



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АПЕЛАЦИОНИ СУД У БЕОГРАДУ

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Београд, 2010. године

Улица Немањина број 9, 11000 Београд, Република Србија
Телефон: 00 381 11 363 50 41, факс 00 381 11 363 50 45, веб страница: www.bg.ap.sud.rs, e-mail: apelacionisudbgd@bg.ap.sud.rs

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, 104/09 и 36/10), Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. Гласник РС“ бр. 68/10) 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 и сва заинтересована лица електронску копију информатора могу преузети кликом на следећи линк <http://www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/o-apelacionom-sudu/informator-o-radu.html>

Ажуриран је са стањем на дан 16. децембар 2010. године.

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 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.

Особа одговорна за тачност података у информатору је в. ф. председника суда, судија Радмила Драгичевић Дичић.

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О СУДУ

| | | | |
|--------------------------|--|---|-----------------|
| Назив суда | Апелациони суд у Београду | ПИБ | 106399772 |
| Матични број | 17772732 | Текући рачун - основни | 840-1035621-78 |
| Шифра делатности | 75230 | Текући рачун – динарски депозит | 840-323802-80 |
| Интернет страница | www.bg.ap.sud.rs | Текући рачун – судске таксе | 840-29763845-03 |
| Адреса електронске поште | apelacionisudbgd@bg.ap.sud.rs | Текући рачун – казне, трошкови судског поступка и паушала | 840-29712845-34 |

2.1. КОНТАКТИ

центра: (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

координатор за медије Мирјана Пиљић

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

управитеље писарнице Светлана Антић

(00 381 11) 363 50 37

телефонски број за информације

(00 381 11) 363 51 03
(00 381 11) 360 46 57

секретар суда Наталија Ацић

(00 381 11) 363 50 38
е-mail: natalija.adzic@bg.ap.sud.rs

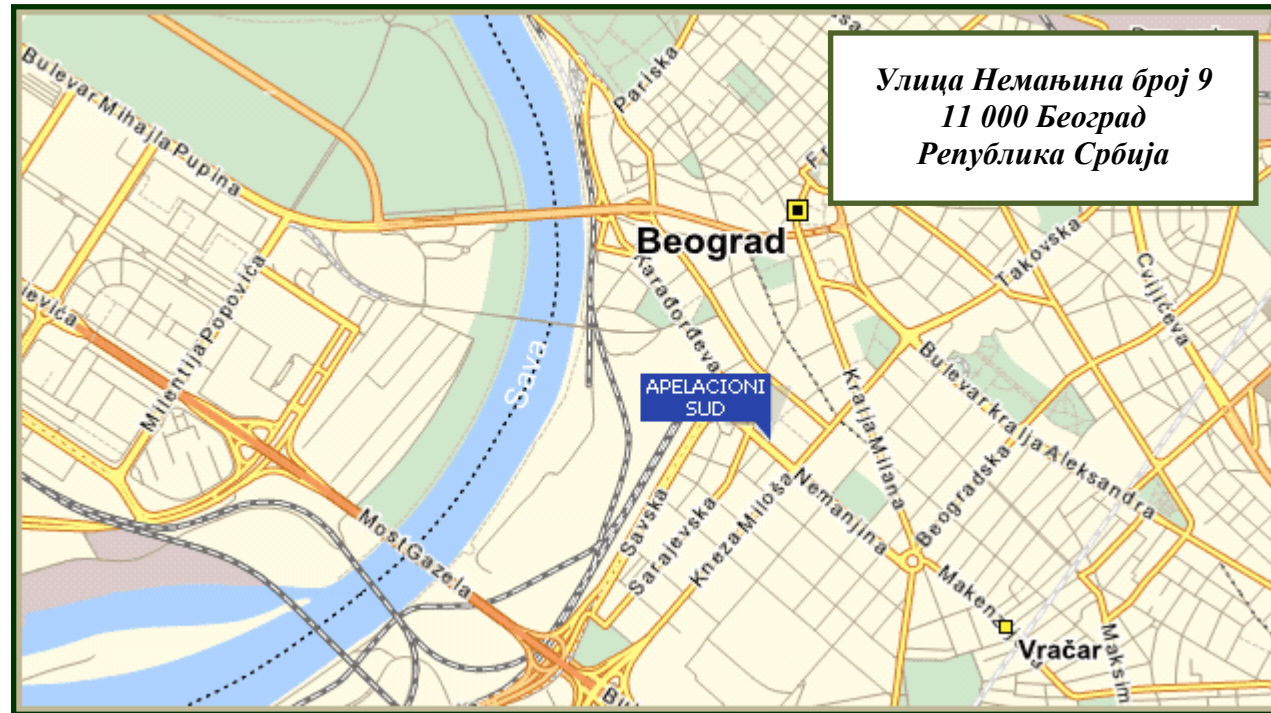
сарадник за кадровске послове и референт за пороту

(00 381 11) 363 50 60

шеф рачуноводства Бранка Томашевић

(00 381 11) 363 50 68

2.2 СЕДИШТЕ АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У БЕОГРАДУ



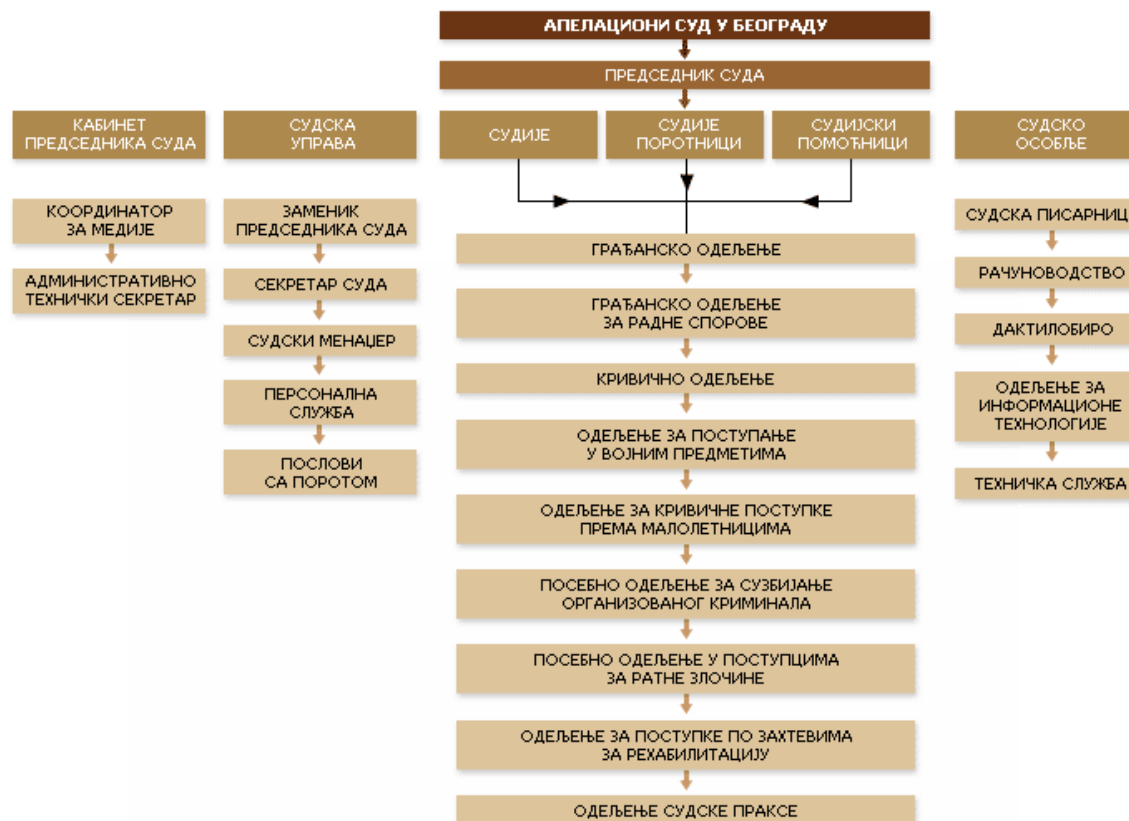
e-mail: apelacionisud.bgd@bg.ap.sud.rs



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“.

3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА 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 16. децембар 2010. године овај суд има 179 запослених на неодређено време (од чега 149 државних службеника и 27 намештеника) који раде на 35 систематизованих радних места. На одређено време запослено је 13 радника суда (од тога 2 државна службеника и 11 намештеника).

Утврђени број судија у Апелационом суду у Београду је осамдесет осам. Тренутно овај суд ради са смањеним бројем судија, јер од осамдесет троје изабраних, судијску функцију обавља седамдесет и петоро 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: судска управа, кабинет председника, судска одељења, писарница, рачуноводство, дактилобиро, одељење за информационе технологије и техничка и доставна служба.

3.1. 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 Ђуричковић (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 Ацић
- **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
- **Референти за административно техничке послове у судској пракси**: Илинка Бараћ и Биљана Лазичић

3.2. КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА СУДА

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

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.

3.3. 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:

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 |
| | судија Славица Срећковић – председник већа |
| VIII ВЕЋЕ | судија Владиславка Милићевић – члан већа |
| | судија Сања Пејовић – члан већа |
| | судија Тамара Узелац Ђуровић – председник већа |
| IX ВЕЋЕ | судија Добрила Страјина – члан већа |
| | судија Сања Лекић – члан већа |
| | судија Маргита Стефановић – председник већа |
| X ВЕЋЕ | судија Весна Митровић – члан већа |
| | судија Милица Поповић Ђуричковић – члан већа |
| | судија Марина Говедарица – председник већа |
| XI ВЕЋЕ | судија Зорана Делибашић – члан већа |
| | судија Снежана Настић – члан већа |
| | судија Весна Обрадовић – председник већа |
| XII ВЕЋЕ | судија Вера Петровић – члан већа |
| | судија Вера Мушовић – члан већа |
| | судија Бранка Дражић – председник већа |
| XIII ВЕЋЕ | 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 |

| | |
|-----------------|---|
| II ВЕЋЕ | судија Невенка Ромчевић – члан већа |
| | 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 Делибашић – 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.

ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАДНЕ СПОРОВЕ

У Грађанско одељење за радне спорове распоређено је 13 судија који су подељени у 4 већа која одлучују у другом степену по жалбама изјављеним против одлука првостепеног суда у радним споровима. Председник Грађанског одељења за радне спорове је **судија Боровоје 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 Боровоје Живковић – председник већа |
| | судија Весна Мартиновић – члан већа |
| | судија Снежана Витошевић – члан већа |
| | судија Љиљана Митић Поповић |
| 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 Јасминка Станојевић – члан већа |
| | судија Зорица Јовановић – члан већа |
| IV 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 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.

КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ

У Кривичном одељењу распоређено је 25 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 Соња Манојловић**, а заменик председника одељења је судија Савка Гогић.

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 Гогич – 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 |
| VIII ВЕЋЕ | судија Славка Михајловић – председник већа |
| | судија Савић Снежана – члан већа |
| | судија Гордана Петковић – 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.

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.

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.

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 Гогих – 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.

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 одређен 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 Хациомеровић – 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.

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.

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 Информатор о раду Апелационог суда у Београду

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 |

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.

3.4. 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.

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.

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.

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.

3.5. 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.

3.6. 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.

Радом организационе јединице дактилобиру руководи шеф дактилобируа, који је одговоран за законит, правилан и благовремен рад дактилобируа и за свој рад одговара председнику суда.

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

3.7. 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.

3.8. 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.

4. ФУНКЦИЈА ПРЕДСЕДНИКА 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.

Вршилац функције председника Апелационог суда у Београду је судија **Радмила Драгичевић Дичић**.

Лични подаци

Датум рођења 1956. године.

Образовање и квалификације

Правосудни испит положила 1982. године;

Дипломирала на Правном факултету Универзитета у Београду 1980. године.

Радно искуство

- од јануара 2010. године – вршилац функције председника Апелационог суда у Београду и истовремено председник Одељења судске праксе и судија Посебног одељења за организовани криминал Апелационог суда у Београду;

- од јануара 2010. године - судија Врховног касационог суда;

- од маја 2003. године - судија Посебног одељења за борбу против организованог криминала Окружног суда у Београду;

- од 1994. године - судија Окружног суда у Београду;

- од 1988. године - судија Другог општинског суда у Београду;

- од 1983. године - стручни сарадник у Другом општинском суду у Београду;

- од 1980. године - приправник у Другом општинском суду у Београду.

Сертификати

Сертификат о поседовању посебних знања из области права детета и преступништва младих;

Сертификат Савета Европе о поседовању посебних знања из области људских права према Европској конвенцији за заштиту људских права и основних слобода.

Остале активности у области правосуђа

- последње четири године председник Управног одбора Правосудног центра за обуку судија;

- предавач у Правосудном центру за кривично право и кривично процесно право;

- регистровани предавач Савета Европе за област људских права – право на правично суђење;

- предавач на семинарима из области организованог криминала и трговине људима, а у организацији Савета Европе, ОЕБС – а и Друштва судија Србије;

- предавач на више међународних семинара посвећених организацији судства, организованом криминалу и кривичном процесном праву;

- учесник многих међународних конференција посвећених организацији судства, организованом криминалу и кривичном процесном праву;

- члан комисије УН – одељење за борбу против организованог криминала за израду модела закона УН за борбу против кријумчарења људи;

- учесник више радних група за израду кривичних закона (нпр. Законик о кривичном поступку, Кривичног законика, Закон о одузимању имовинске користи);
- учесник у изради више стратегија посвећених борби против организованог криминала и трговини људима;
- позивни гост на више конференција судија Канаде, Америке, Аргентине, Енглеске и др;
- члан Међународног светског удружења жена судија и
- један од оснивача и дугогодишњи члан Управног одбора Друштва судија Србије, те председник Друштва у два мандата.

Публикације и остали радови

- учесник у изради Кодекса судијске етике у оквиру Друштва судија Србије;
- објављено више стручних радова и публикација у оквиру различитих пројеката организованих од стране Савета Европе, УН, ОЕБС – а, везано за пројекте реформе правосуђа и законодавства у области организованог криминала и кривичног процесног законодавства;

Страни језици

Енглески и француски језик

4.1. СУДИЈЕ

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. 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).

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. Тренутно судијску функцију у овом суду обавља седамдесет и петоро 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 у овом информатору у оквиру наслова „Одељења“.

4.2. 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. Условне 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.

Следеће судије поротници обављају своју функцију у овом суду:

1. Бабић Никола, 1957, Београд, пензионер, ВСС;
2. Бошковић Александар, 1968, Краљево, незапослен, ВШС;
3. Гавриловић Љиљана, 1954, Београд, незапослена, ВСС;
4. Ђорђевић Марија, 1981, Нови Београд, незапослена, ВСС;
5. Златковић Злата, 1958, Београд, запослена, ВСС;
6. Ивковић Крсто, 1946, Београд, незапослен, ВШС;
7. Јовановић Владимир, 1946, Београд, пензионер, ВСС;
8. Костић Ненад, 1941, Земун, пензионер, ССС;
9. Костић Цимерман Весна, 1968, Београд, незапослена, ССС;
10. Кујовић Јелена, 1976, Падинска Скела, незапослена, ССС;
11. Милачић Бајић Мирјана, 1945, запослена, ВСС;
12. Милић Станимир, 1948, Земун, незапослен ВШС;
13. Михајловић Анђелка, 1950, Батајница, запослена, ВСС;
14. Пајић Лукачев Марија, 1978, Бољевац, запослена, ВСС;
15. Ристић Весна, 1965, Београд, незапослена, ВСС

4.3. 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 кадрове 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 16. децембар 2010. године у Апелационом суду у Београду је запослено 82 судијска помоћника (од тога 77 у звању виши судијски сарадник, а 5 у звању судијски сарадник), 2 саветника, 4 сарадника, 36 референата, 25 записничара – млађих референата, 25 дактилографа и 13 намештеника (од тога 8 достављача и 5 курира). Од укупно 179 запослених 89 има високу стручну спрему, 7 вишу стручну спрему, 82 средњу стручну спрему и 1 запослен има завршену основну школу.

Распоред запослених у овом суду, без судијских помоћника, је на дан 15. децембар 2010. године следећи:

СУДСКА УПРАВА (није попуњено радно место судског менаџера)

| | |
|-------------------|--|
| Наталија Ацић | секретар суда |
| 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 |

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: Правни факултет, положен правосудни испит, радно искуство од најмање три године у правној струци, познавање рада на рачунару.

Звање: Виши судијски сарадник.

РАДНО МЕСТО: СУДСКИ МЕНАѢЕР

Опис послова: Организује послове у суду, у складу са Судским пословником, односно обавља послове везане за организовање и координирање рада на пословима у служби материјално финансијских послова, припрема предлог буџета суда са шефом рачуноводства и шефом службе јавних набавки, прати и спроводи његово извршење у сарадњи са секретаром суда, учествује у примени финансијског плана и кадровског плана, надгледа и контролише рад службе за јавне набавке, набавку опреме, уговорених обавеза на годишњем нивоу, контролише рад комисије за набавке, контролише правилну израду тендерске документације, прегледа уговоре у поступцима јавних набавки, контролише све правне радње као и остале послове набавке и годишњи план рада, предлаже стратешки план суда на годишњем и трогодишњем нивоу, обезбеђује услове за техничку и другу интерну комуникацију у суду, сачињава и имплементира план периодичних састанака запослених у суду, контролише рад техничке службе, надзире и контролише обављене послове у вези поправке, одржавања и хигијене просторија Суда,

контролише рад возача, трошкове одржавања, потрошњу горива и путних трошкова, организује састанке, саветовања, путовања, семинаре, брине о протоколу председника суда, по потреби сарађује са другим судовима, државним органима и организацијама, обавља послове који се односе на праћење дешавања у области донација, сарађује са одељењем Министарства правде надлежним за питања координације донаторске помоћи, међународне сарадње, припрема предлоге пројеката за донације, води послове евидентирања реализованих донација за суд, истражује могуће изворе донација, а нарочито програме подршке ЕУ за реформу правосуђа и анализира обим и квалитет података које треба да садрже пројектни предлози за ове изворе донација, прати даљи статус донаторских пројектних предлога и донаторских пројеката у реализацији и учествује у пројектима суда. Обавља и друге послове по налогу председника Суда.

Услови: Висока стручна спрема друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства на пословима организовања и материјално финансијско пословање, познавање рада на рачунару.

Звање: Саветник

РАДНОМЕСТО: ЗА КАДРОВСКЕ И ПЕРСОНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Израђује нацрте решења и пријему радника на рад, престанку рада и другим правима и обавезама из радног односа, обавља техничке послове везане за заснивање радног односа, води матичну евиденцију са регистрима и адресаром, води помоћне кадровске евиденције, води евиденцију социјално здравствене заштите, као и евиденцију радног стажа запослених, води евиденцију долазака и одлазака са рада, плаћеног или неплаћеног одсуства, као и привремене спречености за рад и техничку припрему решења о одсуствовању са посла, води евиденцију о коришћењу годишњих одмора, даје податке рачуноводству ради обрачуна плата, израђује нацрте општинских и појединачних аката у вези са систематизацијом, унутрашњим уређењем, радним односима и друге опште акте којима се уређују унутрашњи односи, обавља и остале послове по налогу Председника суда и припрема потребне извештаје.

