се и на тај начин врши контрола рада по поднетим притужбама. Притужбе на рад свих судова се могу упутити и Високом савету судства и Министарству правде РС.

Председник је дужан да о основаности притужбе и предузетим мерама писано обавести подносиоца притужбе у року од 15 дана од дана пријема притужбе. О поднетој притужби и одговору на исту председник Апелационог суда у Београду увек обавештава и председника Врховног касационог суда, а уколико је притужба поднета преко тог суда, министарства правде и Високог савета судства о њеној основаности се обавештавају и министар правде и ВСС.

Ради утврђивања основаности притужбе председник суда ће утврдити када је поднет иницијални акт у тој правној ствари, које су све радње у управљању поступком предузете, да ли је поступак у некој фази био у прекиду, уколико поступак дуго траје да ли је поступајући судија предузео све мере на које је овлашћен законом да се оствари право странака на суђење у разумном року, по потреби прибавиће изјаву од поступајућег судије или запосленог на који се притужба односи и друго.

Уколико председник суда утврди да је притужба основана предузима конкретне мере на које је овлашћен законом како би се отклониле уочене неправилности.

9.5. Пријем странака

У циљу бржег и ефикаснијег рада суда сваког уторка у периоду од 10 до 13 часова се врши пријем странака код заменика председника суда – судије Персиде Јовановић.

Пријем код заменика председника суда се обавезно заказује. Заказивање разговора се врши код административно – техничког секретара суда на телефон (00 381 11) 363 50 41, сваким радним даном у току радног времена суда. Уколико је странка у згради суда разговор је могуће заказати позивањем локала 5041 са телефона који се налази на пулту судске страже у приземљу зграде.

Разговор могу обавити **само странке у поступку**, њихови пуномоћници и законски заступници. За заказивање је неопходно да странка зна број предмета како би се предмет пре пријема изнео заменику председника суда ради упознавања (уколико странка не зна под којим бројем се води предмет мора навести имена странака у поступку ради идентификовања предмета).

Свака странка добија свој термин пријема. На пријем је странка дужна да понесе личну исправу са фотографијом ради идентификације. Довољно је да странка дође 15 минута раније како би се избегла гужва и непотребно задржавање странака. Разговор се обавља у кабинету 2.05 на другом спрату.

9.6. Поступање по поднетим молбама за хитно решавање предмета

Странке, њихови законски заступници и пуномоћници овлашћени су за подношење молби за хитно решавање предмета Апелационом суду у Београду. Ова молба може се односити како на рад Апелационог суда у Београду, тако и на рад свих судова који потпадају под надлежност тог суда (Вишег суда у Београду, Вишег суда у Ваљеву, Вишег суда у Панчеву, Вишег суда у Смедереву, Првог основног суда у Београду, Другог основног суда у Београду, Трећег основног суда у Београду, Основног суда у Лазаревцу, Основног суда у Младеновцу, Основног суда у Обреновцу, Основног суда у Ваљеву, Основног суда у Мионици, Основног суд у Убу, Основног суда у Вршцу, Основног суда у Панчеву, Основног суда у Великој Плани и Основног суда у Смедереву).

Све молбе подnose се у писаном облику председнику Апелационог суда у Београду путем поште или на шалтеру пријема 0.38, који се налази, заједно са шалтерима осталих судова, у судском холу право по уласку у зграду суда. Молба се може изнети и усмено на пријему код заменика председника Апелационог суда у Београду, судије Персиде Јовановић. Ближе податке о начину заказивања пријема можете прочитати у одељку „ПРИЈЕМ СТРАНАКА“.

Свака молба мора да садржи: податке о подносиоцу молбе (лично име и адреса), број судског предмета на који се молба односи (уколико подносилац молбе не зна под којим бројем је предмет заведен довољно је да наведе имена странака у поступку) и разлоге због којих се тражи прекоредно решавање тог предмета у суду. Уз молбу за хитно решавање предмета се прилажу и исправе које поткрепљују наводе о њеној оправданости.

Све молбе које стигну у Суд, најпре се разврставају и заводе у судској управи а затим се прослеђују на увођење у евиденцију путем које се прати даље поступање. Евиденција о поступању по молбама води се у електронском облику, тачно и ажурно тако да служи као основа за давање информација, одговора, изразу извештаја, прегледа о поступању, као и за предузимање других мера.

9.7. Правна помоћ

Судским пословником прописано је да је сваки суд дужан да ван судског поступка, на местима посебно одређеним и видно означеним у згради суда (инфо пулт), грађанима без обзира на имовно стање пружи опште правне информације и почетан правни савет (о правном статусу особе, о могућностима постизања мирног решавања спора, информације које се односе на сам поступак пред судом и поједине фазе поступка, о надлежности суда, појединим правилима поступка, трошковима поступка, начину и месту извршења одлуке, о могућности остваривања права на бесплатну правну помоћ, информације о регистру пружалаца бесплатне правне помоћи, регистру посредника за решавање спорова, као и о праву на обавезну одбрану).

Правну помоћ могу пружати судијски помоћници и друго судско особље, у суду у складу са пословима које обављају.

Одређене информације се могу објављивати штампањем, јавним објављивањем или уручивањем писаног текста у згради суда или у средствима јавног информисања (интернет страница или на други погодан начин).

У одређеном судском поступку поуку о правима која им припадају странке добијају од судије који управља поступком.

Према Закону о парничном поступку суд ће странку која нема пуномоћника и која се из незнања не користи својим процесним правима која јој припадају по закону поучити које парничне радње може предузети.

Такође, Закоником о кривичном поступку прописана је дужност суда и државних органа који учествују у поступку да окривљеног или друго лице које учествује у поступку а из незнања би могло да пропусти неку радњу у поступку, или да због тога не користи своја права, поуче о правима која му по том закоником припадају и о последицама пропуштања радње.

У складу са Судским пословником:

- у грађанском поступку, суд може доставити писано обавештење које садржи: поуку о праву на ослобођење од плаћања трошкова поступка, праву на бесплатну правну помоћ и бесплатно заступање, праву на бесплатног тумача, медијацију и слично. Ово обавештење се може доставити уз позив за припремно или прво рочиште за главну расправу, као и у поступку претходног испитивања тужбе, уколико суд процени да је то потребно;
- у кривичном поступку, суд може доставити писано обавештење осумњиченом односно окривљеном, пре првог саслушања којим га обавештава о његовим правима приликом саслушања (праву на одбрану, браниоца, односно постављење обавезног браниоца, да у поступку користи језик који разуме, преводиоца и тумача, поверљив разговор пре саслушања);

Другу врсту правне помоћи, која не представља општу правну информацију и почетан правни савет (састављање тужби и других поднесака, заступање пред судом) пружају адвокати, односно службе правне помоћи које се оснивају у јединицама локалне самоуправе, у складу са законом.

9.8. Постављање питања електронским путем

Грађани имају могућност да поставе питање из делокруга рада суда и путем интернет странице овог суда, притиском на рубрику „Питања и сугестије грађана“ која се налази у оквиру наслова „СЛУЖБА ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ“ (линк за ову рубрику је www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/sluzba-za-odnose-sa-javnoscu/pitanja-i-sugestije-gradjana). Такође, грађани се могу упознати и са најчешће постављеним питањима и одговорима Апелационог суд у Београду на исте притиском на рубрику „Најчешће постављена питања“ која се налази у оквиру наслова „СЛУЖБА ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ“ (линк за ову рубрику је www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/sluzba-za-odnose-sa-javnoscu/najcesce-postavljena-pitanja).

9.9. Услуге које су доступне у згради у којој је смештен Апелациони суд у Београду

- **ЕКСПОЗИТУРА ПОШТЕ**

Услуге експозитуре поште, која се налази у згради највиших правосудних органа у Немањиној улици број 9 могу користити не само судије и запослени у суду, већ и сва лица која у овој згради обављају послове у вези са радом судова који су у тој згради смештени.

- **АМБУЛАНТА СА МЕДИЦИНСКИМ ОСОБЉЕМ (дежурни лекар и медицинска сестра)**

Ова амбуланта пружа медицинску помоћ свима којима је таква помоћ потребна, а у току радног времена (од 7:30 до 15:30) ради обављања послова у вези са радом судова се затекну у згради суда.

- **ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА НА ИНТЕРНЕТУ И БАЗАМА ПОДАТАКА**

Све судије и запослени у Апелационом суду у Београду имају могућност и приступа интерном порталу суда на којем се налазе све информације и документи донети у току рада суда, а који су од значаја за њихов рад, као и документи донети од стране других органа власти који им могу знатно олакшати обављање посла.

10. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Апелациони суд у Београду је 10. јануара 2011. године издао упутство свим нижестепеним судовима о начину завођења, развођења и поступања по поднетим притужбама и обавештавању Апелационог суда о истоме чиме су створени услови за једнообразно вођење евиденције на нивоу свих судова са подручја овог суда и омогућавања остварења сврхе притужбе због које је иста као правно средство и уведена у правни систем Републике Србије. Дана 20. новембра 2013. године Апелациони суд је издао допуну наведеног Упутства. Ова упутства донета су у складу са Националном стратегијом реформе правосуђа која предвиђа успостављање јединственог механизма за бележење свих притужби на правосудни систем и њихово анализирање од стране Високог савета судства у годишњем извештају. Имајући у виду да је 21. маја 2014. године у правни систем Републике Србије уведено још једно правно средство – захтев за заштиту права на суђење у разумном року, то је овај суд 26. марта 2015. године издао још једну допуну наведеног Упутства којом је указано нижестепеним судовима из његове надлежности да прате све до правноснажног окончања поступка све предмете код којих је одлуком суда утврђена основаност напред наведеног захтева. Такође, наведеном допуном Упутства су дата и ближа објашњења о начину поступања по поднетим притужбама, а за која је у поступку праћења поступања нижестепених судова по поднетим притужбама утврђена потреба једнообразног поступања, као и објашњења још неких недоумица везано за рад по притужбама. Са напред наведеним Упутствима Апелационог суда у Београду можете се упознати у ранијим Информаторима о раду овог суда који су, такође, јавно доступни на интернет страници Апелационог суда у рубрици „ИНФОРМАТОР О РАДУ - АРХИВА“

Ступањем на снагу измена и допуна Судског пословника из 2016. године уведене су извесне новине у начину бележења података о поднетим притужбама овом суду, као и о начину бележења података о обавештењима нижестепених судова о поднетим притужбама и одговорима на исте што је условило потребу да овај суд измени раније донета упутства о начину поступања у наведеним предметима и изда ново упутство којим су обухваћени и неки недостаци који су уочени анализом одговора нижестепених судова по поднетим притужбама.

Притужбе на рад Апелационог суда у Београду и свих нижестепених судова који потпадају под јурисдикцију овог суда се, у складу са Судским пословником, заводе у „VI Су“ групу. У првих шест месеци 2017. године у Апелационом суду у Београду је заведено укупно 304 поднесака у „VI Су - 1“ групу уписника у коју се заводе притужбе и извештаји нижестепених судова. Од укупног броја заведених поднесака у „VI Су - 1“ групу уписника 289 (односно 301 - притужбе поднете од стране једног те истог лица поводом истог предмета нису више пута завођене, већ су завођене под онај број под којим је заведена прва притужба тог лица, а такође неретко се једна притужба односила на рад више судова због чега се број поднетих притужба и број заведених притужба не поклапају) чине притужбе на рад овог суда и непосредно нижих судова из надлежности овог суда, 7 представљају извештаји, док је 8 поднесака грешком заведено у „VI Су - 1“ групу уписника. Од 301 достављене притужбе 234 притужби је поднето на рад Апелационог суда у Београду, 24 притужби је поднето на рад виших судова који потпадају под јурисдикцију овог суда, а 43 притужбе је поднето на рад основних судова који потпадају под јурисдикцију овог суда. Од 301 поднете притужбе до краја шестог месеца 2017. године размотрено је 238 притужби, те је 155 притужби оцењено као основано, 32 је оцењено као неосновано, а 51 притужба је сврстана у категорију „ненадлежних“ у категорију „ненадлежних“ притужби су разврстане оне притужбе које су

грешком достављене вишем суду - предмет није у надлежности вишег суда коме је поднета притужба или је притужба поднета из разлога због којег се по закону не може изјавити притужба председнику суда или Управа суда не поседује довољно података на основу којих би могла да утврди основаност поднете притужбе). Дакле, остало је 63 неразмотрених притужби (у категорију „неразмотрених“ притужби су разврстане оне притужбе у којима до момента састављања извештаја Апелационом суду у Београду није достављена допуна обавештења о поднетој притужби, а допуну је било потребно доставити било по захтеву Апелационог суда, било због тога што је притужба поднета на рад основног суда, а до краја извештајног периода основни суд није доставио изјашњење, те подносиоцу притужбе још није достављена допуна одговора. Такође, у ову категорију притужби су разврстане и оне притужбе које Управа Апелационог суда није узела у разматрање до краја извештајног периода).

У првих шест месеци 2017. године у Апелационом суду у Београду је заведено укупно 440 поднесака у „VI Су - 2“ групу уписника у коју се заводе обавештења виших судова који потпадају под јурисдикцију овог суда о достављеним притужбама. Од укупног броја заведених поднесака у „VI Су - 2“ групу уписника 424 (односно 441 број достављених обавештења и број заведених обавештења се не поклапају будући да обавештења која се односе на истог притужиоца поводом истог предмета нису више пута завођена, већ су завођена под онај број под који је заведено раније обавештење) чине обавештења виших судова о достављеним притужбама док је 16 поднесака грешком заведено у „VI Су - 2“ групу уписника.

Од 441 заведених обавештења виших судова о достављеним притужбама 104 притужбе је оцењено као основано, 122 као неосновано, 99 притужби је сврстано у категорију „ненадлежних“ и 116 притужби је сврстано у категорију „неразмотрених“ притужби.

У категорију “основаних притужби“ на рад Апелационог суда у Београду разврстане су све оне притужбе код којих је судији слата ургенција за брже доношење одлуке јер је предмет обухваћен Програмом решавања старих предмета у 2017. години, а у време подношења притужбе протекао је рок одређен Програмом за решавање тог предмета или је дошлп до знатног прекорачења законског року у изради писменог отправака одлуке. Код захтева за заштиту права на суђење у разумном року као основане притужбе на рад судија Апелационог суда су третиране оне притужбе код којих је прекорачен уобичајен рок решавања тих предмета у овом суду. Код осталих судова основаност притужбе цењена је на основу извештаја суда на чији рад се притужба односи уз узимање у обзир уобичајених рокова заказивања рочишта и главних претреса у том суду, Програма решавања старих предмета у том суду, као и других околности које су од значаја за оцену основаности притужбе у конкретном случају. Такође, као основане притужбе третиране су и оне које се односе на предмете који су по закону хитни, а у којима одлука по жалби није донета у примереном року. При томе посебно је вођено рачуна о томе да ли је притужба основана само на рад суда или и на рад конкретног судије који у време подношења притужбе задужује предмет.

ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У БЕОГРАДУ ПО ПОДНЕТИМ ПРИТУЖБАМА ЗА ПЕРИОД 1. ЈАНУАР – 31. ДЕЦЕМБАР 2016. ГОДИНЕ

СУД НА ЧИЈИ РАД СЕ ПРИТУЖБА ОДНОСИ	БРОЈ ПОДНЕТИХ ПРИТУЖБИ	УКУПАН БРОЈ РАЗМОТРЕНИХ ПРИТУЖБИ	ОД ТОГА ОСНОВНИХ ПРИТУЖБИ	ОД ТОГА НЕОСНОВНИХ ПРИТУЖБИ	ОД ТОГА „НЕНАДЛЕЖНИХ“ ПРИТУЖБИ	БРОЈ УПУЋЕНИХ ИНТЕРВЕНЦИЈА	БРОЈ УПУЋЕНИХ ДОПУНА	УКУПАН БРОЈ НЕРАЗМОТРЕНИХ ПРИТУЖБИ
АПЕЛАЦИОНИ СУД У БЕОГРАДУ	370	344	275	22	47	/	/	26
ВИШИ СУД У БЕОГРАДУ	41	25	2	13	10	0	1	16
ВИШИ СУД У ВАЉЕВУ	1	1	0	1		1	0	0
ВИШИ СУД У СМЕДЕРЕВУ	2	2	0	1	1	0	0	0
ВИШИ СУД У ПАНЧЕВУ	3	3	1	0	2	0	0	0
ПРВИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ	44	17	3	5	9	1	1	27
ДРУГИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ	11	5	1	2	2	2	0	6
ТРЕЋИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ	16	6	1	4	1	2	2	10
ОСНОВНИ СУД У ЛАЗАРЕВЦУ	1	1	0	0	1	0	0	0
ОСНОВНИ СУД У МЛАДЕНОВЦУ	2	0	0	0	0	0	0	2
ОСНОВНИ СУД У ОБРЕНОВЦУ	1	0	0	0	0	0	0	1
ОСНОВНИ СУД У ВАЉЕВУ	12	2	0	0	2	0	0	10
ОСНОВНИ СУД У МИОНИЦИ	0	0	0	0	0	0	0	0
ОСНОВНИ СУД У УБУ	4	1	0	0	0	0	0	3
ОСНОВНИ СУД У ВРШЦУ	1	1	0	0	1	0	0	0
ОСНОВНИ СУД У ПАНЧЕВУ	2	2	0	0	2	0	0	0
ОСНОВНИ СУД У ВЕЛИКОЈ ПЛАНИ	11	2	0	1	5	1	0	5
ОСНОВНИ СУД У СМЕДЕРЕВУ	4	4	0	0	2	0	0	2
УКУПНО НА НИВОУ СУДА	524	416	283	49	85	7	4	108

ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У БЕОГРАДУ ПО ПОДНЕТИМ ПРИТУЖБАМА ЗА ПЕРИОД 1. ЈАНУАР – 30. ЈУН 2017. ГОДИНЕ

СУД НА ЧИЈИ РАД СЕ ПРИТУЖБА ОДНОСИ	БРОЈ ПОДНЕТИХ ПРИТУЖБИ	УКУПАН БРОЈ РАЗМОТРЕНИХ ПРИТУЖБИ	ОД ТОГА ОСНОВАНИХ ПРИТУЖБИ	ОД ТОГА НЕОСНОВАНИХ ПРИТУЖБИ	ОД ТОГА „НЕНАДЛЕЖНИХ“ ПРИТУЖБИ	БРОЈ УПУЂЕНИХ ИНТЕРВЕНЦИЈА	БРОЈ УПУЂЕНИХ ДОПУНА	УКУПАН БРОЈ НЕРАЗМОТРЕНИХ ПРИТУЖБИ
АПЕЛАЦИОНИ СУД У БЕОГРАДУ	234	215	149	24	42	/	/	19
ВИШИ СУД У БЕОГРАДУ	19	8	0	5	3	0	0	11
ВИШИ СУД У ВАЉЕВУ	3	0	0	0	0	0	0	3
ВИШИ СУД У СМЕДЕРЕВУ	1	0	0	0	0	0	0	1
ВИШИ СУД У ПАНЧЕВУ	1	1	0	0	1	0	0	0
ПРВИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ	15	5	1	2	2	0	0	10
ДРУГИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ	5	3	1	1	1	0	0	2
ТРЕЋИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ	5	2	1	0	1	0	0	3
ОСНОВНИ СУД У ЛАЗАРЕВЦУ	1	0	0	0	0	0	0	1
ОСНОВНИ СУД У МЛАДЕНОВЦУ	0	0	0	0	0	0	0	0
ОСНОВНИ СУД У ОБРЕНОВЦУ	2	0	0	0	0	0	0	2
ОСНОВНИ СУД У ВАЉЕВУ	5	0	0	0	0	0	0	5
ОСНОВНИ СУД У МИОНИЦИ	0	0	0	0	0	0	0	0
ОСНОВНИ СУД У УБУ	1	0	0	0	0	0	0	1
ОСНОВНИ СУД У ВРШЦУ	1	0	0	0	0	0	0	1
ОСНОВНИ СУД У ПАНЧЕВУ	3	1	0	0	1	0	0	2
ОСНОВНИ СУД У ВЕЛИКОЈ ПЛАНИ	2	1	1	0	0	0	0	1
ОСНОВНИ СУД У СМЕДЕРЕВУ	3	2	2	0	0	0	0	1
УКУПНО НА НИВОУ СУДА	301	238	155	32	51	0	0	63

Имајући у виду да сви виши судови који потпадају под јурисдикцију овог суда, у складу са чланом, 9, став 2. и 3. Судског пословника, овом суду као непосредно вишем суду достављају обавештења о притужбама поднетим непосредно том суду, као и о достављеним одговорима, то је на овом месту дат и табеларни приказ извештаја о раду нижестепених судова по поднетим притужбама (Напомена: овај суд је сам ценио, а након упознавања са обавештењем нижестепених судова, у коју категорију се одређена притужба разврстава независно од тога како је иста оцењена од стране нижестепених судова).

ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ НИЖЕСТЕПЕНИХ СУДОВА ПО ПОДНЕТИМ ПРИТУЖБАМА У ПЕРИОДУ ОД 1. ЈАНУАРА ДО 31. ДЕЦЕМБРА 2016. ГОДИНЕ

СУД НА ЧИЈИ РАД СЕ ПРИТУЖБА ОДНОСИ	БРОЈ ДОСТАВЉЕНИХ ОБАВЕШТЕЊА	УКУПАН БРОЈ РАЗМОТРЕНИХ ОБАВЕШТЕЊА	ОД ТОГА ОСНОВАНИХ ПРИТУЖБИ	ОД ТОГА НЕОСНОВАНИХ ПРИТУЖБИ	ОД ТОГА „НЕАДЛЕЖНИХ“ ПРИТУЖБИ	УКУПАН БРОЈ УПУЋЕНИХ ИНТЕРВЕНЦИЈА	УКУПАН БРОЈ УПУЋЕНИХ ДОПУНА	УКУПАН БРОЈ НЕРАЗМОТРЕНИХ ОБАВЕШТЕЊА
ВИШИ СУД У БЕОГРАДУ	866	658	218	285	155	75	58	208
ВИШИ СУД У ВАЉЕВУ	31	25	4	7	14	8	2	6
ВИШИ СУД У СМЕДЕРЕВУ	62	42	14	15	13	13	8	20
ВИШИ СУД У ПАНЧЕВУ	29	25	4	7	14	7	4	4
УКУПНО НА НИВОУ СУДА	988	750	240	314	196	103	72	238

ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ НИЖЕСТЕПЕНИХ СУДОВА ПО ПОДНЕТИМ ПРИТУЖБАМА У ПЕРИОДУ ОД 1. ЈАНУАРА ДО 30. ЈУНА 2017. ГОДИНЕ

СУД	БРОЈ ДОСТАВЉЕНИХ ОБАВЕШТЕЊА	УКУПАН БРОЈ РАЗМОТРЕНИХ ОБАВЕШТЕЊА	ОД ТОГА ОСНОВАНИХ ПРИТУЖБИ	ОД ТОГА НЕОСНОВАНИХ ПРИТУЖБИ	ОД ТОГА „НЕАДЛЕЖНИХ“ ПРИТУЖБИ	УКУПАН БРОЈ УПУЋЕНИХ ИНТЕРВЕНЦИЈА	УКУПАН БРОЈ УПУЋЕНИХ ДОПУНА	УКУПАН БРОЈ НЕРАЗМОТРЕНИХ ОБАВЕШТЕЊА
ВИШИ СУД У БЕОГРАДУ	400	297	94	117	86	18	23	103
ВИШИ СУД У ВАЉЕВУ	16	11	4	0	7	6	1	5
ВИШИ СУД У СМЕДЕРЕВУ	18	11	5	3	3	7	4	7
ВИШИ СУД У ПАНЧЕВУ	7	6	1	2	3	1	1	1
УКУПНО НА НИВОУ СУДА	441	325	104	122	99	32	29	116

11. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

11.1. БУЏЕТ ЗА 2016. ГОДИНУ

11.1.1. Преглед расхода за запослене

Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Сопствени приходи-таксе 04 и 13	Укупно
411	Плате, додаци, накнаде	346.366.943,00	68.222.600,00	414.589.543,00
412	Соц.допр. на терет посл.	63.902.466,00	13.027.401,00	76.929.867,00
413	Накнаде у натури	0,00	0,00	0,00
414	Социј. давања запосл.	1.998.111,00	8.082.214,00	10.078.325,00
415	Накнаде трошк.за запосл.	6.910.352,00	6.380.634,00	13.909.986,00
416	Награде запосленима	393.636,00	406.702,00	800.339,00

Економска класификација :

- **411 плате, додаци и накнаде запосленима**
- **412 социјални доприноси на терет послодавца**
- **413 накнаде у натури** - поклони за децу запослених (новогодишњи пакетићи)
- **414 социјална давања запосленима** – стимулација запосленима по одлуци Владе Србије, помоћ у случају смрти и помоћ у медиц. лечењу запосленог или члана уже породице
- **415 накнаде трошкова за запослене** – накнада трошкова за одвојен живот од породице, трошкови посете породици и смештаја изабраних, постављених и именованих лица, и накнаде трошкова за превоз на посао и са посла
- **416 награде запосленима** – јубиларне награде запосленима и судијама

Напомена:

Средства за горе наведене економске класификације нису приказана кроз Преглед додељених апропријација Апелационом суду у Београду за 2016. годину од Високог Савета Судства, већ су иста одобрена **Законом о буџету за 2016. годину за сва четири Апелациона суда у Србији** („Сл. гласник РС“ број 103/15). Из тог разлога Апелациони суд у Београду не може дати обрачун остварења буџета у процентима, у односу на одобрена средства за плате, накнаде и награде запослених, већ само **преглед расхода за запослене**, из средстава добијених из буџета и такси, а према месечном требовању за плате и месечном захтеву за трансфер средстава.

11.1.2. Преглед буџета и извршења буџета за текуће издатке

		1	2	3	4
Економска класифик.	Опис	Буџет 2016. год. 01.01.- 31.12.2016	Извршење буџет. средст. 01	Извршење сопств. средст. 04	Оствар.буџета за 2016.год. у %
Укупно 421	Стални трошкови	3.000.000,00	1.879.201,00		62,64
4211	Трошкови платног промета		388,00		
4214	Услуге комуникације		1.598.720,00		
4215	Трошкови осигурања		280.093,00		
Укупно 422	Трошкови путовања	400.000,00	149.001,00		37,25
4221	Трошкови служб. путов. у земљи		129.706,00		
4222	Трошкови служб. путов. у иностр.		19.295,00		
Укупно 423	Услуге по уговору	24.901.000,00	24.230.000,00	671.000,00	100,00
4231	Услуге превођења		81.034,00		
4232	Компјут. Услуге		110.000,00		
4233	Услуге образ. и усаврш.запосл.		77.804,00	29.900,00	
4234	Услуге информис. и штампања		996.541,00	69.268,00	
4235	Стручне услуге		20.934.184,00	383.552,00	
4239	Остале опште услуге		2.030.437,00	188.280,00	
Укупно 425	Текуће попр.и одржавање	801.000,00	701.866,00		87,63
4252	Тек.попр.и одрж.опреме		701.866,00		
Укупно 426	Материјал	10.000.000,00	7.979.952,00		79,80
4261	Администр. материјал		7.110.234,00		
4263	Стручна литература		315.461,00		
4264	Материј.за саобраћај		361.704,00		
4269	Материјали за посеб.намене		192.553,00		
Укупно 483	Новчане казне и пенали по решењу судова	12.322.235,00	12.322.235,00		100,00
4831			12.322.235,00		
Укупно 512	Машине и опрема	1.001.000,00	492.068,00		49,16
5122	Административна опрема		492.068,00		
	УКУПНО:	52.425.235,00	47.754.323,00	671.000,00	92,37

Напомена:

У колони 1 приказана су средства која је Апелациони суд у Београду добио од Високог Савета Судства кроз Преглед додељених апропријација за период од 01. јануара до 31. децембра.2016. год (Одлука о расподели средстава број 401-00-10//2016-01 од 18.01.2016. год.), као и Министарства правде (Одлука 401-00-00027/16-18/2 од 20.01.2016. године).

Економска класификација:

- **421 стални трошкови** – трошкови платног промета (банкарска провизија), трошкови коришћења службених мобилних телефона, трошкови поштанских услуга и трошкови за осигурање и регистрацију возила
- **422 трошкови путовања** – трошкови службених путовања у земљи и иностранству (превоз, смештај и дневнице)
- **423 услуге по уговору** – трошкови судских тумача, адвоката, вештака, поротника, сведока и спровођења осуђених лица, услуге усавршавања запослених, услуге информисања јавности о раду суда, објаве огласа за јавне набавке, услуге штампања образаца, омота списа и коверти за потребе суда, корицење судских уписника и других докумената, услуга израде печата и штамбиља за потребе суда и компјутерске услуге (израда софтвера за потребе суда)
- **425 текуће поправке и одржавање** – одржавање административне опреме (диктафона, репродуктора, фотокопир апарата, рачунарске опреме), као и сервисирање возила суда
- **426 материјал** – трошкови за канцеларијски материјал, потрошни материјал (браве, кваке, сијалице, батерије, тел.каблови), стручна литература, материјал за саобраћај (бензијски бонови и остало), трошкови за ситан инвентар
- **511 зграде и грађевински објекти** – Апелациони суд у Београду се налази у згради Врховног касационог суда, те из тог разлога нема трошкове за капитално одржавање зграде
- **512 машине и опрема** – куповина административне и канцеларијске опреме потребне за несметан рад суда - рачунари, монитори, штампачи, фотокопир апарати, скенери, канцеларијски столови, столице, ормари.

11.2. БУЏЕТ ЗА 2017. ГОДИНУ

Финансијска средства за рад Апелационог суда у Београду обезбеђује се из буџета Републике Србије, сходно Закону о буџету РС за 2017. годину (службени гласник РС 99/2016). Организација и начин рада рачуноводства Апелационог суда у Београду је ближе регулисано Правилником о буџетском рачуноводству суда.

**Извештај о извршењу буџета
(за период од 01. јануара до 30. јун 2017. године)**

ек.к.	ек.к.л.	извор	пр.акт.	опис	одобрено	извршено
411	411000	01	011	плате, додаци и накнаде запослених- судије	162.000.000,00	80.092.277,62

	411000	04	011	плате, додаци и накнаде запослених- судије	69.000.000,00	34.325.300,59
	411000	01	012	плате, додаци и накнаде запослених-ДСН	200.400.000,00	101.142.925,82
412	412000	01	011	социјални доприноси на терет послодавца-судије	31.000.000,00	15.278.492,86
	412000	04	011	социјални доприноси на терет послодавца-судије	13.000.000,00	6.645.182,76
	412000	01	012	социјални доприноси на терет послодавца-ДСН	35.871.600,00	18.327.090,29
413	413000	01	011	накнаде у натура-судије	50.000,00	0,00
414	414000	13	012	социјална давања запосленима-ДСН	4.448.263,46	4.448.263,46
415	415000	01	011	накнаде трошкова за запослене-судије	9.000.000,00	2.954.404,13
	415000	13	012	накнаде трошкова за запослене-ДСН	3.451.469,56	3.451.469,56
416	416000	01	011	награде запосленима и остали посебни расходи-судије	370.774,00	370.774,00
	416000	13	012	награде запосленима и остали посебни расходи-ДСН	629.861,00	629.861,00
421	421000	01	011	стални трошкови	3.000.000,00	840.707,83
422	422000	01	011	трошкови путовања	150.000,00	22.660,00
423	423000	01	011	услуге по уговору	30.000.000,00	16.106.978,47
425	425000	01	012	текуће поправке и одржавање	400.000,00	170.377,43
426	426000	01	011	материјал	8.500.000,00	1.935.751,9
483	483000	01	011	новчане казне и пенали по решењу судова	3.818.299,71	3.818.299,71
512	512000	01	012	машине и опрема	200.000,00	0,00

Напомена:

извор 01 – средства добијена из буџета

извор 04 – средства сопствених прихода – судске таксе

извор 13 – средства нераспоређених вишка прихода из ранијих година

програмска активност 011 – Високи савет судства

програмска активност 012 – Министарство правде

12. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

12.1. План јавних набавки Апелационог суда у Београду за 2016. годину

Опређен на основу додељених апропријација, сходно Закону о буџету Р.Србије за 2016. годину („С.Гласник РС“ 103/2015) одлука број 401-00-10/2016-01, од 20. јануара 2016 год. Високог савета судства и Прегледа додељених апропријација (Одлука број 401-00-00027/16-18/2 од 20. јануара 2016. год.) Министарства правде.

План набавки за 2016. годину

Апелациони суд у Београду

Обухвата:

План набавки за 2016. годину

Датум усвајања:

Предлог

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

Набавке на које се Закон не примењује

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

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

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

12.1.1. Закључени уговори на основу Закона о јавним набавкама у 2016. години

Јавна набавка велике вредности	Јавна набавка мале вредности
<u>ЈН бр.1/2016 ЈНВВ</u> Оригинални тонери за штампаче и фотокопир апарате Вредност набавке: 5.395.985,00 (без ПДВ-а) Поступак набавке: Апелациони суд у Београду, 10.05.2016.	<u>ЈН бр. 2/2016 ЈНМВ</u> Канцеларијски материјал Вредност набавке: 1.309.741,80 (без ПДВ-а) Поступак набавке: Апелациони суд у Београду, 21.04.2016.
	<u>ЈН бр.3/2016 ЈНМВ</u> Услуга штампања образаца Вредност набавке: 567.300,00 (без ПДВ-а) Поступак набавке: Апелациони суд у Београду, 02.11.2016.

12.2. План јавних набавки Апелационог суда у Београду за 2017. годину

Опредељен на основу додељених апропријација, сходно Закону о буџету Р.Србије за 2017. годину („С.Гласник РС“ 99/2016) одлука број 401-00-14/2017-01/02, од 23. јануара 2017 год. Високог савета судства.

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		3.124.831							
2017		3.124.831							
добра		1.051.514							
2.1.1	набавка ит опреме	166.667 По годинама: 2017-166.667	166.667	200.000	512	39.2.	3 2017	4 2017	4 2017
Разлог и оправданост набавке:		за обављање редовних активности							
Начин утврђивања процењене вредности:		на основу тржишних цена							
Остале напомене:		Образложење основаности: за обављање редовних активности;							
2.1.2	набавка лиценци за пословни и правни информациони систем	91.667 По годинама: 2017-91.667	91.667	110.000	423	39.2.	1 2017	1 2017	1 2018
Разлог и оправданост набавке:		за обављање делатности							
Начин утврђивања процењене вредности:		на основу тржишних цена							
Остале напомене:		Образложење основаности: из разлога економичности и ефикасности;							
2.1.3	набавка дневних новина и недељних издања	118.181 По годинама: 2017-118.181	118.181	141.817	423	39.2.	3 2017	3 2017	3 2018
Разлог и оправданост набавке:		за обављање редовних активности							
Начин утврђивања процењене вредности:		на основу тржишних цена							
Остале напомене:		Образложење основаности: ради информисања;							
2.1.4	набавка печата	25.000 По годинама: 2017-25.000	25.000	30.000	423	39.2.	5 2017	5 2017	5 2017
Разлог и оправданост набавке:		за обављање делатности							
Начин утврђивања процењене вредности:		на основу тржишних цена							
Остале напомене:		Образложење основаности: замена постојећих;							
2.1.5	набавка програма за ит одељење	50.000 По годинама: 2017-50.000	50.000	60.000	423	39.2.	6 2017	6 2017	6 2017
Разлог и оправданост набавке:		ради унапређења рада							
Начин утврђивања процењене вредности:		на основу тржишних цена							
Остале напомене:		Образложење основаности: ради унапређења рада;							

2.2.4	набавка услуге израде акта о процени ризика од повређивања и оштећења здравља на радном месту и обука запослених као и годишње одржавање	144.000	144.000	172.800	423	39.2.	3 2017	3 2017	3 2018
		По годинама: 2017-144.000							
	Разлог и оправданост набавке:	Ради обављања редовних активности							
	Начин утврђивања процењене вредности:	на основу тржишних цена							
Остале напомене:		Образложење основаности: На основу Закона о безбедности и здравља на раду;							
2.2.5	осигурање возила	181.727	181.727	218.072	421	39.2.	2 2017	2 2017	2 2018
		По годинама: 2017-181.727							
	Разлог и оправданост набавке:	ради обављања редовних делатности							
	Начин утврђивања процењене вредности:	на основу тржишних цена							
Остале напомене:		Образложење основаности: законска регулатива;							
2.2.6	услуга корицења израде књига	54.000	54.000	64.800	423	39.2.	4 2017	4 2017	12 2017
		По годинама: 2017-54.000							
	Разлог и оправданост набавке:	за обављање редовних активности							
	Начин утврђивања процењене вредности:	на основу тржишних цена							
Остале напомене:		Образложење основаности: за обављање редовних активности;							
2.2.7	услуга сервисирања штампача и рачунара	83.333	83.333	100.000	425	39.2.	3 2017	4 2017	1 2018
		По годинама: 2017-83.333							
	Разлог и оправданост набавке:	ради обављања делатности							
	Начин утврђивања процењене вредности:	на основу тржишних цена							
Остале напомене:		Образложење основаности: ради обављања делатности;							
2.2.8	услуга сервисирања фотокопир апарата	83.333	83.333	100.000	425	39.2.	3 2017	3 2017	3 2018
		По годинама: 2017-83.333							
	Разлог и оправданост набавке:	ради обављања делатности							
	Начин утврђивања процењене вредности:	на основу тржишних цена							
Остале напомене:		Образложење основаности: ради обављања делатности;							
2.2.9	осигурање возила - каско	128.333	128.333	154.000	421	39.2.	2 2017	2 2017	2 2018
		По годинама: 2017-128.333							
	Разлог и оправданост набавке:	ради обављања делатности							
	Начин утврђивања процењене вредности:	на основу тржишних цена							
Остале напомене:		Образложење основаности: ради обављања делатности;							

2.2.10	услуга редовног одржавања возила	125.000	125.000	150.000	425	39,2.	2	3	3
		По годинама: 2017-125.000					2017	2017	2018
	Разлог и оправданост набавке:	ради обављања делатности							
	Начин утврђивања процењене вредности:	на основу тржишних цена							
	Остале напомене:	Образложење основаности: редовно одржавање возила;							
2.2.11	услуга ванредног сервисирања возила	41.667	41.667	50.000	425	39,2.	3	4	12
		По годинама: 2017-41.667					2017	2017	2017
	Разлог и оправданост набавке:	ради обављања делатности							
	Начин утврђивања процењене вредности:	на основу тржишних цена							
	Остале напомене:	Образложење основаности: ради обављања делатности;							
2.2.12	набавка услуге мобилне телефоније	458.333	458.333	550.000	421	39,2.	8	10	10
		По годинама: 2017-458.333					2017	2017	2018
	Разлог и оправданост набавке:	за обављање редовних делатности							
	Начин утврђивања процењене вредности:	на основу тржишних цена							
	Остале напомене:	Образложење основаности: за обављање редовних делатности;							

12.2.1. Закључени уговори на основу Закона о јавним набавкама у 2017. години

Јавна набавка бр.1/2017

Партија 1: Набавка оригиналних тонера за штампаче и фотокопир апарате

- „AIGO BUSINESS SISTEM“ д.о.о Београд
- Поступак набавке: Апелациони суд у Београду
- Укупна уговорена цена: **4.028.121,00 (без ПДВ-а)**
- **Отворени поступак јавне набавке**
- Понуда број: **881-176/17 од 13.06.2017. године**
- Уговор број: **Су VIII 485/2017 од 24.07.2017. године**

Партија 2: Набавка канцеларијског материјала

- „ОДРИ ПРИНТ“ д.о.о. Ваљево
- Поступак набавке: Апелациони суд у Београду
- Укупна уговорена цена: **1.066.236,50 (без ПДВ-а)**
- **Отворени поступак јавне набавке**
- Понуда број: **998 од 14.06.2017. године**
- Уговор број: **Су VIII 480/2017 од 20.07.2017. године**

Набавке на које се Закон не примењује	
Предмет набавке: Одржавање веб сајта суда „BGDREAM TECHNOLOGIES“ д.о.о Београд Укупно уговорена цена: 118.000,00 (без ПДВ-а)	Уговор број: Су VIII 50/17 од 23.01.2017.год.
Предмет набавке: Лиценце за пословни и правноинформациони систем „INTERMEX“ д.о.о. Београд Укупна уговорена цена: 100.000,00 (без ПДВ-а)	Уговор број: Су VIII 77/2017 од 31.01.2017. год.
Предмет набавке: Услуга Прес клипинга и архиве штампаних медија „ЕБАРТ“ д.о.о. Београд Укупна уговорена цена: 293.040,00 (без ПДВ-а)	Уговор број: СУ VIII 93/2017 од 03.02.2017. год.
Предмет набавке: Дневне новине и недељна издања „ПРЕТПЛАТА“ д.о.о. Београд Укупна уговорена цена: 112.500,00 (без ПДВ-а)	Уговор број: СУ VIII 178/2017 од 10.03.2017. год.
Предмет набавке: Набавке нафтних деривата и друге робе „НИС“ А.Д Нови Сад Укупна уговорена цена: 374.225,70 (без ПДВ-а)	Уговор број: СУ VIII 234/2017 од 06.04.2017. год.

13. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

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

14. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА (за период од 01. јануара до 30. јуна 2017. године)

Нето плате (без минулог рада) за све категорије запослених:

- основица за државне службенике и намештенике – 17.956,35
- основица за судије – 29.835,87

Председник суда	155.146,53
Заменик председника суда	137.245,00
Судија	119.343,48
Секретар суда	95.168,66
Координатор за медије	78.289,69
Виши саветник	од 71.107,15 до 90.679,57
Самостални саветник	од 56.742,07 до 76.134,99
Саветник	60.872,03
Сарадник	од 37.528,78 до 45.609,13
Референт	од 27.832,35 до 39.144,85
Дактилограф	26.934,53
Курири-достављачи	26.934,53

Подаци о платама, зарадама и другим примањима, као и имовини функционера – судија Апелационог суда у Београду уписани су у Регистар имовне и прихода функционера који води Агенција за борбу против корупције и који је доступан на сајту Агенције: http://www.acas.rs/sr_cir/aktuelnosti/114.html

Напомена:

- На основу Закона о организацији и надлежности државних органа у сузбијању организованог криминала и поступку за ратне злочине, Уредбе о платама лица која обављају послове у посебним организационим јединицама државних органа надлежних за сузбијање организованог криминала, Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Апелационом суду и годишњег распореда послова, лица који обављају послове и задатке у посебним организационим јединицама из наведеног закона, имају право на плату у двоструком износу плате која се обрачунава и исплаћује запосленом на одговарајућем месту у Апелационом суду у Београду.
- На основу члана 23. Закона о државној управи („Службени гласник РС“ 79/05, 101/07 – измене, 95/10 – измене и 99/14) и члана 42. став 2. Посебног колективног уговора за државне органе („Службени гласник РС“ 25/15, 50/15), министар правде је донео Решење о висини давања на име побољшања материјалног положаја радника и услова рада запослених у правосуђу број 401-00-261/2017-30 од 26.јануара 2017 год. на основу кога ће се исплаћивати новчана помоћ у висини од 5.500,00 са припадајућим порезом за период јануар – децембар 2017. године.

15. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Апелациони суд у Београду смештен је у згради правосудних органа у којој су смештени и Врховни касациони суд, Привредни апелациони суд и Управни суд Србије. Зградом суда управља Врховни касациони суд као суд највишег ранга, у складу са одредбама члана 84, став 5. Судског пословника.

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

Финансијска средства за рад Апелационог суда у Београду обезбеђују се Законом о буџету Републике Србије на нивоу сва четири Апелациона суда у Србији.

РЕДНИ БРОЈ	НАЗИВ	КОЛ.	%	НАБАВНА ВРЕДНОСТ	ИСПРАВКА ВРЕДНОСТ	САДАШЊА ВРЕДНОСТ
				по јед. Кол.	По јед. Кол.	По јед. Кол.
1	АДФ СКЕНЕР А4 Fujitsu fi-7180	4	20,00%	102.511,47	0,00	102.511,47
2	АПАРАТ ЗА РЕЦИКЛАЖУ ПАПИРА	6	14,30%	19.402,74	17.341,19	2.061,55
3	ДАКТИЛО СТОЛИЦА	10	12,50%	4.850,00	1.313,54	3.536,46
4	ДЕСКТОП РАЧУНАР HP Elite 8000	4	20,00%	0,00	0,00	0,00
5	ДИГИТАЛНИ ДИКТАФОН Olympus	45	12,50%	14.254,40	11.878,67	2.375,73
6	ДИГИТАЛНИ ДИКТАФОН2 Olympus	60	12,50%	22.243,00	17.377,37	4.865,63
7	ДИГИТАЛНИ ДИКТАФОН3 Olympus	120	12,50%	22.608,80	18.840,67	3.768,13
8	ДИГИТАЛНИ ДИКТАФОН4 Olympus	3	12,50%	34.531,20	8.632,80	25.898,40
9	ДОДАТАК ЗА ДВОСТРАНУ ШТАМПУ	4	14,30%	35.990,00	27.877,25	8.112,75
10	ДРВЕНИ ОРМАР ПОЛИЦА СА 30 О.	6	12,50%	33.000,00	5.225,00	27.775,00
11	ДУПЛЕХ КОЛОРИМАЧ IMAGE READER	1	14,30%	282.000,00	40.326,00	241.674,00
12	ДУПЛЕХ ЈЕДИНИЦА Б1	4	14,30%	14.160,00	10.968,10	3.191,90
13	ФАХ АПАРАТ 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	ФОТОКОПИР+ДОДА.ЗА ДВОСТ.ШТАМПУ	2	14,30%	260.780,00	201.995,84	58.784,16
16	ФОТОКОПИР АПАРАТ CANON 2018	9	14,30%	70.092,00	62.644,75	7.447,25
17	ФОТОКОПИР АПАРАТ CANON 4235	1	14,30%	492.067,81	11.727,62	480.340,19
18	ФОТОКОПИР АПАРАТ CANON 6255	1	14,30%	876.000,00	125.268,00	750.732,00
19	ФОТОКОПИР АПАРАТ Konica Minolta 163	3	14,30%	114.065,88	108.742,80	5.323,08
20	ФОТОКОПИР АПАРАТ2 Konica Minolta 163	3	14,30%	51.802,00	46.298,06	5.503,94
21	Кола1	1	15,50%	1.337.230,08	1.337.230,08	0,00
22	Кола2	1	15,50%	162.307,26	162.307,26	0,00
23	Кола3	1	15,50%	381.926,44	381.926,44	0,00
24	Кола4	1	15,50%	400.368,25	400.368,25	0,00
25	КОЛОРИМАЧ МРЕЖНИ ШТАМПАЧ Canon 2380	1	20,00%	281.079,54	281.079,54	0,00
26	ЛАПТОП DELL INSPIRION 1545	1	20,00%	59.200,20	59.200,20	0,00
27	ЛАСЕРСКИ ШТАМПАЧ HP P1102	3	20,00%	0,00	0,00	0,00
28	ЛАСЕРСКИ ШТАМПАЧ Samsung CLX-7170	1	20,00%	0,00	0,00	0,00

29	МАШИНА ЗА ПРАЊЕ СУДОВА	1	12,50%	234.230,00	141.513,96	92.716,04
30	МЕТАЛНЕ ПОЛИЦЕ РЕГАЛИ 2	20	10,00%	3.672,00	612,00	3.060,00
31	МЕТАЛНИ РЕГАЛИ ПОЛИЦЕ	11	10,00%	3.561,84	742,04	2.819,80
32	МЕТАЛНИ РЕГАЛИ ПОЛИЦЕ 3	40	10,00%	5.569,60	2.645,56	2.924,04
33	МОНИТОР DELL ЛЕД 19+АХ510ПА	5	20,00%	15.159,98	9.348,67	5.811,31
34	МОНИТОР Samsung 943NW	25	20,00%	11.153,16	11.153,16	0,00
35	НАС СЕРВЕР Fujitsu Q800	1	20,00%	112.386,25	86.162,79	26.223,46
36	НОТЕБООК РАЧУНАР HP EВ8440P	2	20,00%	0,00	0,00	0,00
37	РАЧУНАР+МОНИТОР DELL 3020	23	20,00%	55.949,03	0,00	55.949,03
38	ПЛАТНО за пројектор	1	20,00%	7.852,80	3.141,12	4.711,68
39	ПОКРЕТНА КЛИМА	1	16,50%	69.199,00	46.622,85	22.576,15
40	ПОЛИЦА ЗА БИБЛИОТЕКУ ОД УНИВЕРСА	1	10,00%	107.380,00	50.110,67	57.269,33
41	ПРИНТЕР ЛАСЕР А3 HP M712	4	20,00%	118.196,96	0,00	118.196,96
42	ПРОЈЕКТОР EPSON EB-X20	1	20,00%	52.191,60	20.876,64	31.314,96
43	РАЧУНАР DELL 780	3	20,00%	70.821,59	70.821,59	0,00
44	РАЧУНАР DELL 3020	9	20,00%	72.244,80	14.448,96	57.795,84
45	РАЧУНАР DELL 380	88	20,00%	59.200,00	59.200,20	0,00
46	РАЧУНАР DELL Optiplex 380	17	20,00%	54.829,62	54.829,62	0,00
47	РАЧУНАР DELL 3010	5	20,00%	51.740,01	31.906,33	19.833,68
48	РАЧУНАР Fujitsu P3520	150	20,00%	61.949,88	61.949,88	0,00
49	РАЧУНАР2 DELL 3020	2	20,00%	86.072,40	17.214,48	68.857,92
50	РАЧУНАР3 DELL 3020	6	20,00%	86.250,00	34.500,00	51.750,00
51	РГ4 СА 5 ПОЛИЦА	80	10,00%	4.020,00	1.373,50	2.646,50
52	СКЕНЕР CANON DR-2020U	1	20,00%	54.487,68	41.773,90	12.713,78
53	СКЕНЕР Fujitsu FI-5530C2	1	20,00%	244.354,40	244.354,40	0,00
54	СЕРВЕР Blade Fujitsu	1	20,00%	578.730,44	443.693,34	135.037,10
55	СЕРВЕР DELL T310	1	20,00%	206.344,41	206.344,41	0,00
56	СЕРВЕР Fujitsu TX200SPf	1	20,00%	630.466,92	630.466,92	0,00
57	СКЕНЕР Fujitsu fi-7160	2	20,00%	97.880,40	19.576,08	78.304,32
58	СКЕНЕР HP5590	2	20,00%	39.143,03	39.143,03	0,00
59	ШТАМПАЧ Designjet	5	20,00%	162.618,75	162.618,75	0,00

60	ШТАМПАЧ HP 2025n	2	20,00%	37.355,94	37.355,94	0,00
61	ШТАМПАЧ LEXMARK E120	55	20,00%	10.779,30	10.779,30	0,00
62	ШТАМПАЧ LEXMARK E260	65	20,00%	10.779,30	10.779,30	0,00
63	ШТАМПАЧ LEXMARK E460	3	20,00%	19.900,00	12.271,67	7.628,33
64	ШТАМПАЧ LEXMARK E460dn	10	20,00%	0,00	0,00	0,00
65	ШТАМПАЧ LEXMARK MS310	10	20,00%	16.470,00	6.588,00	9.882,00
66	ШТАМПАЧ LEXMARK2 MS410	7	20,00%	7.200,00	2.880,00	4.320,00
67	ШТАМПАЧ LEXMARK MS410	14	20,00%	16.470,00	6.588,00	9.882,00
68	ШТАМПАЧ LEXMARK2 MS410	4	20,00%	16.815,60	6.726,24	10.089,36
69	ШТАМПАЧ LEXMARK3 MS410	3	20,00%	7.200,00	2.880,00	4.320,00
70	ШТАМПАЧ LEXMARK T650	10	20,00%	47.701,50	47.701,50	0,00
71	ШТАМПАЧ LEXMARK2 E460	40	20,00%	43.046,40	43.046,40	0,00
72	ШТАМПАЧ МУЛТИФУНКЦИЈСКИ 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	ТРАНСКРИПТ КИТ	5	12,50%	20.288,40	5.072,10	15.216,30
75	УПС СИСТЕМ FTS-APC 3Kva	1	20,00%	164.510,98	164.510,98	0,00
76	ВИДЕОКОНФЕРЕНЦИЈСКИ СИСТЕМ	1	20,00%	461.699,78	430.919,81	30.779,97

15.1. Подаци о средствима добијеним из међународне и друге сарадње и помоћи

Апелациони суд у Београду је, од оснивања, од донација добио следећа средства за рад:

1. 02.12.2010. године – ОЕБС, Пројекат број: 1300542 – 4 рачунара, 3 штампача, 1 мултифункционални уређај и 2 лаптопа, у вредности од око 5.103 ЕУР;
2. 06.04.2012. године – United Nations Office on Drugs and Crime(UNODC) – видеоконференцијски систем, у вредности од 461.699,78 динара;
3. 17.03.2016. године – Европска унија, Пројекат „Подршка систему владавине права“ – 23 рачунара, 4 штампача и 4 скенера, у вредности од 2.169.661,41 динара.

16. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација којима располаже Апелациони суд у Београду, насталих у његовом раду или у вези са његовим радом, чувају се:

1. **Судска писарница:** у просторијама Апелационог суда у Београду, Улица Немањина број 9,
2. **Архива суда:** у просторијама Апелационог суда у Београду,
3. **Канцеларије суда:** у просторијама Апелационог суда у Београду, код службених лица која раде на предметима,
4. **Финансијска документа о плаћању:** укључујући и документацију за обрачун и исплату плата, о набавци опреме и других средстава за рад суда, чува се у просторијама рачуноводства Апелационог суда у Београду,
5. **Остала папирна документација:** у просторијама Судске управе Апелационог суда у Београду,
6. **Електронска база података:** у просторијама Апелационог суда у Београду у електронској форми у рачунарима, на ЦД – овима и дискетама, чува се код лица овлашћеног за администрирање информатичке мреже суда,
7. **УСБ уређаји:** Апелациони суд у Београду поседује УСБ уређаје за пренос података. На УСБ уређајима се подаци не чувају трајно, већ привремено, ради преноса са једног на други рачунар, када је то потребно. Подаци снимљени на УСБ диск нису поверљиви и немају третман посебне заштите,

Документација, односно носачи информација се чувају уз примену одговарајућих мера заштите.

17. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

17.1. Врсте информација које су објављене на интернет страници

- Подаци о унутрашњем уређењу (ови подаци дати су и наративно и у шематском приказу);
- Биографије судија и судијских помоћника, те списак свих судија поротника и запослених у суду;
- Шематски приказ распореда просторија;
- Заказане јавне седнице (укључујући и архиву заказаних јавних седница);
- Статистички извештаји о раду;
- Контакти;
- Списак свих судова опште и посебне надлежности у Републици Србији, уз шематски приказ истог;
- Судска пракса разврстана по кривичној и грађанској материји и одговарајућим подобластима у оквиру ових материја;
- Правна схватања, ставови и закључци Апелационог суда у Београду;
- Билтени Апелационог суда у Београду;
- Стручни радови и излагања судија Апелационог суда у Београду;
- Акти донети од стране Апелационог суда у Београду;

- Саопштења за јавност поводом свих одлука Апелационог суда у Београду које су биле медијски пропраћене разврстане по одељењима, као и друга саопштења;
- Поступак акредитовања новинара;
- Конкурси за запошљавање;
- Најчешће постављена питања и одговори на њих;
- Поступак пријема странака;
- Правна помоћ коју суд пружа;
- Поступак остварења права на приступ информацијама од јавног значаја;
- Информатор о раду;
- Приступ згради где је смештен Апелациони суд у Београду особама са инвалидитетом уз приказ слика;
- Обрасци у вези са радом Апелационог суда у Београду.

17.2. Друге информације у поседу Апелационог суда у Београду које нису објављене на интернет страници

- Информације у вези са предметима у којима су поступци у току пред судом;
- Информације у вези са архивираним предметима у којима је Апелациони суд у Београду одлучивао по жалби (захтев се подноси писменом путем и о њему одлучује председник суда);
- Информације у вези са поднетим притужбама на рад судова и судија;
- Извештаји о раду нижих судова који су из надлежности Апелационог суда у Београду (ови извештаји налазе се у Судској управи);
- Документи у вези са надзором нижестепених судова који потпадају под јурисдикцију Апелационог суда у Београду;
- Записници са седница одељења;
- Информације везане за рад Апелационог суда у Београду, одобрени буџет и његово извршење, организацију, запослене и др;
- Информације у вези са применом Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
- Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки;
- Подаци о опреми коју Апелациони суд у београду користи у свом раду;
- Подаци о запошљавању;
- Подаци о статусу и раду државних службеника и намештеника;
- Подаци о сарадњи са другим институцијама из земље и света и друго.

18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА АПЕЛАЦИОНИ СУД У БЕОГРАДУ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

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

И када омогући право на приступ информацијама од јавног значаја Суд штити личне податке, те се омогућава увид само у оне документа која преостају када се из њега издвоје информације које се штите по том основу, на начин предвиђен чланом 12. Закона (лично име, адреса, матични број, датум рођења, број телефона, националност, подаци о здравственом стању, социјалном статусу...). Управо из тих разлога овај суд је донео Правилник о минимуму анонимизације судских одлука (исти можете погледати притиском на следећи линк <http://www.bg.ap.sud.rs/images/pravilnik2010.pdf>). Са напред наведеним Правилником Апелационог суда у Београду можете се упознати и у одељку „Прилози“.

18.1. Искључење и ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја

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

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

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

Такође, ако се захтевом траже информације из неког предмета који је у поступку пред Апелационим судом у Београду, лице овлашћено за поступање по захтеву ће проценити да ли је нужно ускратити приступ информацији привремено, за време трајања поступка, ако би то могло угрозити даље вођење поступка.

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

19. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

19.1. Остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја

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

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

Приступ информацијама од јавног значаја подразумева четири основна права:

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

Претпоставка је да је захтев тражиоца информације основан.

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

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

19.1.1. Поступак по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја

Овлашћено лице за поступање за приступ информацијама од јавног значаја, на основу одлуке Председника Апелационог суда у Београду, је **судија Персида Јовановић**, заменик председника суда.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја које се односе или су настале у вези са радом Апелационог суда у Београду, може се поднети суду:

- у писменој форми (може и на прописаном обрасцу) предајом молбе на шалтер суда број 38, или преко факса (00 381 11) 363 50 45.
- електронским путем на е – mail суда: uprava@bg.ap.sud.rs
- факсом, на број (00 381 11) 363 50 45
- усмено, на записник, сваког уторка од 10 до 13 часова, у просторијама Судске управе Апелационог суда у Београду, на другом спрату, кабинет 2.05, код судије Персиде Јовановић. Пријем код заменика председника суда се заказује на телефон (00 381 11) 363 50 41.

Захтев мора да садржи назив суда, име, презиму и адресу тражиоца, прецизан опис тражене информације и евентуално друге податке. Тражилац није дужан да наведе разлоге из којих захтева приступ некој информармацији. Све захтеве треба насловити „за председника суда“.

Уколико је захтев неуредан, односно не садржи наведене податке, тражилац информације ће се поучити упутством о допуни како да те недостатке отклони. Ако тражилац информације не отклони недостатке у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, суд ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног. Против овог закључка није дозвољена жалба.

Суд је дужан да о захтеву одлучи у року од 15 дана од пријема захтева, а из оправданих разлога рок се може продужити, али не више од 40 дана. Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине суд је дужан да о захтеву одлучи у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако удовољи захтеву, суд ће о томе сачинити службену белешку.

Уколико одбије захтев, суд ће донети образложено решење у којем ће тражиоца поучити да против таквог решења има право жалбе Поверенику за информације од јавног значаја. Тражилац информације може изјавити жалбу поверенику и у случају када суд о захтеву не одговори у року.

19.1.2. Право жалбе

Тражилац информације може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности ако суд:

- одбије да га обавести о томе да ли поседује одређену информацију од јавног значаја или да ли му је она доступна,
- одбије да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда или упуту копију документа (зависно од тога шта је тражено) или то не учини у прописаном року од 15 дана (изузетно, у року од 40 дана, из оправданих разлога, из чл. 16, став 3. Закона или у року од 48 сати за информације које су од значаја за заштиту живота или слободе неког лица или за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине),
- услови издавање копије документа који садржи тражену информацију уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије,
- не стави на увид документ који садржи тражену информацију употребом опреме којом суд располаже, осим када тражилац захтева да увид изврши употребом сопствене опреме,
- не стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно не изда копију тог документа на језику на којем је захтев поднет када располаже документом на том језику.

Законски рок у коме Повереник треба да донесе долуку по жалби је 30 дана од дана предаје жалбе.

Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја установљен је повереник за информације од јавног значаја, као самосталан државни орган независан у вршењу своје власти, који сходно одредбама закона има положај другостепеног органа приликом решавања о основаности захтева за приступ информацијама од јавног значаја. Функцију Повереника за информације од јавног значаја од 22. децембра 2004. године обавља Родољуб Шабић.

Ступањем на снагу Закона о заштити података о личности, дана 4. новембра 2008. године, који се примењује од 1. јануара 2009. године, Повереник за информације од јавног значаја наставио је са радом под називом Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, у чијој је надлежности, осим заштите података о личности, и надзор у тој области.

Служба Повереника налази се у Београду, у Булевару краља Александра број 15. Кабинет Повереника и Сектора за жалбе и притужбе на доступност информација је: (00 381 11) 3408-900, број факса (00 381 11) 3343-379, имејл адреса: office@poverenik.org.rs.

19.1.3. Накнада трошкова за приступ информацијама од јавног значаја

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

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

Трошкови копирања документа:

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

Копија документа у електронском запису:

- дискета – 20 динара;
- CD – 35 динара и
- DVD – 40 динара

Копија документа на аудио касети је 150 динара.

Копија документа на аудио – видео касети је 300 динара.

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

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

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

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

19.1.4. Образац захтева за приступ информацијама од јавног значаја



АПЕЛАЦИОНИ СУД У БЕОГРАДУ

ЗАХТЕВ за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04 и 54/07), од Апелационог суда у Београду захтевам:*

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- обавештење да ли је тражена информација иначе доступна;
- увид у документ који садржи тражену документацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију:**
- поштом
 - електронском поштом
 - факсом
 - на други начин:*** _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

У _____,

дана ____ 20__ године

Тражилац информације/Име и презиме

адреса

други подаци за контакт

потпис

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

** У кућици означити начин достављања копије документа.

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

Напомена: Овај образац није обавезујући, тако да ће бити разматрани и захтеви који не буду поднети на приложеном образцу

19.1.5. Образац за жалбу

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

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Адреса за пошту: Београд, Немањина 22-26

ЖАЛБА

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

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

против решења-закључка (.....)

(назив органа који је донео одлуку)

Број..... од године.

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

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

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

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

У Београду,

.....
Подносилац жалбе / Име и презиме

.....
адреса

.....
други подаци за контакт

.....
потпис

Напомена:

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

19.1.6. Образац за жалбу код ћутања управе

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

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Адреса за пошту: Београд, Немањина 22-2

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

Ж А Л Б У

против

.....
.....

(навести назив органа)

због тога што орган власти:

није поступио / није поступио у целости / у законском року

(подвући због чега се изјављује жалба)

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

.....
.....
.....

