



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АПЕЛАЦИОНИ СУД У БЕОГРАДУ

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Београд, 2010. године

1. АПЕЛАЦИОНИ СУД У БЕОГРАДУ

у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. Гласник РС“ бр. 120/04,54/07 и 104/09), Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Сл. Гласник РС“ бр. 57/05) и чланом 61 Судског пословника („Сл. Гласник РС“, бр. 110/09) објављује:

ИНФОРМАТОР О РАДУ

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

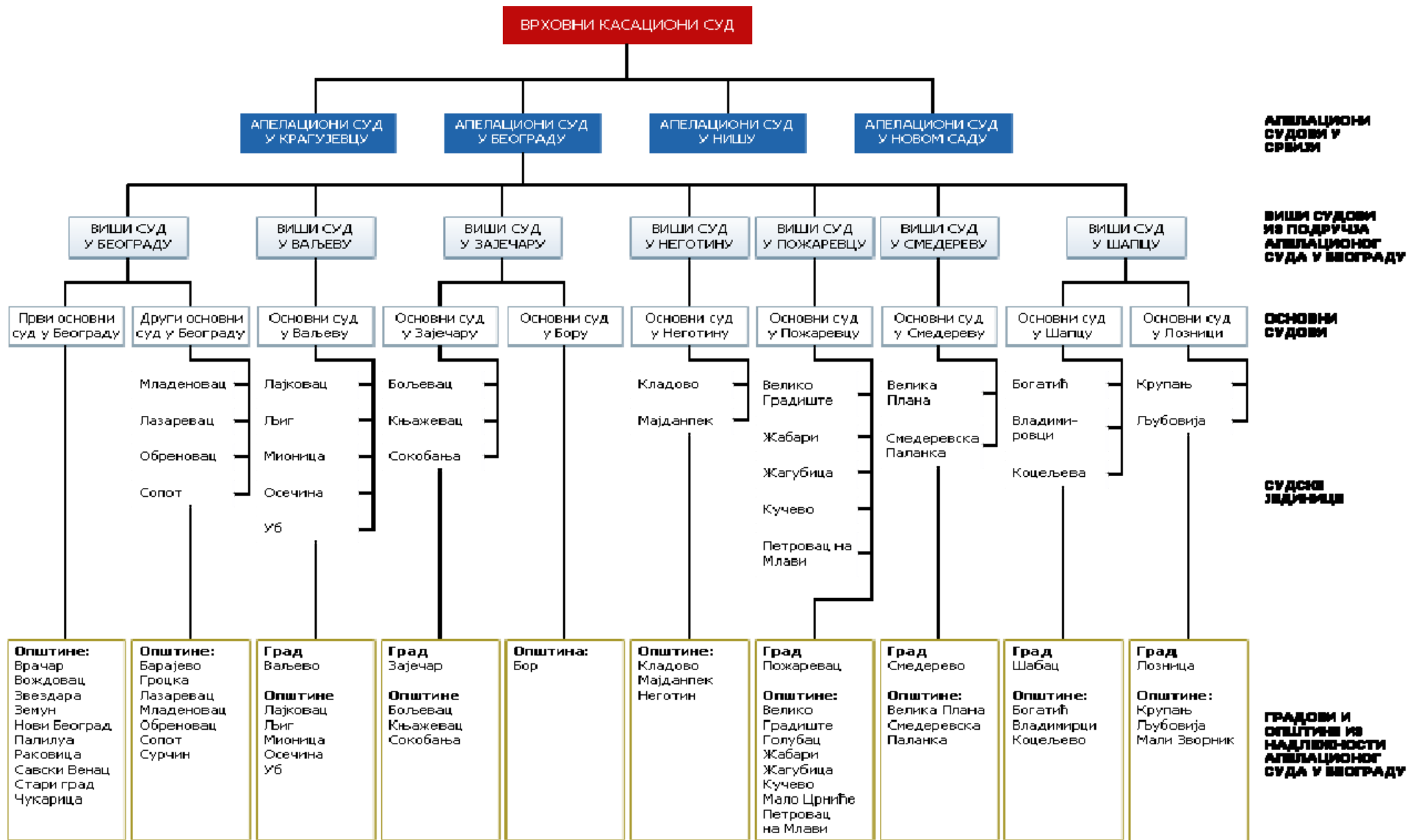
Информатор за 2010. годину је прво такво издање, које је објављено дана 1. јуна 2010. године у електронској форми на интернет страници Апелационог суда у Београду www.bg.ap.sud.rs.

Ажуриран је са стањем на дан 1. септембар 2010. године.

Сва заинтересована лица ово бесплатно издање могу добити на шалтеру пријема Апелационог суда у Београду, а по захтеву заинтересованог лица информатор може бити снимљен на жељени медиј.

Особа одговорна за тачност података у Информатору је судија Бисерка Живановић, заменик в. ф. председника суда.

2. ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ ПОЛОЖАЈА АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У БЕОГРАДУ



3. НАДЛЕЖНОСТ АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У БЕОГРАДУ

Надлежност Апелационог суда у Београду регулисана је *Законом о уређењу судова* („Сл.гласник РС“, бр. 116/2008 и 104/09).

Апелациони суд је суд опште надлежности који се оснива за подручје више виших судова и непосредно је виши суд за виши суд и основни суд.

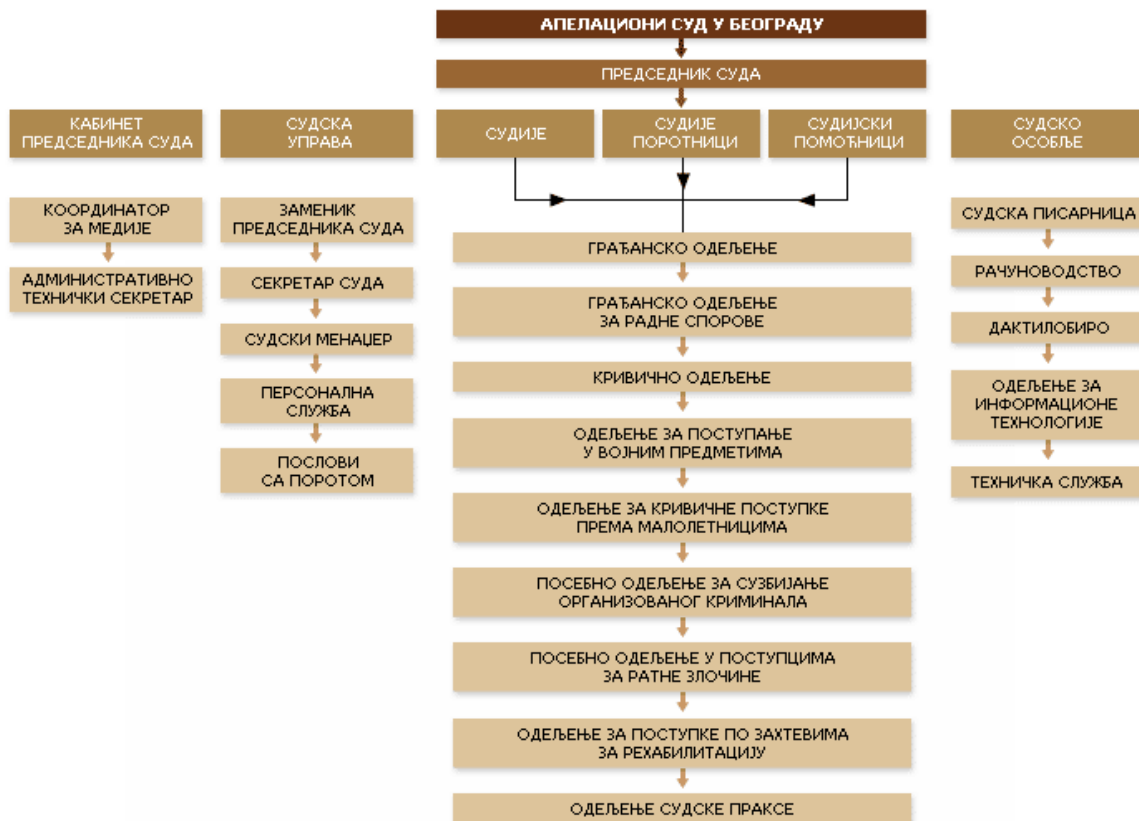
Апелациони суд у Београду је надлежан:

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);
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 у извршним 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.

