



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**АПЕЛАЦИОНИ СУД У БЕОГРАДУ**

Су I 1 92/21

Су I 1 14/18

Су I 1 100/17

Дана 14. септембра 2021. године

**БЕОГРАД**

**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, 108/16, 113/17, 65/18, 87/18 и 88/18) и чланова 6. и 7. у вези са члановима 27, 30, 57, 58, 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, 77/16, 16/18, 78/18, 43/19 и 93/19), донео је 14. септембра 2021. године следећи:

**УПУТСТВО**

**о поступању организационих јединица Суда  
ради правилне организације рада Суда на анонимизацији судских одлука**

**СУДИЈЕ И ЗАПОСЛЕНИ НА КОЈЕ СЕ УПУТСТВО ОДНОСИ**

Упутство су у обавези да примењују све судије које су распоређене у Одељење судске праксе, као и сви запослени у овом Одељењу.

Такође, и запослени у дактилобироу, писарници и Одељењу за информатичке послове, те статистичар - аналитичар Суда су у обавези да примењују Упутство у делу у коме су дефинисане њихове обавезе ради правилног рада овог Одељења.

**МЕРЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ УПУТСТВА**

*ДУЖНОСТИ РУКОВОДИЛАЦА ОДЕЉЕЊА СУДСКЕ ПРАКСЕ У ВЕЗИ СА ПРИМЕНОМ ОВОГ УПУТСТВА*

Руководиоци судске праксе ће предузети мере да се рад Одељења организује тако да се запосленом одређеном за анонимизацију судских одлука списак одлука које је потребно анонимизовати достави благовремено.

*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 запосленим одређеним за анонимизацију судских одлука ради достављања свих одлука које су из Суда експедоване у току месеца, а чије су коначне верзије достављене дактилобироу. Такође, овај запослени ће бити у обавези и да запосленом одређеном за анонимизацију судских одлука достави и одлуке из периода који је претходио доношењу овог Упутства (пре успостављања рада Суда на анонимизацији свих одлука) уколико је потребна анонимизација неких одлука за потребе рада Суда. Списак одлука које су достављене запосленом одређеном за анонимизацију судских одлука потписују запослени у дактилобироу који је предао те одлуке и запослени одређен за анонимизацију судских одлука,
- организује рад у дактилобироу тако да се све одлуке Суда које су експедоване у току месеца, а чије су коначне верзије достављене дактилобироу, доставе запосленом одређеном за анонимизацију судских одлука у року од 3 дана од дана успостављања списка тих одлука и
- организује рад у дактилобироу тако да се по захтеву запосленог одређеног за анонимизацију судских одлука доставе и одлуке које се односе на период који је претходио доношењу овог Упутства истог дана када је захтев поднет уколико су у поседу дактилобироа, а уколико нису у поседу дактилобироа да се запослени одређен за анонимизацију судских одлука о томе исти дан када је захтев поднет обавести.

#### *ДУЖНОСТИ УПРАВИТЕЉА ПИСАРНИЦЕ*

Управитељ писарнице је у обавези да ради успешне реализације овог Упутства рад писарнице организује тако да се по захтеву запосленог одређеног за анонимизацију судских одлука за доставу докумената који се налазе у писарници Суда у писменој форми поступи истог дана, а уколико документ није у поседу писарнице да се запослени одређен за анонимизацију судских одлука о томе исти дан када је захтев поднет обавести. Запослени одређен за анонимизацију судских одлука исте документе потражује писменим путем и иста се писменим путем достављају од стране писарнице овом запосленом, те се ово поступање евидентира кроз електронски уписник.

#### *ДУЖНОСТИ ЗАПОСЛЕНОГ ОДРЕЂЕНОГ ЗА АНОНИМИЗАЦИЈУ СУДСКИХ ОДЛУКА*

Запослени који је Годишњим распоредом послова Апелационог суда одређен да врши анонимизацију судских одлука и других докумената у поседу Суда је у обавези да свој рад организује тако да:

- се документи анонимизирају у складу са Правилником Апелационог суда у Београду о замени и изостављању (псеудоанонимизацији и анонимизацији) података у судским одлукама. Документи се анонимизирају у форми (електронској или писменој) у којој је Суд у поседу. Запослени одређен за анонимизацију судских одлука је у обавези да анонимизацију судских одлука и других докумената у поседу Суда изврши најкасније у року од осам дана од дана када је захтев поднет, а уколико није у могућности да у истом року поступи у

обавези је да о разлозима немогућности поступања у том року обавести секретара Суда.