Услови: Виша стручна спрема друштвеног смера, три године радног искуства, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Звање: Сарадник.

РАДНОМЕСТО: ПОСЛОВИ СА ПОРОТОМ И ДРУГИ АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ У СУДСКОЈ УПРАВИ

Опис послова: 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 вештака и судских тумача, води 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 даје краћа обавештења у погледу примљене електронске поште. Обавља остале послове по налогу председника Суда или секретара суда и припрема потребне извештаје.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног смера, две године радног искуства, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Звање: Референт

РАДНОМЕСТО: 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 извештач, 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: Средња стручна спрема, најмање две године радног искуства, положен државни стручни испит.

Звање: Референт

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА СУДА (попуњена сва систематизована радна места)

Мирјана Пиљић

координатор за медије

Кашиковић Биљана

административно технички секретар

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: 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: Правни факултет, положен правосудни испит, радно искуство од најмање две године у правној струци, познавање рада на рачунару, активно знање енглеског језика.

Звање: Виши судијски сарадник.

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 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 поверљиве и строго поверљиве поште по одобрењу председника суда, обрађује ту пошту, архивира је и посебно чува, 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: Средња стручна спрема друштвеног смера или гимназија, две године радног искуства, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Звање: референт.

СУДСКА ПИСАРНИЦА (није попуњено радно место архивара)

| | |
|------------------------------|-------------------------------------|
| 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 Ђорђије | 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, ЕКСПЕДИЦИЈА И АРХИВА

| | |
|--------------------|--|
| Бјелић Малина | референт у пријемној канцеларији и експедицији |
| Маркулић Марина | референт на пријемном шалтеру и експедицији |
| Милетић Душан | референт на пријемном шалтеру и експедицији |
| Николић Зоран | референт на |
| Танасковић Милорад | референт на пријему поште |

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: 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: Виша стручна спрема друштвеног смера, четири године радног искуства, положен државни стручни испит, 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: Средња стручна спрема друштвеног смера, искуство од најмање три године у правној струци и положен државни стручни испит.

Звање: Референт.

РАДНО МЕСТО: СТАТИСТИЧАР

Опис послова: 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 управитеља Судске писарнице, секретара Суда и председника Суда.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног смера, три године радног искуства на одговарајућим пословима, положен државни стручни испит и 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: Средња стручна спрема друштвеног смера, две године радног искуства, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Звање: Референт.

РАДНО МЕСТО: АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

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: Средња стручна спрема друштвеног смера, две године радног искуства, положен државни стручни испит, 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: Средња стручна спрема, једна година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.

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: Средња стручна спрема, једна година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.

Звање: Млађи референт.

РАЧУНОВОДСТВО (попуњена сва систематизована радна места)

| | |
|-------------------------|---|
| 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 |

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: 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: Висока стручна спрема економског смера, три године радног искуства, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит у складу са прописима и други одговарајући стручни испит.

Звање: Саветник.

РАДНО МЕСТО: КЊИГОВОЂА – КОНТИСТА

Опис послова: 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. Обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и припрема све потребне извештаје.

Услови: Средња стручна спрема економског смера, две године радног искуства, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.

Звање: Референт.

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: Средња стручна спрема економског смера, две године радног искуства, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.

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: Средња стручна спрема економског смера, две године радног искуства, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.

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 потребама, 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: Средња стручна спрема, две године радног искуства и познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.

Звање: Референт.

ДАКТИЛОБИРО (није попуњено 8 радних места дактилографа)

| Јаковљевић Данка | шеф дактилобироа |
|-------------------------|---------------------------------|
| Александров Љиља | записничар |
| Алексић Вања | дактилограф |
| Аранђеловић Сања | записничар |
| Билић Јасна | записничар |
| Благојевић Љиљана | дактилограф |
| Булатовић Сања | записничар |
| Весић Милена | записничар |
| Гвозденовић Невенка | записничар |
| Горгиев Марија | дактилограф |
| Гроздановић Ивана | дактилограф |
| Грошин Снежана | дактилограф |
| Драшковић Мира | дактилограф |
| Ђурђевић Светлана | дактилограф |
| Ђурић Снежана | записничар |
| Зарић Татјана | дактилограф |
| Ивановић Маја | записничар |
| Јовановић Анита | дактилограф |
| Јеремић Александра | дактилограф |
| Јеремић Татјана | дактилограф (на одређено време) |
| Јовановски Светлана | записничар |
| Капетановић Жељка | дактилограф (на одређено време) |
| Клисура Биљана | дактилограф |
| Копошан Нела | дактилограф (на одређено време) |
| Котлаја Славица | записничар |
| Кузмановић Сузана | записничар |
| Лончар Олгица | записничар |

| | |
|-----------------------|---------------------------------|
| Лукић Јелена | записничар |
| Мандић Јоксић Оливера | записничар |
| Марковић Соња | дактилограф |
| Миленковић Николина | дактилограф |
| Миленовић Весна | записничар |
| Милић Данијела | записничар |
| Милићевић Јелена | дактилограф |
| Миловановић Гордана | записничар |
| Митрић Дубравка | записничар |
| Мицковић Зорица | дактилограф (на одређено време) |
| Младеновић Сања | дактилограф (на одређено време) |
| Пантић Катарина | дактилограф (на одређено време) |
| Поповић Љиљана | дактилограф |
| Радојичић Марија | дактилограф (на одређено време) |
| Станковић Снежана | записничар |
| Стојановић Марија | записничар |
| Стојиљковић Славица | дактилограф |
| Стојковић Оливера | записничар |
| Таталовић Јулијана | записничар |
| Томић Зорица | записничар |
| Турукало Данијела | записничар |
| Шаврљуга Слађана | дактилограф (на одређено време) |
| Шуша Мирјана | дактилограф |

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: ШЕФ ДАКТИЛОБИРОА

Опис послова: Организује процесе рада у Дактилобируу, предлаже и обезбеђује мере за ефикасан рад Дактилобироа, у сарадњи са председником Суда односно лицем које он овласти, учествује у доношењу одлуке о распореду дактилографа по већима, доноси дневни распоред рада дактилографа у 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: Средња стручна спрема, четири године радног искуства, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит, положен испит за дактилографа I-а или I-б класе.

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 дактилобироа или судије у чијем већу је распоређен.

Услови: Средња школска спрема, најмање једна година радног искуства, положен испит за дактилографа I-а или I-б класе, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Звање: Млађи 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: Средња школска спрема, положен испит за дактилографа I-а или I-б класе, најмање једна година радног искуства и познавање рада на рачунару.

Радно место се разврстава у: Намештеник IV врсте.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

(није попуњено радно место руководиоца одељења за информационе технологије и информатичар за аудио визуелну подршку)

Секеруш Томислав

систем администратор

Ђорђевић Даниела

техничар за ИТ подршку

Шимковић Милош

техничар за ИТ подршку

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: 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: Електро-технички факултет, технички, природно математички или факултет друштвених наука са специјалистичким знањима из области информатике и Интернета, најмање пет година радног искуства на одговарајућим пословима, положен државни стручни испит, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

Звање: Саветник.

РАДНО МЕСТО: СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР

Опис послова: Ради информатичку припрему за аналитику рада Суда, за израду статистичких извештаја у електронском и папирном облику и активно учествује у креирању аналитичких планова у Суду, прати спровођење аналитичко-статистичких послова, врши имплементацију пословног, апликативног софтвера у оквиру ПРИСС-правосудног информационог система Србије, укључујући базе података, њихову структуру и начине заштите, конфигурацију сервера, израђује једноставније пословне апликације за аутоматизацију послова аналитике и статистике рада суда, изводи обуку корисника на овим пословним апликацијама, израђује веб презентацију и дизајн пословног материјала Суда, прати вирусне програме на Интернету и примењује анти-вирусну заштиту, води евиденцију информатичког ресурса у оквиру ПРИСС-а. Обавља и друге послове по налогу руководиоца ИТ одељења и припрема све потребне извештаје.

Услови: Електро-технички факултет, технички, природно математички или факултет друштвених наука са специјалистичким знањима из области информатике и Интернета, најмање три године радног искуства на одговарајућим пословима, положен државни стручни испит, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

Звање: Саветник.

РАДНО МЕСТО: ТЕХНИЧАР ЗА ИТ ПОДРШКУ

Опис послова: Техничар за ИТ подршку инсталира и одржава системски и комуникациони софтвер, рачунарске мреже, рачунаре, штампаче и другу периферну опрему, инсталира и одржава активну и пасивну комуникациону опрему, администрира ЛАН мрежу у Суду, пружа основно упознавање корисника са начином рада помоћу рачунара и прикључењем на Интернет, врши инсталацију софтверских апликација, самостално отклања мање кварове на деловима рачунарске опреме, стара се о благовременом и превентивном сервисирању рачунарске и комуникационе опреме и води евиденцију, планира и врши замену потрошног материјала, пружа техничку подршку запосленима, обавља послове евиденције информатичких ресурса Суда, стара се о ажурирању сајта Суда, врши нарезивање и штампање презентационих дискова суда, врши имплементацију антивирусне заштите. Обавља и друге послове по налогу руководиоца ИТ одељења и припрема све потребне извештаје.

Услови: Виша стручна спрема техничког смера, најмање две године радног искуства на одговарајућим пословима, положен државни стручни испит, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

Звање: Сарадник.