Према Закону о организацији и надлежности државних органа у сузбијању организованог криминала за поступање у предметима кривичних дела организованог криминала и других тешких дела надлежан је Апелациони суд у Београду као другостепени, за територију Републике Србије.

Апелациони суд у Београду је, као другостепени суд за целу територију Републике Србије, надлежан и за поступање 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.

4. ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ УНУТРАШЊЕГ УРЕЂЕЊА АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У БЕОГРАДУ



Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места предвиђено је да послове у Апелационом суду у Београду обавља 201 лице и то: 160 државних службеника и 41 намештеник. На дан 29. мај 2010. године овај суд има 172 запослених на неодређено време (од чега 140 државних службеника и 32 намештеника) који раде на 35 систематизованих радних места. На одређено време запослено је 7 радника суда (од тога 6 сарадника и 1 курир).

Утврђени број судија у Апелационом суду у Београду је осамдесет троје. Тренутно овај суд ради са смањеним бројем судија, јер од осамдесет двоје изабраних, судијску функцију обавља седамдесет и четворо судија (укључујући и председника суда). Троје судија овог суда постављено је за вршиоце функције председника других судова, пет судија је упућено на рад у посебна одељења Вишег суда у Београду, а један судија је изабран за судију Уставног суда Србије.

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

5. КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА СУДА

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

Кабинетом председника Апелационог суда у Београду руководи **в. ф. председника Апелационог суда у Београду** судија Радмила Драгичевић Дичић, а у оквиру кабинета ради **координатор за медије** Мирјана Пиљић и **административно технички секретар** Биљана Кашиковић.

6. СУДСКА УПРАВА

Унутрашње уређење и рад Апелационог суда регулисани су Законом о судијама („Службени гласник РС“, бр. 116/2008 и 104/2009), Законом о уређењу судова и Судским пословником („Службени гласник РС“, бр. 110/09).

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.

Судску управу Апелационог суда у Београду чине:

- **В. ф. председника суда**, судија Радмила Драгичевић Дичић
- **Заменици в. ф. председника суда:**
 - судија Милица Поповић Туричковић (овлашћена од стране в. ф. председника суда за поступање по притужбама и захтевима за изузеће судија, за праћење, евиденцију и стручно усавршавање судијских помоћника у грађанској материји, за вршење надзора у финансијском пословању суда, као и за спровођење програма убрзаног решавања старих предмета),
 - судија Бисерка Живановић (овлашћена од стране в. ф. председника суда за поступање по захтевима за давање информација у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, за пријем странака, за вршење надзора у раду судске писарнице у области грађанске материје, 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) и
 - судија Надежда Мијатовић (овлашћена од стране в. ф. председника суда 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).
- **Секретар суда**, виши судијски сарадник Наталија Аџић
- **Судски менаџер**
- **Сарадник за кадровске и персоналне послове**, Слађана Огњеновић
- **Референт за послове са поротом и друге административно техничке послове у судској управи**, Биљана Гаврановић
- **Референт за административно техничке послове у судској пракси**

6.1. ПРЕДСЕДНИК СУДА

Избор председника суда регулисан је одредбама Закона о судијама.

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.

Овлашћења и дужности председника суда регулисани су Законом о судијама, Законом о уређењу судова и Судским пословником. 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;
- 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. Поједине делатности судске управе председник може поверити свом заменику или председницима одељења. Ово не важи за послове који се односе на одлучивање о правима судија на основу рада, утврђивање годишњег распореда послова, одлучивање о радним односима судског особља у случају када је то законом одређено, као и на удаљење судије и судије поротника са дужности.

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

7. СУДИЈЕ

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 броју судија у судовима Високог савета судства („Службени гласник РС“, бр. 43/2009) предвиђено је да у Апелациони суд у Београду буде изабрано 83 судија. Тренутно судијску функцију у овом суду обавља седамдесет и четворо судија (укључујући и председника суда).

Годишњим распоредом послова Апелационог суда у Београду за 2010. годину утврђена је врста судијског посла за сваког судију који можете погледати на нашем сајту у рубрици „судије“ који се налази у оквиру наслова „О апелационом суду“.

8. 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.

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

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.

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

У Апелационом суду у Београду функцију судије поротника обавља 15 грађана, колико је и предвиђено судија поротника да буде изабрано у овај суд.

9. ЗАПОСЛЕНИ

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Апелационог суда у Београду за обављање послова из делокруга Суда систематизовано је 35 радних места.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У АПЕЛАЦИОНОМ СУДУ У БЕОГРАДУ

В.Ф. ПРЕДСЕДНИКА СУДА

СУДСКА ОДЕЉЕЊА	КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА СУДА	СУДСКА УПРАВА	ПИСАРНИЦА				РАЧУНОВОДСТВО	ДАКТИЛОБИРО	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ	ТЕХНИЧКА СЛУЖБА	
Судије Број: 83 без пред. суда	Координатор за медије Број извршилаца: 1 Звање: Виши судијски сарадник	Секретар суда Број извршилаца: 1 Звање: Виши судијски сарадник	Управитељ судске писарнице Број извршилаца: 1 Звање: Сарадник	Грађанска писарница Укупан број извршилаца: 7	Грађанска писарница за радне спорове Укупан број запослених: 4	Кривична писарница Укупан број запослених: 8	Пријемна канцеларија, експедиција и архива Укупан број запослених: 6	Шеф рачуноводства Број извршилаца: 1 Звање: Саветник	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: 88 Звање: Виши судијски сарадник и Судијски сарадник	Административно технички секретар Број извршилаца: 1 Звање: Референт	Судски менаџер Број извршилаца: 1 Звање: 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: Референт	Записничар Број извршилаца: 25 Звање: Млађи референт	Систем администратор Број извршилаца: 1 Звање: Саветник	Достављач Број извршилаца: 8 Звање: Намештеник IV врсте радних места
		Радно место за кадровске и персоналне послове Број извршилаца: 1 Звање: Сарадник	Заменик управитеља судске писарнице Број извршилаца: 1 Звање: Референт	Админ.-технички послови у Грађанској писарници Број извршилаца: 4 Звање: Референт	Админ.-технички послови у Грађанској писарници за радне спорове Број извршилаца: 3 Звање: Референт	Админ.-технички послови у Кривичној писарници Број извршилаца: 6 Звање: Референт	Радно место у архиви Број извршилаца: 1 Звање: Млађи референт	Ликвидатор буџ. средстава Број извршилаца: 1 Звање: Референт	Дактилограф Број извршилаца: 25 Звање: Намештеник IV врсте радних места	Техничар за ИТ подршку Број извршилаца: 2 Звање: Сарадник	Курир Број извршилаца: 4 Звање: Намештеник IV врсте радних места
		Послови са поротом и други админ.техн. послови у суд.управи Број извршилаца: 1 Звање: Референт	Статистичар Број извршилаца: 1 Звање: Референт					Радно место за обрачун плата - благајник Број извршилаца: 1 Звање: Референт		Информатичар за А/В подршку Број извршилаца: 1 Звање: Референт	Возач Број извршилаца: 3 Звање: Намештеник IV врсте радних места
		Административно технички послови судске праксе Број извршилаца: 2 Звање: Референт						Радно место за послове јавних набавки Број извршилаца: 1 Звање: Референт			

На дан 29. мај 2010. године у Апелационом суду у Београду је запослено 78 судијских помоћника, 2 саветника, 4 сарадника, 35 референата, 21 записничара – млађих референата и 32 намештеника.

