



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АПЕЛАЦИОНИ СУД У БЕОГРАДУ

ИНФОРМАТОР О РАДУ АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У БЕОГРАДУ

Београд, 2010 – 2022. године

Улица Немањина број 9, 11000 Београд, Република Србија
телефон: 00 381 11 363 50 41 • интернет страница: www.bg.ap.sud.rs • e-mail: elektronski.podnesak@bg.ap.sud.rs

Садржај:

| | |
|---|----|
| 1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О АПЕЛАЦИОНОМ СУДУ У БЕОГРАДУ И ИНФОРМАТОРУ | 6 |
| 1.1. О Информатору | 6 |
| 1.2. Основни подаци о Апелационом суду у Београду | 8 |
| 1.2.1. Контакти..... | 8 |
| 1.2.2. Седиште..... | 9 |
| 1.2.3. Шематски приказ распореда просторија..... | 10 |
| 1.2.4. Приступ особама са инвалидитетом згради у којој је смештен Апелациони суд у Београду | 12 |
| 1.2.5. Радно време и судски одмор | 13 |
| 1.2.5.1. Радно време..... | 13 |
| 1.2.5.2. Годишњи одмор..... | 13 |
| 2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У БЕОГРАДУ | 14 |
| 2.1. Графички приказ организационе структуре | 14 |
| 2.2. Наративни приказ организационе структуре | 15 |
| 2.2.1. Судска управа | 15 |
| 2.2.2. Кабинет председника суда | 19 |
| 2.2.3. Судска одељења | 20 |
| 2.2.4. Судије | 35 |
| 2.2.5. Судије поротници..... | 37 |
| 2.2.6. Судско особље | 38 |
| 2.2.6.1. Графички приказ организационе структуре организационих јединица са бројем извршилаца – државних службеника и намештеника на систематизованим радним местима..... | 40 |
| 2.2.6.2. Државни службеници и намештеници | 41 |
| 2.2.6.3. Судијски помоћници..... | 59 |
| 2.2.7. Судска писарница..... | 67 |
| 2.2.8. Рачуноводство | 69 |
| 2.2.9. Дактилобиро | 69 |
| 2.2.10. Одељење за информатичке послове | 69 |
| 2.2.11. Техничка служба | 70 |
| 2.3. Табеларни приказ упоредних података о предвиђеном и попуњеном броју извршилаца на радним местима у Апелационом суду у Београду | 70 |
| 2.3.1. Заступљеност мушкараца и жена у Апелационом суду у Београду..... | 71 |
| 2.3.2. Старосна структура по судијама..... | 71 |

| | |
|--|-----|
| 2.3.3. Старосна структура по запосленима | 72 |
| 3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА | 72 |
| 3.1 Биографија председника суда | 78 |
| 4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА | 79 |
| 4.1. Приступ јавности раду суда | 79 |
| 4.1.1. Присуство на јавним седницама, главним претресима и расправама пред другостепеним судом..... | 80 |
| 4.1.2. Саопштења за јавност | 81 |
| 4.1.3. Фотографисање и снимање | 82 |
| 4.1.4. Положај особа са инвалидитетом у поступцима пред апелационим судом..... | 83 |
| 4.2. Обавезни подаци о суду..... | 84 |
| 5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА..... | 85 |
| 5.1. Табеларни приказ броја и структуре захтева о слободном приступу информацијама од јавног значаја у 2021. години..... | 86 |
| 6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У БЕОГРАДУ | 88 |
| 6.1. Оснивање и надлежност Апелационог суда у Београду | 88 |
| 6.2. Шематски приказ положаја Апелационог суда у Београду | 89 |
| 7. ОПИС ПОСТУПАЊА АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА | 90 |
| 7.1. Опис поступања Апелационог суда у поступку по жалби на пресуду првостепеног суда..... | 90 |
| 7.2. Рад већа Апелационог суда по жалби на пресуду другостепеног суда донетој у кривичном поступку | 92 |
| 7.3. Шематски приказ доношења одлуке Апелационог суда..... | 93 |
| 7.4. Делокруг и рад седнице одељења, заједничке седнице одељења и седнице свих судија | 94 |
| 7.5. Годишњи распоред послова | 95 |
| 7.6. Извештаји и статистика | 95 |
| 8. ПРОПИСИ КОЈЕ АПЕЛАЦИОНИ СУД У БЕОГРАДУ ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ | 103 |
| 9. УСЛУГЕ КОЈЕ АПЕЛАЦИОНИ СУД У БЕОГРАДУ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА И ПОСТУПАК ПРУЖАЊА УСЛУГА..... | 108 |
| 9.1. Информације о предмету..... | 108 |
| 9.2. Достављање докумената који су у поседу суда..... | 108 |
| 9.3. Објављивање информација и докумената којима располаже Апелациони суд у Београду на интернет страници суда..... | 109 |
| 9.4. Притужбе грађана на рад суда | 109 |
| 9.5. Пријем странака | 110 |

| | |
|--|-----|
| 9.6. Поступање по поднетим молбама за хитно решавање предмета | 111 |
| 9.7. Правна помоћ..... | 111 |
| 9.8. Постављање питања електронским путем | 113 |
| 9.9. Услуге које су доступне у згради у којој је смештен Апелациони суд у Београду | 113 |
| 10. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА | 113 |
| 10.1. Приказ успешности рада Апелационог суда у Београду по поднетим притужбама | 119 |
| 11. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА | 121 |
| 11.1. Извештај о извршењу буџета за 2021. годину..... | 121 |
| 11.2. Извештај о извршењу буџета за 2022. годину..... | 125 |
| 12. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА..... | 129 |
| 12.1. План јавних набавки Апелационог суда у Београду за 2021. годину | 129 |
| 12.1.1. Закључени уговори на основу Закона о јавним набавкама у 2021. години на које се Закон не односи..... | 130 |
| 12.2. План јавних набавки Апелационог суда у Београду за 2022. годину | 130 |
| 12.2.1. Закључени уговори на основу Закона о јавним набавкама у 2022. години на које се Закон не односи..... | 131 |
| 13. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ | 132 |
| 14. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗА ЗАПОСЛЕНЕ ЗА МЕСЕЦ ЈУН 2022. ГОДИНЕ..... | 132 |
| 15. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА..... | 134 |
| 15.1. Подаци о средствима добијеним из међународне и друге сарадње и помоћи | 136 |
| 16. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА | 137 |
| 17. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ | 137 |
| 17.1. Врсте информација које су објављене на интернет страници | 137 |
| 17.2. Друге информације у поседу Апелационог суда у Београду које нису објављене на интернет страници | 138 |
| 18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА АПЕЛАЦИОНИ СУД У БЕОГРАДУ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП | 139 |
| 18.1. Искључење и ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја..... | 139 |
| 19. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА | 140 |
| 19.1. Остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја | 140 |
| 19.1.1. Поступак по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја..... | 141 |
| 19.1.2. Право жалбе..... | 142 |
| 19.1.3. Накнада трошкова за приступ информацијама од јавног значаја | 143 |

| | |
|--|-----|
| 19.1.4. Образац захтева за приступ информацијама од јавног значаја | 144 |
| 19.1.5. Образац за жалбу..... | 145 |
| 19.1.6. Образац за жалбу код ћутања управе | 146 |
| 20. ПРИЛОЗИ | 147 |
| 20.1. Упутство о начину завођења и развођења притужби, поступању по поднетим притужбама и обавештавању Апелационог суда у Београду о истоме..... | 147 |
| 20.2. Допуна Упутства о начину завођења и развођења притужби, поступању по поднетим притужбама и обавештавању Апелационог суда у Београду о истоме | 163 |
| 20.3. Извод из упутства о поступању Одељења судске праксе у кривичним предметима у вези са начином вођења казнене евидениције..... | 171 |
| 20.4. Извод из упутства о раду Одељења судске праксе Апелационог суда у Београду | 173 |
| 20.5. Извод из Допуне упутства о начину организације рада Апелационог суда у Београду ради уједначавања судске праксе | 188 |
| 20.6. Отворена листа дескриптора (тзв. кључне речи) | 190 |
| 20.7. Правилник о замени и изостављању (псеудоанонимизацији и анонимизацији) података у судским одлукама | 233 |



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АПЕЛАЦИОНИ СУД У БЕОГРАДУ
Су VIII 51/22
Дана 10. августа 2022. године
БЕОГРАД

На основу Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. гласник РС”, бр. 68/2010 од 21. септембра 2010. године) и члана 61. Судског пословника (“Сл. гласник РС”, бр. 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013 96/2015, 104/2015, 113/2015 – испр, 39/2016, 56/2016, 77/2016, 16/2018, 78/2018, 43/2019 и 93/2019), члана 39. и 40. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (“Сл. гласник РС”, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021), в. ф. председника Суда доноси дана 10. августа 2022. године:

ИНФОРМАТОР О РАДУ АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У БЕОГРАДУ

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О АПЕЛАЦИОНОМ СУДУ У БЕОГРАДУ И ИНФОРМАТОРУ

1.1. О Информатору

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

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

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

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

| | |
|---|------------------------|
| Датум првог објављивања Информатора | 1. јун 2010. године |
| Датум последње измене или допуне Информатора | 1. август 2022. године |
| Датум последње провере ажурности података | 1. август 2022. године |

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

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

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

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

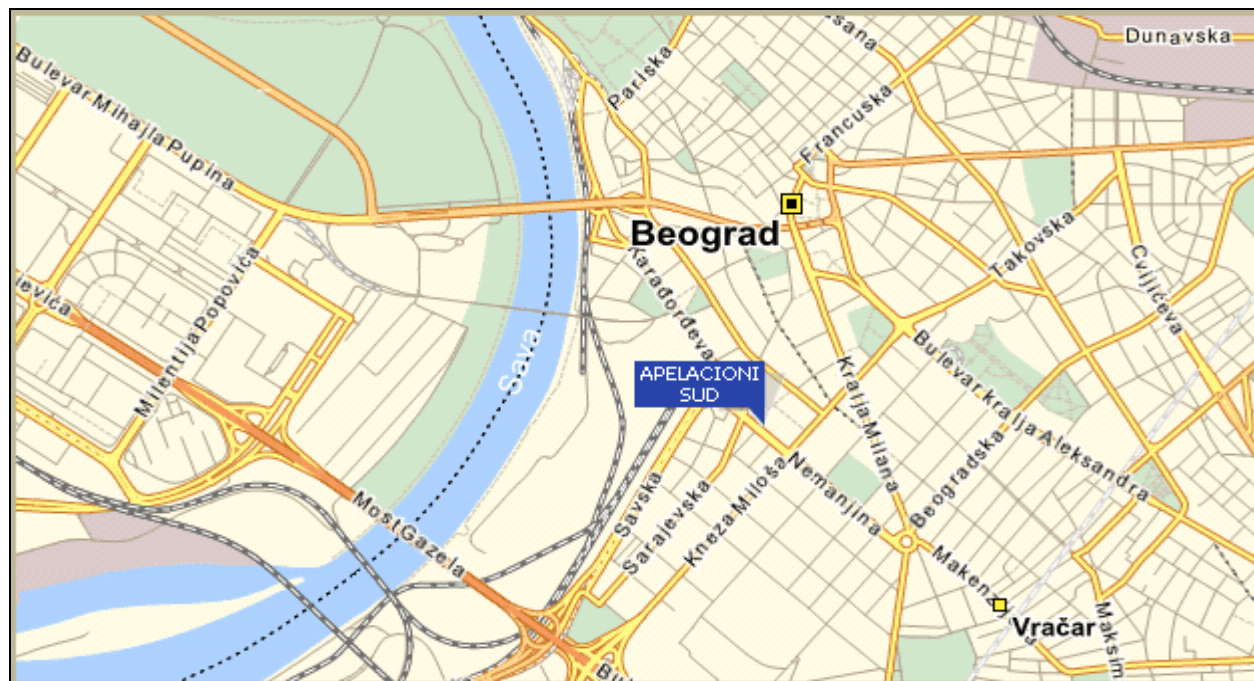
1.2. Основни подаци о Апелационом суду у Београду

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

1.2.1. Контакти

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

1.2.2. Седиште



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



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

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

1.2.3. Шематски приказ распореда просторија

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

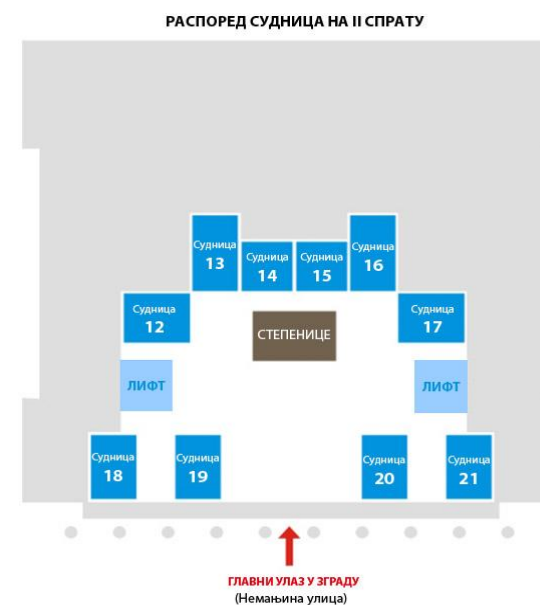
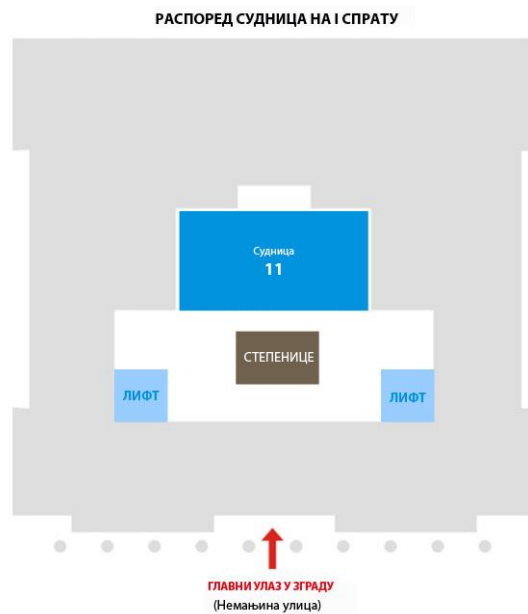
Судском зградом у којој је смештен Апелациони суд у Београду управља председник Врховног касационог суда, као суд највишег ранга чија је судска управа смештена у згради суда.

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

Просторије Апелационог суда у Београду:

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

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



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

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

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



(слика 1)



(слика 2)

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



(слика 3)



(слика 4)

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

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

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

1.2.5. Радно време и судски одмор

1.2.5.1. Радно време

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

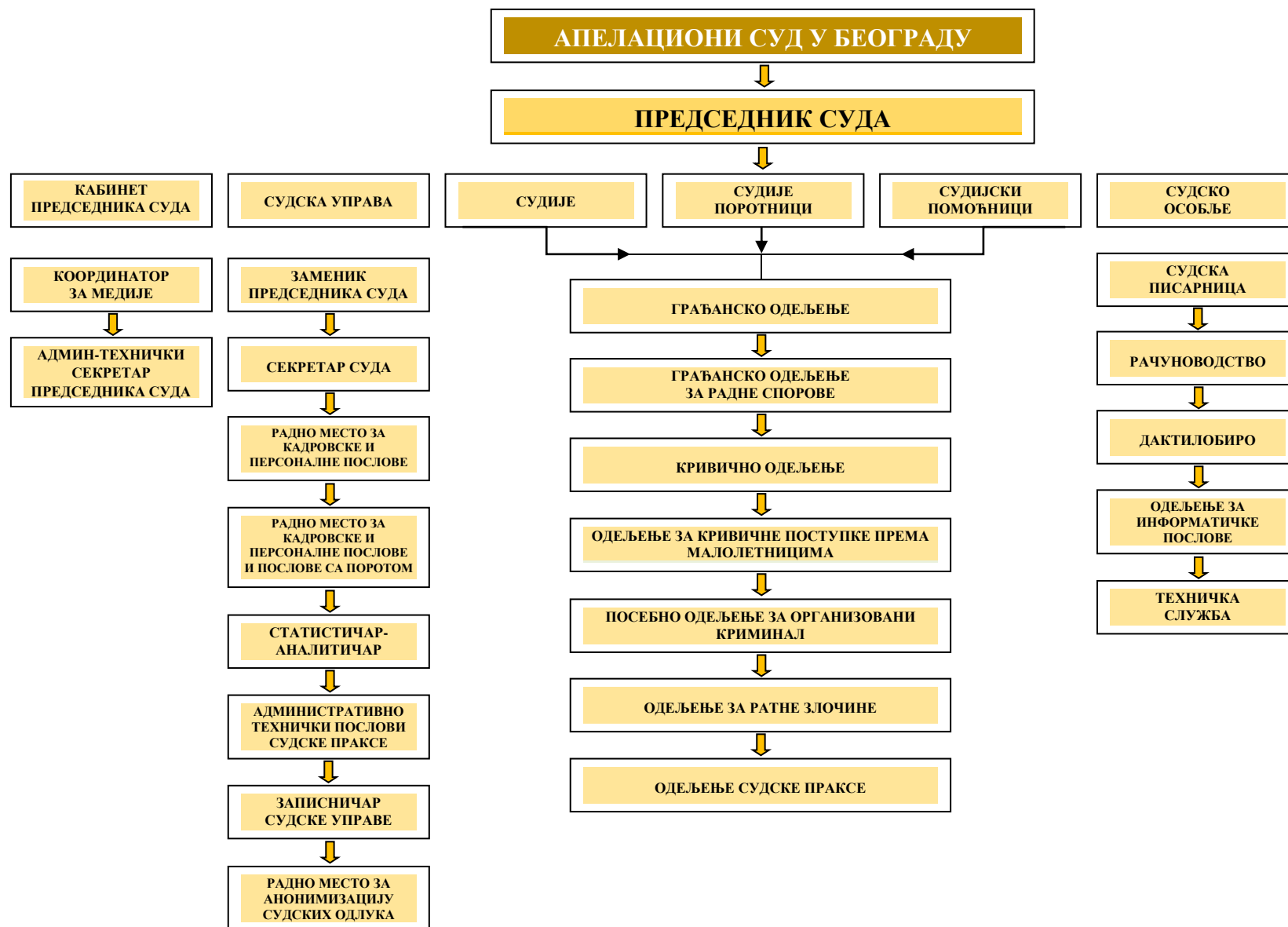
Ван прописаног радног времена се, по одобрењу председника, могу обављати само послови који не трпе одлагање. Годишњим распоредом послова председник распоређује судије и судско особље за спровођење хитних радњи, а који ће неизменично бити у суду у дане и време када суд не ради, или ће бити у приправности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

1.2.5.2. Годишњи одмор

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

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У БЕОГРАДУ

2.1. Графички приказ организационе структуре



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

2.2. Наративни приказ организационе структуре

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места предвиђено је да послове у Апелационом суду у Београду обавља 184 лица и то: 169 државних службеника и 15 намештеника. На дан 1. август 2022. године овај Суд има 177 запослених на неодређено време (од чега 163 државних службеника и 14 намештеника) који раде на 35 систематизованих радних места. На одређено време запослен је 1 радник суда (1 намештеник).

Утврђени број судија у Апелационом суду у Београду је 88. Тренутно овај Суд ради са 71 судијом, јер од осамдесет осам изабраних, судијску функцију обавља 71 судија (укључујући и в.ф. председника суда).

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

2.2.1 Судска управа

Унутрашње уређење и рад апелационог суда регулисани су Законом о судијама („Службени гласник РС“, бр. 116/2008, 104/2009, 101/10, 8/12, 121/12, 124/12, 101/13, 32/14, 111/14, 117/14, 40/15, 63/15, 106/15, 63/16, 47/17 и 76/21), Законом о уређењу судова („Службени гласник РС“, бр. 116/08, 104/09 и 101/10, 31/11, 78/11, 101/11, 101/13, 40/15, 13/16, 108/16, 113/17, 65/18, 87/18 и 88/18) и Судским пословником.

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

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

- уређивање унутрашњег пословања у суду;
- позивање и распоређивање судија поротника;
- разматрање притужби и представки;

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

| СУДСКА УПРАВА АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У БЕОГРАДУ | |
|--|---|
| први заменик председника суда | судија Зорица Ђаковић |
| | Као први заменик замењује председника суда у складу са обавезама из члана 52, став 4. Закона о уређењу судова, овлашћује се за поступање по притужбама и захтевима за изузеће у грађанској материји и грађанској материји радних спорова, као и за поступање по притужбама и захтевима за изузеће у кривичној материји, у одсуству заменика председника суда, судија Милимира Лукића и Растка Поповића, за праћење, евиденцију и стручно усавршавање судијских помоћника у грађанској материји, за вршење надзора у раду судске писарнице у области грађанске материје, за вршење надзора у финансијском пословању суда, као и за спровођење програма убрзаног решавања старих предмета у области грађанске материје. |
| заменик председника суда | судија Милимир Лукић |
| | Замењује председника суда у складу са обавезама из члана 52, став 4. Закона о уређењу судова, овлашћује се за поступање по притужбама и захтевима за изузеће у кривичној материји, као и за поступање по притужбама и захтевима за изузеће у грађанској материји и материји радних спорова, у одсуству првог заменика 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 у кривичној материји. Судија Милимир Лукић за време годишњих одмора и у случају друге оправдане одсутности или спречености председника суда, поступа у предметима у којим се одлучује о жалби на решење Вишег суда у Београду, Посебног одељења и Одељења за ратне злочине, којим се осуђени упућује на издржавање казне затвора у Посебно одељење за издржавање казне затвора за кривична дела организованог криминала и за кривична дела ратних злочина, у казнено- |

| | |
|--|---|
| | <p>поправном заводу затвореног типа са посебним обезбеђењем, као и у предметима по жалбама изјављеним против одлуке председника Вишег суда у Београду односно овлашћеног судије, којом се ограничава или ускраћује право окривљеног на дописивање (по члану 34. Закона о извршењу казне затвора за кривична дела организованог криминала), односно којом се ограничава или ускраћује право окривљеног на телефонски разговор (по члану 36. наведеног закона).</p> <p>Судија Милимир Лукић овлашћује се и за поступање по притужбама, захтевима за изузеће и другим предметима судске управе, у предметима Посебног одељења за организовани криминал и Одељења за ратне злочине, у одсуству председника суда.</p> |
| <p>заменик председника суда</p> | <p>судија Растко Поповић</p> <p>Замењује председника суда у складу са обавезама из члана 52, став 4. Закона о уређењу судова, овлашћује се за поступање по притужбама и захтевима за изузеће у кривичној материји, као и за поступање по притужбама и захтевима за изузеће у грађанској материји и материји радних спорова, у одсуству првог заменика 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 у кривичној материји.</p> <p>Судија Растко Поповић за време годишњих одмора и у случају друге оправдане одсутности или спречености председника суда, поступа у предметима у којим се одлучује о жалби на решење Вишег суда у Београду, Посебног одељења и Одељења за ратне злочине, којим се осуђени упућује на издржавање казне затвора у Посебно одељење за издржавање казне затвора за кривична дела организованог криминала и за кривична дела ратних злочина, у казнено-поправном заводу затвореног типа са посебним обезбеђењем, као и у предметима по жалбама изјављеним против одлуке председника Вишег суда у Београду односно овлашћеног судије, којом се ограничава или ускраћује право окривљеног на дописивање (по члану 34. Закона о извршењу казне затвора за кривична дела организованог криминала), односно којом се ограничава или ускраћује право окривљеног на телефонски разговор (по члану 36. наведеног закона).</p> <p>Судија Растко Поповић овлашћује се и за поступање по притужбама, захтевима за изузеће и другим предметима судске управе, у предметима Посебног одељења за организовани криминал и Одељења за ратне злочине, у одсуству председника суда.</p> |

| | |
|--|--|
| заменик председника суда | <p>судија Александра Спирковска</p> <p>Замењује председника суда у складу са обавезама из члана 52, став 4. Закона о уређењу судова, поверавају јој се овлашћења за пријем странака, као и за поступање по притужбама и захтевима за изузеће у кривичној материји, грађанској материји и материји радних спорова, у одсуству првог заменика председника суда судије Зорице Ђаковић и заменика председника суда судија Милимира Лукића и Растка Поповића, те јој се поверавају обавезе, овлашћења и одговорности за поступање за вршење надзора у раду судске писарнице у области грађанске материје за радне спорове, за обављање стручних послова у вези са остваривањем права, обавеза и одговорности судског особља у суду, за праћење, евиденцију и стручно усавршавање судијских помоћника у грађанској материји радних спорова, као и за спровођење програма убрзаног решавања старих предмета у области грађанске материје радних спорова.</p> |
| посебне обавезе | <p>судија Сања Агатоновић</p> <p>Овлашћује се за поступање по захтевима поднетим на основу Закона о заштити података о личности и Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.</p> |
| секретар суда | <p>виши саветник Весна Баратовић (у случају одсуства замењује је виши саветник - судијски помоћник Милена Ристовић)</p> <p>Секретар суда помаже председнику суда у обављању поверљивих и осталих послова судске управе и обавља послове који доприносе остваривању функције председника суда. Секретар суда Весна Баратовић, између осталог, задужена је за реферисање и припремање нацрта одговора по поднетим притужбама, представкама и захтевима за изузеће у предметима Апелационог суда у Београду из Посебног одељења за организовани криминал и Одељења за ратне злочине, као и за реферисање и припремање нацрта одлука у предметима у којим се одлучује о жалби на решење Вишег суда у Београду, Посебног одељења, којим се осуђени упућује на издржавање казне затвора у Посебно одељење за издржавање казне затвора за кривична дела организованог криминала у казнено-поправном заводу затвореног типа са посебним обезбеђењем.</p> |
| самостални саветник за кадровске и персоналне послове | самостални саветник Слађана Огњеновић |
| самостални саветник кадровски и персонални послови и послови са поротом | самостални саветник Биљана Гаврановић |

| | |
|--|--|
| референти за административно техничке послове у судској пракси | референти Илинка Бараћ и Милена Весић |
| статистичар-аналитичар | саветник Наташа Милосављевић Миљковић |
| за анонимизацију судских одлука | референт Оливера Даријевић |
| записничари судске управе | референти Биљана Клисура и Марија Анђелковић |

НАПОМЕНА: У Судску управу Апелационог суда у Београду је распоређена и виши саветник **Мирјана Пиљић** која обавља послове реферисања и припремања нацрта одговора по поднетим притужбама и представкама на рад нижестепених судова и по поднетим захтевима за давање информација у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Законом о заштити података о личности, као и виши саветник **Милена Ристовић** која обавља послове реферисања и припремања нацрта одговора по поднетим притужбама, представкама, захтевима за изузеће и молбама у грађанској и кривичној материји, које се односе на предмете Апелационог суда у Београду, као и у предметима Посебног одељења за организовани криминал и Одељења за ратне злочине.

2.2.2. 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.

| КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У БЕОГРАДУ | |
|--|---|
| председник суда | судија Душко Миленковић |
| координатор за медије | виши саветник Мирјана Пиљић (у случају одсуства замењује је виши саветник - судијски помоћник Милена Ристовић) |
| административно технички секретар председника суда | самостални саветник Биљана Кашиковић |

2.2.3. Судска одељења

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

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

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

Делокруг седнице одељења:

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

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

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

Делокруг рада седнице одељења чини:

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

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

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

- **Грађанско одељење**

У Грађанско одељење распоређено је 35 судија који су подељени у 12 већа која одлучују у другом степену по жалбама изјављеним против одлука првостепеног суда у грађанскоправним споровима. Председник Грађанског одељења је **судија Зорица Баковић**.

Годишњим распоредом послова за 2022. годину одређен је следећи састав већа Грађанског одељења:

| СУДИЈЕ ГРАЂАНСКОГ ОДЕЉЕЊА | | |
|----------------------------------|-----------------|--|
| I ВЕЋЕ | председник већа | судија Зорица Баковић |
| | члан већа | судија др Драгица Попеску |
| | члан већа | судија Светлана Павић |
| II ВЕЋЕ | председник већа | судија Весна Мاستиловић |
| | члан већа | судија Весна Миљуш |
| | члан већа | судија Весна Дамјановић |
| III ВЕЋЕ | председник већа | судија Марија Терзић |
| | члан већа | судија Јелена Стојилковић |
| | члан већа | судија Татјана Лемајић |
| IV ВЕЋЕ | председник већа | судија Меланија Сантовац |
| | члан већа | судија Сања Пејовић |
| | члан већа | судија Ирена Трифуновић Радуловић |
| V ВЕЋЕ | председник већа | судија |
| | члан већа | судија Весна Матковић |
| | члан већа | судија Јасна Беловић |
| VI ВЕЋЕ | председник већа | судија Иван Негић |
| | члан већа | судија Весна Филиповић |
| | члан већа | судија Олга Арсовић |
| VII ВЕЋЕ | председник већа | судија Марина Јакић |
| | члан већа | судија Ловорка Стојнов |
| | члан већа | судија Иван Илић |

| | | |
|-----------------------|-----------------|--|
| VIII VEЋE | председник већа | судија Снежана Живковић |
| | члан већа | судија Маја Чогурић |
| | члан већа | судија Милица Аксентијевић |
| IX VEЋE | председник већа | судија Зорица Булајић |
| | члан већа | судија Ирена Вуковић |
| | члан већа | судија Станислава Митровић |
| IX VEЋE X VEЋE | председник већа | судија Миланка Вукчевић |
| | члан већа | судија Весна Карацић Ристић |
| | члан већа | судија Весна Целетовић Цуцић |
| XI VEЋE | председник већа | судија |
| | члан већа | судија Сања Агатоновић |
| | члан већа | судија Весна Секулић |
| | члан већа | судија Даница Косовац |
| XI VEЋE | председник већа | судија Јелена Стевановић |
| | члан већа | судија Радмила Радић |
| | члан већа | судија Ивана Марковић Радојевић |

Председника већа замењује први члан истог већа.

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

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

Предмети из области породичног права - Гж2, распоређиваће се судијама Грађанског одељења, на исти начин као и остали предмети из грађанске материје: Гж, Гж3 и Гж4, имајући у виду да све судије грађанског одељења имају сертификат за поступање у предметима породичног права.

Предмети из области заштите узбуњивача – Гж-уз, распоређиваће се на исти начин као и остали предмети из грађанске материје, с обзиром на то да све судије Грађанског одељења поседују сертификат о посебним знањима у складу са чланом 25. Закона о заштити узбуњивача.

- **Грађанско одељење за радне спорове**

У Грађанско одељење за радне спорове распоређено је 17 судија који су подељени у 6 већа која одлучују у другом степену по жалбама изјављеним против одлука првостепеног суда у радним споровима. Председник Грађанског одељења за радне спорове је судија **Александра Спирковска**, а заменик председника Одељења је судија **Зорица Смирчић**.

Годишњим распоредом послова за 2022. годину одређен је следећи састав већа Грађанског одељења за радне спорове:

| СУДИЈЕ ГРАЂАНСКОГ ОДЕЉЕЊА ЗА РАДНЕ СПОРОВЕ | | |
|---|-----------------|---|
| I ВЕЋЕ | председник већа | судија Весна Мартиновић |
| | члан већа | судија Љиљана Митић Поповић |
| | члан већа | судија Валентина Годоровић Воракapiћ |
| II ВЕЋЕ | председник већа | судија Радомир Кокотовић |
| | члан већа | судија Гордана Тошић |
| III ВЕЋЕ | председник већа | судија Александра Спирковска |
| | члан већа | судија Драгица Савељић Николић (председник већа у предметима који су јој додељени у рад као судији известиоцу) |
| | члан већа | судија Зорица Јовановић |
| IV ВЕЋЕ | председник већа | судија Ана Поповић |
| | члан већа | судија Александар Ивановић |
| | члан већа | судија Марина Кларић Живковић |
| V ВЕЋЕ | председник већа | судија Снежана Витошевић |
| | члан већа | судија Предраг Васић |
| | члан већа | судија Јасминка Бакић |
| VI ВЕЋЕ | председник већа | судија Зорица Смирчић |
| | члан већа | судија Зорица Вељић |
| | члан већа | судија Матија Радојичић |

Председника већа замењује први члан истог већа.

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

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

Предмети из области заштите узбуњивача у материји радних спорова – Гж1-уз, распоређиваће се на исти начин као и остали предмети из материје радних спорова, имајући у виду да све судије Грађанског одељења за радне спорове поседују сертификат о посебним знањима у складу са чланом 25 Закона о заштити узбуњивача.

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

- **Кривично одељење**

У Кривичном одељењу распоређено је 18 судија који су подељени у 7 већа која одлучују у другом степену по жалбама изјављеним против одлука првостепеног суда у кривичном поступку. Председник Кривичног одељења је **судија Милимир Лукић**.

Годишњим распоредом послова за 2022. годину одређен је следећи састав већа Кривичног одељења:

| СУДИЈЕ КРИВИЧНОГ ОДЕЉЕЊА | | |
|--------------------------|-----------------|----------------------------------|
| I ВЕЋЕ | председник већа | судија Нада Хаџи Перић |
| | члан већа | судија Драган Ћесаровић |
| | члан већа | судија Зоран Ђорђевић |
| II ВЕЋЕ | председник већа | судија |
| | члан већа | судија Драгољуб Албијанић |
| | члан већа | судија Драган Милошевић |
| III ВЕЋЕ | председник већа | судија Зоран Савић |
| | члан већа | судија Весна Петровић |
| | члан већа | судија Здравка Ђурђевић |
| IV ВЕЋЕ | председник већа | судија |
| | члан већа | судија Душанка Ђорђевић |
| V ВЕЋЕ | председник већа | судија Мирјана Поповић |
| | члан већа | судија др Миодраг Мајић |
| | члан већа | судија Снежана Јовановић |

| | | |
|-----------------|-----------------|----------------------------------|
| VI ВЕЋЕ | председник већа | судија Растко Поповић |
| | члан већа | судија мр Сретко Јанковић |
| | члан већа | судија Марко Јоцић |
| VII ВЕЋЕ | председник већа | судија Милимир Лукић |
| | члан већа | судија Оливера Анђелковић |
| | члан већа | судија Маја Илић |

Председника већа замењује први члан истог већа.

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

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

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

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

- **Одељење за кривичне поступке према малолетницима**

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

Годишњим распоредом послова за 2022. годину одређен је следећи састав већа Одељења за кривичне поступке према малолетницима:

| СУДИЈЕ У ОДЕЉЕЊУ ЗА КРИВИЧНЕ ПОСТУПКЕ ПРЕМА МАЛОЛЕТНИЦИМА | |
|--|--------------------------------|
| председник већа | судија Зоран Савић |
| члан већа | судија Весна Петровић |
| члан већа | судија Здравка Ђурђевић |

Председника већа замењује први члан истог већа.

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

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

| СУДИЈЕ КОЈЕ ОДЛУЧУЈУ У ТРЕЋЕМ СТЕПЕНУ | |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| председник већа | судија Зоран Савић |
| члан већа | судија Милимир Лукић |
| члан већа | судија Растко Поповић |
| члан већа | судија мр Сретко Јанковић |
| члан већа | судија Нада Хаџи-Перић |

Председника већа замењује први члан истог већа.

За време годишњих одмора и у случају друге оправдане спречености, чланове већа замењују судије Душко Миленковић и др Миодраг Мајић.

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

Попуна чланова формираних већа Годишњим распоредом послова за 2022. годину вршиће се тако што ће свако веће бити попуњавано члановима следећих већа у том одељењу.

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

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

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

- **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 Милимир Лукић**.

Годишњим распоредом послова за 2022. годину одређен је следећи састав већа Посебног одељења за организовани криминал:

| СУДИЈЕ У ПОСЕБНОМ ОДЕЉЕЊУ ЗА ОРГАНИЗОВАНИ КРИМИНАЛ | | |
|---|-----------------|----------------------------------|
| I ВЕЋЕ | председник већа | судија Милимир Лукић |
| | члан већа | судија мр Сретко Јанковић |
| | члан већа | судија Весна Петровић |
| | члан већа | судија Драган Ћесаровић |
| | члан већа | судија Марко Јоцић |
| II ВЕЋЕ | председник већа | судија Зоран Савић |
| | члан већа | судија Мирјана Поповић |
| | члан већа | судија Душко Миленковић |
| | члан већа | судија Здравка Ђурђевић |
| | члан већа | судија Душанка Ђорђевић |

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

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

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

- **Одељење за ратне злочине**

У Одељење за ратне злочине распоређено је 4 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 Растко Поповић**, а заменик председника Одељења је судија др Миодраг Мајић.

Годишњим распоредом послова за 2022. годину одређен је следећи састав већа Одељења за ратне злочине:

| СУДИЈЕ У ОДЕЉЕЊУ ЗА РАТНЕ ЗЛОЧИНЕ | |
|--|----------------------------------|
| председник већа | судија Растко Поповић |
| члан већа | судија Нада Хаџи-Перић |
| члан већа | судија др Миодраг Мајић |
| члан већа | судија Оливера Анђелковић |

Председника већа замењује први члан истог већа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

| СУДИЈЕ У ПОСТУПЦИМА ЗА РЕХАБИЛИТАЦИЈУ | |
|---------------------------------------|---|
| I ВЕЋЕ | судија др Драгица Попеску – председник већа |
| | судија Маја Илић – члан већа |
| | Судија Марко Јоцић – члан већа |
| II ВЕЋЕ | судија мр Сретко Јанковић – председник већа |
| | судија Маја Чогурић – члан већа |
| | судија Душанка Ђорђевић – члан већа |

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

Председника већа замењује први члан истог већа. Судије из I и II већа, у случају одсутности или спречености, међусобно ће се попуњавати.

Изузетно, у случају одсутности или спречености, чланове већа замењиваће и судије Зорица Булајић и Снежана Живковић.

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

Председник Одељења за поступање по захтевима за заштиту права на суђење у разумном року је **судија Зорица Ђаковић**.

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

| СУДИЈЕ ГРАЂАНСКОГ ОДЕЉЕЊА У ПРЕДМЕТИМА ЗАШТИТЕ ПРАВА НА СУЂЕЊЕ У РАЗУМНОМ РОКУ | |
|---|---|
| I | 1. јануар 2022. - 30. април 2022. |
| | 1. Радмила Радић 2. Весна Обрадовић 3. Сања Агатоновић 4. Ирена Трифуновић Радуловић 5. Маја Чогурић 6. Зорица Ђаковић 7. Миланка Вукчевић 8. Јелена Стојилковић |
| II | 1. мај 2022. - 31. август 2022. |
| | 1. Иван Негић 2. Меланија Сантовац 3. Весна Карацић Ристић 4. Светлана Павић 5. Весна Дамјановић 6. Станислава Митровић |
| III | 1. септембар 2022. - 31. децембра 2022. |
| | 1. Иван Илић 2. Сања Пејовић 3. Весна Секулић |

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 4. Марина Јакић 5. Зорица Булајић 6. Ирена Вуковић 7. др Драгица Попеску 8. Ивана Марковић Радојевић |
|--|--|

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

| СУДИЈЕ ГРАЂАНСКОГ ОДЕЉЕЊА ЗА РАДНЕ СПОРОВЕ У ПРЕДМЕТИМА ЗАШТИТЕ ПРАВА НА СУЂЕЊЕ У РАЗУМНОМ РОКУ | |
|--|---|
| I | 1. јануар 2022. - 30. април 2022. |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Весна Мартиновић 2. Радомир Кокотовић 3. Александра Спирковска 4. Гордана Тошић 5. Матија Радојичић |
| II | 1. мај 2022. - 31. август 2022. |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Снежана Витошевић 2. Александар Ивановић 3. Драгица Савељић Николић 4. Ана Поповић 5. Зорица Смирчић 6. Зорица Вељић |
| III | 1. септембар 2022. - 31. децембра 2022. |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Љиљана Митић Поповић 2. Зорица Јовановић 3. Предраг Васић 4. Марина Кларић-Живковић 5. Јасминка Бакић 6. Валентина Тодоровић Воркапић |

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

| СУДИЈЕ КРИВИЧНОГ ОДЕЉЕЊА У ПРЕДМЕТИМА ЗАШТИТЕ ПРАВА НА СУЂЕЊЕ У РАЗУМНОМ РОКУ | |
|--|-------------------|
| 1. | Душко Миленковић |
| 2. | др Миодраг Мајић |
| 3. | Мирјана Поповић |
| 4. | Растко Поповић |
| 5. | Весна Петровић |
| 6. | Нада Хаџи-Перић |
| 7. | Марко Јоџић |
| 8. | Душанка Ђорђевић |
| 9. | Драган Милошевић |
| 10. | Снежана Јовановић |
| 11. | Зоран Ђорђевић |

- За поступање у предметима према Закону о утврђивању чињеница о статусу новорођене деце за коју се сумња да су нестала из породиштва у Републици Србији - уписник “Гж5”, формира се четири већа, састављено од судија које су стекле сертификат у складу са чланом 5. наведеног закона, у саставу:

| СУДИЈЕ ЗА ПОСТУПАЊЕ У ПРЕДМЕТИМА ПРЕМА ЗАКОНУ О УТВРЂИВАЊУ ЧИЊЕНИЦА О СТАТУСУ НОВОРОЂЕНЕ ДЕЦЕ ЗА КОЈУ СЕ СУМЊА ДА СУ НЕСТАЛА ИЗ ПОРОДИШТВА У РЕПУБЛИЦИ СРБИЈИ | | |
|--|-----------------|--|
| I ВЕЋЕ | председник већа | судија Зорица Ђаковић |
| | члан већа | судија Зорица Булајић |
| | члан већа | судија Меланија Сантовац |
| | члан већа | судија Весна Филиповић |
| II ВЕЋЕ | председник већа | судија |
| | члан већа | судија Сања Агатоновић |
| | члан већа | судија Весна Секулић |
| III ВЕЋЕ | председник већа | судија Јелена Стевановић |
| | члан већа | судија Ирена Трифуновић Радуловић |
| | члан већа | судија Иван Илић |

| | | |
|----------------|-----------------|-----------------------------|
| IV ВЕЋЕ | председник већа | судија Иван Негих |
| | члан већа | судија Ирена Вуковић |
| | члан већа | судија Маја Чогурић |

- **Одељење судске праксе**

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

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

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

Председник одељења судске праксе је в.ф. председника суда, **судија Душко Миленковић**.