(навести податке о захтеву и информацији/ама)

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

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

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

.....
.....

Подносилац жалбе / Име и презиме

.....
.....
.....

потпис

.....
.....

адреса

.....
.....

други подаци за контакт

.....
.....

Потпис

У....., дана 201....године

Информатор о раду Апелационог суда у Београду

149

Датум последњег ажурирања: 01. септембар 2017. године

20. ПРИЛОЗИ

20.1. Упутство о начину завођења и развођења притужби, поступању по поднетим притужбама и обавештавању Апелационог суда у Београду о истоме



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АПЕЛАЦИОНИ СУД У БЕОГРАДУ
Су бр. I – 136/16
Дана 21. јуна 2016. године
БЕОГРАД

НАЧИН ЗАВОЂЕЊА И РАЗВОЂЕЊА ПРИТУЖБИ И ОБАВЕШТЕЊА ОСНОВНИХ СУДОВА ПО ПОДНЕТИМ ПРИТУЖБАМА ДОСТАВЉЕНИХ ВИШЕМ СУДУ

Приликом пријема поднеска којим се истиче захтев или молба за убрзање поступка, независно од „наслова“ који носи сам поднесак суд цени да ли исти представља притужбу или молбу и у зависности од тога исти разврстава у „VI Су“ групу уписника или „VIII Су“ групу уписника. У „VI Су“ групу уписника ће се разврстати сваки онај поднесак којим се истиче примедба на рад судова независно од тога да ли је суд код кога се предмет у време подношења притужбе налази исти предмет тек задужио. У „VIII Су“ групу уписника се разврставају само они поднесци у којима се због нарочитих околности (здравствено стање, старосна доб и др.) тражи убрзање поступка у одређеном предмету.

Уколико је поднесак, очигледном омашком, заведен у „VI Су“ групу уписника исти ће се превести у одговарајућу групу уписника у коју се разврстава тај поднесак и под тим пословним бројем ће се странци дати одговор. Таква притужба ће се, у табеларном приказу, код оцене основаности поднете притужбе, приказати као „грешка у завођењу“.

Када једно лице у току године више пута поднесе притужбу на рад суда у истом предмету та притужба се неће поново заводити под нови број већ ће се у уписнику за притужбе код наслова „дан поновног уписа“ под редним бројем где је већ заведена првобитна притужба ставити само датум када је поново поднета притужба и под тим бројем разматрати. На наведени начин ће се поступити без обзира да ли је притужба поднета непосредно суду или преко других органа (Апелациони суд у Београду, Врховни касациони суд, Високи савет судства и Министарство правде). Уколико то исто лице у наредној години поново поднесе притужбу

онда се та притужба заводи под нов број, али се приликом достављања одговора – у заглављу, испод новог пословног броја под којим ја заведена притужба, ставља и стари пословни број под којим је била заведена притужба. У пропратном допису којим се виши суд обавештава о поново поднетој притужби и одговору на исту се обавезно наводи да је виши суд већ био обавештен са претходно поднетом притужбом. Уколико је суд који упућује обавештење упознат са пословним бројем под којим је претходно обавештење истог притужиоца у вези са истим предметом заведено у вишем суду онда ће навести и ту везу.

У уписнику подаци ће се, ради лакше прегледности, а у складу са обрасцем бр. 1. Судског пословника, бележити на следећи начин:

- у рубрици „дан пријема“ бележиће се дан предаје притужбе у вишем суду,
- у рубрици „дан поновног уписа“ бележиће се дан поновне предаје притужбе вишем суду од стране истог подносиоца у вези са истим предметом,
- у рубрици „пошиљалац/подносилац акта“ се уносе подаци о подносиоцу притужбе: физичко лице (лично име и пребивалиште или боравиште), правно лице (назив привредног друштва и седиште), ВКС, ВСС, Апелациони суд или министарство. Подаци о физичком и правном лицу се уносе у овој рубрици и када је притужба поднета преко ВКС, ВСС, министарства или овог суда. Уколико се вишем суду доставља обавештење основног суда по поднетој притужби у овој рубрици се само наводи који је основни суд послао обавештење, које физичко или правно лице је упутило притужби, као и на рад које судске јединице се притужба односи,
- у рубрици „број пошиљаоца акта“ се уноси број под којим је та притужба заведена у другом државном органу који је ту притужбу доставио вишем суду (уколико је притужбу поднело физичко лице у ову рубрику се не уносе никакви подаци),
- у рубрици „**пословни број судског предмета на који се односи, име лица на које се односи**“ наводи се број предмета на који се притужба односи и име судије или запосленог који је задужен са тим предметом. Уколико се заводи обавештење основног суда по поднетој притужби онда се наводи број предмета основног суда на који се притужба односи и име судије који је задужен са тим предметом,
- у рубрици „**предмет, односно садржина иницијалног акта**“ се уноси кратка садржина притужбе (нпр. притужба због дугог трајања поступка),
- у рубрици „**решење, односно друго поступање суда**“ се наводи на који је начин размотрена притужба (нпр. дописом одговорено притужиоцу). Уколико се разводи обавештење онда се наводи „председник суда упознат“ или уколико је виши суд предузимао даље мере „затражена допуна обавештења“,
- у рубрици „**прималац, датум отпремања (експедиција)**“ се наводи лично име подносиоца притужбе коме је одговорено, државни органи који су о поднетој притужби обавештени и датум експедиције. Уколико се разводи обавештење онда се само наводи датум експедиције захтева за допуну обавештења суду од кога се допуна тражи, као и назив тог суда и судске јединице,
- у рубрици „**а/а**“ се наводи када је предмет архивиран. Предмет се не архивира док се суду не доставе докази да је допис уредно уручен свим примаоцима,

- у рубрици „**примедба**“ се наводи на који начин је оцењена притужба и то уношењем констатације црвеном бојом „основана“, „основана, али не на рад судије“, „неоснована“ или „ненадлежан“.

Када се по притужби у потпуности поступи и предмет који је по тако поднетој притужби оформљен архивира, тада се преко редног броја под којим је та притужба заведена у уписнику ставља црвени правоугаоник.

Налози виших судова за достављање извештаја у вези са притужбама поднетим непосредно том суду се заводе у „VI Су“ групу уписника и исти се, уколико нису поднети преко непосредно вишег суда, достављају и том суду.

Обавештења основних судова о поднетим притужбама и одговорима на исте се заводе у „VI Су“ групу уписника, сем уколико министарство у вишем суду није отворило посебну „Су“ групу уписника за завођење истих, у ком случају се обавештења заводе у групу уписника коју је министарство отворило.

КОРИЦА ПРЕДМЕТА ФОРМИРАНОГ ПО ПОДНЕТОЈ ПРИТУЖБИ ИЛИ ОБАВЕШТЕЊУ ОСНОВНОГ СУДА О ПОДНЕТОЈ ПРИТУЖБИ И ОДГОВОРУ НА ИСТУ

Предмет формиран по притужби или обавештењу нижестепеног суда о поднетој притужби и одговору на исту у горњем десном углу садржи име суда на који се притужба односи, судија који задужује предмет или Управа суда, као и начин на који је притужба оцењена. Такође, код основаних притужби са леве стране се наводе датуми у којима је предмет стављан у евиденцију. Код обавештења нижестепених судова о поднетим притужбама и одговорима на исте, уколико је притужба правилно размотрена и није потребно пратити даље поступање по истој у списима предмета ће лице овлашћено за поступање по притужбама ставити констатацију да је упознат са обавештењем и да на исти нема примедбе, те ће ставити наредбу ра архивирање. Пре архивирања у списима предмета ће се ставити наредба овлашћеног лица за архивирање, а што ће се констатовати и на корици предмета.

Уколико се одређени предмет прати под више пословних бројева онда ће се у горњем десном углу, изнад имена суда навести црвеном оловком други пословни бројеви предмета под којима се тај предмет прати и у заглављу дописа којим се виши суд обавештава о поступању у предмету ће се убудуће наводити сви ти пословни бројеви. Овако формирану предмету ће се пратити заједно све до отклањања ученог пропуста у раду. На овај начин ће се са основаним притужбама повезати и предмети формирану по усвојеним захтевима за заштиту права на суђење у разумном року.

На корици предмета формирану по основаним притужбама на дуго трајање поступка ставља се штампил „хитно – основана притужба“. Уколико је утврђена основаност поднете притужбе на дуго трајање поступка у кривичном предмету на корици предмета се ставља и датум наступања апсолутне застарелости.

ПРОПРАТНИ ДОПИС

Пропратни допис којим се виши суд обавештава о поднетој притужби и одговору на исту мора да садржи следеће податке:

- Датум подношења притужбе суду,
- Лично име подносиоца притужбе или назив правног лица,
- Суд на чији рад се притужба односи и пословни број предмета на који се притужба односи (уколико је предмет мењао пословни број од подношења притужбе у овој рубрици се наводе и стари пословни бројеви предмета),
- Датум подношења иницијалног акта,
- Код грађанских предмета правни основ спора,
- Код кривичних предмета датум наступања апсолутне застарелости кривичног гоњења,
- Код притужби на дуго трајање жалбених поступака: датум подношења жалбе, датум пријема предмета у жалбени суд и врста првостепене одлуке о којој се одлучује по жалби,
- Поступајући судија у предмету у време када је притужба поднета и датум када је задужио предмет на који се притужба односи. Ако је у току поступка долазило до промене поступајућих судија потребно је навести и у ком временском периоду је који судија задуживао предмет на који се притужба односи. Код извршних предмета и кривичних предмета, уколико се притужба односи на рад судије који одлучује по приговору, односно на рад кривичног ванпретресног већа навешће се и ко је судија известилац у предмету на који се притужба односи и када су та већа задужила предмет,
- Уобичајени рокови – уколико је притужба поднета на рад у првостепеном предмету навешће се уобичајени рокови заказивања рочишта или главних претреса у тим предметима, односно уколико је реч о хитним поступцима уобичајени хитни рокови заказивања рочишта или главних претреса. Уколико је притужба поднета на рад у предметима извршења, рехабилитације или у поступцима поднетим ради заштите права на суђење у разумном року навешће се уобичајени рокови решавања тих предметима у суду на чији рад је притужба изнета.
- Оцена основаности притужбе, уз посебну напомену уколико је притужба оцењена као основана и да ли је утврђена њена основаност и на рад поступајуће судије који задужује предмет у време подношења притужбе,

На пропратном допису ће се посебно нагласити да ли се у прилогу истог доставља и изјашњење поступајућег судије или запосленог у вези са наводима из поднете притужбе и уколико се исто не доставља који су разлози за то (нпр. притужба улази у категорију „ненадлежних притужби“, судија се није изјаснио у остављеном року и др).

У прилогу пропратног дописа доставиће се фотокопија притужбе на којој се види пријемни печат суда у коме је наведен датум пријема у суд.

Суд ће пропратни допис доставити и уколико виши суд не тражи да нижестепени суд размотри притужбу, већ се само тражи достављање извештаја у вези са наводима из поднете притужбе.

Пропратни допис ће се увек састављати на напред наведени начин, без обзира на то да ли виши суд тражи само извештај о поступању у одређеном предмету без обавезе нижестепеног суда да о поднетој притужби обавести и странку. У том случају у пропратном допису није потребно наводити оцену основаности поднете притужбе, али је потребно у извештају навести податке на основу којих ће суд који тражи извештај бити у могућности да утврди да ли је било одступања од уобичајених рокова поступања у суду од кога се тражи извештај.

Уколико је у вези са истим предметом од стране истог лица и ранијих година подношена притужба том суду у заглављу пропратног дописа суд ће наводити и све раније пословне бројеве под којима су те притужбе биле заведене.

Код притужби различитих лица поднетих у вези са радом у истом предмету због дугог трајања поступка, а које су, сагласно упутствима овог суда, заведене под различите пословне бројеве, се у заглављу пропратног дописа наводе сви пословни бројеви под којима су заведене те притужбе.

Уколико суд доставља извештај или одговор на притужбу по налогу вишег суда обавезан је да у пропратном допису наведе и везу суда који је упутио такав налог.

ПОСТУПАЊЕ ПО ПОДНЕТИМ ПРИТУЖБАМА

Уколико је председник суда или његов заменик задужен са предметом на који се притужба односи допис ће потписати заменик, односно председник суда. У сваком конкретном случају ће се ценити да ли би било оправдано такву притужбу, а с обзиром на садржину исте, уступити вишем суду.

Када се притужба односи на предмет који не задужује суд коме је притужба поднета, а тај суд је упознат са тим који суд задужује наведени предмет, односно у чијој је надлежности поднета притужба, странка ће се о томе обавестити и притужба ће се проследити надлежном суду. Уколико је наведени поднесак заведен у „VI Су“ групу уписника исти ће се приказати у табеларном приказу извештаја за притужбе као „грешка у завођењу“. Такође, уколико суд од којег је виши суд тражио извештај не задужује предмет на који се притужба односи, а тај суд је упознат са тим који суд задужује наведени предмет о истом ће обавестити суд који је тражио достављање извештаја и истовремено ће налог вишег суда проследити суду који задужује предмет на који се налог односи.

Ако суд коме је достављена притужба само није у могућности да притужбу разматра јер предмет на који се притужба односи задужује виши суд редовног правног лека странку ће обавестити да је притужба прослеђена суду који тренутно задужује предмет на који се притужба односи и исту ће проследити том суду на надлежност. У прилогу дописа којим се притужба доставља

другом суду на надлежност ће се доставити и одговор упућен подносиоцу притужбе. Вишем суду ће се уступати на надлежност само оне притужбе које су такве садржине да исте могу да разматрају и наведени судови. Уколико разматрање притужбе преузме виши суд, суд коме је упућена притужба ће исту, у табеларном приказу извештаја, приказати као „извештај“. Виши суд који је преузео разматрање притужбе је у обавези да обавести нижестепени суд уколико утврди основаност поднете притужбе због које је потребно да и суд коме је упућена притужба предузме даље мере ради отклањања уоченог пропуста у раду.

Уколико је једним поднеском изјављена притужба на већи број предмета подносиоцу исте ће се дати само основни подаци о последњем стању у списима предмета (нпр. заказано рочиште, датум подношења иницијалног акта, пријем предмета у жалбени суд и др.) и у одговору на притужбу подносилац исте ће се обавестити да из разлога целисходног рада Управе суда и једнаке доступности Управе свим грађанима није могуће детаљније размотрити притужбу на све предмете наведене у притужби. У одговору на притужбу је, такође, потребно напоменути да уколико подносилац притужбе жели да се његова притужба детаљно размотри на неке од наведених предмета да има могућност да поднесе суду нову притужбу или нове притужбе у коме неће навести више од три предмета и о основаности тако поднете притужбе ће бити посебно обавештен. Првобитна притужба се, у табеларном ориказу извештаја за притужбе, код оцене основаности поднете притужбе, третира као “ненадлежност”, а уколико се после одговора на притужбу поднесе друга притужба у којој се одреде предмете на који се притужба треба размотрити онда се она заводи под нов пословни број.

Када је притужба првобитно поднета непосредно суду, а затим и преко вишег суда, Врховног касационог суда, Високог савета судства или министарства онда се првобитни одговор доставља и органу преко којег је та притужба поднета. Уколико је притужба поднета преко другог органа такве садржине да захтева да се одређени наводи из поднете притужбе опет размотре онда ће се притужба поново узети у разматрање и тако сачињен одговор ће се, поред органа преко којег је поднета, доставити и вишем суду.

Уколико се предмет на који се притужба односи налази ван суда коме је притужба поднета, а из саме притужбе произлази да иста није у надлежности председника суда подносиоцу притужбе ће се одмах доставити одговор о наведеном. На исти начин ће управа вишег суда поступити и када је изјављена притужба на рад основног суда, а није у надлежности председника суда.

Председник суда размотриће притужбе само оних овлашћених подносилаца (ближе набројаних у Судском пословнику) који сматрају да се поступак одуговлачи, да је неправилан или да постоји било какав утицај на његов ток, односно исход. Уколико је притужба такве садржине да председник суда није овлашћен да у поступку по притужби цени основаност истих навода или иста није у надлежности суда, већ неког другог органа о томе ће се обавестити подносилац притужбе и исти ће се подучити на који начин, односно ком органу може да истакне примедбе које је изнео у притужби.

Подносиоца притужбе и непосредно виши суд председник суда ће обавестити о основаности поднете притужбе у року од 15 дана од дана пријема притужбе у тај суд.

Председник може да одбаци притужбу, у потпуности или у одређеном делу, ако утврди да подносилац злоупотребљава право на притужбу. Сматраће ће се да подносилац притужбе злоупотребљава право на притужбу ако притужба има увредљиву садржину или ако поднесе притужбу исте или сличне садржине о којој је претходно одлучено. Ако је притужба неразумљива, председник суда ће наложити подносиоцу да је уреди у року од осам дана од дана пријема налога, а ако подносилац то не учини, одбациће притужбу (члан 9а, ставови 2, 3 и 4. Судског пословника).

Основаност притужбе се увек цени према датуму њеног подношења, те уколико се уочени пропуст у раду отклони до момента израде писменог одговора на притужбу то не утиче на њену основаност, али се свакако о отклањању уоченог пропуста обавештава подносилац притужбе. Као датум подношења притужбе поднете преко вишег суда или других органа рачуна се датум подношења притужбе суду, односно органу преко којег је притужба поднета. Уколико није могуће утврдити када је притужба поднета суду, односно органу преко којег је поднета као датум подношења притужбе узима се датум подношења притужбе суду који исту разматра.

Председник суда ће у вези са поднетом притужбом увек тражити изјашњење од поступајућег судије или запосленог на кога се притужба односи, сем уколико се на основу расположивих података утврђује да притужба улази у категорију „ненадлежних“ или неоснованих притужби. Уколико је у вези са поднетом притужбом неопходно тражити изјашњење од поступајућег судије уз налог за доставу изјашњења одредиће се и рок (који не би требало да буде дужи од три дана) у коме је поступајући судија дужан да достави одговор на притужбу и истовремено ће се поступајући судија упозорити да уколико у том року не достави изјашњење одговор на притужбу ће се дати на основу непосредног увида у спис предмета.

Уколико је притужба искључиво поднета на рад судије који више не поступа у предмету на који се притужба односи онда се разматра само у том делу и у одговору на поднету притужбу подносилац притужбе се обавештава да Управа суда није у могућности да предузме даље мере у вези са поступањем тог судије у предмету на који се притужба односи. О наведеној притужби се увек обавештава судија на чији рад су изнете примедбе и од истог се тражи изјашњење, сем уколико притужба улази у категорију „ненадлежних“ или неоснованих притужби. У табеларном приказу извештаја за притужбе се наводи име тог судије као лица на чији рад је истакнута примедба и начин на који је притужба размотрена.

Код основаних притужби потребно је увек код одговора подносиоцу притужбе нагласити уколико није утврђена и основаност притужбе на рад поступајућег судије.

О свим притужбама у којима је утврђен пропуст у раду одређеног судије или запосленог у суду, поред непосредно вишег суда, управа ће обавестити и судију и запосленог.

Уколико суд утврди да је притужба основана и да је потребно предузети мере на отклањању недостатака у раду потребно је да обавести непосредно виши суд и које је конкретне мере у том смислу предузео. Уколико се оцени као основана

притужба поднета због недоношења одлуке по жалби или неизрађивања писменог отправака одлуке председник суда ће судији који је задужен са тим предметом упутити писмени допис у коме ће му одредити рок у данима у коме је дужан да уради писмени отправак одлуке и исти ће, у прилогу обавештења, доставити овом суду. Истовремено ће тако оформљен предмет по поднетој притужби ставити у рок евиденције ради провере да ли је по допису и поступљено и евентуалног предузимања даљих мера.

Ако се судији који задужује предмет на који се притужба односи упућује ургенција или опомена за брже поступање у предмету, а што ће се учинити увек када се утврди основаност притужбе и на рад поступајућег судије (сем уколико уочен пропуст у раду није отклоњен пре него што је урађен писмени отправак одговора на притужбу), у прилогу извештаја вишем суду ће се доставити и наведена ургенција или опомена.

Уколико се притужба односи на рад основног суда, у ком случају је потребно да виши суд прибави изјашњење од суда на који се притужба односи, тада ће виши суд о томе обавестити подносиоца притужбе у року од 15 дана и предмет формиран по поднетој притужби ставити у одређени рок евиденције како би био у могућности да утврди да ли је основни суд поступио по његовом налогу. Уколико основни суд у року који му је за то одређен не поступи по налогу вишег суда послаће му се ургенција, а затим и опомена за поступање, те ће се по потреби предузети и друге мере из његове надлежности ради отклањања пропуста у раду.

У случају када је притужба на рад основног суда поднета вишем суду тај суд ће дописом којим се од основног суда тражи да се изјасни по поднетој притужби обавестити тај суд да ли ће он непосредно давати одговор подносиоцу притужбе или ће само вишем суду доставити изјашњење поводом поднете притужбе, а тај суд ће затим одговорити подносиоцу притужбе. Уколико одговор на притужбу доставља основни суд виши суд ће обавезно извршити контролу да ли је притужба правилно размотрена, те по потреби затражити допуну објашњења и доставити одговор подносиоцу притужбе.

О свим притужбама поднетим вишем суду, независно од тога да ли су поднете на рад тог суда или основног суда из његове надлежности, виши суд ће обавестити и овај суд.