Распоред запослених у овом суду, без судијских помоћника, је на дан 29. мај 2010. године следећи:

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА СУДА

Кашиковић Биљана	административно технички секретар
------------------	-----------------------------------

СУДСКА УПРАВА

Огњеновић Слађана	сарадник за кадровске и персоналне послове
-------------------	--

Гаврановић Биљана	референт за послове са поротом и друге административно техничке послове у судској управи
-------------------	--

Бараћ Илинка	референт на административно техничким пословима судске праксе
--------------	---

Лазичић Биљана	референт на административно техничким пословима судске праксе
----------------	---

СУДСКА ПИСАРНИЦА

Антић Светлана	управитељ судске писарнице
----------------	----------------------------

Ђокић Јасмина	заменик управитеља судске писарнице
---------------	-------------------------------------

Милосављевић Миљковић Наташа	статистичар
------------------------------	-------------

– ГРАЂАНСКА ПИСАРНИЦА

Влаисављевић Виолета	уписничар
----------------------	-----------

Илић Јасна	уписничар
------------	-----------

Совиљ Милица	уписничар
--------------	-----------

Вујић Маријана	административно технички послови
----------------	----------------------------------

Кончар Милан	административно технички послови
--------------	----------------------------------

Милић Ђорђевић	административно технички послови
----------------	----------------------------------

Радовић Мирјана	административно технички послови
-----------------	----------------------------------

– ГРАЂАНСКА ПИСАРНИЦА ЗА РАДНЕ СПОРОВЕ

Бајевић Сања	уписничар
Мамула Андријана	административно технички послови
Милошевић Снежана	административно технички послови
Стојановић Драгана	административно технички послови

– КРИВИЧНА ПИСАРНИЦА

Божих Вања	уписничар
Спасојевић Марија	уписничар
Атанацковић Ивана	административно технички послови
Драговић Георгина	административно технички послови
Ђукић Биљана	административно технички послови
Јокановић Сања	административно технички послови
Прелевић Нада	административно технички послови
Стијеља Кршинић Гордана	административно технички послови

– ПРИЈЕМНА КАНЦЕЛАРИЈА И ЕКСПЕДИЦИЈА

Бјелић Малина	
Маркулић Марина	референт на пријемном шалтеру
Милетић Душан	референт на експедицији поште и референт архиве
Николић Зоран	референт на експедицији поште
Танасковић Милорад	референт на пријему поште

РАЧУНОВОДСТВО

Томашевић Бранка	шеф рачуноводства
Буквић Маја	референт на радном месту књиговођа контиста
Милошевић Весна	референт на радном месту за обрачун плата – благајник
Тркуља Мила	референт на радном месту ликвидатор буџетских средстава
Петровић Драган	референт за послове јавних набавки

ДАКТИЛОБИРО

Јаковљевић Данка	шеф дактилобироа
Александров Љиља	дактилограф
Алексић Вања	дактилограф
Антовски Драгана	записничар
Аранђеловић Сања	записничар
Билић Јасна	записничар
Благојевић Љиљана	дактилограф
Булатовић Сања	записничар
Весић Милена	дактилограф
Војводић Данијела	записничар
Гаћеша Слађана	дактилограф
Гвозденовић Невенка	записничар
Горгиев Марија	дактилограф
Грошин Снежана	дактилограф
Драшковић Мира	дактилограф
Ђурђевић Светлана	дактилограф
Ђурић Снежана	записничар
Зарић Татјана	дактилограф
Ивановић Маја	записничар
Јовановић Анита	дактилограф
Јовановски Светлана	записничар
Клисура Биљана	дактилограф
Котлајац Славица	записничар
Кузмановић Сузана	дактилограф
Лончар Олгица	записничар
Лукић Јелена	дактилограф
Мандић Јоксид Оливера	записничар
Марковић Соња	дактилограф
Миленковић Николина	дактилограф
Миленовић Весна	записничар
Милићевић Јелена	дактилограф
Миловановић Гордана	записничар
Митрић Дубравка	записничар
Станковић Снежана	записничар

Стојановић Марија	записничар
Стојковић Оливера	записничар
Таталовић Јулијана	записничар
Томић Зорица	записничар
Турукало Данијела	записничар

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

Секеруш Томислав	систем администратор
Ђорђевић Данијела	техничар за ИТ подршку
Шимковић Милош	техничар за ИТ подршку

ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

– ДОСТАВНА СЛУЖБА

Ђорђевић Милош	курир
Ђурић Славица	достављач
Јанковић Његош	достављач
Јовановић Александар	курир
Костов Иван	курир
Митровић Милорад	достављач
Павловић Марко	достављач
Перовић Саша	достављач
Радмановац Оливера	курир
Ранковић Слађана	курир
Стојчић Небојша	достављач

10. 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 и 104/2009).

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: судијски сарадник (лице које има положен правосудни испит) и виши судијски сарадник (лице које после положеног правосудног испита има најмање две године радног искуства у правној струци).

Распоред судијских помоћника у овом суду је на дан 29. мај 2010. године следећи:

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА СУДА

КООРДИНАТОР ЗА МЕДИЈЕ	Мирјана Пиљић
------------------------------	----------------------

СУДСКА УПРАВА

СЕКРЕТАР СУДА	Наталија Ацић
----------------------	----------------------

ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ

I ВЕЋЕ	Ива Мицић
	Славољупка Павловић
	Лара Комазец
II ВЕЋЕ	Нада Ђорђевић
	Јелена Марковић
	Маријана Николић
	Александра Шушуловић Цветковић
III ВЕЋЕ	Тија Бошковић
	Милена Ђенадић
	Снежана Настић
IV ВЕЋЕ	Данијела Парезановић
	Наташа Радоњић
	Љиљана Канлић
V ВЕЋЕ	Оливера Нинковић
	Александар Костић
	Срђан Перовић

VI ВЕЋЕ	Маријана Маријановић
	Душка Масловара
VII ВЕЋЕ	Милица Милосављевић Галовић
	Лидија Стојановић
	Јелена Томић
VIII ВЕЋЕ	Свјетлана Станисављевић
	Небојша Ђуричић
	Татјана Лончар
IX ВЕЋЕ	Пане Марјановић
	Биљана Андрић
X ВЕЋЕ	Маја Ђуричић
	Милена Стекић
	Драгана Станојковић
	Мирјана Илић Михајловић
XI ВЕЋЕ	Биљана Аврамеску Антић
	Тамара Шуковић
XII ВЕЋЕ	Ивана Арсић Јелић
	Јелена Ћук
	Весна Сретеновић
XIII ВЕЋЕ	Милица Станић
	Душица Гајинов
	Свјетлана Радонић

– **ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАДНЕ СПОРОВЕ**

I ВЕЋЕ	Оливера Вујчић
	Јасмина Минић
	Санда Зечевић
II ВЕЋЕ	Љиљана Бакић
	Весна Баратовић
	Вања Лечић
III ВЕЋЕ	Јован Топић
	Јелена Новаковић

КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ

I ВЕЋЕ	Јелена Петковић Милојковић
	Александар Багаш
	Зорица Аврамовић
II ВЕЋЕ	Небојша Павловић
	Мирјана Јанковић
	Марина Барбир
	Слађан Лазић
III ВЕЋЕ	Драгана Лужњанин
	Ирена Јушковић
	Снежана Меденица
IV ВЕЋЕ	Маја Вадњал
	Горан Младеновић
	Стојан Петровић
V ВЕЋЕ	Тања Славковић
	Снежана Лазин
	Вера Кресоја
VI ВЕЋЕ	Кристина Жунић
	Оливера Мемаровић
	Игор Рмандић
VII ВЕЋЕ	Александра Симић
	Мирјана Новић
	Вукашин Сарајлић

– ОДЕЉЕЊЕ ЗА КРИВИЧНЕ ПОСТУПКЕ ПРЕМА МАЛОЛЕТНИЦИМА

ОДЕЉЕЊЕ ЗА КРИВИЧНЕ ПОСТУПКЕ ПРЕМА МАЛОЛЕТНИЦИМА	Жак Павловић
	Снежана Доганџић
	Славица Црвени Бубњевић

– ПОСЕБНО ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОРГАНИЗОВАНИ КРИМИНАЛ

I ВЕЋЕ	Александра Симић
	Зорица Аврамовић
	Горан Младеновић
	Александар Багаш
II ВЕЋЕ	Драгана Лужњанин
	Јелена Петковић Милојковић
	Маја Вадњал
	Снежана Меденица
	Марина Барбир

– ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАТНЕ ЗЛОЧИНЕ

ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАТНЕ ЗЛОЧИНЕ	Мирјана Јанковић
	Небојша Павловић
	Стојан Петровић

ОДЕЉЕЊЕ СУДСКЕ ПРАКСЕ

– **ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ**

ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ СУДСКЕ ПРАКСЕ	Драган Давидовић
	Славољупка Павловић
	Наташа Радоњић
	Јелена Марковић
	Мирјана Пиљић

У случају повећаног обима посла послове и задатке у Одељењу судске праксе за грађанску материју обављају и судијски помоћници: Пане Марјановић, Тија Бошковић и Ивана Арсић Јелић.

– **ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАДНЕ СПОРОВЕ**

ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАДНЕ СПОРОВЕ	Љиљана Бакић
---	--------------

У случају повећаног обима посла пославе и задатке у Одељењу судске праксе за грађанску материју у области радних спорова обавља судијски помоћник Јован Топић.

