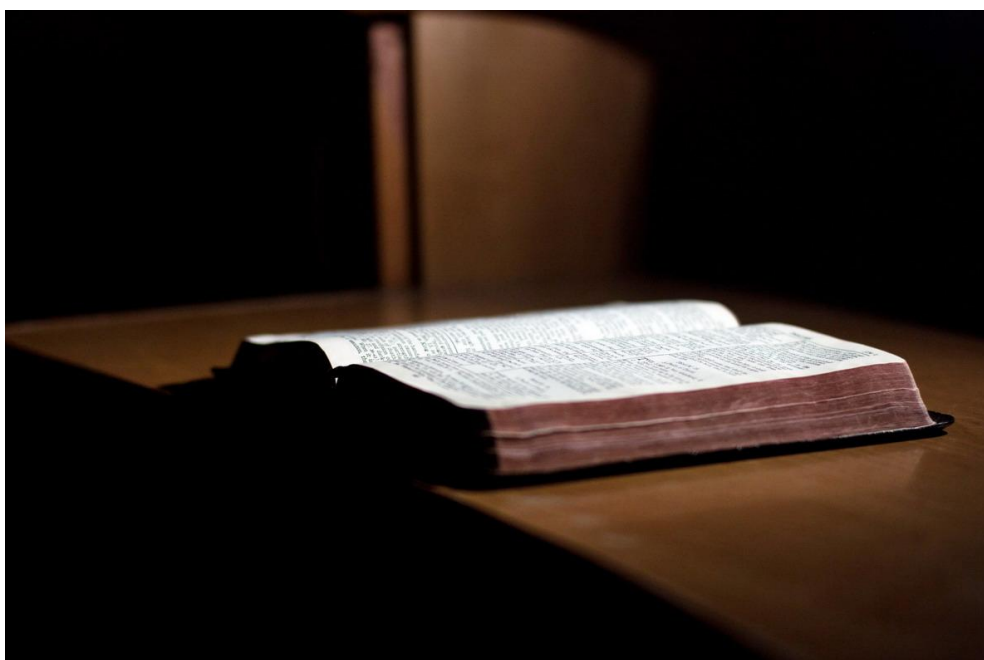




РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ВИШИ СУД У СУБОТИЦИ

ИНФОРМАТОР О РАДУ



2021. година

Суботица

САДРЖАЈ

1. Основни подаци о Вишем суду у Суботици и Информатору	3
2. Организациона структура Вишег суда у Суботици	8
3. Опис функција старешина	28
4. Опис правила у вези са јавношћу рада	35
5. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	40
6. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	42
7. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	44
8. Навођење прописа	49
9. Услуге које орган пружа заинтересованим лицима	53
10. Поступак ради пружања услуга	57
11. Преглед података о пруженим услугама	57
12. Подаци о приходима и расходима	57
13. Подаци о јавним набавкама	62
14. Подаци о државној помоћи	62
15. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	63
16. Подаци о средствима рада	63
17. Чување носача информација	64
18. Врсте информација у поседу	64
19. Врсте информација којима Виши суд у Суботици омогућава приступ	65
20. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама	67



Република Србија
ВИШИ СУД У СУБОТИЦИ
Датум: **29.01.2021.** године
С у б о т и ц а

У складу са чланом 39 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/2004, 57/2005, 104/2009 и 36/2010), Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ бр. 68/2010) и чланом 61 Судског пословника („Службени гласник РС” бр. 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015, 39/2016, 56/2016, 77/2016, 16/2018, 78/2018 и 43/2019) објављује:

И Н Ф О Р М А Т О Р
О РАДУ ВИШЕГ СУДА У СУБОТИЦИ

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ВИШЕМ СУДУ У СУБОТИЦИ
И ИНФОРМАТОРУ

1.1. ИНФОРМАТОР О РАДУ

ИНФОРМАТОР о раду Вишег суда у Суботици представља годишњу публикацију која садржи релевантне податке о надлежности, организационој структури и функционисању Вишег суда у Суботици, као и о начину на који заинтересована лица, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, могу да остваре своја права у односу на информације везане за активност Вишег суда у Суботици.

За тачност и потпуност података које садржи Информатор, одговорно лице је Председник Вишег суда у Суботици, судија Молнар Ференц.

Увид у Информатор може се остварити у просторијама Вишег суда у Суботици, у писарници и секретаријату суда, док се на интернет адреси суда www.su.vi.sud.rs може преузети електронска копија Информатора.

Информације садржане у Информатору се редовно ажурирају уношењем измена и допуна у садржају и подацима које ова публикација пружа. Први Информатор је издат 01.02.2006. године, као Информатор о раду Округног суда у Суботици. Информатор Вишег суда у Суботици се континуирано ажурира.

1.2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ

Назив суда	Виши суд у Суботици
Седиште суда	Суботица, Сенћански пут број 1
Председник суда	Молнар Ференц
Интернет страница	www.su.vi.sud.rs
Адреса електронске поште	uprava@su.vi.sud.rs
Шифра делатности	8423
Матични број	08864314
Порески идентификациони број	106 400 409
ЈБКБС	80455
Текући рачун - основни	840-1620-21 са обавезним позивом на број по моделу 97: 69-80455
Текући рачун – дин. депозит	840-260802-27
Текући рачун – судске таксе	840-29606845-68
Текући рачун – казне, трошкови судског поступка и паушала	840-29580845-80

1.2.1. СЕДИШТЕ ВИШЕГ СУДА У СУБОТИЦИ

Законом о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава („Сл. гласник РС”, бр. 101/2013), између осталих судова у Републици Србији, основан је и Виши суд у Суботици, одређено је његово седиште и подручје на којем врши надлежност. Седиште Вишег суда у Суботици се налази на адреси Суботица, Сенћански пут број 1.

Законом о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава утврђено да Виши суд у Суботици врши своју надлежност за подручје Основног суда у Сенти и Основног суда у Суботици.



Суботица, Сенћански пут број 1

Телефон: 024/554-111 (централа суда)

024/555-206, 024/555-317

Факс: 024/559-170

Рачуноводство: 024/555-485

1.2.2. КОНТАКТИ

Секретар суда и Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја:

Јелена Зелић, контакт телефон: 024/554-111, локал 2193; 064/659-37-58;
e-mail: jelena.zelic@su.vi.sud.rs

Портпарол суда

Рајко Маравић, контакт телефон: 024/554-111, локал 2223; 064/659-37-52;
e-mail: rajko.maravic@su.vi.sud.rs

Административно - технички секретар

Радица Милошевић, контакт телефон: 024/554-111, локал 2167;
024/555-206; 064/659-37-63 факс: 024/559-170
e-mail: uprava@su.vi.sud.rs

Шеф рачуноводства

Звездана Лазичић, контакт телефон: 024/554-111, локал 2222; 024/555-485;
064/659-37-51;
e-mail: zvezdana.lazicic@su.vi.sud.rs

Референт за финансијско пословање:

Љиљана Јежевић, контакт телефон: 024/554-111, локал 2230; 024/555-485;
064/659-37-68;
e-mail: ljiljana.jezevic@su.vi.sud.rs

Управитељ писарнице и уписничар кривичне писарнице:

Мирјана Ардалић, контакт телефон: 024/554-111, локал: 2107;

Уписничари грађанске писарнице:

Бојана Убовић и *Весна Ивковић*, контакт телефон: 024/554-111, локал: 2107;

1.3. РАСПОРЕД РАДНИХ ПРОСТОРИЈА У ВИШЕМ СУДУ У СУБОТИЦИ

Председник суда одређује распоред просторија у судској згради, тако што се тим распоредом одређују 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.

Приликом одређивања просторија за судску писарницу, води се рачуна да се странкама олакша обављање послова у суду. Пријемна канцеларија, одређује се у непосредној близини улаза. Пријем поште се у Вишем суду у Суботици обавља на приземљу зграде на Инфо пулту.

Распоред радних просторија у Вишем суду у Суботици истакнут је на видно место, на улазу судске зграде и то на оријентационој табли. Оријентациона табла израђује се у графичком облику, а може бити израђена и у електронском облику и садржи: преглед судских просторија по одељењима и службама, бројеве радних просторија у којима се налазе поједина одељења, већа и службе са именима председника већа, односно судија појединаца, као и судског особља који непосредно поступа са странкама.

Председник суда одређује просторије у којима није дозвољен улазак странкама, адвокатима и другим лицима (архива, рачуноводство, рачунски центар и сл.).

Судском зградом, управља Виши суд у Суботици, с обзиром на то да су у наведеној згради, поред Вишег суда у Суботици смештени и Основни суд у Суботици, Привредни суд у Суботици и Основно и Више јавно тужилаштво у Суботици.

Председник Вишег суда у Суботици одређује распоред просторија у судској згради.

1.4. РАДНО ВРЕМЕ И СУДСКИ ОДМОРИ

Радно време Вишег суда у Суботици је од 7.30 до 15.30 часова и одређено је од стране председника Врховног касационог суда.

Поједине процесне радње у поступку које се сматрају хитним, тако да не трпе одлагање, спроводе се без обзира на прописано радно време, док се започети претреси и рочишта, чије би одлагање изазвало непотребне трошкове или одуговлачење поступка, довршавају након радног времена.

Оним данима када суд не ради, (суботом и недељом, као и у дане празника и ноћу), спроводе се само оне радње које се по одредбама процесних закона сматрају хитним. Председник Вишег суда у Суботици годишњим распоредом послова распоређује судије за спровођење наведених радњи, који ће бити у приправности да дођу у суд или спроведу такве радње када се за то укаже потреба (приправност), и о том распореду се обавештавају надлежни јавни тужилац и полиција.

Распоред коришћења годишњег одмора председник суда сачињава тако да у суду остане довољан број судија и судског особља како би се обезбедило несметано вођење поступка у предметима за које је законом прописана хитност у поступању: притворским, истражним, поступцима према малолентицима, пуштање на условни отпуст, у радним споровима, предметима сметања државине, породичним споровима, по предлогу за обезбеђење доказа или за одређење привремених мера и сл.