Уколико је притужба поднета преко министарства, Високог савета судства или Врховног касационог суда о основаности притужбе и предузетим мерама обавештава се, поред непосредно вишег суда, и орган преко којег је притужба поднета.

Када је вишем суду поднета притужба на рад основног суда виши суд ће приликом достављања поновног обавештења овом суду (након прибављеног изјашњења од основног суда или одговора основног суда подносиоцу притужбе) у самом наслову навести ранију везу вишег суда на следећи начин **„веза Виши суд у ... допис VI Су. бр. 1/11 од 10. јануара 2011. године“**. Уколико је одговор на поднету притужбу дао основни суд и виши суд на исту нема никаквих примедби у допису којим прослеђује тај одговор овом суду ће то и навести. На исти начин ће виши суд поступити и када тражи допуну изјашњења од стране основног суда и тада ће овом суду доставити и допуњен одговор подносиоцу притужбе.

Када управа вишег суда препусти управи нижестепеног суда достављање одговора на притужбу онда је суд коме је препуштено давање одговора на притужбу обавезан да у одговору на притужбу то и напомене (нпр. „Поводом Ваше притужбе поднете преко Апелационог суда“).

Уколико управа нижестепеног суда из неког разлога није у могућности да преузме достављање одговора на притужбу поднету вишем суду (нпр. предмет се налази по жалби у суду коме је поднета притужба) онда неће достављати подносиоцу притужбе одговор, већ ће о томе обавестити управу вишег суда ради давања непосредног одговора подносиоцу притужбе.

Уколико се управа вишег суда не сложи са начином на који је нижестепени суд размотрио неку притужбу (било да је реч о притужби која је поднета вишем суду или да се са том притужбом управа вишег суда упознала путем обавештења), те поводом датог одговора интервенише код нижестепеног суда и захтева да се у складу са налогом управе тог суда странци достави допуна одговора и да се у допуни одговора наведе да је дата по налогу вишег суда, управа основног суда ће извршити исправку колоне „оцена основаности поднете притужбе“ код табеларног приказа извештаја, у складу са налогом вишег суда. Такође, управа вишег суда ће обавестити управу основног суда да изврши исправку колоне „оцена основаности поднете притужбе“ када оцени да је притужба правилно размотрена у односу на подносиоца притужбе, али иста није правилно цењена, у складу са упутством овог суда.

Уколико виши суд, и поред утврђене неоснованости притужбе од стране суда коме је притужба упућена, наложи убрзање поступка у предмету на који се притужба односи Управа суда је у обавези да предузме мере да се по овако датом налогу поступи и да прати даље поступање у том предмету.

Виши суд неће препустити управи нижестепеног суда разматрање притужбе уколико се њом износе примедбе на начин на који је управа нижестепеног суда поступала по притужби тог лица у вези са истим предметом.

Код притужби на дуго трајање поступка у извештају који се доставља вишем суду је обавезно навести, поред података предвиђених пропратним дописом, и следеће податке: све релеватне радње у управљању поступком уз обавезну напомену уколико су странке својим поступањем допринеле дужем трајању поступка или су неке објективне околности допринеле његовом дужем трајању. Приликом разматрања оваквих притужби посебно ће се водити рачуна о томе да ли поступајући судија радње у управљању поступком предузима у складу са уобичајеним роковима предузимања радњи у одељењу суда коме припада, односно уколико је реч о хитном поступку да ли радње предузима у складу са уобичајеним хитним роковима предузимања радњи у одељењу коме припада. Код кривичних предмета ће се водити рачуна и о роковима апсолутне застарелости кривичног гоњења. Управа суда ће код ових притужби увек затражити и изјашњење поступајућег судије који поступа у предмету које ће се, такође, доставити и суду који контролише одговоре тог суда.

Приликом оцене основаности притужбе на дуго трајање поступка имаће се у виду, пре свега, стандарди које је Европски суд за људска права прописао кроз своје одлуке, као и законски рокови и Програм решавања старих предмета уколико исти постоји у суду на који се притужба односи.

Предмет формиран по основаној притужби који на корици има реч „ХИТНО – ОСНОВАНА ПРИТУЖБА“ се ставља у одређени рок евиденције који не треба да буде дужи од три месеца и затим се прати поступање у предмету и по потреби предузимају мере за убрзање поступања. Праћење поступања у овако формираним притужбама на рад основних судова управе вишег суда врше преко електронских евиденција, непосредним увидом или путем редовних извештаја које им достављају основни судови. Уколико се праћење врши преко електронских евиденција или непосредним увидом у спис предмета обавезно се о радњама које су предузете од последњег извештаја сачињава службена белешка. Уколико предмет формиран по основаној притужби дође по жалби у виши суд о томе се обавештава и управа вишег суда ради предузимања мера из своје надлежности за убрзање поступка. Управа суда ће у том случају о предузетим мерама за убрзање предмета непосредно обавестити и подносиоца притужбе коме ће, такође, напоменути да је наведени предмет редовно пратила путем извештаја достављених од стране нижестепеног суда, а због утврђене основаности притужбе на дуго трајање поступка. На овај начин формирана притужба се не архивира док се предмет правноснажно не оконча. О правноснажном окончању предмета се обавезно обавештава и управа непосредно вишег суда.

Код притужби на дуго трајање жалбеног поступка у извештају који се доставља вишем суду је обавезно навести, поред података предвиђених пропратним дописом, и следеће податке: одлука која је ожалбена, датум доношења ожалбене одлуке, уколико у суду постоји Програм решавања старих предмета – да ли је предмет на који се притужба односи обухваћен тим Програмом и уколико јесте који је предвиђени рок за решавање истог, да ли је предмет већ био достављан на допуну поступка, уколико је донета одлука – каква је одлука донета и да ли је њоме поступак правноснажно окончан.

Уколико је притужба на дуго трајање жалбеног поступка поднета вишем суду који у тренутку подношења притужбе још није задужио предмет на који се притужба односи, а након прибављеног изјашњења од основног суда се утврди да постоји пропуст у раду основног суда у жалбеном поступку, виши суд одмах предузима мере за убрзање жалбеног поступка. На овај начин Виши суд ће поступити и када се са пропустом у раду основног суда у жалбеном поступку упозна на основу обавештења основног суда по поднетој притужби и одговору на исту.

Притужбе у прилогу којих се достави одлука Уставног суда РС, Европског суда за људска права или суда опште надлежности Републике Србије којима је утврђена повреда права на суђење у разумном року се аутоматски сматрају основаним и на корице предмета формиране по таквим притужбама се ставља реч “ХИТНО – ОСНОВАНА ПРИТУЖБА” с тим што се цени да ли постоји основаност притужбе и на рад судије који у време подношења притужбе задужује предмет на који се притужба односи.

Увек када управа суда сачини извештај о поступању у предмету формираном по основаној притужби на дуго трајање поступка (било да то учини у форми службене белешке или затражи извештај од нижестепеног суда) о сачињеном извештају ће обавестити више судове који прате поступање по поднетој притужби. Свако тражење извештаја на иницијативу вишег суда у табеларном приказу извештаја за притужбе биће приказано као „инетревенција“.

Када у току праћења предмета формираног по основаној притужби на дуго трајање поступка дође до прекида поступка Управа суда ће наставити да прати поступање у тако формираном предмету још шест месеци од дана правноснажности решења о прекиду поступка, а ако након наведеног периода не дође до наставка поступка подносилац притужбе ће се обавестити да се убудуће неће пратити поступање у наведеном предмету, из разлога целисходног рада управе суда, али да подносилац притужбе има могућност да по подношењу предлога за наставак поступка обавести суд како би се поново ажурирало поступање у означеном предмету.

Када се суд у допису позива на неки ранији допис тог суда или неког другог суда у прилогу дописа обавезно доставља и допис на који се позива.

Уколико странка поднесе притужбу због промене поступајућег судије обавеза је председника суда да обавести подносиоца притужбе о начину на који је дошло до те промене, а уколико је до промене дошло услед доношења решења којим је одступљено од редоследа распоређивања предмета или измене годишњег распореда послова о чему подносилац притужбе није обавештен, уз одговор подносиоцу ће се доставити и то решење, односно измене.

ЗАХТЕВ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА НА СУЂЕЊЕ У РАЗУМНОМ РОКУ

Управа суда ће редовно пратити све предмете у којима је усвојен захтев за заштиту права на суђење у разумном року (укључујући и предмете који су формиран по поднетим приговорима након 1. јануара 2016. године) и то тако што ће одлуку којом је наведени захтев усвојен фотокопирати и на основу ње формирати спис у “VIII Су“ групи уписника у којем ће пратити поступање све до правноснажног окончања поступка на начин на који је описан за предмете формиране по притужбама које на корицама имају реч „ХИТНО – ОСНОВАНА ПРИТУЖБА“. О овако формираном предмету суд ће обавестити више судове када наведене предмете задуже ради преузимања мера за убрзање поступка.

Уколико је у одлуци суда којом је усвојен захтев за заштиту права на суђење у разумном року, одлуци Уставног суда или Европског суда за људска права наведен и рок у коме је потребно отклонити уочен пропуст у раду суда управа суда ће предузети све мере на које је овлашћена законом да се наведени рок и испоштује.

ДОСТАВЉАЊЕ ИЗВЕШТАЈА

Ради омогућавања да извештаји овог суда по поднетим притужбама на рад виших судова буду верни приказ броја поднетих притужби тим судовима, као и да контрола рада виших судова буде у складу са реалним могућностима судија у тим судовима да предмете решавају у разумном року, виши судови ће на три месеца (до 5- тог априла, јула, октобра, јануара) убудуће за потребе рада овог суда по достављеним обавештењима суду достављати извештај на следећи начин:

ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ ИЗВЕШТАЈА ЗА ПРИТУЖБЕ, ОБАВЕШТЕЊА И ИЗВЕШТАЈЕ
(Образац број 100а Судског пословника)

РЕДНИ БРОЈ	VI СУ БРОЈ ПОД КОЈИМ ЈЕ ПРИТУЖБА, ОБАВЕШТЕЊЕ ИЛИ ЗАХТЕВ ЗА ДОСТАВУ ИЗВЕШТАЈА ЗАВЕДЕН И ДАТУМ ПРИЈЕМА ПРИТУЖБЕ, ОБАВЕШТЕЊА ИЛИ ЗАХТЕВА ЗА ДОСТАВУ ИЗВЕШТАЈА У СУДУ	ПОДНОСИЛАЦ ПРИТУЖБЕ	СУД НА ЧИЈИ РАД СЕ ПРИТУЖБА ОДНОСИ	ПРИТУЖБА, ОБАВЕШТЕЊЕ ИЛИ ИЗВЕШТАЈ	БРОЈ ПРЕДМЕТА НА КОЈИ СЕ ПРИТУЖБА ОДНОСИ	НА ЧИЈИ РАД СЕ ПРИТУЖБА ОДНОСИ	РАЗЛОГ ПОДНОШЕЊА ПРИТУЖБЕ	БРОЈ УПУЋЕНИХ ИНТЕРВЕНЦИЈА	БРОЈ УПУЋЕНИХ ДОПУНА	ОЦЕНА ОСНОВАНОСТИ ПРИТУЖБЕ
------------	---	---------------------	------------------------------------	-----------------------------------	--	--------------------------------	---------------------------	----------------------------	----------------------	----------------------------

У колони „притужба, обавештење или извештај“ као извештај ће се заводити сви налози виших судова за доставом извештаја о поступању у одређеном предмету, било да управа вишег суда наведени извештај тражи поводом нове притужбе упућене том суду или у вези са ранијом притужбом поводом које је у управи тог суда раније формиран предмет, а који је касније задужио суд од којег се тражи извештај. У том случају управа нижестепеног суда није у обавези да попуни колону „основаност притужбе“, али ће имати обавезу да прати поступање у предмету формираном на наведени начин уколико буде обавештена од управе вишег суда да је утврђена основаност поднете притужбе, те да је потребно пратити даље поступање. Уколико налог за доставом извештаја о поступању у истом предмету стигне од више различитих виших судова, Високог савета судства или министарства исти налози ће се заводити под исти пословни број.

У колони „разлог подношења притужбе“ ће се евидентирати примедбе које подносилац притужбе има на рад у конкретном предмету, као што је дуго трајање поступка, дуго трајање жалбеног поступка, непоштовање рокова за заказивање предмета, неизрађивање судске одлуке у законом прописаном року и др (чл. 10а, став 2. Судског пословника).

У колони „на чији рад се притужба односи“ се, уколико се притужба не односи на рад судије, наводи увек Управа и испод евентуално име запосленог на чији рад се истичу примедбе. Уколико предмет на који се притужба односи задужује веће онда се у

колони „на чији рад се притужба односи“ наводи име судије известиоца у том предмету, односно судије који по евиденционим књигама суда задужује тај предмет (чл. 328б, став 1. Судског пословника).

У колони **“број упућених интервенција”** се наводи да ли је и уколико јесте колико пута виши суд интервенисао код основног суда због неправилно размотрене притужбе, неблаговременог поступања по поднетој притужби или налогу вишег суда, као и свака друга интервенција вишег суда у вези са начином рада основног суда по поднетој притужби (чл. 328б, став 2. Судског пословника).

У колони **“број упућених допуна”** се наводи да ли је и уколико јесте колико пута виши суд интервенисао код основног суда зато што одговор основног суда није садржао све потребне податке на основу којих би виши суд био у могућности да утврди да ли је основни суд правилно размотрио притужбу, као и свака друга допуна извештаја који виши суд тражи од основног суда (чл. 328б, став 3. Судског пословника).

Уколико допис вишег суда представља и допуну и интервенцију исти ће бити приказан само као интервенција (чл. 328б, став 4. Судског пословника).

Имајући у виду да се број упућених интервенција и допуна може мењати и након извештајног периода виши судови ће на полугодишњем нивоу редовно вршити сравњење упућених интервенција и допуна за све претходне године ради утврђења да ли се рад основних судова по поднетим притужбама у односу на претходни период побољшао (чл. 328б, став 5. Судског пословника).

Виши судови ће убудуће заједно са извештајима о поднетим притужбама непосредно том суду достављати на наведени начин и извештаје о броју достављених обавештења основних судова о поднетим притужбама и одговорима на исте и исти ће бити приказани у засебној колони без обзира на то да ли је у вишем суду раздвојен **“VI Су”** уписник за притужбе поднете непосредно том суду и обавештења основних судова о поднетим притужбама и одговорима на исте.

У рубрици **„основаност притужбе“** наводи се на следећи начин како је притужба оцењена:

- 1) **ОСНОВАНА** (напомена: ту се разврставају и делимично основане притужбе, а уколико је једном притужбом обухваћено више предмета од којих је притужба на неки предмет била основана, а на неки неоснована суд мора да определи да ли у конкретном случају преовлађује основаност или неоснованост притужбе). Уколико је притужба оцењена као основана и на рад судије онда се само пише **„ОСНОВАНА“**, а уколико је основана на рад суда или судова, а не и на рад судије који задужује предмет у време подношења притужбе онда се пише **„ОСНОВАНА, АЛИ НЕ НА РАД СУДИЈЕ“**. На наведени начин ће се дати и приказ основаних притужби у пропратном допису, те се убудуће неће користити конструкције **„основана на дуго трајање поступка“**.

2) НЕОСНОВАНА

- 3) **НЕНАДЛЕЖНОСТ** (то је свака она притужба или обавештење које је поднето од стране неовлашћеног лица, у вези са поступком који је правноснажно окончан, у вези са предметом који не задужује суд коме је притужба поднета, која се односи на управљање поступком или понашање поступајућег судије или неког од запослених у суду, а Управа суда није у могућности да утврди да ли је иста притужба основана) – члан 328б, став 7. Судског пословника. При томе је битно напоменути да не спада свака притужба изјављена из разлога управљања поступком у категорију „ненадлежних“ притужби будући да Управа суда увек има могућност да контролише радње у управљању поступком против којих није предвиђен посебни правни лек (нпр. поступак је у прекиду, а странка је поднела предлог за наставак поступка о коме није благовремено одлучено).
- 4) **НЕРАЗМОТРЕНА** (у ову категорију се разврставају оне притужбе и обавештења у којима до момента састављања извештаја вишем суду притужба или обавештење није размотрено, било због тога што је притужба поднета пред крај извештајног периода, па није истекао рок за њено разматрање, било да је у вези са наводима из поднете притужбе или обавештења основног суда у поднетој притужби и одговору на исту потребно прибавити допуну одговора од основног суда, а основни суд до краја извештајног периода није доставио изјашњење, било да је тако указао виши суд након „сравњења“ извештаја). Притужбе и обавештења основних судова о поднетим притужбама и одговорима на исте који остану неразмотрени на крају године ће се у засебном полугодишњем извештају за наредну годину показати.

Виши судови ће убудуће заједно са табеларним приказима извештаја о поднетим притужбама непосредно том суду и обавештењима нижестепених судова о поднетим притужбама и одговорима на исте (које ће показати у засебним колонама) овом суду на три месеца (до 5- тог априла, јула, октобра, јануара) доставити и наративни приказ рада по поднетим притужбама и обавештењима. Наративни приказ ће садржати извештај о броју заведених поднесака у „VI Су“ групи уписника уз навођење колико од укупног броја заведених поднесака чине обавештења, колико притужбе, а колико извештаји, као и да ли је било евентуалних грешака у завођењу и уколико јесте колико. У наративном приказу ће се даље навести на који начин су размотрене притужбе и обавештења, као и колико притужби и обавештења је остало неразмотрено у периоду за који се доставља извештај. При томе, уколико извештај доставља виши суд, код притужби ће се посебно дати приказ притужби поднетих на рад вишег суда и основних судова који потпадају под јурисдикцију тог суда.

Код наративног приказа извештаја за притужбе виши суд ће дати и посебан приказ броја укупно поднетих интервенција и допуна, од 2010. године, за сваки основни суд понаособ, а како би се на основу истог извештаја могла мерити успешност рада основних судова по поднетим притужбама.

Притужбе које буду повучене пре разматрања у табеларном приказу извештаја, у колони „оцена основаности поднете притужбе“, је потребно приказати као „ненадлежност“.

Суд ће само вишем суду достављати тромесечне извештаје до 5 – тог априла и 5 - тог октобра, док ће шестомесечне, годишње и трогодишње табеларне и наративне приказе извештаја за притужбе, обавештења вишег суда о поднетој притужби и одговору на исте и извештаје, поред вишег суда, достављати и министру, Врховном касационом суду и Високом савету судства (чл. 10 Суског пословника).

Приликом израде извештаја виши суд ће израдити два табеларна приказа: један у коме ће бити дат приказ рада по поднетим притужбама и извештајима и други у коме ће бити да приказ рада по достављењим обавештењима основних судова о поднетој притужби и одговору на исте.

Шестомесечни извештаји у 2016. години за притужбе и извештаје ће се у потпуности израдити на начин предвиђен овим упутством, док ће се табеларни прикази за обавештења основних судова о поднетим притужбама и одговорима на исте (због броја поднетих притужби и кратког рока за израду истих) израдити на раније прописан начин. Годишњи извештај о раду у 2016. години, као и сви каснији извештаји ће се у потпуности израдити на начин предвиђен овим упутством.

Председник суда је у обавези да пре достављања шестомесечних, годишњих и трогодишњих извештаја затражи „сагласност“ од вишег суда за достављање тако сачињеног табеларног приказа извештаја министру, Врховном касационом суду, Високом савету судства и вишем суду. Виши суд је у обавези да изврши „сравњење“ начина на који је притужба размотрена у основном суду и вишем суду и у случају несагласности да укаже основном суду да изврши исправку табеларног приказа извештаја. Уколико је потребно извршити још одређене провере како би се утврдило да ли је притужба правилно размотрена од стране основног суда виши суд ће такву притужбу у табеларном приказу, код оцене основаности поднете притужбе, третирати као неразмотрену и обавестиће и основни суд да на наведени начин прикаже притужбу у табеларном приказу. Након што изврши исправке табеларног приказа извештаја основни суд ће поново затражити „сагласност“ од вишег суда за достављање тако сачињеног табеларног приказа извештаја напред наведеним органима и тек након добијања „сагласности“ извршиће доставу истог.

ОЦЕНА УСПЕШНОСТИ РАДА СУДОВА ПО ПОДНЕТИМ ПРИТУЖБАМА

Како би Апелациони суд био у могућности да утврди да ли су и уколико јесу у којој мери створени услови да се притужба на територији судова која потпадају под јурисдикцију овог суда претвори у делотворно правно средство, те како би се утврдило који судови у том смислу имају већи степен успешности то је потребно да сваки суд до 1. августа 2016. године попише све предмете у којима је (било по притужби, било по обавештењу основног суда о поднетој притужби и одговору на исту) утврђена основаност поднете притужбе на дуго трајање поступка. Попис предмета ће се учинити тако да се из извештаја могу видети следећи подаци:

- 1. Број основаних притужби на дуго трајање поступка које суд задужује на дан 1. август 2016. године, односно на почетку извештајног периода,**
- 2. Су број под којим је притужба или обавештење заведено у том суду,**

3. Суд који задужује предмет основане притужбе,
4. Пословни број предмета на који се притужба односи,
5. Датум подношења иницијалног акта и
6. Број решених овако формираних предмета на крају извештајног периода.