Руководиоци судске праксе по Судским одељењима:

| РУКОВОДИОЦИ ОДЕЉЕЊА СУДСКЕ ПРАКСЕ | |
|---|--|
| Грађанско одељење | руководилац – судија Зорица Булајић судије Јелена Стевановић, Сања Агатоновић и Весна Филиповић у случају одсутности или спречености замењују руководиоца |
| Грађанско одељење за радне спорове | руководилац – судија Зорица Смирчић судије Зорица Јовановић, Гордана Тошић и Јасминка Бакић у случају одсутности или спречености замењују руководиоца |
| Кривично одељење | руководилац – судија судија мр Сретко Јанковић у случају одсутности или спречености замењује руководиоца |

| | |
|---|---|
| Посебно одељење за организовани криминал | руководилац – судија Зоран Савић |
| Одељење за ратне злочине | руководилац – судија др Миодраг Мајић |
| Одељењу за кривичне поступке према малолетницима | руководилац – судија Зоран Савић |
| Одељење за поступање по захтевима за заштиту права на суђење у разумном року | руководилац у грађанским предметима – судија Зорица Булајић судије Јелена Стевановић, Сања Агатоновић и Весна Филиповић , у случају одсутности или спречености замењују руководиоца |
| | руководилац у предметима из радних спорова – судија Зорица Смирчић судије Зорица Јовановић, Гордана Тошић и Јасминка Бакић у случају одсутности или спречености замењују руководиоца |
| | руководилац у кривичним предметима – судија судија мр Сретко Јанковић у случају одсутности или спречености замењује руководиоца |

Напомена: овим судијама у случају повећаног обима посла помагаће судије које ће бити одређене посебном наредбом председника суда

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

У Апелационом суду у Београду је, Годишњим распоредом послова за 2022. годину, утврђен и састав редакцијског одбора Билтена који овај суд издаје као своју редовну публикацију и који чине:

| РЕДАКЦИЈСКИ ОДБОР БИЛТЕНА | |
|--|--|
| главни и одговорни уредник Билтена | судија Душко Миленковић |
| заменик главног и одговорног уредника Билтена | судија Зорица Булајић |
| секретар редакцијског одбора Билтена | кординатор за медије Мирјана Пиљић , у случају одсутности или спречености замењује је секретар суда, Весна Баратовић |
| чланови | судија Зорица Ђаковић |
| | судија Милимир Лукић |
| | судија Растко Поповић |

| | |
|--|-------------------------------------|
| | судија мр Сретко Јанковић |
| | судија Зорица Смирчић |
| | судија Зоран Савић |
| | судија Александра Спирковска |
| | судија др Миодраг Мајић |
| | судија Јелена Стевановић |
| | судија Зорица Јовановић |
| | судија Гордана Тошић |
| | судија Јасминка Бакић |
| | судија Сања Агатоновић |
| | судија Весна Филиповић |

Годишњим распоредом послова за 2022. године је одређено да Одељење судске праксе најмање једном у шест месеци врши анализу судске праксе по судским одељењима.

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

2.2.4. Судије

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

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

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

„изузетно успешно обавља судијску функцију“ обавезно се бира на сталну функцију. Судија који је први пут биран и током трогодишњег мандата је оцењен оценом „не задовољава“ не може бити биран на сталну функцију.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Годишњим распоредом послова Апелационог суда у Београду за 2022. годину утврђена је врста судијског посла за сваког судију који можете погледати у овом информатору у оквиру наслова „[Судска одељења](http://www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/o-apelacionom-sudu/uredjenje/sudije/godisnji-raspored-poslova-i-izmene-sudije-2022.html)“, а интегрални текст истог можете погледати на интернет страници овог суда притиском на следећи линк <http://www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/o-apelacionom-sudu/uredjenje/sudije>

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

2.2.5. Судије поротници

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

У Апелационом суду у Београду функцију судије поротника обавља 5 грађана, колико је и предвиђено судија поротника да буде изабрано у овај суд.

Следеће судије поротници обављају своју функцију у овом суду:

| СУДИЈЕ ПОРОТНИЦИ | |
|------------------|---|
| 1. | Анђелка Ђурчић, 1959, Крушедол-Ириг, васпитач, пензионер, ВСС |
| 2. | Данка Нешовић, 1974, Чачак, професор енглеског језика и књижевности, запослена, |
| 3. | Иван Стаменов, 1955, Димитровград, пуковник у пензији, ВСС |
| 4. | Селена Филиповић, 1954, Косјерић, дипломирани правник, пензионер, ВСС |
| 5. | Татјана Ђорђевић, 1963, Београд, самостални уметник, незапослена, ССС |

2.2.6. Судско особље

Положај, права и обавезе судског особља регулисани су Законом о уређењу судова и Законом о државним службеницима („Службени гласник РС“, број 79/05, 81/05, 64/07, 67/07, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17, 95/18 и 157/20), Судским пословником и Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Апелационом суду у Београду.

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

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

На дан 1. август 2022. године у Апелационом суду у Београду је запослено:

| ЗАПОСЛЕНИ | |
|------------------|---|
| 81 | судијских помоћника (81 на неодређено време) 55 виших саветника и 26 самостална саветника |
| 2 | виша саветника |
| 4 | самостална саветника |
| 5 | саветника |
| 2 | сарадника |
| 1 | млађи сарадник |
| 38 | референата (на неодређено време) |
| 30 | записничара – референата 29 на неодређено време + 1 шеф дактилобироа на неодређено време |
| 9 | дактилографа (8 на неодређено време) + 1 на одређено време |
| 6 | намештеника (на неодређено време) 2 достављача 1 курир 3 возача |

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

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

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У АПЕЛАЦИОНОМ СУДУ У БЕОГРАДУ

| ПРЕДСЕДНИК СУДА | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|---|--|--|--|---|--|
| СУДСКА ОДЕЉЕЊА | КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА СУДА | СУДСКА УПРАВА | ПИСАРНИЦА | | | | РАЧУНОВОДСТВО | ДАКТИЛОБИРО | ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ | ТЕХНИЧКА СЛУЖБА | |
| Судије Број: 88 без пред. суда | Координатор за медије Број извршилаца: 1 Звање: Виши саветник | Секретар суда Број извршилаца: 1 Звање: Виши саветник | Управитељ судске писарнице Број извршилаца: 1 Звање: Сарадник | Грађанска писарница Укупан број запослених: 10 | Грађанска писарница за радне спорове Укупан број запослених: 5 | Кривична писарница Укупан број запослених: 6 | Пријемна канцеларија, експедиција и архива Укупан број запослених: 10 | Шеф рачуноводства Број извршилаца: 1 Звање: Саветник | Шеф дактилобиороа Број извршилаца: 1 Звање: Референт | Руководилац одељења за Информатичке послове Број извршилаца: 1 Звање: Самостални саветник | Руководилац Техничке службе Број извршилаца: 1 Звање: Референт |
| Судијски помоћници Број извршилаца: 86 Звање: Виши саветник, самостални саветник | Административно технички секретар председника суда Број извршилаца: 1 Звање: Самостални саветник | Радно место за кадровске и персоналне послове Број извршилаца: 1 Звање: Самостални саветник | | Уписничар Број извршилаца: 3 Звање: Референт | Уписничар Број извршилаца: 2 Звање: Референт | Уписничар Број извршилаца: 2 Звање: Референт | Радно место за пријем и експедицију Број извршилаца: 5 Звање: Референт | Радно место за финансијско пословање Број извршилаца: 1 Звање: Саветник | Записничар Број извршилаца: 30 Звање: Млађи референт | Систем администратор Број извршилаца: 1 Звање: Саветник | Достављач Број извршилаца: 3 Звање: Намештеник IV врсте радних места |
| | | Радно место за кадровске и персоналне послове и послове са поротом Број извршилаца: 1 Звање: Самостални саветник | Заменик управитеља судске писарнице Број извршилаца: 1 Звање: Сарадник | Административно-технички послови у Грађанској писарници Број извршилаца: 7 Звање: Референт | Административно-технички послови у Грађанској писарници за радне спорове Број извршилаца: 3 Звање: Референт | Административно-технички послови у Кривичној писарници Број извршилаца: 4 Звање: Референт | Експедитор поште Број извршилаца: 4 Звање: Референт | Ликвидатор буџетских средстава Број извршилаца: 1 Звање: Млађи сарадник | Дактилограф Број извршилаца: 8 Звање: Намештеник IV врсте радних места | Курир Број извршилаца: 1 Звање: Намештеник IV врсте радних места | |
| | | Административно технички послови судске праксе Број извршилаца: 2 Звање: Референт | | | | Архивар Број извршилаца: 1 Звање: Референт | Благајник Број извршилаца: 1 Звање: Референт | | | Возач Број извршилаца: 3 Звање: Намештеник IV врсте радних места | |
| | | Записничар судске управе Број извршилаца: 2 Звање: Референт | | | | | | Радно место за послове јавних набавки и економата Број извршилаца: 1 Звање: Саветник | | | |
| | | Статистичар-аналитичар Број извршилаца: 1 Звање: Саветник | | | | | | | | | |
| | | Радно место за анонимизацију судских одлука Број извршилаца: 1 Звање: Референт | | | | | | | | | |

2.2.6.2. Државни службеници и намештеници

Распоред запослених у овом суду, без судијских помоћника, је на дан 1. август 2022. године следећи:

СУДСКА УПРАВА (попуњена сва систематизована радна места)

| | |
|-------------------------------------|--|
| Весна Баратовић | секретар суда |
| Слађана Огњеновић | самостални саветник за кадровске и персоналне послове |
| Биљана Гаврановић | самостални саветник кадровски и персонални послови и послови са поротом |
| Наташа Милосављевић Миљковић | статистичар-аналитичар |
| Илинка Бараћ Милена Весић | референти на административно техничким пословима судске праксе |
| Биљана Клисура Марија Анђелковић | записничари Судске управе |
| Оливера Даријевић | референт за анонимизацију судских одлука |
| Милена Ристовић | судски саветник која обавља послове реферисања и припремања нацрта одговора по поднетим притужбама и представкама у грађанској и кривичној материји на рад Апелационог суда у Београду |

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 предмете за реферисање, припрема нацрте аката 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.

Квалификације за рад на радном месту: Стечено високо образовање из научне области правне науке – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник, или на специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање десет година радног искуства у правној струци, од чега најмање седам година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита.

Звање: Виши саветник.

РАДНО МЕСТО: ЗА КАДРОВСКЕ И ПЕРСОНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

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

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

Звање: Самостални саветник.

РАДНО МЕСТО: КАДРОВСКИ И ПЕРСОНАЛНИ ПОСЛОВИ И ПОСЛОВИ СА ПОРОТОМ:

Опис послова: Води V Су уписник за кадровске послове и судије поротнике, самостално обавља послове уноса података са докумената Судске управе у електронски облик, електронски обрађује кадровске извештаје у Word-у и у Excel-у, самостално израђује све врсте табела за потребе судске управе, прима електронску пошту на е-маил суда, упознаје се са садржином поште распоређује и износи у рад, доставља електронске одговоре странкама и органима, самостално врши кореспонденцију са вишим и основним судовима у погледу прослеђивања електронске поште, самостално даје обавештења у погледу примљене електронске поште, самостално води у електронском облику личне листове судија, преко портала Високог савета судства, као и пријаве, одјаве и промене осигурања електронским путем преко портала Централног регистра обавезног социјалног осигурања, позива судије поротнике и распоређује их по већима за седнице 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, организује рад поротничке службе, самостално обавља све послове везане за рад сталних судских вештака и судских тумача, помаже секретару суда у пословима заказивања седница свих судија и извештавања, обавља и друге послове по налогу председника суда или секретара суда и припрема потребне извештаје.

Квалификације за рад на радном месту: Стечено високо образовање из научне области економске науке – на основним академским студијама у обиму од 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет године радног искуства у струци и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Самостални саветник.

РАДНО МЕСТО: СТАТИСТИЧАР-АНАЛИТИЧАР

Опис послова: Води III Су уписник, прикупља статистичке податке, израђује све редовне месечне, тромесечне, шестомесечне извештаје о раду суда и судија, прикупља и обрађује податке 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, израђује све анализе података из извештаја о раду Апелационог суда у Београду, као и подручних виших и основних судова, обавља стручно-аналитичке послове за потребе комисија и радних група, обавља и све друге послове по налогу председника суда или секретара суда.

Квалификације за рад на радном месту: Стечено високо образовање из научне области економске науке – на основним академским студијама у обиму од 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани

економиста или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, у складу са прописима, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Саветник.

РАДНО МЕСТО: АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ СУДСКЕ ПРАКСЕ

Опис послова: обавља све административно техничке послове у Одељењу судске праксе, као што су: евидентирање предмета прослеђених у Одељење судске праксе, разврставање предмете по материјама, уписивање и евидентирање податка о већу које је донело одлуку по жалби, судији који је био известилац, судијском помоћнику који је прегледао предмет, као и надзорном судији у Одељењу судске праксе, евидентирање податка о датуму враћања предмета у веће и податка о датуму када је предмет прослеђен ради умножавања писменог отправка одлуке, обрађивање податка о броју прегледаних одлука, припремање и умножавање материјала, преписивање правних ставова по налогу руководиоца одељења, води регистар предмета поводом изјављених ванредних правних лекова на одлуке Суда, води регистар другостепених одлука Суда, помаже судијама и судијским помоћницима у Одељењу судске праксе, 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.

Квалификације за рад на радном месту: III или IV степен стручне спреме друштвеног смера или гимназија, најмање две године радног искуства, положен државни стручни испит.

Звање: Референт.

РАДНО МЕСТО: ЗАПИСНИЧАР СУДСКЕ УПРАВЕ

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

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

Звање: Референт

РАДНО МЕСТО: ЗА АНОНИМИЗАЦИЈУ СУДСКИХ ОДЛУКА

Опис послова: Врши анонимизацију и псеудоанонимизацију свих судских одлука и других докумената за које постоји потреба за анонимизацију и псеудоанонимизацију, врши припрему судских одлука и других докумената за објављивање на интернет страници суда и у бази судске праксе Врховног касационог суда, као и припрему судских одлука и других докумената, ради поступања по захтевима поднетим Управи Суда и Одељењу судске праксе, израђује месечне извештаје о свом раду, обавља и друге послове по налогу председника суда.

Квалификације за рад на радном месту: III или IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, две године радног искуства у струци и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Референт.

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА СУДА (попуњена сва систематизована радна места)

Мирјана Пиљић

координатор за медије

Биљана Кашиковић

административно технички секретар председника суда

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

РАДНО МЕСТО: КООРДИНАТОР ЗА МЕДИЈЕ

Опис послова: Припрема обавештења за јавност, контактира са медијима, пише извештаје за медије у договору са председником Суда, односно председником већа, организује конференције за новинаре о раду Суда, сарађује у изради публикација везаних за рад Суда, управља пројектима медијске промоције, израђује и администрира интернет презентацију, сарађује са међународним организацијама које имају мисије у Републици Србији, разматра предлоге међународних уговора из правосуђа који се односе на 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 које се баве правосуђем, Министарства правде и других државних институција у вези са међународном сарадњом, као и информације и друге аналитичке материјале о овим питањима, које обрађује на српском и енглеском језику и као вести припрема за интернет страницу суда; прати преко дневне штампе и других средстава јавног информисања информације о појавама које могу бити од значаја за рад суда, врши њихову анализу и обавештава председника суда о томе; доставља анонимизирани одлуке и документе за објављивање у електронској форми администратору базе података ради

постављања на интернет страницу суда; израђује Информатор о раду суда; одређује документа на интернет страници за архивирање. Обавља и друге послове, по налогу председника Суда.

Квалификације за рад на радном месту: Стечено високо образовање из научне области правне науке – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник, или на специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање девет година радног искуства у правној струци, од чега најмање седам година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита.

Звање: Виши саветник.

РАДНО МЕСТО: АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР ПРЕДСЕДНИКА СУДА

Опис послова: Прима писмена упућена председнику и секретару суда и упознаје се са садржином писмена, самостално распоређује писмена по уписницима, уводи их у уписнике : I Су, II Су, VI Су, VII Су, VIII Су и IX Су, износи у рад писмена председнику суда, судијама, секретару суда и саветницима, сву решену и обрађену пошту самостално разводи кроз уписнике и шаље судским одељењима односно експедицији, евидентирајући то у књизи експедиције, води уписнике Стр.пов.Су и Пов.Су (строго поверљиве и поверљиве поште) по одобрењу председника суда, обрађује ту пошту, архивира је и посебно чува, води преглед дневних обавеза председника суда, самостално обавља писмену кореспонденцију за председника суда, води писмену евиденцију о писменим и усменим притужбама странака за суд, више и основне судове са подручја Апелационог суда у Београду, води евиденцију радних састанака председника суда, односно заменика председника суда, сређује и води евиденцију материјала председника суда после завршених састанака, односно после достављених информација и извештаја, организује пријем странака код председника, односно заменика председника суда, успоставља телефонску комуникацију уз давање потребних обавештења, обавља писмену кореспонденцију за председника суда и организује састанке председника и секретара суда са другим органима, води евиденцију службених излазака запослених по путном налогу, организује употребу службених возила на нивоу суда и води евиденцију о коришћењу службених возила, самостално даје странкама обавештења о конкретним предметима, уз претходно прибављање извештаја о стању поступка. Обавља и друге послове по налогу председника и заменика председника суда и припрема потребне извештаје.

Квалификације за рад на радном месту: Стечено високо образовање из научне области правне науке – на основним академским студијама у обиму од 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник, или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Самостални саветник.

СУДСКА ПИСАРНИЦА (попуњена сва систематизована радна места)

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| <u>Јасмина Ђокић</u> | управитељ судске писарнице |
| <u>Биљана Ђукић</u> | заменик управитеља судске писарнице |

– ГРАЂАНСКА ПИСАРНИЦА

| | |
|----------------------------|-----------------------------------|
| <u>Оливера Драча</u> | уписничар |
| <u>Контић Светлана</u> | уписничар |
| <u>Татјана Тошић Ситар</u> | уписничар |
| <u>Снежана Милошевић</u> | административно- технички послови |
| <u>Маријана Вујић</u> | административно- технички послови |
| <u>Душица Милуновић</u> | административно- технички послови |
| <u>Ђорђије Милић</u> | административно- технички послови |
| <u>Вјера Мартиновић</u> | административно- технички послови |
| <u>Јасна Илић</u> | административно- технички послови |
| <u>Славица Тошић</u> | административно- технички послови |

– ГРАЂАНСКА ПИСАРНИЦА ЗА РАДНЕ СПОРОВЕ

| | |
|----------------------------|-----------------------------------|
| <u>Андријана Мамула</u> | уписничар |
| <u>Милица Совиљ</u> | уписничар |
| <u>Сања Аранђеловић</u> | административно- технички послови |
| <u>Сања Јокановић</u> | административно- технички послови |
| <u>Невенка Гвозденовић</u> | административно- технички послови |

– КРИВИЧНА ПИСАРНИЦА

| | |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| <u>Сања Бајовић</u> | уписничар |
| <u>Виолета Влаисављевић</u> | уписничар |
| <u>Ивана Атанацковић</u> | административно- технички послови |
| <u>Вања Божић</u> | административно- технички послови |
| <u>Нада Прелевић</u> | административно- технички послови |
| <u>Драгана Стојановић</u> | административно- технички послови |

– ПРИЈЕМНА КАНЦЕЛАРИЈА, ЕКСПЕДИЦИЈА И АРХИВА

| | |
|--------------------|----------------------------------|
| Малина Бјелић | референт за пријем и експедицију |
| Марина Маркулић | референт за пријем и експедицију |
| Душица Минчев | референт за пријем и експедицију |
| Милорад Митровић | референт за пријем и експедицију |
| Милорад Танасковић | референт за пријем и експедицију |
| Милош Ђорђевић | референт архивар |
| Његош Јанковић | експедитор поште |
| Иван Костов | експедитор поште |
| Марко Павловић | експедитор поште |
| Саша Перовић | експедитор поште |

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

РАДНО МЕСТО: УПРАВИТЕЉ ПИСАРНИЦЕ

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

Квалификације за рад на радном месту: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

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, 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.

Квалификације за рад на радном месту: Сечено високо образовање из научне области правне или економске науке - на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

РАДНО МЕСТО: ЗА ПРИЈЕМ И ЕКСПЕДИЦИЈУ

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.

Квалификације за рад на радном месту: III или IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, две године радног искуства у струци.

РАДНО МЕСТО: ЕКСПЕДИТОР ПОШТЕ

Опис послова: Ради на експедицији судске поште; требају марке и одговара за правилно руковање истим; заводи пошту кроз књигу достављача, књигу за доставу поште у месту и предајну књигу поште код ПТТ (књигу за обичну пошту и књигу за препоручену пошиљку); врши доставу судских писмена странкама и другим учесницима у судским поступцима у складу са одредбама процесних закона; доноси судску пошту, врши предају и пријем поште, доставља и пошту између зграда суда као и у самој згради суда; по потреби дежура ради доставе писмена која су по својој природи хитна; обавља и друге послове по налогу председника суда, секретара суда и управитеља писарнице.

Квалификације за рад на радном месту: III и IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

РАДНО МЕСТО: АРХИВАР

Опис послова: У архиви прима завршене 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.

Квалификације за рад на радном месту: III или IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање две радног искуства у струци.

РАДНО МЕСТО: УПИСНИЧАР

Опис послова: Води уписник у складу са Судским пословником, сређује, пописује и формира новопримљене предмете, разводи завршене 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.

Квалификације за рад на радном месту: III или IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, две године радног искуства у струци.

Звање: Референт.

РАДНО МЕСТО: ЗА АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

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.

Квалификације за рад на радном месту: III или IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, две године радног искуства у струци.

Звање: Референт.

РАЧУНОВОДСТВО (попуњена сва систематизована радна места)

| | |
|------------------------|--|
| <u>Маја Буквић</u> | <u>саветник на радном месту шеф рачуноводства</u> |
| Драгана Чолић | саветник на радном месту за финансијско пословање |
| Сузана Кузмановић | млађи сарадник на радном месту ликвидатор буџетских средстава |
| <u>Весна Милошевић</u> | <u>референт на радном месту благајник</u> |
| Данијела Багаш | саветник на радном месту за послове јавних набавки и економата |

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

РАДНО МЕСТО: ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

Опис послова: Организује и руководи радом и обезбеђује законитост рада рачуноводства, саставља предлоге и врши прерачун средстава финансијског плана за суд, саставља периодични обрачун, 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 или секретара суда и припрема све потребне извештаје.

Квалификације за рад на радном месту: Сечено високо образовање из научне области економске науке – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, у складу са прописима и други одговарајући стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

Звање: Саветник.

РАДНО МЕСТО: ЗА ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Опис послова: Књижи и контира документацију за књижење коју прима од шефа рачуноводства, у складу са прописима који регулишу садржину појединих конта у контном плану, књижи основна средства, саставља месечне обрачуне бруто стања и даје

податке из главне књиге за састављање периодичних извештаја, врши припрему захтева за плаћање и трансфер средстава, врши проверу документације за плаћање по судским предметима, координира рад са судском писарницом приликом обраде захтева за плаћање и стара се о благовременом достављању и реализацији свих врста плаћања, врши контролу правилне примене рачуноводствених стандарда, издаје потврде о исплаћеним платама, прати извршење финансијског плана по одобреним апропријацијама, учествује у изради нацрта финансијског плана у делу прихода и расхода суда, помаже шефу рачуноводства у организацији послова у организационој јединици Рачуноводство, помаже благајнику у раду, а у одсуству благајника врши обрачун плата и накнада за време привремене спречености за рад, књижи плате на индивидуалним контима запослених, саставља збирни извештај о исплаћеним платама, саставља требовање финансијских средстава за плате и доставља шефу рачуноводства, саставља образац М-8 и издаје све потврде о исплаћеним платама. Обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и припрема све потребне извештаје.

Квалификације за рад на радном месту: Стечено високо образовање из научне области економске науке – на основним академским студијама у обиму од 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Саветник.

РАДНО МЕСТО: ЛИКВИДАТОР БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА

Опис послова: Врши формалну проверу примљених рачуна, да ли су правилно регистровани у систему е-фактура, врши рачунску контролу примљених рачуна и решења, ликвидира примљене рачуне и решења, врши месечни обрачун свих рачуна и решења на основу којих се потражују финансијска средства, књижи и исплаћује депозит суда, врши провере решења, уплате по решењима, врши књижења након исплате по решењима, врши обрачун пореза и доприноса приликом исплате по решењима, помаже шефу рачуноводства у раду, обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и припрема све потребне извештаје.

Квалификације за рад на радном месту: Стечено високо образовање из области економске или правне науке - на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног стажа у државним органима, познавање рада на рачунару.

Звање: Млађи сарадник.

РАДНО МЕСТО: 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.

Квалификације за рад на радном месту: IV степен стручне спреме економског смера, положен државни стручни испит, две године радног искуства у струци.

Звање: Референт.

РАДНО МЕСТО: ЗА ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ И ЕКОНОМАТА

Опис послова: Израђује план јавних набавки за текућу годину, као и план набавки на које се закон не примењује; прибавља и обрађује информације о појединачним набавкама, анализира оправданост, хитност и процењене вредности истих; испитује цене потребних добара на тржишту приликом планирања потребних добара и израде Плана јавних набавки, спроводи поступке јавних набавки, почев од одлуке о покретању поступка до закључења уговора уз поштовање свих законом предвиђених рокова; припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, пружа додатне информације и објашњења у вези са припремањем понуда, пружа стручну помоћ комисији за јавне набавке приликом отварања, прегледања, оцењивања и рангирања понуда, израђује извештај о стручној оцени понуда, припрема предлоге одлука о додели уговора, одлука о обустави поступка и одлука поводом поднетих захтева за заштиту права; припрема предлоге уговора о јавним набавкама; прати извршење свих набавки; саставља периодичне извештаје о јавним набавкама и доставља их надлежним органима; ажурира, компетира и архивира сву пратећу документацију о свакој набавци; прати прописе из области јавних набавки и стара се о законитости свих радњи и поступака у вези са набавкама, саставља предлог за набавку потрошног материјала, врши пријем и издавање канцеларијског материјала по требовањима, води евиденцију издатог материјала, основних средстава и ситног инвентара, компетира документацију за књиговодство, води евиденцију о издатим реверсима, прима материјал у економат од добављача робе, врши проверу исправности и количине робе, у случају потребе сачињава записник о рекламацији, ради враћања неисправне робе и достављања исправне, евидентира и издаје канцеларијски материјал на основу уредно оверених захтева и налога. Обавља и друге послове по налогу председника суда или шефа рачуноводства и припрема све потребне извештаје.

Квалификације за рад на радном месту: Стечено високо образовање из научне области економске или правне науке – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста или дипломирани правник или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, у складу са прописима и сертификат за службеника за јавне набавке, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Саветник

ДАКТИЛОБИРО (упражњено једно систематизовано радно место)

| Јаковљевић Данка | шеф дактилобироа |
|---------------------------|------------------------------|
| Александров Љиља | записничар |
| Алексић Вања | записничар |
| Јовановић Ивана | дактилограф |
| Билић Јасна | записничар |
| Благојевић Љиљана | записничар |
| Булатовић Сања | записничар |
| Гроздановић Ивана | дактилограф |
| Ђурђевић Светлана | записничар |
| Ивановић Маја | записничар |
| Јовановић Анита | записничар |
| Јовановски Светлана | записничар |
| Капетановић Жељка | дактилограф |
| Костић Сања | дактилограф |
| Лончар Олгица | записничар |
| Лукић Јелена | записничар |
| Мандић Јоксић Оливера | записничар |
| Марковић Соња | записничар |
| Миленковић Николина | записничар |
| Миленковић Светлана | записничар |
| Милић Данијела | записничар |
| Миловановић Гордана | записничар |
| Митрић Дубравка | записничар |
| Милосављевић Наташа | дактилограф – одређено време |
| Николић Штрбац Драгана | записничар |
| Поповић Живановић гордана | записничар |
| Станковић Снежана | записничар |
| Стојановић Драгана | записничар |
| Стојановић Марија | записничар |
| Стојилковић Тијана | дактилограф |

| | |
|---------------------|-------------|
| Стојиљковић Славица | дактилограф |
| Таталовић Јулијана | записничар |
| Томић Зорица | записничар |
| Турукало Данијела | записничар |
| Ћулајевић Сања | дактилограф |
| Шаврљуга Слађана | дактилограф |
| Шуша Мирјана | записничар |

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

РАДНО МЕСТО: ШЕФ ДАКТИЛОБИРОА

Опис послова: Организује процесе рада у Дактилобиру, предлаже и обезбеђује мере за ефикасан рад Дактилобира, 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 Дактилобиру, води евиденцију о распореду и резултатима рада дактилографа, прима и предаје материјал који се обрађује у Дактилобиру 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 Дактилобиру обавља све дактилографске послове (куца одлуке и друге диктате са диктафона, куца по диктату, врши преписе и др.). Обавља и друге послове по налогу председника Суда или секретара Суда и припрема све потребне извештаје.

Квалификације за рад на радном месту: IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, положен испит за дактилографа I-а или I-б класе, положен државни стручни испит, четири године радног искуства у струци.

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, куца текстове по диктату и са диктафона, 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 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 дактилобира или судије у чијем већу је распоређен.

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

Звање: Референт.

РАДНО МЕСТО: ДАКТИЛОГРАФ

Опис послова: Дактилограф врши унос текстова по диктату и са диктафона, 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 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: III или IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, положен испит за дактилографа I-а или I-б класе, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Радно место се разврстава у: Намештеник IV врсте.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ (попуњена сва систематизована радна места)

Томислав Секеруш

Милош Шимковић

руководилац одељења за информатичке послове

систем администратор

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

РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

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 или секретара Суда и припрема све потребне извештаје.

Квалификације за рад на радном месту: Стечено високо образовање из научне области економске науке, електротехничког и рачунарског инжињерства или организационих наука – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста, дипломирани електротехнички инжењер, дипломирани математичар, или дипломирани инжењер организационих наука или на специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

Звање: Самостални 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 пословне апликације за аутоматизацију послова аналитике и статистике рада суда, прати вирусне програме на интернету и примењује анти-вирусну заштиту, самостално отклања кварове на деловима рачунарске и комуникационе опреме; стара се о благовременом сервисирању рачунарске и комуникационе опреме; обучава запослене за примену свих пословних апликација, учествује у анализама потреба за опремом и софтвером, учествује у изради документације и евиденција, стандарда и процедура за набавку опреме, материјала и програмских решења, израђује интернет презентацију и дизајн пословног материјала суда. Врши инсталирање и одржавање информатичке опреме у суду, помаже руководиоцу Одељења за информатичке послове, одржава интернет страницу суда и интерни портал суда, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и припрема све потребне извештаје.

Квалификације за рад на радном месту: Стечено високо образовање из научне области машинског, електротехничког и рачунарског инжињерства – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године - дипломирани електротехнички инжењер или математичар или инжењер организационих наука, или на специјалистичким струковним студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: Саветник.

ТЕХНИЧКА СЛУЖБА (упражњено једно систематизовано радно место)

| | |
|---------------------------|--|
| <u>Небојша Стојичић</u> | <u>руководилац техничке службе -референт</u> |
| <u>Горан Миловановић</u> | <u>достављач</u> |
| <u>Филип Атанацковић</u> | <u>достављач</u> |
| <u>Оливера Радмановац</u> | <u>курир</u> |

- ВОЗАЧИ

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

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

РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ ТЕХНИЧКЕ 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 или управитеља Писарнице и припрема све потребне извештаје.

Квалификације за рад на радном месту: III или IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

Звање: Референт.

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: III или IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера или гимназија, најмање једна година радног искуства.

Радно место се разврстава у: Намештеник IV врсте.

РАДНО МЕСТО: КУРИР

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

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

Радно место се разврстава у: Намештеник IV врсте.

РАДНО МЕСТО: ВОЗАЧ

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

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

Радно место се разврстава у: Намештеник IV врсте.

2.2.6.3. Судијски помоћници

Положај судијских помоћника, као и свих запослених у суду, регулисан је Законом о уређењу судова и Законом о државним службеницима („Службени гласник РС“, бр. 79/2005, 81/2005, 64/2007, 67/2007, 116/2008, 104/2009, 99/14, 94/17, 95/18 и 157/20).

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

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

Распоред судијских помоћника у овом суду је на дан 1. август 2022. године следећи:

ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ

(У Грађанско одељење распоређено је **36** судијских помоћника)

| СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ У ГРАЂАНСКОМ ОДЕЉЕЊУ | |
|---|--|
| I ВЕЋЕ | Ива Мицић |
| | Срђан Перовић |
| | Јелена Чабаркапа |
| II ВЕЋЕ | Неда Петронић |
| | Дино Бекташевић |
| | Марија Радовановић |
| III ВЕЋЕ | Наташа Савић |
| | Бранимир Ђокић - секретар Одељења |
| | Александра Бошковић |
| IV ВЕЋЕ | Весна Сретеновић |
| | Сања Коматина |
| | Лана Мамула Димитријевић |
| V ВЕЋЕ | Тања Милановић |
| | Снежана Ђурђевић |
| | Милош Михајловић |
| VI ВЕЋЕ | Ивана Љубеновић |
| | Јасмин Томић |
| | Јелена Милетић |
| VII ВЕЋЕ | Дубравка Протић Дедакин |
| | Маја Шакан |

| | |
|------------------|--------------------------|
| | Јелена Лазаревић Луковић |
| | Милица Мијатовић |
| VIII ВЕЋЕ | Маја Чудомировић |
| | Олга Јовановић |
| | Борислав Белевић |
| | Бојана Бјелица Јурлека |
| IX ВЕЋЕ | Светлана Вујић |
| | Тања Брежњак Милошевић |
| | Мина Ивановић |
| X ВЕЋЕ | Владимир Младеновић |
| | Владимир Ковач |
| | Тинка Павловић |
| XI ВЕЋЕ | Јелена Цветковић |
| | Милица Вујовић |
| | Сања Дојчиновић |
| | Оливера Мемаровић |
| XII ВЕЋЕ | Миња Јовановић |
| | Борис Марјановић |

Напомена: судијски помоћник Милена Вујисић (мировање радног односа до 09.08.2022. године)
судијски помоћник Тијана Грујичић је на одсуству са рада ради неге детета.
судијски помоћник Марија Урком је на трудничком боловању.

ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАДНЕ СПОРОВЕ

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

| СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ У ГРАЂАНСКОМ ОДЕЉЕЊУ ЗА РАДНЕ СПОРОВЕ | |
|---|--|
| I ВЕЋЕ | Оливера Вујичић |
| | Милева Ђенадић |
| | Снежана Настић |
| II ВЕЋЕ | Катарина Јевтић <i>(са 1/3 радног времена)</i> |
| | Ана Стевић |
| | Јасна Михајлов |

| | |
|-----------------|---|
| III ВЕЋЕ | Милош Лојпур |
| | Ирена Симић (са 2/3 радног времена) – секретар одељења |
| IV ВЕЋЕ | Љиљана Канлић |
| | Душица Гајинов |
| | Сања Пушица |
| V ВЕЋЕ | Сања Станишић |
| | Јован Топић |
| | Александар Симић |
| VI ВЕЋЕ | Јелена Бакмаз Прљић |
| | Оливера Богичевић |
| | Свјетлана Станисављевић (са 2/3 радног времена) |

Напомена: судијски помоћник Нада Пресбургер је на породичном боловању.

КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ

(У Кривично одељење распоређено је 15 судијских помоћника)

| СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ У КРИВИЧНОМ ОДЕЉЕЊУ | |
|---|---|
| I ВЕЋЕ | Бранислава Муњић |
| | Кристина Вуковић |
| | Снежана Доганџић |
| II ВЕЋЕ | Слађан Лазић |
| | Александар Багаш |
| III ВЕЋЕ | Ирена Јушковић |
| | Снежана Миленковић |
| IV ВЕЋЕ | Гордана Ивковић – секретар Одељења |
| | Јелена Каличанин Војновић |
| V ВЕЋЕ | Тања Славковић |
| | Јелена Мијушковић Стошић |
| VI ВЕЋЕ | Росанда Џевердановић Савковић |
| | Мирјана Новић |
| VII ВЕЋЕ | Мирјана Јанковић Недић |
| | Јелена Савић |

ОДЕЉЕЊЕ ЗА КРИВИЧНЕ ПОСТУПКЕ ПРЕМА МАЛОЛЕТНИЦИМА

(У Одељење за кривичне поступке према малолетницима распоређена су 2 судијска помоћника)

| СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ У ОДЕЉЕЊУ ЗА КРИВИЧНЕ ПОСТУПКЕ ПРЕМА МАЛОЛЕТНИЦИМА |
|---|
| Ирена Јушковић |
| Снежана Миленковић |

ПОСЕБНО ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОРГАНИЗОВАНИ КРИМИНАЛ

(У Посебно одељење за организовани криминал распоређено је 11 судијских помоћника)

| СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ У ПОСЕБНОМ ОДЕЉЕЊУ ЗА ОРГАНИЗОВАНИ КРИМИНАЛ |
|--|
| Александар Багаш |
| Александра Симић |
| Гордана Ивковић |
| Ирена Јушковић |
| Јелена Каличанин Војновић |
| Јелена Мијушковић Стошић – секретар Одељења |
| Јелена Савић |
| Кристина Вуковић |
| Слађан Лазић |
| Снежана Миленковић |
| Тања Славковић |

ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАТНЕ ЗЛОЧИНЕ

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

| СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ У ОДЕЉЕЊУ ЗА РАТНЕ ЗЛОЧИНЕ |
|---|
| Мирјана Јанковић Недић |
| Небојша Павловић |
| Росанда Џевердановић Савковић – секретар Одељења |
| Мирјана Новић |
| Бранислава Муњић |

ОДЕЉЕЊЕ СУДСКЕ ПРАКСЕ

(У Одељење судске праксе распоређено је 26 судијских помоћника)

– ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ

| СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ У ГРАЂАНСКОМ ОДЕЉЕЊУ СУДСКЕ ПРАКСЕ |
|---|
| Ивана Арсић Јелић - секретар Одељења |
| Сања Драговић |
| Неда Милић |
| Јасмин Томић |
| Бранимир Ђокић |

Напомена: судијски помоћници Ивана Арсић Јелић, Неда Милић и Сања Драговић послове и задатке у Одељењу судске праксе за грађанску материју обављају у пуном радном времену, а судијски помоћници Јасмин Томић и Бранимир Ђокић им помажу у раду.

– ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАДНЕ СПОРОВЕ

| СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ У ОДЕЉЕЊУ СУДСКЕ ПРАКСЕ ЗА ГРАЂАНСКУ МАТЕРИЈУ РАДНИХ СПОРОВА |
|---|
| Немања Новчић (пуно радно време) |
| Катарина Јевтић (2/3 радног времена) |
| Ирена Симић (1/3 радног времена) |

Напомена: судијски помоћник Немања Новчић послове и задатке у Одељењу судске праксе за грађанску материју радних спорова обавља у пуном радном времену, а остали судијски помоћници, који су распоређени у Грађанском одељењу за радне спорове, сем Катарине Јевтић (2/3 радног времена) и Ирене Симић (1/3 радног времена), послове и задатке у Одељењу судске праксе за грађанску материју радних спорова обављају пет радних дана месечно по два сата дневно, по распореду који одређује руководиоца Одељења судске праксе.

| СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ У КРИВИЧНОМ ОДЕЉЕЊУ СУДСКЕ ПРАКСЕ |
|--|
| Небојша Павловић |
| Александра Симић |
| Росанда Џевердановић Савковић |
| Јелена Мијушковић Стошић |

Напомена: судијски помоћници Небојша Павловић и Александра Симић послове и задатке у Одељењу судске праксе за кривичну материју обављају у пуном радном времену, а судијски помоћници Росанда Џевердановић Савковић и Јелена Мијушковић Стошић им помажу у раду.

У Одељење судске праксе је распоређена Свјетлана Станисављевић, ради обављања послова праћења и проучавања судске праксе Уставног суда, разврставања библиотекарске грађе Апелационог суда: стручних публикација, службених гласила и друге стручне литературе, послове евидентирања захтева за набавку стручне литературе, као и других библиотекарских послова (са 1/3 радног времена). Ивана Арсић Јелић за пражење и проучавање судске праксе Европског суда за људска права. Такође, у ово Одељење распоређена је и судијски помоћник **Мирјана Пиљић**, у делу који се односи на припрему Билтена судске праксе и ажурирање рубрике Судска пракса на интернет страници суда.

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

РАДНО МЕСТО: СУДСКИ САВЕТНИК

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

Квалификације за рад на радном месту: Стечено високо образовање из научне области правне науке – на основним

академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник, или на специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање шест година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита.

Звање: Виши саветник.

РАДНО МЕСТО: ВИШИ СУДИЈСКИ САРАДНИК

Опис послова:

1. у Судском већу: помаже судији у раду, проучава правна питања у вези са радом судија у појединим предметима, израђује нацрте судских одлука и припрема правне ставове за публикавање, врши самостално или под надзором и по упутствима судије друге стручне послове, као и друге послове по налогу председника Суда.

2. у Одељењу судске праксе: прати и проучава праксу судова и међународних судских органа, прегледа све предмете у којима је донета одлука по жалби, у циљу уједначавање судске праксе, припрема реферате о прегледаним предметима за надзорног судију, припрема нацрте сентенци и мишљења судске праксе, врши самостално или под надзором и по упутствима судије друге стручне послове, као и друге послове по налогу председника Суда.

3. у Припремном одељењу: проучава предмете који су прослеђени у Апелациони суд у Београду ради одлучивања по жалби, сачињава службене белешке, анализе и обавештења по налогу надзорног судије, припрема реферате за надзорног судију у погледу испитивања процесних претпоставки за вођење поступка и одлучивање о правним лековима, припрема нацрте одлука о дозвољености правног лека, одређује висину судске таксе, врши самостално или под надзором и по упутствима судије друге стручне послове, као и друге послове по налогу председника Суда.

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

Потребне компетенције су наведене у обрасцу компетенција у Посебном делу.

Звање: Самостални саветник.

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

2.2.7. Судска писарница

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

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

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

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

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

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

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

- **Пријемна канцеларија**

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

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

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

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

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

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

- **Експедиција**

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

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

- **Архива**

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

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

2.2.8. Рачуноводство

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

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

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

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

2.2.9. Дактилобиро

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

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

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

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

2.2.10. Одељење за информатичке послове

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

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

Руководилац одељења за информатичке послове је **Томислав Секеруш**.

2.2.11. Техничка служба

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

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

Шеф техничке службе је **Небојша Стојичић**.