– **КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ**

КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ СУДСКЕ ПРАКСЕ	Небојша Павловић
	Александра Симић
	Стојан Петровић

11. 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 неког од већа, односно судије у одељењу.

Делокруг седнице одељења:

- рад одељења;
- правна питања;
- начин побољшања рада и стручности судија и судијских помоћника;
- питања важна за рад са подручја Апелационог суда у Београду;

- друга питања од значаја за рад одељења.

У Апелационом суду у Београду образована су следећа одељења:

11.1. ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ

У Грађанско одељење распоређено је 39 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 Споменка Зарић**, а заменик председника одељења је судија Слађана Накић Момировић.

Годишњим распоредом послова за 2010. годину одређен је следећи састав већа Грађанског одељења:

I ВЕЋЕ	судија Споменка Зарић – председник већа
	судија Милица Аксентијевић – члан већа
	судија Меланија Сантовац – члан већа
II ВЕЋЕ	судија Слађана Накић Момировић – председник већа
	судија Марина Јакић – члан већа
	судија Невенка Ромчевић – члан већа
III ВЕЋЕ	судија Гордана Тодоровић – председник већа
	судија Миланка Вукчевић – члан већа
	судија Зорица Николић – члан већа
IV ВЕЋЕ	судија Олга Сокић – председник већа
	судија Драгана Миросављевић – члан већа
	судија Радмила Ђурић – члан већа
V ВЕЋЕ	судија Љиљана Јенецков – председник већа
	судија Драгана Маринковић – члан већа
	судија Ловорка Стојнов – члан већа
VI ВЕЋЕ	судија Зорица Јашаревић – председник већа
	судија Смиљка Дингарац Нићифоровић – члан већа
	судија Весна Матковић – члан већа
VII ВЕЋЕ	судија Бранислав Босиљковић – председник већа
	судија Иван Негић – члан већа
	судија Александра Ђорђевић – члан већа
VIII ВЕЋЕ	судија Славица Срећковић – председник већа
	судија Владиславка Милићевић – члан већа
	судија Сања Пејовић – члан већа
IX ВЕЋЕ	судија Тамара Узелац Ђуровић – председник већа
	судија Добрила Страјина – члан већа
	судија Сања Лекић – члан већа
X ВЕЋЕ	судија Маргита Стефановић – председник већа
	судија Весна Митровић – члан већа
	судија Милица Поповић Ђуричковић – члан већа
XI ВЕЋЕ	судија Марина Говедарица – председник већа
	судија Зорана Делибашић – члан већа
	судија Снежана Настић – члан већа

XII ВЕЋЕ	судија Весна Обрадовић – председник већа
	судија Вера Петровић – члан већа
	судија Вера Мушовић – члан већа
XIII ВЕЋЕ	судија Бранка Дражић – председник већа
	судија Бојана Нинковић – члан већа
	судија Ана Поповић – члан већа

Председника већа замењује први члан истог већа.

Послове на дежурству обављаће дежурна већа према распореду дежурстава који ће месечно сачињавати председник Грађанског одељења.

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.

Ради одлучивања у другом степену по жалбама изјављеним против одлука првостепеног суда у породичним споровима, имајући у виду број судија које поседују сертификат о посебним знањима из области права детета, у складу са чланом 203 Породичног закона, формирају се следећа већа:

I ВЕЋЕ	судија Слађана Накић Момировић – председник већа
	судија Марина Јакић – члан већа
	судија Невенка Ромчевић – члан већа
II ВЕЋЕ	судија Олга Сокић – председник већа
	судија Драгана Миросављевић – члан већа
	судија Радмила Ђурић – члан већа
III ВЕЋЕ	судија Љиљана Јенецков – председник већа
	судија Драгана Маринковић – члан већа
	судија Ловорка Стојнов – члан већа
IV ВЕЋЕ	судија Славица Срећковић – председник већа
	судија Владиславка Милићевић – члан већа
	судија Сања Пејовић – члан већа
V ВЕЋЕ	судија Марина Говедарица – председник већа
	судија Зорана Делибашевић – члан већа
	судија Снежана Настић – члан већа

VI ВЕЋЕ	судија Весна Обрадовић – председник већа
	судија Вера Петровић – члан већа
	судија Вера Мушовић – члан већа
VII ВЕЋЕ	судија Бранка Дражић – председник већа
	судија Бојана Нинковић – члан већа
	судија Ана Поповић – члан већа
VIII ВЕЋЕ	судија Споменка Зарић – председник већа
	судија Добрила Страјина – члан већа
	судија Весна Митровић – члан већа
IX ВЕЋЕ	судија Зорица Јашаревић – председник већа
	судија Смиљка Дингарац Нићифоровић – члан већа
	судија Зорица Николић – члан већа
X ВЕЋЕ	судија Бранислав Босиљковић – председник већа
	судија Миланка Вукчевић – члан већа
	судија Александра Ђорђевић – члан већа

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 брачним и породичним споровима.

11.2. ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАДНЕ СПОРОВЕ

У Грађанско одељење за радне спорове распоређено је 9 судија који су подељени у 3 већа која одлучују у другом степену по жалбама изјављеним против одлука првостепеног суда у радним споровима. Председник Грађанског одељења за радне спорове је **судија Боривоје Живковић**, а заменик председника одељења је судија Бисерка Живановић.

Годишњим распоредом послова за 2010. годину одређен је следећи састав већа Грађанског одељења за радне спорове:

I ВЕЋЕ	судија Боривоје Живковић – председник већа
	судија Весна Мартиновић – члан већа
	судија Снежана Витошевић – члан већа
II ВЕЋЕ	судија Бисерка Живановић – председник већа
	судија Александра Спирковска – члан већа
	судија Кокотовић Радомир – члан већа

III ВЕЋЕ	судија Драгица Савелић Николић – председник већа
	судија Зорица Јовановић – члан већа
	судија Љиљана Митић Поповић – члан већа

Председника већа замењује први члан истог већа.

Послове на дежурству обављаће дежурна већа према распореду дежурстава који ће месечно сачињавати председник Грађанског одељења за радне спорове.

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

11.3. КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ

У Кривичном одељењу распоређено је 22 судија који су подељени у 7 већа која одлучују у другом степену по жалбама изјављеним против одлука првостепеног суда у кривичном поступку. Председник Кривичног одељења је **судија Соња Манојловић**, а заменик председника одељења је судија Савка Гогих.

Годишњим распоредом послова за 2010. годину одређен је следећи састав већа Кривичног одељења.

I ВЕЋЕ	судија Соња Манојловић – председник већа
	судија Нада Хаџи Перић – члан већа
	судија Драган Ћесаровић – члан већа
	судија Здравка Ђурђевић – члан већа
II ВЕЋЕ	судија Слободан Рашић – председник већа
	судија Никола Мићуновић – члан већа
	судија Александра Златић – члан већа
III ВЕЋЕ	судија Зоран Савић – председник већа
	судија Душко Миленковић – члан већа
	судија Лукић Милимир – члан већа
IV ВЕЋЕ	судија Верољуб Цветковић – председник већа
	судија Драгољуб Ђорђевић – члан већа
	судија Бојана Пауновић – члан већа
V ВЕЋЕ	судија Савка Гогих – председник већа
	судија Мирјана Поповић – члан већа
	судија Снежана Димитријевић – члан већа

VI ВЕЋЕ	судија Синиша Важић – председник већа
	судија Надежда Мијатовић – члан већа
	судија Омер Хациомеровић – члан већа
VII ВЕЋЕ	судија мр Сретко Јанковић – председник већа
	судија Бранка Пејовић – члан већа
	судија др Миодраг Мајић – члан већа

Председника већа замењује први члан истог већа.

Послове на дежурству обављаће дежурна већа према распореду дежурстава који ће месечно 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.

11.4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСТУПАЊЕ У ВОЈНИМ ПРЕДМЕТИМА

У Одељење за поступање у војним предметима распоређено је троје судија ради одлучивања у другом степену по жалбама изјављеним против одлука првостепеног суда, у војним предметима. Председник Одељења за поступање у војним предметима је судија **мр Сретко Јанковић**, а заменик председника одељења је судија др Миодраг Мајић.

Годишњим распоредом послова за 2010. годину одређен је следећи састав већа Одељења за поступање у војним предметима:

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСТУПАЊЕ У ВОЈНИМ ПРЕДМЕТИМА	судија Сретко Јанковић – председник већа
	судија Бранка Пејовић – члан већа
	судија Миодраг Мајић – члан већа

Председника већа замењује први члан истог већа.