Наведеном попису ће се додавати свака она притужба или обавештење у којој се, након 1. августа 2016. године, утврди основаност поднете притужбе на дуго трајање поступка.

На списку предмети ће бити приказани по годинама и то од најстаријег па до најмлађег и списак ће се водити тако да се у сваком тренутку може установити колико основаних притужби у којима је иницијални акт старији од 2, 5, 10, 15 и 20 година суд прати, односно колико је у међувремену правноснажно решио.

У наративном приказу годишњег извештаја о раду по поднетим притужбама и обавештењима за 2016. године, као и убудуће у шестомесечним, годишњим и трогодишњим извештајима навешће се колико је предмета суд на почетку извештајног периода задуживао, а колико је решено на крају извештајног периода, а такође ће се дати и процентуални приказ броја решених предмета у том периоду.

Уколико се у неком од наведених предмета поступак правноснажно прекине у току извештајног периода, па из наведених разлога суд престане да прати поступање у тако формираном предмету, а до краја извештајног периода се не ажурира поново поступање у том предмету, такав предмет ће се избрисати са списка предмета које суд прати.

ПОСТУПАЊЕ ОСНОВНИХ СУДОВА ПО ПОДНЕТИМ ПРИТУЖБАМА

Ово упутство виши судови ће проследити основним судовима из њихове надлежности ради упознавања са упутством.

Све речено за рад виших судова по поднетим притужбама примењује се и на рад основних судова.

Контролу рада основних судова по поднетим притужбама овај суд ће вршити непосредним увидом у рад управа тих судова, као и посредним путем преко извештаја које ће овом суду достављати виши и основни судови. О свим проблемима који постоје у раду основних судова по поднетим притужбама виши судови ће благовремено обавештавати овај суд.

ПРИМЕНА УПУТСТВА

Ово упутство судови примењују од момента пријема.

Даном доношења овог упутства престају да важе Упутство о начину завођења и развођења притужби, поступању по поднетим притужбама и обавештавању Апелационог суда о истоме и то I Су. бр. 1//11-3 од 10. јануара 2011. године, те допуне наведеног Упутства и то Су. бр. I 1-92/13 од 20. новембра 2013. године и Су. бр. I 1-20/15 од 26. марта 2015. године.

20.2. Извод из упутства о раду одељења судске праксе



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АПЕЛАЦИОНИ СУД У БЕОГРАДУ
I Су. бр. 1/10-59
Дана 30. августа 2010. године
БЕОГРАД

Полазећи од тога које су обавезе Одељења судске праксе рад одељења убудуће треба организовати на следећи начин:

- С обзиром на то да је у смислу одредаба члана 27, став 2. Судског пословника Одељење судске праксе дужно да прати и проучава праксу судова и међународних судских органа, те о истоме обавештава судије и судијске помоћнике потребно је да руководица судске праксе у одељењу за који је задужен формира регистратор у који ће се по редоследу уносити одлуке Европског суда за људска права и Уставног суда (објављене у Службеном гласнику РС почев од 1. јануара 2010. године) уколико се односе на рад одељења судске праксе за који је тај руководица задужен, те да са истима (уколико нађу да је нека одлука од битног значаја за судску праксу) упознају све судије и судијске помоћнике. Судијски помоћници који су распоређени на рад у Одељење судске праксе су дужни да се благовремено обавештавају о напред наведеним одлукама.
- У складу са одредбом члана 28, став 1. Судског пословника руководиоци судске праксе су дужни да формирају општи регистар правних схватања у који ће се у сажетом облику (за електронску евиденцију) и у изворном облику (за евиденцију која ће се водити по регистраторима) уносити спорно питање изражено у одлукама суда у појединим предметима или примљена од Врховног касационог суда, а која су од значаја за судску праксу. Судијски помоћници распоређени у одељење судске праксе су дужни да приликом прегледа одлука издвоје по један примерак одлуке за коју оцене да је од значаја за судску праксу и исту доставе руководиоцу судске праксе. Уколико руководица утврди да правно схватање изражено у издвојеној одлуци треба унети у општи регистар правних схватања исто ће доставити референту судске праксе који ће одлуку у електронској форми (коју ће прибавити преко писарнице суда) проследити судијском помоћнику Драгану Давидовићу ради уношења правног схватања у електронској форми.

Референт судске праксе је дужан да одлуке хронолошки (по датуму доношења) унесе у изворном облику у одговарајући општи регистар, а судијски помоћници су пре достављања одлуке референту дужни да на истој назначе у који регистратор је одлуку потребно ставити.

Судијски помоћник Драган Давидовић је дужан да у сажетом облику унесе у електронској форми правна схватања изражена у одлукама овог суда или Врховног касационог суда и да исте чува разврстане по областима на начин на који је подељен општи регистар правних схватања.

Општи регистар правних схватања ће се по одељењима водити по следећим областима (у електронској и писменој форми):

Кривично одељење

1. Кривични поступак
2. Мере обезбеђења присуства окривљеног на главном претресу
3. Кривично материјално право
4. Малолетници
5. Организовани криминал
6. Ратни злочини

Грађанско одељење

1. Парнични поступак
2. Стварно право
3. Облигационо право
4. Накнада штете
5. Медицинско право
6. Стамбено право
7. Породично право
8. Наследно право
9. Радно право
10. Медијско право
11. Ауторско право
12. Рехабилитација
13. Ванпарница
14. Остало

У одељењу судске праксе за радне спорове руководилац одељења судија Боривоје Живковић ће утврдити како ће и да ли ће се вршити подела општег регистра правних схватања.

Руководилац одељења судске праксе је дужан да о одлуци Апелационог суда за коју оцени да је од значаја за рад суда као целине обавести све судије.

Судијски помоћници који су распоређени на рад у Одељење судске праксе су дужни да се благовремено обавештавају о напред наведеним одлукама.

Имајући у виду да је Судска управа од стране руководиоца одељења судске праксе обавештена да су неке одлуке већ издвајане у претходном периоду потребно је да их судијски помоћници распоређени у одељење судске праксе разврстају по областима на напред наведени начин, те да референти судске праксе одлуке хронолошки (по датуму доношења) унесу у одговарајући општи регистар, а да се затим регистри изнесу руководиоцима одељења ради одређивања које одлуке треба у сажетом облику унети у електронској форми. На тај начин издвојене одлуке референт судске праксе ће преко писарнице прибавити у електронској форми и доставити Драгану Давидовићу ради уношења и чувања на претходно описани начин у електронској форми.

- У складу са одредбом члана 28, став 2. Судског пословника руководиоци судске праксе су дужни да формирају посебан регистар правних схватања у који ће се уносити правна схватања усвојена на седници свих судија, седницама одељења, саветовањима и радним састанцима судија.

Судијски помоћник Драган Давидовић ће правна схватања унета у посебан регистар чувати у електронској форми.

Судијски помоћници који су распоређени на рад у Одељење судске праксе су дужни да се благовремено обавештавају о напред наведеним схватањима.

- Имајући у виду да ће се све одлуке Апелационог суда у Београду издвојене за општи регистар правних схватања, у складу са чланом 28, став 3. Судског пословника, по извршеној анонимизацији објављивати на веб – страници суда, то је потребно да руководиоци судске праксе, уколико оцене да постоје разлози који налажу да се одређена одлука не објави на интернет страници суда, о томе ставе напомену.

Судијски помоћник Драган Давидовић је дужан да изврши анонимизацију свих одлука Апелационог суда у Београду које су одређене за уношење у општи регистар правних схватања, сем оних за које је одлуком руководиоца судске праксе одређено

супротно, на начин предвиђен Правилником о анонимизацији Апелационог суда у Београду и да исте поставља на интернет страницу суда.

Руководиоци судске праксе ће одредити и које одлуке које су издвојене у претходном периоду треба анонимизовати и поставити на интернет страницу суда, те ће се исте преко референта за судску праксу у електронском облику доставити судијском помоћнику Драгану Давидовићу.

- Руководиоци судске праксе су дужни да, у складу са одредбама члана 28, став 4. Судског пословника, правна схватања која је суд унео у регистре достављају Врховном касационом суду за потребе Правосудног информационог система Републике Србије. Начин на који ће руководиоци испуњавати ову своју дужност биће договорен на састанку који ће Судска управа овог суда организовати са председником Одељења судске праксе Врховног касационог суда.
- Имајући у виду надлежност апелационих судова, у циљу јединствене примене права, разматрања примене закона и других прописа потребно је рад Одељења судске праксе организовати на начин на који ће се омогућити да се са судском праксом овог суда упознају и остали апелациони судови, те ће с тим у вези Судска управа овог суда организовати састанак са судским управама преостала три апелациона суда на којем ће руководиоци судске праксе овог и осталих апелационих судова утврдити начин на који ће се међусобно обавештавати о одлукама које су од значаја за судску праксу. Састанак ће бити организован у току септембра месеца о чему ће благовремено бити обавештени сви руководиоци судске праксе.
- Руководиоци одељења судске праксе су дужни да у одељењу за које су задужени задрже сваку одлуку за коју сматрају да одступа од дотадашње судске праксе и о истој обавесте председника већа у том предмету.
- Када се у раду одељења судске праксе појави спорно правно питање руководиоца је дужан да задржи све одлуке које се на то питање односе и о томе одмах обавести председника одељења ради сазивања седнице одељења и да припреми предлог питања из судске праксе која ће се изнети на седници свих судија ради заузимања одређеног става у циљу уједначавања судске праксе.
- Одељење судске праксе ће, по редоследу који ће претходно бити утврђен са свим руководиоцима одељења судске праксе, извршити обилазак свих нижестепених судова са подручја Апелационог суда у Београду ради усклађивања судске праксе.
- Руководиоци судске праксе ће благовремено председника Одељења судске праксе обавестити о потреби да се одржи заједнички састанак и саветовање са председницима и судијама другог суда ради разматрања питања од заједничког интереса.
- Рад Одељења судске праксе на напред наведени начин руководиоци одељења су дужни да организују до 15. септембра 2010. године.

20.3. Извод из упутства о поступању Одељења судске праксе у кривичним предметима у вези са начином вођења казнене евидениције



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АПЕЛАЦИОНИ СУД У БЕОГРАДУ
I Су. бр. 1 58/16
Дана 3. октобра 2016. године
БЕОГРАД

Имајући у виду да је након анализе рада одељења судске праксе апелационих судова (која анализа је урађена у оквиру пројекта „Унапређење ефикасности правосуђа у Републици Србији“ који је финансиран од стране Европске уније) као посебан проблем истакнут неуједначена „казнена“ пракса, то је утврђено да је неопходно увести евидентирање донетих одлука у кривичним предметима који су правноснажно окончани пред овим судом.

У циљу вођења казнене евиденције направљена је табела, која је саставни део овог Упутства, у којој су кривична дела разврстана према главама из Кривичног законика и уведене су рубрике према одлукама које овај суд може донети по жалби. Табеле подлежу промени у зависности од измена Кривичног законика.

Судијски помоћници који поступају у Одељењу судске праксе у којем се евидентирају кривичне одлуке су у обавези да, пре експедовања одлуке из Одељења судске праксе, донету одлуку евидентирају у електронској форми у напред наведеној табели на следећи начин:

- најпре се врши у табеларном приказу одабир групе којој кривично дело припада;
- у одговарајућу рубрику код кривичног дела ће се бележити одлука која је одлука донета за исто дело и то тако што ће се вршити попуна свих колона наведених у табели, те ће се бележити: редни број одлуке (нпр. 1, 2, 3), затим пословни број пресуде нашег суда (нпр. Кж1 14/16), те ће се извршити одабир кривичног дела из падајућег менија, се да ли је истом казна снижена или повишена у односу на првостепену пресуду (уколико је одлука потврђена исто поље се оставља празно), а затим изречена казна у оквиру рубрике дела којој одлука припада (нпр. казна затвора у трајању од три године у колони казне затвора у трајању од 1 до 5 година);

- уколико је једном пресудом изречена казна једном или више окривљених за више кривичних дела, забележиће се свака казна посебно под посебним редним бројем;
- уколико је другостепена пресуда била предмет жалбе у трећем степену забележиће се само трећестепена пресуда, док ће се одлука изречена другостепеном пресудом избрисати из табеларног приказа извештаја;
- у табели ће се код приказа одлуке посебно евидентирати подаци који су од значаја за доношење такве одлуке (нпр. дело остало у покушају, осуђено лице повратник и др) и то у колони која носи назив „напомена“.

Прва анализа казнене евиденције Апелационог суда ће се урадити у Годишњем извештају о раду за 2016. године, а затим ће се радити годишње анализе рада. По потреби анализе казнене евиденције ће се вршити и чешће.

ПРЕДСЕДНИК
АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У БЕОГРАДУ
СУДИЈА
Душко Миленковић

20.4. Номенклатура Апелационог суда у Београду



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АПЕЛАЦИОНИ СУД У БЕОГРАДУ
ОДЕЉЕЊЕ СУДСКЕ ПРАКСЕ
Су. бр. I-1 39/12

НОМЕНКЛАТУРА

УПУТСТВО ЗА ПРИМЕНУ:

Одлуке које ће бити стављене у регистраторе

Одељење судске праксе ће регистраторе формирати на начин предвиђен номенклатуром тако што ће за сваку правну грану образовати посебне регистраторе и у оквиру њих вршити расподелу одлука од значаја за судску праксу према правним институтима конкретне правне гране.

Разврставање одлука по судским регистраторима вршиће судијски помоћници који ће на последњој страници одлуке пре стављања у регистратор ставити констатацију “узнат” и потпис са датумом уношења одлуке у регистратор. Такође, на одлуци ће се хемијском оловком у горњем десном углу констатовати правна грана, а затим и правни институт. На издвојене одлуке ће се у горњем десном углу уписивати и кључне речи, према областима, групи и подгрупи, с тим што издвојена одлука може бити истовремено сврстана у различите области, групе и подгрупе.

Судијски помоћник ће пре стављања одлуке у регистратор на пописном листу који се налази на првој страни регистратора констатовати број одлуке и лично име председника већа који је био задужен са тим предметом.

На пример:

- ако је одлука од значаја за кривични поступак треба навести кључне речи: кривични поступак, главни претрес, кажњавање браниоца.

-ако је одлука од значаја за одређено кривично дело треба навести кључне речи: кривично материјално право, кривична дела против живота и тела, убиство.

-ако је одлука од значаја за кривичи поступак и одређено кривично дело, треба навести кључне речи: кривични поступак, главни претрес, суђење у одсуству и кривично материјално право, кривично дело против живота и тела, убиство.

Све одлуке које Одељење судске праксе затекне у већ постојећим регистраторима ће разврстати према правним институтима одговарајућих правних грана. Одлуке које се налазе у регистратору, а које су већ објављене у неком од Билтена Апелационог суда у Београду, ће бити посебно означене у регистратору и то тако што ће се у горњем левом углу написати великим словима реч “БИЛТЕН”.

Одлуке које ће бити објављене на интернет страници

Одељење судске праксе ће једном месечно све издвојене одлуке од значаја за судску праксу које се налазе на пописном листу преписати на списак у коме ће бити наведени подаци о броју одлуке, председнику већа, правној грани и правном институту и доставити референту Одељења судске праксе ради прибављања истих у електронској форми и достављања судијском помоћнику Драгану Давидовићу ради постављања на интернет страницу суда.

Све одлуке које су већ објављене на интернет страници суда ће се поново разврстати по Номенклатури установљеној овим актом. Судијски помоћници који су распоређени у Одељење судске праксе ће у року од месец дана од дана ступања Номенклатуре на правну снагу доставити судијском помоћнику Драгану Давидовићу списак већ објављених одлука на интернет страници суда уз назначење правног института и правне гране, а како би се у складу са овом Номенклатуром ажурирала судска пракса објављена на интернет страници овог суда.

Судијски помоћник Драган Давидовић ће одлуке постављати на интернет страницу суда у року од 15 дана од дана достављања одлука у електронској форми и то на начин предвиђен номенклатуром тако што ће сваку одлуку, најпре, разврстати у одређену правну област, а затим у наслову исте констатовати следеће податке: датум доношења, пословни број и правни институт коме припада по номенклатури.

Одлуке издвојене у општи регистратор

Регистратори ће се формирати према областима:

ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ

1. Парнични поступак
2. Стварно право
3. Промет непокретности
4. Облигационо право
5. Накнада штете
6. Медицинско право
7. Стамбено право
8. Породично право
9. Наследно право
10. Медијско право
11. Ауторско право и сродна права
12. Рехабилитација
13. Остало

ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАДНЕ СПОРОВЕ

1. Заснивање радног односа
2. Рад ван радног односа
3. Измена уговора о раду
4. Радно време
5. Одмори и одсуства
6. Зарада, накнада зараде и друга примања
7. Плате, накнаде плата и друга примања
8. Заштита запослених
9. Права запослених код промене послодавца
10. Вишак запослених
11. Удаљење запосленог са рада
12. Директор

13. Одговорност за заштиту
14. Престанак радног односа
15. Штрајк
16. Колективни уговор
17. Злостављање на раду
18. Радни односи у другим радним срединама
19. Безбедност и здравље на раду
20. Обавезно социјално осигурање

КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ

1. Кривични поступак
2. Мере за обезбеђења присуства окривљеног и за несметано вођење кривичног поступка
3. Кривично материјално право
4. Малолетници
5. Организовани криминал
6. Ратни злочини
7. Одузимање имовине простекле из кривичног дела
8. Одговорност правних лица за кривична дела
9. Међународна правна помоћ у кривичним стварима
10. Сарадња са Међународним кривичним судом

Регистратори ће се формирати према областима. На регистратору ће бити назначена област и шифра те области (нпр. област “стварно право” и шифра “СП”).

У оквиру сваке области биће издвојени правни институти са ознакама тих института (нпр. за стварно право – судседско право ставиће се шифра “СП – 6”)

ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ

ПАРНИЧНИ ПОСТУПАК

ПАР – 1	НАДЛЕЖНОСТ И САСТАВ СУДА
ПАР – 2	ЈЕЗИК У ПОСТУПКУ
ПАР – 3	ТРОШКОВИ ПОСТУПКА
ПАР – 4	НЕПОШТОВАЊЕ ПРОЦЕСНЕ ДИСЦИПЛИНЕ
ПАР – 5	ТУЖБА
ПАР – 6	ОДБАЧАЈ ТУЖБЕ – ПОВЛАЧЕЊЕ ТУЖБЕ
ПАР – 7	ПРЕКИД, НАСТАВАК И ЗАСТОЈ ПОСТУПКА
ПАР – 8	СУДСКО ПОРАВНАЊЕ
ПАР – 9	ПРЕСУДА И РЕШЕЊЕ
ПАР – 9.1.	Делимична пресуда
ПАР – 9.2.	Међупресуда
ПАР – 9.3.	Пресуда на основу признања
ПАР – 9.4.	Пресуда на основу одрицања
ПАР – 9.5.	Пресуда због пропуштања
ПАР – 9.6.	Пресуда због изостанка
ПАР – 9.7.	Решење
ПАР – 10	ЖАЛБЕНИ ПОСТУПАК
ПАР – 10.1.	Одбачај и повлачење жалбе

ПАР – 10.2.	Битне повреде
ПАР – 10.3.	Нове чињенице и докази
ПАР – 10.4.	Расправа пред другостепеним судом
ПАР – 10.5.	Укидање првостепене пресуде у погледу износа тужбеног захтева
ПАР – 11	ПРИВРЕМЕНЕ МЕРЕ
ПАР – 12	КОМПЕНЗАЦИОНИ ПРИГОВОР – КОМПЕНЗАЦИОНА ПРОТИВТУЖБА
ПАР – 13	ОСТАЛО

СТВАРНО ПРАВО

СП – 1	СТИЦАЊЕ СВОЈИНЕ
СП – 1.1.	Стицање својине на основу уговора
СП – 1.2.	Стицање својине одржајем
СП – 1.3.	Стицање својине грађењем
СП – 1.4.	Други начини стицања својине
СП – 2	ПРЕСТАНАК ПРАВА СВОЈИНЕ
СП – 3	ЗАШТИТА ПРАВА СВОЈИНЕ
СП – 4	СУСВОЈИНА, ЕТАЖНА И ЗАЈЕДНИЧКА СВОЈИНА
СП – 5	ДРЖАВИНА
СП – 5.1.	Државина ствари
СП – 5.2.	Државина права
СП – 6	ПРАВО СЛУЖБЕНОСТИ

СП – 6.1.	Стицање и заштита стварне службености
СП – 6.2.	Престанак стварне службености
СП – 6.3.	Личне службености
СП – 7	ПРАВО ЗАЛОГЕ
СП – 8	СУСЕДСКО ПРАВО
СП – 9	ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ
СП – 10	ПОЉОПРИВРЕДНО ЗЕМЉИШТЕ
СП – 11	НАЦИОНАЛИЗАЦИЈА
СП – 12	ЕКСПРОПРИЈАЦИЈА
СП – 13	КОМАСАЦИЈА
СП – 14	КОНФИСКАЦИЈА
СП – 15	ДРЖАВНА И ЈАВНА СВОЈИНА
СП – 16	ПРАВО КОРИШЋЕЊА
СП – 16.1.	Гробна места и гробнице
СП – 17	УКЊИЖБА И БРИСАЊЕ УКЊИЖБЕ
СП – 18	ОСТАЛО