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

| ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА | ПО СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ | ПОПУЊЕНА РАДНА МЕСТА |
|---------------------------------|--------------------|----------------------|
| Судска управа | 9 | 9 |
| Кабинет председника суда | 2 | 2 |
| Судска одељења | 86 | 81 |
| Судска писарница | 33 | 33 |
| Рачуноводство | 5 | 5 |
| Дактилобиро | 39 | 38 |
| Одељење за информатичке послове | 2 | 2 |
| Техничка служба | 8 | 7 |
| УКУПНО: | 184 | 177 |

НАПОМЕНА: У табеларном приказу нису представљени запослени на одређено време

2.3.1. Заступљеност мушкараца и жена у Апелационом суду у Београду

| КАТЕГОРИЈА | БРОЈ | ОД ТОГА | |
|----------------------------|------------|-----------|------------|
| | | МУШКАРАЦА | ЖЕНА |
| Судије | 71 | 17 | 54 |
| Судијски помоћници | 81 | 16 | 65 |
| Виши саветници | 2 | 0 | 2 |
| Самостални саветници | 4 | 1 | 3 |
| Саветници | 5 | 1 | 4 |
| Млађи сарадник | 1 | 0 | 1 |
| Сарадници | 2 | 0 | 2 |
| Референти | 38 | 9 | 29 |
| Записничари и дактилографи | 39 | 0 | 39 |
| Намештеници | 6 | 5 | 1 |
| УКУПНО: | 249 | 49 | 200 |

2.3.2. Старосна структура по судијама

| СТАРОСНА ГРУПА | УКУПНО СУДИЈА | ОД ТОГА | |
|-----------------|---------------|-----------|-----------|
| | | МУШКАРАЦА | ЖЕНА |
| до 30 година | 0 | 0 | 0 |
| 31 до 40 година | 0 | 0 | 0 |
| 41 до 50 година | 5 | 2 | 3 |
| 51 до 60 година | 37 | 11 | 25 |
| преко 61 године | 33 | 4 | 26 |
| УКУПНО: | 71 | 17 | 54 |

2.3.3. Старосна структура по запосленима

| СТАРОСНА ГРУПА | УКУПНО ЗАПОСЛЕНИХ | ОД ТОГА | |
|-----------------|-------------------|-----------|------------|
| | | МУШКАРАЦА | ЖЕНА |
| до 30 година | 4 | 1 | 3 |
| 31 до 40 година | 30 | 9 | 21 |
| 41 до 50 година | 97 | 12 | 85 |
| 51 до 60 година | 43 | 10 | 33 |
| преко 61 године | 4 | | 4 |
| УКУПНО: | 178 | 32 | 146 |

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

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

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

Сходно наведеним прописима, председник суда:

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

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

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

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

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

1. Председник суда на основу *Закона о државним службеницима* („Службени гласник РС“ бр. 79/05, 81/05, 83/05, 64/07, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17, 95/18 и 157/20):

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

- Утврђује постојање штете, висину штете и околности под којима је штета проузрокована или писмено овлашћује лице које ће то да учини (члан 122) и закључује са државним службеником писмени споразум о висини и начину накнаде штете (члан 125);
 - Закључује писмени споразум са државним службеником о престанку радног односа (члан 128);
 - Даје отказ државном службенику (члан 130) и доноси решење којим се утврђује да је радни однос престао по сили закона (члан 132), доноси решење о престанку радног односа (члан 133);
 - Одлучује о правима и дужностима државних службеника (члан 140);
 - Доноси кадровски план, након прибављене сагласности министра финансија (члан 156) и одговара за спровођење кадровског плана (члан 157);
 - Одлучује о правима и дужностима намештеника (члан 171);
2. На основу *Закона о платама државних службеника и намештеника* ("Сл. гласник РС" бр. 62/06, 63/06, 115/06, 101/07, 99/10, 108/13, 99/14 и 95/18), председник суда:
- Одређује коефицијент за плату државних службеника (члан 15);
 - Решењем одређује право на додатак и висину додатка на основну плату, изузев додатка за време проведено у радном односу (члан 31);
 - Решењем одлучује о додатку за остварене резултате рада намештеника и о висини тог додатка, на основу предлога руководиоца организационе јединице у којој намештеник ради (члан 48);
 - Одређује већи коефицијент за државне службенике и руководиоце унутрашњих јединица који су остварили значајне резултате рада, у оквиру законских ограничења (члан 53 и члан 54);
3. На основу *Закона о раду* ("Сл. гласник РС" бр. 24/05, 61/05, 54/09 32/13, 75/14, 13/17, 113/17 и 95/18), председник суда доноси одлуке у вези са остваривањем права из радног односа (осим када су посебна правила прописана Законом о државним службеницима).
4. На основу *Закона о пензијском и инвалидском осигурању* ("Сл. гласник РС" бр. 34/03, 64/04, 84/04, 85/05, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13, 75/14, 142/14, 73/18, 46/19, 86/19 и 62/21), председник суда обезбеђује правовремено подношење података за матичну евиденцију који се подносе Фонду ПИО.
5. На основу *Закона о здравственом осигурању* („Сл. гласник РС“ бр. 25/19), председник суда:
- Решава о праву на новчану накнаду (члан 167, став 1. у вези са ставом 168)
 - Може да захтева доношење решења о правима из обавезног здравственог осигурања (члан 173, став 1)
 - Може да покрене поступак ради заштите права осигураног лица пред надлежним органом када сматра да је о праву запосленог из обавезног здравственог осигурања донета одлука у супротности са Законом о здравственом осигурању и прописима донетим за спровођење тог закона (члан 174, став 1 и 2);

6. На основу *Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у државним органима* („Сл. гласник РС“, бр. 3/06 и 38/17) председник суда одлучује да ли ће се спровести интерни конкурс за попуњавање извршилачког радног места ако радно место није попуњено премештајем државног службеника из истог органа или премештајем државног службеника по основу споразума о преузимању, као и из којих органа државни службеници могу да учествују на интерном конкурс (члан 6);
7. На основу *Правилника о попуњавању извршилачких радних места у судовима* („Сл. гласник РС“, бр. 43/10), председник суда одређује чланове конкурсне комисије из редова судија и државних службеника тог суда ради спровођења интерног и јавног конкурса.
8. На основу *Правилника о евиденцијама у области безбедности и здравља на раду* („Сл. гласник РС“, бр. 62/07 и 102/15) председник суда води евиденције о повредама на раду, запосленима оспособљеним за безбедан и здрав рад, повреда на раду због којих запослени није способан за рад више од три узастопна радна дана,
9. На основу *Уредбе о оцењивању државних службеника* („Сл. гласник РС“, бр. 11/06 и 109/09) председник суда доноси решење којим одређује оцену државном службенику за претходни период за оцењивање (члан 3).
10. На основу *Закона о спречавању злостављања на раду* („Сл. гласник РС“, бр. 36/10), председник суда: обезбеђује да запослени, пре ступања на рад, писменим путем буде обавештен о забрани вршења злостављања и правима, обавезама и одговорностима запосленог и послодавца у вези са забраном злостављања; по захтеву запосленог који му пријави злостављање од стране неког другог лица унутар органа, у року од три дана странама у спору предлаже посредовање као начин разрешења спорног односа; ако поступак посредовања не успе, а постоји основана сумња да је извршено злостављање или је злоупотребљено право на заштиту од злостављања, покреће поступак за утврђивање одговорности; ако запосленом који сматра да је изложен злостављању прети непосредна опасност по здравље или живот, или му прети опасност од настанка ненакнадиве штете, до окончања поступка заштите, запосленом који се терети за злостављање изриче меру премештаја или удаљења са рада уз надокнаду зараде.
11. На основу *Закона о безбедности и здрављу на раду* („Сл. гласник РС“ бр. 101/05, 91/15 и 113/17), председник суда, као послодавац, доноси акт о процени ризика у писменој форми за сва радна места у радној околини и утврђује начин и мере за њихово отклањање. Општим актом или колективним уговором, председник суда утврђује права и одговорности у области здравља на раду.
12. На основу *Закона о заштити од пожара* („Сл. гласник РС“ бр. 111/09, 20/15 и 87/18), председник суда доноси програм основне обуке о заштити од пожара, по прибављеној сагласности надлежног министарства (члан 53).

13. На основу *Закона о заштити становништва од изложености дуванском диму* ("Сл. гласник РС" бр. 30/10), председник суда контролише забрану пушења у просторијама органа и одређује запосленог који ће контролисати забрану пушења.
14. На основу *Закона о ванредним ситуацијама* ("Сл. гласник РС" бр. 111/09), председник суда поставља и разрешава повереника и заменика повереника цивилне заштите у овом државном органу.
15. На основу *Закона о војној, радној и материјалној обавези* ("Сл. гласник РС", бр. 88/09, 95/10 и 36/18), председник суда распоређује решењем обвезника радне обавезе (члан 86).
16. На основу *Закона о општем управном поступку* (Службени лист СРЈ, бр. 18/16 и 95/18), председник суда одлучује о изузећу службеног лица (члан 35).
17. На основу *Закона о оверавању потписа, рукописа и преписа* ("Сл. гласник РС" бр. 93/14, 22/15 и 87/18), председник суда оверава потписе и преписе исправа за потребе органа или овлашћује друго лице да то учини
18. На основу *Закона о печату државних и других органа* ("Сл. гласник РС" бр. 101/07 и 49/21), председник суда:
 - одређује број примерака печата овог органа (члан 7);
 - одлучује о потреби постојања малог печата, као и о бр.у примерака, величини, скраћеном називу органа и употреби малог печата (члан 8);
 - одлучује о томе коме ће поверити чување и употребу печата (члан 9).
19. На основу *Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе* ("Сл. гласник РС" бр. 21/20 и 32/21), председник суда одлучује о којим врстама предмета ће се водити евиденција и одређује рокове решавања предмета, у складу са законом.
20. На основу *Закона о буџетском систему* „Сл. гласник РС“, бр. 4/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/4, 68/15, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20 и 118/21) председник суда је наредбодавац буџета и као такав, на основу члана 72, став 2. Закона, одговоран је за управљање средствима, преузимање обавеза, издавање налога за плаћање који се извршавају из средстава органа, као и за издавање налога за уплату средстава која припадају буџету, а налазе се на разделу Апелационог суда у Београду.
21. На основу *Закона о средствима у својини Републике Србије* („Сл. гласник РС“, бр. 53/95, 3/96, 54/96, 32/97 и 101/05) председник суда је одговоран за законито располагање, управљање и коришћење средстава у државној својини која користи Апелациони суд у Београду. Он је, као и други функционери и запослени у овом органу, одговоран за савесно и наменско коришћење средстава у државној својини која се користе у обављању функције. На основу истог закона, повереник „одлучује о прибављању и отуђењу опреме мање вредности и потрошног материјала“.

22. На основу *Закона о извршењу кривичних санкција* („Сл. гласник РС“ бр. 55/14 и 35/19) одлучује у поступку по жалби против одлука донетих по предлогу да се осуђеном коме је изречена казна затвора до једне године, казна изврши без напуштања просторија у којима осуђени станује.
23. На основу *Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја* („Сл. гласник РС“ бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021) председник суда поступа по захтеву којим се од суда тражи информација од јавног значаја (члан 16). Ако располаже документом са траженом информацијом, доставља је тражиоцу што је могуће пре, а најкасније у прописаном року од 15 дана, односно у наведеном року омогућава му увид у документ на који се захтев односи. Уколико не располаже документом, обавештава тражиоца одмах и уз његову сагласност захтев доставља органу у чијем се поседу, по његовом сазнању, документ налази или тражиоца упућује да сам поднесе захтев органу у чијем се поседу налази информација. На исти начин председник суда поступа и када му други орган уступи захтев.
24. На основу *Закона о заштити података о личности* („Сл. гласник РС“ бр. 87/18) председник суда је дужан да образује, води и ажурира евиденцију о обради података која садржи елементе из члана 48. Закона, све у складу са Уредбом о обрасцу за вођење евиденције о обради података о личности („Сл. гласник РС“, бр. 50/09). Пре започињања обраде, односно успостављања збирке података са потребним подацима (члан 49. Закона), као и о свакој даљој обради, пре предузимања обраде и то најкасније 15 дана пре успостављања збирке података, односно обраде председник суда доставља обавештење Поверенику. Председник суда доставља Поверенику и евиденцију о збирци података, односно промене у евиденцији података, најкасније у року од 15 дана од дана успостављања, односно промене. Наведена обавештења и евиденције уписују се у Централни регистар.
25. На основу *Закона о тајности података* („Сл. гласник РС“ бр. 104/09), председник суда:
- Одређује тајност података, под условима и на начин утврђен законом (члан 9);
 - Ослобађа лица дужности чувања тајности података, на захтев надлежног органа, посебном одлуком, за намене и у обиму који садржи захтев надлежног органа којом предвиђа и мере заштите тајности података (члан 44)
 - Доставља захтев за издавање сертификата, када га захтева руковалац тајним подацима или други запослени у служби или кабинету председника суда (члан 51);
 - Решењем привремено забрањује приступ тајним подацима, до правоснажног окончања поступка, лицу којем је издат сертификат, а након тога покренут дисциплински поступак због теже повреде службене дужности, теже повреде радних обавеза и дужности, кривични поступак због основане сумње за почињено кривично дело које се гони по службеној дужности или прекршајни поступак за прекршај из Закона о тајности података (члан 76);
 - Одговара за унутрашњу контролу над спровођењем Закона о тајности података и прописа донетих на основу тог закона (члан 84);
 - Врши унутрашњу контролу непосредним увидом, одговарајућим проверама и разматрањем поднетих извештаја (члан 85).

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

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

Председник Апелационог суда у Београду има четири заменика и то: судије Зорицу Ђаковић, Милимира Лукића, Растка Поповића и Александру Списковску чија су овлашћења су ближе описана у одељку који носи наслов „СУДСКА УПРАВА“.

3.1 Биографија председника суда

| ДУШКО МИЛЕНКОВИЋ В.Ф. ПРЕДСЕДНИК АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У БЕОГРАДУ | |
|---|--|
| Лични подаци | Датум рођења: 2. септембар 1966. године Место рођења: Ужице |
| Образовање и квалификације | Правосудни испит положио 1995. године; дипломирао на Правном факултету Универзитета у Београду 1992. године. |
| Радно искуство | - од маја 2018. године судија Врховног касационог суда РС: <ul style="list-style-type: none">▪ од јуна 2018. године председник Апелационог суда у Београду; - од јануара 2010. године судија Апелационог суда у Београду: <ul style="list-style-type: none">▪ од новембра 2017. године в. ф. председника Апелационог суда у Београду;▪ од новембра 2013. године председник Апелационог суда у Београду;▪ од априла 2013. године в. ф. председника Апелационог суда у Београду;▪ од априла 2013. године судија Посебног одељења за организовани криминал и председник Одељења судске праксе Апелационог суда у Београду,▪ од јануара 2011. године судија Кривичног одељења и Посебног одељења за организовани криминал Апелационог суда у Београду, те руководилац судске праксе у Кривичном одељењу и члан Редакцијског одбора Билтена Апелационог суда у Београду;▪ од јануара 2010. године судија Кривичног одељења и руководилац судске праксе у Кривичном одељењу; - од априла 2003. године судија Округног суда у Београду; - од јула 1997. године судија Првог општинског суда у Београду; - од новембра 1995. године стручни сарадник у Округном суду у Београду; - од фебруара 1993. године приправник у Петом општинском суду у Београду. |
| Сертификати | - Сертификат о поседовању посебних знања из области права детета и преступништва младих |

4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

4.1. Приступ јавности раду суда

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

Јавност у раду суда се остварује на следеће начине:

- објављивањем годишње публикације суда - Информатора о раду суда у којем се налазе основни подаци о суду, његовој организацији, надлежности, распореду просторија, кућном реду, годишњем распореду послова, пријему странака, извештајима, статистици и др;
- објављивањем периодичних публикација суда – билтена;
- поступањем суда по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја;
- истицањем времена, места и предмета суђења на видном месту испред просторије у којој ће се суђење одржати или на други пригодан начин;
- омогућавањем свим пунолетним грађанима, и представницима медија, да присуствују главним расправама и претресима;
- омогућавањем фотографисања, снимања и јавног приказивања зграде и тока судског поступка;
- давањем обавештења заинтересованим лицима и средствима јавног информисања о току судског поступка, наступом председника суда и лица задуженог за односе са средствима јавног информисања у медијима;
- објављивањем судских одлука;
- објављивањем правних схватања;
- оснивањем интернет странице суда, објављивањем биографија судија и судијских помоћника на интернет страници суда (линк за биографије судија је www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/o-apelacionom-sudu/uredjenje/sudije, а линк за биографије судијских помоћника је www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/o-apelacionom-sudu/uredjenje/sudijski-pomocnici), објављивањем статистичких извештаја о раду суда и Програма решавања старих предмета за 2022. 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

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

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

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

Јавност је искључена:

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

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

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

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

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

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

4.1.2. Саопштења за јавност

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

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

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

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

У случају спречености или одсутности Мирјану Пиљић мења виши саветник Милена Ристовић

тел. (00 381 11) 363 54 61

4.1.3. Фотографисање и снимање

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

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

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

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

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

- НОВИНАРСКЕ АКРЕДИТАЦИЈЕ

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

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

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

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

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

4.1.4. Положај особа са инвалидитетом у поступцима пред апелационим судом

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

Саслушање особа са инвалидитетом

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

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

Обавезна одбрана

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

Заклетва

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

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

4.2. Обавезни подаци о суду

| | |
|---|--|
| Порески идентификациони број | погледати пододељак „ Основни подаци о Апелационом суду у Београду “ који се налази у оквиру одељка „ Основни подаци о Апелационом суду у Београду и Информатору о раду “ |
| Матични број органа | погледати пододељак „ Основни подаци о Апелационом суду у Београду “ који се налази у оквиру одељка „ Основни подаци о Апелационом суду у Београду и Информатору о раду “ |
| Радно време | погледати пододељак „ Радно време и судски одмор “ који се налази у оквиру одељка „ Опис правила у вези са јавношћу рада “ |
| Физичка, електронска и контакт адреса Суда | погледати пододељак „ Основни подаци о Апелационом суду у Београду “ који се налази у оквиру одељка „ Основни подаци о Апелационом суду у Београду и Информатору о раду “ |
| Контакт лица задуженог за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја и по Закону о заштити података о личности | судија Сања Агатоновић, (00 381 11) 363 50 41 |
| Контакт подаци лица која су овлашћена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима | погледати пододељак „ Контакти “ који се налази у оквиру одељка „ Основни подаци о Апелационом суду у Београду и Информатору о раду “ |
| Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада суда | податак не постоји с обзиром на то да Апелациони суд у Београду није предвидео идентификациона обележја која би се користила приликом праћења рада суда |
| Изглед идентификационих обележја запослених у суду | имајући у виду да се Апелациони суд у Београду налази у згради коју заједнички користе четири суда, након обављених разговора, у току је поступак усаглашавања садржаја идентификационих картица за запослене који обављају послове у згради правосудних органа у Немањиној број 9 |
| Опис приступачности просторија Суда лицима са инвалидитетом | погледати пододељак „ Приступ особама са инвалидитетом згради у којој је смештен Апелациони суд у Београду “ који се налази у оквиру одељка „ Опис правила у вези са јавношћу рада “ |
| Опис могућности непосредног увида у рад Суда | погледати пододељак „ приступ јавности раду суда “ који се налази у оквиру одељка „ Опис правила у вези са јавношћу рада “ |

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

5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

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

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

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

2. Када ће конкретан предмет бити решен?

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

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

Грађани имају могућност да се путем интернет странице суда упознају и са Програмом решавања старих предмета за 2016. годину донетим од стране председника Апелационог суда у Београду, како би утврдили да ли је њихов предмет обухваћен тим Програмом, те којом динамиком, а с обзиром на број преузетих предмета од некадашњих жалбених судова конкретан предмет може бити решен (<http://www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/o-apelacionom-sudu/statisticki-izvestaji/program-resavanja-starih-predmeta-za-2022.-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 elektronski.podnesak@bg.ap.sud.rs.

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

4. Правна помоћ

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

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

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

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

5.1. Табеларни приказ броја и структуре захтева о слободном приступу информацијама од јавног значаја у 2021. години

| РЕДНИ БРОЈ | ТРАЖИЛАЦ ИНФОРМАЦИЈЕ | БРОЈ ПОДНЕТИХ ЗАХТЕВА | БРОЈ УСВОЈЕНИХ – ДЕЛИМИЧНО УСВОЈЕНИХ ЗАХТЕВА | БРОЈ ОДБАЧЕНИХ ЗАХТЕВА | БРОЈ ОДБИЈЕНИХ ЗАХТЕВА |
|---------------|---|-----------------------|--|------------------------|------------------------|
| 1 | Грађани | 105 | 73 | 21 | 11 |
| 2 | Медији | 6 | 4 | 2 | 0 |
| 3 | Невладине организације и др. удружење грађана | 19 | 18 | 1 | 0 |
| 4 | Политичке странке | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 5 | Органи власти | 2 | 1 | 1 | 0 |
| 6 | Остали | 5 | 0 | 0 | 0 |
| УКУПНО | | 137 | 101 | 25 | 11 |

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

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

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

6.1. Оснивање и надлежност Апелационог суда у Београду

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

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

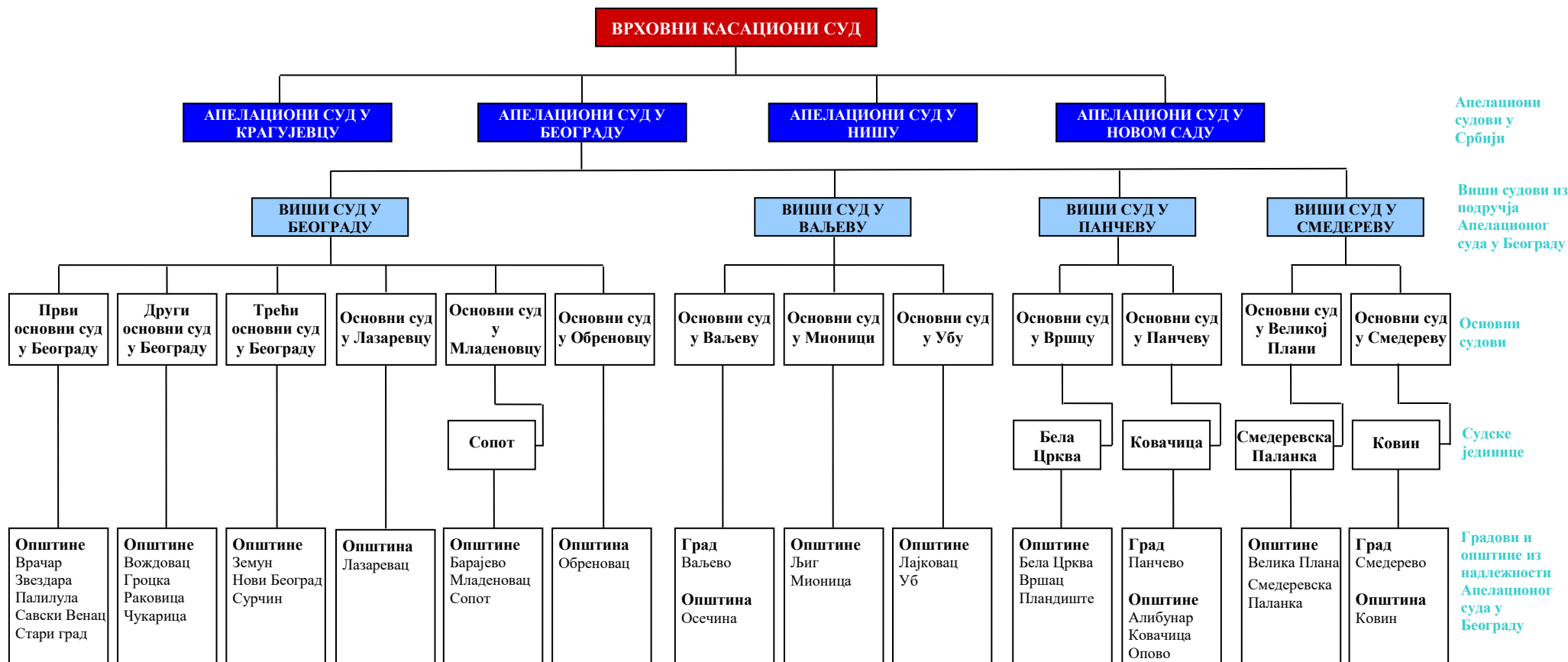
Апелациони суд у Београду је стварно надлежан:

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

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

Од 1. јануара 2014. године Апелациони суд у Београду има другостепену надлежност на територији целе Републике Србије за спорове о забрани растурања штампе и ширења информација у средствима јавног информисања и да суди у споровима о објављивању исправке информације и одговора на информацију, због повреде забране говоре мржње, заштите права на приватни живот, односно права на лични запис, пропуштања објављивања информације и накнади штете у вези са објављивањем информације. Такође, овај суд од 1. јануара 2014. године има другостепену надлежност на територији целе Републике Србије за спорове о ауторским и сродним правима и заштити и употреби проналазала, индустријског дизајна, модела, узорака, жигова, ознака географског порекла, топографије интегрисаних кола, односно топографије полупроводничких производа и оплемењивача биљних сорти.

6.2. Шематски приказ положаја Апелационог суда у Београду



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

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

- **Пријем, формирање и расподела предмета**

Пословање са предметима регулисано је Судским пословником.

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

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

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

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

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

- **Изношење предмета судији известиоцу**

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

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

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

- **Рад већа по предмету**

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

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

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

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

Другостепени суд испитује првостепену пресуду у делу у коме се побија жалбом, пазећи по службеној дужности у кривичном поступку да ли постоји повреда одредаба из члана 368, став 1, тачка 1, 5, 6, 8. до 11. Законика о кривичном поступку и да ли је главни претрес одржан у одсуству оптуженог, противно одредабама законика, а у случају обавезне одбране и у одсуству браниоца

оптуженог. Уколико је жалба изјављена само у корист оптуженог, пресуда се не може изменити на његову штету у погледу правне квалификације кривичног дела и кривичне санкције.

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

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

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

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

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

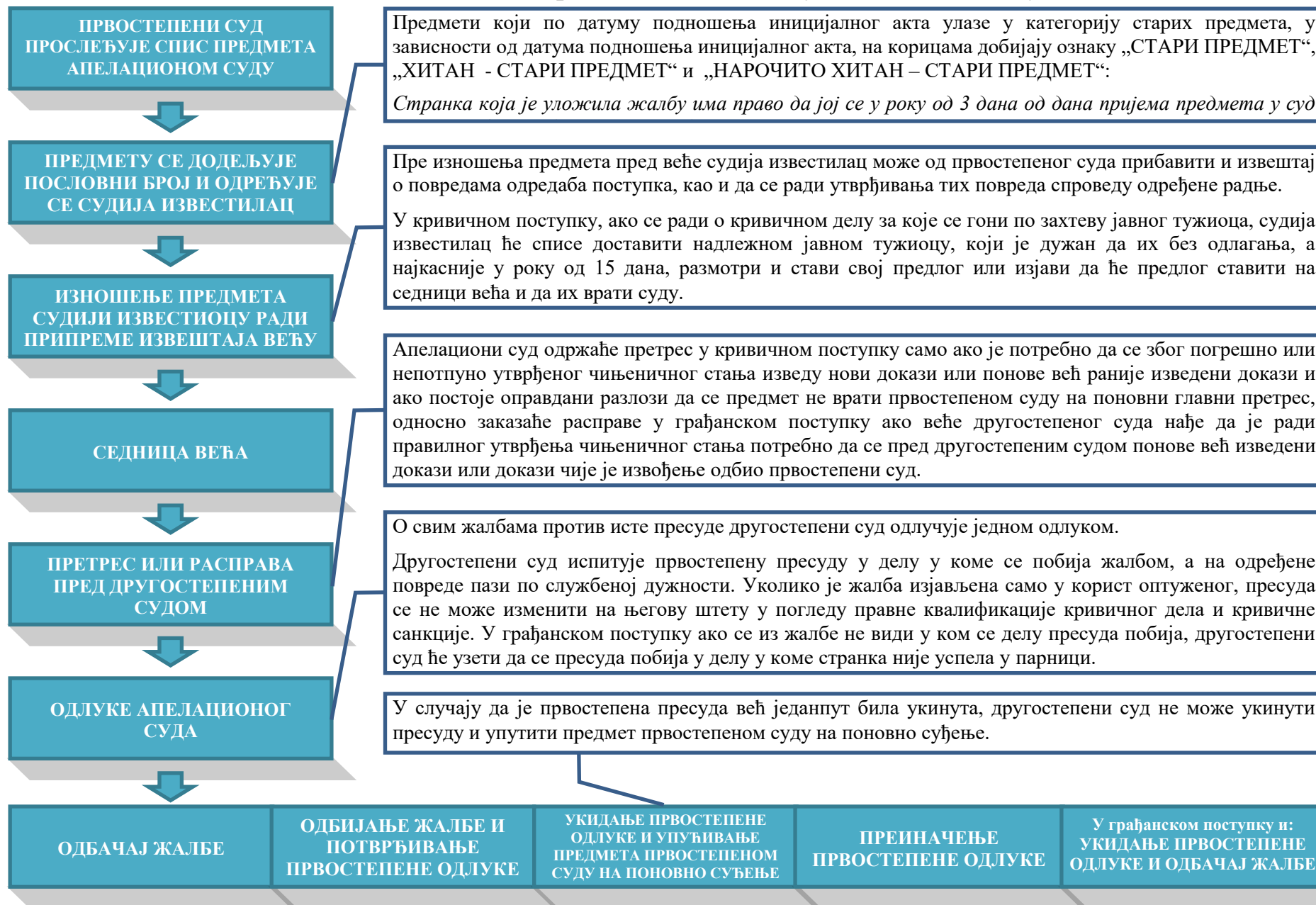
Другостепени суд у грађанском поступку је дужан да врати списе првостепеном суду у року од 30 дана од дана доношења одлуке. У кривичном поступку, другостепени суд је дужан да врати списе првостепеном суду у року од 4 месеца, односно 3 месеца ако је у питању притворски предмет, а суд одлучује по жалби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

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

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

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

7.3. Шематски приказ доношења одлуке Апелационог суда



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

• Седница одељења

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

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

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

• Заједничка седница одељења

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

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

• Седница свих судија

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

Делокруг рада седнице одељења чини:

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

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

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

• Састанци

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

7.5. Годишњи распоред послова

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

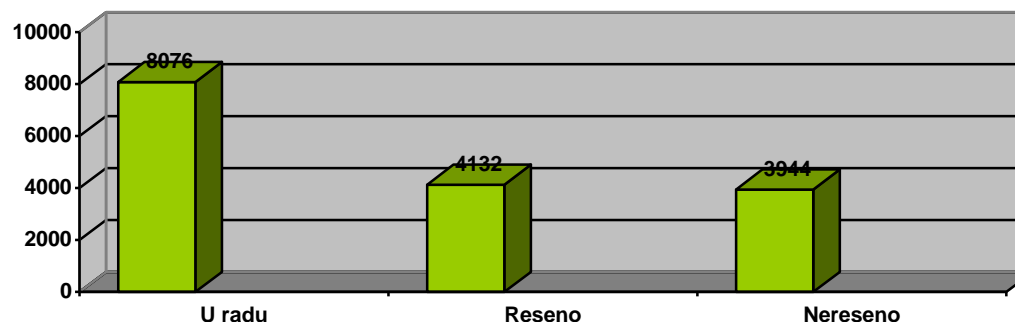
Годишњи распоред послова Апелационог суда у Београду, као и измене Годишњег распореда, дат је кроз текст Информатора, а исти се може преузети и са интернет странице Суда притиском на следећи линк: <http://www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/o-apelacionom-sudu/uredjenje/sudije/godisnji-raspored-poslova-i-izmene-sudije-2022.html>

7.6. Извештаји и статистика

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

У току првих шест месеци 2022. године Апелациони суд у Београду је остварио следеће резултате (приказ је дат за све одлуке донете на нивоу одељења, без посебног назначивања на који уписник се одлука односи):

• **ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ**



| Материја | Број судија у суду | Укупан број предмета у раду материје | Укупан број решених предмета у материји | Укупан број нерешених предмета у материји | Просечан прилив предмета по судији у материји | Просечан број решених предмета по судији у материји | Просечно предмета у раду по судији у материји |
|-------------------|--------------------|--------------------------------------|---|---|---|---|---|
| Грађанско одељење | 36 | 8.076 | 4.132 | 3.944 | 18,26 | 19,13 | 109,56 |

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

Гж – другостепени предмети из опште грађанске материје

Гж-Уз – другостепени предмети опште грађанске материје из поступака за заштиту узбуњивача

Гж 2 – другостепени предмети из области породичних односа

Гж 3 – другостепени предмети из поступака који се воде по Закону о јавном информисању

Гж 4 – другостепени предмети из области ауторског права

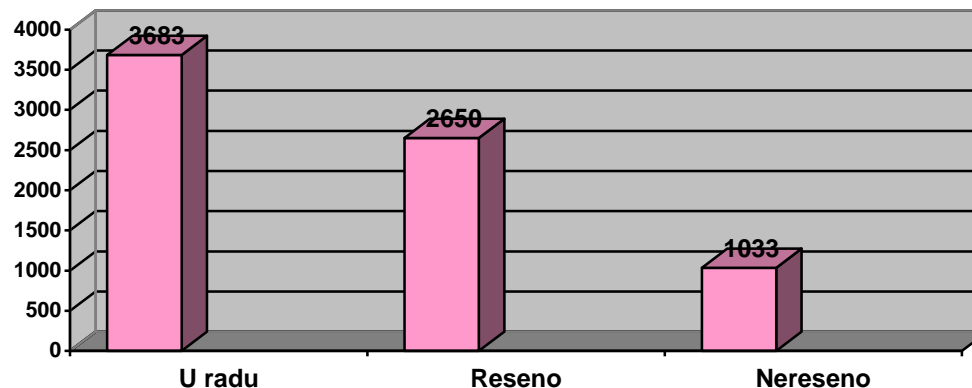
Гж-уз – другостепени предмети из опште грађанске материје за заштиту узбуњивача

РехЖ – другостепени предмети рехабилитације

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

РЗ – одлучивање о дозвољености изузетне ревизије у предметима из опште грађанске материје

• **ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАДНЕ СПОРОВЕ**



| Материја | Број судија у суду | Укупан број предмета у раду материје | Укупан број решених предмета у материји | Укупан број нерешених предмета у материји | Просечан прилив предмета по судији у материји | Просечан број решених предмета по судији у материји | Просечно предмета у раду по судији у материји |
|------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|---|---|---|---|---|
| Грађанско одељење за радне спорове | 17 | 3.683 | 2.650 | 1.033 | 19,38 | 25,98 | 60,76 |

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

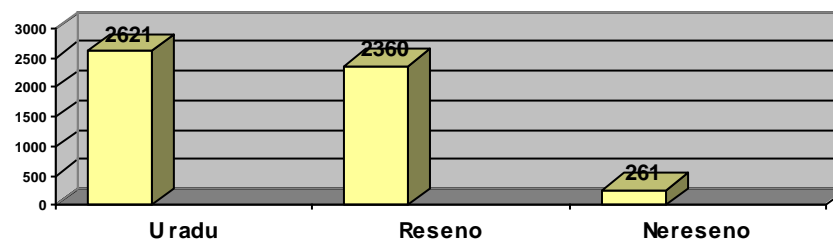
Гж 1 – другостепени предмети из области радног права

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

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

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

- **КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ**



| Материја | Број судија у суду | Укупан број предмета у раду материје | Укупан број решених предмета у материји | Укупан број нерешених предмета у материји | Просечан прилив предмета по судији у материји | Просечан број решених предмета по судији у материји | Просечно предмета у раду по судији у материји |
|------------------|--------------------|--------------------------------------|---|---|---|---|---|
| Кривично одељење | 20 | 2.621 | 2.360 | 261 | 19,47 | 19,67 | 13,05 |

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Кж-Пои – другостепени кривични предмети о привременом одузимању имовине

Кж-Тои – другостепени кривични предмети о трајном одузимању имовине

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

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

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

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

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

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

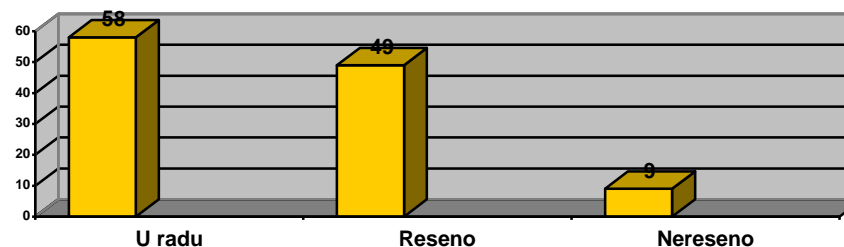
Кж-По3-уо – жалбе на решења првостепеног суда о условном отпусту из области високотехнолошког криминала

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

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

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

• **ОДЕЉЕЊЕ ЗА КРИВИЧНЕ ПОСТУПКЕ ПРЕМА МАЛОЛЕТНИЦИМА**



| Материја | Број судија у суду | Укупан број предмета у раду материје | Укупан број решених предмета у материји | Укупан број нерешених предмета у материји | Просечан прилив предмета по судији у материји | Просечан број решених предмета по судији у материји | Просечно предмета у раду по судији у материји |
|--|--------------------|--------------------------------------|---|---|---|---|---|
| Одељење за кривичне поступке према малолетницима | 6 | 58 | 49 | 9 | 1,53 | 1,36 | 1,50 |

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

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

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

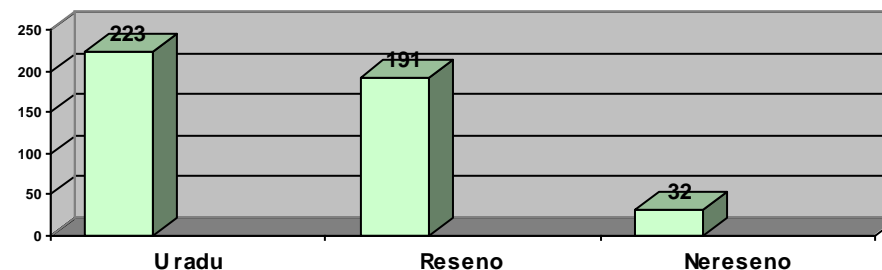
Кжм 3 – жалбе на другостепене одлуке у поступцима који се воде против малолетних учинилаца кривичних дела

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

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

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

• **ПОСЕБНО ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОРГАНИЗОВАНИ КРИМИНАЛ**



| Материја | Број судија у суду | Укупан број предмета у раду материје | Укупан број решених предмета у материји | Укупан број нерешених предмета у материји | Просечан прилив предмета по судији у материји | Просечан број решених предмета по судији у материји | Просечно предмета у раду по судији у материји |
|--|--------------------|--------------------------------------|---|---|---|---|---|
| Посебно одељење за организовани криминал | 15 | 223 | 191 | 32 | 2,13 | 2,12 | 2,13 |

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

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

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

Кж3 По1 - жалбе на другостепену пресуду из области организованог криминала

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

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

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

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

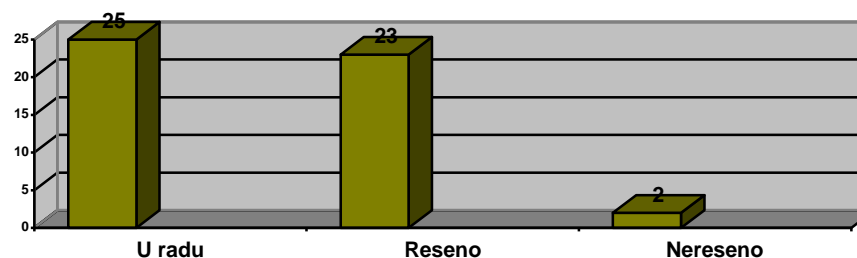
Кж-По1-Кре – другостепени кривични предмети у вези са издавањем окривљених (екстрадиција) и трансфера осуђених лица из области организованог криминала

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

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

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

• **ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАТНЕ ЗЛОЧИНЕ**



| Материја | Број судија у суду | Укупан број предмета у раду материје | Укупан број решених предмета у материји | Укупан број нерешених предмета у материји | Просечан број решених предмета по судији у материји | Просечно предмета у раду по судији у материји | Просечан прилив предмета по судији у материји |
|--------------------------|--------------------|--------------------------------------|---|---|---|---|---|
| Одељење за ратне злочине | 5 | 25 | 23 | 2 | 0,77 | 0,77 | 0,40 |

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

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

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

Кж3 По2 – жалбе на другостепену пресуду из области ратних злочина

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

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

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

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

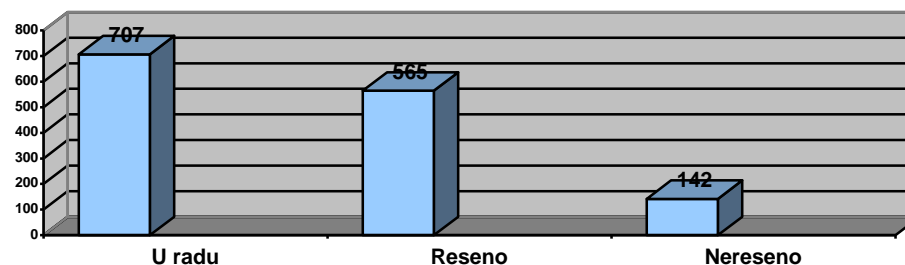
Кж-По2-Кре – другостепени кривични предмети у вези са издавањем окривљених (екстрадиција) и трансфера осуђених лица из области ратних злочина

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

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

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

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



| Материја | Број судија у суду | Укупан број предмета у раду материје | Укупан број решених предмета у материји | Укупан број нерешених предмета у материји | Просечан прилив предмета по судији у материји | Просечан број решених предмета по судији у материји | Просечно предмета у раду по судији у материји |
|--|--------------------|--------------------------------------|---|---|---|---|---|
| Одељење за поступање по захтевима за заштиту права на суђење у разумном року | 56 | 707 | 565 | 142 | 1,49 | 1,68 | 2,54 |

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

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

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

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

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

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

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

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

Наративни приказ извештаја о раду Апелационог суда у Београду за првих шест месеци 2021. године можете погледати на интернет страници овог суда притиском на следећи линк: <http://www.bg.ap.sud.rs/cr/articles/o-apelacionom-sudu/statisticki-izvestaji/statisticki-izvestaji.html>