1.5. КУЋНИ РЕД

Председник Вишег суда у Суботици прописује Кућни ред за зграду Вишег суда у Суботици.

Кућним редом прописује се начин коришћења радних и других просторија у судској згради, време задржавања у згради, мере потребне за безбедност просторија и остале мере потребне за чување средстава за рад и других предмета који се налазе у суду.

Кућним редом утврђују се обавезе лица која користе просторије суда или се у њима привремено задржавају.

Са Кућним редом упознају се судије и судско особље, а извод из кућног реда, који се односи на грађане, истиче се на видном месту у суду или на други погодан начин.

У случају кршења Кућног реда од стране странака или других лица у судској згради, правосудна стража може применити само оне мере које су одређене законом и Правилником о правосудној стражи.

Странке и лица која бораве у судској згради дужни су да се придржавају Кућног реда и да не ремете рад суда.

Судије, судије поротници, судско особље и правосудна стража дужни су да се према странкама и лицима, која се налазе у судској згради или присуствују извођењу појединих радњи у току судског поступка, односе тако да поштују достојанство њихове личности.

Детаљан преглед Кућног реда може се погледати на интернет страници овог суда: www.su.vi.sud.rs.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ВИШЕГ СУДА У СУБОТИЦИ

Унутрашње уређење и рад Вишег суда у Суботици регулисани су Законом о судијама („Сл. гласник РС“, бр. 116/2008, 58/2009 (Одлука УС), 104/2009, 101/2010, 8/2012 (Одлука УС), 121/2012, 124/2012 (Одлука УС), 101/2013, 111/2014 (Одлука УС), 117/2014, 40/2015, 63/2015 (Одлука УС), 106/2015, 63/2016 (Одлука УС) и 47/2017),

Законом о уређењу судова („Сл. гласник РС“ бр. 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011 - др. закон, 78/2011 - др. закон, 101/2011, 101/2013, 106/2015, 40/2015 - др. закон, 13/2016, 108/2016, 113/2017, 65/2018 – (Одлука УС), 87/2018 и 88/2018- (Одлука УС)) и Судским пословником („Сл. гласник РС“, бр. 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015, 39/2016, 56/2016, 77/2016, 16/2018, 78/2018 и 43/2019).

У Вишем суду у Суботици радни задаци и послови обављају се у следећим организационим јединицама, а према Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места посл. Су I-9 број 1/19 од 28.02.2019. године:

1. СУДСКА УПРАВА
2. СУДСКА ПИСАРНИЦА
3. РАЧУНОВОДСТВО СУДА
4. ДАКТИЛОБИРО
5. СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ
6. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

2.1. ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ



2.2. СУДСКА УПРАВА

Пословима судске управе руководи Председник суда – Молнар Ференц.

За заменика председника суда одређена је судија: Биљана Стопарић.

Заменику председника суда се поред општих послова посебно поверавају обавезе, овлашћења и одговорности у погледу доношења и потписивања аката судске управе, а који нису у искључивој - непреносивој надлежности председника суда, поступање по притужбама и захтевима за изузеће и искључење судија у судским поступцима, поступање по захтевима за давање информација у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, спровођење и праћење Програма решавања старих предмета и поступање по притужбама и захтевима за изузеће и искључење у којима председник из процесних разлога не може да поступа.

Заменик председника суда је дужан да председника суда месечно извештава о свом раду у вези са повереним посебним овлашћењима, обавезама и одговорностима.

Послове секретара суда као и послове поступања по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, обавља самостални саветник *Јелена Зелић*.

Остале послове судске управе обављају:

Радица Милошевић – послове административно-техничког секретара;

Рајко Маравић – послове портпарола суда.

За председника Грађанског одељења постављена је судија *Олга Јоксовић*.

Овлашћени потписници у Вишем суду у Суботици су, поред председника суда, судије Биљана Стопарић и Олга Јоксовић.

Судија Иван Богосављев задужен је за евиденцију, распоређивање и праћење рада судијских помоћника у суду.

За координацију активности у суду везаних за правилну примену језика мањинских националних заједница као службеног језика у раду овог суда, задужен је председник суда Молнар Ференц.

Лице овлашћено за пријем информација и вођење поступака у вези са унутрашњим узбуњивачима, а по Закону о заштити узбуњивача је судија Љиљана Бошков.

2.3. СУДСКА ОДЕЉЕЊА

Судије које поступају у истој правној области улазе у састав судског одељења.

Судским одељењем руководи председник одељења, кога по прибављеном мишљењу одељења, поставља председник суда и то годишњим распоредом послова.

Судије које су распоређене у првостепена судска одељења су председници већа, а у случају спречености или одсутности замењује их судија кога одреди председник суда.

У већу састављеном од двојице судија и тројице судија поротника (веће петорице) обавезни су да као чланови већа учествују све судије.

Распоред учествовања судија у већу петорице одређује председник суда, а евиденцију о учешћу води лице које одреди председник суда.

Послови и радни задаци у оквиру појединих одељења обављају се сагласно надлежности одређеној законом.

У Вишем суду у Суботици, с обзиром на број судских већа и судија појединаца који поступају у истој правној области, образована су следећа судска одељења:

- Кривично одељење
- Грађанско одељење
- Одељење за заштиту права на суђење у разумном року

Одлуком о броју судија у судовима Високог савета судства (“Службени гласник РС” бр. 88/2015, 6/2016, 11/2016, 48/2016, 73/2016, 104/2016, 24/2017, 31/2017, 54/2017, 10/2018, 14/2018, 31/2018, 58/2018, 68/2018, 102/2018, 10/2019, 48/2019 и 67/2019), одређено је да Виши суд у Суботици има десет судија. Тренутно у суду правосудну функцију врши девет судија. Годишњим распоредом послова у Вишем суду у Суботици за 2020. годину, који је последњи пут измењен 20.01.2020. године, у судска одељења формирана у овом суду распоређено је укупно 8 судија.

2.3.1. КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ

У саставу Кривичног одељења у 2021. години, судијску функцију обављају судије: Молнар Ференц, Иван Богосављевић, Биљана Стопарић и Милена Радивојевић, као председник одељења.

У кривично одељење распоређени су судијски помоћници: самостална саветница Весна Велинова и самостални саветници Рајко Маравић и Младен Лазичић.

Функционалне надлежности у кривичном одељењу:

Председници првостепених „К.“ већа – судије појединци који поступају у првом степену из стварне надлежности овога суда у кривичној материји су:

- судија Иван Богосављев,
- судија Милена Радивојев

Судија за малолетнике – председник већа за малолетнике је:

- судија Биљана Стопарић,

Судији у поступцима извршавања васпитних налога и васпитних мера помаже самостална саветница Весна Велинова.

Судије за претходни поступак су:

- судија Молнар Ференц,
- судија Биљана Стопарић.

Судије за претходни поступак у приправности, поред напред наведених судија, су и судије Иван Богосављев и Милена Радивојев, по распореду приправности који утврђује председник суда, као и судија Олга Јоксовић по потреби, а по одобрењу Председника суда.

Истражне судије које поступају по одредбама чл. 18 до 30 Закона о међународној правној помоћи у кривичним стварима су:

- судија Молнар Ференц,
- судија Биљана Стопарић.

У поступцима изручења, као виду међународне правне помоћи у кривичним стварима, који се започињу ван радног времена суда, поступају судије за претходни поступак у приправности.

Ванпретресно кривично веће чине:

- судија Молнар Ференц, као председник већа,
- судија Биљана Стопарић, као судија известилац,
- судија Олга Јоксовић, као члан већа.

У случајевима изузимања члана већа због разлога из чл. 37 ст. 1 тач. 4 ЗКП, веће попуњавају судије грађанског одељења. У предметима потврђивања оптужнице, поред председника већа, учествују судије грађанског одељења, као чланови већа.

Послове секретара ванпретресног кривичног већа обављају самостални саветник Младен Лазичић и самостална саветница Весна Велинова.

Ванпретресно кривично веће у напред уређеном саставу поступа и у предметима кривичног помиловања, условних отпуста, по захтевима јавног тужиоца из Закона о одузимању имовине проистекле из кривичног дела, као и жалбено веће на одлуке судије за извршење кривичних санкција.

Кривично-жалбено веће чине:

- судија Иван Богосављевић, председник већа
- судија Молнар Ференц, члан већа
- судија Милена Радивојевић, члан већа.

Послове секретара већа обавља самостални саветник Рајко Маравић, коме помаже самостална саветница Весна Велинова.

За поступање по жалбама против решења основног суда у смислу одредбе чл. 20 Закона о спречавању насиља у породици („Сл. гласник РС“ бр. 94/16), формирано је веће у саставу:

- судија Биљана Стопарић, председник већа
- судија Милена Радивојевић, члан већа.
- судија Иван Богосављевић, члан већа

Судије за извршење кривичних санкција су:

Судија Иван Богосављевић, у његовом одсуству судија Милена Радивојевић.

Судије поротници који чине састав већа петорице и састав већа тројице у првостепеним кривичним поступцима, одређују се према азбучном редоследу уз позивање од стране административно-техничког секретара суда на уобичајени начин, а мимо редоследа једино у случају настављања већ започетих главних претреса или у случајевима привремене спречености одређеног судије поротника.

Поступак извршења васпитних мера као и казне малолетничког затвора, води судија за малолетнике.

Обилазак малолетних извршилаца кривичних дела који се налазе по одлукама овога суда на извршавању заводских кривичних санкција у 2021. години, врши судија Биљана Стопарић.

Судије поротници који улазе у састав већа за малолетнике одређују се према азбучном редоследу из редова судија поротника овога суда који имају педагошко искуство, као и других стручних лица која поседују искуство и знање у раду са децом и младима.

Надзор над притвореницима у просторијама Окружног затвора у Суботици врши судија за извршење кривичних санкција, а у случају његове спречености, председник суда.

2.3.2. ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ

У грађанском одељењу Вишег суда у Суботици у 2021. години судијску функцију обављају судије: Олга Јоксовић, која руководи одељењем, Љиљана Бошков, Нада Лаушев Прћић и Тамара Трајковић.