- се све одлуке Суда које су експедоване у току месеца, а које су достављене од стране дактилобироа ради анонимизације, након анонимизације чувају у посебним фолдерима и то: Грађанско одељење, Грађанско одељење за радне спорове и Кривично одељење. Одлуке се чувају на једнообразан начин тако да се може вршити претрага истих по уписнику и броју предмета. Запослени одређен за анонимизацију ће приступити анонимизацији по следећем редоследу:
  - одлуке донете по жалбама на пресуде у предметима из области организованог криминала и ратних злочина,
  - одлуке код којих је законом искључена јавност (породични спорови, малолетнички поступци и др.),
  - одлуке донете по жалбама на остале пресуде и
  - одлуке донете по жалбама на решења.
- се све одлуке Врховног касационог суда РС, а које су достављене ради анонимизације од стране руководиоца Одељења судске праксе, након анонимизације чувају у посебним фолдерима и то: Грађанско одељење, Грађанско одељење за радне спорове и Кривично одељење. Одлуке се чувају на једнообразан начин тако да се може вршити претрага истих по уписнику и броју предмета. Запослени одређен за анонимизацију је у обавези да, одмах по анонимизацији ових одлука, исте достави руководиоцу Одељења за информатичке послове ради постављања на интерни портал Суда,
- се сва документа анонимизована по захтевима поднетим на основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја чувају у посебном фолдеру. Документа се чувају на једнообразан начин тако да се може вршити претрага истих по уписнику и броју предмета,
- се одлуке које су од стране руководиоца Одељења судске праксе означене као битне постављају у базу судске праксе Врховног касационог суда која је јавно доступна 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. Одлуке се постављају у року од осам дана од дана пријема истих, сем уколико се не процени да је неопходно одлуке објавити у краћем року, а о чему је потребно да руководиоци Одељења обавесте овог запосленог,
- води уредно, ажурно и тачно месечне извештаје о одлукама и другим документима које је током месеца анонимизовао и на крају сваког месеца, до 5-тог у наредном месецу доставља председнику Суда, преко статистичара – аналитичара извештај у којем ће бити дат приказ по укупном броју и пословним

бројевима предмета свих анонимизованих одлука и других докумената, уз посебан приказ броја анонимизованих страница 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 РУКОВОДИОЦА ОДЕЉЕЊА ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ*

Руководилац Одељења за информатичке послове је у обавези да предузме мере да се све одлуке које су анонимизоване од стране запосленог одређеног за анонимизацију приреме за постављање у базу судске праксе Врховног касационог суда која није јавно доступна 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. Одлуке се постављају на свака три месеца.

#### **ПРИМЕНА УПУТСТВА**

Ово упутство се примењује од 20. септембра 2021. године.

Доношењем овог Упутства престају да важе у оквиру Упутства о начину организације рада Апелационог суда у Београду ради уједначавања судске праксе Су I 1 14/18 од 20. марта 2018. године одељци „Дужности шефа дактилобирора“ и „Дужности запосленог одређеног за анонимизацију судских одлука“.

**ПРЕДСЕДНИК  
АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У БЕОГРАДУ  
СУДИЈА**



**Душко Миленковић**

**Д – на:**

- судији Зорици Ђаковић,
- судији Милени Рашић,
- судији Растку Поповићу,
- судији Зорану Савићу,
- судији Весни Станковић,
- судији Александри Спирковској,
- судији Милимиру Лукићу,
- судији др Миодрагу Мајићу,
- судији Весни Петровић,
- судији Драгани Миросављевић,
- судији Јелени Стевановић,
- судији Сањи Агатоновић,
- судији Весни Филиповић,
- судији Невенки Калуђеровић,
- судији Зорици Смирчић,
- судији Зорици Јовановић,
- судији Гордани Тошић,
- судији Бојани Пауновић,
- судији мр Сретку Јанковићу,
- секретару суда: Весни Баратовић,
- секретару Одељења судске праксе: Ивани Арсић Јелић,
- секретару Грађанског одељења: Бојани Јокић,
- секретару Грађанског одељења за радне спорове: Санди Вучићевић,
- секретару Кривичног одељења: Гордани Ивковић,
- секретару Одељења за заштиту права на суђење у разумном року: Оливери Мемаровић,
- секретару Посебног одељења за организовани криминал: Јелени Мијушковић Стошић,
- секретару Одељења за ратне злочине: Росандри Џевердановић Савковић,
- судијском помоћнику у Одељењу судске праксе: Сањи Драговић,
- судијском помоћнику у Одељењу судске праксе: Јасмину Томићу,
- судијском помоћнику у Одељењу судске праксе: Бранимиру Ђокићу,
- судијском помоћнику у Одељењу судске праксе: Немањи Новчићу,
- судијском помоћнику у Одељењу судске праксе: Катарини Јевтић,
- судијском помоћнику у Одељењу судске праксе: Небојши Павловићу,
- судијском помоћнику у Одељењу судске праксе: Свјетлани Станисављевић,
- координатору за медије: Мирјани Пиљић,
- запосленом одређеном за анонимизацију: Оливери Даријевић,
- руководиоцу Одељења за информационе технологије: Томиславу Секерушу,
- управитељу писарнице: Јасмини Ђокић,
- заменику управитеља писарнице: Биљани Ђукић,
- шефу дактилобироа: Данки Јаковљевић,
- статистичару Апелационог суда: Наташи Миросављевић Миљковић и
- шефу за каровске и персоналне послове: Слађани Огњановић.