У случају одсутности или спречености, чланове већа замењују судије Синиша Важић и Соња Манојловић.

11.5. 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 **Славка Михајловић**, а заменик председника одељења је судија **Снежана Савић**.

Годишњим распоредом послова за 2010. годину одређен је следећи састав већа Одељења за кривичне поступке према малолетницима:

ОДЕЉЕЊЕ ЗА КРИВИЧНЕ ПОСТУПКЕ ПРЕМА МАЛОЛЕТНИЦИМА	судија Славка Михајловић – председник већа
	судија Савић Снежана – члан већа
	судија Гордана Петковић – члан већа

Председника већа замењује први члан истог већа.

Чланови већа Одељења за кривичне поступке према малолетницима, у случају одсутности или спречености, попуњаваће се по потреби са судијама из већа Кривичног одељења које 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.

11.6. ПОСЕБНО ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОРГАНИЗОВАНИ КРИМИНАЛ

У Посебно одељење за организовани криминал распоређено је, уз њихову сагласност, 10 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 **Слободан Рашић**.

Годишњим распоредом послова за 2010. годину одређене је следећи састав већа Посебног одељења за организовани криминал:

I ВЕЋЕ	судија Слободан Рашић – председник већа
	судија Верољуб Цветковић – члан већа
	судија Савка Гогич – члан већа
	судија Надежда Мијатовић – члан већа
	судија Драгољуб Ђорђевић – члан већа
II ВЕЋЕ	судија Зоран Савић – председник већа
	судија Лукић Милимир – члан већа
	судија Александра Златић – члан већа
	судија Мирјана Поповић – члан већа
	судија Радмила Драгичевић Дичић – члан већа

У посебном одељењу за организовани криминал расподела судијама распоређеним у I и II веће вршиће 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 ће се попуњавати по потреби.

Послове на дежурству обављаће дежурна већа према распореду дежурстава који ће месечно сачињавати председник Посебног одељења за организовани криминал.

11.7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАТНЕ ЗЛОЧИНЕ

У Посебно 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 Соња Манојловић.

Годишњим распоредом послова за 2010. годину одређене је следећи састав већа Одељења за ратне злочине:

ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАТНЕ ЗЛОЧИНЕ	судија Синиша Важић – председник већа
	судија Соња Манојловић – члан већа
	судија мр Сретко Јанковић – члан већа
	судија др Миодраг Мајић – члан већа
	судија Омер Хацимеровић – члан већа

Председника већа замењује први члан истог већа.

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

11.8. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСТУПКЕ ПО ЗАХТЕВИМА ЗА РЕХАБИЛИТАЦИЈУ

У Одељење за поступке по захтевима за рехабилитацију распоређено је 5 судија. Они одлучују у другом степену по жалбама изјављеним против одлука виших судова у поступцима за рехабилитацију.

Годишњим распоредом послова за 2010. годину одређене је следећи састав већа Одељења за поступке по захтевима за рехабилитацију:

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСТУПКЕ ПО ЗАХТЕВИМА ЗА РЕХАБИЛИТАЦИЈУ	судија Соња Манојловић – председник већа
	судија Слободан Рашић – члан већа
	судија Верољуб Цветковић – члан већа
	судија Слађана Накић Момировић – члан већа
	судија Боривоје Живковић – члан већа

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 формирано веће бити попуњавано члановима из Грађанског одељења, Грађанског одељења за радне спорове, Кривичног одељења и Одељења за кривичне поступке према малолетницима, по редоследу утврђеним Годишњим распореда послова за 2010.годину.

11.9. ОДЕЉЕЊЕ СУДСКЕ ПРАКСЕ

Одељење судске праксе прати и проучава праксу судова и међународних судских органа и обавештава судије и судијске помоћнике о правним схватањима судова. У суду се води општи регистар правних схватања (правна схватања изражена у појединачним одлукама суда или примљена од вишег суда) 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. 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 судија **Радмила Драгичевић Дичић**, а заменик председника одељења је судија **Слађана Накић Момировић**.

Руководиоци судске праксе по Судским одељењима:

ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ	руководилац – судија Бранислав Босиљковић
	у раду помаже – судија Зорана Делибашић
ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАДНЕ СПОРОВЕ	руководилац – судија Боривоје Живковић
КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ	руководилац – судија Душко Миленковић
	у раду помаже – судија Верољуб Цветковић
ПОСЕБНО ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОРГАНИЗОВАНИ КРИМИНАЛ	руководилац – судија Зоран Савић
ПОСЕБНО ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАТНЕ ЗЛОЧИНЕ	руководилац – судија Миодраг Мајић
ОДЕЉЕЊУ ЗА КРИВИЧНЕ ПОСТУПКЕ ПРЕМА МАЛОЛЕТНИЦИМА	руководилац – судија Славка Михајловић

У одељење судске праксе распоређено је 14 судијских помоћника.

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 судија;
- давање мишљење о кандидатима за судије и судије поротнике;
- 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. 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.

12. 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

Радом 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.

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

Послове управитеља у Апелационом суду у Београду обавља **Светлана Антић** чији се кабинет налази у приземљу, у просторији број 0.72, телефон (00 381 11) 363 50 37.

12.1. 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 знаком 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.

12.2. 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.

12.3 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.

Радам 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.

13. 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 **Бранка Томашевић** чији се кабинет налази у мезанину, у просторији број 0.42, телефон (00 381 11) 363 50 68.

14. 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 дактилобиру руководи шеф дактилобира, који је одговоран за законит, правилан и благовремен рад дактилобира и за свој рад одговара председнику суда.

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

15. 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.

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

16. 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.

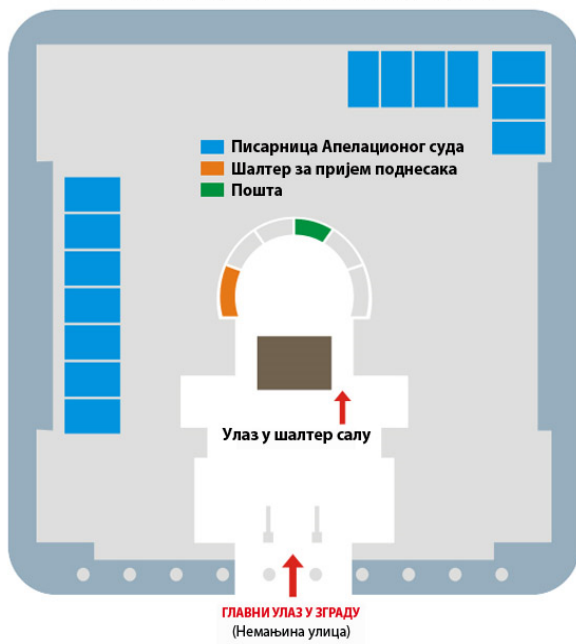
Радам техничке службе руководи шеф, који је одговоран за законит, правилан и благовремен рад техничке службе и за свој рад одговара председнику суда.

17. ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ РАСПОРЕДА ПРОСТОРИЈА АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У БЕОГРАДУ

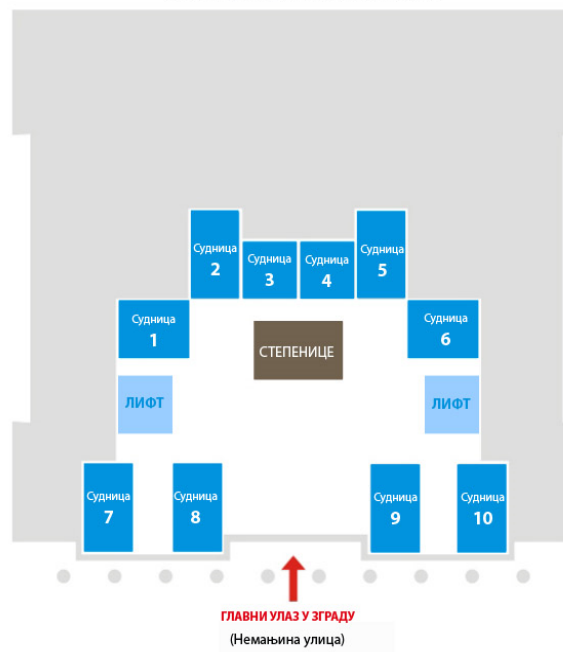
Распоредом радних просторија у судској згради председник одређује просторије за одржавање суђења (суднице), пријем странака и њихово задржавање у згради, смештај председника, судске управе, судија, судија поротника, судских одељења и већа, писарнице и осталих служби у суду.