У грађанско одељење распоређени су судијски помоћници: самосталне саветнице Ивана Пјанић, Сунчица Ивановић и Слађана Пилиповић.

1. Првостепени парнични поступак

Председници првостепених грађанских већа су судије: Тамара Трајковић и Олга Јоксовић које поступају у свим првостепеним материјама.

Као чланови првостепених грађанских већа, одређују се и судије поротници према редоследу позивања.

2. Другостепени парнични поступак

У другостепеним парничним предметима поступају судије: Љиљана Бошков и Нада Лаушев Прћић, а Тамара Трајковић и Олга Јоксовић само у другостепеним извршним предметима.

Састав 1. већа чине: судија Љиљана Бошков, као председник већа и Тамара Трајковић и Нада Лаушев Прћић, као чланови већа.

Састав 2. већа чине: судија Нада Лаушев Прћић као председник већа и судије Љиљана Бошков и Олга Јоксовић, као чланови већа.

Послове секретара жалбеног грађанског већа обављају самосталне саветнице Ивана Пјанић, Сунчица Ивановић и Слађана Пилиповић.

Судија известилац у другостепеним грађанским већима јесте и председник истог већа.

3. По жалбама извршних дужника против решења о извршењу, одлучује два већа у саставу судија:

Судија Тамара Трајковић, као председник 1. већа и Олга Јоксовић и Молнар Ференц, као чланови већа.

Судија Олга Јоксовић, као председник 2. већа и Тамара Трајковић и Молнар Ференц, као чланови већа.

Трочлана већа се формирају тако да је судија известилац истовремено и председник већа. У случају одсуства неког од чланова већа, веће попуњавају судије са Грађанског одељења с тим да оне не могу бити председници већа.

У случају спречености или одсутности појединих председника већа у трајању дужем од седам радних дана, а у предметима везаним за насиље у породици дужим од два радна дана, као и у случају спречености услед изузећа или искључења у свим осталим предметима, исте замењује судија члан већа известилац по распореду тог већа.

2.3.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА НА СУЂЕЊЕ У РАЗУМНОМ РОКУ

Ово одељење поступа по приговорима ради убрзавања поступка у предметима из надлежности овога суда, као и по жалбама на одлуке председника подручних основних судова по приговорима ради убрзања поступка у истим судовима, а у складу са Законом о заштити права на суђење у разумном року.

У ово одељење, распоређени су:

судија Молнар Ференц, као Председник суда, који и руководи одељењем

и судије: Олга Јоксовић и Љиљана Бошков.

За помоћ поступајућим судијама у решавању предмета из надлежности овог одељења, распоређени се судијски помоћници: Рајко Маравић и Ивана Пјанић.

У поступцима поводом приговора ради убрзавања поступка у предметима овог суда, поступају судије овог одељења, као судије појединци (председник суда, односно судија који је овлашћен по чл. 7 ст. 2 Закона о заштити права на суђење у разумном року), без одржавања рочишта у складу са одредбама чл. 7, чл. 8 и чл. 9 наведеног закона. У поступцима поводом жалби овлашћених лица на одлуке председника подручних основних судова по приговорима ради убрзавања поступка у предметима истих судова, одлучује председник суда применом одредаба чл. 16, чл. 17 и чл. 18 Закона о заштити права на суђење у разумном року.

2.3.4. СУДСКА ПРАКСА

Послови судске праксе организују се ради праћења праксе пресуђења Врховног касационог суда, Апелационог суда у Новом Саду, као и других апелационих судова, у циљу проучавања судске праксе ових судова, а такође и међународних судских органа ради обавештавања судија о правним схватањима ових правосудних форума, а све у циљу уједначавања поступања судија у предметима из одређених судских материја.

Са руковођењем судском праксом задужен је председник суда, а на кривичном одељењу и грађанском одељењу, као и одељењу за заштиту права на суђење у разумном року, са праћењем судске праксе, задужени су председници одељења.

2.3.5. СЕДНИЦА ОДЕЉЕЊА

На седници судског одељења разматра се рад одељења, правна питања, начин побољшања рада и стручности судија, судијских помоћника и судијских приправника и друга питања од значаја за одељење.

Седницу судског одељења сазива председник одељења или председник суда, по својој иницијативи или на захтев неког од већа, односно судије у одељењу. Седницом руководи председник судског одељења.

Актом о сазивању седнице одељења предлаже се дневни ред, а прилажу се и материјали о којима ће се расправљати и достављају се председнику суда ако је он сазвао седницу, сваком судији и судијском помоћнику у саставу одељења. Онај ко сазива седницу предлаже известиоца и стара се о формулисању правних схватања и закључака донетих на седници. Сви позвани дужни су да присуствују седници, а о оправданости одсуствовања води се евиденција у књизи записника.

За пуноважан рад на седници одељења потребно је присуство већине судија који су у саставу одељења, а одлука се доноси већином гласова присутних судија. Ако дође до поделе гласова на једнаке делове спорно питање се износи на седницу свих судија. На исти начин поступиће се и у случају ако веће при поновном одлучивању не поступи у складу са правним схватањем одељења. О раду седнице води се записник у који се уноси: ко је оправдано и неоправдано одсутан, сва мишљења у току расправљања, као и резултат гласања. Записник потписују председник одељења који је руководио седницом и судијски помоћник који је сачинио записник.

Нацрт правног схватања усвојеног на седници судског одељења израђује известилац, а уколико његов предлог није прихваћен нацрт израђује судија кога одреди судско одељење. Нацрт се доставља свим члановима одељења на мишљење, коначни текст правног схватања потписују сви чланови одељења, а судија који се не слаже са усвојеним правним схватањем, било са изреком или образложењем, неће потписати правно схватање, већ ће своје мишљење одвојено изложити и приложити уз изворник усвојеног правног схватања.

2.4. СУДИЈЕ

Законом о судијама прописано је да за судију вишег суда може бити изабран држављанин Републике Србије који испуњава опште услове за рад у државним органима, који је завршио правни факултет, положио правосудни испит и који је стручан, оспособљен и достојан судијске функције и који има шест година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита.

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.

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.

Судије Вишег суда у Суботици су:

- 1. Молнар Ференц – председник суда**
- 2. Биљана Стопарић – заменик председника суда**
- 3. Милена Радивојев**
- 4. Иван Богосављев**
- 5. Љиљана Бошков**
- 6. Нада Лаушев Прћић**
- 7. Олга Јоксовић**
- 8. Тамара Трајковић**

2.5. СУДИЈЕ ПОРОТНИЦИ

Законом о судијама прописано је да за судију поротника може бити именован пунолетни држављанин Републике Србије који је достојан функције судије поротника.

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.

При именовању води се рачуна о полу, старости, занимању и друштвеном положају кандидата, о знању, стручности и склоности ка појединим врстама судских ствари.

Судија поротник именује се на пет година и може бити поново именован, а именује га Високи савет судства, на предлог министра надлежног за правосуђе.

За судију поротника може бити именовано пунолетно лице које, у моменту именовања има мање од седамдесет година живота.

Судија поротник не може бити адвокат ни пружати правне услуге и стручне савете уз накнаду. Са функцијом судије поротника неспојиве су и друге службе,

послови и поступци који су опречни достојанству и независности судије или штетни по углед суда.

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

Високи савет судства је својом Одлуком од 24.12.2019. године, која је објављена у „Службеном гласнику Републике Србије“ бр. 93/2019 од 26.12.2019. године, за Виши суд у Суботици, изабрао следеће судије поротнике:

1. Јадранку Брида из Суботице
2. Анастасију Алацић из Суботице
3. Зорана Живановића из Суботице
4. Радмилу Пилиповић из Вишњевца
5. Ержебет Китановић из Суботице
6. Александра Полића из Суботице
7. Зорицу Згоњанин из Суботице
8. Ибољу Милодановић из Суботице
9. Зору Калаба из Суботице
10. Милана Милојевића из Суботице
11. Љубицу Петровић из Суботице
12. Милицу Поледица из Суботице
13. Мештер Иштвана из Суботице
14. Салаи Леонарда из Суботице
15. Борику Савић из Суботице
16. Ђерђа Кекезовића из Суботице
17. Милана Дмитровића из Суботице
18. Снежану Бојановић Басарић из Суботице
19. Балог Марику из Суботице
20. Анђелку Глуховић из Суботице

У смислу одредбе чл. 83 Закона о судијама, судије поротници су пред председником Вишег суда у Суботици дана 14.01.2020. године, положили заклетву.

2.6. СУДСКО ОСОБЉЕ

Положај, права и обавезе судског особља регулисани су Законом о уређењу судова и Законом о државним службеницима („Службени гласник РС“ бр. 79/2005, 81/2005 – испр., 83/2005 – испр., 64/2007, 67/2007 – испр., 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017 и 95/2018), Судским пословником и Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Вишем суду у Суботици.

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

Према Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Вишем суду у Суботици који је донет 28.02.2019. године за обављање послова из делокруга Вишег суда у Суботици систематизовано је 21 радно место, са 38 запослених и то 20 државних службеника и 18 намештеника.

Детаљнији преглед описа послова запослених у Вишем суду у Суботици може се погледати у Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Вишем суду у Суботици на презентацији Вишег суда у Суботици ([линк](#)).

У Вишем суду у Суботици има укупно 39 запослених које чине судијски помоћници, као и државни службеници и намештеници запослени на административним, информационим, рачуноводственим, техничким и осталим пратећим пословима значајним за судску власт, од којих је 37 запослено на неодређено време, а 2 на одређено време.

2.7. СЕКРЕТАР СУДА

Суд има секретара суда. Секретар суда помаже председнику суда у обављању послова судске управе којима се доприноси остваривању функције председника суда, у складу са законом, овим пословником и актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у суду. Ако суд нема управитеља суда, организационо-техничке послове председник може поверити секретару суда.

Секретар Вишег суда у Суботици је самостални саветник Јелена Зелић.