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

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

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

- Устав Републике Србије ("Сл. гласник РС", број 98/06);
- Закон о судијама („Сл. гласник РС", бр. 116/08, 58/09, 104/09, 101/10, 8/12, 121/12, 124/12, 101/13, 111/14, 117/14, 40/15, 63/15, 106/15, 63/16, 47/17 и 76/21);
- Закон о уређењу судова („Сл.гласник РС“,бр. 116/08, 104/09, 101/10, 31/11, 78/11, 101/11, 101/13, 40/15, 106/15, 13/16, 108/16, 113/17, 65/18, 87/18 и 88/18);
- Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава („Сл.гласник РС“,бр. 101/13);
- Закон о организацији и надлежности државних органа у сузбијању организованог криминала, корупције и других посебно тешких кривичних дела("Сл. гласник РС", бр. 94/16 и 87/18)

- Закон о организацији и надлежности државних органа у поступку за ратне злочине ("Сл. гласник РС" , бр. 67/03, 135/04, 61/05, 101/07, 104/09, 101/11, 6/15 и 87/18);
- Закон о организацији и надлежности државних органа за борбу против високотехнолошког криминала ("Сл. гласник РС" , бр. 61/05 и 104/09);
- Судски пословник („Сл. гласник РС“, бр. 110/09,70/11,19/12,89/13,96/15,104/15,113/15, 39/16, 56/16, 77/16, 16/18, 78/18, 43/19 и 93/19);
- Закон о Високом савету судства („Сл.гласник РС“, бр. 116/08, 101/10, 88/11, 106/15 и 76/21);
- Закон о државној управи ("Сл. гласник РС", бр. 79/05,101/07, 95/10, 99/14, 30/18 и 47/18);
- Закон о општем управном поступку("Сл. гласник РС", број 18/16 и 95/18);
- Закон о печату државних и других органа („Сл. гласник РС, бр. 101/07 и 49/21);
- Закон о државним и другим празницима („Сл. гласник РС“, бр. 43/01, 101/07 и 92/11);
- Закон о раду ("Сл. гласник РС" бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17, 113/17 и 95/18);
- Закон о државним службеницима ("Сл. гласник РС", бр. 79/05, 81/05, 83/05, 64/07, 67/07, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17, 95/18 и 157/20);
- Уредба о припреми кадровског плана у државном органу („Сл. гласник РС“, бр. 8/06);
- Уредба о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника и намештеника („Сл. гласник РС“, бр. 117/05, 108/08, 109/09, 95/10, 117/12, 84/14, 132/14, 28/15, 102/15, 113/15, 16/18, 2/19, 4/19, 26/19, 42/19 и 56/21);
- Уредба о разврставању радних места намештеника („Сл. гласник РС“, бр. 5/06 и 30/06);
- Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у државним органима („Сл. гласник РС“, бр. 3/06 и 38/07);
- Уредба о оцењивању државних службеника („Сл. гласник РС“, бр. 2/19);
- Правилник о попуњавању извршилачких радних места у судовима („Сл. гласник РС“, бр. 43/10 и 92/17);
- Посебан колективни уговор за државне органе („Сл. гласник РС“, бр. 38/19 и 55/20);
- Општи колективни уговор („Сл. гласник РС“, бр. 50/08, 104/08 и 8/09);
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању ("Службени гласник РС" бр. 34/03, 64/04, 84/04, 85/05, 101/05, 63/06, 5/09, 107/19, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13, 75/14, 142/14, 73/18, 46/19, 86/19 и 62/21);
- Закон о здравственом осигурању ("Службени гласник РС" бр. 25/19);
- Закон о спречавању злостављања на раду („Сл. гласник РС, бр. 36/10);
- Правилник о правилима понашања послодавца и запослених у вези са превенцијом и заштитом од злостављања на раду („Сл. гласник РС“, бр. 62/10);
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Сл. гласник РС“, бр. 30/10);

- Правилник о облику и садржају знака забране пушења и знака да је пушење дозвољено у одређеном простору, начину истицања тих знакова, обрасцу извештаја о повреди забране пушења, врсти потребних доказа о пушењу и начину на који се они прикупљају и на који се утврђује присуство дуванског дима у простору у коме је пушење забрањено, као и о обрасцу за наплату новчане казне на лицу места („Сл. гласник РС“, бр. 73/10 и 89/17);
- Закон о безбедности и здрављу на раду ("Службени гласник РС" бр. 4/20);
- Закон о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/19);
- Закон о буџетском систему ("Сл. гласник РС", број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20 и 118/21);
- Уредба о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС“, бр. 125/03, 12/06 и 27/20);
- Правилник о поступку отварања понуда („Сл. гласник РС“, бр. 93/20);
- Правилник о поступку јавне набавке мале вредности („Сл. гласник РС“, бр. 50/09);
- Правилник о критеријумима за образовање комисија за јавне набавке („Сл. гласник РС“, бр. 50/09);
- Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15);
- Закон о платама државних службеника и намештеника ("Сл.гласник РС", бр. 62/06, 63/06, 115/06, 101/07, 99/10, 108/13, 99/14 и 95/18);
- Уредба о накнадама и другим примањима изабраних и постављених лица у државним органима („Сл. гласник РС“, бр. 44/08 и 78/12);
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима („Сл. гласник РС“, бр. 44/08, 2/12, 113/17, 23/18, 95/18, 86/19, 157/20 и 123/21);
- Уредба о платама лица која обављају послове у посебним организационим јединицама државних органа за сузбијање организованог криминала („Сл. гласник РС“, бр. 14/03, 67/05, 105/05 и 114/14);
- Уредба о платама лица која врше функцију и обављају послове у тужилаштву за ратне злочине и у посебним организационим јединицама државних органа у поступку за ратне злочине („Сл. гласник РС“, бр. 97/03 и 67/05);
- Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Сл. гласник РС“, бр. 98/07, 84/14, 84/15 и 74/21);
- Одлука о накнадама судије који је премештен односно упућен („Сл. гласник РС“, бр. 12/14);
- Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање („Сл. гласник РС“, бр. 84/04, 61/05, 62/06, 5/09, 52/11, 101/11, 47/13, 108/13, 57/14, 68/14, 112/15, 113/17, 95/18, 86/19, 153/20 и 44/21);
- Закон о пореском поступку и пореској администрацији ("Сл.гласник РС", бр. 80/02, 84/02, 23/03, 70/03, 55/04, 61/05, 85/05, 62/06, 63/06, 61/07, 20/09, 72/09, 53/10, 101/11, 2/12, 93/12, 47/13, 108/13, 68/14, 105/14, 91/15, 112/15, 15/16, 108/16, 30/18, 95/18, 86/19, 114/20 и 96/21);

- Закон о рачуноводству („Сл. гласник РС“, бр. 73/19 и 44/21);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС" бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021);
- Упутство за израду и објављивање информатора о раду државних органа („Сл. гласник РС“, бр. 68/10);
- Уредба о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 8/06);
- Закон о заштити података о личности ("Сл. Гласник РС", бр. 87/18);
- Закон о тајности података („Службени гласник РС”, број 104/09);
- Закон о јавном информисању и медијима ("Сл. гласник РС", бр. 83/14, 58/15 и 12/16);
- Закон о јавном тужилаштву („Сл. гласник РС“, бр. 116/08, 104/09, 101/10, 78/11, 101/11, 38/12, 121/12, 101/13, 111/14, 117/14, 106/15 и 63/16);
- Закон о правобранилаштву („Сл. гласник РС, бр. 55/14);
- Закон о адвокатури („Сл. лист СРЈ“, бр. 31/11 и 24/12);
- Тарифа о наградама и накнадама трошкова за рад адвоката („Сл. гласник РС, бр. 121/12, 99/20 и 37/21);
- Правилник о висини награде за рад адвоката за одбране по службеној дужности („Сл. гласник РС, бр. 23/14);
- Законик о кривичном поступку („Сл. гласник РС, бр. 72/11, 101/11, 121/12, 32/13, 45/13, 55/14, 35/19, 27/21 и 62/21);
- Кривични законик („Сл. гласник РС, бр. 85/05, 88/05, 107/05, 72/09, 111/09, 121/12, 104/13, 108/14, 94/16 и 35/19);
- Закон о спречавању насиља и недоличног понашања на спортским приредбама ("Сл. гласник РС", број 67/03, 10/05, 90/07, 72/09, 111/09, 104/13 и 87/18);
- Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица("Сл. гласник РС", број 85/15);
- Закон о службеној употреби језика и писма („Сл. гласник РС“, бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/05, 30/10, 47/18 и 48/18);
- Закон о спречавању прања новца и финансирању теророзма („Сл. гласник РС, бр. 113/17, 91/19 и 153/20);
- Закон о рехабилитацији („Сл. гласник РС, бр. 92/11);
- Закон о одузимању имовине проистекле из кривичног дела („Сл. гласник РС, бр. 32/13, 94/16 и 35/19);
- Закон о међународној правној помоћи у кривичним стварима („Сл. гласник РС, бр. 20/09);
- Закон о ванпарничном поступку („Сл. гласник РС, бр. 46/95, 18/05, 85/12, 45/13, 55/14, 6/15 и 106/15);
- Закон о парничном поступку („Сл. гласник РС, бр. 72/11, 49/13, 74/13, 55/14, 87/18 и 18/20);
- Закон о извршењу и обезбеђењу („Сл. гласник РС“, бр. 106/15, 106/16, 113/17 и 54/19);
- Закон о промету непокретности („Сл. гласник РС, бр. 93/14, 121/14 и 6/15);
- Закон о основама својинскоправних односа („Сл. гласник РС, бр. 115/05);

- Закон о облигационим односима („Сл. Гласник РС“, бр. 18/20);
- Закон о наслеђивању („Сл. гласник РС, бр. 46/95, 101/03 и 6/15);
- Закон о решавању сукоба закона са прописима других земаља („Сл. гласник РС“, бр. 46/06);
- Закон о Правосудној академији („Сл. гласник РС“, бр. 104/09, 32/14 и 106/15);
- Закон о посредовању ју решавању спорова („Сл. гласник РС, бр. 55/14);
- Закон о управним споровима ("Сл. гласник РС", број 111/09);
- Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом („Сл. гласник РС“, број 36/09 и 32/13);
- Закон о планирању и изградњи („Сл. гласник РС“, бр. 72/09, 81/09, 64/10, 24/11, 121/12, 42/13, 50/13, 54/13, 98/13, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19, 9/20 и 52/21);
- Закон о безбедности саобраћаја на путевима ("Сл. гласник РС", број 41/09, 53/10, 101/11, 32/13, 55/14, 96/15, 9/16, 24/18, 41/18, 87/18, 23/19 и 128/20);
- Породични закон ("Сл. гласник РС", број 18/05, 72/11 и 6/15);
- Закон о ауторском и сродним правима ("Сл. гласник РС", број 104/09, 99/11, 119/12, 29/16 и 66/19);
- Закон о патентима ("Сл. гласник РС", број 99/11, 113/17, 95/18 и 66/19);
- Закон о жиговима ("Сл. гласник РС", број 6/20);
- Закон о девизном пословању ("Сл. гласник РС", број 62/06, 31/11, 119/12, 139/14 и 30/18);
- Закон о експропријацији ("Сл. гласник РС", број 23/01, 20/09, 55/13 и 106/16);
- Закон о хипотеци ("Сл. гласник РС", број 115/05, 60/15, 63/15 и 83/15);
- Закон о становању и одржавању зграда ("Сл. гласник РС", број 9/20);
- Закон о полицији ("Сл. гласник РС", број 6/16, 24/18 и 87/18) и
- Закон о ратификације Европске конвенције за заштиту људских права и основних слобода, измењене у складу са Протоколом бр. 11, Протокола уз Конвенцију за заштиту људских права и основних слобода, Протокола бр. 4 уз Конвенцију за заштиту људских права и основних слобода којим се обезбеђују извесна права и слободе који нису укључени у Конвенцију и Први протокол уз њу, Протокола бр. 6 уз Конвенцију за заштиту људских права и основних слобода о укидању смртне казне, Протокола бр. 7 уз Конвенцију за заштиту људских права и основних слобода, Протокола бр. 12 уз Конвенцију за заштиту људских права и основних слобода и Протокола бр. 13 уз Конвенцију за заштиту људских права и основних слобода о укидању смртне казне у свим околностима („Сл. лист СЦГ – међународни уговори“, бр. 9/03, 5/05 и 7/05).

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

9.1. Информације о предмету

Странке имају могућност да се информишу о предметима, који се воде пред овим судом, сваког радног дана на шалтеру пријема, у времену од 7:30 до 15:30 часова. Разгледање списа 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 списа који попуњава службеник суда се лепи у предмет и заводи у попис списа).

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

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

9.2. Достављање докумената који су у поседу суда

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

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

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

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

9.4. Притужбе грађана на рад суда

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

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

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

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

Писмена притужба треба да садржи:

- наслов „За председника суда“
- број предмета на који се односи (или уколико странка не зна број предмета име и презиме странака у поступку)
- разлог због кога се подноси
- пуно име и презиме и тачна адреса подносиоца притужбе

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

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

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

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

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

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

9.5. Пријем странака

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

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

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

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

9.6. Поступање по поднетим молбама за хитно решавање предмета

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

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

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

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

9.7. Правна помоћ

Судским пословником прописано је да је сваки суд дужан да ван судског поступка, на местима посебно одређеним и видно означеним у згради суда (инфо пулт), грађанима без обзира на имовно стање пружи опште правне информације и почетан правни

савет (о правном статусу особе, о могућностима постизања мирног решавања спора, информације које се односе на сам поступак пред судом и поједине фазе поступка, о надлежности суда, појединим правилима поступка, трошковима поступка, начину и месту извршења одлуке, о могућности остваривања права на бесплатну правну помоћ, информације о регистру пружалаца бесплатне правне помоћи, регистру посредника за решавање спорова, као и о праву на обавезну одбрану).

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

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

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

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

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

У складу са Судским пословником:

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

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

9.8. Постављање питања електронским путем

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

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

- **ЕКСПОЗИТУРА ПОШТЕ**

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

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

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

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

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

10. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Апелациони суд у Београду је 10. јануара 2011. године издао упутство свим нижестепеним судовима о начину завођења, развођења и поступања по поднетим притужбама и обавештавању Апелационог суда о истоме чиме су створени услови за једнообразно вођење евиденције на нивоу свих судова са подручја овог суда и омогућавања остварења сврхе притужбе због које је иста као правно средство и уведена у правни систем Републике Србије. Дана 20. новембра 2013. године Апелациони суд је издао допуну наведеног Упутства. Ова упутства донета су у складу са Националном стратегијом реформе правосуђа која предвиђа

успостављање јединственог механизма за бележење свих притужби на правосудни систем и њихово анализирање од стране Високог савета судства у годишњем извештају. Имајући у виду да је 21. маја 2014. године у правни систем Републике Србије уведено још једно правно средство – захтев за заштиту права на суђење у разумном року, то је овај суд 26. марта 2015. године издао још једну допуну наведеног Упутства којом је указано нижестепеним судовима из његове надлежности да прате све до правноснажног окончања поступка све предмете код којих је одлуком суда утврђена основаност напред наведеног захтева. Такође, наведеном допуном Упутства су дата и ближа објашњења о начину поступања по поднетим притужбама, а за која је у поступку праћења поступања нижестепених судова по поднетим притужбама утврђена потреба једнообразног поступања, као и објашњења још неких недоумица везано за рад по притужбама. Са напред наведеним Упутствима Апелационог суда у Београду можете се упознати у ранијим Информаторима о раду овог суда који су, такође, јавно доступни на интернет страници Апелационог суда у рубрици „ИНФОРМАТОР О РАДУ - АРХИВА“

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

Недоумице које су се у току рада појавиле у раду по притужбама су условиле да је Апелациони суд 26. јуна 2020. године издао допуну Упутства о начину завођења и развођења притужби, поступању по поднетим притужбама и обавештавању Апелационог суда у Београду о истоме

Притужбе на рад Апелационог суда у Београду и свих нижестепених судова који потпадају под јурисдикцију овог суда се, у складу са Судским пословником, заводе у „VI Су 1“ групу.

У току 2021. године Апелационом суду у Београду је поднето укупно 350 притужби, од тога 204 притужби је поднето на рад Апелационог суда у Београду, 77 притужби је поднето на рад виших судова који потпадају под јурисдикцију овог суда, а 69 притужби је поднето на рад основних судова који потпадају под јурисдикцију овог суда.

Од 350 поднетих притужби до 31. децембра 2021. године размотрено је 302 притужбе, те је 146 притужби оцењено као основано, 83 је оцењено као неосновано, а 73 притужбе је сврстано у категорију „ненадлежних“. У раду судске управе остало је 48 неразмотрена притужба.

У категорију “основаних притужби“ на рад Апелационог суда у Београду разврстане су све оне притужбе код којих је судији слата ургенција за брже доношење одлуке јер је предмет обухваћен Програмом решавања старих предмета у 2021. години, а у време подношења притужбе је протекао уобичајени рок за доношење одлуке у овом Суду или је дошло до знатног прекорачења законског рока у изради писменог отправака одлуке. Такође, као основане притужбе су цењене и оне код којих је дошло до зантног

одуговлачења поступка приликом предузимања радњи у управљању поступком. Код захтева за заштиту права на суђење у разумном року као основане притужбе на рад судија Апелационог суда су третиране оне притужбе код којих је прекорачен уобичајен рок решавања тих предмета у овом Суду. Код осталих судова основаност притужбе цењена је на основу извештаја суда на чији рад се притужба односи уз узимање у обзир уобичајених рокова заказивања рочишта и главних претреса у том суду, Програма решавања старих предмета у том суду, као и других околности које су од значаја за оцену основаности притужбе у конкретном случају. Такође, као основане притужбе третиране су и оне које се односе на предмете који су по закону хитни, а у којима одлука по жалби није донета у уобичајеном хитном року поступања у том суду. При томе посебно је вођено рачуна о томе да ли је притужба основана само на рад суда или и на рад конкретног судије који у време подношења притужбе задужује предмет.

Анализом основаних притужби на рад Апелационог суда у Београду је утврђено да се све основане притужбе односе на рад суда у Грађанском одељењу и Грађанском одељењу за радне спорове.

Велики број основаних притужби у Грађанском одељењу и Грађанском одељењу за радне спорове је последица тога да Апелациони суд има констатно прилив великог броја нових предмета који су „стари“ по иницијалном акту, те да је највећи део тих предмета по структури доста сложен и захтева велику припрему пре изношења на седницу већа, а и у току израде писменог отправака одлуке. Ово тим пре јер апелациони суд у наведеној материји задужује, највећим делом, за одлучивање по жалби само мериторне одлуке. Великом броју основаних притужби, свакако, је допринела и чињеница да је немали број предмета које овај суд задужује хитан за одлучивање, те је чињеница да су ови предмети прекоредно решавани свакако утицала и да број нерешених „старих „ предмета буде већи.

ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У БЕОГРАДУ ПО ПОДНЕТИМ ПРИТУЖБАМА ЗА ПЕРИОД 1. ЈАНУАР – 31. ДЕЦЕМБАР 2021. ГОДИНЕ

| СУД НА ЧИЈИ РАД СЕ ПРИТУЖБА ОДНОСИ | БРОЈ ПОДНЕТИХ ПРИТУЖБИ | УКУПАН БРОЈ РАЗМОТРЕНИХ ПРИТУЖБИ | ОД ТОГА ОСНОВАНИХ ПРИТУЖБИ | ОД ТОГА НЕОСНОВАНИХ ПРИТУЖБИ | ОД ТОГА „НЕНАДЛЕЖНИХ“ ПРИТУЖБИ | БРОЈ УПУЂЕНИХ ИНТЕРВЕНЦИЈА | БРОЈ УПУЂЕНИХ ДОПУНА | УКУПАН БРОЈ НЕРАЗМОТРЕНИХ ПРИТУЖБИ |
|------------------------------------|------------------------|----------------------------------|----------------------------|------------------------------|--------------------------------|----------------------------|----------------------|------------------------------------|
| АПЕЛАЦИОНИ СУД У БЕОГРАДУ | 204 | 192 | 118 | 33 | 41 | / | / | 12 |
| ВИШИ СУД У БЕОГРАДУ | 58 | 45 | 10 | 18 | 17 | 9 | 4 | 13 |
| ВИШИ СУД У ВАЉЕВУ | 11 | 11 | 1 | 4 | 6 | 2 | 1 | 0 |
| ВИШИ СУД У СМЕДЕРЕВУ | 2 | 2 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| ВИШИ СУД У ПАНЧЕВУ | 6 | 5 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 1 |
| ПРВИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ | 13 | 8 | 3 | 1 | 4 | 0 | 2 | 5 |
| ДРУГИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ | 6 | 5 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 | 1 |

| | | | | | | | | |
|------------------------------|------------|------------|------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| ТРЕЋИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ | 20 | 10 | 9 | 1 | 0 | 4 | 1 | 10 |
| ОСНОВНИ СУД У ЛАЗАРЕВЦУ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОСНОВНИ СУД У МЛАДЕНОВЦУ | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| ОСНОВНИ СУД У ОБРЕНОВЦУ | 3 | 3 | 2 | 1 | 0 | 9 | 0 | 0 |
| ОСНОВНИ СУД У ВАЉЕВУ | 19 | 15 | 1 | 12 | 2 | 4 | 1 | 4 |
| ОСНОВНИ СУД У МИОНИЦИ | 2 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| ОСНОВНИ СУД У УБУ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОСНОВНИ СУД У ВРШЦУ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОСНОВНИ СУД У ПАНЧЕВУ | 2 | 2 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| ОСНОВНИ СУД У ВЕЛИКОЈ ПЛАНИ | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОСНОВНИ СУД У СМЕДЕРЕВУ | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 |
| УКУПНО НА НИВОУ СУДА | 350 | 302 | 146 | 83 | 73 | 32 | 10 | 48 |

ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У БЕОГРАДУ ПО ПОДНЕТИМ ПРИТУЖБАМА ЗА ПЕРИОД 1. ЈАНУАР – 30. ЈУН 2022. ГОДИНЕ

| СУД НА ЧИЈИ РАД СЕ ПРИТУЖБА ОДНОСИ | БРОЈ ПОДНЕТИХ ПРИТУЖБИ | УКУПАН БРОЈ РАЗМОТРЕНИХ ПРИТУЖБИ | ОД ТОГА ОСНОВАНИХ ПРИТУЖБИ | ОД ТОГА НЕОСНОВАНИХ ПРИТУЖБИ | ОД ТОГА „НЕНАДЛЕЖНИХ“ ПРИТУЖБИ | БРОЈ УПУЋЕНИХ ИНТЕРВЕНЦИЈА | БРОЈ УПУЋЕНИХ ДОПУНА | УКУПАН БРОЈ НЕРАЗМОТРЕНИХ ПРИТУЖБИ |
|------------------------------------|------------------------|----------------------------------|----------------------------|------------------------------|--------------------------------|----------------------------|----------------------|------------------------------------|
| АПЕЛАЦИОНИ СУД У БЕОГРАДУ | 97 | 79 | 60 | 11 | 8 | / | / | 18 |
| ВИШИ СУД У БЕОГРАДУ | 14 | 5 | 1 | 4 | 0 | 1 | 0 | 9 |
| ВИШИ СУД У ВАЉЕВУ | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| ВИШИ СУД У СМЕДЕРЕВУ | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 |
| ВИШИ СУД У ПАНЧЕВУ | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| ПРВИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ | 6 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 5 |
| ДРУГИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ | 2 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 |

| | | | | | | | | |
|------------------------------|------------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------|----------|-----------|
| ТРЕЋИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ | 9 | 3 | 0 | 2 | 1 | 6 | 0 | 6 |
| ОСНОВНИ СУД У ЛАЗАРЕВЦУ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОСНОВНИ СУД У МЛАДЕНОВЦУ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОСНОВНИ СУД У ОБРЕНОВЦУ | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| ОСНОВНИ СУД У ВАЉЕВУ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОСНОВНИ СУД У МИОНИЦИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОСНОВНИ СУД У УБУ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОСНОВНИ СУД У ВРШЦУ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОСНОВНИ СУД У ПАНЧЕВУ | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| ОСНОВНИ СУД У ВЕЛИКОЈ ПЛАНИ | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 |
| ОСНОВНИ СУД У СМЕДЕРЕВУ | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| УКУПНО НА НИВОУ СУДА | 140 | 91 | 62 | 18 | 11 | 9 | 1 | 49 |

У току првих шест месеци 2022. године Апелационом суду у Београду је поднето укупно 140 притужби, од тога 79 притужба је поднето на рад Апелационог суда у Београду, 19 притужбе је поднето на рад виших судова који потпадају под јурисдикцију овог суда, а 24 притужби је поднето на рад основних судова који потпадају под јурисдикцију овог Суда.

Од 140 поднетих притужби до краја шестог месеца 2022. године размотрена је 91 притужба, те је 62 притужбе оцењено као основано, 18 је оцењено као неосновано, а 11 притужби је сврстано у категорију „ненадлежних“. У раду судске управе остало је 49 неразмотрених притужби.

У категорију “основаних притужби“ на рад Апелационог суда у Београду разврстане су све оне притужбе код којих је судији слата ургенција за брже доношење одлуке јер је предмет обухваћен Програмом решавања старих предмета у 2022. години, а у време подношења притужбе је протекао уобичајени рок за доношење одлуке у овом Суду или је дошло до знатног прекорачења законског рока у изради писменог отправака одлуке. Такође, као основане притужбе су цењене и оне код којих је дошло до знатног одуговлачења поступка приликом предузимања радњи у управљању поступком. Код захтева за заштиту права на суђење у разумном року као основане притужбе на рад судија Апелационог суда су третиране оне притужбе код којих је прекорачен уобичајен рок решавања тих предмета у овом Суду. Код осталих судова основаност притужбе цењена је на основу извештаја суда на чији рад се притужба односи уз узимање у обзир уобичајених рокова решавања те категорије предмета, заказивања рочишта и главних претреса

у том суду, Програма решавања старих предмета у том суду, као и других околности које су од значаја за оцену основаности притужбе у конкретном случају. Такође, као основане притужбе третиране су и оне које се односе на предмете који су по закону хитни, а у којима одлука по жалби није донета у уобичајеном хитном року поступања у том суду. При томе посебно је вођено рачуна о томе да ли је притужба основана само на рад суда или и на рад конкретног судије који у време подношења притужбе задужује предмет.

У категорију „ненадлежних“ притужби су разврстане оне притужбе које су грешком достављене вишем суду (предмет није у надлежности вишег суда коме је поднета притужба) или је притужба поднета из разлога због којег се по закону не може изјавити притужба председнику суда или Управа суда не поседује довољно података на основу којих би могла да утврди основаност поднете притужбе.

У категорију „неразмотрених“ притужби су разврстане оне притужбе у којима до момента састављања извештаја Апелационом суду у Београду није достављена допуна обавештења о поднетој притужби, а допуну је било потребно доставити било по захтеву Апелационог суда, било због тога што је притужба поднета на рад основног суда, а до краја извештајног периода основни суд није доставио изјашњење, те подносиоцу притужбе још није достављена допуна одговора. Такође, у ову категорију притужби су разврстане и оне притужбе које Управа Апелационог суда није узела у разматрање до краја извештајног периода.

Имајући у виду да сви виши судови који потпадају под јурисдикцију Апелационог суда, у складу са чланом 9а, став 1. Судског пословника, Апелационом суду као непосредно вишем суду достављају обавештења о притужбама поднетим непосредно том суду, као и о достављеним одговорима, то је на овом месту дат и табеларни приказ извештаја о раду нижестепених судова по поднетим притужбама (Напомена: овај суд је сам ценито, а након упознавања са обавештењем нижестепених судова, у коју категорију се одређена притужба разврстава независно од тога како је иста оцењена од стране нижестепених судова).

ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ НИЖЕСТЕПЕНИХ СУДОВА ПО ПОДNETИМ ПРИТУЖБАМА У ПЕРИОДУ ОД 1. ЈАНУАРА ДО 31. ДЕЦЕМБАР 2021. ГОДИНЕ

| СУД НА ЧИЈИ РАД СЕ ПРИТУЖБА ОДНОСИ | БРОЈ ДОСТАВЉЕ НИХ ОБАВЕШТЕЊА | УКУПАН БРОЈ РАЗМОТРЕ НИХ ОБАВЕШТЕЊА | ОД ТОГА ОСНОВАНИХ ПРИТУЖБИ | ОД ТОГА НЕОСНОВАНИХ ПРИТУЖБИ | ОД ТОГА „НЕАДЛЕЖ НИХ“ ПРИТУЖБИ | УКУПАН БРОЈ УПУЋЕНИХ ИНТЕРВЕНЦИЈА | УКУПАН БРОЈ УПУЋЕНИХ ДОПУНА |
|------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|
| ВИШИ СУД У БЕОГРАДУ | 603 | 532 | 269 | 157 | 106 | 58 | 32 |
| ВИШИ СУД У ВАЉЕВУ | 16 | 16 | 2 | 2 | 12 | 0 | 6 |
| ВИШИ СУД У СМЕДЕРЕВУ | 8 | 8 | 2 | 3 | 3 | 4 | 2 |
| ВИШИ СУД У ПАНЧЕВУ | 63 | 59 | 21 | 19 | 19 | 21 | 4 |
| УКУПНО НА НИВОУ СУДА | 690 | 615 | 294 | 181 | 140 | 83 | 44 |

ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ НИЖЕСТЕПЕНИХ СУДОВА ПО ПОДНЕТИМ ПРИТУЖБАМА У ПЕРИОДУ ОД 1. ЈАНУАРА ДО 30. ЈУН 2022. ГОДИНЕ

| СУД НА ЧИЈИ РАД СЕ ПРИТУЖБА ОДНОСИ | БРОЈ ДОСТАВЉЕ НИХ ОБАВЕШТЕЊА | УКУПАН БРОЈ РАЗМОТРЕ НИХ ОБАВЕШТЕЊА | ОД ТОГА ОСНОВАНИХ ПРИТУЖБИ | ОД ТОГА НЕОСНОВАНИХ ПРИТУЖБИ | ОД ТОГА „НЕНАДЛЕЖ НИХ“ ПРИТУЖБИ | УКУПАН БРОЈ УПУЋЕНИХ ИНТЕРВЕНЦИЈА | УКУПАН БРОЈ УПУЋЕНИХ ДОПУНА |
|------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|
| ВИШИ СУД У БЕОГРАДУ | 358 | 274 | 137 | 76 | 61 | 27 | 23 |
| ВИШИ СУД У ВАЉЕВУ | 6 | 6 | 2 | 0 | 4 | 2 | 0 |
| ВИШИ СУД У СМЕДЕРЕВУ | 25 | 22 | 5 | 10 | 7 | 6 | 4 |
| ВИШИ СУД У ПАНЧЕВУ | 2 | 2 | 0 | 0 | 2 | 2 | 0 |
| УКУПНО НА НИВОУ СУДА | 391 | 304 | 144 | 86 | 74 | 37 | 27 |

10.1. Приказ успешности рада Апелационог суда у Београду по поднетим притужбама

Апелациони суд је 1. августа 2016. године пописао све предмете који су формиран у Управи суда по поднетим основаним притужбама на дуго трајање поступка и исте је разврстао по старости у категорије предмета старијих по иницијалном акту од 2, 5, 10, 15. и 20 година, а затим је бележио у посебној колони све предмете који су до краја 2017. године решени. При томе је посебно бележено да ли су предмети правноснажно окончани пред судом или је суд престао да прати поступање у истима зато што не потпадају више под надлежност Апелационог суда или је из неких других разлога утврђена нецелисходност њиховог праћења (нпр. предмет се у дужем временском периоду налази у правноснажном прекиду, те су у таквом случају странке обавештаване да означени предмети убудуће, из разлога целисходног рада Управе суда, неће бити праћени, али да странке имају могућност да се по правноснажном наставку поступка обратe Управи суда како би се поново ажурирало праћење таквих предмета).

Анализом табеларног приказа извештаја успешности о раду Апелационог суда по поднетим притужбама за период од 1. јануара до 31. децембра 2021. године утврђено је да је овај суд постигао успешност у раду по поднетим притужбама будући да је укупан проценат решених предмета из ове категорије 37,06% те се може констатовати да је Апелациони суд предузео мере да се притужба претвори у делотворно правно средство.

**ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ УСПЕШНОСТИ О РАДУ АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У БЕОГРАДУ ПО ПОДНЕТИМ ПРИТУЖБАМА
ЗА ПЕРИОД 1. ЈАНУАР – 31. ДЕЦЕМБАР 2020. ГОДИНЕ**

| | БРОЈ ПРЕДМЕТА КОЈИ СЕ ПРАТИ | ПРЕДМЕТИ СТАРИЈИ ПО ИНИЦИЈАЛНОМ АКТУ ОД 2 ГОДИНЕ | ПРЕДМЕТИ СТАРИЈИ ПО ИНИЦИЈАЛНОМ АКТУ ОД 5 ГОДИНА | ПРЕДМЕТИ СТАРИЈИ ПО ИНИЦИЈАЛНОМ АКТУ ОД 10 ГОДИНА | ПРЕДМЕТИ СТАРИЈИ ПО ИНИЦИЈАЛНОМ АКТУ ОД 15 ГОДИНА | ПРЕДМЕТИ СТАРИЈИ ПО ИНИЦИЈАЛНОМ АКТУ ОД 20 ГОДИНА |
|--|--------------------------------|---|---|---|---|---|
| УКУПАН БРОЈ ПРЕДМЕТА У РАДУ | 886 | 93 | 439 | 217 | 65 | 72 |
| УКУПАН БРОЈ РЕШЕНИХ ПРЕДМЕТА | 487 | 38 | 243 | 131 | 42 | 33 |
| УКУПАН БРОЈ НЕРЕШЕНИХ ПРЕДМЕТА | 399 | 55 | 196 | 86 | 23 | 39 |
| ПРОЦЕНАТ УСПЕШНОСТИ У РАДУ ПО ПОДНЕТИМ ПРИТУЖБАМА | 54,96% | 40,86% | 55,36% | 60,37% | 64,62% | 45,84% |

**ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ УСПЕШНОСТИ О РАДУ АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У БЕОГРАДУ ПО ПОДНЕТИМ ПРИТУЖБАМА
ЗА ПЕРИОД 1. ЈАНУАР – 31. ДЕЦЕМБАР 2021. ГОДИНЕ**

| | БРОЈ ПРЕДМЕТА КОЈИ СЕ ПРАТИ | ПРЕДМЕТИ СТАРИЈИ ПО ИНИЦИЈАЛНОМ АКТУ ОД 2 ГОДИНЕ | ПРЕДМЕТИ СТАРИЈИ ПО ИНИЦИЈАЛНОМ АКТУ ОД 5 ГОДИНА | ПРЕДМЕТИ СТАРИЈИ ПО ИНИЦИЈАЛНОМ АКТУ ОД 10 ГОДИНА | ПРЕДМЕТИ СТАРИЈИ ПО ИНИЦИЈАЛНОМ АКТУ ОД 15 ГОДИНА | ПРЕДМЕТИ СТАРИЈИ ПО ИНИЦИЈАЛНОМ АКТУ ОД 20 ГОДИНА |
|--|--------------------------------|---|---|---|---|---|
| УКУПАН БРОЈ ПРЕДМЕТА У РАДУ | 564 | 59 | 276 | 137 | 40 | 52 |
| УКУПАН БРОЈ РЕШЕНИХ ПРЕДМЕТА | 209 | 17 | 103 | 46 | 20 | 23 |
| УКУПАН БРОЈ НЕРЕШЕНИХ ПРЕДМЕТА | 355 | 42 | 173 | 91 | 20 | 29 |
| ПРОЦЕНАТ УСПЕШНОСТИ У РАДУ ПО ПОДНЕТИМ ПРИТУЖБАМА | 37,06% | 28,82% | 37,32% | 33,58% | 50% | 44,23% |

11. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

11.1. Извештај о извршењу буџета за 2021. годину

Финансијска средства за рад Апелационог суда у Београду обезбеђује се из буџета Републике Србије, сходно Закону о буџету РС за 2021. годину (службени гласник РС 149/2020). Организација и начин рада рачуноводства Апелационог суда у Београду је ближе регулисано Правилником о буџетском рачуноводству суда.

- за период од 1. јануара до 31. децембра 2021. године

| Извор финан | Функција | Програм | Пројекат | Ек. Класификација | Конто | Опис конта | Одобрено | Реализовано | % |
|-------------|----------|---------|----------|--------------------|--------|---|----------------|----------------|-------|
| 01 | 330 | 1603 | 0011 | 411 | 411111 | плате по основу цене рада | | 201.286.794,00 | |
| | | | | Укупно 411: | | Плате, додаци и накнаде запослених | 201.288.000,00 | 201.286.794,00 | 100 |
| 04 | 330 | 1603 | 0011 | 411 | 411111 | плате по основу цене рада | | 76.390.910,00 | |
| | | | | Укупно 411: | | Плате, додаци и накнаде запослених | 76.790.000,00 | 76.390.910,00 | 99,48 |
| 01 | 330 | 1603 | 0011 | 412 | 412111 | Доприноси за ПИО | | 22.799.081,00 | |
| | | | | | 412113 | Бенефицирани радни стаж | | 3.449.238,00 | |
| | | | | | 412211 | Допринос за здр.осиг. | | 9.862.321,00 | |
| 01 | | | | Укупно 412: | | Социјални доприноси на терет послодавца | 36.112.000,00 | 36.110.640,00 | 100 |
| 04 | 330 | 1603 | 0011 | 412 | 412111 | Доприноси за ПИО | | 7.577.791,00 | |
| | | | | | 412113 | Бенефицирани радни стаж | | 2.370.973,00 | |
| | | | | | 412211 | Допринос за здр.осиг. | | 3.741.235,00 | |
| | | | | Укупно 412: | | Социјални доприноси на терет послодавца | 13.691.000,00 | 13.689.999,00 | 100 |
| 01 | 330 | 1603 | 0011 | 413 | 413142 | Поклони за децу запослених | | 42.000,00 | |
| | | | | Укупно 413: | | Накнаде у натури | 42.000,00 | 42.000,00 | 100 |
| 13 | 330 | 1603 | 0011 | 414 | 414311 | Отпремнина приликом одласка у пензију | | 2.511.991,00 | |
| | | | | Укупно 414: | | Социјална давања запосленима | 2.511.991,00 | 2.511.991,00 | 100 |

| | | | | | | | | | |
|----|-----|------|------|--------------------|--------|---|--------------|--------------|-------|
| 01 | 330 | 1603 | 0011 | 414 | 414311 | Отпремнина приликом одласка у пензију | | 267.000,00 | |
| | | | | Укупно 414: | | Социјална давања запосленима | 267.000,00 | 267.000,00 | 100 |
| 01 | 330 | 1603 | 0011 | 415 | 415112 | Накнада за превоз на посао и са посла | | 2.820.645,00 | |
| | | | | | 415113 | Накнада трошкова за смештај изабраних лица | | 2.510.512,00 | |
| | | | | Укупно 415: | | Накнаде трошкова за запослене | 5.500.000,00 | 5.331.157,00 | 96,93 |
| 01 | 330 | 1603 | 0011 | 416 | 416111 | Јубиларне награде | | 1.012.623,00 | |
| | | | | Укупно 416: | | Награде запосленима и остали посебни расходи | 1.012.623,00 | 1.012.623,00 | 100 |
| 01 | 330 | 1603 | 0011 | 421 | 421111 | Трошкови платног промета | | 0,00 | |
| | | | | | 421414 | Услуге мобилног телефона | | 584.208,00 | |
| | | | | | 421421 | Пошта | | 1.215.680,00 | |
| | | | | | 421512 | Осигурање возила | | 126.816,00 | |
| | | | | Укупно 421: | | Стални трошкови | 2.000.000,00 | 1.926.704,00 | 96,34 |
| 01 | 330 | 1603 | 0011 | 422 | 422111 | Трошкови дневница(исхране) на сл.путу у земљи | | 750,00 | |
| | | | | | 422131 | Трошкови смештаја на сл.путу | | 0,00 | |
| | | | | | 422194 | Накнада за употребу сопственог возила | | 0,00 | |
| | | | | | 422199 | Остали трошкови за пословна путовања у земљи | | 7.236,00 | |
| | | | | Укупно 422: | | Трошкови путовања | 100.000,00 | 7.986,00 | 7,99 |
| 01 | 330 | 1603 | 0011 | 423 | 423111 | Услуге превођења | | 186.257,00 | |
| | | | | | 423291 | Остале компјутерске услуге | | 130.000,00 | |
| | | | | | 423321 | Котизација за семинаре | | 23.712,00 | |
| | | | | | 423399 | Остали издаци за стручно образовање | | 44.400,00 | |
| | | | | | 423412 | Услуге штампања часописа | | 178.271,00 | |
| | | | | | 423419 | Остале услуге штампања | | 756.594,00 | |
| | | | | | 423421 | Услуге инфор.јавности | | 141.600,00 | |
| | | | | | 423422 | Односи са јавношћу | | 351.648,00 | |
| | | | | | 423432 | Објављивање тендера и инфо­ра­ма­тив­них огласа | | 0,00 | |
| | | | | | 423521 | Правно заступање пред домаћим судовима | | 7.902.426,00 | |

| | | | | | | | | | |
|----|-----|------|------|--------------------|--------|--|---------------|---------------|-------|
| | | | | | 423531 | Услуге вештачења | | 54.058,00 | |
| | | | | | 423539 | Остале правне услуге | | 7.625.759,00 | |
| | | | | | 423599 | Остале стручне услуге | | 256.787,00 | |
| | | | | | 423911 | Остале опште услуге | | 2.546.687,00 | |
| | | | | Укупно 423: | | Услуге по уговору | 22.000.000,00 | 20.198.199,00 | 91,81 |
| 01 | 330 | 1603 | 0011 | 426 | 426111 | Канцеларијски материјал | | 4.555.829,00 | |
| | | | | | 426129 | Остали расходи за одећу, обућу и униформе | | 344.879,00 | |
| | | | | | 426311 | Стручна литература за редовне потребе запослених | | 230.235,00 | |
| | | | | | 426411 | Бензин | | 386.161,00 | |
| | | | | | 426491 | Остали матер.за превозна средства | | 6,960.00 | |
| | | | | | 426911 | Потрошни материјал | | 76.866,00 | |
| 01 | 330 | 1603 | 0011 | Укупно 426: | | Материјал | 5.601.000,00 | 5.600.930,00 | 100 |
| | | | | 482 | 482131 | Регистрација возила | | 61.122,00 | |
| | | | | Укупно 482: | | Регистрација возила | 81.000,00 | 61.122,00 | 75,46 |
| 01 | 330 | 1603 | 0011 | 483 | 483111 | Новчане казне и пенали по решењу судова | | 3.879.124,00 | |
| | | | | Укупно 483: | | Новчане казне и пенали по решењу судова | 3.879.124,00 | 3.879.124,00 | 100 |
| | | | | 485 | 485119 | Остале накнаде штете | | 1.096.218,00 | |
| 13 | 330 | 1603 | 0011 | Укупно 485: | | Остале накнаде штете | 1.096.218,00 | 1.096.218,00 | 100 |

Напомена:

извор 01 – средства добијена из буџета

извор 04 – средства сопствених прихода – судске таксе

извор 13 – средства нераспоређених вишка прихода из ранијих година

пројекат 011 – Високи савет судства

| Извор финан. | Функ ција | Програ м | Пројека т | Ек. Класификација | Конто | Опис конта | Одобрено | Реализовано | % |
|-----------------|--------------|-------------|--------------|----------------------|--------|------------------------------------|----------------|----------------|-------|
| 01 | 330 | 1603 | 0012 | 411 | 411111 | плате по основу цене рада | | 306.419.926,00 | |
| | | | | Укупно 411: | | Плате, додаци и накнаде запослених | 306.937.500,00 | 306.419.926,00 | 99,84 |
| 01 | 330 | 1603 | 0012 | 412 | 412111 | Доприноси за ПИО | | 35.238.485,00 | |
| | | | | | 412211 | Доприноси за здравствено осигурање | | 15.780.713,00 | |

| | | | | | | | | | |
|-----------|-----|------|------|--------------------|--------|---|---------------|---------------|-------|
| | | | | Укупно 412: | | Социјални доприноси на терет послодавца | 51.105.500,00 | 51.019.198,00 | 99,84 |
| 01 | 330 | 1603 | 0012 | 413 | 413142 | Поклони за децу запослених | | 288.000,00 | |
| | | | | Укупно 413: | | Накнаде у натури | 288.000,00 | 288.000,00 | 100 |
| 01 | 330 | 1603 | 0012 | 414 | 414311 | Отпремнина приликом одласка у пензију | | 817.902,00 | |
| | | | | Укупно 414: | | Социјална давања запосленима | 817.902,00 | 817.902,00 | 100 |
| 04 | 330 | 1603 | 0012 | 414 | 414411 | Помоћ у медицинском лечењу запослених | | 80.000,00 | |
| | | | | Укупно 414: | | Социјална давања запосленима | 80.000,00 | 80.000,00 | 100 |
| 04 | 330 | 1603 | 0012 | 414 | 414419 | Остале помоћи запосленим радницима | | 8.553.018,00 | |
| | | | | Укупно 414: | | Социјална давања запосленима | 8.553.018,00 | 8.553.018,00 | 100 |
| 13 | 330 | 1603 | 0012 | 414 | 414419 | Остале помоћи запосленим радницима | | 776.097,00 | |
| | | | | Укупно 414: | | Социјална давања запосленима | 776.097,00 | 776.097,00 | 100 |
| 01 | 330 | 1603 | 0012 | 415 | 415112 | Накнаде трошкова превоза на посао и са посла | | 6.265.879,00 | |
| | | | | Укупно 415: | | Накнаде трошкова превоза на посао и са посла | 6.309.662,20 | 6.265.879,00 | 99,31 |
| 01 | 330 | 1603 | 0012 | 416 | 416111 | Јубиларне награде | | 806.643,00 | |
| | | | | Укупно 415: | | Јубиларне награде | 806.643,00 | 806.643,00 | 100 |
| 04 | 330 | 1603 | 0012 | 416 | 416111 | Јубиларне награде | | 1.279.362,00 | |
| | | | | Укупно 416: | | Јубиларне награде | 1.279.362,00 | 1.279.362,00 | 100 |
| 01 | 330 | 1603 | 0012 | 425 | 425219 | Остале поправке и одржавање опреме за саобраћај | | 92.668,00 | |
| | | | | | 425222 | Рачунарска опрема | | 55.114,00 | |
| | | | | | 425229 | Остале поправке и одржавање админ.опреме | | 536.585,00 | |
| | | | | Укупно 425: | | Текуће поправке и одржавање опреме | 700.000,00 | 684.367,00 | 97,77 |
| 01 | 330 | 1603 | 0012 | 512 | 512211 | Намештај | | 49.183,00 | |
| | | | | | 512221 | Рачунарска опрема | | 349.968,00 | |
| | | | | | 512241 | Електронска опрема | | 278.280,00 | |
| | | | | Укупно 512: | | Машине и опрема | 680.000,00 | 678.431,00 | 99,63 |

Напомена:

извор 01 – средства добијена из буџета

извор 04 – средства сопствених прихода – судске таксе
извор 13 – средства нераспоређених вишка прихода из ранијих година
пројекат 012 – Министарство правде

11.2. Извештај о извршењу буџета за 2022. годину

Финансијска средства за рад Апелационог суда у Београду обезбеђује се из буџета Републике Србије, сходно Закону о буџету РС за 2022. годину (службени гласник РС 110/2021). Организација и начин рада рачуноводства Апелационог суда у Београду је ближе регулисано Правилником о буџетском рачуноводству суда.