Судском зградом у Немањиној број 9, 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.

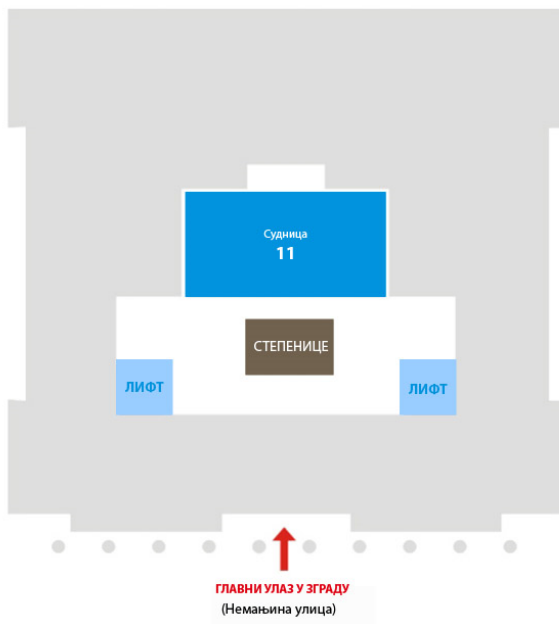
ШАЛТЕР ЗА ПРИЈЕМ ПОДНЕСАКА И ПИСАРНИЦА



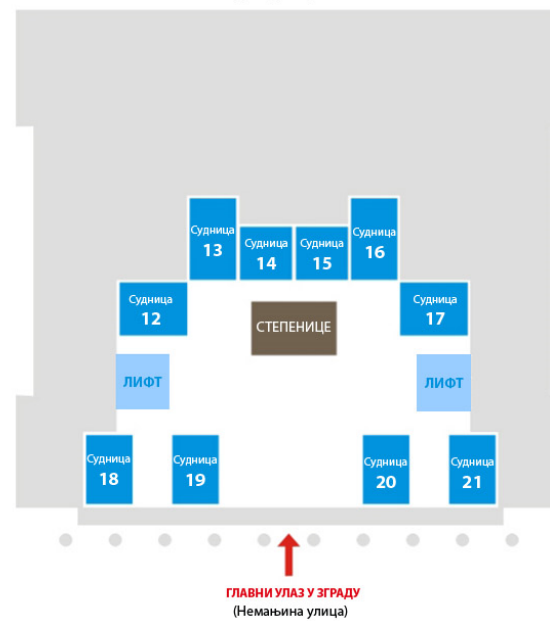
РАСПОРЕД СУДНИЦА НА МЕЗАНИНУ



РАСПОРЕД СУДНИЦА НА I СПРАТУ



РАСПОРЕД СУДНИЦА НА II СПРАТУ



Просторије Апелационог суда у Београду:

Просторије	Број просторија
суднице	21
кабинет председника суда са судском управом	9
сала за састанке са 15 места	1
кабинети судија и судијских помоћника	124
судска пракса	5
писарница	14
пријемни шалтер	1
пријем и експедиција	2
архива	3
рачуноводство	4
дактилобиро	10
одељење за информационе технологије	3
техничка служба	3

18. 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 www.bg.ap.sud.rs у рубрици „судије“ и „судијски помоћници“ која се налази у оквиру наслова „О АПЕЛАЦИОНОМ СУДУ“:

19. ПРИЈЕМ 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 поступајући судија.

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. У предметима који су преузети од некадашњих Окружних судова и Врховног суда Србије, а који су обухваћени Програмом решавања старих предмета за 2010. годину на корици предмета ставља се и печат „ПРОГРАМ“. Предмети у којима је законом одређено хитно поступање на корици имају ознаку „ХИТНО“.

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.

У поновном поступку по правном леку, предмет се распоређује судији, односно већу које је претходно поступало у предмету.

19.1. ОДСТУПАЊЕ ОД РЕДОСЛЕДА ПРИЈЕМА И РАСПОДЕЛЕ ПРЕДМЕТА

Посебном одлуком председника суда може се одступити од редоследа распоређивања предмета због оправдане спречености судије да поступа. Такође, додељени предмет може бити одузет судији, односно већу ако се поводом притужбе странке утврди да судија или веће неоправдано одуговлачи поступак, због дужег одсуствовања судије, изузећа и промене годишњег распореда послова. О наведеним одступањима од правила о редоследу пријема и расподеле предмета одлучује председник суда образложеним решењем, на које имају право приговора судија, односно веће које би по годишњем распореду требало да поступа у предмету и странке у поступку председнику Врховног касационог суда.

19.2. ИЗВЕШТАЈИ И СТАТИСТИКА

За потребе судске управе писарница саставља редовне (тримесечне, годишње и трогодишње) и повремене извештаје о раду суда, одељења и судија на основу чега се разматрају резултати рада појединих одељења, служби и суда као целине и дају предлози за унапређење рада у суду.

У првом тримесечју Апелациони суд у Београду је остварио следеће резултате у раду (одељења у којима није примљен ни један предмет нису посебно приказивана):

ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ

МАТЕРИЈА	БРОЈ СУДИЈА	ПРЕУЗЕТИ ПРЕДМЕТИ	НОВИ ПРЕДМЕТИ	УКУПНО У РАДУ	МЕРИТОРНО РЕШЕНИХ	НА ДРУГИ НАЧИН	ОД ТОГА СТАРИХ РЕШЕНИХ	УКУПНО РЕШЕНО	УКУПНО НЕРЕШЕНО НА КРАЈУ	ОД ТОГА СТАРИХ
Гж	39	10196	1124	11320	1718	177	1356	1895	9425	6263
Гж2	39	103	180	283	176	41	32	217	66	4
Р	39	0	3	3	0	1	1	1	2	0

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

Гж – другостепени предмети из опште грађанске материје

Гж 2 – другостепени предмети из области породичних односа

Рех – 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

ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАДНЕ СПОРОВЕ

МАТЕРИЈА	БРОЈ СУДИЈА	ПРЕУЗЕТИ ПРЕДМЕТИ	НОВИ ПРЕДМЕТИ	УКУПНО У РАДУ	МЕРИТОРНО РЕШЕНИХ	НА ДРУГИ НАЧИН	ОД ТОГА СТАРИХ РЕШЕНИХ	УКУПНО РЕШЕНО	УКУПНО НЕРЕШЕНО НА КРАЈУ	ОД ТОГА СТАРИХ
Гж1	9	3866	665	4531	506	355	642	861	3670	2168

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

Гж 1 – другостепени предмети из области радног права

КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ

МАТЕРИЈА	БРОЈ СУДИЈА	ПРЕУЗЕТИ ПРЕДМЕТИ	НОВИ ПРЕДМЕТИ	УКУПНО У РАДУ	МЕРИТОРНО РЕШЕНИХ	НА ДРУГИ НАЧИН	ОД ТОГА СТАРИХ РЕШЕНИХ	УКУПНО РЕШЕНО	УКУПНО НЕРЕШЕНО НА КРАЈУ	ОД ТОГА СТАРИХ
Кж1	22	1803	1276	3079	574	7	220	581	2498	810
Кж2	22	521	888	1409	1021	9	35	1030	379	25
Кр	22	19	86	105	58	37	0	95	10	0
Кж1 ПоЗ	22	0	1	1	1	0	0	1	0	0
Кж2 ПоЗ	22	0	4	4	0	0	0	0	4	0

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСТУПАЊЕ У ВОЈНИМ ПРЕДМЕТИМА

МАТЕРИЈА	БРОЈ СУДИЈА	ПРЕУЗЕТИ ПРЕДМЕТИ	НОВИ ПРЕДМЕТИ	УКУПНО У РАДУ	МЕРИТОРНО РЕШЕНИХ	НА ДРУГИ НАЧИН	ОД ТОГА СТАРИХ РЕШЕНИХ	УКУПНО РЕШЕНО	УКУПНО НЕРЕШЕНО НА КРАЈУ	ОД ТОГА СТАРИХ
Кж1 ВП	3	0	5	5	0	0	0	0	5	0
Кж2 ВП	3	0	1	1	0	0	0	0	1	0