Секретар суда помаже председнику суда у вршењу послова судске управе, израђује нацрте нормативних аката, прима странке, прима захтеве за изузеће судија, израђује одлуке по поднетим захтевима, обезбеђује замене одсутних запослених, издаје уверења о неосуђиваности лица која нису држављани Србије, обавља послове у вези састављања статистичких и других извештаја о раду суда, припрема акте о правима из радног односа запослених, врши надзор над персоналном евиденцијом запослених и пословима које се односе на рад и радне односе, сарађује са надлежним службама за запошљавање, пензијско-инвалидско и здравствено осигурање, води евиденцију одсуствовања, боловања и коришћења годишњих одмора, надгледа и контролише рад унутрашњих јединица - служби, организује рад судског особља, стара се о односима са јавношћу, припрема предмете и реферише стање у списима Председнику суда, обавља и друге послове по налогу председника суда.

2.8. СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ, ПРИПРАВНИЦИ И ВОЛОНТЕРИ

Положај судијских помоћника, регулисан је Законом о уређењу судова и Законом о државним службеницима.

Судијски помоћници у Вишем суду у Суботици помажу судији у раду, проучавају правна питања у вези са радом судија у појединим предметима, израђују нацрте судских одлука и припремају правне ставове за публикавање, те врше и друге стручне послове под надзором и упутством судије, као и друге послове по налогу председника суда.

Према Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Вишем суду у Суботици, предвиђено је 5 извршилаца на радном месту судијски помоћник, и то виших судијских сарадника, са звањем самостални саветник.

Судијски помоћници у вишим судовима стичу следећа звања:

- судијски сарадник у звању саветника (лице које има положен правосудни испит)
- виши судијски сарадник у звању самосталног саветника (лице које има положен правосудни испит и најмање две године радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита);

Рад судијских помоћника једном годишње оцењује председник суда, по прибављеном мишљењу седнице одељења у које је судијски помоћник распоређен, односно судије или већа са којима ради уколико није распоређен у одељење.

При оцењивању вреднују се обим и квалитет посла, савесност и предузимљивост, док се оцењивање рада судијских помоћника врши на основу објективних и јединствених критеријума које утврђује Високи савет судства.

Оцене су „не задовољава“, „задовољава“, „истиче се“ и „нарочито се истиче“.

Виши судијски сарадник чији је рад најмање две године узастопно оцењен са „нарочито се истиче“ може стећи звање судског саветника и ако не испуњава услове за судију вишег суда.

Судијски помоћници у Вишем суду у Суботици су виши судијски сарадници:

Самостални саветник Рајко Маравић

Самостални саветник Весна Велинова

Самостални саветник Сунчица Ивановић

Самостални саветник Ивана Пјанић

Самостални саветник Младен Лазичић,

Самостални саветник Слађана Пилиповић – на одређено време

У Вишем суду у Суботици није систематизовано радно место приправник.

2.9. СУДСКА ПИСАРНИЦА

Административни и технички послови у суду обављају се у судској писарници у седишту суда. Ако је то целисходније, поједини послови могу се обављати и у судским јединицама, односно у одељењима изван седишта суда.

Писарница самостално:

- ставља потврду правноснажности и извршности одлуке на основу претходне одлуке судије;
- оверава потписе, рукописе и преписе, осим исправа намењених за употребу у иностранству;
- даје усмена и писмена обавештења на основу података из уписника и списка;
- прима у облику службене белешке кратка саопштења, изјаве странака и других заинтересованих лица о промени адресе, месту боравка и дану пријема одлуке када повратница или доставница није враћена или кад у њима није назначен дан доставе и слично;
- пожурује у случајевима када по налозима није поступљено у одређеним роковима и када за пожуривање није потребна одлука судије;
- прегледа писмена и указује странкама на недостатке у складу са својим овлашћењима;
- предузима одговарајуће мере да се новчане казне, трошкови поступка и одузета имовинска корист, после издате наредбе суда, уредно и брзо наплате;
- стара се да се судске таксе правилно наплате и предузима прописане мере у случајевима непоштовања обавезе плаћања;
- стара се да се наплате таксе и трошкови поступка који су били предујмљени из буџетских средстава;
- прикупља податке потребне за брисање или опозивање условне осуде;
- води посебну евиденцију о роковима у хитним предметима (притворски, извршења пре правноснажности, привремене мере и сл.);
- води списак вештака задужених предметима у одређеној материји, списак предмета у којима се поступци воде на језицима националних мањина, списак предмета корупције и сл.

Поред тога, председник суда може наредити да се поред напред наведених послова, у писарници самостално обављају и друге радње и послови.

Радам судске писарнице руководи управитељ писарнице, који истовремено може водити и послове појединих организационих јединица писарнице.

Послове управитеља писарнице и послове кривичне писарнице Вишег суда у Суботици обавља Мирјана Ардалић.

Управитељ писарнице организује и руководи радом судских писарница, контролише рад уписничара, доставне службе, пријема, овере и архиве, стара се о примени Судског пословника и других прописа и упутстава о раду судских писарница, саставља све потребне извештаје о целокупном раду суда, обавља послове у вези са издавањем уверења да се против лица које захтева издавање не води кривични поступак, прима странке и поступа по притужбама и писменим захтевима странака које се односе на рад судских писарница, обавља административне послове у вези са извршењем кривичних санкција, води уписник и именик ИК предмета, саставља извештаје о извршењу кривичних санкција, обавља и друге послове по налогу председника и секретара суда.

Послове грађанске писарнице обављају уписничарке: Бојана Убовић и Весна Ивковић.

Административно-техничке послове у писарници обавља: Дијана Орачић.

Судски списи се могу у писарници суда разгледати, преписивати, или тражити одређене информације и уверења, од 8,00 часова до 12,00 часова.

Шалтер информација („Инфо-пулт“) у приземљу судске зграде, ради са странкама сваког радног дана од 08,00 до 15,00 часова, за које време се на истом шалтеру примају и поднесци странака.

Уписничари су дужни достављати списе поступајућим судијама на рад сваког радног дана од 07,30 до 08,30 часова, а само изузетно и у хитним предметима и након 08,30 часова.

Запослени који обављају послове писарнице старају се да се са предметима поступа правилно, уредно и на време, а нарочито да се поштују сви прописани или одређени рокови, да се отклони све што би сметало благовременом поступању судије у предмету, да судији на време буду предати сви предмети у рад чим стигне какав поднесак или извештај по коме треба донети одлуку, или предузети неку другу радњу.

Запослени, који обавља послове писарнице, може указати судији или судијском помоћнику на протек појединих рокова или на поједине техничке грешке и сл.

Управитељ писарнице сваког месеца извештава председника суда о одлукама које нису израђене, а законски рок је истекао, о чему се у судској управи води посебна евиденција за сваког судију.

2.9.1. ПРИЈЕМ ПИСМЕНА

Пријем писмена врши се на Инфо пулту у приземљу зграде правосудних органа. ***Послове радног места за пријем, оверу и експедицију поште обавља државни службеник Лидија Шафран.***

На сваки примерак писмена које се доставља суду ставља се забелешка о пријему писмена (штамбиљ или на други погодан начин).

Писмена се овом суду могу такође достављати и путем поштанске службе.

Запослени је дужан и да у забелешци о пријему писмена назначи место и време пријема, назив суда, начин пријема, број примерака са прилозима, датум предаје препоручене пошиљке пошти, налог за плаћање таксе и сл. Приликом пријема, запослени одређен за пријем потврдиће пријем писмена стављањем отиска скраћене забелешке о пријему писмена (штамбиљ), која садржи: назив суда, место и време пријема. Забелешка се ставља на копију писмена која остаје подносиоцу, а ако такса није плаћена, уручиће странци и опомену за плаћање таксе.

Отисак пријемног штамбиља ставља се по правилу на прву страну у средини горњег дела писмена, а ако ту нема довољно места отисак се ставља на погодно место прве стране, а ако ни то није могуће, онда на полеђини у горњем левом углу. Ако су обе стране писмена у целини испуњене текстом, отисак пријемног штамбиља ставља се на посебан папир који се спаја са писменом и оверава печатом, или се прилаже одговарајући образац штамбиља.

Писмена се достављају писарници, а управитељ писарнице, дели примљена писмена запосленима који су распоредом одређени за обављање појединих послова у писарници.

Примљена и распоређена писмена заводе се у одговарајући уписник оног дана и под оним датумом када су примљена, ако се тим писменом оснива нов предмет, док се поднесци и друга писмена заводе у одговарајуће помоћне књиге.

2.9.2. ЕКСПЕДИЦИЈА

Запослена на пријему и експедицији поште врши пријем списа, поднесака и осталих писмена која су упућена суду преко поштанске службе, курира, достављача, или непосредно, одваја писмена према хитности и материји, стара се да иста буду уредно и на време предата судским одељењима, врши отпремање, односно достављање писмена поштанској служби, распоређује доставе, франкира и уводи у одговарајућу књигу.

2.9.3. АРХИВА

Правноснажно решени предмети архивирају се и чувају на основу писмене одлуке судије који на омоту предмета својим потписом на штамбиљу одређује да је предмет за архивирање.

Архива се налази у саставу писарнице, по правилу у посебној просторији. Завршени предмети могу се држати у писарници (приручна архива) најдуже две године, а после овог рока заједно са одговарајућим уписницима и другим помоћним књигама предају се на чување архиви. Завршени предмети у претходној и текућој години стављају се, по правилу, у приручну архиву и држе у засебном орману у писарници,

сређени по редним бројевима словног знака предмета, док се сви остали предмети предају и држе искључиво у архиви.

Архивираним предметима у Вишем суду у Суботици рукује управитељ писарнице.

Период чувања архивираних предмета прописан је Судским пословником, а молба за разгледање и копирање архивираних списа предмета подноси се председнику суда.

2.10. РАЧУНОВОДСТВО СУДА

Финансијско-материјални послови обављају се у рачуноводству суда, под надзором председника суда и у складу са посебним прописима.

Радам рачуноводства руководи шеф рачуноводства, који организује целокупно финансијско-материјално пословање суда и надзире рад у истом. Шеф рачуноводства одговоран је за законито, правилно и благовремено пословање рачуноводства и за свој рад одговара председнику суда.

Шеф рачуноводства у Вишем суду у Суботици је Звездана Лазичић.