• за период од 1. јануара до 30. јуна 2022. године

| Извор финан. | Функ ција | Програ м | Пројека т | Ек. Класификација | Конто | Опис конта | Одобрено | Реализовано | % |
|-----------------|--------------|-------------|--------------|----------------------|--------|--|----------------|----------------|--------|
| 01 | 330 | 1603 | 0011 | 411 | 411111 | плате по основу цене рада | | 106,418,485.00 | |
| | | | | Укупно 411: | | Плате, додаци и накнаде запослених | 206,000,000.00 | 106,418,485.00 | 51.66 |
| 04 | 330 | 1603 | 0011 | 411 | 411111 | плате по основу цене рада | | 35,400,774.00 | |
| | | | | Укупно 411: | | Плате, додаци и накнаде запослених | 89,000,000.00 | 35,400,774.00 | 39.78 |
| 01 | 330 | 1603 | 0011 | 412 | 412111 | Доприноси за ПИО | | 11,185,748.00 | |
| | | | | | 412113 | Бенефицирани радни стаж | | 2,346,080.00 | |
| | | | | | 412211 | Допринос за здр.осиг. | | 5,236,963.00 | |
| 01 | | | | Укупно 412: | | Социјални доприноси на терет послодавца | 37,400,000.00 | 18,768,791.00 | 50.19 |
| 04 | 330 | 1603 | 0011 | 412 | 412111 | Доприноси за ПИО | | 3,727,284.00 | |
| | | | | | 412113 | Бенефицирани радни стаж | | 785,163.00 | |
| | | | | | 412211 | Допринос за здр.осиг. | | 1,745,047.00 | |
| | | | | Укупно 412: | | Социјални доприноси на терет послодавца | 16,000,000.00 | 6,257,494.00 | 39.11 |
| 13 | 330 | 1603 | 0011 | 414 | 414311 | Отпремнина приликом одласка у пензију | | 1,346,855.00 | |
| | | | | Укупно 414: | | Социјална давања запосленима | 1,346,855.00 | 1,346,855.00 | 100.00 |
| 01 | 330 | 1603 | 0011 | 415 | 415112 | Накнада за превоз на посао и са посла | | 1,375,855.00 | |
| | | | | | 415113 | Накнада трошкова за смештај изабраних лица | | 996,242.00 | |

| | | | | | | | | | |
|----|-----|------|------|--------------------|--------|---|---------------|--------------|--------|
| | | | | Укупно 415: | | Накнаде трошкова за запослене | 6,000,000.00 | 2,372,097.00 | 39.54 |
| 01 | 330 | 1603 | 0011 | 416 | 416111 | Јубиларне награде | | 1,421,232.00 | |
| | | | | Укупно 416: | | Награде запосленима и остали посебни расходи | 1,421,232.00 | 1,421,232.00 | 100.00 |
| 01 | 330 | 1603 | 0011 | 421 | 421111 | Трошкови платног промета | | 0.00 | |
| | | | | | 421414 | Услуге мобилног телефона | | 296,444.00 | |
| | | | | | 421421 | Пошта | | 673,059.00 | |
| | | | | | 421512 | Осигурање возила | | 207,942.00 | |
| | | | | Укупно 421: | | Стални трошкови | 10,000,000.00 | 1,177,445.00 | 11.78 |
| 01 | 330 | 1603 | 0011 | 422 | 422111 | Трошкови дневница(исхране) на сл.путу у земљи | | 75.00 | |
| | | | | | 422131 | Трошкови смештаја на сл.путу | | 0.00 | |
| | | | | | 422194 | Накнада за употребу сопственог возила | | 0.00 | |
| | | | | | 422199 | Остали трошкови за пословна путовања у земљи | | 760.00 | |
| | | | | Укупно 422: | | Трошкови путовања | 100,000.00 | 835.00 | 0.84 |
| 01 | 330 | 1603 | 0011 | 423 | 423111 | Услуге превоза | | 43,373.00 | |
| | | | | | 423291 | Остале компјутерске услуге | | 130,000.00 | |
| | | | | | 423321 | Котизација за семинаре | | 0.00 | |
| | | | | | 423399 | Остали издаци за стручно образовање | | 0.00 | |
| | | | | | 423412 | Услуге штампања часописа | | 104,999.00 | |
| | | | | | 423419 | Остале услуге штампања | | 36,000.00 | |
| | | | | | 423421 | Услуге инфор.јавности | | 70,800.00 | |
| | | | | | 423422 | Односи са јавношћу | | 175,824.00 | |
| | | | | | 423432 | Објављивање тендера и инфо-рамативних огласа | | 0.00 | |
| | | | | | 423521 | Правно заступање пред домаћим судовима | 8,768,568.28 | 2,156,227.00 | |
| | | | | | 423531 | Услуге вештачења | | 166,756.00 | |
| | | | | | 423539 | Остале правне услуге | | 6,018,281.00 | |
| | | | | | 423599 | Остале стручне услуге | | 136,645.00 | |
| | | | | | 423911 | Остале опште услуге | | 909,485.00 | |
| | | | | Укупно 423: | | Услуге по уговору | 21,000,000.00 | 9,948,390.00 | 47.38 |
| 01 | 330 | 1603 | 0011 | 426 | 426111 | Канцеларијски материјал | | 1,227,971.00 | |

| | | | | | | | | | |
|----|-----|------|------|--------------------|--------|--|--------------|--------------|--------|
| | | | | | 426129 | Остали расходи за одећу, обућу и униформе | | 295,605.00 | |
| | | | | | 426311 | Стручна литература за редовне потребе запослених | | 83,134.00 | |
| | | | | | 426411 | Бензин | | 0.00 | |
| | | | | | 426491 | Остали матер.за превозна средства | | 28,529.00 | |
| | | | | | 426911 | Потрошни материјал | | 197,844.00 | |
| 01 | 330 | 1603 | 0011 | Укупно 426: | | Материјал | 5,000,000.00 | 1,833,083.00 | 36.67 |
| | | | | 482 | 482131 | Регистрација возила | | 58,051.00 | |
| | | | | Укупно 482: | | Регистрација возила | 81,000.00 | 58,051.00 | 71.67 |
| 01 | 330 | 1603 | 0011 | 483 | 483111 | Новчане казне и пенали по решењу судова | | 1,682,723.00 | |
| | | | | Укупно 483: | | Новчане казне и пенали по решењу судова | 1,682,723.00 | 1,682,723.00 | 100,00 |
| | | | | 485 | 485119 | Остале накнаде штете | | 505,962.00 | |
| 01 | 330 | 1603 | 0011 | Укупно 485: | | Остале накнаде штете | 505,962.00 | 505,962.00 | 100,00 |

Напомена:

извор 01 – средства добијена из буџета

извор 04 – средства сопствених прихода – судске таксе

извор 13 – средства нераспоређених вишка прихода из ранијих година

пројекат 011 – Високи савет судства

| Извор финан. | Функ ција | Програ м | Пројека т | Ек. Класификација | Конто | Опис конта | Одобрено | Реализовано | % |
|-----------------|--------------|-------------|--------------|----------------------|--------|---|----------------|----------------|-------|
| 01 | 330 | 1603 | 0012 | 411 | 411111 | плате по основу цене рада | | 164,179,173.00 | |
| | | | | Укупно 411: | | Плате, додаци и накнаде запослених | 272,310,000.00 | 164,179,173.00 | 60.30 |
| 01 | 330 | 1603 | 0012 | 412 | 412111 | Доприноси за ПИО | | 18,059,709.00 | |
| | | | | | 412211 | Доприноси за здравствено осигурање | | 8,455,228.00 | |
| | | | | Укупно 412: | | Социјални доприноси на терет послодавца | 43,980,000.00 | 26,514,937.00 | 60.29 |
| 01 | 330 | 1603 | 0012 | 414 | 414311 | Отпремнина приликом одласка у пензију | | 0.00 | |
| | | | | Укупно 414: | | Социјална давања запосленима | | 0.00 | 0.00 |

| | | | | | | | | | |
|----|-----|------|------|--------------------|--------|---|--------------|--------------|--------|
| 04 | 330 | 1603 | 0012 | 414 | 414419 | Остале помоћи запосленим радницима | | 3,775,971.00 | |
| | | | | Укупно 414: | | Социјана давања запосленима | 3,775,971.00 | 3,775,971.00 | 100.00 |
| 13 | 330 | 1603 | 0012 | 414 | 414419 | Остале помоћи запосленим радницима | | 833,812.00 | |
| | | | | Укупно 414: | | Социјална давања запосленима | 833,812.00 | 833,812.00 | 100.00 |
| 01 | 330 | 1603 | 0012 | 415 | 415112 | Накнаде трошкова превоза на посао и са посла | | 3,188,619.00 | |
| | | | | Укупно 415: | | Накнаде трошкова превоза на посао и са посла | 5,981,000.00 | 3,188,619.00 | 53.32 |
| 01 | 330 | 1603 | 0012 | 416 | 416111 | Јубиларне награде | | 664,594.00 | |
| | | | | Укупно 416: | | Јубиларне награде | 664,594.00 | 664,594.00 | 100.00 |
| 13 | 330 | 1603 | 0012 | 416 | 416111 | Јубиларне награде | | 266,378.00 | |
| | | | | Укупно 416: | | Јубиларне награде | 266,378.00 | 266,378.00 | 100.00 |
| 01 | 330 | 1603 | 0012 | 425 | 425219 | Остале поправке и одржавање опреме за саобраћај | | 101,500.00 | |
| | | | | | 425222 | Рачунарска опрема | | 42,691.00 | |
| | | | | | 425229 | Остале поправке и одржавање админ.опреме | | 154,235.00 | |
| | | | | Укупно 425: | | Текуће поправке и одржавање опреме | 700,000.00 | 298,426.00 | 42.64 |
| 01 | 330 | 1603 | 0012 | 512 | 512211 | Намештај | | 246,922.00 | |
| | | | | | 512221 | Рачунарска опрема | | 148,992.00 | |
| | | | | | 512241 | Електронска опрема | | 0.00 | |
| | | | | Укупно 512: | | Машине и опрема | 700,000.00 | 395,914.00 | 56.56 |

Напомена:

извор 01 – средства добијена из буџета

извор 04 – средства сопствених прихода – судске таксе

извор 13 – средства нераспоређених вишка прихода из ранијих година

пројекат 012 – Министарство правде

12. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

12.1. План јавних набавки Апелационог суда у Београду за 2021. годину

Опредељен на основу додељених апропријација, сходно Закону о буџету Р.Србије за 2021. годину („С.Гласник РС“ 149/2020) одлука број 401-00-00107/2020-01, од 24. децембар 2020 год. Високог савета судства.

| ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ | | | | | | | | | | |
|---|---------------------------|--|--------------------|-------------------|-------------------------|---|---------------------------|---------|--------------------------|----------|
| Наручилац | АПЕЛАЦИОНИ СУД У БЕОГРАДУ | | | | | | | | | |
| Година плана | 2021 | | | | | | | | | |
| Верзија плана | 1 | | | | | | | | | |
| Датум усвајања | 02.02.2021 | | | | | | | | | |
| Ред.бр | Врста предмета | Предмет јавне набавке | Процењена вредност | Врста поступка | Оквирно време покретања | ЦПВ | НСТЈ извршења / испоруке | Техника | Спроводи други наручилац | Напомена |
| 0001 | Добра | Набавка тонера за штампаче и фотокопир апарате | 1.979.896,00 | Отворени поступак | 1. квартал | 30125110 - Тонер за ласерске штампаче и телефакс машине | РС110 - Београдска област | | | |
| Уговор број: Укупна уговорена цена: 1.973.610,00 дин. (без ПДВ-а) Су VIII 303/2021 од 13. јула 2021. год. | | | | | | | | | | |

12.1.1. Закључени уговори на основу Закона о јавним набавкама у 2021. години на које се Закон не односи

| | |
|--|--|
| Предмет набавке: Лиценце за пословни и правноинформациони систем „INTERMEX“ д.о.о. Београд Укупна уговорена цена: 118.181,82 дин. (без ПДВ-а) | Уговор број: Су VIII 78/2021 од 17. фебруара 2021. год. |
| Предмет набавке: Услуга Прес клипинга и архиве штампаних медија „NINAMEDIA KLIPING“ д.о.о. Нови Сад Укупна уговорена цена: 300.000,00 дин. (без ПДВ-а) | Уговор број: СУ VIII 65/2021 од 8. фебруара 2021. год. |
| Предмет набавке: Дневне новине и недељна издања „ПРЕТПЛАТА“ д.о.о. Београд Укупна уговорена цена до износа од: 153.000,00 дин. (без ПДВ-а) | Уговор број: Су VIII 113/2021 од 10. марта 2021.год. |
| Предмет набавке: Одржавање интернет странице Суда „BGDREAM TECHNOLOGIES“ д.о.о Београд Укупна уговорена цена до износа од: 118.000,00 дин. (без ПДВ-а) | Уговор број: Су VIII 19/2021 од 15. јануара 2021.год. |
| Предмет набавке: Канцеларијски материјал „AIGO BUSINESS SISTEM“ д.о.о Београд Укупна уговорена цена до износа од: 561.052,75 дин. (без ПДВ-а) | Уговор број: Су VIII 454/2021 од 28. октобра 2021.год. |
| Предмет набавке: Набавка услуга штампања „ПАПИР-ГРАФ ШТАМПARIЈА“ д.о.о. Београд Укупна уговорена цена до износа од: 778.500,00 дин. (без ПДВ-а) | Уговор број: Су VIII 512/2021 од 01. децембра 2021.год. |
| Предмет набавке: Набавка услуга мобилне телефоније „ТЕЛЕКОМ СРБИЈА“ А.Д. Београд Укупна уговорена цена за период од две године до износа од: 1.000.000,00 дин. (без ПДВ-а) | Уговор број: Су VIII 341/2021 од 16. августа 2021.год. |

12.2. План јавних набавки Апелационог суда у Београду за 2022. годину

| ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ | |
|---------------------|---------------------------|
| Наручила ц | АПЕЛАЦИОНИ СУД У БЕОГРАДУ |
| Година плана | 2022 |

| Верзија плана | 1 | | | | | | | | | |
|--|----------------|--|--------------------|-------------------|-------------------------|---|---------------------------|---------|----------------------------|----------|
| Датум усвајања | 24.01.2022 | | | | | | | | | |
| Ред.бр | Врста предмета | Предмет јавне набавке | Процењена вредност | Врста поступка | Оквирно време покретања | ЦПВ | НСТЈ извршења / испоруке | Техника | Спрово ди други наручил ац | Напомена |
| 0001 | Добра | Набавка канцелар. материјала | 1.083.333,34 | Отворени поступак | 1. квартал | 30192000 – Канцеларијс ки материјал | RS110 - Београдска област | | | |
| Уговор број: Укупна уговорена цена: 1.080.007,00 дин. (без ПДВ-а) Су VIII 255/2022 од 02. јуна 2022. год. | | | | | | | | | | |
| 0002 | Добра | Набавка тонера за штампаче и фотокопир апарате | 3.166.666,67 | Отворени поступак | 1. квартал | 30125110 – Тонер за ласерске штампаче и телефакс машине | RS110 - Београдска област | | | |
| Уговор број: Укупна уговорена цена: 3.066.031,00 дин. (без ПДВ-а) Су VIII 217/2022 од 17. маја 2022. год. | | | | | | | | | | |

12.2.1. Закључени уговори на основу Закона о јавним набавкама у 2022. години на које се Закон не односи

| | |
|---|--|
| Предмет набавке: Лиценце за пословни и правноинформациони систем „INTERMEX“ д.о.о. Београд Укупна уговорена цена: 118.181,82 дин. (без ПДВ-а) | Уговор број: Су VIII 32/2022 од 26. јануара 2022. год. |
| Предмет набавке: Услуга Прес клипинга и архиве штампаних медија „NINAMEDIA KLIPING“ д.о.о. Нови Сад Укупна уговорена цена: 293.040,00 дин. (без ПДВ-а) | Уговор број: Су VIII 74/2022 од 10. фебруара 2022. год. |
| Предмет набавке: Дневне новине и недељна издања „ПРЕТПЛАТА“ д.о.о. Београд Укупна уговорена цена до износа од: 176.240,00 дин. (без ПДВ-а) | Уговор број: Су VIII 131/2022 од 8. марта 2022.год. |

| | |
|---|---|
| Предмет набавке: Одржавање интернет странице Суда „BGDREAM TECHNOLOGIES“ д.о.о Београд Укупна уговорена цена до износа од: 118.000,00 дин. (без ПДВ-а) | Уговор број: Су VIII 18/2022 од 17. јануара 2022.год. |
| Предмет набавке: Нафтни деривати- гориво „НИС“ а.д.Нови Сад Укупна уговорена цена до износа од: 416.666,67 дин. (без ПДВ-а) | Уговор број: Су VIII 21/2022 од 27. јануара 2022.год. |
| Предмет набавке: Набавка услуга штампања „ПАПИР-ГРАФ ШТАМПАРИЈА“ д.о.о. Београд Укупна уговорена цена до износа од: 672.250,00 дин. (без ПДВ-а) | Уговор број: Су VIII 203/2022 од 24. април 2022год. |
| Предмет набавке: Стручна литература PARAGRAF LEX d.o.o. Укупна уговорена цена за период од две године до износа од: 41.600,00 дин. (без ПДВ-а) | Закључница број: 220100109 од 06. јануара 2022.год. |

13. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

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

14. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗА ЗАПОСЛЕНЕ ЗА МЕСЕЦ ЈУН 2022. ГОДИНЕ

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

- Основица за државне службенике и намештенике – 25.881,79
- Основица за државне службенике и намештенике – 23.528,88
- Основица за судије – 41.049,82

| | |
|--------------------------|------------|
| Председник суда | 213.459,07 |
| Заменик председника суда | 188.829,18 |
| Судија | 164.199,28 |

| | |
|-----------------------|-----------------------------|
| Секретар суда | 131.055,87 |
| Координатор за медије | 131.055,87 |
| Виши саветник | од 102.491,89 до 144.161,57 |
| Самостални саветник | од 81.786,46 до 115.173,97 |
| Саветник | од 65.480,93 до 92.139,18 |
| Млађи саветник | од 52.540,04 до 73.763,11 |
| Сарадник | од 49.175,41 до 69.104,38 |
| Референт | од 40.116,78 до 56.422,31 |
| Дактилограф | 44.257,86 |
| Курир- достављач | 44.257,86 |

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

Напомена:

- На основу Закона о организацији и надлежности државних органа у сузбијању организованог криминала и поступку за ратне злочине, Уредбе о платама лица која обављају послове у посебним организационим јединицама државних органа надлежних за сузбијање организованог криминала, Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Апелационом суду и годишњег распореда послова, лица који обављају послове и задатке у посебним организационим јединицама из наведеног закона, имају право на плату у двоструком износу плате која се обрачунава и исплаћује запосленом на одговарајућем месту у Апелационом суду у Београду.
- На основу члана 23. Став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС“ 79/05, 101/07 – измене и допуна , 95/2010, 99/2014,47/2018 и 30/2018-др.закони и 47/18) и члана 44. Став 2 Посебног колективног уговора за државне органе („Службени гласник РС“ 38/19 и 55/20), министар правде је донео Решење о висини давања на име побољшања материјалног положаја радника и услова рада запослених у правосуђу број 401-00-45/2022-10 од 11. фебруара 2022 год. на основу кога ће се исплаћивати новчана помоћ у висини од 5.500,00 са припадајућим порезом за период јануар – децембар 2022. године.

15. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

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

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

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

| РЕДНИ БРОЈ | НАЗИВ | КОЛ. | % | НАБАВНА ВРЕДНОСТ | ИСПРАВКА ВРЕДНОСТ | САДАШЊА ВРЕДНОСТ |
|------------|--------------------------------|------|--------|------------------|-------------------|------------------|
| | | | | по јед. Кол. | По јед. Кол. | По јед. Кол. |
| 1 | АДФ СКЕНЕР А4 Fujitsu fi-7180 | 4 | 20,00% | 102.511,47 | 0,00 | 102.511,47 |
| 2 | АПАРАТ ЗА РЕЦИКЛАЖУ ПАПИРА | 6 | 14,30% | 19.402,74 | 17.341,19 | 2.061,55 |
| 3 | ДАКТИЛО СТОЛИЦА | 10 | 12,50% | 4.850,00 | 1.313,54 | 3.536,46 |
| 4 | ДЕСКТОП РАЧУНАР HP Elite 8000 | 4 | 20,00% | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 5 | ДИГИТАЛНИ ДИКТАФОН Olympus | 45 | 12,50% | 14.254,40 | 11.878,67 | 2.375,73 |
| 6 | ДИГИТАЛНИ ДИКТАФОН2 Olympus | 60 | 12,50% | 22.243,00 | 17.377,37 | 4.865,63 |
| 7 | ДИГИТАЛНИ ДИКТАФОН3 Olympus | 120 | 12,50% | 22.608,80 | 18.840,67 | 3.768,13 |
| 8 | ДИГИТАЛНИ ДИКТАФОН4 Olympus | 3 | 12,50% | 34.531,20 | 8.632,80 | 25.898,40 |
| 9 | ДОДАТАК ЗА ДВОСТРАНУ ШТАМПУ | 4 | 14,30% | 35.990,00 | 27.877,25 | 8.112,75 |
| 10 | ДРВЕНИ ОРМАР ПОЛИЦА СА 30 О. | 6 | 12,50% | 33.000,00 | 5.225,00 | 27.775,00 |
| 11 | ДУПЛЕХ КОЛОП IMAGE READER | 1 | 14,30% | 282.000,00 | 40.326,00 | 241.674,00 |
| 12 | ДУПЛЕХ ЈЕДИНИЦА Б1 | 4 | 14,30% | 14.160,00 | 10.968,10 | 3.191,90 |
| 13 | ФАХ АПАРАТ Panasonic | 7 | 11,00% | 21.476,00 | 16.142,79 | 5.333,21 |
| 14 | FINISER BOOKLET | 1 | 14,30% | 164.400,00 | 23.509,20 | 140.890,80 |
| 15 | ФОТОКОПИР+ДОДА.ЗА ДВОСТ.ШТАМПУ | 2 | 14,30% | 260.780,00 | 201.995,84 | 58.784,16 |
| 16 | ФОТОКОПИР АПАРАТ CANON 2018 | 9 | 14,30% | 70.092,00 | 62.644,75 | 7.447,25 |

| | | | | | | |
|----|--------------------------------------|-----|--------|------------|------------|------------|
| 17 | ФОТОКОПИР АПАРАТ CANON 4235 | 1 | 14,30% | 492.067,81 | 11.727,62 | 480.340,19 |
| 18 | ФОТОКОПИР АПАРАТ CANON 6255 | 1 | 14,30% | 876.000,00 | 125.268,00 | 750.732,00 |
| 19 | ФОТОКОПИР АПАРАТ Konica Minolta 163 | 3 | 14,30% | 114.065,88 | 108.742,80 | 5.323,08 |
| 20 | ФОТОКОПИР АПАРАТ2 Konica Minolta 163 | 3 | 14,30% | 51.802,00 | 46.298,06 | 5.503,94 |
| 21 | / | / | / | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 22 | / | / | / | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 23 | Кола | 1 | 15,50% | 381.926,44 | 381.926,44 | 0,00 |
| 24 | Кола | 1 | 15,50% | 400.368,25 | 400.368,25 | 0,00 |
| 25 | КОЛОР МРЕЖНИ ШТАМПАЧ Canon 2380 | 1 | 20,00% | 281.079,54 | 281.079,54 | 0,00 |
| 26 | ЛАПТОП DELL INSPIRION 1545 | 1 | 20,00% | 59.200,20 | 59.200,20 | 0,00 |
| 27 | ЛАСЕРСКИ ШТАМПАЧ HP P1102 | 3 | 20,00% | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 28 | ЛАСЕРСКИ ШТАМПАЧ Samsung CLX-7170 | 1 | 20,00% | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 29 | МАШИНА ЗА ПРАЊЕ СУДОВА | 1 | 12,50% | 234.230,00 | 141.513,96 | 92.716,04 |
| 30 | МЕТАЛНЕ ПОЛИЦЕ РЕГАЛИ 2 | 20 | 10,00% | 3.672,00 | 612,00 | 3.060,00 |
| 31 | МЕТАЛНИ РЕГАЛИ ПОЛИЦЕ | 11 | 10,00% | 3.561,84 | 742,04 | 2.819,80 |
| 32 | МЕТАЛНИ РЕГАЛИ ПОЛИЦЕ 3 | 40 | 10,00% | 5.569,60 | 2.645,56 | 2.924,04 |
| 33 | МОНИТОР DELL ЛЕД 19+АХ510ПА | 5 | 20,00% | 15.159,98 | 9.348,67 | 5.811,31 |
| 34 | МОНИТОР Samsung 943NW | 25 | 20,00% | 11.153,16 | 11.153,16 | 0,00 |
| 35 | НАС СЕРВЕР Fujitsu Q800 | 1 | 20,00% | 112.386,25 | 86.162,79 | 26.223,46 |
| 36 | НОТЕБООК РАЧУНАР HP E8440P | 2 | 20,00% | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 37 | РАЧУНАР+МОНИТОР DELL 3020 | 23 | 20,00% | 55.949,03 | 0,00 | 55.949,03 |
| 38 | ПЛАТНО за пројектор | 1 | 20,00% | 7.852,80 | 3.141,12 | 4.711,68 |
| 39 | ПОКРЕТНА КЛИМА | 1 | 16,50% | 69.199,00 | 46.622,85 | 22.576,15 |
| 40 | ПОЛИЦА ЗА БИБЛИОТЕКУ ОД УНИВЕРСА | 1 | 10,00% | 107.380,00 | 50.110,67 | 57.269,33 |
| 41 | ПРИНТЕР ЛАСЕР А3 HP M712 | 4 | 20,00% | 118.196,96 | 0,00 | 118.196,96 |
| 42 | ПРОЈЕКТОР EPSON EB-X20 | 1 | 20,00% | 52.191,60 | 20.876,64 | 31.314,96 |
| 43 | РАЧУНАР DELL 780 | 3 | 20,00% | 70.821,59 | 70.821,59 | 0,00 |
| 44 | РАЧУНАР DELL 3020 | 9 | 20,00% | 72.244,80 | 14.448,96 | 57.795,84 |
| 45 | РАЧУНАР DELL 380 | 88 | 20,00% | 59.200,00 | 59.200,20 | 0,00 |
| 46 | РАЧУНАР DELL Optiplex 380 | 17 | 20,00% | 54.829,62 | 54.829,62 | 0,00 |
| 47 | РАЧУНАР DELL 3010 | 5 | 20,00% | 51.740,01 | 31.906,33 | 19.833,68 |
| 48 | РАЧУНАР Fujitsu P3520 | 150 | 20,00% | 61.949,88 | 61.949,88 | 0,00 |

| | | | | | | |
|----|---------------------------------|----|--------|------------|------------|------------|
| 49 | РАЧУНАР2 DELL 3020 | 2 | 20,00% | 86.072,40 | 17.214,48 | 68.857,92 |
| 50 | РАЧУНАР3 DELL 3020 | 6 | 20,00% | 86.250,00 | 34.500,00 | 51.750,00 |
| 51 | РГ4 СА 5 ПОЛИЦА | 80 | 10,00% | 4.020,00 | 1.373,50 | 2.646,50 |
| 52 | СКЕНЕР CANON DR-2020U | 1 | 20,00% | 54.487,68 | 41.773,90 | 12.713,78 |
| 53 | СКЕНЕР Fujitsu FI-5530C2 | 1 | 20,00% | 244.354,40 | 244.354,40 | 0,00 |
| 54 | СЕРВЕР Blade Fujitsu | 1 | 20,00% | 578.730,44 | 443.693,34 | 135.037,10 |
| 55 | СЕРВЕР DELL T310 | 1 | 20,00% | 206.344,41 | 206.344,41 | 0,00 |
| 56 | СЕРВЕР Fujitsu TX200SPf | 1 | 20,00% | 630.466,92 | 630.466,92 | 0,00 |
| 57 | СКЕНЕР Fujitsu fi-7160 | 2 | 20,00% | 97.880,40 | 19.576,08 | 78.304,32 |
| 58 | СКЕНЕР HP5590 | 2 | 20,00% | 39.143,03 | 39.143,03 | 0,00 |
| 59 | ШТАМПАЧ Designjet | 5 | 20,00% | 162.618,75 | 162.618,75 | 0,00 |
| 60 | ШТАМПАЧ HP 2025n | 2 | 20,00% | 37.355,94 | 37.355,94 | 0,00 |
| 61 | ШТАМПАЧ LEXMARK E120 | 55 | 20,00% | 10.779,30 | 10.779,30 | 0,00 |
| 62 | ШТАМПАЧ LEXMARK E260 | 65 | 20,00% | 10.779,30 | 10.779,30 | 0,00 |
| 63 | ШТАМПАЧ LEXMARK E460 | 3 | 20,00% | 19.900,00 | 12.271,67 | 7.628,33 |
| 64 | ШТАМПАЧ LEXMARK E460dn | 10 | 20,00% | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 65 | ШТАМПАЧ LEXMARK MS310 | 10 | 20,00% | 16.470,00 | 6.588,00 | 9.882,00 |
| 66 | ШТАМПАЧ LEXMARK2 MS410 | 7 | 20,00% | 7.200,00 | 2.880,00 | 4.320,00 |
| 67 | ШТАМПАЧ LEXMARK MS410 | 14 | 20,00% | 16.470,00 | 6.588,00 | 9.882,00 |
| 68 | ШТАМПАЧ LEXMARK2 MS410 | 4 | 20,00% | 16.815,60 | 6.726,24 | 10.089,36 |
| 69 | ШТАМПАЧ LEXMARK3 MS410 | 3 | 20,00% | 7.200,00 | 2.880,00 | 4.320,00 |
| 70 | ШТАМПАЧ LEXMARK T650 | 10 | 20,00% | 47.701,50 | 47.701,50 | 0,00 |
| 71 | ШТАМПАЧ LEXMARK2 E460 | 40 | 20,00% | 43.046,40 | 43.046,40 | 0,00 |
| 72 | ШТАМПАЧ МУЛТИФУНКЦИЈСКИ LEXMARK | 1 | 20,00% | 31.407,60 | 12.563,04 | 18.844,56 |
| 73 | STORAGE Fujitsu SX40 | 1 | 20,00% | 364.524,42 | 364.524,42 | 0,00 |
| 74 | ТРАНСКРИПТ КИТ | 5 | 12,50% | 20.288,40 | 5.072,10 | 15.216,30 |
| 75 | УПС СИСТЕМ FTS-APC 3Kva | 1 | 20,00% | 164.510,98 | 164.510,98 | 0,00 |
| 76 | ВИДЕОКОНФЕРЕНЦИЈСКИ СИСТЕМ | 1 | 20,00% | 461.699,78 | 430.919,81 | 30.779,97 |

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

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

1. 2011. године – ОЕБС – 4 рачунара, 3 штампача, 1 мултифункционални уређај и 2 лаптопа,
2. 2012. године – UNOCD – видео-конференцијски систем
3. 2016. године – Европска унија, у оквиру пројекта „Подршка систему владавине права“ – 23 рачунара, 4 штампача и 4 скенера

16. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

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

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

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

17. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

17.1. Врсте информација које су објављене на интернет страници

- Подаци о унутрашњем уређењу (ови подаци дати су и наративно и у шематском приказу);
- Биографије судија и судијских помоћника, те списак свих судија поротника и запослених у суду;
- Шематски приказ распореда просторија;
- Заказане јавне седнице (укључујући и архиву заказаних јавних седница);

- Статистички извештаји о раду;
- Контакти;
- Списак свих судова опште и посебне надлежности у Републици Србији, уз шематски приказ истог;
- Судска пракса разврстана по кривичној и грађанској материји и одговарајућим подобластима у оквиру ових материја;
- Правна схватања, ставови и закључци Апелационог суда у Београду;
- Билтени Апелационог суда у Београду;
- Стручни радови и излагања судија Апелационог суда у Београду;
- Акти донети од стране Апелационог суда у Београду;
- Саопштења за јавност поводом свих одлука Апелационог суда у Београду које су биле медијски пропраћене разврстане по одељењима, као и друга саопштења;
- Поступак акредитовања новинара;
- Конкурси за запошљавање;
- Најчешће постављена питања и одговори на њих;
- Поступак пријема странака;
- Правна помоћ коју суд пружа;
- Поступак остварења права на приступ информацијама од јавног значаја;
- Информатор о раду;
- Приступ згради где је смештен Апелациони суд у Београду особама са инвалидитетом уз приказ слика;
- Обрасци у вези са радом Апелационог суда у Београду.

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

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

- Подаци о запошљавању;
- Подаци о статусу и раду државних службеника и намештеника;
- Подаци о сарадњи са другим институцијама из земље и света и друго.

18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА АПЕЛАЦИОНИ СУД У БЕОГРАДУ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

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

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

18.1. Искључење и ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја

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

- угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица;
- угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, или који друго правно уређени поступак, или фер поступање и правично суђење;
- озбиљно угрозио одбрану земље, националну или јавну безбедност, или међународне односе;
- битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежао остварење оправданих економских интереса;
- учинио доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна или друга тајна, односно који је доступан само одређеном кругу лица, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацији;

- повредио право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи (осим: ако је лице на то пристало; ако се ради о личности, појави или догађају од интереса за јавност, а нарочито ако се ради о носиоцу државне и политичке функције и ако је информација важна с обзиром на функцију коју то лице врши; ако се ради о лицу које је својим понашањем, нарочито у вези са приватним животом, дало повода за тражење информације).

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

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

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

19. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

19.1. Остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја

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

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

Приступ информацијама од јавног значаја подразумева четири основна права:

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

- право тражиоца да му се копија документа који садржи информацију од јавног значаја, уз накнаду, упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин;

Претпоставка је да је захтев тражиоца информације основан.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19.1.2. Право жалбе

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

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

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

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

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

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

19.1.3. Накнада трошкова за приступ информацијама од јавног значаја

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

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

Трошкови копирања документа:

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

Копија документа у електронском запису:

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

Копија документа на аудио касети је 150 динара.

Копија документа на аудио – видео касети је 300 динара.

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

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

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

Орган власти може одлучити да тражиоца информације ослободи плаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50,00 динара, а посебно у случају достављања краћих документа путем електронске поште или телефакса. Од плаћања накнаде ослобођени су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свога позива, удружења за заштиту

људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења, и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту становништва и животне средине.



19.1.4. Образац захтева за приступ информацијама од јавног значаја

АПЕЛАЦИОНИ СУД У БЕОГРАДУ

ЗАХТЕВ за приступ информацији од јавног значаја

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

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

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

У _____,

дана _____ 20__ године

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

** У кућици означити начин достављања копије докумената.

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

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

Информатор о раду Апелационог суда у Београду

144

Датум последњег ажурирања: 01. август 2022. године

19.1.5. Образац за жалбу

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

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Адреса за пошту: Београд, Немањина 22-26

ЖАЛБА

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

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

против решења-закључка (.....)
(назив органа који је донео одлуку)

Број..... од године.

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

19.1.6. Образац за жалбу код ћутања управе

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

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Адреса за пошту: Београд, Немањина 22-2

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

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

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

Напомена: Код жалбе због 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

20. ПРИЛОЗИ

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



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АПЕЛАЦИОНИ СУД У БЕОГРАДУ
Су бр. I – 1 36/16
Дана 21. јуна 2016. године
Б Е О Г Р А Д

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПРОПРАТНИ ДОПИС

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

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

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

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

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

Пропратни допис ће се увек састављати на напред наведени начин, без обзира на то да ли виши суд тражи само извештај о поступању у одређеном предмету без обавезе нижестепеног суда да о поднетој притужби обавести и странку. У том случају у

пропратном допису није потребно наводити оцену основаности поднете притужбе, али је потребно у извештају навести податке на основу којих ће суд који тражи извештај бити у могућности да утврди да ли је било одступања од уобичајених рокова поступања у суду од кога се тражи извештај.

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

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

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

ПОСТУПАЊЕ ПО ПОДНЕТИМ ПРИТУЖБАМА

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

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

Ако суд коме је достављена притужба само није у могућности да притужбу разматра јер предмет на који се притужба односи задужује виши суд редовног правног лека странку ће обавестити да је притужба прослеђена суду који тренутно задужује предмет на који се притужба односи и исту ће проследити том суду на надлежност. У прилогу дописа којим се притужба доставља другом суду на надлежност ће се доставити и одговор упућен подносиоцу притужбе. Вишем суду ће се уступати на надлежност само оне притужбе које су такве садржине да исте могу да разматрају и наведени судови. Уколико разматрање притужбе преузме виши суд, суд коме је упућена притужба ће исту, у табеларном приказу извештаја, приказати као „извештај“. Виши суд који је преузео разматрање притужбе је у обавези да обавести нижестепени суд уколико утврди основаност поднете притужбе због које је потребно да и суд коме је упућена притужба предузме даље мере ради отклањања уоченог пропуста у раду.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Уколико суд утврди да је притужба основана и да је потребно предузети мере на отклањању недостатака у раду потребно је да обавести непосредно виши суд и које је конкретне мере у том смислу предузео. Уколико се оцени као основана притужба поднета због недоношења одлуке по жалби или неизрађивања писменог отправака одлуке председник суда ће судији који је задужен са тим предметом упутити писмени допис у коме ће му одредити рок у данима у коме је дужан да уради писмени отправак одлуке и исти ће, у прилогу обавештења, доставити овом суду. Истовремено ће тако оформљен предмет по поднетој притужби ставити у рок евиденције ради провере да ли је по допису и поступљено и евентуалног предузимања даљих мера.