ПРОМЕТ НЕПОКРЕТНОСТИ

ПН – 1	ПРОМЕТ НЕПОКРЕТНОСТИ
ПН – 2	КОНВАЛИДАЦИЈА
ПН – 3	РЕСТИТУЦИЈА

ПН – 4	ПРАВО ПРЕЧЕ КУПОВИНЕ
--------	----------------------

ОБЛИГАЦИОНО ПРАВО

ОБЛ – 1	ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА
ОБЛ – 1.1.	Понуда за закључење уговора
ОБЛ – 1.2.	Сагласност воља
ОБЛ – 1.3.	Предмет и кауза уговора
ОБЛ – 1.4.	Форма уговора
ОБЛ – 1.5.	Предуговор
ОБЛ – 1.6.	Капара и одустаница
ОБЛ – 2	ЗАСТУПАЊЕ КОД ЗАКЉУЧЕЊА УГОВОРА
ОБЛ – 3	ТУМАЧЕЊЕ УГОВОРА
ОБЛ – 4	НЕВАЖНОСТ УГОВОРА
ОБЛ – 4.1.	Ништави уговори
ОБЛ – 4.2.	Рушљиви уговори
ОБЛ – 4.3.	Привидни уговори
ОБЛ – 4.4.	Конверзија и конвалидација
ОБЛ – 5	ДВОСТРАНИ УГОВОРИ
ОБЛ – 5.1.	Одговорност за материјалне и правне недостатке испуњења
ОБЛ – 5.2.	Раскидање уговора због неиспуњења
ОБЛ – 5.3.	Раскидање или измена уговора због промењених околности

ОБЛ – 5.4.	Прекомерно оштећење
ОБЛ – 5.5.	Уговор у корист трећег лица
ОБЛ – 5.6.	Зеленашки уговор
ОБЛ – 5.7.	Уговор по приступу
ОБЛ – 6	ПРАВА И ОБАВЕЗЕ УГОВОРНИХ СТРАНА
ОБЛ – 6.1.	Испуњење обавезе и последице неиспуњења
ОБЛ – 6.2.	Побијање дужникових правних радњи
ОБЛ – 6.3.	Уговорна камата
ОБЛ – 6.4.	Уговорна казна
ОБЛ – 6.5.	Затезна камата
ОБЛ – 7	ОБАВЕЗЕ СА ВИШЕ ПРЕДМЕТА И ЛИЦА
ОБЛ – 7.1.	Алтернативне и факултативне обавезе
ОБЛ – 7.2.	Факултативна потраживања
ОБЛ – 7.3.	Обавезе са више дужника или поверилаца
ОБЛ – 8	ПРОМЕНА ПОВЕРИОЦА ИЛИ ДУЖНИКА
ОБЛ – 8.1.	Уступање уговора
ОБЛ – 8.2.	Уступање потраживања (цесија)
ОБЛ – 8.3.	Преузимање и приступ дугу
ОБЛ – 9	СТИЦАЊЕ БЕЗ ОСНОВА
ОБЛ – 10	ПОСЛОВОДСТВО БЕЗ НАЛОГА
ОБЛ – 11	ЈАВНО ОБЕЋАЊЕ НАГРАДЕ – ИГРЕ НА СРЕЋУ

ОБЛ – 12	ХАРТИЈЕ ОД ВРЕДНОСТИ
ОБЛ – 13	НАЧИНИ ПРЕСТАНКА ОБАВЕЗА
ОБЛ – 13.1.	Испуњење обавезе
ОБЛ – 13.2.	Пребијање (компензација)
ОБЛ – 13.3.	Отпуштање дуга
ОБЛ – 13.4.	Пренов (новација)
ОБЛ – 13.5.	Сједињење (конфузија)
ОБЛ – 13.6.	Немогућност испуњења
ОБЛ – 13.7.	Протек времена и отказ
ОБЛ – 13.8.	Смрт
ОБЛ – 14	ЗАСТАРЕЛОСТ
ОБЛ – 14.1.	Почетак рока застарелости и наступање застарелости
ОБЛ – 14.2.	Општи рок застарелости
ОБЛ – 14.3.	Посебни рокови застарелости
ОБЛ – 14.4.	Одрицање од застарелости
ОБЛ – 14.5.	Застој застаревања
ОБЛ – 14.6.	Прекид застарелости
ОБЛ – 15	УГОВОР О ПРОДАЈИ
ОБЛ – 15.1.	Састојци уговора о продаји
ОБЛ – 15.2.	Права и обавезе продавца
ОБЛ – 15.3.	Одговорност за материјалне недостатке ствари

ОБЛ – 15.4.	Гаранција за исправно функционисање продате ствари
ОБЛ – 15.5.	Одговорност за правне недостатке (заштита од евикције)
ОБЛ – 15.6.	Права и обавезе купца
ОБЛ – 16	УГОВОР О ЗАЈМУ
ОБЛ – 17	УГОВОР О ЗАКУПУ
ОБЛ – 17.1.	Права и обавезе закупадавца
ОБЛ – 17.2.	Права и обавезе закупца
ОБЛ – 17.3.	Подзакуп
ОБЛ – 17.4.	Отуђење закупљене ствари
ОБЛ – 17.5.	Престанак закупа
ОБЛ – 18	УГОВОР О ДЕЛУ
ОБЛ – 18.1.	Закључење уговора
ОБЛ – 18.2.	Права и обавезе посленика
ОБЛ – 18.3.	Одговорност за недостатке
ОБЛ – 18.4.	Права и обавезе наручиоца
ОБЛ – 18.5.	Раскид уговора
ОБЛ – 19	УГОВОР О ГРАЂЕЊУ
ОБЛ – 20	УГОВОР О ПРЕВОЗУ
ОБЛ – 21	УГОВОР О ОСТАВИ
ОБЛ – 22	УГОВОР О УСКЛАДИШТЕЊУ
ОБЛ – 23	УГОВОР О ЛИЦЕНЦИ

ОБЛ – 24	УГОВОР О НАЛОГУ
ОБЛ – 25	УГОВОР О КОМИСИОНУ
ОБЛ – 26	УГОВОР О ТРГОВИНСКОМ ЗАСТУПАЊУ
ОБЛ – 27	УГОВОР О ПОСРЕДОВАЊУ
ОБЛ – 28	УГОВОР О ОТПРЕМАЊУ (ШПЕДИЦИЈИ)
ОБЛ – 29	УГОВОР О ОРГАНИЗОВАЊУ ПУТОВАЊА
ОБЛ – 30	УГОВОР О АЛОТМАНУ
ОБЛ – 31	УГОВОР О ОСИГУРАЊУ
ОБЛ – 31.1.	Закључење уговора
ОБЛ – 31.2.	Права и обавезе осигураника
ОБЛ – 31.3.	Права и обавезе осигуравача
ОБЛ – 31.4.	Трајање и престанка осигурања
ОБЛ – 31.5.	Осигурање имовине
ОБЛ – 31.6.	Осигурање лица
ОБЛ – 32	УГОВОР О ЗАЛОЗИ
ОБЛ – 33	УГОВОР О ЈЕМСТВУ
ОБЛ – 34	УПУЋИВАЊЕ (АСИГНАЦИЈА)
ОБЛ – 35	УГОВОР О БАНКАРСКОМ НОВЧАНОМ ДЕПОЗИТУ
ОБЛ – 35.1.	Новчани депозит
ОБЛ – 35.2.	Улог на штедњу
ОБЛ – 36	УГОВОР О КРЕДИТУ

ОБЛ – 37	АКРЕДИТИВ
ОБЛ – 38	БАНКАРСКА ГАРАНЦИЈА
ОБЛ – 39	УГОВОР О ПОРАВНАЊУ
ОБЛ – 40	УГОВОР О ПОКЛОНУ
ОБЛ – 41	УГОВОР О РАЗМЕНИ
ОБЛ – 42	УГОВОР О ОРТАКЛУКУ
ОБЛ – 43	НЕИМЕНОВАНИ УГОВОРИ
ОБЛ - 44	ОСТАЛО

НАКНАДА ШТЕТЕ

НШ – 1	УГОВОРНА ОДГОВОРНОСТ
НШ – 2	ВАНУГОВОРНА ОДГОВОРНОСТ
НШ – 2.1.	Одговорност по основу кривице
НШ – 2.2.	Одговорност за другог
НШ – 2.3.	Објективна одговорност
НШ – 2.3.1.	Одговорност за штету од опасне ствари
НШ – 2.3.2.	Одговорност за штету од опасне делатности
НШ – 2.4.	Одговорност у случају удеса изазваног моторним возилом у покрету
НШ – 2.5.	Одговорност произвођача ствари са недостатком
НШ – 2.6.	Посебни случајеви одговорности
НШ – 2.6.1.	Одговорност услед терористичких аката, јавних демонстрација или манифестација

НШ – 2.6.2.	Одговорност организатора приредбе
НШ – 2.6.3.	Одговорност због ускраћивања неопходне помоћи
НШ – 2.6.4.	Одговорност у вези са обавезом закључења уговора
НШ – 2.6.5.	Одговорност у вези са вршењем послова од општег интереса
НШ – 2.7.	Одговорност у вези са закључењем ништавог правног посла
НШ - 2.8.	Одговорност више лица за исту штету
НШ – 2.9.	Одговорност Гарантног фонда
НШ – 2.10.	Подељена одговорност
НШ – 3	НАКНАДА МАТЕРИЈАЛНЕ ШТЕТЕ
НШ – 3.1.	Стварна штета
НШ – 3.2.	Измакла корист
НШ – 3.3.	Накнада материјалне штете у случају смрти, телесне повреде и оштећења здравља
НШ – 3.4.	Накнада материјалне штете у случају повреде части и ширења неистинитих навода
НШ – 4	НАКНАДА НЕМАТЕРИЈАЛНЕ ШТЕТЕ
НШ – 4.1.	Накнада нематеријалне штете у случају смрти или тешког инвалидитета
НШ – 4.2.	Повреда права личности - дискриминација
НШ – 4.3.	Повреда части и угледа
НШ – 4.4.	Нематеријална штета у случају неоснованог лишења слободе
НШ – 4.5.	Нематеријална штета због повреде права на правично суђење
НШ – 5	ИСКЉУЧЕЊЕ ДЕЛИКТНЕ ОДГОВОРНОСТИ
НШ – 5.1.	Пристанак оштећеног

НШ – 5.2.	Нужна одбрана и крајња нужда
НШ – 5.3.	Дозвољена самопомоћ
НШ – 5.4.	Виша сила
НШ – 5.5.	Случај
НШ – 5.6.	Искључива радња оштећеног или трећег лица

МЕДИЦИНСКО ПРАВО

МЕД – 1	ОДГОВОРНОСТ ЗДРАВСТВЕНЕ УСТАНОВЕ
МЕД – 2	ОДГОВОРНОСТ ЛЕКАРА
МЕД – 3	НАКНАДА ШТЕТЕ
МЕД – 4	ОСТАЛО

СТАМБЕНО ПРАВО

СТАН – 1	ДОДЕЛА СТАНА
СТАН – 2	СТИЦАЊЕ ПРАВА ЗАКУПЦА (СТАНАРСКОГ ПРАВА)
СТАН – 3	ОТКУП СТАНА
СТАН – 4	КОРИШЋЕЊЕ СТАНА
СТАН – 5	СТАМБЕНИ ОДНОСИ РАЗВЕДЕНИХ СУПРУЖНИКА И ВАНБРАЧНИХ ПАРТНЕРА
СТАН – 6	ОДРЖАВАЊЕ СТАМБЕНИХ ЗГРАДА И СТАНОВА
СТАН – 7	ПРЕСТАНАК ПРАВА ЗАКУПА (СТАНАРСКОГ ПРАВА)
СТАН – 8	ОТКАЗ УГОВОРА О ЗАКУПУ И ИСЕЉЕЊУ
СТАН – 9	ОСТАЛО

ПОРОДИЧНО ПРАВО

ПОР – 1	СТАТУСНИ ДЕО
ПОР – 1.1.	Развод брака са малолетном децом и споразумни развод брака
ПОР – 1.2.	Развод брака без малолетне деце
ПОР – 1.3.	Ништавост брака
ПОР – 1.4.	Вршење родитељског права
ПОР – 1.5.	Лишење родитељских права и заштита права детета
ПОР – 1.6.	Матернитетски и патернитетски спорови
ПОР – 1.7.	Поништење усвојења
ПОР – 1.8.	Одржавање лилних односа са сродницима
ПОР – 2	ЛИЧНО – ИМОВИНСКИ ОДНОСИ
ПОР – 2.1.	Изражавање малолетне и пунолетне деце
ПОР – 2.2.	Изражавање супружника, ванбрачног пратнера и мајке детета
ПОР – 2.3.	Изражавање осталих сродника
ПОР – 3	ИМОВИНСКИ ОДНОСИ
ПОР – 3.1.	Имовински односи супружника и ванбрачних партнера
ПОР – 3.2.	Имовински односи детета и родитеља, укључујући habitatio
ПОР – 3.3.	Имовински односи чланова породичне заједнице
ПОР – 3.4.	Брачни уговори
ПОР – 4	НАСИЉЕ У ПОРОДИЦИ

ПОР – 4.1.	Изрицање мера
ПОР – 4.2.	Продужење и престанак изречених мера
ПОР – 5	ОСТАЛО

НАСЛЕДНО ПРАВО

НАС – 1	НАСЛЕЂИВАЊЕ НА ОСНОВУ ЗАКОНА
НАС – 1.1.	Законски наследници
НАС – 1.2.	Недостојност за наслеђивање
НАС – 1.3.	Нужни део
НАС – 1.4.	Урачунавање поклоне и испоруке у наследни део
НАС – 2	НАСЛЕЂИВАЊЕ НА ОСНОВУ ЗАВЕШТАЊА
НАС – 2.1.	Завештајна способност
НАС – 3	ВРСТЕ ЗАВЕШТАЊА
НАС – 3.1.	Својеручно завештање
НАС – 3.2.	Писмено завештање пред сведоцима
НАС – 3.3.	Судско завештање
НАС – 3.4.	Усмено завештање
НАС – 3.5.	Остали облици завештања
НАС – 4	ИСПОРУКА И МОДИФИКАЦИЈЕ ЗАВЕШТАЊА (УСЛОВ, РОК И НАЛОГ)
НАС – 5	НЕВАЖНОСТ ЗАВЕШТАЊА
НАС – 6	ОПОЗИВ ЗАВЕШТАЊА

НАС – 7	ДОКАЗИВАЊЕ ИЗГУБЉЕНОГ, УНИШТЕНОГ ИЛИ СКРИВЕНОГ ЗАВЕШТАЊА
НАС – 8	ИЗВРШИОЦИ ЗАВЕШТАЊА
НАС – 9	ТУМАЧЕЊЕ ЗАВЕШТАЊА
НАС – 10	УГОВОРИ У НАСЛЕДНОМ ПРАВУ
НАС – 10.1.	Уговор о будућем наследству или испоруци
НАС – 10.2.	Уговор о уступању и расподели имовине за живота
НАС – 10.3.	Уговор о доживотном издржавању
НАС – 11	ПРЕЛАЗАК ЗАОСТАВШТИНЕ НА НАДЛЕДНИКЕ
НАС – 12	ОСТАЛО

МЕДИЈСКО ПРАВО

МП – 1	РОКОВИ ЗА ПРУЖАЊЕ ГРАЂАНСКО – ПРАВНЕ ЗАШТИТЕ У МЕДИЈСКОМ ПРАВУ
МП – 2	ПАСИВНА ЛЕГИТИМАЦИЈА У МЕДИЈСКОМ ПРАВУ
МП – 3	СТАНДАРД “НОВИНАРСКЕ ПАЖЊЕ”
МП – 4	ЧИЊЕНИЧНИ И ВРЕДНОСНИ СУД
МП – 5	ЗАБРАНА ГОВОРА МРЖЊЕ
МП – 6	ЗАШТИТА МАЛОЛЕТНИКА
МП – 7	ОБЈАВЉИВАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА ИЗ ПРИВАТНОГ ЖИВОТА И ЛИЧНИХ ЗАПИСА
МП – 8	ОДГОВОР НА ИНФОРМАЦИЈУ И ИСПРАВКА ИНФОРМАЦИЈЕ
МП – 9	ТУЖБА ЗА ПРОПУШТАЊЕ ОБЈАВЉИВАЊА ИНФОРМАЦИЈА
МП – 10	НАКНАДА ШТЕТЕ

АУТОРСКО ПРАВО И СРОДНА ПРАВА

АП – 1	АУТОРСКО ПРАВО
АП – 1.1.	Ауторско дело
АП – 1.2.	Аутор дела
АП – 1.3.	Имовинска ауторска права
АП – 1.4.	Морална ауторска права
АП – 1.5.	Ауторска мала права
АП – 1.6.	Застарелост ауторског права
АП – 1.7.	Ауторски уговори
АП – 1.8.	Ауторско дело створено у радном односу
АП – 1.9.	Међународна заштита ауторског права
АП – 2	СРОДНА ПРАВА
АП – 2.1.	Право интерпретатора
АП – 2.2.	Право произвођача фонограма
АП – 2.3.	Право филмског продуцента
АП – 2.4.	Право произвођача емисије
АП – 2.5.	Право произвођача базе података
АП – 2.6.	Право издавача
ИП – 1	ИНДУСТРИЈСКА СВОЈИНА
ИП – 1.1.	Патенти
ИП – 1.2.	Жигови

ИП – 1.3.	Индустијски дизајн
ИП – 1.4.	Ознаке географског порекла

РЕХАБИЛИТАЦИЈА – РЕХ

ОСТАЛО – О

ОСТ – 1	ПРИЗНАЊЕ СТРАНЕ СУДСКЕ ОДЛУКЕ
ОСТ – 2	СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ И ДЕЛЕГАЦИЈА НАДЛЕЖНОСТИ
ОСТ – 3	ИЗУЗЕТНА (ПОСЕБНА) РЕВИЗИЈА

ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАДНЕ ОДНОСЕ

РАДНО ПРАВО - РАД

РАД – 1	ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА
РАД – 1.1.	Заснивање радног односа јавним оглашавањем
РАД – 1.2.	Заснивање радног односа на одређено време
РАД – 1.3.	Заснивање радног односа на неодређено време
РАД – 1.4.	Преображај радног односа на одређено време у радни односа неодређено време
РАД – 1.5.	Заштита личних података
РАД – 2	РАД ВАН РАДНОГ ОДНОСА
РАД – 2.1.	Привремени и повремени послови
РАД – 2.2.	Уговор о делу
РАД – 2.3.	Уговор о заступању или посредовању

РАД – 2.4.	Уговор о стручном оспособљавању и усавршавању
РАД – 2.5.	Допунски рад
РАД – 2.6.	Забрана конкуренције
РАД – 3	ИЗМЕНА УГОВОРА О РАДУ
РАД – 3.1.	Измена уговорених услова рада
РАД – 3.2.	Премештај у друго место рада
РАД – 3.3.	Упућивање на рад код другог послодавца
РАД – 4	РАДНО ВРЕМЕ
РАД – 5	ОДМОРИ И ОДСУСТВА
РАД – 5.1.	Годишњи одмор
РАД – 5.2.	Плаћено одсуство
РАД – 5.3.	Неплаћено одсуство
РАД – 5.4.	Одсуство због прекида рада без кривице запосленог
РАД – 5.5.	Породиљско одсуство и одсуство са рада ради неге детета
РАД – 6	ЗАРАДА, НАКНАДА ЗАРАДЕ И ДРУГА ПРИМАЊА
РАД – 6.1.	Зарада, накнада зараде
РАД – 6.2.	Накнада трошкова
РАД – 6.2.1.	Накнада трошкова за долазак на рад и одлазак са рада
РАД – 6.2.2.	Накнада трошкова за исхрану у току рада
РАД – 6.2.3.	Регрес за коришћење годишњег одмора
РАД – 6.3	Друга примања

РАД – 6.3.1.	Отпремнина при одласку у пензију
РАД – 6.3.2.	Јубиларна награда
РАД – 6.3.3.	Остало
РАД – 7	ПЛАТЕ, НАКНАДЕ ПЛАТЕ И ДРУГА ПРИМАЊА
РАД – 7.1.	Коефицијент плате
РАД – 7.2.	Нередовност
РАД – 7.3.	Годишњи одмор
РАД – 7.4.	Одвојен живот
РАД – 7.5.	Трошкови превоза
РАД – 7.6.	Јубиларна награда
РАД – 7.7.	Отпремнина
РАД – 7.8.	Остало
РАД – 8	ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ
РАД – 8.1.	Општа заштита
РАД – 8.2.	Заштита омладине
РАД – 8.3.	Заштита материнства
РАД – 8.4.	Заштита инвалида
РАД – 8.5.	Посебна заштита представника запослених
РАД – 9	ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ КОД ПРОМЕНЕ ПОСЛОДАВЦА
РАД – 10	ВИШАК ЗАПОСЛЕНИХ
РАД – 10.1.	Отпремнина