Шеф рачуноводства суда руководи радом Рачуноводства суда, организује, планира и надзире његов рад, стара се о благовременом обезбеђивању средстава потребних за текући рад суда и њихово трошење у складу са законом, стара се о благовременом измиривању законских и уговорних обавеза, саставља захтеве за трансфере средстава за плате, материјалне трошкове и основна средства, активно учествује у припремању и спровођењу поступака јавне набавке, саставља потребне дописе државним органима, банкама и другим органима и организацијама, израђује тромесечне извештаје о извршењу буџета, Финанијски план и Завршни рачуна, прати и усаглашава оперативне финансијске планове за извршење буџета, ради у Систему извршења буџета Управе за трезор, врши електронску комуникацију са Пореском управом, Управом за трезор и Управом за јавне набавке у циљу планирања и извршења буџета, израде плана јавних набавки и извештаја о истим, припрема предлог финансијског плана за израду нацрта закона о буџету, води евиденцију о јавним набавкама, врши контролу законитости, рачуноводствене исправности и веродостојности финансијске документације, и стара се о правилном архивирању и чувању исте у прописаним роковима, организује и контролише обрачун плата и других накнада запослених и врши редовно усаглашавање и срањивање консолидованог стања главне књиге трезора са помоћним евиденцијама, стара се о набавци инвентара и потрошног материјала за потребе суда, стара се о благовременим исплатама награда судским вештацима и браниоцима по службеној дужности, те обавља и друге послове по налогу Председника суда и секретара суда.

Послове радног места за финансијско пословање у рачуноводству суда обавља државни службеник Љиљана Јежевић.

2.11. ДАКТИЛОБИРО

У дактилобироу се обављају послови који се односе на вођење записника са рочишта, главних претреса и јавних седница, куцање одлука, дописа, вршење преписа, као и остали дактилографски и административно технички послови неопходни за рад судских већа, судских одељења и других организационих јединица.

Дактилобиroom руководи и организује рад шеф дактилобиroomа, који је одговоран за правилан и благовремен рад дактилобиroomа и који за свој рад одговара председнику суда и секретару суда.

Шеф дактилобиroomа у Вишем суду у Суботици је Биљана Штрбац.

Шеф дактилобиroomа у сарадњи са председником суда или лицем које он овласти, учествује у доношењу одлуке о распореду записничара и дактилографа по већима, доноси дневни распоред рада записничара и дактилографа, води евиденцију о распореду и резултатима рада записничара и дактилографа, прима, предаје и заводи предмете и писмена која се обрађују у дактилобиroomу, координира рад између записничара и дактилографа у свим зградама суда, стара се о раду и радној дисциплини записничара и дактилографа, може да обавља све послове записничара и дактилографа, стара се о стручности и стручном усавршавању записничара и дактилографа, обавља и друге послове по налогу секретара и председника суда.

Остали запослени у дактилобиroomу:

Будимка Кузмановић – заменик шефа дактилобиroomа, дактилограф

Барбара Зечевећ – записничар

Иванка Рудински - записничар

Наташа Мамула – записничар

Андреа Прћић - дактилограф

Љубица Лазаревић - дактилограф

Нада Спасић – дактилограф

2.12. СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

У Служби за информатичке послове суда обављају се сви оперативни и информатички послови, систем интеграција, тестирање, инсталација и сервисирање рачунарских система, администрација рачунарских мрежа, реализовање обуке корисницима из области софтвера и обезбеђивање техничке помоћи крајњим корисницима. Радом организационе јединице Служба за информатичке послове руководи систем администратор.

Послове руководиоца службе за информатичке послове у Вишем суду у Суботици обавља систем администратор Дејан Рашиуо.

Систем администратор учествује у планирању, развоју, имплементацији и одржавању пословног, апликативног софтвера у оквиру ПРИСС-правосудног информационог система Србије, укључујући базе података, њихову структуру и начине заштите до потпуног успостављања и интеграције ИКТ система; учествује у пројектима везаним за рад информационих, комуникационих и других комуникационих система за потребе суда; врши инсталацију, конфигурацију сервера, подешава и администрира системски софтвер у суду; самостално врши инсталацију и тестирање софтверских апликација; израђује једноставније пословне апликације за аутоматизацију послова аналитике и статистике рада суда; администрира и прати рад рачунарске мреже, изводи обуку корисника на овим пословним апликацијама, израђује web презентацију и дизајн пословног материјала суда, учествује у изради техничке документације, стандарда и процедура за набавку опреме из делокруга свог рада, планира и учествује у набавци опреме и софтвера за информациони систем суда, стара се о back-up података, прати вирусне програме на Интернету и примењује анти-вирусну заштиту, води евиденцију информатичког ресурса у оквиру ПРИСС-а, 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. Обавља и друге послове по налогу председника суда.

Државни службеник Бранка Бенеш – обавља послове радног места техничар за информационо-техничку подршку.

2.13. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

У техничкој служби обављају се послови разношења судске поште, одржавања постројења централног грејања, одржавања и поправке зграде и инвентара, обезбеђења суда, одржавање чистоће и сл.

Наведеном службом руководи секретар суда Јелена Зелић.

Запослени у техничкој служби:

Виг Силвестер – руководилац правосудне страже и противпожарне заштите

Недељко Вукмировић – правосудни стражар, заменик руководиоца

Зоран Вуков – правосудни стражар

Зоран Ђакић – правосудни стражар

Немања Видекањић – правосудни стражар

Кристиан Бугар – правосудни стражар

Драган Вујевић – правосудни стражар

Ратко Чепрња – правосудни стражар (на одређено)

Чизик Арпад – возач

Киш Ђерђеи Тибор – достављач

Буро Стеванић - домар

Мила Атанацковић – телефониста

Весна Ђакић – спремачица

Енги Сабрина – спремачица

2.14. ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ УПОРЕДНИХ ПОДАТАКА О ПРЕДВИЂЕНОМ И ПОПУЊЕНОМ БРОЈУ ИЗВРШИЛАЦА НА РАДНИМ МЕСТИМА У ВИШЕМ СУДУ У СУБОТИЦИ

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	ПО СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ	ПОПУЊЕНА РАДНА МЕСТА
Судска управа	2	2
Судска одељења	10 судија + 5 судијских помоћника	8 судија + 5 судијских помоћника
Судска писарница	5	5
Рачуноводство	2	2
Дактилобиро	9	8
Служба за информатичке послове	2	2
Техничка служба	13	13
УКУПНО:	48	45

НАПОМЕНА: У табеларном приказу нису представљени запослени на одређено време

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

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

За председника суда може бити изабран судија који се налази на сталној судијској функцији у суду истог или вишег степена, и који има изражену способност за руковођење и организацију послова у суду, а у складу са критеријумима које доноси Високи савет судства.

Високи савет судства предлаже једног кандидата за председника суда. Пре утврђивања предлога, Високи савет судства прибавља мишљење о пријављеним кандидатима од седнице свих судија суда за који се предлаже избор председника. Народна скупштина бира председника суда, на предлог Високог савета судства. Судија који је изабран за председника суда обавља и судијску функцију у том суду. Председник суда бира се на четири године и може бити још једном изабран за

председника истог суда. Време на које је председник суда изабран тече од дана ступања на функцију. Кад председнику суда престане функција, председник непосредно вишег суда поставља судију који врши функцију председника док нови председник суда не ступи на функцију, а најдуже на шест месеци. Судију који врши функцију председника Врховног касационог суда поставља Општа седница.

Председнику суда престаје функција престанком судијске функције, избором за судију другог суда, на лични захтев, због укидања суда, истеком мандата и разрешењем са функције председника суда. Председнику суда, који у току мандата наврши радни век, судијска функција и функција председника суда престају истеком мандата председника суда. Одлуку о престанку функције председника суда доноси Народна скупштина. Кад председнику суда престане функција, Високи савет судства је дужан да без одлагања предложи кандидате за избор председника суда.

Председник суда разрешава се те функције због кршења обавеза установљених прописима за обављање послова судске управе, нарушавања начела независности судије, поступања супротно прописима о додељивању предмета, одступања од прописа којим се уређује годишњи распоред судија, тешког дисциплинског прекршаја у вршењу функције председника суда или нестручног вршења функције председника суда.

Сматра се да председник суда нестручно обавља функцију председника суда када, сходно критеријумима и мерилима за вредновање рада председника судова, његов рад буде вреднован оценом "не задовољава".

Свако лице може поднети иницијативу за разрешење председника суда. Поступак за утврђивање разлога за разрешење председника суда покреће и води Високи савет судства. Поступак за утврђивање разлога за разрешење председника суда покреће се по предлогу председника непосредно вишег суда, седнице свих судија суда чији је председник, министра надлежног за правосуђе, органа надлежног за вредновање рада председника суда и Дисциплинске комисије.

Одлуку о разрешењу председника суда доноси Народна скупштина, на основу предлога Високог савета судства, након спроведеног поступка у коме су утврђени разлози за разрешење.

Председник суда који не буде поново изабран, који се разреши са те функције или му функција престане на лични захтев, наставља да обавља судијску функцију.

Кад судији вишег суда који је изабран за председника нижег суда престане функција председника има право да настави судијску функцију у вишем суду.

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.

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

Председник суда на основу Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“ бр. 79/2005, 81/2005 – испр., 83/2005 – испр., 64/2007, 67/2007 – испр., 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017 и 95/2018):

- Врши права и дужности Републике Србије као послодавац (члан 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);

На основу Закона о платама државних службеника и намештеника ("Сл. гласник РС" бр. 62/2006, 63/2006, 115/2006, 101/2007, 99/2010 108/2013, 99/2014 и 95/2018), 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);

На основу Закона о раду ("Сл. гласник РС" бр. 25/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017, 113/2017 и 95/2018), председник суда доноси одлуке у вези

са остваривањем права из радног односа (осим када су посебна правила прописана Законом о државним службеницима).