Ако се судији који задужује предмет на који се притужба односи упућује ургенција или опомена за брже поступање у предмету, а што ће се учинити увек када се утврди основаност притужбе и на рад поступајућег судије (сем уколико уочен пропуст у

раду није отклоњен пре него што је урађен писмени отправак одговора на притужбу), у прилогу извештаја вишем суду ће се доставити и наведена ургенција или опомена.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Предмет формиран по основаној притужби који на корици има реч „ХИТНО – ОСНОВАНА ПРИТУЖБА“ се ставља у одређени рок евиденције који не треба да буде дужи од три месеца и затим се прати поступање у предмету и по потреби предузимају мере за убрзање поступања. Праћење поступања у овако формираним притужбама на рад основних судова управе вишег суда врше преко електронских евиденција, непосредним увидом или путем редовних извештаја које им достављају основни судови. Уколико се праћење врши преко електронских евиденција или непосредним увидом у спис предмета обавезно се о радњама које су предузете од последњег извештаја сачињава службена белешка. Уколико предмет формиран по основаној притужби дође по жалби у виши суд о томе се обавештава и управа вишег суда ради предузимања мера из своје надлежности за убрзање поступка. Управа суда ће у том

случају о предузетим мерама за убрзање предмета непосредно обавестити и подносиоца притужбе коме ће, такође, напоменути да је наведени предмет редовно пратила путем извештаја достављених од стране нижестепеног суда, а због утврђене основаности притужбе на дуго трајање поступка. На овај начин формирана притужба се не архивира док се предмет правноснажно не оконча. О правноснажном окончању предмета се обавезно обавештава и управа непосредно вишег суда.

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

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

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

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

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

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

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

ЗАХТЕВ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА НА СУЂЕЊЕ У РАЗУМНОМ РОКУ

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

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

ДОСТАВЉАЊЕ ИЗВЕШТАЈА

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

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

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

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

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

У колони „на чији рад се притужба односи“ се, уколико се притужба не односи на рад судије, наводи увек Управа и испод евентуално име запосленог на чији рад се истичу примедбе. Уколико предмет на који се притужба односи задужује веће онда се у колони „на чији рад се притужба односи“ наводи име судије известиоца у том предмету, односно судије који по евиденционим књигама суда задужује тај предмет (чл. 328б, став 1. Судског пословника).

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

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

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

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

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

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

- 1) **ОСНОВАНА** (напомена: ту се разврставају и делимично основане притужбе, а уколико је једном притужбом обухваћено више предмета од којих је притужба на неки предмет била основана, а на неки неоснована суд мора да определи да ли у конкретном случају преовлађује основаност или неоснованост притужбе). Уколико је притужба оцењена као основана и на рад судије онда се само пише „ОСНОВАНА“, а уколико је основана на рад суда или судова, а не и на рад судије који задужује предмет у време подношења притужбе онда се пише „ОСНОВАНА, АЛИ НЕ НА РАД СУДИЈЕ“. На наведени начин ће се дати и приказ основаних притужби у пропратном допису, те се убудуће неће користити конструкције „основана на дуго трајање поступка“.
- 2) **НЕОСНОВАНА**
- 3) **НЕНАДЛЕЖНОСТ** (то је свака она притужба или обавештење које је поднето од стране неовлашћеног лица, у вези са поступком који је правноснажно окончан, у вези са предметом који не задужује суд коме је притужба поднета, која се односи на управљање поступком или понашање поступајућег судије или неког од запослених у суду, а Управа суда није у могућности да утврди да ли је иста притужба основана) – члан 328б, став 7. Судског пословника. При томе је битно напоменути да не спада свака притужба изјављена из разлога управљања поступком у категорију „ненадлежних“ притужби будући да Управа суда увек има могућност да контролише радње у управљању поступком против којих није предвиђен посебни правни лек (нпр. поступак је у прекиду, а странка је поднела предлог за наставак поступка о коме није благовремено одлучено).

4) НЕРАЗМОТРЕНА (у ову категорију се разврставају оне притужбе и обавештења у којима до момента састављања извештаја вишем суду притужба или обавештење није размотрено, било због тога што је притужба поднета пред крај извештајног периода, па није истекао рок за њено разматрање, било да је у вези са наводима из поднете притужбе или обавештења основног суда у поднетој притужби и одговору на исту потребно прибавити допуну одговора од основног суда, а основни суд до краја извештајног периода није доставио изјашњење, било да је тако указао виши суд након „сравњења“ извештаја). Притужбе и обавештења основних судова о поднетим притужбама и одговорима на исте који остану неразмотрени на крају године ће се у засебном полугодишњем извештају за наредну годину показати.

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

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

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

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

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

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

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

ОЦЕНА УСПЕШНОСТИ РАДА СУДОВА ПО ПОДНЕТИМ ПРИТУЖБАМА

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

- 1. Број основаних притужби на дуго трајање поступка које суд задужује на дан 1. август 2016. године, односно на почетку извештајног периода,**
- 2. Су број под којим је притужба или обавештење заведено у том суду,**
- 3. Суд који задужује предмет основане притужбе,**
- 4. Пословни број предмета на који се притужба односи,**
- 5. Датум подношења иницијалног акта и**
- 6. Број решених овако формираних предмета на крају извештајног периода.**

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

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

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

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

ПОСТУПАЊЕ ОСНОВНИХ СУДОВА ПО ПОДНЕТИМ ПРИТУЖБАМА

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

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

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

ПРИМЕНА УПУТСТВА

Ово упутство судови примењују од момента пријема.

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

20.2. Допуна Упутства о начину завођења и развођења притужби, поступању по поднетим притужбама и обавештавању Апелационог суда у Београду о истоме



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АПЕЛАЦИОНИ СУД У БЕОГРАДУ

Су I – 1 60/20

Су I – 1 36/16

Дана 26. јуна 2020. године

БЕОГРАД

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

Уколико поднесак по својој садржини представља и притужбу и молбу завешће се у „VI Су“ групу уписника и прво ће се разматрати наводи из поднеска који представљају притужбу, па тек уколико се утврди да је притужба неоснована разматраће се наводи из молбе.

Притужбе које су достављене преко виших судова, без обзира на то да ли је нижестепеном суду наложено да размотри тако поднету притужбу, се, ради правилног приказивања броја поднетих притужби на територији Републике Србије, у табеларном приказу извештаја за притужбе приказују као извештаји. Уколико је притужба и непосредно поднета суду коме је прослеђена на разматрање суд коме је прослеђена приликом достављања извештаја о томе обавештава виши суд ради правилног приказивања приликом „сравњења“ извештаја са нижестепеним судом.

Уколико подносилац повуче притужбу иста ће се у табеларном приказу извештаја за притужбе приказати као „решена на други начин“ и приликом израде извештаја о раду о броју поднетих притужби иста се неће приказивати имајући у виду да није ни узимана у разматрање.

Притужбе достављене вишим судовима од стране Министарства правде РС и Високог савета судства РС, а којима се тражи од управе вишег суда да предузме мере да се размотри притужба која је достављена на надлежност основном суду имајући у виду да основни суд није благовремено поступио по налогу тог органа ће се у табеларном приказу извештаја за

притужбе приказивати као извештај уколико виши суд не преузме у потпуности разматрање тако поднете притужбе у ком случају је у обавези да основни суд у вези са чијом радом је изнета примедба обавести да је потребно да тако поднету притужбу прикаже као извештај. Уколико виши суд преузме разматрање притужбе у одговору на притужбу ће само разматрати наводе из притужбе и подносиоца притужбе ће обавестити да је преузео да као виши суд размотри притужбу јер основни суд није благовремено поступио по налогу органа преко којег је притужба достављена, а у табеларном приказу извештаја за притужбе ће као разлог подношења притужбе навести само примедбе које су у притужби истакнуте, те се неће посебно приказивати примедба истакнуте од стране Министарства правде РС или Високог савета судства РС на рад управе основног суда јер исти нису, сагласно члану 8. Закона о уређењу судова, овлашћени подносиоци притужбе.

Уколико суд уступи притужбу вишем суду јер предмет на који се притужба односи се у време разматрања притужбе налази у том суду тако поднету притужбу ће, до обавештавања од стране суда коме је притужба достављена на разматрање, приказивати као неразмотрену, а суд коме је притужба уступљена је обавези да обавести нижестепени суд на који начин да притужбу прикаже у табеларном приказу извештаја. Наиме, уколико виши суд преузме разматрање притужбе иста ће се у табеларном приказу вишег суда приказати као притужба, а основном суду ће се указати да тако поднету притужбу прикаже као извештај, а уколико виши суд не преузме разматрање притужбе онда он тако достављену притужбу преводи у уписник у коме се заводе обавештења основних судова о поднетим притужбама и одговорима на исте и обавештава основни суд да је потребно да размотри ту притужбу и прикаже је као такву у табеларном приказу извештаја.

ПРОПРАТНИ ДОПИС

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

- Датум подношења притужбе суду,
- Лично име подносиоца притужбе или назив правног лица,
- Суд на чији рад се притужба односи и пословни број предмета на који се притужба односи (уколико је предмет мењао пословни број од подношења притужбе у овој рубрици се наводе и стари пословни бројеви предмета),
- Разлог подношења притужбе и
- Оцена основаности притужбе, уз посебну напомену уколико је притужба оцењена као основана и да ли је утврђена њена основаност и на рад поступајуће судије који задужује предмет у време подношења притужбе.

Уколико је притужба поднета на дуго трајање поступка у целости пропратни допис мора да садржи и следеће податке:

- Код грађанских предмета правни основ спора,
- Код кривичних предмета датум наступања апсолутне застарелости кривичног гоњења,

- **Поступајући судија у предмету у време када је притужба поднета и датум када је задужио предмет на који се притужба односи. Ако је у току поступка долазило до промене поступајућих судија потребно је навести и у ком временском периоду је који судија задуживао предмет на који се притужба односи. Код извршних предмета и кривичних предмета, уколико се притужба односи на рад судије који одлучује по приговору, односно на рад кривичног ванпретресног већа навешће се и ко је судија известилац у предмету на који се притужба односи и када су та већа задужила предмет,**
- **Датум подношења иницијалног акта,**
- **Уобичајени рокови трајања наведене категорије предмета, уз навођење уобичајених рокова заказивања припремних рочишта, односно временских размака у заказивању рочишта или главних претреса у тим предметима, односно уколико је реч о хитним поступцима уобичајени хитни рокови заказивања припремних рочишта односно временски размак у заказивању рочишта или главних претреса. Уколико је притужба поднета на рад у предметима извршења, рехабилитације или у поступцима поднетим ради заштите права на суђење у разумном року навешће се уобичајени рокови решавања тих предметима у суду на чији рад је притужба изнета. Овде се наводе уобичајени рокови за које се Апелациони суд дао сагласност,**
- **Број предмета у раду судије у односу на чији рад се цени притужба и**
- **Просечан број предмета у раду судије одељења под који потпада предмет на који је изнета притужба.**

Уколико је притужба поднета на дуго трајање жалбеног поступка пропратни допис мора да садржи и следеће податке:

- **Код грађанских предмета правни основ спора,**
- **Код кривичних предмета датум наступања апсолутне застарелости кривичног гоњења,**
- **Поступајући судија у предмету у време када је притужба поднета и датум када је задужио предмет на који се притужба односи. Ако је у току поступка долазило до промене поступајућих судија потребно је навести и у ком временском периоду је који судија задуживао предмет на који се притужба односи. Код извршних предмета и кривичних предмета, уколико се притужба односи на рад судије који одлучује по приговору, односно на рад кривичног ванпретресног већа навешће се и ко је судија известилац у предмету на који се притужба односи и када су та већа задужила предмет,**
- **Датум подношења иницијалног акта,**
- **Врста првостепене одлуке о којој се одлучује по жалби,**
- **Датум доношења ожалбене одлуке,**
- **Датум подношења жалби,**
- **Датум пријема предмета у жалбени суд,**
- **Уколико је ожалбени предмет био враћан на допуну поступка и датум доношења решења о допуни поступка и експедовања предмета првостепеном суду,**
- **Уколико је донета одлука по жалби када је донета и експедована из суда, те каква је одлука по жалби донета,**

- Уобичајени рокови решавања предмета из те категорије уписника, а за који рок је Апелациони суд дао сагласност,
- Број „старијих“ предмета које поступајући судија задужује, према датуму подношења иницијалног акта и пријему у жалбени суд, уз посебно навођење колико је од тих предмета хитно уколико се исти подаци воде, а уколико суд не поседује ту статистику податке о хитним предметима на начин на који се воде у вишем суду,
- Просечан број решених предмета на месечном нивоу судија одељења под који потпада предмет на који је изнета притужба,
- Број предмета у раду судије у односу на чији рад се цени притужба и
- Просечан број предмета у раду судије одељења под који потпада предмет на који је изнета притужба.

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

Пропратни дописи који се не доставе на наведени начин ће се, пре узимања у разматрање од стране Апелационог суда, вратити суду на уређење.

На дописима који се достављају вишим судовима ће се ставити напомена и каква је садржина дописа који се доставља:

- **ОБАВЕШТЕЊЕ О ПОДНЕТОЈ ПРИТУЖБИ И ОДГОВОРУ НА ИСТУ,**
- **УСТУПАЊЕ ПРИТУЖБЕ,**
- **ИЗВЕШТАЈ И**
- **ПОСТУПАЊЕ ПО НАЛОГУ ВИШЕГ СУДА.**

Такође, виши суд ће на наведени начин поступати и када упућује налоге основним судовима и то тако што ће исте насловљавати са:

- **ИНТЕРВЕНЦИЈА,**
- **ДОПУНА И**
- **ИЗВЕШТАЈ.**

ПОСТУПАЊЕ ПО ПОДНЕТИМ ПРИТУЖБАМА

Уколико суд није у могућности да размотри притужбу без давања могућности поступајућем судији да се изјасни, а поступајући судија се налази на дужем одсуству о наведеном ће се обавестити подносилац притужбе и о томе ће се, такође, доставити и обавештење вишем суду.

Виши суд неће преузети разматрање притужбе која није поднета на дуго трајање поступка и одуговлачење поступка уколико нађе да, с обзиром на садржај притужбе и податке које би у вези са истом требало прибавити од основног суда, то не би било целисходно, али је у обавези да у вези са тим обавести основни суд који је уступио притужбу ради достављања допуне одговора подносиоцу притужбе.

У налозима који се достављају поступајућим судијама:

- у вези са утврђеном основаношћу поднете притужбе на дуго трајање поступка ће се увек напоменути да су судије у обавези да убудуће у том предмету поступају у складу са уобичајеним хитним роковима поступања дефинисаним у судовима, а за које је добијена сагласност од Апелационог суда, и са којима су судије упознате од стране управе суда и
- у вези са утврђеном основаношћу поднете притужбе на дуго трајање жалбеног поступка ће се увек напоменути на који начин је утврђен рок у коме је потребно донети одлуку (даће се приказ броја старијих предмета које поступајући судија задужује, по датуму подношења иницијалног акта и пријему у жалбени суд, у односу на предмет на који се притужба односи, уз посебан приказ броја хитних предмета, те ће се напоменути који су уобичајени рокови решавања предмета из одељења у коме поступа тај судија). Рокови ће се одређивати на 30, 60 и 90 дана у зависности од броја старијих предмета који поступајући судија задужује, те уколико поступајући судија не поступи у остављеном року упутиће му се ургенција, а затим и опомена за доношење одлуке у роковима који су краћи од претходно одређеног рока, а уколико и по упућеној опомени поступајући судија не поступи о томе ће се обавестити Апелациони суд ради предузимања даљих мера. Са свим напред наведеним налозима је потребно упознати и Апелациони суд.

Уколико суд утврди да је притужба основана и да је потребно предузети мере на отклањању недостатака, а предмет више не задужује судија у односу на чији рад је цењена основаност поднете притужбе о мерама које је потребно предузети да се уочен пропуст у раду отклони је потребно обавестити и судију који задужује наведени предмет у време разматрања притужбе. На наведени начин је потребно поступити и уколико у даљем току праћења поступања у предмету формираном по основаној притужби дође поново до промене поступајуће судије. Са свим налозима упућеним у вези са утврђеном основаношћу поднете притужбе је потребно обавестити и виши суд, као и суд преко којег је поднета притужба уколико то није суд који врши непосредну контролу рада управе тог суда.

Код притужби на дуго трајање поступка у предметима основних судова мере за убрзање поступка (у ситуацији када поступајући судија не предузима радње у управљању поступком у складу са уобичајеним хитним роковима поступања у том суду) предузима управа основног суда, а уколико су те мере неделотворне онда управа вишег суда непосредно предузима мере за убрзање поступка указивањем поступајућем судији о обавезама које има у вези са утврђеном основаношћу поднете притужбе. Уколико се и мере управе вишег суда покажу неделотворним о томе се обавештава Управа Апелационог суда ради предузимања даљих мера.

Уколико се предмет у коме је утврђена основаност поднете притужбе у току праћења поступања проследи другом суду ради спровођења одређених радњи у поступку суд у чијем раду је утврђен пропуст и даље остаје надлежан за ту притужбу и доставља извештаје о поступању у складу са Упуством с тим што је у обавези да, уколико дође до одуговлачења поступка пред судом којем је прослеђен предмет, да предузима мере за убрзање (ове мере је у обавези, преваходно, да предузима поступајући судија који задужује означени предмет, а у случају његовог нечињења и управа суда). Мере за убрзање поступка пред судом коме је прослеђен предмет, уколико мере које је основни суд предузео нису биле делотворне, може предузимати и виши суд. Управа суда коме је прослеђен предмет ће се обавестити да тај суд задужује предмет у коме је утврђена основаност притужбе само ако се утврди да је дошло до одуговлачења поступка пред тим судом и да је неопходна интервенција управе основног суда, а затим и евентуално вишег суда у ком случају основни суд коме је прослеђен предмет то евидентира у табеларном приказу извештаја за притужбе као извештај и о мерама које је у вези са тим предузео обавештава основни суд чији је предмет и виши суд под чију надлежност потпада. Даље извештаје о поступању у предмету основном суду и вишем суду доставља суд коме је прослеђен предмет све док се предмет не реши пред тим судом, а затим даље праћење поступања наставља суд који је иницијално задужен са предметом. На наведени начин ће се предузимати мере за убрзање поступка и када је предмет поверен суду који не потпада под надлежност вишег суда који прати ту притужбу с тим што се не може обавезати управе других судова које не потпадају под надлежност тог вишег суда да достављају основном суду и вишем суду периодичне извештаје о поступању већ ће исти, након протекла рока у коме је било могуће предузети радње за убрзање, поново затражити извештај о поступању о чему ће се обавестити и виши суд уколико није непосредно тражио достављање наведеног извештаја.

Када се поднесе притужба на рад суда у оставинском предмету који је поверен јавном бележнику на поступање управа суда цени основаност поднете притужбе имајући у виду да је предмет само поверен јавном бележнику на поступање и да суд и даље врши контролу над радом јавног бележника у конкретној ситуацији. Како би се утврдила основаност поднете притужбе од надзорног судије ће се затражити извештај о радњама у управљању поступком које су предузете од дана подношења иницијалног акта и мерама које су евентуално предузимане ради убрзања истог поступка.

Виши судови предмете у којима је због утврђене основаности поднете притужбе неопходно њихово даље праћење, а које су поднете непосредно Вишем суду, прате тако што Апелационом суду у року до три месеца достављају извештај о поступању који су им претходно прослеђени од основних судова, а уколико основни судови не доставе вишем суду исте извештаје у том року онда Виши суд само обавештава Апелациони суд да је због наведеног пропуста у раду основног суда том суду упућена ургенција ради поступања и исти налог доставља и Апелационом суду на упознавање. Уколико је притужба

поднета преко вишег суда основни судови не обавештавају Апелационе судове када задуже предмет основане притужбе већ се Апелациони суд о томе обавештава непосредно од стране вишег суда. Такође, уколико је притужба поднета преко Апелационог суда, а достављена непосредно основном суду на разматрање, основни суд, поред вишег суда, на начин предвиђен Упутством, доставља и Апелационом суду извештаје о поступању у предмету. Ради благовременог праћења поступања у овим предметима управе вишег суда могу управама основних судова одредити и краће рокове за достављање наведених извештаја.

У извештајима о поступању у предметима који се прате због утврђене основаности поднете притужбе на дуго трајање поступка се даје приказ свих релевантних радњи у управљању поступком на начин на који и управа која врши контролу тих извештаја може да утврди да ли се у предмету правилно поступа, те је тако код одржаних суђења неопходно дати и приказ радњи у управљању поступком предузетих на одржаном претресу односно рочишту или расправи, а ако иста нису одржана који су разлози за то и које су мере од стране поступајућег судије и евентуално Управе суда у вези са тим предузете.

Уколико се утврди основаност притужбе на два или више предмета сви извештаји о поступању у предмету се достављају истовремено у роковима и на начин предвиђен Упутством.

Притужбе код којих је утврђена основаност исте на одуговлачење поступка, али не и на дуго трајање поступка у целости, се прате док управа вишег суда која врши контролу поступања по тако поднетој притужби не утврди да је поступак уведен у редован ток и да није потребно даље пратити поступање у истој правној ствари о чему обавештава управу нижестепеног суда.

Уколико се нижестепеном суду поднесе притужба у вези са којом је управа тог суда већ била обавештена да је размотрена од стране вишег суда онда се тако поднета притужба не узима у поновно разматрање већ се о томе само обавештава подносилац исте, те ако је виши суд утврдио основаност притужбе евентуално и о мерама које су од стране управе нижестепеног суда у вези са тим предузете. Таква притужба се у табеларном приказу извештаја за притужбе приказује као извештај.

Код основаних притужби на дуго трајање поступка, а ради лакшег праћења поступања у предмету, спајају се предмети поднети од стране различитих подносилаца на исти предмет.

Уколико се предмет на који се притужба односи делегира другом суду, а притужба није узета у разматрање подносилац притужбе се обавештава да је притужба послата на надлежност суду коме је делегиран предмет и тако достављено обавештење странци и надлежном суду се доставља и вишем суду на упознавање. Предмет формиран по тако поднетој притужби се приказује у табеларном приказу извештаја за притужбе као „решен на други начин“ и приликом израде извештаја о раду о броју поднетих притужби иста се неће приказивати имајући у виду да није ни узимана у разматрање. Уколико се предмет у коме је већ утврђена основаност поднете притужбе у току праћења поступања делегира другом суду на надлежност о утврђеној основаности поднете притужбе ће се обавестити надлежни суд и исто обавештење ће се доставити и Апелационом суду на упознавање. Управа вишег суда ће, уколико је делегиран жалбени предмет, а утврђена је основаност притужбе на дуго трајање жалбеног поступка, извршити

конктолу да ли је донета мериторна одлука по жалби, те уколико утврди да није донета мериторна одлука од стране суда коме је предмет делегиран наставити да прати поступање, на начин предвиђен Упутством, све до доношења мериторне одлуке по жалби.

Извршни предмети који од 1. јануара 2020. године нису више у надлежности суда, а у вези са којима су у управи суда пре 1. јануара 2020. године формиран предмети по основаним притужбама на дуго трајање, се прате док се предмет не експедује из суда јавном извршитељу и тада се подносилац притужбе обавештава да предмет није више у надлежности суда и да више неће бити праћен. Код извршних предмета који нису правноснажно окончани, али је наплата потраживања у току и траје дужи временски период, а суд не предузима никакве даље радње, подносилац притужбе се обавештава да се предмет више, из разлога целисходног рада управе суда, неће пратити.

Притужбе поднете након 1. јануара 2020. године на рад у извршним предметима које од 1. јануара 2020. године више нису у надлежности суда, а које још увек задужује суд, ће се у табеларном приказу извештаја за притужбе приказивати као извештаји и подносиоци притужбе ће се обавештавати о разлозима због којих ти предмети нису експедовани јавним извршитељима и обавезаће се да све до експедовања предмета јавном извршитељу прате поступање и о томе, у складу са Упутством, достављају извештаје вишем суду односно суду преко којег је поднета притужба. О овако поднетим притужбама и одговорима на исте обавестиће се и Министарство правде РС о чему ће се, такође, подносиоци притужбе обавестити у одговорима на исте. Након експедовања предмета из суда јавном извршитељу управа ће о томе обавестити подносиоца притужбе и виши суд односно суд преко којег је поднета притужба и тако формиран спис ће се затим архивирати.

ДОСТАВЉАЊЕ ИЗВЕШТАЈА

Као интервенција ће се у табеларном приказу извештаја за притужбе приказивати следећи налози вишег суда:

- неправилно разматрање притужбе,
- неблаговремено поступање по налогу вишег суда,
- недостављање редовних извештаја о поступању у предметима који се прате по основаним притужбама и
- свака друга интервенција у вези са начином рада основаног суда по поднетој притужби.

Виши суд неће у табеларном приказу извештаја за притужбе бележити као интервенције редовне извештаје које тражи од основних судова поводом поднете притужбе, а ради утврђивања основаности истих или извештаје које мора да доставља по налогу других органа.

Као допуна ће се у табеларном приказу извештаја за притужбе приказивати следећи извештаји који се траже од основних судова:

- због недостављања свих података за оцену основаности поднете притужбе,
- због недостављања свих података неопходних ради правилног праћења поступања по основаним притужбама,
- због недостављања потпуне документације за оцену основаности поднете притужбе,

- због недостављања потпуне документације ради правилног праћења поступања по основаним притужбама и
- свака друга допуна у вези са начином рада основаног суда по поднетој притужби.

ПРИМЕНА УПУТСТВА

Ову Допуну Упутства виши и основни судови примењују од момента пријема.

У преосталом делу, Упутство Су I – 1 36/16 од 21. јуна 2016. године, остаје неизмењено.

20.3. Извод из упутства о поступању Одељења судске праксе у кривичним предметима у вези са начином вођења казнене евидениције



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АПЕЛАЦИОНИ СУД У БЕОГРАДУ
I Су. бр. 1 58/16
Дана 3. октобра 2016. године
Б Е О Г Р А Д

Имајући у виду да је након анализе рада одељења судске праксе апелационих судова (која анализа је урађена у оквиру пројекта „Унапређење ефикасности правосуђа у Републици Србији“ који је финансиран од стране Европске уније) као посебан проблем истакнут неуједначена „казнена“ пракса, то је утврђено да је неопходно увести евидентирање донетих одлука у кривичним предметима који су правноснажно окончани пред овим судом.

У циљу вођења казнене евиденције направљена је табела, која је саставни део овог Упутства, у којој су кривична дела разврстана према главама из Кривичног законика и уведене су рубрике према одлукама које овај суд може донети по жалби. Табеле подлежу промени у зависности од измена Кривичног законика.

Судијски помоћници који поступају у Одељењу судске праксе у којем се евидентирају кривичне одлуке су у обавези да, пре експедовања одлуке из Одељења судске праксе, донету одлуку евидентирају у електронској форми у напред наведеној табели на следећи начин:

- најпре се врши у табеларном приказу одабир групе којој кривично дело припада;
- у одговарајућу рубрику код кривичног дела ће се бележити одлука која је одлука донета за исто дело и то тако што ће се вршити попуна свих колона наведених у табели, те ће се бележити: редни број одлуке (нпр. 1, 2, 3), затим пословни број пресуде нашег суда (нпр. Кж1 14/16), те ће се извршити одабир кривичног дела из падајућег менија, се да ли је истом казна снижена или повишена у односу на првостепену пресуду (уколико је одлука потврђена исто поље се оставља празно), а затим изречена казна у оквиру рубрике дела којој одлука припада (нпр. казна затвора у трајању од три године у колони казне затвора у трајању од 1 до 5 година);
- уколико је једном пресудом изречена казна једном или више окривљених за више кривичних дела, забележиће се свака казна посебно под посебним редним бројем;
- уколико је другостепена пресуда била предмет жалбе у трећем степену забележиће се само трећестепена пресуда, док ће се одлука изречена другостепеном пресудом избрисати из табеларног приказа извештаја;
- у табели ће се код приказа одлуке посебно евидентирати подаци који су од значаја за доношење такве одлуке (нпр. дело остало у покушају, осуђено лице повратник и др) и то у колони која носи назив „напомена“.

Прва анализа казнене евиденције Апелационог суда ће се урадити у Годишњем извештају о раду за 2016. године, а затим ће се радити годишње анализе рада. По потреби анализе казнене евиденције ће се вршити и чешће.

20.4. Извод из упутства о раду Одељења судске праксе Апелационог суда у Београду



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АПЕЛАЦИОНИ СУД У БЕОГРАДУ
Су бр. I – 1 14/18
Дана 20. марта 2018. године
БЕОГРАД

СУДИЈЕ И ЗАПОСЛЕНИ НА КОЈЕ СЕ УПУТСТВО ОДНОСИ

Упутство су у обавези да примењују све судије које врше своју судијску функцију у Апелационом суду, као и сви запослени у Одељењу судске праксе.

Такође, и запослени у дактилобируу и Одељењу за информационе технологије, те статистичар Суда су у обавези да примењују Упутство у делу у коме су дефинисане њихове обавезе ради правилног рада овог Одељења.

ОТВОРЕНА ЛИСТА ДЕСКРИПТОРА

Одељење судске праксе одлуке разврстава у регистрима према Отвореној листи дескриптора (тзв. кључне речи) Апелационог суда Су. бр. I-1 15/18 од 20. марта 2018. године.

Одлуке које су разврстане по раније важећој Номенклатури Апелационог суда Су. бр. I-1 39/12 неће се поново разврставати према Отвореној листи дескриптора. Такође, и на интернет страници суда те одлуке ће се показивати на начин предвиђен тада важећом Номенклатуром.

ПРАВИЛНИК О ЗАМЕНИ И ИЗОСТАВЉАЊУ (ПСЕУДОАНОНИМИЗАЦИЈИ И АНОНИМИЗАЦИЈИ) ПОДАТАКА У СУДСКИМ ОДЛУКАМА

Анонимизација одлука које се објављују на интернет страници Апелационог суда у оквиру рубрике „СУДСКА ПРАКСА“, као и у публикацијама које Апелациони суд издаје ће се вршити према Правилнику о замени и изостављању (псеудонимизији и анонимизацији) података у судским одлукама Апелационог суда Су бр.І-1 58/17 од 12. октобра 2017. године.

РЕГИСТРАТОРИ КОЈИ СЕ ВОДЕ У ОДЕЉЕЊУ СУДСКЕ ПРАКСЕ

У Апелационом суду раздвојено је поступање Одељења судске праксе у општој грађанској материји (овај део Одељења има једног руководиоца), у материји радних спорова (овај део Одељења има једног руководиоца) и у кривичној материји (овај део Одељења има четири руководиоца – за Кривично одељење, Посебно одељење за организовани криминал, Одељење за ратне злочине и Одељење за кривичне поступке према малолетницима). На напред наведени начин је организован и рад Одељења судске праксе за поступање по захтевима за заштиту права на суђење у разумном року и истим деловима Одељења руководе три руководиоца посебно за општу грађанску материју, материју радних спорова и кривичну материју.

У Одељењу судске праксе, у свим одсецима, је обавезно формирање следећих регистратора:

1. ОПШТИ РЕГИСТАР ПРАВНИХ СХВАТАЊА

(у овај регистар се у сажетом облику уносе правни ставови изражени у одлукама Апелационог суда у појединим предметима или примљених од вишег суда, а који су од значаја за судску праксу)

2. ПОСЕБАН РЕГИСТАР ПРАВНИХ СХВАТАЊА

(у овај регистар се уносе правна схватања усвојена на седници свих судија, седницама одељења, саветовањима и радним састанцима судија. Такође, у посебан регистар ће се уносити и сви одговори на питања нижестепених судова који су усвојени на седници свих судија или седницама одељења, као и усвојени закључци апелационих судова које је прихватио Врховни касациони суд РС)

Све одлуке Апелационог суда које су издвојене у општем регистру Одељења судске праксе, као и сва правна схватања усвојена на седници свих судија и седницама одељења ће бити објављена на интернет страници суда у рубрици „СУДСКА ПРАКСА“.

На интернет страници суда, у рубрици „СУДСКА ПРАКСА“, Апелациони суд ће објавити и све одговоре на питања нижестепених судова који су усвојени од стране седнице одељења у чију надлежност спорно питање потпада, односно од стране седнице свих судија.

Такође, на интернет страници суда, у рубрици „СУДСКА ПРАКСА“, Апелациони суд ће објавити и закључке усвојене на заједничкој седници апелационих судова које је прихватио Врховни касациони суд.

Вођење општих регистара према областима

Одељење судске праксе ће регистре формирати према областима прописаним Отвореном листом дескриптора тако што ће одлуке најпре распоредити према области, а у оквиру исте према групи и подгрупи на основу кључне речи.

Одлуке Апелационог суда које су од значаја за судску праксу се на следећи начин разврставају у регистар према областима:

ПРЕДМЕТИ ИЗ ОПШТЕ ГРАЂАНСКЕ МАТЕРИЈЕ

- 1. Грађанско процесно право у предметима из опште грађанске материје**
- 2. Сукоби надлежности**
- 3. Стварно право**
- 4. Облигационо право**
- 5. Накнада штете**
- 6. Наследно право**
- 7. Породично право**
- 8. Стамбено право**
- 9. Забрана дискриминације**
- 10. Ауторско право**
- 11. Патентно право**
- 12. Право индустријске својине**
- 13. Медијско право**
- 14. Медицинско право**
- 15. Међународно процесно право**
- 16. Међународно приватно право**
- 17. Рехабилитација**
- 18. Узбуњивачи у предметима из опште грађанске материје**
- 19. Заштита права на суђење у разумном року у предметима из опште грађанске материје**
- 20. Остало**

ПРЕДМЕТИ ИЗ МАТЕРИЈЕ РАДНИХ СПОРОВА

- 1. Грађанско процесно право у предметима из материје радних односа**
- 2. Заснивање радног односа**
- 3. Забрана дискриминације**
- 4. Заштита личних података**

5. Уговор о раду
6. Радни однос на неодређено време
7. Радни однос на одређено време
8. Уговор о правима и обавезама директора
9. Радно време
10. Одмори и одсуства
11. Зарада, минимална зарада, минимална цена рада, накнада зараде и друга примања
12. Вишак запослених
13. Клаузула забрана конкуренције
14. Накнада штете
15. Суспензија
16. Измена уговора о раду
17. Права запослених код промене послодавца
18. Престанак радног односа
19. Законски разлози
20. Споразумни престанак
21. Отказ од стране запосленог
22. Отказ од стране послодавца
23. Поступак у случају отказа
24. Дисциплинске мере
25. Заштита права запослених
26. Рад ван радног односа
27. Репрезентативност синдиката и удружења послодаваца
28. Колективни уговор
29. Забрана злостављања на раду (мобинг)
30. Радни односи у другим радним срединама
31. Безбедност и здравље на раду
32. Обавезно социјално осигурање
33. Узбуњивачи у предметима из материје радних спорова
34. Заштита права на суђење у разумном року у предметима из материје радних спорова
35. Остало

ПРЕДМЕТИ ИЗ КРИВИЧНЕ МАТЕРИЈЕ

1. Кривично процесно право
2. Кривично материјално право – општи део

3. **Кривично материјално право – посебни део**
4. **Организовани криминал**
5. **Ратни злочини**
6. **Малолетници и кривично правна заштита малолетних лица**
7. **Одузимање имовине простекле из кривичног дела**
8. **Одговорност правних лица за кривична дела**
9. **Међународна правна помоћ у кривичним стварима**
10. **Међународно кривично право**
11. **Стандарди заштите људских права**
12. **Заштита права на суђење у разумном року у предметима из кривичне материје**

Вођење посебних регистара

У одељењу судске праксе воде се следећи посебни регистратори и то на јединствени начин у свим материјама:

- 1) **Регистар правних схватања усвојених на седници свих судија, седницама одељења, саветовањима и радним састанцима судија,**
- 2) **Регистар одговора на питања нижестепених судова који су усвојени на седници свих судија или седницама одељења и**
- 3) **Регистар усвојених закључака апелационих судова које је прихватио Врховни касациони суд РС**

У одсеку Одељења судске праксе за предмете из кривичне материје се, поред напред наведених регистара, води и следећи регистар:

- 4) **Регистар сарадње са Међународним кривичним судом**

Такође, у свим одсецима Одељења судске праксе се воде и посебни регистри разврстани по областима на начин на који је предвиђено вођење општих регистара за одлуке Апелационог суда за следеће одлуке:

- 1) **Врховног касационог суда РС**
- 2) **Уставног суда РС**
- 3) **Европског суда за људска права**
- 4) **Међународних тела за заштиту људских права.**

Сви одсеци Одељења судске праксе су у обавези да воде и посебан регистар одлука у којима се позива на одлуке Европског суда за људска права или других међународних тела за заштиту људских права на начин предвиђен Отвореном листом дескриптора.

ОДЛУКЕ КОЈЕ СЕ ИЗДВАЈАЈУ У РЕГИСТРЕ ОДЕЉЕЊА СУДСКЕ ПРАКСЕ

Руководилац судске праксе ће рад у Одељењу организовати тако да се у континуитету издвајају одлуке Апелационог суда које могу бити од значаја за рад тог Одељења.

У регистар судских одлука уносиће се не само оне одлуке које доприносе унапређењу рада овог Одељења, већ и примерак одлуке донете у „типским“ предметима.

Руководилац судске праксе ће се старати да се издвоји довољан број одлука из свих области.

Све одлуке које буду унете у регистар Одељења ће се објавити и на интернет страници Апелационог суда у рубрици „СУДСКА ПРАКСА“.

Такође, примерак одлуке издвојене у регистар Одељења, а која би по налажењу руководиоца била од значаја да се објави у Билтену, доставиће се и секретару Редакционог одбора Билтена ради израде сентенце.

Све одлуке унете у регистар ће бити предмет анализе Редакције за избор најзначајнијих судских одлука Апелационог суда ради уношења у базу судске праксе Врховног касационог суда РС, а која ће се састајати најмање једном месечно о чему ће се обавештавати и председник суда писменим путем.

МЕРЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ УПУТСТВА

Руководиоци судске праксе ће предузети мере да се рад Одељења, у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Упутства, организује на начин предвиђен овим Упутством.

У циљу реализације мера за спровођење Програма, неопходно је предузети следеће активности:

- 1) Преко секретара Одељења, у сарадњи са судијским помоћницима распоређеним на рад у ово Одељење, формирати нове регистре у складу са овим Упутством и Отвореном листом дескриптора.

- 2) Преко секретара Одељења, у сарадњи са секретарима других одељења, формирати посебне регистре у складу са овим Упутством и договорити на који начин ће се убудуће овом Одељењу у континуитету и благовремено достављати материјал за посебне регистре.
- 3) Преко секретара Одељења, у сарадњи са Одељењем за информационе технологије Апелационог суда, организовати електронско вођење одлука разврстаних у регистар и то на исти начин на који су одлуке приказане и у регистрима који се воде ручно.
- 4) Преко секретара Одељења, у сарадњи са судијским помоћником који је задужен за ажурирање интернет странице суда у делу који се односи на рубрику „СУДСКА ПРАКСА“, а који је уједно и секретар Редакцијског одбора Билтена, утврдити да ли су све одлуке које су уложене у регистре формиране по раније важећој Номенклатури и објављене на интернет страници суда у оквиру рубрике „СУДСКА ПРАКСА“, као и да ли су све одлуке за које су израђене сентенце и објављене у билтенима Апелационог суда и објављене на интернет страници суда у оквиру рубрике „СУДСКА ПРАКСА“, те да ли су уложене у одговарајуће регистре формиране по раније важећој Номенклатури. Регистри који су формираны по раније важећој Номенклатури ће се, такође, посебно чувати у Одељењу судске праксе.
- 5) Преко судијским помоћником који је задужен за ажурирање интернет странице суда у делу који се односи на рубрику „СУДСКА ПРАКСА“, у сарадњи са запосленим који је одређен за анонимизацију судских одлука, утврдити да ли су све одлуке из Посебног одељења за организовани криминал и Одељења за ратне злочине, донете по жалби на пресуде Вишег суда у Београду, као и све одлуке ових одељења и Кривичног одељења, донете по жалби на решење о привременом и трајном одузимању имовине објављене на интернет страници суда у оквиру рубрике „СУДСКА ПРАКСА“ тако да се, поред датума доношења истих и пословног броја предмета, наводе и кривична дела у вези са којима је поступак вођен, те да ли се код одлука донетих у вези са трајним и привременим одузимањем имовине, поред пословног броја предмета и датума доношења одлуке, у наслову наводи о каквом облику одузимања имовине је том одлуком одлучивано.
- 6) Преко секретара Одељења, у сарадњи са судијским помоћницима распоређеним на рад у ово Одељење и Одељењем за информационе технологије Апелационог суда, утврдити да ли су све одлуке Уставног суда РС и Врховног касационог суда, а које је Одељење судске праксе означило као битне за рад тог Одељења доступне на интерном порталу Апелационог суда, те уколико нису предузети мере да се те одлуке учине доступним. Такође, потребно је предузети мере да се убудуће рад Одељења у том делу организује тако да се судије и судијски помоћници континуирано и благовремено путем интерног портала суда обавештавају о свим напред наведеним одлукама.
- 7) Преко координатора за медије, у сарадњи са лицима која одржавају интернет страницу суда, предузети мере да се на интернет страници суда у оквиру рубрике „СУДСКА ПРАКСА“ омогући запосленом који врши објављивање одлука Апелационог суда на интернет страници суда разврставање истих према Отвореној листи дескриптора и

- 8) Преко секретара Одељења, у сарадњи са судијским помоћницима распоређеним на рад у ово Одељење, установити начин вођења евиденција о предметима који се враћају првостепеним судовима на допуну поступка, те разлозима враћања истих. Такође, Одељење ће зауставити одлуке, а ради уједначеног поступања апелационих судова, сагласно закљученом споразуму између председника апелационих судова, у којима одлука о враћању на допуну поступка првостепеном суду није донета на седници већа у форми решења, те у којима није дат налог првостепеном суду да допуну поступка изврши и спис предмета ради одлучивања по жалби врати другостепеном суду у року који не може бити дужи од 30 дана. Одељење ће зауставити и предмете у којима је донето решење да се предмет врати првостепеном суду на допуну поступка ради увида у предмет неког другог суда или државног органа, те ће се указати већу које је донело такву одлуку да је потребно да сам Апелациони суд затражи достављање предмета на увид. Руководиоци одељења ће на састанцима Одељења вршити и анализу напред наведених извештаја виших судова и стим у вези, уколико нађу да је то потребно, предузимати одређене мере ради правилног поступања.