РАДНО МЕСТО: ИНФОРМАТИЧАР ЗА АУДИО ВИДЕО ПОДРШКУ

Опис послова: контролише техничке ресурсе, контролише аудио-излазе, редовно одржава А/В систем (редовни прегледи и подешавања према упутству произвођача опреме, идентификује евентуалне техничке недостатке) и проверава његову исправност, контролише и ради на серверу конгресног система, контролише и ради на серверу за дигитално снимање и транскрипцију говора, снима аудио и видео запис суђења на спољне медије, чува и архивира аудио-видео записе на екстерне медије, стара се о благовременој набавци техничких делова за А/В

систем, стара се о мултимедијалним преносима са удаљених локација, контролише рад плазми у судницама и медија центру, контролише дистрибуцију видео сигнала, ради са аудио видео миксетом, контролише видео сигнал за А/В уређај, пружа техничку подршку запосленима. Обавња и друге послове по налогу руководиоца ИТ одељења и припрема све потребне извештаје.

Услови: Средња стручна спрема техничког смера, најмање две године радног искуства на одговарајућим пословима, положен државни стручни испит, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

Звање: Референт.

ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

(није попуњено радно место руководиоца техничке и доставне службе и 2 радна места достављача)

- ДОСТАВНА СЛУЖБА

| | |
|----------------------|-------------------------------|
| Ђорђевић Милош | курир |
| Ђурић Славица | достављач |
| Јанковић Његош | достављач |
| Јовановић Александар | курир (на одређено време) |
| Костов Иван | курир |
| Лукић Момчило | достављач (на одређено време) |
| Митровић Милорад | достављач |
| Павловић Биљана | достављач (на одређено време) |
| Павловић Марко | достављач |
| Перовић Саша | достављач |
| Радмановац Оливера | курир |
| Ранковић Слађана | курир |
| Стојчић Небојша | достављач |

- ВОЗАЧИ

| |
|----------------|
| Пајчин Вујадин |
| Симић Влада |
| Томић Зоран |

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: 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: Средња стручна спрема, 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: Средња стручна спрема, 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: Средња школска спрема, 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: Средња стручна спрема, положен испит за возача „Б“ категорије, најмање, три године радног искуства.

Радно место се разврстава у: Намештеник IV врсте.

-

3.10. 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 15. децембар 2010. године следећи:

ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ

| | |
|-----------------|---|
| I ВЕЋЕ | Ива Мицић |
| | Јелена Опојевлић |
| | Лара Комазец |
| II ВЕЋЕ | Маријана Николић |
| | Јелена Марковић |
| | Зинаида Здјелар |
| | Александра Шушуловић Цветковић |
| III ВЕЋЕ | Тија Бошковић |
| | Милена Ђенадић |
| | Снежана Настић |
| IV ВЕЋЕ | Данијела Парезановић |
| | Наташа Радоњић |
| | Љиљана Канлић |
| V ВЕЋЕ | Срђан Перовић |
| | Светлана Беговић Пантић (на одређено време) |
| VI ВЕЋЕ | Маријана Маријановић |
| | Мирјана Грујичић |
| VII ВЕЋЕ | Милица Милосављевић Галовић |
| | Михаило Павловић |

| | |
|------------------|-------------------------|
| | Јелена Томић |
| VIII ВЕЋЕ | Татјана Лончар |
| | Свјетлана Станисављевић |
| | |
| IX ВЕЋЕ | Пане Марјановић |
| | Тамара Шуковић |
| X ВЕЋЕ | Мирјана Илић Михајловић |
| | Милена Стекић |
| | Драгана Станојковић |
| XI ВЕЋЕ | Биљана Аврамеску Антић |
| | Јована Кулић |
| XII ВЕЋЕ | Ивана Арсић Јелић |
| | Јелена Ћук |
| | Весна Сретеновић |
| XIII ВЕЋЕ | Милица Станић |
| | Душица Гајинов |
| | |

ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАДНЕ СПОРОВЕ

| | |
|-----------------|------------------|
| I ВЕЋЕ | Оливера Вујчић |
| | Санда Зечевић |
| | Јелена Новаковић |
| II ВЕЋЕ | Љиљана Бакић |
| | Весна Баратовић |
| | Вања Лечић |
| III ВЕЋЕ | Јован Топић |
| | Ирена Симић |
| | Нада Булаја |
| | |
| IV ВЕЋЕ | Милица Станић |
| | Душица Гајинов |

КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ

| | |
|---------------|------------------|
| I ВЕЋЕ | Зорица Аврамовић |
|---------------|------------------|

| | |
|------------------|----------------------------------|
| | Александар Багаш |
| | Бранислава Муњић |
| | Јелена Савић |
| II ВЕЋЕ | Марина Барбир |
| | Слађан Лазић |
| | Мирјана Јанковић |
| III ВЕЋЕ | Снежана Меденица |
| | Драгана Лужњанин |
| | Ирена Јушковић |
| IV ВЕЋЕ | Стојан Петровић |
| | Јелена Петковић Милојковић |
| | Марија Јанковић Дебељак |
| V ВЕЋЕ | Тања Славковић |
| | Снежана Лазин |
| | Олга Крстић |
| VI ВЕЋЕ | Росанда Џевердановић Савковић |
| | Игор Рмандић |
| | Оливера Мемаровић |
| VII ВЕЋЕ | Александра Симић |
| | Мирјана Новић |
| | Вукашин Сарајлић |
| VIII ВЕЋЕ | Жак Павловић |
| | Снежана Доганџић |
| | Јелена Милосављевић Глигоријевић |

ОДЕЉЕЊЕ ЗА КРИВИЧНЕ ПОСТУПКЕ ПРЕМА МАЛОЛЕТНИЦИМА

| | |
|---|----------------------------------|
| ОДЕЉЕЊЕ ЗА КРИВИЧНЕ ПОСТУПКЕ ПРЕМА МАЛОЛЕТНИЦИМА | Жак Павловић |
| | Снежана Доганџић |
| | Јелена Милосављевић Глигоријевић |

ПОСЕБНО ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОРГАНИЗОВАНИ КРИМИНАЛ

| |
|------------------|
| Александра Симић |
| Зорица Аврамовић |

| |
|----------------------------|
| Александар Багаш |
| Драгана Лужњанин |
| Јелена Петковић Милојковић |
| Марина Барбир |
| Снежана Меденица |
| Жак Павловић |
| Тања Славковић |

ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАТНЕ ЗЛОЧИНЕ

| |
|-------------------------------|
| Мирјана Јанковић |
| Небојша Павловић |
| Росанда Џевердановић Савковић |
| 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 послове 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 |

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: СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК

Опис послова: Судијски помоћник у звању судијског сарадника у **судском већу** обавља следеће послове: помаже судији у раду, проучава правна питања у вези са радом судија у једноставнијим предметима, израђује нацрте једноставнијих судских одлука и припрема правне ставове за публикавање, врши под надзором и по упутствима судије друге стручне послове и друге послове по налогу председника Суда.

Услови: Правни факултет и положен правосудни испит.

Опис послова: Судијски помоћник у звању вишег судијског сарадника у **судском већу** обавља следеће послове: 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.

Опис послова: Судијски помоћник у звању вишег судијског сарадника у **Одељењу судске праксе** обавља следеће послове: 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.

Услови: Правни факултет, положен правосудни испит и искуство од најмање две године у правној струци после положеног правосудног испита.

5. 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.

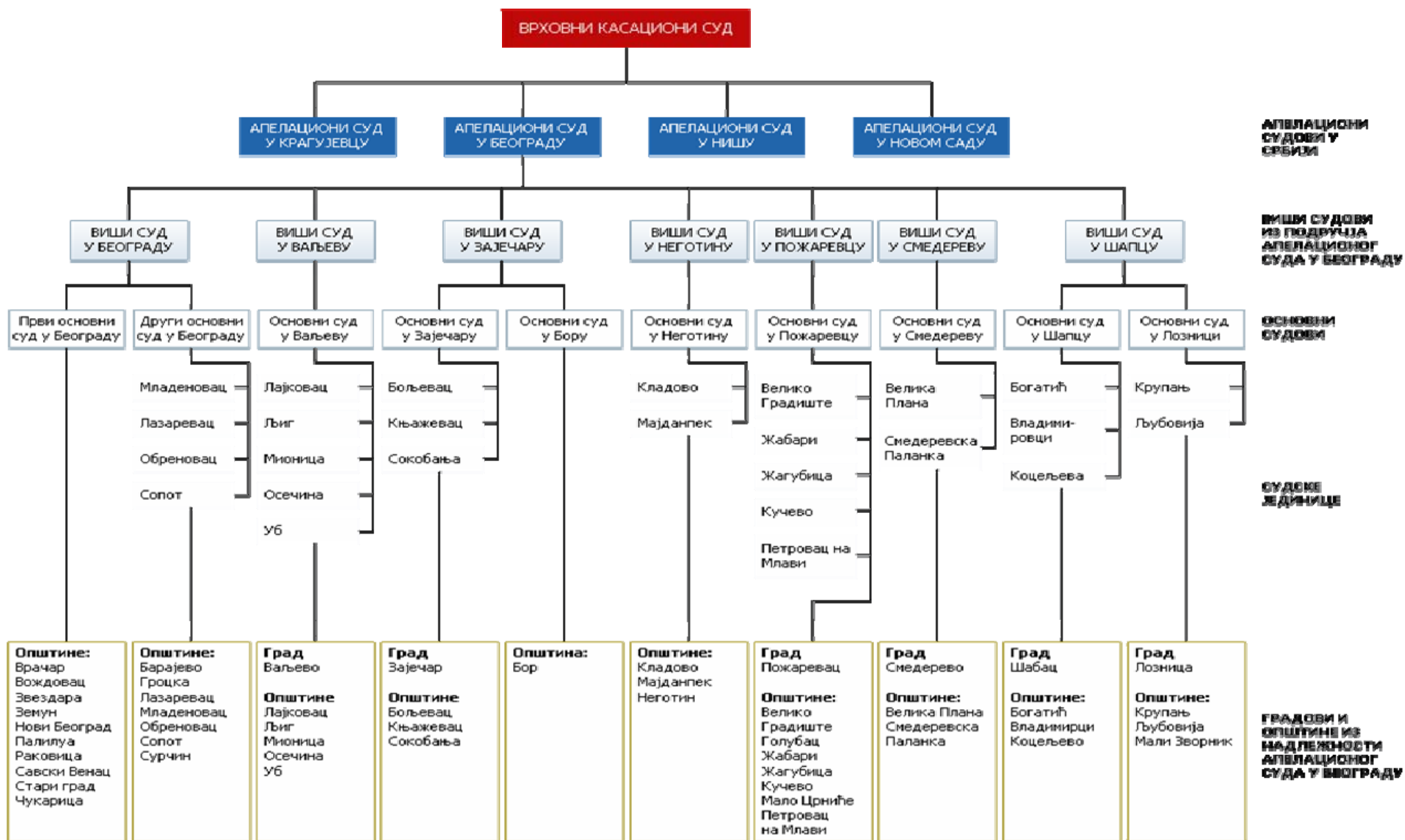
Апелациони суд у Београду је надлежан:

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.

5.1. ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ ПОЛОЖАЈА АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У БЕОГРАДУ



6. ОПИС ПОСТУПАЊА АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У ПОСТУПКУ ПО ЖАЛБИ

6.1. 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 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. 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.

6.1.1. 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.

6.2. ИЗНОШЕЊЕ ПРЕДМЕТА СУДИЈИ ИЗВЕСТИОЦУ

Рад другостепеног суда по формирању предмета регулисан је одредбама Закона о парничном поступку, Закона о ванпарничном поступку и Законика о кривичном поступку.

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 а ће предлог ставити на седници већа и да их врати суду.

6.3. 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 списа 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, тачла 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.

6.4. 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 оглашава кривим.

О жалби против другостепене пресуде решава суд трећег степена у седници већа, сходно одредбама које важе за поступак у другом степену. Пред овим судом не може се одржати претрес.

Рад већа апелационог суда по жалби на пресуду другостепеног суда донетој у кривичном поступку регулисан је чланом 395. Законика о кривичном поступку.

7. 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“.

7.1. ИЗВЕШТАЈИ И СТАТИСТИКА

За потребе судске управе писарница саставља редовне (тримесечне, шестомесечне, 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.

За првих десет месеци рада Апелациони суд у Београду је остварио следеће резултате (приказ је дат са све одлуке донете на нивоу одељења, без посебног назначавња на који уписник се одлука односи):

ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ

| БРОЈ СУДИЈА | ПРЕУЗЕТИ ПРЕДМЕТИ | НОВИ ПРЕДМЕТИ | УКУПНО У РАДУ | ПРОСЕЧНО ПРЕДМЕТА У РАДУ ПО СУДИЈИ У ОДЕЉЕЊУ НА ПОЧЕТКУ ИЗВЕШТАЈНОГ ПЕРИОДА | УКУПНО РЕШЕНО | УКУПНО РЕШЕНИХ ПРЕУЗЕТИХ ПРЕДМЕТА | УКУПНО РЕШЕНИХ НОВОПРИМЉЕНИХ ПРЕДМЕТА | УКУПНО НЕРЕШЕНО НА КРАЈУ | ОД ТОГА ПРЕУЗЕТИХ ПРЕДМЕТ | ПРОСЕЧНО ПРЕДМЕТА У РАДУ ПО СУДИЈИ НА КРАЈУ ИЗВЕШТАЈНОГ ПЕРИОДА | СМАЊЕЊЕ ПРЕУЗЕТИХ ПРЕДМЕТА У РАДУ НА КРАЈУ ИЗВЕШТАЈНОГ ПЕРИОДА |
|-------------|-------------------|---------------|---------------|---|---------------|-----------------------------------|---------------------------------------|--------------------------|---------------------------|---|--|
| 39 | 10305 | 5624 | 15929 | 408,44 | 8162 | 6408 | 1754 | 7767 | 3897 | 199,15 | 51,24% |

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСТУПКЕ ПО ЗАХТЕВИМА ЗА РЕХАБИЛИТАЦИЈУ

| БРОЈ СУДИЈА | ПРЕУЗЕТИ ПРЕДМЕТИ | НОВИ ПРЕДМЕТИ | УКУПНО У РАДУ | ПРОСЕЧНО ПРЕДМЕТА У РАДУ ПО СУДИЈИ У ОДЕЉЕЊУ НА ПОЧЕТКУ ИЗВЕШТАЈНОГ ПЕРИОДА | УКУПНО РЕШЕНО | УКУПНО РЕШЕНИХ ПРЕУЗЕТИХ ПРЕДМЕТА | УКУПНО РЕШЕНИХ НОВОПРИМЉЕНИХ ПРЕДМЕТА | УКУПНО НЕРЕШЕНО НА КРАЈУ | ОД ТОГА ПРЕУЗЕТИХ ПРЕДМЕТ | ПРОСЕЧНО ПРЕДМЕТА У РАДУ ПО СУДИЈИ НА КРАЈУ ИЗВЕШТАЈНОГ ПЕРИОДА | СМАЊЕЊЕ ПРЕУЗЕТИХ ПРЕДМЕТА У РАДУ НА КРАЈУ ИЗВЕШТАЈНОГ ПЕРИОДА |
|-------------|-------------------|---------------|---------------|---|---------------|-----------------------------------|---------------------------------------|--------------------------|---------------------------|---|--|
| 5 | 0 | 8 | 8 | 1,60 | 8 | 0 | 8 | 0 | 0 | 0 | 100,00% |

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

| БРОЈ СУДИЈА | ПРЕУЗЕТИ ПРЕДМЕТИ | НОВИ ПРЕДМЕТИ | УКУПНО У РАДУ | ПРОСЕЧНО ПРЕДМЕТА У РАДУ ПО СУДИЈИ У ОДЕЉЕЊУ НА ПОЧЕТКУ ИЗВЕШТАЈНОГ ПЕРИОДА | УКУПНО РЕШЕНО | УКУПНО РЕШЕНИХ ПРЕУЗЕТИХ ПРЕДМЕТА | УКУПНО РЕШЕНИХ НОВОПРИМЉЕНИХ ПРЕДМЕТА | УКУПНО НЕРЕШЕНО НА КРАЈУ | ОД ТОГА ПРЕУЗЕТИХ ПРЕДМЕТ | ПРОСЕЧНО ПРЕДМЕТА У РАДУ ПО СУДИЈИ НА КРАЈУ ИЗВЕШТАЈНОГ ПЕРИОДА | СМАЊЕЊЕ ПРЕУЗЕТИХ ПРЕДМЕТА У РАДУ НА КРАЈУ ИЗВЕШТАЈНОГ ПЕРИОДА |
|-------------|-------------------|---------------|---------------|---|---------------|-----------------------------------|---------------------------------------|--------------------------|---------------------------|---|--|
| 13 | 3881 | 3379 | 7260 | 806,67 | 3551 | 2256 | 1295 | 3709 | 1625 | 285,31 | 48,91% |

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

Гж 1 – другостепени предмети из области радног права

КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ

| БРОЈ СУДИЈА | ПРЕУЗЕТИ ПРЕДМЕТИ | НОВИ ПРЕДМЕТИ | УКУПНО У РАДУ | ПРОСЕЧНО ПРЕДМЕТА У РАДУ ПО СУДИЈИ У ОДЕЉЕЊУ НА ПОЧЕТКУ ИЗВЕШТАЈНОГ ПЕРИОДА | УКУПНО РЕШЕНО | УКУПНО РЕШЕНИХ ПРЕУЗЕТИХ ПРЕДМЕТА | УКУПНО РЕШЕНИХ НОВОПРИМЉЕНИХ ПРЕДМЕТА | УКУПНО НЕРЕШЕНО НА КРАЈУ | ОД ТОГА ПРЕУЗЕТИХ ПРЕДМЕТ | ПРОСЕЧНО ПРЕДМЕТА У РАДУ ПО СУДИЈИ НА КРАЈУ ИЗВЕШТАЈНОГ ПЕРИОДА | СМАЊЕЊЕ ПРЕУЗЕТИХ ПРЕДМЕТА У РАДУ НА КРАЈУ ИЗВЕШТАЈНОГ ПЕРИОДА |
|-------------|-------------------|---------------|---------------|---|---------------|-----------------------------------|---------------------------------------|--------------------------|---------------------------|---|--|
| 25 | 2345 | 8893 | 11338 | 435,52 | 8116 | 2033 | 6083 | 3222 | 312 | 128,88 | 71,58% |