РАД – 11	УДАЉЕЊЕ ЗАПОСЛЕНОГ СА РАДА
РАД – 12	ДИРЕКТОР
РАД – 13	ОДГОВОРНОСТ ЗА ЗАШТИТУ
РАД – 13.1.	Одговорност запосленог за штету проузроковану послодавцу
РАД – 13.2.	Одговорност послодавца за штету проузроковану запосленом
РАД – 13.3.	Одговорност за штету проузроковану трећем лицу
РАД – 13.4.	Допринос запосленог као оштећеног настанку штете
РАД – 14	ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА
РАД – 14.1.	Истеком рока на који је заснован
РАД – 14.2.	По сили закона
РАД – 14.3.	Споразумни престанак радног односа
РАД – 14.4.	Отказ од стране запосленог
РАД – 14.5.	Отказ на иницијативу послодавца
РАД – 15	ШТРАЈК
РАД – 15.1.	Одлука о ступању у штрајк
РАД – 15.2.	Место окупљања запослених
РАД – 15.3.	Право запослених у штрајку на зараду и друга примања
РАД – 15.4.	Остало
РАД – 16	КОЛЕКТИВНИ УГОВОРИ
РАД – 16.1.	Изрека пресуде као део колективног уговора
РАД – 16.2.	Остало

РАД – 17	ЗЛОСТАВЉАЊЕ НА РАДУ
РАД – 17.1.	Поступак заштите од злостављања код послодавца
РАД – 17.2.	Посредовање
РАД – 17.3.	Застарелост
РАД – 17.4.	Поступак одговорности запосленог
РАД – 17.5.	Накнада штете
РАД – 17.6.	Судска заштита
РАД – 17.7.	Остало
РАД – 18	РАДНИ ОДНОСИ У ДРУГИМ РАДНИМ СРЕДИНАМА
РАД – 19	БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ
РАД – 20	ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ
РАД – 21	ДИСКРИМИНАЦИЈА НА РАДУ

КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ

КРИВИЧНИ ПОСТУПАК – КП

КП – 1	НАДЛЕЖНОСТ СУДОВА
КП – 1А	ИЗУЗЕЋЕ
КП – 1Б	ЈАВНИ ТУЖИЛАЦ
КП1 – В	ОШТЕЋЕНИ, ОШТЕЋЕНИ КАО ТУЖИЛАЦ И ПРИВАТНИ ТУЖИЛАЦ
КП – 1Г	ОКРИВЉЕНИ И БРАНИЛАЦ
КП – 1Д	ДОКАЗИ

КП – 2	ДОСТАВЉАЊЕ ПИСМЕНА И РАЗМАТРАЊЕ СПИСА
КП – 3	ПОДНЕСЦИ, ЗАПИСНИЦИ И РОКОВИ
КП – 4	ТРОШКОВИ КРИВИЧНОГ ПОСТУПКА
КП – 5	ИМОВИНСКО ПРАВНИ ЗАХТЕВ
КП – 6	ДОНОШЕЊЕ, САОПШТАВАЊЕ И ИЗВРШЕЊЕ ОДЛУКА
КП – 6А	ОСТАЛО ИЗ ОПШТЕГ ДЕЛА ЗКП-а
КП – 7	ПРЕДИСТРАЖНИ ПОСТУПАК И ИСТРАГА
КП – 8	ОПТУЖЕЊЕ
КП – 9	СПОРАЗУМ О ПРИЗНАВАЊУ КРИВИЦЕ
КП – 10	ГЛАВНИ ПРЕТРЕС
КП – 10.1.	Претпоставке за одржавање главног претреса
КП – 10.2.	Последице недоласка оштећеног и приватног тужиоца
КП – 10.3.	Суђење у одуству
КП – 10.4.	Кажњавање браниоца, сведока и вештака
КП – 10.5.	Одбацивање оптужнице
КП – 10.6.	Остало
КП – 10А	ПРЕСУДА
КП – 11	РЕДОВНИ ПРАВНИ ЛЕКОВИ
КП – 11.1.	Право на изјављивање жалбе и одбачај жалбе
КП – 11.2.	Остало
КП – 12	ПОВРЕДЕ ОДРЕДАБА ПОСТУПКА

КП – 12.1.	Непрописан састав суда
КП – 12.2.	Претрес без лица чије је присуство обавезно и употреба језика
КП – 12.3.	Повређена јавност на главном претресу
КП – 12.4.	Непостојање оптужбе овлашћеног тужиоца
КП – 12.5.	Пресуда донета од стварно надлежног суда
КП – 12.6.	Када предмет оптужбе није у потпуности решен
КП – 12.7.	Ако је оптужба прекорачена
КП – 12.8.	Ако је пресудом поврђена одредба члана 382. законика
КП – 12.9.	Пресуда се заснива на недозвољеном доказу
КП – 12.10.	Изрека пресуде неразумљива, противречна
КП – 12.11.	Остало
КП – 12А	ПОВРЕДА КРИВИЧНОГ ЗАКОНА
КП – 13	ВАНРЕДНИ ПРАВНИ ЛЕКОВИ, ПОНАВЉАЊЕ КРИВИЧНОГ ПОСТУПКА И ЗАХТЕВ ЗА ЗАШТИТУ ЗАКОНИТОСТИ
КП – 13.1.	Право понављање
КП – 13.2.	Неправо понављање
КП – 13.3.	Ванредно ублажавање казне
КП – 13.4.	Остало
КП – 14	ПОСЕБНИ ПОСТУПЦИ
КП – 14.0.	Скраћени поступак
КП – 14.1.	Поступци за изрицање мера безбедности
КП – 14.2.	Одузимање имовинске користи

КП – 14.3.	Опозивање условне осуде
КП – 14.4.	Условни отпуст
КП – 14.5.	Поступци за преиначење одлуке о казни
КП – 14.6.	Поступак за рехабилитацију
КП – 14.7.	Поступак за престанак мере безбедности или правне последице осуде
КП – 14.8.	Поступак за остваривање права лица неосновано лишеног слободе или неосновано осуђеног
КП – 14.9.	Поступци за издавање потернице или објаве
КП – 14.10.	Остало (посебни поступци)

**МЕРЕ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ПРИСУСТВА
ОКРИВЉЕНОГ И ЗА НЕСМЕТАНО ВОЂЕЊЕ КРИВИЧНОГ ПОСТУПКА – МО**

МО – 1	ПОЗИВ
МО – 2	ДОВОЂЕЊЕ
МО – 2А	ЗАБРАНА ПРИЛАЖЕЊА, САСТАЈАЊА ИЛИ КОМУНИЦИРАЊА СА ОДРЕЂЕНИМ ЛИЦЕМ
МО – 3	ЗАБРАНА НАПУШТАЊА БОРАВИШТА
МО – 4	ЈЕМСТВО
МО – 4А	ЗАБРАНА НАПУШТАЊА СТАНА
МО – 5	ПРИТВОР
МО – 5.1.	У редовном поступку
МО – 5.2.	У скраћеном поступку
МО – 5.3.	Према малолетницима
МО – 5.4.	Екстрадициони

КРИВИЧНО МАТЕРИЈАЛНО ПРАВО – КЗ

КЗ – 1	ВАЖЕЊЕ КРИВИЧНОГ ЗАКОНОДАВСТВА
КЗ – 2	КРИВИЧНО ДЕЛО
КЗ – 3	КАЗНЕ
КЗ – 4	МЕРЕ УПОЗОРЕЊА
КЗ – 5	МЕРЕ БЕЗБЕДНОСТИ
КЗ – 6	ОДУЗИМАЊЕ ИМОВИНСКЕ КОРИСТИ
КЗ – 7	ПРАВНЕ ПОСЛЕДИЦЕ ОСУДЕ
КЗ – 8	РЕХАБИЛИТАЦИЈА И ПРЕСТАНАК ПРАВНИХ ПОСЛЕДИЦА ОСУДЕ
КЗ – 9	ЗАСТАРЕЛОСТ, АМНЕСТИЈА И ПОМИЛОВАЊЕ
КЗ – 10	ЗНАЧЕЊЕ ЗАКОНСКИХ ИЗРАЗА
КЗ – 11	КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ ЖИВОТА И ТЕЛА
КЗ – 11.1.	Убиство
КЗ – 11.2.	Телесна повреда
КЗ – 11.3.	Остало
КЗ – 12	КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ СЛОБОДА И ПРАВА ГРАЂАНА
КЗ – 12.1.	Отмица
КЗ – 12.2.	Принуда
КЗ – 12.3.	Угрожавање сигурности
КЗ – 12.4.	Остало
КЗ – 13	КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ ИЗБОРНИХ ПРАВА

КЗ – 14	КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ ПРАВА ПО ОСНОВУ РАДА
КЗ – 15	КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ ЧАСТИ И УГЛЕДА
КЗ – 16	КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ ПОЛНЕ СЛОБОДЕ
КЗ – 16.1.	Силовање
КЗ – 16.2.	Обљуба над немоћним лицем
КЗ – 16.3.	Обљуба са дететом
КЗ – 16.4.	Обљуба злоупотребом положаја
КЗ – 16.5.	Недозвољене полне радње
КЗ – 16.6.	Остало
КЗ – 17	КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ БРАКА И ПОРОДИЦЕ
КЗ – 17.1.	Насиље у породици
КЗ – 17.2.	Недавање издржавања
КЗ – 17.3.	Остало
КЗ – 18	КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ
КЗ – 19	КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ ИМОВИНЕ
КЗ – 19.1.	Крађа (сви облици)
КЗ – 19.2.	Разбојничка крађа и разбојништво
КЗ – 19.3.	Утаја
КЗ – 19.4.	Превара
КЗ – 19.5.	Изнуда
КЗ – 19.6.	Остало

КЗ – 20	КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ ПРИВРЕДЕ
КЗ – 20.1.	Фалсификовање (све)
КЗ – 20.2.	Пореска утаја
КЗ – 20.3.	Прање новца
КЗ – 20.4.	Злоупотреба овлашћења у привреди
КЗ – 20.5.	Остало
КЗ – 21	КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ ЗДРАВЉА ЉУДИ
КЗ – 21.1.	Дрога (чл.246; 246а и 247)
КЗ – 21.2.	Остало
КЗ – 22	КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ
КЗ – 23	КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ ОПШТЕ СИГУРНОСТИ
КЗ – 24	КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ БЕЗБЕДНОСТИ ЈАВНОГ САОБРАЋАЈА
КЗ – 25	КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ БЕЗБЕДНОСТИ РАЧУНАРСКИХ ПОДАТАКА
КЗ – 26	КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ УСТАВНОГ УРЕЂЕЊА И БЕЗБЕДНОСТИ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ
КЗ – 27	КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ ДРЖАВНИХ ОРГАНА
КЗ – 27.1.	Спречавање службеног лица у вршењу службене радње
КЗ – 27.2.	Напад на службено лице у вршењу службене дужности
КЗ – 27.3.	Учествовање у групи која спречи службено лице у вршењу службене радње
КЗ – 27.4.	Остало
КЗ – 28	КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ ПРАВОСУЂА
КЗ – 29	КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ ЈАВНОГ РЕДА И МИРА

КЗ – 29.1.	Насилничко понашање
КЗ – 29.2.	Насилничко понашање на спортској приредби или јавном скупу
КЗ – 29.3.	Недозвољено држање оружја и експлозивних материја
КЗ – 29.4.	Недозвољени прелазак државне границе и кријумчарење људи
КЗ – 29.5.	Остало
КЗ – 30	КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ ПРАВНОГ САОБРАЋАЈА
КЗ – 31	КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ СЛУЖБЕНЕ ДУЖНОСТИ
КЗ – 31.1.	Злоупотреба службеног положаја
КЗ – 31.2.	Кршења закона од стране судије, јавног тужиоца и његовог заменика
КЗ – 31.3.	Примање и давања мита
КЗ – 31.3А	Трговина утицајем
КЗ – 31.4.	Остало
КЗ – 32	КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ ЧОВЕЧНОСТИ И ДРУГИХ ДОБАРА ЗАШТИЋЕНИХ МЕЂУНАРОДНИМ ПРАВОМ
КЗ – 32.1.	Трговина људима
КЗ – 32.2.	Трговина малолетним лицем ради усвојења
КЗ – 32.3.	Расна и друга дискриминација
КЗ – 32.4.	Остало
КЗ – 33	КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ ВОЈСКЕ
КЗ – 34	КРИВИЧНА ДЕЛА ИЗ ПОСЕБНИХ ЗАКОНА

МАЛОЛЕТНИЦИ – КМ

КМ – 1	ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ И ОПШТА ПРАВИЛА
КМ – 2	ВАСПИТНИ НАЛОЗИ
КМ – 2.1.	Судски укор
КМ – 2.2.	Посебне обавезе
КМ – 2.3.	Појачан надзор од стране родитеља
КМ – 2.4.	Појачан надзор органа старатељства, уз боравак
КМ – 2.5.	Посебне обавезе уз надзор
КМ – 2.6.	Упућивање у васпитну установу и усл. отпуст
КМ – 2.7.	Упућивање у установу за лечење
КМ – 2.8.	Остало
КМ – 3	КАЗНА МАЛОЛЕТНИЧКОГ ЗАТВОРА
КМ – 3.1.	Малолетнички затвор (члан 28. до 31.)
КМ – 3.2.	Условни отпуст и остало (члан 32. до 38.)
КМ – 4	ИЗРИЦАЊЕ МЕРЕ БЕЗБЕДНОСТИ
КМ – 5	ПРИМЕНА ОДРЕДАБА О МАЛОЛЕТНИЦИМА НА ПУНОЛЕТНА ЛИЦА
КМ – 6	НАДЛЕЖНОСТ
КМ – 7	КРИВИЧНИ ПОСТУПАК ПРЕМА МАЛОЛЕТНИЦИМА
КМ – 7.1.	Опште одредбе, покретање поступка и припремни поступак
КМ – 7.2.	Поступак пред већем и правни лекови (члан 73. до 83.)
КМ – 7.3.	Надзор над спровођењем мера и обустава и измена васпитних мера

КМ– 7.4.	Остало
КМ – 8	ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ЗАШТИТИ ОШТЕЋЕНИХ МАЛОЛЕТИХ ЛИЦА У КРИВИЧНОМ ПОСТУПКУ

ОРГАНИЗОВАНИ КРИМИНАЛ - ОК

РАТНИ ЗЛОЧИНИ - РЗ

ОДУЗИМАЊЕ ИМОВИНЕ ПРОИСТЕКЛЕ ИЗ КРИВИЧНОГ ДЕЛА - ОИ

ОДГОВОРНОСТ ПРАВНИХ ЛИЦА ЗА КРИВИЧНА ДЕЛА - ПЛ

МЕЂУНАРОДНА ПРАВНА ПОМОЋ У КРИВИЧНИМ СТВАРИМА – МПП

МПП – 1	ИЗРУЧЕЊЕ ОКРИВЉЕНОГ ИЛИ ОСУЂЕНОГ СТРАНОЈ ДРЖАВИ
МПП – 2	ИЗРУЧЕЊЕ ОКРИВЉЕНОГ ИЛИ ОСУЂЕНОГ РЕПУБЛИЦИ СРБИЈИ
МПП – 3	ПРЕДУЗИМАЊЕ КРИВИЧНОГ ГОЂЕЊА ОД СТРАНЕ ДРЖАВЕ
МПП – 4	УСТУПАЊЕ КРИВИЧНОГ ГОЂЕЊА СТРАНОЈ ДРЖАВИ
МПП – 5	ИЗВРШЕЊЕ СТРАНЕ КРИВИЧНЕ ПРЕСУДЕ
МПП – 6	ИЗВРШЕЊЕ СТРАНЕ КРИВИЧНЕ ПРЕСУДЕ УЗ ПРЕМЕШТАЈ
МПП – 7	ИЗВРШЕЊЕ ДОМАЋЕ КРИВИЧНЕ ПРЕСУДЕ
МПП – 8	ИЗВРШЕЊЕ ДОМАЋЕ КРИВИЧНЕ ПРЕСУДЕ УЗ ПРЕМЕШТАЈ
МПП – 9	ОСТАЛО

САРАДЊА СА МЕЂУНАРОДНИМ КРИВИЧНИМ СУДОМ - МКС

20.5. Правилник о минимуму анонимизације судских одлука



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АПЕЛАЦИОНИ СУД У БЕОГРАДУ
I Су. бр. 2/10-82
Дана 27. августа 2010. године
БЕОГРАД

На основу члана 38, став 2. Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“, бр. 116/08, 104/09), у вези са чланом 28, став 3. и 4, чланом 30, чланом 139, став 1. и чланом 140, став 1. Судског пословника („Службени гласник РС“, бр. 110/09) вршилац функције председника Апелационог суда у Београду, судија Радмила Драгичевић Дичић доноси:

ПРАВИЛНИК **О МИНИМУМУ АНОНИМИЗАЦИЈЕ СУДСКИХ ОДЛУКА**

Опште одредбе

Члан 1.

Овим правилником уређује се минимални начин замене и изостављања података у судским одлукама (у даљем тексту: анонимизација) који се објављује на интернет страници Апелационог суда у Београду, у оквиру „Судске праксе“, као и у оквиру сегмента који се односи на компјутерско вођење регистра судске праксе истог суда.

Члан 2.

Одлуке које се објављују на интернет страници и у регистру праксе овог суда, објављују се по правилу у целини, али се подаци на основу којих је могуће идентификовати странке, њихове заступнике или пуномоћнике, сведоке, сроднике, блиска лица, суседе странака и слично, као и службених особа чије учествовање у поступку представља извршавање службене дужности (судски вештак, судски тумач, социјални радник, психолог, педагог, лекар и др.) замењују или изостављају на конзистентан начин.

Начин анонимизације

Члан 3.

У одлукама се анонимизирају подаци за физичка и правна лица која се односе на:

1. име и презиме физичког лица
2. назим и седиште правног лица, државног органа, органа територијалне аутономије и локалне самоуправе, установе, јавног предузећа, удружења, синдиката
3. адреса (боравиште, пребивалиште и седиште)
4. датум и место рођења
5. ЈМБГ – јединствени матични број грађана
6. ПИБ – порески идентификациони број
7. број личне карте, пасоша, возачке дозволе, регистарске ознаке возила, или других личних исправа
8. Е – mail или WEB адреса

Анонимизирају се изостављањем из образложења судских одлука поједини докази који представљају службену или пословну тајну и докази којима се задире у приватност учесника у поступку, а изостављени део означава тачкицама (...) или прикрива црном бојом.

Не подлежу анонимизацији

Члан 4.

Не анонимизују се;

1. Подаци о правосудним органима који су по закону надлежни за предузимање радњи и поступање, као што су: назив суда, број предмета, ознака списка, број и датум доношења одлуке, састав суда, имена судија (председника већа и чланова већа), записничара, назив осталих правосудних органа и подаци о идентитету њихових представника (јавних тужилаца и њихових заменика, јавног правобраниоца и његових заменика), органи који обављају полицијске послове и др.
2. судске одлуке за које је посебним прописима одлучено да се јавно објаве у средствима информисања у изворном тексту.

Делимично се анонимизују

Члан 5.

Не анонимизују се подаци о правном лицу – јавном предузећу које обавља делатност од општег интереса и има монопол, уколико своју делатност обавља на подручју целе Републике и има већи број запослених, као што су нпр. ЈП Електропривреда

Србије, ПТТ Србије, Србијашуме, Србијаводе, Војводина воде, Нафтна индустрија Србије, ЈП Железнице Србије, Телефонија Србије, Војска Србије и др.

Упутство о начину анонимизације

Члан 6.

Подаци се анонимизирају изостављањем и/или заменом на унифициран начин одговарајућих података конкретне одлуке.

Унифициран начин замене или брисања података, може бити различит за различите одлуке, али мора бити конзистентан (доследан) у конкретној одлуци.

Члан 7.

Одлуке које се анонимизују, достављају се лицу које врши анонимизацију у дигиталној форми, погодној за компјутерску обраду.

Лице које врши анонимизацију, обавезно је да поступа по овом правилнику, као и да сачува копију изворних и анонимизованих одлука.

Члан 8.

Овај правилник се примењује почев од 1. септембра 2010. године.

20.6. Измена Правилника о минимуму анонимизације судских одлука



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АПЕЛАЦИОНИ СУД У БЕОГРАДУ
Су. бр. I-2 84/12
Дана 26. априла 2012. године
БЕОГРАД

На основу члана 52. у вези са чланом 38, став 2. Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“, бр. 116/08, 104/09), чланом 28, став 3. и 4, чланом 30, чланом 139, став 1. и чланом 140, став 1. Судског пословника („Службени гласник РС“, бр. 110/09) и члана 7. Судског пословника вршилац функције председника Апелационог суда у Београду, судија Радмила Драгичевић Дичић доноси:

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА ПРАВИЛНИКА О МИНИМУМУ АНОНИМИЗАЦИЈЕ СУДСКИХ ОДЛУКА

Члан 1.

Овим правилником одређује се измена Правилника о минимуму анонимизације судских одлука Апелационог суда у Београду I Су. бр. 2/10-82 од 27. августа 2010. године, а који је ступио на правну снагу 1. септембра 2010. године.

Члан 2.

У члану 4, после тачке 2. додаје се и:

3. Не анонимизирају се подаци о окривљеним и осуђеним лицима у пресудама и решењима о трајном одузимању имовине донетим у предметима ратних злочина, организованог криминала или прања новца.

Члан 3.

Пресуде и решења о трајном одузимању имовине донете у предметима ратних злочина, организованог криминала или прања новца које су већ објављена на интернет страници суда неће бити мењане.

Члан 4.

Овај правилник се примењује почев од 3. маја 2012. године.