Након реализације наведених активности секретар Одељења ће доставити писмени извештај председнику суда, који уједно врши и функцију председника Одељења, о предузетим мерама за спровођење Упутства.

Председник суда ће, преко статистичких извештаја који ће се убудуће израђивати о раду Одељења судске праксе, пратити спровођење Упутства и утврђивати потребу давања даљих предлога мера неопходних за успешно функционисање рада овог Одељења.

ДУЖНОСТИ ПРЕДСЕДНИКА ОДЕЉЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИМЕНОМ ОВОГ УПУТСТВА

Председници одељења су у обавези да закажу седнице одељења у предметима у којима веће није поступило по примедби Одељења судске праксе у року од 30 дана од дана када су о томе обавештени од стране председника већа на чију одлуку се примедба Одељења судске праксе односи.

ДУЖНОСТИ СУДИЈА У ВЕЗИ СА ПРИМЕНОМ ОВОГ УПУТСТВА

Судије су у обавези да приликом већања врше процену да ли је усвојено правно становиште потребно уписати у евиденцију судске праксе и да о томе обавесте Одељење судске праксе писменим путем приликом достављања одлуке том Одељењу на преглед.

На омоту списка предмета, а пре достављања одлуке на преглед Одељењу судске праксе, судије ће забележити кључне речи (дескрипторе) на које се одлука односи, а које су унете према Отвореној листи дескриптора Апелационог суда (нпр. ако је одлука од значаја само за грађанско материјално право треба навести кључне речи: грађанско материјално право, стварно право, стицање својине, грађењем; ако је одлука од значаја и за кривични поступак и за одређено кривично дело треба навести кључне речи: кривични поступак, одлуке другостепеног суда и кривично материјално право, кривично дело против живота и тела, убиство). Одељење судске праксе, од 1. маја 2018. године, неће примити спис предмета који нема ову констатацију на омоту списка.

ДУЖНОСТИ РУКОВОДИОЦА ОДЕЉЕЊА ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Руководилац Одељења за информатичке послове је у обавези да предузме мере да се:

- у Одељењу судске праксе установе електронски регистри,
- одлуке Уставног суда РС, Врховног касационог суда РС, Европског суда за људска права и Међународних тела за заштиту људских права објављују на интерном порталу Апелационог суда, по материјама, на већ постојећи начин, у року од једног дана од дана достављања истих одлука Одељењу за информатичке послове, те да се исти одељак интерног портала редовно одржава и
- благовремено поступа и по другим налозима руководиоца Одељења и председника Апелационог суда, као и других овлашћених лица, а које су предузете ради успешне реализације овог Упутства.

ДУЖНОСТИ ШЕФА ДАКТИЛОБИРОА

Шеф дактилобироа је у обавези да ради успешне реализације овог Упутства предузме следеће мере:

- одреди запосленог у дактилобироу који ће бити надлежан за сарадњу са Одељењем судске праксе ради достављања свих одлука које потражује то Одељење у електронској форми и
- организује рад у дактилобироу тако да се исте одлуке доставе Одељењу најкасније у року од 3 дана од дана пријема захтева за доставом истих одлука.

ДУЖНОСТИ РУКОВОДИЛАЦА ОДЕЉЕЊА СУДСКЕ ПРАКСЕ

Руководиоци одељења су у обавези да рад у Одељењу организују тако да:

- се прегледају све одлуке које су том Одељењу достављене у року од 5 дана од дана достављања предмета Одељењу, сем у случају када су предмети достављени Одељењу два дана пре последњег дана у текућем месецу у ком случају је у обавези да се одлуке прегледају до краја текућег месеца,
- се одлуке прегледају по редоследу пријема у Одељењу, сем ако је реч о предметима који су по закону хитни,
- се издваја довољан број одлука из свих области,
- се уредно и ажурно воде писмени и електронски регистри у Одељењу,
- се уредно и ажурно воде извештаји које је у обавези да сачињава ово Одељење,
- се благовремено указује председницима одељења и председнику суда на потребу уједначавања судске праксе,

- се секретар Редакцијског одбора Билтена Апелационог суда благовремено обавести о темама које изазивају недоумице у судској пракси, а које би биле интересантне за обраду кроз стручне радове, а ради позивања свих судија и судијских помоћника, као и осталих заинтересованих лица ради израде стручних радова на предметне теме,
- се континуирано и благовремено обавештавају судије и судијски помоћници о свакој одлуци других судова која је од значаја за уједначавање судске праксе,
- се судијама и судијским помоћницима у Апелационом суду учини доступним база овог Одељења, као и судијама и судијским помоћницима осталих судова када је иста база потребна ради уједначавања судске праксе, стим што ће се старати да се даље дистрибуирање докумената који се налазе у овом Одељењу врши на начин предвиђен Отвореном листом дескриптора овог суда. На наведени начин Одељење ће поступити и када се траже документи других органа,
- се сваки судијски помоћник који се распореди на рад у Одељење упозна са овим Упутством и обавезама које из истог произлазе,
- судијски помоћници распоређени на рад у ово Одељење благовремено и о континуитету обавештавају о свим правним схватањима, као и одлукама како Апелационог суда тако и других судова и међународних тела које су од значаја за уједначавање судске праксе,
- сваки судијски помоћник распоређен на рад у ово Одељење свој рад организује на начин предвиђен овим Упутством,
- се редовно одржавају састанци Одељења ради припреме за седнице Апелационог суда или са другим судовима и органима, као и ради боље организације рада овог Одељења,
- се иницирају и одржавају састанци са одељењима судске праксе нижестепених судова када се кроз рад Одељења установи да је то неопходно ради уједначавања судске праксе и
- се предузимају и све друге мере које су неопходне да би се успешно спроводило ово Упутство.

ДУЖНОСТИ СЕКРЕТАРА ОДЕЉЕЊА СУДСКЕ ПРАКСЕ

Секретар Одељења је дужан да свој рад организује тако да:

- се благовремено и у континуитету руководиоцу Одељења износе све одлуке које су од стране судија Апелационог суда означене као битне за рад тог Одељења, као и све оне одлуке које су од стране судијских помоћника распоређених на рад у ово Одељење оцењене као значајне за рад тог Одељења. Такође, секретар Одељења је у обавези да руководиоцима Одељења изнесе и први примерак одлуке донете у „типским“ предметима,
- се све одлуке које су од стране руководиоца Одељења означене као значајне за рад тог Одељења уложе у писмене и електронске регистре Одељења, те списак тих одлука заједно са кључним речима и одлукама у електронској форми достави запосленом одређеном за анонимизацију судских долука како би се предузеле неопходне мере да би се исте објавиле на интернет страници суда у рубрици „СУДСКА ПРАКСА“. Такође, наведени списак ће се доставити и секретару Редакцијског одбора Билтена како би се предузеле даље мере ради израде сентенце у тим одлукама,

- редовно прати одлуке Врховног касационог суда РС, Уставног суда РС, Европског суда за људска права и Међународних тела за заштиту људских права и о одлукама значајним за рад тог Одељења обавештава, путем интерног портала судова, судије и судијске помоћнике, те да исте одлуке чувају и у писменом и електронском регистру,
- се уредно и ажурно воде сви посебни регистри у Одељењу, те да о свим правним схватањима као и одговорима на питања нижестепених судова која су усвојена на седници свих судија или седницама одељења, као и усвојеним закључцима апелационих судова које је прихватио Врховни касациони суд РС, а који су уведени у посебан регистар питања нижестепених судова, обавести и координатора за медије ради објављивања истих на интернет страници суда у оквиру рубрике „СУДСКА ПРАКСА“,
- припрема, у сарадњи са руководиоцима Одељења и председником Апелационог суда, материјал за састанке Одељења, те води записнике о истима,
- се статистичару благовремено и уредно достављају извештаји о раду које сачињава ово Одељење,
- обавештава руководиоце Одељења и председника Апелационог суда о свим потешкоћама са којима се то одељење суочава у примени овог Упутства и
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и председника Апелационог суда, као и других овлашћених лица, а који су у делокругу рада секретара Одељења.

ДУЖНОСТИ СУДИЈСКИХ ПОМОЋНИКА РАСПОРЕЂЕНИХ НА РАД У ОДЕЉЕЊЕ СУДСКЕ ПРАКСЕ

Судијски помоћници распоређени на рад у овом Одељењу су у обавези да свој рад организују тако да:

- се руководиоцу Одељења износе све оне одлуке за које оцене да су од значаја за рад тог Одељења,
- се бележе све прегледане одлуке, и то посебно процесне и мериторне, и извештаји о раду благовремено достављају до 5 – тог у месецу статистичару Апелационог суда,
- се посебно евидентирају предмети који су враћени првостепеном суду на допуну поступка, као и разлог враћања истих,
- прате правна схватања како Апелационог суда тако и других судова и међународних тела које су од значаја за уједначавање судске праксе и
- обављају и друге послове по налогу руководиоца Одељења и председника Апелационог суда, као и других овлашћених лица, а који су у делокругу њиховог рада у овом Одељењу.

ДУЖНОСТИ ЗАПОСЛЕНОГ ОДРЕЂЕНОГ ЗА АНОНИМИЗАЦИЈУ СУДСКИХ ОДЛУКА

Запослени који је Годишњим распоредом послова Апелационог суда одређен да врши анонимизацију судских одлука ради постављања истих на интернет страницу суда у оквиру рубрике „СУДСКА ПРАКСА“ је у обавези да свој рад организује тако да:

- се одлуке постављају на интернет страницу суда у одговарајућу област у складу са кључним речима наведеним у допису у прилогу којег су исте одлуке достављене, а на начин предвиђен Отвореном листом дескриптора и то тако што ће се у наслову констатовати следећи подаци: датум доношења, пословни број и кључне речи. Уколико се једна одлука односи на више различитих области иста ће се на наведени начин у електронској форми приказати на интернет страници суда у свим областима на које се односи,
- се одлуке поставе у року од осам дана од дана пријема истих на интернет страницу суда, сем уколико се не процени да је неопходно одлуке објавити у краћем року, а о чему је потребно да руководиоци Одељења обавесте овог запосленог и
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и председника Апелационог суда, као и других овлашћених лица, а који су у делокругу описа послова овог запосленог.

ДУЖНОСТИ СУДИЈСКОГ ПОМОЋНИКА КОЈИ ЈЕ ОДРЕЂЕН ЗА АЖУРИРАЊЕ ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦЕ СУДА У ДЕЛУ КОЈИ СЕ ОДНОСИ НА РУБРИКУ „СУДСКА ПРАКСА“ У ВЕЗИ СА ПРИМЕНОМ ОВОГ УПУТСТВА

Судијски помоћник који је одређен за ажурирање интернет странице суда у делу који се односи на рубрику „Судска пракса“ је у обавези да свој рад организује тако да:

- се благовремено и у континуитету на интернет страници суда у оквиру рубрике „СУДСКА ПРАКСА“ објављују све одлуке Апелационог суда које су издвојене у општи регистар Одељења судске праксе и то разврстане по материјама и кључним речима из Отворене листе дескриптора,
- прати у којим материјама није у дужем временском периоду вршено ажурирање и да о томе обавештава руководиоце тог дела Одељења,
- се благовремено и у континуитету на интернет страници суда у оквиру рубрике „СУДСКА ПРАКСА“ објављују правна схватања и одговори на питања нижестепених судова који су усвојени на седници свих судија или седницама одељења, као и усвојени закључци апелационих судова које је прихватио Врховни касациони суд РС и
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и председника Апелационог суда, као и других овлашћених лица, а који су у делокругу описа послова овог запосленог.

ДУЖНОСТИ СЕКРЕТАРА РЕДАКЦИЈСКОГ ОДБОРА БИЛТЕНА

Секретар Редакцијског одбора Билтена је у обавези да свој рад организује тако да:

- се судије благовремено обавесте о потреби израде сентенце у одлукама са којима су били задужени, те да уколико судија или судијски помоћник из већа судије које је донело одлуку за коју је потребно израдити сентенцу укажу да нису заинтересовани да израде сентенцу обавести о томе руководиоца Одељења оне материје на коју се сентенца односи ради одређивања судијског помоћника из Одељења судске праксе који ће урадити наведену сентенцу,

- води евиденцију о урађеним сентенцама по областима и благовремено обавештава руководиоце Одељења у којим областима нису достављене сентенце или није достављен довољан број сентенци и
- након објављивања Билтена, изврши „сравњење“ одлука које су објављене у Билтену са одлукама које су објављене на интернет страници суда и да списак одлука које нису објављене на интернет страници суда, заједно са кључним речима под којом су исте разврстане према Отвореној листи дескриптора, достави референту за судску праксу који ће исте, у електронском облику, доставити лицу задуженом за анонимизацију судских одлука који ће затим исте поставити на интернет страницу суда у оквиру рубрике „СУДСКА ПРАКСА“ и
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и председника Апелационог суда, као и других овлашћених лица, а који су у делокругу описа послова овог запосленог.

ДУЖНОСТИ РЕФЕРЕНАТА У ОДЕЉЕЊУ СУДСКЕ ПРАКСЕ

Референти у Одељењу судске праксе су у обавези да свој рад организују тако да:

- по редоследу, благовремено и уредно евидентирају предмете који су прослеђени у ово Одељење и исте по редоследу износе у рад,
- благовремено и уредно евидентирају податке о датуму када су предмети враћени у веће односно датуму када је предмет прослеђен ради умножавања писменог отправака одлуке,
- статистичару достављају извештаје о свим предметима у којима је предмет враћен већу ради стављања напомене у извештају због евентуално дуже израде од законског писменог отправака одлуке,
- евидентирају примљене и издате публикације и службене гласнике,
- воде регистар предмета поводом изјављених ванредних правних лекова на одлуке Суда, регистар другостепених одлука Суда, као и друге регистре по налогу руководиоца Одељења или председника Апелационог суда и
- обављају и друге послове по налогу руководиоца Одељења, председника Апелационог суда и других овлашћених лица, а који су у делокругу рада ових запослених.

ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ОДЕЉЕЊА СУДСКЕ ПРАКСЕ

Све одлуке Посебног одељења за организовани криминал и Одељења за ратне злочине, донете по жалби на пресуде Вишег суда у Београду, као и све одлуке ових одељења и Кривичног одељења, донете по жалби на решење о привременом и трајном одузимању имовине ће се објављивати у одговарајућој подрубрици у оквиру рубрике „СУДСКА ПРАКСА“ на интернет страници суда. Поред пословног броја предмета под којим је донета одлука по жалби на првостепену пресуду и датума доношења исте у наслову ће се ставити и кривична дела у вези са којима је вођен поступак, док ће се код одлука донетих у вези са трајним и привременим одузимањем имовине, поред пословног броја предмета и датума доношења одлуке ставити у наслову о каквом облику одузимања имовине је том одлуком одлучивано.

Списак свих одлука, једном недељно, секретар Одељења ће достављати лицу овлашћеном од стране шефа дактилобироа ради достављања истих у електронском облику, а затим ће се наведени списак, заједно са кључним речима из Отворене листе дескриптора, достављати запосленом овлашћеном за анонимизацију судских одлука ради објављивања истих на интернет страници суда у оквиру рубрике „СУДСКА ПРАКСА“.

Лице овлашћено за анонимизацију судских одлука неће објавити оне одлуке на којима нису наведене шифре из Отворене листе дескриптора, већ ће исте одлуке вратити Одељењу судске праксе како би се навеле исте шифре, а све ради једнообразности општих регистара у писменој и електронској форми.

Све напред наведене одлуке ће се разврстати у општи регистар, хронолошким редом, према материји и кључним речима, те ће се на пописном листу који се налази на првој страни регистра констатовати број одлуке и лично име председника већа који је био задужен тим предметом.

Уколико се једна одлука односи на више различитих области иста ће се на напред наведени начин разврстати у све регистре на које се односи.

На овај начин Одељење ће водити и писмене и електронске регистре.

Кад Одељење нема примедбе, писмено израђена судска одлука се предаје писарници ради преписа и отправљања.

Ако Одељење сматра да је веће одступило од праксе суда и да треба уједначити судску праксу због постојања различитих одлука, вратиће предмет већу са писаном образложеном примедбом и супротном одлуком, у року од седам дана од дана пријема предмета у Одељење. Веће које је донело наведену одлуку је у обавези да у року од седам дана од дана пријема наведене примедбе поступи по достављеним примедбама, односно уколико сматра да нису испуњени услови да се по истима поступи о томе обавести то Одељење, као и надлежног председника одељења ради изношења на седницу одељења, односно седницу свих судија.

Уколико седница одељења већином гласова судија одељења, односно седница свих судија већином гласова судија одлучи да се у одлуци одступило од праксе суда, вратиће предмет већу ради преиспитивања одлуке. Веће је дужно да у року од седам дана од дана обавештавања о наведеном правном схватању седнице одељења поступи по истом, односно уколико сматра да нису испуњени услови да се по истом поступи о томе обавести Одељење, као и председника суда ради изношења предмета на седницу свих судија.

Седница свих судија о наведеном спорном правном питању се заказује у року од 30 дана од дана када је веће које је донело одлуку на коју је Одељење имало примедбу о томе обавести председника суда.

Уколико Одељење сматра да због неуједначене праксе нижестепених судова треба обезбедити јединствену примену прописа, доставља писано обавештење председнику одељења у чијој је надлежности примена прописа ради усвајања одговарајућег правног схватања.

СТАТИСТИЧКИ ИЗВЕШТАЈИ

У Апелационом суду се воде следећи статистички извештаји о раду и у вези са радом Одељења судске праксе и то:

- **КАЗНЕНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ,**
- **ИЗВЕШТАЈИ ПО СУДИЈАМА О БРОЈУ ПРЕДМЕТА ВРАЋЕНИМ НА ИСПРАВКУ ИЛИ НА ПОНОВНО ОДЛУЧИВАЊЕ,**
- **ИЗВЕШТАЈИ О БРОЈУ ПРЕДМЕТА КОЈИ СУ ВРАЋЕНИ НИЖЕСТЕПЕНИМ СУДОВИМА НА ДОПУНУ ПОСТУПКА И**
- **ИЗВЕШТАЈИ О БРОЈУ ПРЕГЛЕДАНИХ ОДЛУКА ОД СТРАНЕ СУДИЈСКИХ ПОМОЋНИКА РАСПОРЕЂЕНИХ НА РАД У ОДЕЉЕЊЕ СУДСКЕ ПРАКСЕ.**

Уколико се утврди да је ради боље организације рада овог Одељења неопходно увести и још неке извештаје председник Апелационог суда ће издати допуну овог Упутства.

Имајући у виду да је вођење казних евиденција регулисано посебним Упутством Апелационог суда, док су извештаји о броју прегледаних одлука од стране судијских помоћника распоређених на рад у Одељење судске праксе већ раније уведени то ће се само наставити, на већ установљен начин, вођење ових извештаја.

Извештаји по судијама о броју предмета враћеним на исправку или поновно одлучивање ће се сачињавати тако што ће референти у Одељењу судске праксе посебно бележити по судијама предмете који су враћени из тог Одељења судијама на исправку или поновно одлучивање, а затим ће те податке до 5 – тог у месецу достављати статистичару суда ради израде целокупног извештаја.

Судијски помоћници ће посебно бележити све предмете који су враћени нижестепеним судовима на допуну поступка и то тако што ће се бележити пословни број предмета и разлог враћања предмета нижестепеном суду, а затим ће те податке до 5 – тог у месецу секретар Одељења достављати статистичару суда ради израде целокупног извештаја који ће статистичар достављати и руководиоцима одељења ради анализе истих на седницама Одељења, а све у складу са споразумом председника апелационих судова. Ради израде овог извештаја руководиоци одељења ће претходно установити колоне у којима ће бити дати најчешћи разлози враћања предмета нижестепеним судовима, а ради лакшег вођења евиденције (нпр. ради исправке одлуке, ради неуредне доставе).

ПРИМЕНА УПУТСТВА

Ово упутство се примењује од 1. априла 2018. године.

Доношењем овог Упутства престају да важе ранија донета упутства о раду Одељења судске праксе и то: Упутство о раду Одељења судске праксе I Су. бр. 1/10-59 од 30. августа 2010. године и Упутство о поступању Одељења судске праксе у вези са изградом Билтена и ажурирањем интернет странице Апелационог суда у Београду I Су. бр. 1 25/15 од 2. априла 2015. године.

20.5. Извод из Допуне упутства о начину организације рада Апелационог суда у Београду ради уједначавања судске праксе



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АПЕЛАЦИОНИ СУД У БЕОГРАДУ
Су бр. I – 1 14/18
Дана 30. јануара 2020. године
БЕОГРАД

РЕГИСТАР ОДЛУКА ВРХОВНОГ КАСАЦИОНОГ СУДА

Одељење судске праксе ће одлуке Врховног касационог суда од значаја за уједначавање судске праксе достављати судијама и судијским помоћницима у анонимизованом облику.

ПРИСТУП РЕГИСТРИМА ОДЕЉЕЊА СУДСКЕ ПРАКСЕ

Пристап регистрима са неанонимизованим одлукама имају само судије и судијски помоћници који су распоређени на рад у Одељење судске праксе и то само оним одлукама где су Годишњим распоредом послова за рад Одељења судске праксе распоређени.

Председник и заменик председника Одељења судске праксе и секретар Одељења судске праксе имају пристап свим регистрима са неанонимизованим одлукама.

Судијама и судијским помоћницима који нису распођени на рад у Одељење судске праксе одлуке које се налазе у том Одељењу се издају у анонимизованом облику, на основу поднетог захтева Управи суда. Када председник суда или лице овлашћено за поступање по Закону о заштити података о личности одобри издавање одлуке захтев се доставља шефу дактилобироа или лицу одређеном од стране шефа дактилобироа за поступање по овим захтевима који исти захтев уводи у интерну евиденцију и доставља одлуке у електронској форми лицу одређеном за анонимизацију који затим, по извршеној анонимизацији, одлуке доставља Управи суда ради издавање истих подносиоцу захтева.

На исти начин ће се поступати и са одлукама других судова који се чувају у регистрима Одељења судске праксе стим што се исти захтев износи секретару Одељења судске праксе ради ручне анонимизације судске одлуке и који затим, по извршеној анонимизацији, одлуке доставља Управи суда ради издавање истих подносиоцу захтева. Уколико је одлука Врховног касационог суда на коју се захтев односи већ јавно доступна на интернет страници тог Суда подносилац захтева ће се само о томе обавестити без издавања одлуке.

Уколико други судови поднесу захтев Одељењу судске праксе да им се, ради уједначавања судске праксе, доставе одлуке које се налазе у регистрима Одељења судске праксе исти захтев се доставља Управи суда на даље поступање.

ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ОДЕЉЕЊА СУДСКЕ ПРАКСЕ

Начин рада Одељења судске праксе остаје неизмењен стим што се приликом враћања предмета већу због одступања од праксе суда где се у прилогу писане образложене примедбе доставља и супротна одлука иста одлука доставља у анонимизованом облику.

Такође, у анонимизованом облику се доставља и материјал за седнице одељења, седнице свих судија и заједничке седнице са осталим судовима.

Судије и судијски помоћници распоређени на рад у Одељење судске праксе ради правилног организовања рада овог Одељења имају приступ свим одлукама оне материје у коју су распоређени Годишњим распоредом послова и шеф дактилобироа и управитељ Судске писарнице ће им омогућити приступ овим одлукама на основу писменог захтева без посебног одобрења Управе суда стим што су у обавези да забележе у интерним евиденцијама које одлуке су издате и ком лицу и да у евиденцијама чувају исте писмене захтеве.

Председник и заменик председника Одељења судске праксе и секретар Одељења судске праксе имају приступ свим одлукама у неанонимизованом облику на напред наведени начин.

Запослен одређен за анонимизацију судских одлука ће убудуће одлуке уносити у анонимизованом облику само у базу судске праксе Врховног касационог суда имајући у виду да ће рубрика на интернет страници Апелационог суда у Београду „Преглед судске

праксе Апелационог суда у Београду“ бити укинута и иста ће директно водити на линк судске праксе Врховног касационог суда на коме се налазе одлуке Апелационог суда у Београду.

ПРИМЕНА ДОПУНЕ УПУТСТВА

Ова Допуна Упутства о начину организације рада Апелационог суда у Београду ради уједначавања судске праксе се примењује од 1. марта 2020. године.

20.6. Отворена листа дескриптора (тзв. кључне речи)



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АПЕЛАЦИОНИ СУД У БЕОГРАДУ
ОДЕЉЕЊЕ СУДСКЕ ПРАКСЕ
Су. бр. I -1 15/18
Дана 20. марта 2018. године

СТАНДАРДИ ЗАШТИТЕ ЉУДСКИХ ПРАВА

ЧЛАН 1. - ОБАВЕЗА ПОШТОВАЊА ЉУДСКИХ ПРАВА

НАДЛЕЖНОСТ

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

ЧЛАН 2. - ПРАВО НА ЖИВОТ

- полицијске операције
- смрт у притвору
- нестанак
- самоубиство под надзором власти
- смртна казна
- жртве кривичног дела
- обавеза спровођења истраге
- пропусти у истрагама
 - место несреће
 - post mortem, аутопсија
 - поступање са сведоцима
 - општа истрага
 - ислеђивање и испитивање
 - органи гоњења
- угрожавање животне средине
- здравствена заштита
- абортус
- еутаназија
- асистирано самоубиство

ЧЛАН 3. - ЗАБРАНА МУЧЕЊА, НЕЧОВЕЧНОГ ИЛИ ПОНИЖАВАЈУЋЕГ ПОСТУПАЊА ИЛИ КАЖЊАВАЊА

- позитивне обавезе
- пропусти у истрагама
- мучење
- нечовечно поступање
- кажњавање
- поступање полиције
- услови притвора
- смртна казна
- имиграција
- азил
- екстрадиција
- дискриминација
- заштита деце

- телесне казне
- нечовечно и понижавајуће поступање и пацијенти смештени у психијатријске установе
- непоштовање личности

ЧЛАН 4. - ЗАБРАНА РОПСТВА И ПРИНУДНОГ РАДА

- забрана ропства
- забрана принудног рада
- пристанак на ропски положај
- клаузула о изузецима
 - рад лица лишених слободе
 - рад користан за заједницу

ЧЛАН 5. - ПРАВО НА СЛОБОДУ И СИГУРНОСТ

- лишење слободе
- законитост лишења слободе
 - правна сигурност
 - архитерност
 - трајање
 - судски налог
 - образложење одлуке
 - законом предвиђени поступак
 - притвор
 - хапшење
 - разлози за хапшење
 - основана сумња
 - кривично дело
 - судско преиспитивање лишења слободе
 - процесне гаранције
 - право на оспоравање законитости лишења слободе
 - једнакост страна
 - време трајања притвора
 - време за преиспитивање законитости лишења слободе
 - право на накнаду због незаконитог лишења слободе
 - пуштање на слободу до суђења

- лишење слободе после пресуде
- пристана и лишење слободе
- **лишење слободе малолетних лица**
- **лишење слободе ради спречавања ширења заразних болести**
- **лишење слободе душевно поремећених лица, алкохоличара, уживалаца дрога или скитница**
- **лишење слободе у вези са имиграцијом, депортацијом или екстрадицијом**
- **ограничење слободе**
 - наредба о обавезном боравишту
 - задржавање странаца у међународној зони
 - дисциплинске пресуде
 - лечење у болници

ЧЛАН 6. - ПРАВО НА ПРАВИЧНО СУЂЕЊЕ

- **разлика између кривичног и грађанског поступка**
- **грађанско право и обавеза**
- **кривична оптужба**
- **приступ суду**
 - правна помоћ
 - имунитет
 - заустављање судских поступака на основу интервенције државе
 - право на одлуку
 - извршење судских одлука
 - преиспитивање правноснажне одлуке и правна сигурност
- **правично суђење**
 - прихватљивост доказа
 - заштита од самооптуживања и право на ћутање
 - једнакост страна
 - право на јавну расправу и објављивање пресуде
- **расправа у разумном року**
 - кривични поступци
 - грађански поступци
 - приоритетни предмети
 - дужина трајања поступка
 - целовитост поступка
 - критеријуми за оцену дужине поступка

- сложеност случаја
 - сложеност чињеница
 - сложеност правних питања
 - сложеност поступка
- понашање подносиоца представке
- понашање суда (релевантних власти)
- значај случаја за подносиоца представке
 - хитност
 - нарочита хитност
- правни лекови за убрзање поступка
- компензаторини правни лекови
- накнада
 - правична процена накнаде
 - метод обрачуна
- **независтан и непристрасан суд образован на основу закона**
- **претпоставка невиности**
- **додатна права у кривичном поступку**
- **давање обавештења о оптужби у најкраћем могућем року**
- **довољно време и могућност за припремање одбране ли правно заступање**
- **обезбеђење присуства и саслушање сведока**
- **преводиоци (тумачи)**

ЧЛАН 7. - КАЖЊАВАЊЕ САМО НА ОСНОВУ ЗАКОНА

- **казна**
- **предвидивост**
- **застаревање**
- **забрана ретроактивности**
- **забрана строжег кажњавања**
- **примена блажег закона**

ЧЛАН 8. - ПРАВО НА ПОШТОВАЊЕ ПРИВАТНОГ И ПОРОДИЧНОГ ЖИВОТА, ДОМА И ПРЕПИСКЕ

- **позитивне обавезе**
- **мешање јавних власти**
 - легалитет

- легитимитет
- неопходно у демократском друштву
- **приватни живот**
 - физички и психички интегритет
 - везе са другима
 - полни идентитет и односи
 - приступ евиденцијама о личности
 - поверљивост личних података
 - углед
- **породични живот**
- **дом**
- **преписка**
- **комуникације, прислушкивање, надзор и активности полиције**
- **квалитет закона**
- **информације полиције (сакупљање и чување информација о осумњиченима)**
- **породични односи**
- **имиграција и азил**
- **права мањина**
- **животна средина**

ЧЛАН 9. - СЛОБОДА МИСЛИ, САВЕСТИ И ВЕРОИСПОВЕСТИ

- **слобода мисли**
- **слобода вероисповести**
 - испољавање вере
 - промена вере или уверења
 - очување верског плурализма
 - забрана ношења муслиманске мараме

ЧЛАН 10. - СЛОБОДА ИЗРАЖАВАЊА

- **поседовање сопственог мишљења**
- **примање информација**
- **саопштавање информација и идеја**
- **ограничавање права**
 - легалитет

- легитимитет
- неопходно у демократском друштву
- пропорционалност
- вредносни судови
- политички говор
- вршиоци јавних функција и адвокати
- јавни протести и демонстрације
- штампани и електронски медији
- уметничко изражавање
- изражавање у рекламне сврхе
- одржавање ауторитета и непристрасности правосуђа
- информације које вређају, шокирају или узнемиравају

ЧЛАН 11. - СЛОБОДА МИРНОГ ОКУПЉАЊА И УДРУЖИВАЊА

- слобода окупљања
- слобода удруживања
 - политичке странке
 - удруживање ради заштите права мањина
 - синдикати
- вршиоци јавних функција (ограничење права на удруживање)

ЧЛАН 12. - ПРАВО НА СКЛАПАЊЕ БРАКА

- право на ступање у брак и заснивање породице
- право на поновно ступање у брак

ЧЛАН 13. - ПРАВО НА ДЕЛОТВОРАН ПРАВНИ ЛЕК

- делотворан правни лек

ЧЛАН 14. - ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ

- основи за дискриминацију
- тест дискриминације

- легитиман циљ
- тест сразмерности

ЧЛАН 41. - ПРАВИЧНО ЗАДОВОЉЕЊЕ

- накнада нематеријалне и материјалне штете
- повраћај имовине
- ослобађање из притвора лица неосновано лишених слободе
- судски и други трошкови

ЧЛАН 1. ПРОТОКОЛА 1 – ЗАШТИТА ИМОВИНЕ

- имовина
- начела
 - право на неометано уживање имовине
 - забрана лишења имовине
 - право државе да регулише коришћење имовине
- јавни интерес
- правичан баланс
- компензација
- правни прописи (легалитет, одређеност, предвидивост закона)
- захтеви поступка
- принудно исељење и насилно рушење стамбених објеката

ЧЛАН 2. ПРОТОКОЛА 1 – ПРАВО НА ОБРАЗОВАЊЕ

- забрана ускраћивања права
- образовање у складу са верским и филозофским уверењима родитеља

ЧЛАН 3. ПРОТОКОЛА 1 – ПРАВО НА СЛОБОДНЕ ИЗБОРЕ

- слободни избори

ЧЛАН 1. ПРОТОКОЛА 4 – СЛОБОДА КРЕТАЊА

- слобода кретања унутар државе
- слобода избора бораишта унутар државе
- право напуштања сваке земље
- одузимање и заплена личних докумената

ЧЛАНОВИ 3. И 4. ПРОТОКОЛА 4 – ЗАБРАНА ПРОТЕРИВАЊА

- забрана протеривања сопствених држављана
- забрана групног протеривања странаца

ЧЛАНОВИ 1. И 2. ПРОТОКОЛА 6, ЧЛАН 1. ПРОТОКОЛА 13

- укидање смртне казне

ЧЛАН 1. ПРОТОКОЛА 7

- заштита у поступку протеривања странаца

ЧЛАН 2. ПРОТОКОЛА 7 – ПРАВО НА ЖАЛБУ У КРИВИЧНИМ СТВАРИМА

- право на преиспитивање
- изузеци

ЧЛАН 3. ПРОТОКОЛА 7

- накнада за погрешну осуду

ЧЛАН 4. ПРОТОКОЛА 7

- non bis in idem

ЧЛАН 5. ПРОТОКОЛА 7

- једнакост супружника
- приватноправна права и обавезе

- мешање у гаранције због неодложне потребе друштва

ПРОТОКОЛ 12

- забрана дискриминације
- јачање забране дискриминације

ОСТАЛЕ ОДЛУКЕ МЕЂУНАРОДНИХ ОРГАНИЗАЦИЈА

| |
|-----------------------|
| КРИВИЧНО ПРАВО |
|-----------------------|

КРИВИЧНО МАТЕРИЈАЛНО ПРАВО

КРИВИЧНО ПРАВО – ОПШТИ ДЕО

- **ВАЖЕЊЕ КРИВИЧНОГ ЗАКОНОДАВСТВА**
- **КРИВИЧНО ДЕЛО**
 - појам (елементи)
 - извршење кривичног дела нечињењем
 - време и место извршења кривичног дела
 - дело малог значаја
 - нужна одбрана
 - крајња нужда
 - сила и претња
 - стицај кривичних дела
 - продужено кривично дело
- **КРИВИЦА И ОДГОВОРНОСТ**
 - **кривица**
 - неурачунљивост
 - скривена неурачунљивост
 - умишљај
 - нехат
 - одговорност за тежу последицу
 - стварна заблуда

- правна заблуда
- одговорност уредника
- одговорност издавача, штампара и произвођача

- **ИЗВРШЕЊЕ КРИВИЧНОГ ДЕЛА**
 - покушај кривичног дела и неподобан покушај
 - добровољни одустанак
 - саучесништво
 - саизвршилаштво
 - подстрекавање
 - помагање
 - кажњавање подстрекача и помагача за покушај

- **КАЗНЕ И САНКЦИЈЕ**
 - **Казне**
 - казна затвора
 - кућни затвор
 - условни отпуст
 - новчана казна
 - рад у јавном интересу
 - одузимање возачке дозволе
 - **Мере упозорења**
 - условна осуда
 - условна осуда са заштитним надзором
 - судска опомена
 - **Мере безбедности**
 - обавезно психијатријско лечење и чување у здравственој установи
 - обавезано психијатријско лечење на слободи
 - обавезно лечење наркомана
 - обавезно лечење алкохоличара
 - забрана вршења позива, делатности и дужности
 - забрана управљања моторним возилом
 - одузимање предмета
 - протеривање странаца из земље
 - јавно објављивање пресуде
 - забрана приближавања и комуникације са оштећеним

- забрана присуствоања одређеним спортским приредбама
- **Одмеравање казне**
- **Ослобођење од казне**

- **ОДУЗИМАЊЕ ИМОВИНСКЕ КОРИСТИ**

- **ПРАВНЕ ПОСЛЕДИЦЕ ОСУДЕ**

- **РЕХАБИЛИТАЦИЈА, ПРЕСТАНАК ПРАВНИХ ПОСЛЕДИЦА ОСУДЕ И ДАВАЊЕ ПОДАТАКА ИЗ КАЗНЕНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ**

- **ЗАСТАРЕЛОСТ**
 - **Кривичног гоњења**
 - **Извршења казни и мера безбедности**

- **АМНЕСТИЈА И ПОМИЛОВАЊЕ**

КРИВИЧНО ПРАВО – ПОСЕБНИ ДЕО

- **КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ ЖИВОТА И ТЕЛА**
 - Убиство
 - Тешко убиство
 - Убиство на мах
 - Убиство детета при породњају
 - Лишење живота из самилости
 - Нехатно лишење живота
 - Навођење на самоубиство и помагање у самоубиству
 - Недозвољен прекид трудноће
 - Тешка телесна повреда
 - Лака телесна повреда
 - Учествовање у тучи
 - Угрожавање опасним оруђем при тучи и свађи
 - Излагање опасности
 - Напуштање немоћног лица
 - Непружање помоћи

▪ **КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ СЛОБОДА И ПРАВА ЧОВЕКА И ГРАЂАНИНА**

- Повреда равноправности
- Повреда права употребе језика и писма
- Повреда слободе изражавања националне или етничке припадности
- Повреда слободе исповедања вере и вршења верских обреда
- Противправно лишење слободе
- Повреда слободе кретања и настањивања
- Отмица
- Принуда
- Изнуђивање исказа
- Злостављање и мучење
- Угрожавање сигурности
- Нарушавање неповредивости стана
- Противзаконито претресање
- Неовлашћено откривање тајне
- Повреда тајности писма и других пошилики
- Неовлашћено прислушкивање и снимање
- Неовлашћено фотографисање
- Неовлашћено објављивање и приказивање туђег списка, портрета и снимка
- Неовлашћено прикупљање личних података
- Повреда права на подношење правног средства
- Повреда слободе говора и јавног иступања
- Спречавање штампања и растурања штампаних ствари и емитовање програма
- Спречавање објављивање одговора и исправке
- Спречавање јавног скупа
- Спречавање политичког, синдикалног и другог удруживања и деловања
- Гоњење за кривична дела против слобода и права човека и грађанина

• **КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ ИЗБОРНИХ ПРАВА**

- Повреда права кандидовања
- Повреда права гласања
- Давање и примање мита у вези са гласањем
- Злоупотреба права гласања
- Састављање нетачних бирачких спискова
- Спречавање одржавања гласања
- Повреда тајности гласања

- Фалсификовање резултата гласања
- Уништавање докумената о гласању
- **КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ ПРАВА НА ОСНОВУ РАДА**
 - Поврда права по основу рада и права из социјалног осигурања
 - Повреда права при запошљавању и за време незапослености
 - Повреда права на управљање
 - Повреда права на штрајк
 - Злоупотреба права на штрајк
 - Злоупотреба права из социјалног осигурања
 - Непредузимање мера заштите на раду
- **КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ ЧАСТИ И УГЛЕДА**
 - Увреда
 - Изношење личних и породичних прилика
 - Повреда угледа Србије
 - Повреда угледа због расне, верске, националне или друге припадности
 - Повреда угледа стране државе или међународне организације
 - Некажњавање за кривична дела и члана 173. до 175.
 - Гоњење за кривична дела против части и угледа
- **КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ ПОЛНЕ СЛОБОДЕ**
 - Силовање
 - Обљуба над немоћним лицем
 - Обљуба са дететом
 - Обљуба злоупотребом положаја
 - Недозвољене полне радње
 - Подвођење и омогућавање вршења полног односа
 - Посредовање у вршењу проституције
 - Приказивање, прибављање и поседовање порнографског материјала и искоришћавање малолетног лица за порнографију
 - Навођење малолетног лица на присуствоање полним радњама
 - Искоришћавање рачунарске мреже или комуникације другим техничким средствима за извршење кривичних дела против полне слободе према малолетном лицу
 - Гоњење за кривична дела против полне слободе

- **КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ БРАКА И ПОРОДИЦЕ**
 - Двобрачност
 - Ванбрачна заједница са малолетником
 - Одузимање малолетног лица
 - Промена породичног стања
 - Запуштање и злостављање малолетног лица
 - Насиље у породици
 - Недавање издржавања
 - Кршење породичних обавеза
 - Родоскрвњење

- **КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ**
 - Повреда моралних права аутора и интерпретатора
 - Неовлашћено искоришћавање ауторског дела или предмета сродног права
 - Неовлашћено уклањање или мењање електронске информације о ауторским и сродним правима
 - Повреда проналазачког права
 - Неовлашћено коришћење туђег дизајна

- **КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ ИМОВИНЕ**
 - Крађа
 - Тешка крађа
 - Разбојничка крађа
 - Разбојништво
 - Утаја
 - Превара
 - Превара у осигурању
 - Договарање исхода такмичења као посебног кривичног делатности
 - Неосновано добијање и коришћење кредита и друге погодности
 - Ситна крађа, утаја и превара
 - Одузимање туђе ствари
 - Уништење и оштећење туђе ствари
 - Неовлашћено коришћење туђег возила
 - Изнуда
 - Уцена
 - Злоупотреба поверења
 - Зеленаштво

- Противправно заузимање земљишта
 - Противправно усеђење
 - Грађење без грађевинске дозволе
 - Прикључење објекта који је изграђен без грађевинске дозволе
 - Оштећење туђих права
 - Прикривање
 - Неовлашћено изношење културног добра у иностранство
 - Гоњење у случају када је учинилац у блиском односу са оштећеним
- **КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ ПРИВРЕДЕ**
 - Фалсификовање новца
 - Фалсификовање хартија од вредности
 - Фалсификовање и злоупотреба платних картица
 - Фалсификовање знакова за вредност
 - Прављење, набављање и давање другом средстава за фалсификовање
 - Издавање чека и коришћење платних картица без покрића
 - Пореска утаја
 - Неуплаћивање пореза по одбитку
 - Кријумчарење
 - Прање новца
 - Злоупотреба монополистичког положаја
 - Неовлашћена употреба туђег пословног имена и друге посебне ознаке робе или услуга
 - Несавестан рад у привредном пословању
 - Злоупотреба положаја одговорног лица
 - Злоупотреба у вези са јавном набавком
 - Проузроковање стечаја
 - Проузроковање лажног стечаја
 - Оштећење повериоца
 - Злоупотреба овлашћења у привреди
 - Нарушавање пословног угледа и кредитне способности
 - Одавање пословне тајне
 - Ономогућавање вршења контроле
 - Недозвољена производња
 - Недозвољена трговина
 - Обмањивање купаца