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСТУПАЊЕ У ВОЈНИМ ПРЕДМЕТИМА

| БРОЈ СУДИЈА | ПРЕУЗЕТИ ПРЕДМЕТИ | НОВИ ПРЕДМЕТИ | УКУПНО У РАДУ | ПРОСЕЧНО ПРЕДМЕТА У РАДУ ПО СУДИЈИ У ОДЕЉЕЊУ НА ПОЧЕТКУ ИЗВЕШТАЈНОГ ПЕРИОДА | УКУПНО РЕШЕНО | УКУПНО РЕШЕНИХ ПРЕУЗЕТИХ ПРЕДМЕТА | УКУПНО РЕШЕНИХ НОВОПРИМЉЕНИХ ПРЕДМЕТА | УКУПНО НЕРЕШЕНО НА КРАЈУ | ОД ТОГА ПРЕУЗЕТИХ ПРЕДМЕТ | ПРОСЕЧНО ПРЕДМЕТА У РАДУ ПО СУДИЈИ НА КРАЈУ ИЗВЕШТАЈНОГ ПЕРИОДА | СМАЊЕЊЕ ПРЕУЗЕТИХ ПРЕДМЕТА У РАДУ НА КРАЈУ ИЗВЕШТАЈНОГ ПЕРИОДА |
|-------------|-------------------|---------------|---------------|---|---------------|-----------------------------------|---------------------------------------|--------------------------|---------------------------|---|--|
| 3 | 0 | 23 | 23 | 7,67 | 16 | 0 | 16 | 7 | 0 | 2,33 | 69,57% |

ОДЕЉЕЊЕ ЗА КРИВИЧНЕ ПОСТУПКЕ ПРЕМА МАЛОЛЕТНИЦИМА

| БРОЈ СУДИЈА | ПРЕУЗЕТИ ПРЕДМЕТИ | НОВИ ПРЕДМЕТИ | УКУПНО У РАДУ | ПРОСЕЧНО ПРЕДМЕТА У РАДУ ПО СУДИЈИ У ОДЕЉЕЊУ НА ПОЧЕТКУ ИЗВЕШТАЈНОГ ПЕРИОДА | УКУПНО РЕШЕНО | УКУПНО РЕШЕНИХ ПРЕУЗЕТИХ ПРЕДМЕТА | УКУПНО РЕШЕНИХ НОВОПРИМЉЕНИХ ПРЕДМЕТА | УКУПНО НЕРЕШЕНО НА КРАЈУ | ОД ТОГА ПРЕУЗЕТИХ ПРЕДМЕТ | ПРОСЕЧНО ПРЕДМЕТА У РАДУ ПО СУДИЈИ НА КРАЈУ ИЗВЕШТАЈНОГ ПЕРИОДА | СМАЊЕЊЕ ПРЕУЗЕТИХ ПРЕДМЕТА У РАДУ НА КРАЈУ ИЗВЕШТАЈНОГ ПЕРИОДА |
|-------------|-------------------|---------------|---------------|---|---------------|-----------------------------------|---------------------------------------|--------------------------|---------------------------|---|--|
| 3 | 5 | 73 | 78 | 26,00 | 64 | 5 | 59 | 14 | 0 | 4,67 | 82,05% |

ПОСЕБНО ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОРГАНИЗОВАНИ КРИМИНАЛ

| БРОЈ СУДИЈА | ПРЕУЗЕТИ ПРЕДМЕТИ | НОВИ ПРЕДМЕТИ | УКУПНО У РАДУ | ПРОСЕЧНО ПРЕДМЕТА У РАДУ ПО СУДИЈИ У ОДЕЉЕЊУ НА ПОЧЕТКУ ИЗВЕШТАЈНОГ ПЕРИОДА | УКУПНО РЕШЕНО | УКУПНО РЕШЕНИХ ПРЕУЗЕТИХ ПРЕДМЕТА | УКУПНО РЕШЕНИХ НОВОПРИМЉЕНИХ ПРЕДМЕТА | УКУПНО НЕРЕШЕНО НА КРАЈУ | ОД ТОГА ПРЕУЗЕТИХ ПРЕДМЕТ | ПРОСЕЧНО ПРЕДМЕТА У РАДУ ПО СУДИЈИ НА КРАЈУ ИЗВЕШТАЈНОГ ПЕРИОДА | СМАЊЕЊЕ ПРЕУЗЕТИХ ПРЕДМЕТА У РАДУ НА КРАЈУ ИЗВЕШТАЈНОГ ПЕРИОДА |
|-------------|-------------------|---------------|---------------|---|---------------|-----------------------------------|---------------------------------------|--------------------------|---------------------------|---|--|
| 10 | 6 | 313 | 319 | 31,90 | 305 | 6 | 299 | 14 | 0 | 1,40 | 95,61% |

ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАТНЕ ЗЛОЧИНЕ

| БРОЈ СУДИЈА | ПРЕУЗЕТИ ПРЕДМЕТИ | НОВИ ПРЕДМЕТИ | УКУПНО У РАДУ | ПРОСЕЧНО ПРЕДМЕТА У РАДУ ПО СУДИЈИ У ОДЕЉЕЊУ НА ПОЧЕТКУ ИЗВЕШТАЈНОГ ПЕРИОДА | УКУПНО РЕШЕНО | УКУПНО РЕШЕНИХ ПРЕУЗЕТИХ ПРЕДМЕТА | УКУПНО РЕШЕНИХ НОВОПРИМЉЕНИХ ПРЕДМЕТА | УКУПНО НЕРЕШЕНО НА КРАЈУ | ОД ТОГА ПРЕУЗЕТИХ ПРЕДМЕТ | ПРОСЕЧНО ПРЕДМЕТА У РАДУ ПО СУДИЈИ НА КРАЈУ ИЗВЕШТАЈНОГ ПЕРИОДА | СМАЊЕЊЕ ПРЕДМЕТА У РАДУ НА КРАЈУ ИЗВЕШТАЈНОГ ПЕРИОДА |
|-------------|-------------------|---------------|---------------|---|---------------|-----------------------------------|---------------------------------------|--------------------------|---------------------------|---|--|
| 5 | 7 | 49 | 56 | 11,20 | 51 | 7 | 44 | 5 | 0 | 1,00 | 91,07% |

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 решавање о сукобу и преношењу надлежности судова из месне надлежности Апелационог суда у Београду
- 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, као и решавање о сукобу и преношењу надлежности судова из месне надлежности 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.

8. УСЛУГЕ КОЈЕ АПЕЛАЦИОНИ СУД У БЕОГРАДУ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

8.1. 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**.

8.2. 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 подносе се у писаном облику в. ф. председника 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.

Вршиоцу функције председника Апелационог суда у Београду странке могу упутити притужбу на рад тог суда, Вишег суда у Београду, Вишег суда у Ваљево, Вишег суда у Зајечару, Вишег суда у Неготину, Вишег суда у Пожаревцу, Вишег суда у Смедереву, Вишег суда у Шапцу, Првог основног суда у Београду, Другог основног суда у Београду, Основног суда у Ваљево, Основног суда у Бору, Основног суда у Зајечару, Основног суда у Неготину, Основног суда у Пожаревцу, Основног суда у Смедереву, Основног суда у Лозници и Основног суда у Шапцу.

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.

8.3. 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.

8.4. 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 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 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.

8.5. 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. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

9.1. РАДНО ВРЕМЕ И СУДСКИ ОДМОР

9.1.1. 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.

9.1.2. 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.).

9.2. 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 2010. 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 www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/o-apelacionom-sudu/statisticki-izvestaji/program-resavanja-starih-predmeta-za-2010.-godinu).

9.2.1. 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.

9.2.2. 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 Информатор о раду Апелационог суда у Београду

одговарајуће подрубрике – организовани криминал, ратни злочини, војно одељење, другостепено кривично, рехабилитација 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 www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/sluzba-za-odnose-sa-javnoscu/aktuelni-predmeti/organizovani-kriminal.

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 организовати 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 Пиљич.

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

9.2.3. 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 apelacionisud.bgd@bg.ap.sud.rs.

9.3. 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.

9.3.1. 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.

9.4. ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ РАСПОРЕДА ПРОСТОРИЈА АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У БЕОГРАДУ

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.

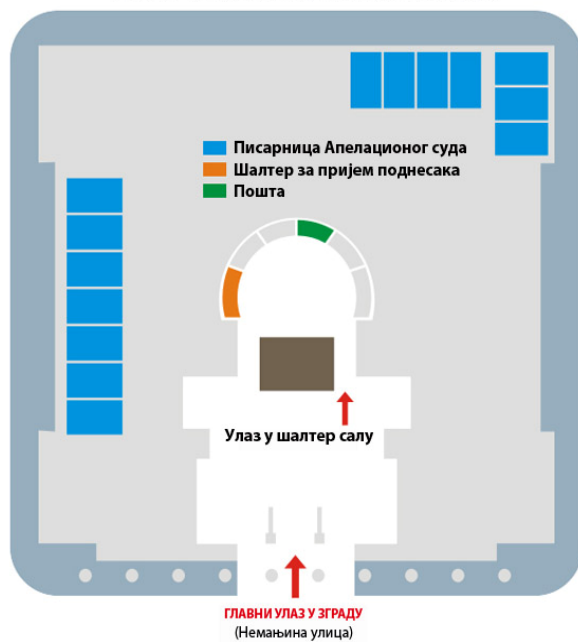
Распоредом радних просторија у судској згради председник одређује просторије за одржавање суђења (суднице), пријем странака и њихово задржавање у згради, смештај председника, судске управе, судија, судија поротника, судских одељења и већа, писарнице и осталих служби у суду.