ОДЕЉЕЊЕ ЗА КРИВИЧНЕ ПОСТУПКЕ ПРЕМА МАЛОЛЕТНИЦИМА

МАТЕРИЈА	БРОЈ СУДИЈА	ПРЕУЗЕТИ ПРЕДМЕТИ	НОВИ ПРЕДМЕТИ	УКУПНО У РАДУ	МЕРИТОРНО РЕШЕНИХ	НА ДРУГИ НАЧИН	ОД ТОГА СТАРИХ РЕШЕНИХ	УКУПНО РЕШЕНО	УКУПНО НЕРЕШЕНО НА КРАЈУ	ОД ТОГА СТАРИХ
Кжм1	3	2	8	10	3	0	2	3	7	2
Кжм2	3	0	17	17	14	1	0	15	2	0

ПОСЕБНО ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОРГАНИЗОВАНИ КИРМИНАЛ

МАТЕРИЈА	БРОЈ СУДИЈА	ПРЕУЗЕТИ ПРЕДМЕТИ	НОВИ ПРЕДМЕТИ	УКУПНО У РАДУ	МЕРИТОРНО РЕШЕНИХ	НА ДРУГИ НАЧИН	ОД ТОГА СТАРИХ РЕШЕНИХ	УКУПНО РЕШЕНО	УКУПНО НЕРЕШЕНО НА КРАЈУ	ОД ТОГА СТАРИХ
Кж1 По2	10	4	3	7	0	0	0	3	7	4
Кж2 По2	10	1	10	11	9	1	3	10	1	0

ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАТНЕ ЗЛОЧИНЕ

МАТЕРИЈА	БРОЈ СУДИЈА	ПРЕУЗЕТИ ПРЕДМЕТИ	НОВИ ПРЕДМЕТИ	УКУПНО У РАДУ	МЕРИТОРНО РЕШЕНИХ	НА ДРУГИ НАЧИН	ОД ТОГА СТАРИХ РЕШЕНИХ	УКУПНО РЕШЕНО	УКУПНО НЕРЕШЕНО НА КРАЈУ	ОД ТОГА СТАРИХ
Кж1 По1	5	5	5	10	0	0	0	0	10	4
Кж2 По1	5	1	76	77	77	0	0	75	2	0

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** – решавање предмета у трећем степену из опште кривичне материје
- Кр** – решавање о предлогу истражног судије за продужење притвора, као и одлучивање у кривичноправним споровима о преношењу надлежности судова који су под територијалном надлежношћу Апелационог суда у Београду
- Кжм 1** – жалбе на пресуде у поступцима који се воде против малолетних учинилаца кривичних дела

- 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 одлуке у поступцима који се воде против малолетних учинилаца кривичних дела у области високотехнолошког криминала
- Крм** – у поступцима који се воде против малолетних учинилаца кривичних дела – решавање о предлогу истражног судије за продужење притвора и одлучивање у кривичноправним споровима о преношењу надлежности судова који су под територијалном надлежношћу Апелационог суда у Београду
- Кж1 По1** – жалбе на пресуду првостепеног суда из области организованог криминала
- Кж2 По1** – жалбе на решење првостепеног суда из области организованог криминала
- Кр По1** – у поступцима из области организованог криминала решавање о предлогу истражног судије за продужење притвора
- Кж1 По2** – жалбе на пресуду првостепеног суда из области ратних злочина
- Кж2 По2** – жалбе на решење првостепеног суда из области ратних злочина
- Кр По2** – у поступцима из области ратних злочина решавање о предлогу истражног судије за продужење притвора
- Кж1 По3** – жалбе на пресуду првостепеног суда из области високотехнолошког криминала
- Кж2 По3** – жалбе на решење првостепеног суда из области високотехнолошког криминала
- Кр По3** – у поступцима из области високотехнолошког криминала решавање о предлогу истражног судије за продужење притвора

20. 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**. 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**.

20.1. 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 Бисерке Живановић.

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.

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.

21. 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, грађанима без обзира на имовно стање да 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, 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 (веб – 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 законнику 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 бесплатно 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.

22. РАДНО ВРЕМЕ СУДА

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.

23. ПРИСТУП ЈАВНОСТИ РАДУ СУДА

Јавност у раду суда се остварује на следеће начине:

- објављивањем 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;
- 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;
- објављивањем судских одлука;
- објављивањем правних схватања;
- оснивањем веб - презентације суда.

23.1. 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 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.

23.2. ФОТОГРАФИСАЊЕ И СНИМАЊЕ

Одобрење за фотографисање и снимање у згради суда издаје председник суда у писаном облику.

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.

Видео и звучно (магнетофонско) снимање на главном претресу у кривичном поступку и јавно приказивање (репродуковање) снимка ван случајева из члана 179 Законика о кривичном поступку обавља се по одобрењу председника Врховног касационог суда, уз претходно прибављено мишљење председника већа, судије и сагласност странака.

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

23.3. САОПШТЕЊА ЗА ЈАВНОСТ

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.

Послови координатора за медије:

- припремање обавештења за јавност и контактирање са медијима,
- писање извештаја за медије, у договору са председником суда, односно председником већа,
- организовање конференција за новинаре о раду Суда,
- сарађивање у изради публикација везаних за рад суда,
- управљање пројектима медијске промоције,
- израда и администрирање интернет странице,
- сарадња са међународним организацијама које имају мисије у Републици Србији,
- разматрање предлога 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 интернет страницу суда,
- и други послови, по налогу председника Суда.

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
e-mail: mirjana.piljic@bg.ap.sud.rs

24. 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;
- 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.

24.1. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ СУД ПОСЕДУЈЕ

- информације у вези са предметима у којим су поступци у току пред судом
- информације у вези са архивираним предметима у којима је Апелациони суд у Београду одлучивао по жалби
- извештаји о раду суда
- судска пракса
- евиденције о личним именима и примањима судија и запослених
- систематизација радних места
- извештаје о раду нижих судова који су из надлежности Апелационог суда у Београду
- информације у вези са применом Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја и друго

Положај, надлежност, унутрашње уређење, лична имена судија и запослених, као и биографије већине судија и судијских помоћника, заказане јавне седнице и главне претреси у кривичним поступцима (уз посебно издвајање медијски пропраћених предмета), извештаји о раду суда и судска пракса приказани су на интернет страници суда www.bg.ap.sud.rs.

24.2. НАЧИН ЧУВАЊА 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. **Електронска база података:** у просторијама Апелационог суда у Београду, чува се код лица овлашћеног за администрирање информатичке мреже суда,
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.

24.3. ПОСТУПАК ПО ЗАХТЕВИМА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Овлашћено лице за поступање за приступ информацијама од јавног значаја, на основу одлуке в. ф. Председника Апелационог суда у Београду, је **судија Бисерка Живановић**, заменик в. ф. 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: **apelacionisud.bgd@bg.ap.sud.rs**
- 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 Бисерке Живановић.

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 информермацији.

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.

24.4. ИСКЉУЧЕЊЕ И ОГРАНИЧЕЊЕ СЛОБОДНОГ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Уколико одбије 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 злоупотребава 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.

24.5. НАКНАДА ТРОШКОВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Тражилац информације је у обавези да плати накнаду нужних трошкова израде копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

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“.

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.



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;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију:**
 - поштом
 - електронском поштом
 - факсом
 - на други начин:*** _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

У _____,

дана _____ 200__ 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.

25. БУЏЕТ АПЕЛАЦИОНИХ СУДОВА ЗА 2010. ГОДИНУ
ПРЕМА ЗАКОНУ О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ ЗА 2010. ГОДИНУ („СЛ.ГЛАСНИК РС„ бр.107/2009)

7.3 АПЕЛАЦИОНИ СУДОВИ				
330 Судови				
		Средства из буџета	Издаци из додатних прихода	Укупна средства
411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	567.304.000	135.410.000	702.714.000
412	Социјални доприноси на терет послодавца	101.547.000	24.238.000	125.785.000
413	Накнаде у натури	1.000	6.200.000	6.201.000
414	Социјална давања запосленима	1.000	1.000	2.000
415	Накнаде трошкова за запослене	1.000	11.200.000	11.201.000
416	Накнаде запосленима и остали посебни расходи	1.000	1.000	2.000
421	Стални трошкови	1.000	90.000.000	90.001.000
422	Трошкови путовања	1.000	2.000.000	2.001.000
423	Услуге по уговору	1.000	250.000.000	250.001.000
425	Текуће поправке и одржавање	1.000	10.000.000	10.001.000
426	Материјал	1.000	23.000.000	23.001.000
482	Порези, обавезне таксе и казне	1.000	1.202.000	1.203.000
511	Зграде и грађевински објекти		1.000	1.000
512	Машине и опрема		1.000	1.000
Извори финансирања за функцију 330:				
01	Приходи из буџета	668.863.000		668.863.000
04	Сопствени приходи буџетских корисника		553.252.000	553.252.000
Укупно за функцију 330		668.863.000	553.252.000	1.222.115.000
Извори финансирања за главу 7.3:				
01	Приходи из буџета	668.863.000		668.863.000
04	Сопствени приходи буџетских корисника		553.252.000	553.252.000
Свега за главу 7.3		668.863.000	553.252.000	1.222.115.000

ОДЛУКОМ О РАСПОДЕЛИ СРЕДСТАВА ПРАВОСУДНИМ ОРГАНИМА У ОКВИРУ СРЕДСТАВА ОДОБРЕНИХ У БУЏЕТУ ЗА 2010. ГОДИНУ, број: 401-00-252/2010-10 од 22.02.2010. год. министра правде Републике Србије, утврђен је преглед расподеле средстава међу корисницима буџетских средстава у разделу 7 – Правосудни органи за 2010. годину, одобрених Законом о буџету Републике Србије за 2010. годину („Службени гласник РС“ број: 107/2009).