На основу Закона о пензијском и инвалидском осигурању ("Сл. гласник РС" бр. 34/2003, 64/2004 (Одлука УС), 84/2004, 85/2005, 101/2005, 63/2006 (Одлука УС), 5/2009, 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018 и 46/2019 (Одлука УС)) председник суда обезбеђује правовремено подношење података за матичну евиденцију који се подносе Фонду ПИО.

На основу Закона о здравственом осигурању („Сл. гласник РС“ бр. 25/2019) председник суда:

- Решава о праву на новчану накнаду;
- Може да захтева доношење решења о правима из обавезног здравственог осигурања;
- 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.

На основу Правилника о евиденцијама у области безбедности и здравља на раду („Сл. гласник РС“, бр. 62/07 и 102/2015) 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,

На основу Уредбе о оцењивању државних службеника („Сл. гласник РС“, бр. 2/2019) председник суда доноси решење којим одређује оцену државном службенику за претходни период за оцењивање (члан 5).

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, покрене 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.

На основу Закона о безбедности и здрављу на раду ("Сл. гласник РС“ бр. 101/2005, 91/2015 и 113/2017-др.закон), 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 аком или колективним уговором, председник суда утврђује права и одговорности у области здравља на раду.

На основу Закона о заштити од пожара ("Сл. гласник РС" бр. 111/2009, 20/2015, 87/2018 и 87/2018-др.закони), председник суда доноси програм основне обуке о заштити од пожара, по прибављеној сагласности надлежног министарства (члан 53).

На основу Закона о заштити становништва од изложености дуванском диму ("Сл. гласник РС" бр. 30/2010), председник суда контролише забрану пушења у просторијама органа и одређује запосленог који ће контролисати забрану пушења.

На основу Закона о ванредним ситуацијама ("Сл. гласник РС" бр. 111/2009), председник суда поставља и разрешава повереника и заменика повереника цивилне заштите у овом државном органу.

На основу Закона о војној, радној и материјалној обавези ("Сл. гласник РС", бр. 88/2009, 95/2010 и 36/2018), председник суда распоређује решењем обвезника радне обавезе (члан 86).

На основу Закона о општем управном поступку („Сл.гласник РС бр. 18/2016 и 95/2018), председник суда одлучује о изузећу службеног лица (члан 40).

На основу Закона о печату државних и других органа ("Сл. гласник РС" бр. 101/2007), председник суда:

- одређује број примерака печата овог органа (члан 7);
- одлучује о потреби постојања малог печата, као и о броју примерака, величини, скраћеном називу органа и употреби малог печата (члан 8);
- одлучује о томе коме ће поверити чување и употребу печата (члан 9).

На основу Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл. гласник РС" бр. 80/2092, 45/2016 и 98/2016), председник суда одлучује о којим врстама предмета ће се водити евиденција и одређује рокове решавања предмета, у складу са законом.

На основу Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС", бр. 54/2009, бр. 73/2010, бр. 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр, 108/2013, 142/2014, 68/2015-др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018 и 31/2019) 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 Вишег суда у Суботици.

На основу Закона о извршењу кривичних санкција („Сл. гласник РС" бр. 55/2014, 35/2019) одлучује у поступку по жалби против првостепене одлуке донете у поступку одлагања почетка извршења казне затвора (чл. 64).

На основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС" бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) 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.

На основу Закона о заштити података о личности („Сл. гласник РС“ бр. 87/2018) председник суда је дужан да образује, води и ажурира евиденцију о обради података која садржи прописане елементе. Пре започињања обраде, односно успостављања збирке података са потребним подацима, 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.

На основу Закона о тајности података („Сл. гласник РС“ бр. 104/2009), 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.

Одлуком о избору председника судова Народне скупштине Републике Србије, донетој на Трећој седници Другог редовног заседања у 2019. години, одржаној дана 23.10.2019. године Молнар Ференц, судија Вишег суда у Суботици и вршилац функције председника Вишег суда у Суботици биран је за председника Вишег суда у Суботици. Одлука је објављена у „Службеном гласнику РС“ бр. 75/2019 од 23.10.2019. године. Председник је ступио на функцију дана 14.11.2019. године.

Председник Вишег суда у Суботици има заменика, судију Биљану Стопарић, чија овлашћења су ближе описана у одељку који носи наслов „Судска управа“.

4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Радно време Вишег суда у Суботици је од 7,30 до 15,30 часова и одређено је од стране председника Врховног касационог суда.

Поједине процесне радње у поступку које се сматрају хитним, тако да не трпе одлагање, спроводе се без обзира на прописано радно време, као и што се започети претрес и рочишта, чије би одлагање изазвало непотребне трошкове или одуговлачење поступка, довршавају након радног времена.

Оним данима када суд не ради, (суботом и недељом, као и у дане празника и ноћу), спроводе се само оне радње, које се по одредбама процесних закона сматрају хитним, и председник Вишег суда у Суботици Годишњим распоредом послова распоређује судије, а посебним распоредом и судско особље, за спровођење наведених радњи, који ће бити у приправности да дођу у суд или спроведу такве радње када се за то укаже потреба (приправност), и о том распореду се обавештавају надлежни јавни тужилац и полиција.

Порески идентификациони број Вишег суда у Суботици: 106 400 409;

Виши суд у Суботици – улица Сенћански пут број 1, контакт телефон: 00 381 24 554 – 111; 00 381 24 555 – 206.

Лице овлашћено за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја:

Јелена Зелић

Адреса: Сенћански пут бр.1,

24000 Суботица

Тел: 024/554-111

Фах: 024/559-170

Е-mail: jelena.zelic@su.vi.sud.rs

У циљу обезбеђивања објективног, правовременог и тачног обавештења јавности о раду суда и судским поступцима председник суда, судије и судско особље дужни су, у складу са Судским пословником, да обезбеде потребне услове, као и одговарајући приступ медијима у погледу актуелних информација и поступака који се воде у суду, водећи рачуна о интересима поступка, приватности и безбедности учесника у поступку.

Време, место и предмет суђења свакодневно се објављују на видном месту испред просторије у којој ће се суђење одржати или на други погодан начин.

За суђење за које постоји веће интересовање јавности, судска управа обезбеђује просторију која може примити већи број лица, а судско веће је дужно да по налогу председника суда одржи суђење у већој просторији која је обезбеђена.

Обавештење за медије о раду суда и појединим предметима даје председник суда или лице задужено за информисање (портпарол).

Судским пословником прописано је да се у судовима републичког ранга, апелационим судовима, као и судовима са посебним одељењима или са већим бројем судија одређује лице (портпарол) задужено за информисање.

У Вишем суду у Суботици послове портпарола обавља самостални саветник Рајко Маравић, контакт 024/554-111, локал 2223, 064/ 659–3752; email: rajko.maravic@su.vi.sud.rs .

Основна делатност портпарола је пружање информација о актуелним суђењима и догађајима, организовање конференција за новинаре, координација сарадње са међународним и невладиним организацијама, издавање саопштења за јавност и остале активности у вези са омогућавањем правовременог информисања јавности.

У погледу ограничења права на информисање и извештавање јавности о судском поступку, одредбом члана 3 Законика о кривичном поступку, регулисано је да су државни органи, средства јавног обавештавања, удружења грађана, јавне личности и друга лица дужни да се придржавају претпоставке невиности која подразумева да се свако сматра невиним док се његова кривица не утврди правноснажном одлуком надлежног суда и да својим јавним изјавама о кривичном поступку који је у току не вређају друга правила поступка, права окривљеног и оштећеног и независност, ауторитет и непристрасност суда.

Виши суд у Суботици има интернет страницу www.su.vi.sud.rs коју уређује секретар суда Јелена Зелић, која је овлашћено лице за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја, у сарадњи са систем администратором Дејаном Рашуо.

4.1. ПРИСТУСТВО НА ГЛАВНИМ ПРЕТРЕСИМА И ИСКЉУЧЕЊЕ ЈАВНОСТИ

Судски поступци су у начелу јавни, тако да сви пунолетни грађани и представници медија – новинари, имају право да присуствују главним претресима и рочиштима који се одржавају пред овим судом.

Искључење јавности са главног претреса, односно расправе, регулисано је следећим законима:

Одредбама чланова: 362, 363, 364, 365 и 366 Законика о кривичном поступку („Службени гласник РС“, бр. 72/2011, 101/2011, 121/2012, 32/2013, 45/2013, 55/2014 и 35/2019) предвиђено је да главни претрес је јаван. Главном претресу могу присуствовати само лица старија од 16 година. Од отварања заседања, па до завршетка главног претреса, веће може, по службеној дужности или на предлог странке или браниоца, али увек након њиховог изјашњења, искључити јавност за цео главни претрес или за један његов део, ако је то потребно ради заштите:

1. интереса националне безбедности;
2. јавног реда и морала;
3. интереса малолетника;
4. приватности учесника у поступку;
5. других оправданих интереса у демократском друштву.

Искључење јавности не односи се на странке, браниоца, оштећеног и његовог заступника и пуномоћника тужиоца. Веће може дозволити да главном претресу на коме је јавност искључена присуствују поједина службена лица, научни, стручни и јавни радници, а на захтев оптуженог може то дозволити и његовом брачном другу, блиским сродницима и лицу са којим живи у ванбрачној или другој трајној заједници живота. Председник већа ће упозорити лица која присуствују главном претресу на коме је јавност искључена, да су дужна да као тајну чувају све оно што су на претресу сазнала и указаће им да одавање тајне представља кривично дело.

Одлука о искључењу јавности Решење већа о искључењу јавности мора бити образложено и јавно објављено. У овом решењу веће одлучује и о томе којим лицима је дозвољено да главном претресу присуствују. Решење се може побијати само у жалби на пресуду или решење које одговара пресуди.

Посебан случај искључења јавности Јавни тужилац може предложити суду да се јавност искључи са главног претреса приликом испитивања окривљеног сарадника или осуђеног сарадника. Пре доношења одлуке о предлогу јавног тужиоца, председник већа ће затражити од оптуженог и његовог браниоца да се изјасне о предлогу за искључење јавности.