Просторије Апелационог суда у Београду:

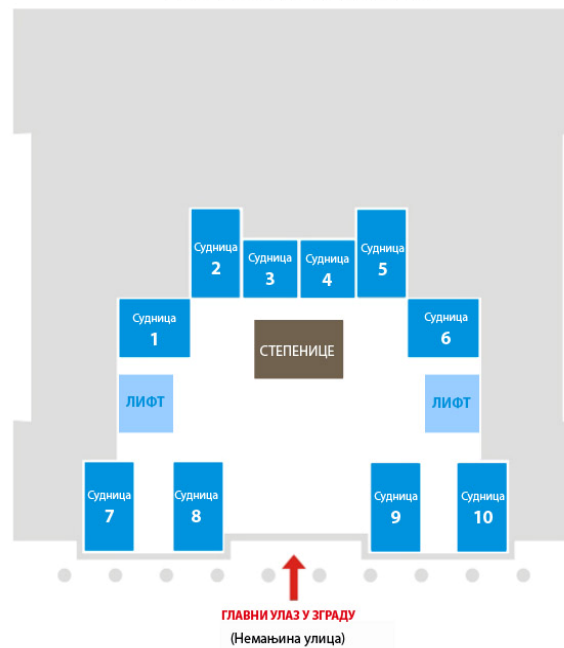
| Просторије | Број просторија |
|---|-----------------|
| суднице | 21 |
| кабинет председника суда са судском управом | 9 |
| сала за састанке са 15 места | 1 |
| кабинети судија и судијских помоћника | 124 |
| судска пракса | 5 |
| писарница | 14 |
| пријемни шалтер | 1 |
| пријем и експедиција |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

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).

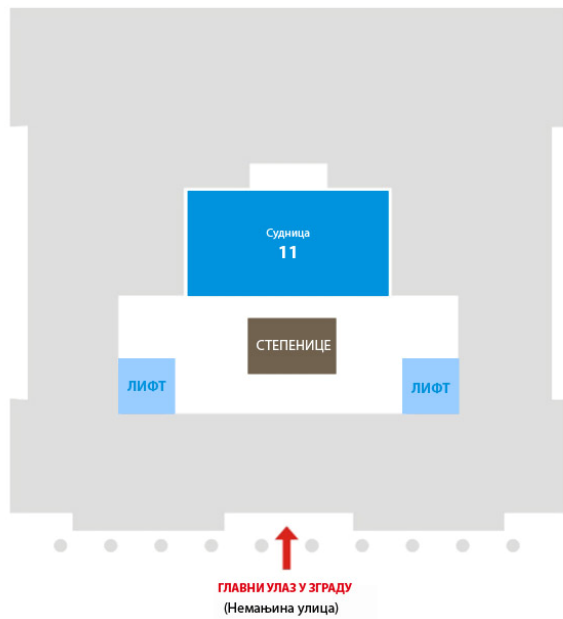
ШАЛТЕР ЗА ПРИЈЕМ ПОДНЕСАКА И ПИСАРНИЦА



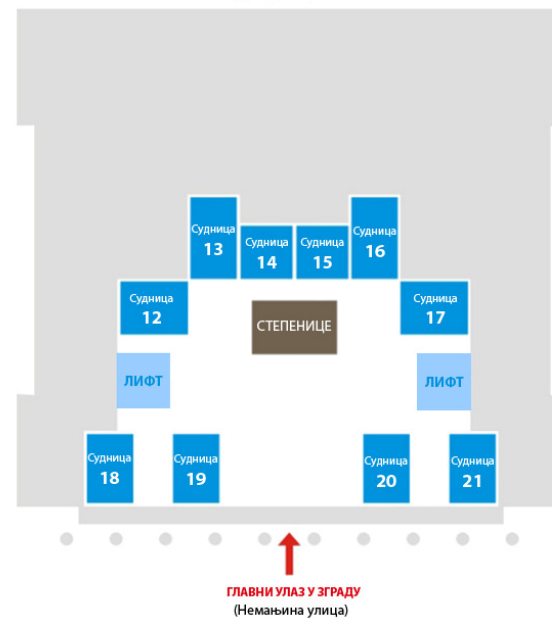
РАСПОРЕД СУДНИЦА НА МЕЗАНИНУ



РАСПОРЕД СУДНИЦА НА I СПРАТУ



РАСПОРЕД СУДНИЦА НА II СПРАТУ



10. 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, 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 2010. годину донетим од стране в. ф. 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 (www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/o-apelacionom-sudu/statisticki-izvestaji/program-resavanja-starih-predmeta-za-2010.-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 apelacionisud.bgd@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 одговора 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.

Судска пракса Апелационог суда у Београду биће у најкраћем року ажурирана на интернет страници Апелационог суда у Београду (линк је www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/sudska-praksa/pregled-sudske-prakse-apelacionog-suda-u-beogradu), те ће одабиром на жељену област (кривична и грађанска материја и одговарајуће подобласти у оквиру тих материја) грађани имати могућност да се упознају са судском праксом овог суда, као и са правним схватањима Кривичног и Грађанског одељења овог суда (линк је www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/sudska-praksa/pravna-shvatanja-stavovi-izakljucci-apelacionog-suda-u-beogradu). Такође, на интернет страници овог суда редовно ће се у електронској форми објављивати 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 број 1. који је овај суд издао у новембру месецу 2010. године.

11. НОСАЧИ 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.

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

12. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ СУД ПОСЕДУЈЕ

- информације у вези са предметима у којима су поступци у току пред судом (погледати у Информатору о раду одговор на питање број 1. у оквиру наслова „Списак најчешће тражених информација од јавног значаја“)
- 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)
- извештаји о раду суда (приказан је на интернет страници Апелационог суда у Београду, линк је www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/o-apelacionom-sudu/statisticki-izvestaji)
- судска пракса (погледати у Информатору о раду одговор на питање број 5. у оквиру наслова „Списак најчешће тражених информација од јавног значаја“)
- извештаје о раду нижих судова који су из надлежности Апелационог суда у Београду (ови извештаји налазе се у Судској управи)
- информације везане за рад Апелационог суда у Београду, одобрени буџет и његово извршење, организацију, запослене и др. (погледати у Информатору о раду одељке: „Организациона структура Апелационог суда у Београду“ и „Функција председника суда“)
- информације у вези са применом Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја и друго.

13. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ АПЕЛАЦИОНИ СУД У БЕОГРАДУ СТАВЉА НА УВИД
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.

13.1. 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.

14. 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.

14.1. 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. Пријем код заменика в. ф. 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 информермацији. 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.

14.2. 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 500,00 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.



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.

14.3. 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 обрасцу, 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.

**ЖАЛБА КАДА ОРГАН ВЛАСТИ НИЈЕ ПОСТУПИО/ није поступио у целости/ ПО ЗАХТЕВУ ТРАЖИОЦА У ЗАКОНСКОМ РОКУ
(ЋУТАЊЕ УПРАВЕ)**

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Адреса за пошту: Београд, Немањина 22-26

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

ЖАЛБУ

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, предлагам 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 непоступања 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

15. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Финансијска средства за рад Апелационог суда у Београду обезбеђују се у буџету Републике Србије на нивоу сва четири апелациона суда, сходно Закону о буџету РС („Службени гласник“ РС 107/09). Организација и начин рада рачуноводства Апелационог суда у Београду је ближе регулисана Правилником о рачуноводству тог суда.

Извештај о извршењу буџета (за период од 01. јануара – 30. новембра 2010. године)

Преглед расхода за запослене

| Економ. класиф. | Опис | Средства из буџета 01 | Сопствени приходи-таксе 04 | Укупно |
|-----------------|--------------------------|-----------------------|----------------------------|----------------|
| 411 | Плате, додаци, накнаде | 206.670.176,71 | 34.502.951,26 | 241.173.127,97 |
| 412 | Соц.допр. на терет посл. | 36.468.153,30 | 6.511.671,96 | 42.979.825,26 |
| 413 | Накнаде у натури | - | - | - |
| 414 | Социј. давања запосл. | - | 41.768,00 | 41.768,00 |
| 415 | Накнаде трошк.за запосл. | - | 8.040.923,84 | 8.040.923,84 |
| 416 | Награде запосленима | - | 6.738.711,73 | 6.738.711,73 |

Напомена:

Средства за горе наведене економске класификације нису приказана кроз Преглед додељених апропријација Апелационом суду у Београду за 2010. годину од Министарства правде РС, већ су иста одобрена **Законом о буџету за 2010. годину за сва четири Апелациона суда у Србији** („Сл. гласник РС“ број 107/09). 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.

Преглед извршења буџета за текуће издатке

| Економска класифик. | Опис | 1 Буџет 2010. год. | 2 Извршење буџет. средст. 01 | 3 Извршење сопств. средст. 04 | 4 Оствар.буџета за 2010.год. у % |
|---------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------------------------|--|--|
| Укупно 421 | Стални трошкови | 8.120.000,00 | | 1.636.886,,86 | 20,16% |
| 4211 | Трошкови платног промета | | | 551.731,18 | |
| 4214 | Услуге комуникације | | | 1.000.625,68 | |

| | | | | | |
|-------------------|----------------------------------|----------------------|-------------------|----------------------|---------------|
| 4215 | Трошкови осигурања | | | 84.530,00 | |
| Укупно 422 | Трошкови путовања | 740.000,00 | | 442.255,02 | 59,77% |
| 4221 | Трошкови служб. путов. у земљи | | | 121.210,00 | |
| 4222 | Трошкови служб. путов. у иностр. | | | 321.045,02 | |
| Укупно 423 | Услуге по уговору | 70.240.000,00 | | 6.104.053,84 | 8,69% |
| 4231 | Услуге превођења | | | 9.800,00 | |
| 4232 | Компјут. услуге | | | 298.624,49 | |
| 4233 | Услуге образ. и усаврш.запосл. | | | 57.160,00 | |
| 4234 | Услуге информис. и штампања | | | 1.836.826,01 | |
| 4235 | Стручне услуге | | | 3.198.531,66 | |
| 4239 | Остале опште услуге | | | 703.111,68 | |
| Укупно 425 | Текуће попр.и одржавање | 2.000.000,00 | | 271.078,60 | 13,56% |
| 4252 | Тек.попр.и одрж.опреме | | | 271.078,60 | |
| Укупно 426 | Материјал | 9.810.000,00 | | 5.567.631,82 | 56,76% |
| 4261 | Администр. материјал | | | 4.062.558,10 | |
| 4263 | Стручна литература | | | 777.686,22 | |
| 4264 | Материј.за саобраћај | | | 534.780,74 | |
| 4269 | Материјали за посеб.намене | | | 192.606,76 | |
| Укупно 512 | Машине и опрема | 15.344.232,00 | 278.829,00 | 14.276.986,37 | 94,87% |
| 5122 | Административна опрема | | 278.829,00 | 14.276.986,37 | |

Напомена:

У колони 1 су приказана средства која је Апелациони суд у Београду добио од Министарства правде РС кроз Преглед додељених апропријација, ОДЛУКОМ О РАСПОДЕЛИ СРЕДСТАВА ПРАВОСУДНИМ ОРГАНИМА У ОКВИРУ СРЕДСТАВА ОДОБРЕНИХ У БУЏЕТУ ЗА 2010. ГОДИНУ, број 401-00-766/2010-10 од 24.05.2010.год.

16. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Извршене јавне набавке у 2010. години

| Јавна набавка велике вредности | Јавна набавка мале вредности |
|--|---|
| <p><u>ЈН бр. 1 - 1</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 90 рачунара, 120 штампача, 12 фотокопир апарата, 6 апарата за рециклажу, 10 великих мрежних штампача, 5 штампача за 260 грамски папир <p>Вредност набавке: 8.814.293,19 дин. (са ПДВ-ом) Поступак набавке: Управа за заједн. посл. републичких органа</p> | <p><u>ЈН бр. 1 - 2</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 120 диктафона, 45 репродуктора <p>Вредност набавке: 3.354.504,00 дин. (са ПДВ-ом) Поступак набавке: Управа за заједн. посл. републичких органа</p> |
| <p><u>ЈН бр. 2 – 8</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 60 диктафона, 1 мрежни штапач у колорној штампи <p>Вредност набавке: 1.615.659,54 (са ПДВ-ом) Поступак набавке: Апелациони суд у Београду</p> | <p><u>ЈН бр. 2 – 3</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 25 монитора <p>Вредност набавке: 278.829,00 дин. (са ПДВ-ом) Поступак набавке: Апелациони суд у Београду</p> |
| | <p><u>ЈН бр. 3 – 4</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Инсталација базе прописа Инг-про <p>Вредност набавке: 259.740,00 дин. (са ПДВ-ом) Поступак набавке: Управа за заједн. посл. републичких органа</p> |
| | <p><u>ЈН бр. 4 – 5</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Канцеларијски материјал <p>Вредност набавке: 3.422.000,00 дин. (са ПДВ-ом) Поступак набавке: Апелациони суд у Београду</p> |
| | <p><u>ЈН бр. 5 - 6</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Штампани материјал <p>Вредност набавке: 3.351.436,00 дин. (са ПДВ-ом) Поступак набавке: Апелациони суд у Београду</p> |
| | <p><u>ЈН бр. 6 – 7</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Израда и корицење уписника, персоналних досијеа, службених легитимација <p>Вредност набавке: 342.200,00 дин. (са ПДВ-ом) Поступак набавке: Апелациони суд у Београду</p> |

17. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Државним службеницима и намештеницима у судовима и јавним тужилаштвима који су запослени на неодређено време и чија основна нето плата без мимулог рада је испод 50.000,00 динара је по закључку Владе 05 број 116-5040/2010 од 8. јула 2010. године исплаћена једнократна помоћ у износу од 5.000,00 динара.

18. ПОДАЦИ О ПЛАТАМА СУДИЈА И ЗАПОСЛЕНИХ У АПЕЛАЦИОНОМ СУДУ У БЕОГРАДУ ЗА 2010. ГОДИНУ

Право на плату председника суда и судија, као и начин одређивања њене висине уређени су Законом о судијама, док су зараде запослених у судовима регулисане Законом о платама државних службеника и намештеника. Имајући у виду да Апелациони суд у Београду има другостепену надлежност и у области организованог криминала и ратних злочина на судије и запослене који су распоређени у овим одељењима се примењују и Закон о организацији и надлежности државних органа у сузбијању организованог криминала и Закон о организацији и надлежности државних органа у поступку за ратне злочине.

Преглед нето плата судија и запослених без минулог рада за све категорије

| | |
|---------------------------------------|------------|
| в. ф. председника суда | 145.600,00 |
| заменик в. ф. председника суда | 128.800,00 |
| судија | 112.000,00 |
| секретар | 57.134,44 |
| виши судијски сарадник | 44.776,71 |
| судијски сарадник | 40.603,97 |
| сарадник | 28.727,71 |
| референт | 19.900,76 |
| дактилографи | 17.653,90 |
| курири - достављачи | 17.011,94 |

Државним службеницима и намештеницима у судовима и јавним тужилаштвима се по закључку владе број 05-120-7889/2010 од 26. октобра 2010. године, исплаћује стимулација у висини од 8.000,00 са припадајућим порезом и доприносима за обавезно социјално осигурање .

| Садржај: | страна |
|---|---------------|
| 1. О информатору | 02 |
| 2. Основни подаци о Апелационом суду у Београду | 03 |
| 2.1. Контакт..... | 03 |
| 2.2. Седиште суда..... | 04 |
| 3. Организациона структура Апелационог суда у Београду | 05 |
| 3.1. Судска управа..... | 06 |
| 3.2. Кабинет председника суда..... | 07 |
| 3.3. Одељења..... | 07 |
| - Грађанско одељење..... | 08 |
| - Грађанско одељење за радне спорове..... | 11 |
| - Кривично одељење..... | 11 |
| - Одељење за поступање у војним предметима..... | 13 |
| - Одељење за кривичне поступке према малолетницима..... | 13 |
| - Посебно одељење за организовани криминал..... | 14 |
| - Одељење за ратне злочине..... | 14 |
| - Одељење за поступке по захтевима за рехабилитацију..... | 15 |
| - Одељење судске праксе..... | 15 |
| 3.4. Судска писарница..... | 17 |
| - Пријемна канцеларија..... | 17 |
| - Експедиција..... | 18 |
| - Архива..... | 18 |
| 3.5. Рачуноводство..... | 18 |
| 3.6. Дактилобиро..... | 19 |
| 3.7. Одељење за информационе технологије..... | 19 |
| 3.8. Техничка служба..... | 19 |
| 4. Функција председника суда | 20 |
| 4.1. Судије..... | 22 |
| 4.2. Судије поротници..... | 23 |
| 4.3. Запослени..... | 25 |
| 4.4. Судијски помоћници..... | 39 |
| 5. Надлежност Апелационог суда у Београду | 45 |
| 5.1. Шематски приказ положаја Апелационог суда у Београду..... | 46 |
| 6. Опис поступања апелационог суда у поступку по жалби | 47 |
| 6.1. Пријем и расподела предмета..... | 47 |
| 6.1.1. Одступање од редоследа пријема и расподеле предмета..... | 47 |
| 6.2. Изношење предмета судији известиоцу..... | 48 |
| 6.3. Рад већа по предмету..... | 48 |

| | |
|---|-----------|
| 6.4. Рад већа апелационог суда по жалби на пресуду другостепеног суда донетој у кривичном поступку..... | 49 |
| 7. Годишњи распоред послова..... | 50 |
| 7.1. Извештаји и статистика..... | 50 |
| 8. Услуге које Апелациони суд у Београду пружа заинтересованим лицима..... | 53 |
| 8.1. Информације о предмету..... | 53 |
| 8.2. Притужбе на рад суда..... | 54 |
| 8.3. Пријем странака..... | 55 |
| 8.4. Правна помоћ..... | 56 |
| 8.5. Постављање питања електронским путем..... | 57 |
| 9. Опис правила у вези са јавношћу рада..... | 57 |
| 9.1. Радно време и судски одмор..... | 57 |
| 9.1.1. Радно време..... | 57 |
| 9.1.2. Годишњи одмор..... | 57 |
| 9.2. Приступ јавности раду суда..... | 58 |
| 9.2.1. Присуство на јавним седницама, главним претресима и расправама пред другостепеним судом..... | 58 |
| 9.2.2. Саопштења за јавност..... | 59 |
| 9.2.3. Фотографисање и снимање..... | 60 |
| - Новинарске акредитације..... | 61 |
| 9.3. Приступ особама са инвалидитетом згради у којој је смештен Апелациони суд у Београду..... | 61 |
| 9.3.1. Положај особа са инвалидитетом у поступцима пред апелационим судом..... | 63 |
| 9.4. Шематски приказ распореда просторија Апелационог суда у Београду..... | 64 |
| 10. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја..... | 66 |
| 11. Носачи информација..... | 67 |
| 12. Подаци о врстама информација које суд поседује..... | 68 |
| 13. Врсте информација које Апелациони суд у Београду ставља на увид..... | 68 |
| 13.1. Искључење и ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја..... | 69 |
| 14. Остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја..... | 69 |
| 14.1. Поступак по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја..... | 70 |
| 14.2. Накнада трошкова за приступ информацијама од јавног значаја..... | 71 |
| 14.3. Образац захтева за приступ информацијама од јавног значаја..... | 72 |
| 14.4. Образац за жалбу..... | 73 |
| 15. Подаци о приходима и расходима..... | 75 |
| 16. Подаци о јавним набавкама..... | 77 |
| 17. Подаци о државној помоћи..... | 77 |
| 18. Подаци о плама судија и запослених у Апелационом суду у Београду за 2010. годину..... | 78 |