- Фалсификовање знакова односно државних жигова за обележавање робе, мерила и предмета од драгоцених метала
- **КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ ЗДРАВЉА ЉУДИ**
 - Неовлашћена производња и стављање у промет опојних дрога
 - Неовлашћено држање опојних дрога
 - Омогућавање уживања опојних дрога
 - Непоступање по здравственим прописима за време епидемије
 - Преношење заразне болести
 - Преношење инфекције ХИВ вирусом
 - Несавесно пружање лекарске помоћи
 - Противправно вршење медицинских експеримената и испитивање лека
 - Неуказивање лекарске помоћи
 - Надрилекарство и надриапотекарство
 - Несавесно поступање при справљању и издавању лекова
 - Производња и стављање у промет штетних производа
 - Несавесно вршење прегледа животних намирница
 - Загађивање воде за пиће и животних намирница
 - Тешка дела против здравља људи
- **КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**
 - Загађење животне средине
 - Непредузимање мера заштите животне средине
 - Противправна изградња и стављање у погон објеката и постројења која загађују животну средину
 - Оштећење објеката и уређаја за заштиту животне средине
 - Оштећење животне средине
 - Уништење, оштећење, изношење у иностранство и уношење у Србију заштићеног природног добра
 - Уношење опасних материја у Србију и недозвољено прерађивање, одлагање и складиштење опасних материјала
 - Недозвољена изградња нуклеарних постројења
 - Повреда права на информисање о стању животне средине
 - Убијање или злостављање животиња
 - Преношење заразних болести код животиња и биљака
 - Несавесно пружање ветеринарске помоћи
 - Производња штетних средстава за лечење животиња
 - Загађивање хране и воде за исхрану, односно напајање животиња
 - Пустошење шума
 - Шумска крађа

- Незаконит лов
- Незаконит риболов
- **КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ ОПШТЕ СИГУРНОСТИ ЛЈУДИ И ИМОВИНЕ**
 - Изазивање опште опасности
 - Уништење или оштећење јавних уређаја
 - Изазивање опасности необезбеђењем мера заштите на раду
 - Непрописано и неправилно извођење грађевинских радова
 - Оштећење брана, насипа и водопривредних објеката
 - Уништење, оштећење и уклањање знакова којима се упозорава на опасност
 - Злоупотреба телекомуникационих знакова
 - Неотклањање опасности
 - Недозвољено поступање са експлозивним и запаљивим материјалом
 - Неовлашћено прибављање и угрожавање безбедности нуклеарним материјама
 - Тешка дела против опште сигурности
- **КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ БЕЗБЕДНОСТИ ЈАВНОГ САОБРАЋАЈА**
 - Угрожавање јавног саобраћаја
 - Угрожавање саобраћаја опасном радњом и опасним средством
 - Угрожавање безбедности ваздушног саобраћаја
 - Угрожавање безбедности ваздушног саобраћаја насиљем
 - Пиратство
 - Несавесно вршење надзора над јавним саобраћајем
 - Непружање помоћи лицу повређеном у саобраћајној незгоди
 - Тешка дела против безбедности јавног саобраћаја
- **КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ БЕЗБЕДНОСТИ РАЧУНАРСКИХ ПОДАТАКА**
 - Оштећење рачунарских података и програма
 - Рачунарска саботажа
 - Прављење и уношење рачунарских вируса
 - Рачунарска превара
 - Неовлашћени приступ заштићеном рачунару, рачунарској мрежи и електронској обради података
 - Спречавање и ограничавање приступа јавној рачунарској мрежи
 - Неовлашћено коришћење рачунара или рачунарске мреже
 - Прављење, набављање и давање другом средстава за извршење кривичних дела против безбедности рачунарских података

- **КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ УСТАВНОГ УРЕЂЕЊА И БЕЗБЕДНОСТИ ДРЖАВЕ**
 - Угрожавање независности
 - Признавање капитулације или окупације
 - Угрожавање територијалне целине
 - Напад на уставно уређење
 - Позивање на насилну промену уставног уређења
 - Убиство представника највиших државних органа
 - Оружана побуна
 - Диверзија
 - Саботажа
 - Шпијунажа
 - Одавање државне тајне
 - Изазивање националне, расне и верске мржње и нетрпељивости
 - Повреда територијалног суверенитета
 - Удруживање ради противуставне делатности
 - Припремање дела против уставног уређења и безбедности Србије
 - Тешка дела против уставног уређења и безбедности Србије

- **КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ ДРЖАВНИХ ОРГАНА**
 - Спречавање службеног лица у вршењу службене радње
 - Напад на службено лице у вршењу службене дужности
 - Учествовање у групи која спречи службено лице у вршењу службене радње
 - Неучествовање у отклањању опште опасности
 - Скидање и повреда службеног печата и знака
 - Одузимање и уништење службеног печата и службеног списка
 - Лажно представљање
 - Самовлашће

- **КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ ПРАВОСУЂА**
 - Непријављивање припремања кривичног дела
 - Непријављивање кривичног дела и учиниоца
 - Помоћ учиниоцу после извршеног кривичног дела
 - Лажно пријављивање
 - Давање лажног исказа
 - Спречавање и ометање доказивања
 - Ометање правде

- Повреда тајности поступка
 - Побуна лица лишених слободе
 - Бекство и омогућавање бекства лица лишеног слободе
 - Неизвршење судске одлуке
 - Противзаконито омогућавање вршења одређених позива, функција, дужности, послова и делатности
 - Надриписарство
- **КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ ЈАВНОГ РЕДА И МИРА**
 - Изазивање панике и нереда
 - Насилничко понашање
 - Насилничко понашање на спортској приредби или јавном скупу
 - Договор за извршење кривичног дела
 - Удруживање ради вршења кривичних дела
 - Израђивање и набављање оружја и средстава намењених за извршење кривичног дела
 - Недозвољена производња, држање, ношење и промет оружја и експлозивних материја
 - Учествовање у групи која изврши кривично дело
 - Недозвољен прелаз државне границе и кријумчарење људи
 - Омогућавање злоупотребеостваривања права азила у страниој држави
 - Злоупотреба знака за помоћ и знака за опасност
 - Неовлашћено организовање игара на срећу
 - Неовлашћено бављење одређеном делатношћу
 - Неовлашћено извођење археолошких радова
 - Повреда гроба
- **КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ ПРАВНОГ САОБРАЋАЈА**
 - Фалсификовање исправе
 - Посебни случајеви фалсификовања исправе
 - Фалсификовање службене исправе
 - Навођење на оверавање неистинитог садржаја
- **КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ СЛУЖБЕНЕ ДУЖНОСТИ**
 - Злоупотреба службеног положаја
 - Кршење закона од стране судије, јавног тужиоца и његовог заменика
 - Несавестан рад у служби
 - Противзаконита наплата и исплата
 - Ненаменско коришћење буџетских средстава

- Превара у служби
 - Проневера
 - Послуга
 - Трговина утицајем
 - Примање мита
 - Давање мита
 - Одавање службене тајне
- **КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ ЧОВЕЧНОСТИ И ДРУГИХ ДОБАРА ЗАШТИЋЕНИХ МЕЂУНАРОДНИМ ПРАВОМ**
 - Геноцид
 - Злочин против човечности
 - Ратни злочин против цивилног становништва
 - Ратни злочин против рањеника и болесника
 - Радни злочин против ратних заробљеника
 - Организовање и подстицање на извршење геноцида и ратних злочина
 - Употреба недозвољених средстава борбе
 - Недозвољена производња, промет и држање оружја чија је употреба забрањена
 - Протиправно убијање и рањавање непријатеља
 - Противправно одузимање ствари од убијених
 - Повреда парламентарара
 - Сурово поступање с рањеницима, болесницима и ратним заробљеницима
 - Неоправдано одлагање репарације ратних заробљеника
 - Уништавање културних добара
 - Неспречавање вршења кривичних дела против човечности и других добара заштићених међународним правом
 - Кршење санкција уведених од стране међународних организација
 - Злоупотреба међународних знакова
 - Агресиван рат
 - Учествовање у рату или оружаном сукобу у страниј држави
 - Организовање учествовање у рату или оружаном сукобу у страниј држави
 - Расна и друга дискриминација
 - Трговина људима
 - Трговина малолетним лицима ради усвојења
 - Заснивање ропског односа и превоз лица у ропском односу
 - Тероризам
 - Јавно подстицање на извршење терористичких дела
 - Врбовање и обучавање за вршење терористичких дела

- Употреба смртоносне направе
 - Уништење и оштећење нуклеарног објекта
 - Угрожавање лица под међународном заштитом
 - Финансирање тероризма
 - Терористичко удруживање
- **КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ ВОЈСКЕ СРБИЈЕ**
 - Избегавање војне обавезе
 - Избегавање пописа и прегледа
 - Неизвршавање материјалне обавезе
 - Избегавање војне службе онеспособљењем и обманом
 - Протиправно ослобођење од војне службе
 - Самовољно одсуствоање и бекство из Војске Србије
 - Неизвршење и одбијање извршења наређења
 - Противљење претпостављеном
 - Противљење војном лицу које врши посебну војну службу
 - Принуда према војном лицу у вршењу службене дужности
 - Напад на војно лице у вршењу војне службе
 - Ослобођење од казне за дела из члана 400. до 404.
 - Злостављање потчињеног и млађег
 - Повреда посебне војне службе
 - Повреда обезбеђења државне границе
 - Неистинито службено извештавање
 - Непредузимање мера за обезбеђење војне јединице
 - Несавесна израда и преузимање наоружања и друге војне опреме
 - Непрописно старањео повереном оружју
 - Противправно располагање повереним оружјем
 - Крађа оружја и дела борбеног средства
 - Одавање војне тајне
 - Неовлашћен приступ војном објекту
 - Кажњавање за кривична дела која су извршена за време ратног стања, оружаног сукоба и ванредног стања
 - Неиспуњавање дужности при спровођењу мобилизације
 - Подривање војне и одбрамбене моћи
 - Спречавање борбе против непријатеља
 - Прелазак и предаја непријатељу
 - Служба у непријатељској војсци

- Помагање непријатељу
 - Неиспуњење и напуштање дужности за време борбе
 - Напуштање положаја противно наређењу
 - Напуштање оштећеног брода и ваздухоплова пре времена
 - Слабљење борбеног морала
 - Неизвештавање војних органа
 - Услови за изрицање дисциплинске казне, односно мере
 - Кривично дело извршено по наређењу претпостављеног
- **КРИВИЧНА ДЕЛА ИЗ СПОРЕДНОГ КРИВИЧНОГ ЗАКОНОДАВСТВА**
 - **ОРГАНИЗОВАНИ КРИМИНАЛ**
 - **РАТНИ ЗЛОЧИН**

КРИВИЧНО ПРОЦЕСНО ПРАВО

- **КРИВИЧНИ ПОСТУПАК**
 - **Основне одредбе**
 - **Надлежност и састав суда**
 - **Изузеће**
 - **Јавни тужилац**
 - **Оштећени, оштећени као тужилац и приватни тужилац**
 - **Окривљени и бранилац**
 - **Докази**
 - Незаконити докази
 - Доказне радње
 - Саслушање окривљеног
 - Испитивање сведока
 - Вештачење
 - Увиђај и реконструкција
 - Исправа
 - Узимање узорака
 - Провера рауна и сумњивих трансакција
 - Привремено одузимање предмета
 - Претресање

- **Мере за обезбеђење присуства окривљеног и за несметано вођење кривичног поступка**
 - Позив и довођење
 - Забрана прилажења, састајања или комуницирања са одређеним лицем
 - Забрана напуштања стана и боравишта
 - Јемство
 - Притвор
 - **Рокови**
 - **Поднесци и записници**
 - **Достављање писмена и разматрање списка**
 - **Имовинскоправни захтеви**
 - **Трошкови поступка**
 - **Доношење, саопштавање и извршење одлука**
 - **Остало из општег дела ЗКП**
 - **Предистражни поступак и истрага**
 - **Споразуми јавног тужиоца и окривљеног**
 - **Оптужење**
 - Потврђивање оптужнице
 - Остало
 - **Главни претрес и пресуда**
 - Припремно рочиште
 - Претпоставке за оржавање главног претреса
 - Остало
 - **Правни лекови**
 - Редовни правни лекови
 - Ванредни правни лекови
 - захтев за заштиту законитости
 - **Скраћени поступак**
 - **Поступци за изрицање мера безбедности**
 - **Поступак за одузимање имовинске користи**
 - **Поступци за преиначење правноснажне пресуде**
 - **Поступци за остваривање права осуђеног**
 - **Поступак за остваривање права лица неосновано лишеног слободе или неосновано осуђеног**
 - **Поступци за издавање потернице или објаве**
-
- **МАЛОЛЕТНИЦИ И КРИВИЧНО ПРАВНА ЗАШТИТА МАЛОЛЕТНИХ ЛИЦА**

МАТЕРИЈАЛНО ПРАВО

- **Васпитни налози**
- **Кривичне санкције**
- **Васпитне мере**
 - Судски укор
 - Посебне обавезе
 - Појачан надзор од стране родитеља, усвојиоца или стараоца
 - Појачан надзор у другој породици
 - Појачан надзор од стране органа старатељства
 - Појачан надзор уз дневни боравак у одговарајућој установи за васпитавање и образовање малолетника
 - Посебне обавезе уз мере појачаног надзора
 - Упућивање у васпитну установу
 - Упућивање у васпитно-поправни дом
 - Условни отпуст код упућивања у васпитну установу и васпитно-поправни дом
 - Упућивање у посебну установу за лечње и оспособљавање
 - Обустава извршења и замена изречене васпитне мере другом васпитном мером
 - Поновно одлучивање о васпитним мерама
 - Изрицање васпитне мере за кривична дела у стицају
- **Казна малолетничког затвора**
 - Условни отпуст код казне малолетничког затвора
 - Застарелост извршења казне малолетничког затвора
- **Примена мера безбедности**
- **Примена одредаба о малолетницима на пунолетна лица**
 - **Изрицање кривичних санкција пунолетним лицима за дела која су учинила као малолетници**
 - **Изрицање васпитних мера млађим пунолетним лицима**

КРИВИЧНИ ПОСТУПАК

- **Покретање поступка**
- **Припремни поступак**
- **Поступак пред већем за малолетнике**
- **Правни лекови**
- **Одлуке другостепеног суда**
- **Обустава извршења и измена одлуке о васпитним мерама**

ИЗВРШЕЊЕ КРИВИЧНИХ САНКЦИЈА

- Извршење заводских мера
- Извршење казне малолетничког затвора
- Посебне одредбе о извршењу мера безбедности

ОДУЗИМАЊЕ ИМОВИНСКЕ КОРИСТИ ПРОИСТЕКЛЕ ИЗ КРИВИЧНОГ ДЕЛА

- Привремено одузимање
- Трајно одузимање

ОДГОВОРНОСТ ПРАВНИХ ЛИЦА

- За кривична дела
- За привредне преступе

МЕЂУНАРОДНА ПРАВНА ПОМОЋ У КРИВИЧНИМ СТВАРИМА

МЕЂУНАРОДНО КРИВИЧНО ПРАВО

| |
|------------------------|
| ГРАЂАНСКО ПРАВО |
|------------------------|

ГРАЂАНСКО ПРОЦЕСНО ПРАВО

- парнични поступак
- основа начела
- расправљање
- контрадикторност
- временски оквир
- разумни рок
- незаконите диспозиције
- надлежност и састав суда
- вредност спора

- **искључење и изузеће**
- **странке и њихови заступници**
- **пуномоћници**
- **језик у поступку**
- **поднесци, рокови и рочишта**
- **достављање**
- **поступак за решавање спорног правног питања**
- **непоштовање процесне дисциплине**
- **тужба**
- **одговор на тужбу**
- **супарничари, јединствени супарничари, учешће трећих лица у парници**
- **прекид и застој**
- **доказивање и терет доказивања**
- **главна расправа**
- **пресуда**
- **решење**
- **судско поравнање**
- **правноснажност пресуде**
- **редовни правни лекови**
- **жалба**
- **поступак по жалби**
 - **расправа пред другостепеним судом**
- **разлози побијања**
 - **битне повреде**
 - **погрешно и непотпуно утврђено чињенично стање, нове чињенице и нови докази**
 - **погрешна примена материјалног права**
- **границе испитивања првостепене пресуде**
- **одлуке другостепеног суда**
- **жалба против решења**
- **ванредни правни лекови**
- **ревизија**
- **разлози побијања**
- **благовременост ревизије**
- **дозвољеност ревизије**

- одлучивање о ревизији
- ревизија против решења
- захтев за заштиту законитости
- захтев за ванредно преиспитивање правноснажне судске одлуке
- понављање поступка
- због неписаног састава суда
- због повреде права расправљања
- због нових чињеница и нових доказа
- због одлуке Уставног суда
- због одлуке Европског суда за људска права
- пред Врховним касационим судом
- посебни поступци
- радни односи
- колективни уговори
- издавање платног налога
- поступак у привредним споровима
- надлежност
- састав већа
- ванпарнични поступак
- општа правила
- посебни поступци
- уређење личних стања
- лишење пословне способности
- задржавање у здравственој установи
- проглашење несталог лица за умрлог и доказивање смрти
- поступци за урешење имовинских односа
- расправљање заоставштине
- одређивање накнаде за експрописану непокретност
- деоба заједничке ствари
- уређење међе
 - судски депозит
 - земљишнокњижни упис
- извршни поступак
- извршење

- поступак извршења
- извршне исправе
- извршење ради наплате новчаног потраживања
- изјаве о имовини дужника
- извршење ради остварења новчаног потраживања
- обезбеђење
- споразумно заснивање заложног права

СУКОБИ НАДЛЕЖНОСТИ

ГРАЂАНСКО МАТЕРИЈАЛНО ПРАВО

- **СТВАРНО ПРАВО**
 - **право својине**
 - **својина**
 - јавна својина, државна својина
 - приватна својина
 - друштвена својина
 - **предмет права својине**
 - покретне ствари
 - непокретне ствари
 - пољопривредно земљиште
 - грађевинско земљиште
 - **стицање својине**
 - правним послом
 - грађењем
 - одржајем
 - на други начин
 - **заштита својине**
 - **сусвојина**
 - **заједничка својина**
 - **државина и заштита државине**
 - **службеност, заштита службености и личне службености**
 - **суседско право**

- стварни теретни
 - право прече куповине
 - градско грађевинско земљиште
 - експропријација
 - национализација
 - хипотека
-
- **ОБЛИГАЦИОНО ПРАВО**
 - облигациони односи-основна начела
 - настанак обавезе
 - уговор
 - закључење уговора
 - сагласност воља
 - предмет
 - основ
 - мане воље
 - форма
 - услов и рок
 - капара и одустаница
 - заступање
 - предуговор
 - тумачење уговора
 - неважност уговора
 - неважећи уговори
 - ништави уговори
 - привредни уговори
 - рушљиви уговори
 - двострани уговори
 - одговорност за материјалне недостатке испуњења
 - неиспуњење уговора
 - раскидање уговора због неиспуњења
 - раскидање или измена уговора због променљивих околности
 - прекомерно оштећење
 - зеленашки уговор

- уступање уговора
 - дејство уговора
- **ортаклук**
- **поклон**
- **солидарна одговорност**
- **стицање без основа**
- **пословодство без налога**
- **једнострана изјава воље**
 - **јавно обећање награде**
 - **хартије од вредности**
 - остваривања права
 - пренос
 - промене
 - депоновање
 - **дејство обавезе**
 - права и обавезе
 - накнаде штете
 - уговорна казна
 - затезна камата
 - побијање дужникових правних радњи
 - право задржавања
 - судски пенали
- **престанак обавезе**
- **испуњење**
- **доцња**
- **пребијање-компензација**
- **отпуштање дуга**
- **пренос-новација**
- **сједињење-конфузија**
- **немогућност испуњења**
- **застарелост**
 - време потребно за застарелост
 - застој
 - прекид
- **врста обавеза**

- алтернативне обавезе
- факултативне обавезе и потраживања
- дељиве обавезе
- недељиве обавезе
- солидарне обавезе
- **промена повериоца или дужника**
- уступање потраживања
- промене дужника
- **продаја**
- **размена**
- **продајни налог**
- **зајам, кредит**
- **закуп**
- **уговор о делу**
- **уговор о грађењу**
- **превоз**
- **уговор о лиценци**
- **остава**
- **ускладиштење**
- **налог**
- **комисион**
- **уговор о трговинском заступању**
- **посредовање**
- **отпремање-шпедерија**
- **уговор о контроли роба и услуга**
- **уговор о организовању путовања**
- **посреднички уговор о путовању**
- **уговор о алотману**
- **осигурање**
- права и обавезе
- осигурање имовине
- осигурање лица
- осигурање лица
- осигурање од одговорности

- **залога**
 - **јемство**
 - **асигнација**
 - **банкарски новчани депозити**
 - **банакарски текући рачун**
 - **уговор о кредиту**
 - **акредитиви и банкарске гаранције**
 - **поравнање**
-
- **НАКНАДА ШТЕТЕ**
 - **проузроковање штете**
 - **одговорност за штету**
 - субјективна
 - објективна
 - за другог
 - због неправилног и незаконитог рада предузећа, других правних лица и државних органа
 - од употребе моторних возила
 - за ствари са недостатком
 - посебни случајеви одговорности
 - **накнада материјалне штете**
 - обим накнаде
 - обична штета и измакла корист
 - потпуна накнада
 - подељена одговорности
 - снижење накнаде
 - због смрти, телесне повреде или оштећења здравља
 - због повреде части и ширења неистинитих навода
 - **накнада материјалне штете**
 - физички болови
 - страх
 - умањена животна активност
 - наруженост
 - повреда части и угледа
 - повреда права личности

- повреда слободe

- **НАСЛЕДНО ПРАВО**

- предмет наслеђивања
- способност за наслеђивање
- недостојност за наслеђивање
- наследна права странаца
- наслеђивање на основу закона
 - законски наследници
 - нужни наследници
 - нужни и расположиви део
 - смањење завештајних располагања
 - застарелост права
 - урачунавање поклона и испорука у наследни део
- наслеђивање на основу завештања (тестаментa, последње воље)
- завештање
- облици завештања
 - својеручно
 - писмеон пред сведоцима
 - судско
 - конзуларно
 - међународно
 - бордско
 - војно
 - усмено
- садржина завештања
- услови и рокови
- испорука
- неважност завештања
- рушљивост завештања
- уништено, изгубљено или скривено завештање
- опозив завештања
- уговори о наследном праву
- уговор о доживотном издржавању

- уговор о уступању и расподели имовине за живота
- уговор о наслеђивању и уговор о будућем наследству или испоруци
- прелазак заоставштине на наследнике
- стицање заоставштине
- одговорност наследника на другове оставиоца
- деоба наследства

- **ПОРОДИЧНО ПРАВО**

- **породица**
- **брак**
- **дејства брака**
- **престанак брака**
- **ништавост брака**
- **рушљивост брака**
- **развод брака**
- **вабрачна заједница**
- **утврђивање материнства и очинства**
- **права детета**
- **вршење родитељског права**
- **усвојење**
- **хранитељство**
- **старатељство**
- **лишење пословне способности**
- **издржавање**
- **супружника**
- **ванбрачног партнера**
- **мајке детета**
- **детета, родитеља и других сродника**
- **одређивање престанак издржавања**
- **имовински односи супружника**
 - посебна имовина
 - заједничка имовина
 - деоба заједничке имовине
 - одговорност за обавезе
- **уговори супружника**

- брачни уговор
- уговор о управљању и располагању заједничком имовином
- уговор о поклону
- **имовински односи вабрачних партнера**
- **имовински односи детета и родитеља**
- **право становања (habitatio)**
- **имовински односи чланова породичне заједнице**
- **заштита од насиља у породици**
- **мере заштите**
- **трајање**
- **продужење**
- **активна легитимација**
- **поступци у вези са породичним односима**
- **поступак пред судом**
 - састав већа
 - поступак у брачном спору
 - поступак у спору о материнству и очинству
 - поступак у спору за заштиту права детета у спору за вршење односно лишење родитељског права
 - поступак у спору за поништење усвојена
 - поступак у спору за издржавање
 - поступак у спору за заштиту од насиља у породици
- **заштита права на лично име**
 - тужбе за заштиту права
 - накнаде штете

• **СТАМБЕНО ПРАВО**

- **заснивање права**
 - додела стана
 - уговор о закупу
 - решење које замењује уговор о закупу стана
 - спор пуне јурисдикције
- **престанак права**
 - престанак права закупца
 - чланови породичног домаћинства

- отказ уговора
- иселјење
- важење закона
- коришћење станова у својини грађана
- замена станова
- сустанари
- откуп стана

• АУТОРСКО ПРАВО

- ауторско дело
- ограничење ауторског права
- пренос ауторског права
- морална права
- имовинска права
- ауторски уговор
- ауторско дело створено у радном односу
- трајање ауторског права
- сродна права
- права интерпретатора
- права произвођача
 - фонограма
 - емисија
 - базе података
- заштита ауторских и сродних права
- утврђивање повреде права
- накнада материјалне штете
- остали начини заштите

• ПАТЕНТНО ПРАВО

- патент
- мали патент
- проналазак из радног односа
- техничко унапређење
- настанак трајање и престанак права

- застарелост
- грађанскоправна заштита
- лиценца

- ПРАВО ИНДУСТРИЈСКЕ СВОЈИНЕ
 - заштита жига
 - заштита топографије интегрисаних кола
 - заштита дизајна (модела, узорака)
 - заштита ознаке географског порекла
 - заштита права осталих стваралаца

- МЕДИЈСКО ПРАВО
 - слободан приступ информацијама од јавног значаја
 - радиодифузија
 - јавно информисање
 - начела
 - јавна гласила
 - дистрибуција јавних гласила
 - забрана дистрибуције
 - забрана дискриминације
 - накнаде штете због неоправдане забране у (кривичном и парничном поступку)
 - права новинара, уредника и новинарска тајна
 - забрана говора мржње
 - информације из приватног живота, и лични записи
 - одговор на информацију
 - исправка информације
 - пропуштање објављивања информације
 - заштита повређених права
 - новчана накнада штете, учешћење у добити
 - објављивање пресуде

- МЕДИЦИНСКО ПРАВО
 - право на заштиту здравља

- одговорност због лекарске грешке
 - одговорност за повреду професионалне тајне (право на приватност)
 - посебни случајеви одговорности лекара и здравствених установа
 - одговорност за штету од лекова
- **МЕЂУНАРОДНО ПРОЦЕСНО ПРАВО**
 - домицил нотификације (пуномоћник за пријем писмена)
 - међународна литиспенденција
 - акторска кауција
 - признање и извршење страних судских и арбитражних одлука
 - услови
 - реципроцитет
 - поступак
 - одлука
 - побијање одлуке
- **МЕЂУНАРОДНО ПРИВАТНО ПРАВО**
 - међународно статусно право
 - међународно стварно право
 - међународно облигационо право
 - међународно менично право
 - међународно наследно право
 - међународно породично право
- **РЕХАБИЛИТАЦИЈА**
- **РАДНО ПРАВО**
 - заснивање радног односа
 - заснивање радног односа јавним оглашавањем
 - преображај радног односа на одређено време у радни однос на неодређено време
 - радно време
 - безбедност и здравље на раду

- **забрана дискриминације**
 - терет доказивања
 - санкције
- **заштита личних података**
- **уговор о раду**
- **радни однос на неодређено време**
- **радни однос на одређено време**
- **уговор о правима и обавезама директора**
- **зарада, минимална зарада, минимална цена рада, накнада зараде и друга примања**
 - накнада трошкова за долазак и одлазак са рада
 - накнада трошкова за исхрану у току рада
 - регрес за коришћење годишњег одмора
 - отпремнина при одласку у пензију
 - јубиларна награда
 - социјално осигурање
 - одмори и одсуства
- **плате, накнаде плата и друга примања**
 - коефицијент плате
 - нередовност
 - годишњи одмор
 - одвојени живит
 - трошкови превоза
 - јубиларна награда
 - отпремнина
 - остало
- **вишак запослених**
- **клаузула забране конкуренције**
- **накнада штете**
 - одговорност запосленог за штету проузроковану послодавцу
 - одговорност послодавца за штету проузроковану запосленом
- **суспензија**
- **измена уговора о раду**
 - измена уговорених услова рада
 - предмештај у друго радно место
 - упућивање на рад код другог послодавца

- решење о распоређивању
- **права запосленог код промене послодавца**
- **радни односи у другим срединама**
- **престанак радног односа**
 - **законски разлози**
 - **споразумни престанак**
 - **отказ од стране запосленог**
 - **отказ од стране послодавца**
 - неостваривање резултата рада
 - повреда радне обавезе
 - непоштовање дисциплине
 - кривично дело учињено на раду или
 - у вези са радом
 - невраћање на рад по истеку неплаћеног одсуства или мировања радног односа
 - злоупотребе права на одсуство због привремене спречености за рад
 - одбијање закључења анекса уговора о раду
 - технолошки вешак
 - **поступак у случају отказа**
 - упозорење
 - застарелост
 - достављање
 - посебна заштита од отказа уговора о раду
 - **дисциплинске мере**
 - **заштита права запослених**
 - **услови за судску заштиту**
 - **рокови за заштиту права**
 - **незаконит отказ**
 - реинтеграција
 - супституција уместо реинтеграције
 - накнада штете због изгубљене зараде
 - **рад ван радног односа**
 - привремени и повремени послови
 - уговор о делу
 - уговор о заступању или посредовању
 - уговор о стручном оспособљавању и усавршавању

- допунски рад
 - самозапошљавање
- репрезентативног синдиката и удружења послодаваца
- колективни уговор
- штрајк
- **ЗАБРАНА ЗЛОСТАВЉАЊА НА РАДУ (МОБИНГ)**
 - Појам злостављања
 - Извршиоци злостављања
 - Покретање поступка
 - Садржина тужбе
 - Врста тужбе
 - Правила поступка
 - Ненадлежност
 - Терет доказивања
 - Хитност поступка
 - Привремене мере
- **ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ**
 - Појам дискриминације
 - Дискриминаторско понашање
 - Облици дискриминације
 - Говор мржње
 - Узнемиравање и понижавајуће поступање
 - Посебни случајеви дискриминације
 - Дискриминација особа са инвалидитетом по општим прописима
 - Дискриминација особа са инвалидитетом по посебним прописима
 - Судска заштита – правила поступка
 - Надлежност
 - Терет доказивања
 - Хитност поступка
 - Привремене мере
- **УЗБУЊИВАЧИ**
 - Узбуњивање

- **Узбуњивач**
- **Заштита повезаних и осталих лица**
- **Канали за узбуњивање**
 - унутрашње узбуњивање
 - спољашње узбуњивање
 - узбуњивање јавности
- **Поступање са тајним подацима**
- **Накнада штете**
- **Заштита узбуњивача**
 - забрана стављања у неповољнији положај
 - надлежност и састав суда
 - начела поступка
 - врста тужби
 - права узбуњивача у посебним поступцима (радним споровима)
- **Привремене мере**
 - надлежност
 - привремене мере пре покретања поступка
 - одлагања правног дејства појединачног акта
 - враћање на рад
 - привремене мере после покретања поступка
 - врсте привремених мера
 - исплата накнаде
 - враћање на рад
 - друге привремене мере
- **ЗАШТИТА ПРАВА НА СУЂЕЊЕ У РАЗУМНОМ РОКУ**
- **ОСТАЛО**

20.7. Правилник о замени и изостављању (псеудоанонимизацији и анонимизацији) података у судским одлукама



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АПЕЛАЦИОНИ СУД У БЕОГРАДУ
Су бр. I-1 58/17
12. октобра 2017. године
Б Е О Г Р А Д

АПЕЛАЦИОНИ СУД У БЕОГРАДУ, председник суда, судија Душко Миленковић, на основу члана 52. Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“ бр. 116/08, 104/09, 101/10, 31/2011, 78/2011, 101/11, 101/13, 40/15, 13/16 и 108/16) и члана 7, у вези са чланом 28, 139. и 140. Судског пословника („Службени гласник РС“, бр. 110/09, 70/11, 19/12, 89/13, 96/15, 104/15, 113/15 и 39/16, 56/16 и 77/16) и тачке 10. заједничког Упутства о раду одељења судске праксе апелационих судова, донео је 12. октобра 2017. године следећи:

ПРАВИЛНИК О ЗАМЕНИ И ИЗОСТАВЉАЊУ (ПСЕУДОАНОНИМИЗАЦИЈА И АНОНИМИЗАЦИЈА) ПОДАТАКА У СУДСКИМ ОДЛУКАМА

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређења

Члан 1.

Овим Правилником уређује се начин замене и изостављања података у судским одлукама Апелационог суда у Београду (у даљем тексту: анонимизација и псеудонимизација) које се обављају или чине доступним јавности, у складу са законом који се уређује обрада података о личности:

1. На интернет страници Апелационог суда у Београду у оквиру одељка „Судска пракса“, на основу унапред утврђених кључних речи (дескиптора), које су саставни део овог правилника (Прилог 1), а након отпремања одлуке односно предмета са одлуком из суда,

2. Објављивањем у публикацијама које Суд издаје (билтенима, информаторима и сличним публикацијама),
3. Објављивањем или чињењем доступним јавности на било који други начин.

Одлуке Апелационог суда у Београду се објављују у целини на интернет страници овог суда али се подаци о странкама, чији је идентитет утврђен или се може утврдити упоређивањем са другим доступним подацима, замењују и изостављају.

Судске одлуке на које се примењује Правилник

Члан 2.

Под судским одлукама, у смислу овог Правилника, подразумевају се све правноснажне и неправноснажне одлуке Апелационог суда у Београду, у штампаном или електронском облику.

Појам анонимизације и псеудонимизације података у судским одлукама

Члан 3.

Под псеудонимизацијом и анонимизацијом података у судским одлукама подразумева се замена и изостављање података о личности других података, тако да се не може идентификовати лице на које се ти подаци односе.

Псеудонимизација и анонимизација података не односи се на судске одлуке за које је изречена мера јавног објављивања, осим ако се тиме не би повредила права трећих лица.

Подаци који нису предмет псеудонимизације и анонимизације

Члан 4.

Не псеудонимизирају и анонимизирају се подаци у судским одлукама о државним органима, органима територијалне аутономије и локалне самоуправе и јавним предузећима, и других правних лица чији су оснивачи држава, територијална аутономија и локална самоуправа.

Не псеудонимизирају и анонимизирају се подаци о личности које се односе на судије, судије поротнике, записничаре, јавне тужиоце и њихове заменике, државне правобраниоце и њихове заменике, судске вештаке, судске тумаче и преводиоце, јавне бележнике и њихове заменике, јавне извршитеље, адвоката и адвокатских приправника као пуномоћника и браниоца.

Минимум стандарда псеудонимизације и анонимизације података о личности у судским одлукама

Члан 5.

Минимум стандарда псеудонимизације и анонимизације података о личности у судским одлукама обухвата замену и изостављање података на основу којих је могуће идентификовати учесника у судском поступку, као и податка о лицу на основу којих би могао бити откривен идентитет учесника.

Лице на основу чијих личних података би могао да буде идентификован учесник у поступку је сродник, пријатељ, сусед учесника у поступку, или друго физичко лице, односно правно лице на основу чијег би назива и седишта и пореско-идентификационог броја било могуће идентификовати учесника у судском поступку.

Од правила из става 1. овог члана, изузимају се подаци о учесницима у судском поступку ако се ради о лицу чији су подаци у претходном поступку или у току трајања судског поступка већ били доступни јавности, укључујући и информације које је у вези са конкретним случајем саопштио надлежни државни орган, односно представник надлежног државног органа, уколико се тиме не дира у право на приватност ових лица.

Подаци о личности који су предмет псеудонимизације и анонимизације

Члан 6.

У судским одлукама псеудонимизирају се и анонимизирају се подаци о личности лица из члана 5. став 1. овог правилника који се односи на:

1. Име, презиме и надимак физичког лица,
2. Датум и место рођења,
3. Адресу (пребивалиште, боравиште или седиште),
4. Јединствени матични број (ЈМБГ),
5. Број личне карте, пасоша, возачке дозволе, регистарске ознаке возила или друге личне исправе и мрежни подаци који би могли да доведу до откривања идентитета физичког лица – учесника у поступку, односно другог лица из члана 5. став 1. овог Правилника,

6. Биометријске податке, генетске податке, и податке о здравственом стању и

7. И друге податке на основу којих лице може бити идентификовано.

Не псеудонимизују и анонимизирају се подаци из става 1. тачка 1. овог члана о учесницима у поступку када оправдани интерес јавности да зна претеже у односу за заштиту идентитета физичког лица, а нарочито у кривичним поступцима који се воде против лица окривљених за извршење кривичних дела против човечности и других добара заштићених међународним правом, кривичних дела организованог криминала, прања новца, трговине људима и др.

Врсте података које се псеудонимизирају и анонимизирају

Члан 7.

У одлукама грађанске области псеудонимизирају се и анонимизирају се следећи подаци:

***³ Биометријски подаци** означавају личне податке добијене посебном техничком обрадом у вези са физичким обележјима понашања појединца која омогућују или потврђују јединствену идентификацију тог појединца, као што су фотографија или дактилоскопски подаци.*

***Генетски подаци** означавају личне податке који се односе на наслеђена или стечена генетска обележја појединца која дају јединствену информацију о физиологији или здрављу тог појединца и који су нарочито добијени анализом биолошког узорка дотичног појединца; нарочито анализом хромозома, дезоксирибонуклеинске киселине (ДНК) и рибонуклеинске киселине (РНК) или из анализе другог елемента који омогућава добијање једнако вредне информације.*

***Подаци о здравственом стању** означавају личне податке који су повезани са физичким или менталним здрављем појединца, укључујући пружање здравствених услуга, којима се дају информације о његовом здравственом стању (према одредбама члана 4. тачке 13, 14. и 15. Уредбе ЕУ 2016/679).*

Странкама (физичким лицима), њиховим пуномоћницима који нису адвокати, законским и статутарним заступницима, акционарима, члановима друштва и са њима повезаним лицима, представницима (члановима управног одбора, страним представницима у стечају, представницима запослених и сл.), умешачима, приватним предузетницима, извршним повериоцима и извршним дужницима ако су физичка лица, оштећенима, предлагачима и противницима предлагача ако су физичка лица, оставиоцима, наследницима, сведоцима, сродницима, блиским лицима и суседима странака.

Члан 8.

У одлукама из кривичне области псеудонимизирају и анонимизирају се подаци о:

Оштећеном као тужиоцу, приватном тужиоцу, оштећеном, оштећеном по предлогу, сведоку, пуномоћнику (физичком лицу), законском заступнику странке, сроднику, пријатељу, суседу странке.

Изузетно из става 1, не псеудонимизирају се и анонимизирају се подаци о осуђеном лицу за кривична дела против човечности и других добара заштићених међународним правом и за кривична дела организованог криминала.

Псеудонимизација / анонимизација података из посебних поступака

Члан 9.

У одлукама из поступака према малолетним учиниоцима кривичних дела псеудонимизирају и анонимизирају се подаци о малолетном учиниоцу, оштећеном, времену и месту кривичног догађаја.

У одлукама донетим у поступцима у којима је према закону искључена јавност псеудонимизирају и анонимизирају се поред података из члана 6. овог Правилника и сви подаци за које је законом, другим прописима и актима одређено да се чувају као тајна.

У одлукама донетим у породичним и статусним предметима, у којима су малолетници учесници поступка псеудонимизирају и анонимизирају се сви подаци из обраложења судских одлука којима се задире у приватност учесника поступка.

НАЧИНИ И ТЕХНИКЕ АНОНИМИЗАЦИЈЕ

Начини псеудонимизације и анонимизације

Члан 10.

Подаци из чланова 6, 7, 8. и 9. овог Правилника, псеудонимизују и анонимизују се заменом или изостављањем података, у зависности од облика у којем судска одлука постоји.

Начин псеудонимизације и анонимизације из става 1. овог члана мора бити примењен доследно, тако да се идентитет физичког или правног лица не може одредити.

Псеудонимизација и анонимизација података у судским одлукама које постоје у електронском облику

Члан 11.

Псеудонимизација и анонимизација података садржаних у судским одлукама које постоје у електронском облику врши се заменом података.

Псеудонимизација и анонимизација имена и презимена врши се заменом са два иста велика слова, при чему се задржава основа својства тог лица у поступку, ако је исто наведено (АА...).

Свако следеће име и презиме лица које је наведено у судској одлуци, замењује се са друга два велика слова, азбучним редоследом слова (АА, ББ...).

Псеудонимизација и анонимизација бројчаних и свих других података осим имена и презимена (електронске адресе, кућне адресе, ЈМБГ..) врши се заменом са три тачке (...), при чему се задржава ознака врсте тог података, уколико је иста наведена.

Псеудонимизација и анонимизација података у судским одлукама које постоје само у писаном облику

Члан 12.

Псеудонимизација и анонимизација података садржаних у судским одлукама које постоје само у писаном облику врши се изостављањем података.

Изостављање података из става 1. овог члана врши се прекривањем црном бојом тако да се подаци који подлежу анонимизацији учине невидљивим, након чега се приступа фотокопирању или скенирању судске одлуке.

Код изостављања имена и презимена задржава се ознака својства тог лица у поступку, уколико је исто наведено.

Код изостављања бројчаних података и свих других података осим имена и презимена (електронске адресе, кућне адресе, ЈМБГ...) задржава се ознака тог података, уколико је иста наведена.

Технике псеудонимизације и анонимизације

Члан 13.

Председник суда одређује лице или лица која врше псеудонимизацију и анонимизацију Годишњим распоредом послова судијских помоћника за текућу годину.

Судска одлука која се псеудонимизује и анонимизује доставља се лицу које врши анонимизацију у електронском облику погодном за компјутерску обраду.

Уколико не постоји у електронском облику, судска одлука доставља се у писаном облику.

О псеудонимизираним и анонимизираним судским одлукама води се јединствена евиденција.

Престанак важења раније донетог Правилника

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о минимуму анонимизације судских одлука Апелационог суда у Београду (I Су. бр. 2/10-82 од 27. августа 2010. године) и Правилник о изменама Правилника о минимуму анонимизације судских одлука Апелационог суда у Београду (I Су. бр. 2 84/12 од 26. априла 2012. године).

Примена Правилника

Члан 14.

Овај правилник ступа на снагу петнаестог дана од дана објављивања на огласној табли Суда.