**ПРЕГЛЕД ДОДЕЉЕНИХ АПРОПРИЈАЦИЈА ЗА 2010. ГОДИНУ
АПЕЛАЦИОНОМ СУДУ У БЕОГРАДУ**

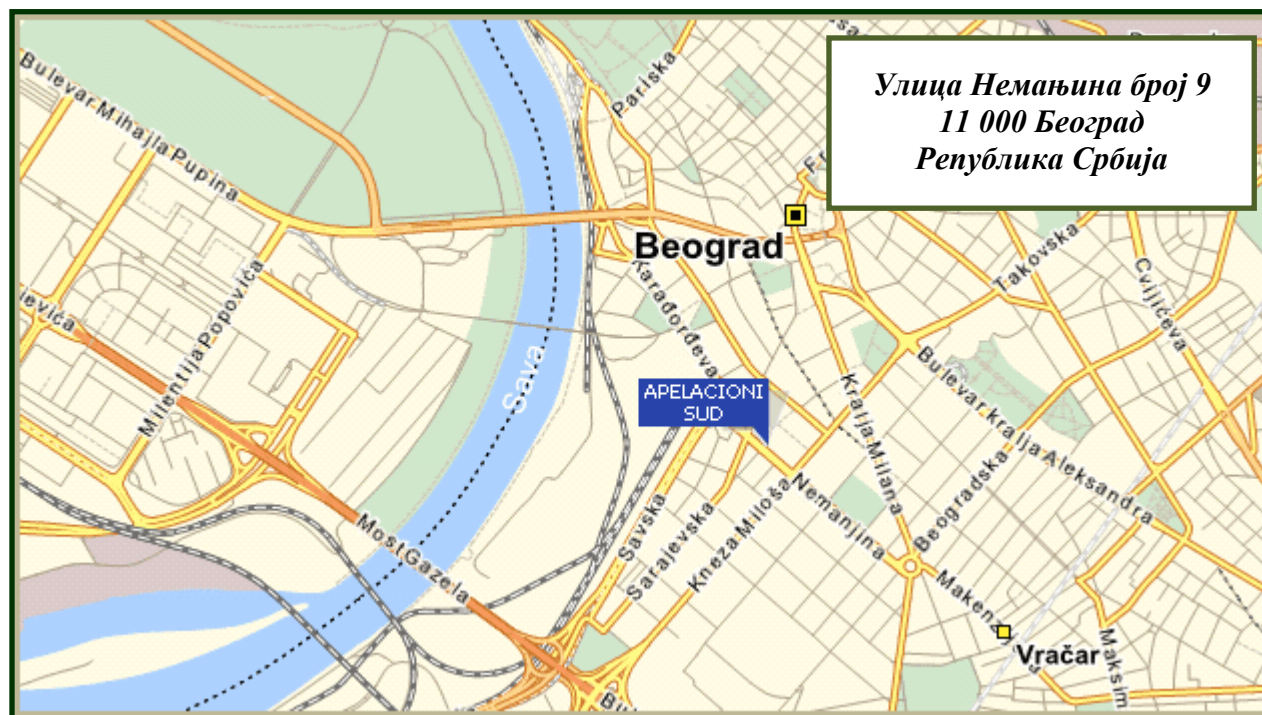
Шифра економске класификације		Шифра извора финансирања	Износ
Стални трошкови	421	04	8.000.000,00
	421	13	120.000,00
Трошкови путовања	422	04	720.000,00
	422	13	20.000,00
Услуге по уговору	423	04	70.000.000,00
	423	13	240.000,00
Текуће попр. и одржав.	425	04	2.000.000,00
	425	13	0,00
Материјал	426	04	9.000.000,00
	426	13	810.000,00
Зграде и грађ. објекти	511	01	0,00
Машине и опрема	512	04	12.045.000,00
		Укупно:	102.955.000,00

01 – средства из буџета

04 – средства из судских такси

13 – нераспоређени вишак прихода из ранијих година

26. СЕДИШТЕ АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У БЕОГРАДУ



e-mail: apelacionisud.bgd@bg.ap.sud.rs



Зграда Врховног касационог суда, Апелационог привредног 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 рубрики „ОСОБЕ СА ИНВАЛИДИТЕТОМ“.

27. КОНТАКТИ

в. ф. председника суда **Радмила Драгичевић Дичић**

централа: (00 381 11) 360 46 06
360 46 07

административно технички секретар **Биљана Кашиковић**

кабинет председника: (00 381 11) 363 50 41
факс: (00 381 11) 363 50 45

секретар суда **Наталија Адзић**

(00 381 11) 363 50 38
e-mail: natalija.adzic@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

сарадник за кадровске послове и референт за пороту **Слађана Огњеновић**

(00 381 11) 363 50 60

управитељ писарнице **Светлана Антић**

(00 381 11) 363 50 37

шеф рачуноводства **Бранка Томашевић**

(00 381 11) 363 50 68

телефонски број за информације

(00 381 11) 363 51 03

1. О Информатору.....	02
2. Шематски приказ положаја Апелационог суда у Београду.....	03
3. Надлежност Апелационог суда у Београду.....	04
4. Шематски приказ унутрашњег уређења Апелационог суда у Београду.....	05
5. Кабинет председника суда.....	06
6. Судска управа.....	06
6.1. Председник суда.....	07
7. Судије.....	08
8. Судије поротници.....	09
9. Запослени.....	10
10. Судијски помоћници.....	14
11. Одељења.....	19
11.1. Грађанско одељење.....	19
11.2. Грађанско одељење за радне спорове.....	22
11.3. Кривично одељење.....	23
11.4. Одељење за поступање у војним предметима.....	24
11.5. Одељење за кривичне поступке према малолетницима.....	24
11.6. Посебно одељење за организовани криминал.....	25
11.7. Одељење за ратне злочине.....	26
11.8. Одељење за поступке по захтевима за рехабилитацију.....	26
11.9. Одељење судске праксе.....	27
12. Судска писарница.....	28
12.1. Пријемна канцеларија.....	29
12.2. Експедиција.....	29
12.3. Архива.....	30
13. Рачуноводство.....	30
14. Дактилобиро.....	30
15. Одељење за информационе технологије.....	31
16. Техничка служба.....	31
17. Шематски приказ распореда просторија Апелационог суда у Београду.....	31
18. Годишњи распоред послова.....	33
19. Пријем и расподела предмета.....	33
19.1. Одступање од редоследа пријема и расподеле предмета.....	34
19.2. Извештаји и статистика.....	34
20. Информације о предмету.....	37
20.1. Пријем странака.....	38

21. Правна помоћ.....	38
22. Радно време суда.....	39
23. Приступ јавности раду суда.....	40
23.1. Присуство на јавним седницама, главним претресима и расправама пред другостепеним судом.....	40
23.2. Фотографисање и снимање.....	41
23.3. Саопштења за јавност.....	42
24. Остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.....	43
24.1. Подаци о врстама информација које суд поседује.....	43
24.2. Начин чувања носача информација.....	44
24.3. Поступак по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја.....	44
24.4. Искључење и ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.....	45
24.5. Накнада трошкова за приступ информацијама од јавног значаја.....	46
24.6. Образац захтева за приступ информацијама од јавног значаја.....	47
25. Подаци о буџету Апелационог суда у Београду.....	48
26. Седиште Апелационог суда у Београду.....	50
27. Контакти.....	51