Одредбом члана 322 Закона о парничном поступку ("Службени гласник РС", бр.72/2011, 49/2013, 74/2013, 55/2014 и 87/2018) предвиђено је да суд може да искључи јавност за целу главну расправу или један њен део, ради заштите интереса националне безбедности, јавног реда и морала у демократском друштву, као и ради заштите интереса малолетника или приватности учесника у поступку. Суд може да искључи јавност и ако мерама за одржавање реда прописаним у закону не може да се обезбеди несметано одржавање расправе. Одредбом члана 323 и члана 324 предвиђено је да се искључење јавности не односи на странке, њихове законске заступнике, пуномоћнике и умешаче. Суд одлучује о искључењу јавности решењем које мора да буде образложено и јавно објављено.

Одредбом члана 206 Породичног закона ("Службени гласник РС", бр. 18/2005, 72/2011 и 6/2015) предвиђено је да је у поступку у вези са породичним односима

јавност искључена. Подаци из судских списа спадају у службену тајну и њу су дужни да чувају сви учесници у поступку којима су ти подаци доступни.

Одредбом члана 75 Закона о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица ("Службени гласник РС", бр.85/2005) прописано је да ће се кад се суди малолетнику, увек искључити јавност. Веће може дозволити да главном претресу присуствују лица која се баве заштитом и васпитавањем малолетника или сузбијањем преступништва младих.

У току главног претреса веће може наредити да се, осим јавног тужиоца за малолетнике, браниоца и представника органа старатељства, из заседања удаље сва или поједина лица. За време извођења појединих доказа или говора странака, веће може наредити да се малолетник удаљи из заседања. Одредбом члана 55 наведеног Закона прописано је да се без дозволе суда не сме објавити ток кривичног поступка према малолетнику, ни одлука донесена у том поступку. Објавити се може само онај део поступка, односно само онај део одлуке за који постоји одобрење, али у том случају се не сме навести име малолетника и други подаци на основу којих би се могло закључити о ком је малолетнику реч.

4.2. ФОТОГРАФИСАЊЕ, ВИДЕО И ЗВУЧНО СНИМАЊЕ

Фотографисање, аудио и видео снимање у згради Вишег суда у Суботици може се обавити само уз предходно писмено одобрење председника Вишег суда у Суботици, у складу са посебним законом.

Фотографисање, аудио и видео снимање на рочиштима (главни претрес и главна расправа), у циљу јавног приказивања снимака обавља се по одобрењу председника суда, уз претходну прибављену сагласност председника већа, судије и писаног пристанка странака и учесника снимљене радње.

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

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

4.3. САОПШТЕЊА ЗА ЈАВНОСТ

Виши суд у Суботици благовремено, сваког петка електронским путем обавештава представнике средстава јавног информисања о свим заказаним суђењима у предметима у којима јавност није искључена за наредну недељу.

Подаци о заказаним суђењима могу се добити и путем контакта са портпаролом суда Рајком Маравићем, контакт: 024/554-111, локал 2223, 064/659–3752; email: rajko.maravic@su.vi.sud.rs .

О активностима Вишег суда у Суботици јавност имати могућност да се информисе и путем саопштења за јавност и конференција за новинаре.

4.4. НОВИНАРСКА АКРЕДИТАЦИЈА

Новинарска акредитација није потребна уколико се присуствује главним претресима или главним расправама пред овим судом, с обзиром на то да су суђења у начелу јавна. Новинарска акредитација је потребна уколико су новинарске куће заинтересоване да њихове екипе, које чине новинари, сниматељи и фоторепортери, направе снимак у унутрашњости зграде суда, и то уз претходно упућивање писаног захтева овом суду најкасније дан пре фотографисања и снимања, ради благовременог одлучивања.

Новинарска акредитација упућује се председнику Вишег суда у Суботици.

Новинарска акредитација мора садржати назив суда пред којим се одржава суђење, затим име и презиме лица која се појављују као странке у поступку, датум и време почетка суђења, као и личне податке који се односе на новинара, сниматеља и фоторепортера који су заинтересовани да прате суђење и број њихових исправа (лична карта или пасош).

Захтев за новинарску акредитацију може се поднети писменим путем, предајом молбе, као и електронским путем на e-mail: uprava@su.vi.sud.rs или rajko.maravic@su.vi.sud.rs .

О захтеву за новинарску акредитацију одлучује председник Вишег суда у Суботици сходно одредби члана 59 Судског пословника, те уколико захтев буде усвојен, писмено одобрење се доставља представницима медија, који су приликом уласка у зграду овог суда дужни да одобрење покажу правосудној стражи, након чега исти могу унети опрему за фотографисање и снимање у судску зграду.

Акредитовани новинари, фоторепортери и сниматељи, дужни су да приликом фотографисања, аудио и видео снимања, воде рачуна да се тиме не нарушава лични интегритет и приватност лица које се фотографише или снима.

4.5. ПОЛОЖАЈ ОСОБА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ У ПОСТУПЦИМА ПРЕД ВИШИМ СУДОМ У СУБОТИЦИ

Закон о парничном поступку и Законик о кривичном поступку предвиђају додатна правила за саслушање странке, окривљеног, оштећеног и сведока који је особа са оштећеним видом, слухом или особа која отежано говори. 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 може споразумети са сведоком.

Законом о кривичном поступку предвиђено је да окривљени мора имати браниоца ако је нем, глув, слеп или неспособан да се сам успешно брани - од првог саслушања, па до правноснажног окончања кривичног поступка.

У оквиру кривичног поступка предвиђена су посебна правила за заклињање сведока. Неми сведоци који знају да читају и пишу потписују текст заклетве, а глуви, слепи или неми сведоци, који не знају ни да читају ни да пишу заклињу се уз помоћ тумача.

Законом о парничном поступку прописано је да ће се сведоци који због старости, болести или тешких телесних мана не могу да се одазову позиву саслушати у свом стану или читањем писане изјаве сведока, у којој се наводе сазнања о битним спорним чињеницама, одакле су му оне познате и у каквом је односу са странкама у поступку. Писана изјава сведока мора да буде оверена у суду или од стране лица које врши јавна овлашћења. Пре давања изјаве, лице које узима изјаву мора да упозори сведока са правима и дужностима сведока прописаним овим Законом. Суд решењем може да одлучи, по службеној дужности или на предлог странака, да се сведок саслуша путем конференцијске везе, коришћењем уређаја за тонско или оптичко снимање. Ако је сведок глув, питања ће да му се постављају писмено, а ако је нем, позваће се да одговара у писаној форми. Ако саслушање не може да се изврши на овај начин, позваће се тумач.

На улазу у зграду правосудних органа у Суботици постоји рампа за инвалиде, док Виши суд у Суботици располаже лифтом и тоалетом за инвалиде.

5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

1. Да ли се предмет налази у Вишем суду и Суботици и од када, те који је пословни број под којим је предмет заведен и који судија је истим задужен, као и када ће бити заказан главни претрес, односно главна расправа;

Наведене информације су најчешће тражене на шалтеру писарнице непосредно, али исто тако и путем телефонског позива на број централе суда: 024/554-111, локал 2107.

2. Када ће одређени предмет, најчешће другостепени парнични, бити решен;

Наведена информација је најчешће тражена у форми ургенције или приликом пријема странака код секретара суда, који се врши сваког четвртка, у периоду од 9,00 до 12,00 часова. Такође, наведена информација је тражена од стране странака у поступку непосредно на шалтеру писарнице овог суда, али исто тако и путем телефонског позива на напред наведене бројеве телефона суда.

3. Статистички подаци који се односе на одређену врсту кривичног дела, као и на начин одлучивања суда у погледу конкретног кривичног дела и казнену политику Вишег суда у Суботици;

Наведене информације најчешће су тражене кроз захтеве за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

4. Подаци о томе да ли се против одређеног лица води или се водио кривични поступак

Наведене информације најчешће су тражене кроз захтеве за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

5. Достављање правноснажних одлука суда

Наведене информације најчешће су тражене кроз захтеве за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

5.1. ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ БРОЈА И СТРУКТУРЕ ЗАХТЕВА О СЛОБОДНОМ ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА У 2019. ГОДИНИ

РЕДН И БРОЈ	ТРАЖИЛАЦ ИНФОРМАЦИЈЕ	БРОЈ ПОДНЕТИХ ЗАХТЕВА	БРОЈ УСВОЈЕНИХ – ДЕЛИМИЧНО УСВОЈЕНИХ ЗАХТЕВА	БРОЈ ОДБАЧЕНИХ ЗАХТЕВА	БРОЈ ОДБИЈЕНИХ ЗАХТЕВА
1	Грађани	3	1	1	1
2	Медији	5	5	0	0
3	Невладине организације и др. удружење грађана	9	9	0	0
4	Политичке странке	0	0	0	0
5	Органи власти	0	0	0	0
6	Остали	0	0	0	0
УКУПНО		17	15	1	1

5.2. ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ БРОЈА И СТРУКТУРЕ ЗАХТЕВА О СЛОБОДНОМ ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА У 2020. ГОДИНИ

РЕДН И БРОЈ	ТРАЖИЛАЦ ИНФОРМАЦИЈЕ	БРОЈ ПОДНЕТИХ ЗАХТЕВА	БРОЈ УСВОЈЕНИХ – ДЕЛИМИЧНО УСВОЈЕНИХ ЗАХТЕВА	БРОЈ ОДБАЧЕНИХ ЗАХТЕВА	БРОЈ ОДБИЈЕНИХ ЗАХТЕВА
1	Грађани	9	9	0	0
2	Медији	3	2	0	1
3	Невладине организације и др. удружење грађана	16	16	0	0
4	Политичке странке	0	0	0	0
5	Органи власти	1	1	0	0
6	Остали	0	0	0	0
УКУПНО		29	28	0	1

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

6.1. ОСНИВАЊЕ И НАДЛЕЖНОСТ ВИШЕГ СУДА У СУБОТИЦИ

Надлежност вишег суда регулисана је одредбом члана 23 Закона о уређењу судова („Сл. гласник РС“, бр. 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011 – др. закон, 78/2011 – др. закон, 101/2011, 101/2013, 106/2015, 40/2015 – др. закон, 13/2016, 108/2016, 113/2017, 65/2018, 87/2018 и 88/2018).

Виши суд у првом степену:

1. суди за кривична дела за која је као главна казна предвиђена казна затвора преко десет година;
2. суди за кривична дела: против човечности и других добара заштићених међународним правом; против Војске Србије; одавање државне тајне; одавање службене тајне; кривично дело прописано законом који уређује тајност података; позивање на насилну промену уставног уређења; изазивање националне, расне и верске мржње и нетрпељивости; повреда територијалног суверенитета; удруживање ради противуставне делатности; повреда угледа

Републике Србије; повреда угледа стране државе или међународне организације; праће новца; кршење закона од стране судије, јавног тужиоца и његовог заменика; угрожавање безбедности ваздушног саобраћаја; убиство на мах; силовање; обљуба над немоћним лицем; обљуба злоупотребом положаја; отмица; трговина малолетним лицима ради усвојења; насилничко понашање на спортској приредби и јавном скупу; примање мита; злоупотреба положаја одговорног лица (члан 234 став 3 Кривичног законика); злоупотреба у јавним набавкама (члан 234а став 3 Кривичног законика);

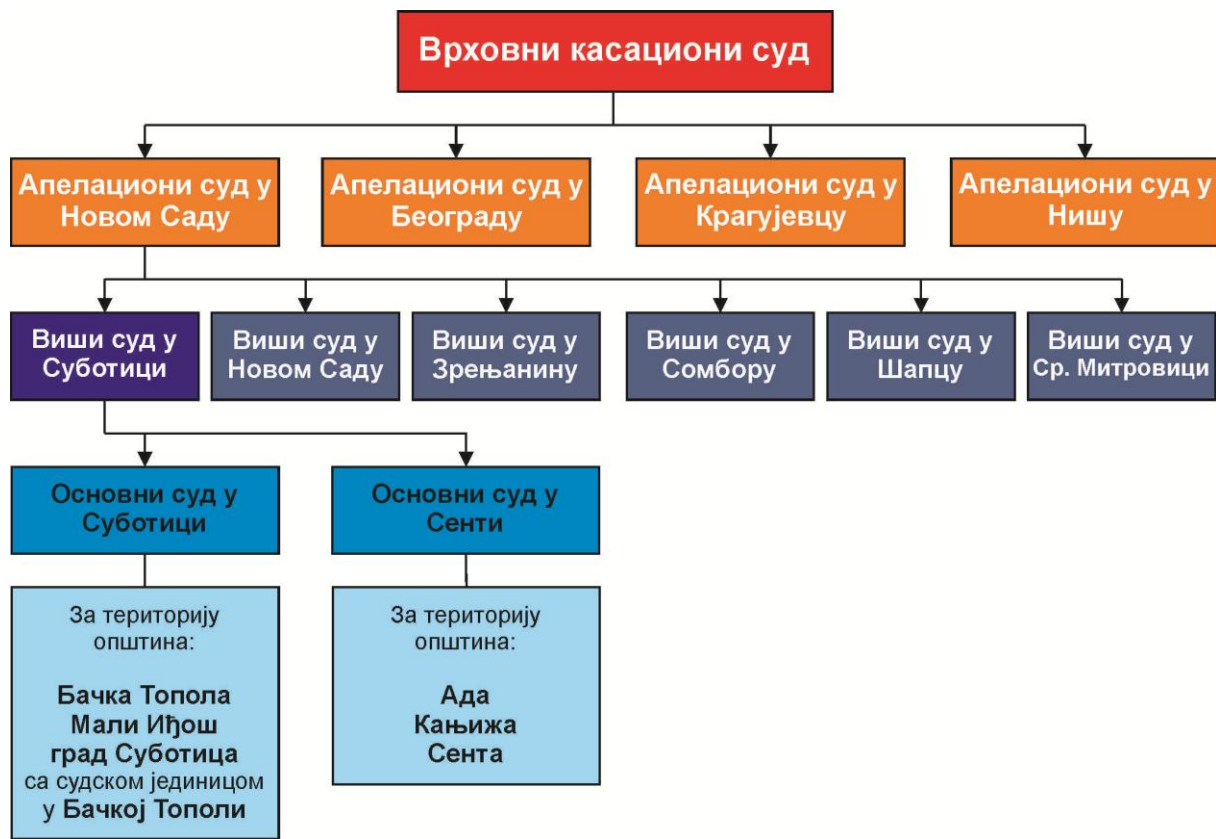
3. суди у кривичном поступку према малолетним учиниоцима кривичних дела;
4. одлучује о молби за престанак мере безбедности или правне последице осуде за кривична дела из своје надлежности;
5. одлучује о захтевима за рехабилитацију;
6. одлучује о забрани растурања штампе и ширења информација средствима јавног информисања.
7. суди у грађанскоправним споровима кад вредност предмета спора омогућује изјављивање ревизије; у споровима о ауторским и сродним правима, заштити и употреби проналазака, индустријског дизајна, модела, узорака, жигова, ознака географског порекла, топографије интегрисаних кола, односно топографије полупро- водничких производа и оплемењивача биљних сорти, ако није надлежан други суд; у споровима о оспоравању или утврђивању очинства и материнства; у споровима за заштиту од дискриминације и злостављања на раду; у споровима о објављивању исправке информације и одговора на информацију, због повреде забране говора мржње, заштите права на приватни живот, односно права на лични запис, пропуштања објављивања информације и накнади штете у вези са објављивањем информације;
8. суди у споровима поводом штрајка; поводом колективних уговора ако спор није решен пред арбитражом; поводом обавезног социјалног осигурања ако није надлежан други суд; поводом матичне евиденције; поводом избора и разрешења органа правних лица ако није надлежан други суд.

Виши суд у другом степену одлучује о жалбама на одлуке основних судова:

1. о одређивању мера обезбеђења присуства окривљеног;
2. за кривична дела за која је прописана новчана казна и казна затвора до пет година;
3. на решења у грађанскоправним споровима; на пресуде у споровима мале вредности; у извршним и ванпарничним поступцима.

Виши суд води поступак за изручење окривљених и осуђених лица, пружа међународну правну помоћ у поступцима за кривична дела из своје надлежности, извршава кривичну пресуду иностраног суда, одлучује о признању и извршењу страних судских и арбитражних одлука ако није надлежан други суд, одлучује о сукобу надлежности основних судова са свог подручја, обезбеђује и пружа помоћ и подршку сведоцима и оштећенима и врши друге послове одређене законом.

6.2. ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ ПОЛОЖАЈА ВИШЕГ СУДА У СУБОТИЦИ



7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

7.1. УПИСНИЦИ ВИШЕГ СУДА У СУБОТИЦИ

Виши суд у Суботици, а сходно Судском пословнику, води уписнике виших судова и то: за судску управу (Су), Попис списка судске управе (Пс), Уписник судске управе са подацима означеним степеном тајности - државна тајна, строго поверљиво, поверљиво и интерно (ДТ.Су, СП.Су, П.Су, И.Су); уписник за одељење за претходни поступак (Кпп, Кппр), уписник за првостепене кривичне предмете (К), уписник за другостепене кривичне предмете (Кж, Кж1), уписник за кривично ванпретресно веће (Кв), уписник за првостепено парнично одељење (П, П1, П2, П-уз...), уписник за другостепено парнично одељење (Гж, Гж1, Гж-јб, Гжрр...), уписник за поступак према малолетницима (Ким и Км), уписник за предмете по захтевима за рехабилитацију (Рех), као и друге уписнике виших судова који су прописани Судским пословником.

7.2. ПРИЈЕМ И РАСПОДЕЛА ПРЕДМЕТА

Пословање са предметима у суду регулисано је Судским пословником.

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 годишњим распоредом послова. Предмети се распоређују ручним уписивањем у уписник према редоследу пријема и редном броју, односно применом пословног софтвера за управљање предметима, с тим да се најпре распоређује група новопримљених предмета, а затим предмети приспели у суд на други начин.

Странка која је предала иницијални акт у суд има право да у року од три дана од дана његове предаје сазна број предмета, име судије који је одређен да поступа и место предузимања судских радњи.

Хитним предметом сматра се предмет у коме је посебним законом одређено хитно поступање (притвор, поступци према малолетницима, кривични поступци у којима се малолетник појављује у својству оштећеног, прекршајни поступци код којих је прописана могућност извршења осуђујуће пресуде пре правноснажности, привремене мере, извршење, брачни и породични спорови, спорови у вези са јавним информисањем, стечајни поступак, сметање државине, издржавање малолетне деце, радни спорови, изборни спорови, и сл.).

Предмети се могу разврстати по правној области, врсти поступка, врсти спора или кривичног дела, броју учесника, броју захтева и сл. У судовима у којим постоје услови за вођење електронских уписника коришћењем ИКТ, расподела новопримљених предмета врши се коришћењем посебног програма (математичког алгорита) који обезбеђује да на крају једног циклуса расподеле, који траје један месец, све судије имају подједнак број новопримљених предмета у раду и да буду подједнако оптерећене. Изузетно, циклус расподеле предмета може бити дужи, ако је број новопримљених предмета мањи од броја судија распоређених за одређену правну област. У том случају суд годишњим распоредом послова одређује трајање циклуса.

Када суд истовремено прими више иницијалних аката, а у суду не постоје услови за вођење електронских уписника коришћењем ИКТ, иницијални акти се могу разврстати према: азбучном реду презимена или називу странака, након чега се предмети распоређују судијама.

У поступку по правним лековима, разврставање се може вршити и према датуму пријема иницијалног акта.

У Вишем суду у Суботици се предмети распоређују уписивањем у уписник према редоследу пријема и редном броју - применом пословног софтвера за управљање предметима АВП, с тим да се најпре распоређује група новопримљених предмета, а затим предмети приспели у суд на други начин.

Контролу расподеле предмета у писарници, а коју обавља писарница према утврђеном годишњем распореду послова, или посебној одлуци председника суда, врши председник суда, секретар суда или управитељ судске писарнице.

Запослени који обављају административно техничке послове у писарници (уписничари) здружују поднеске и остала писмена у предмет и евидентирају све промене у кретању предмета и предају у рад судији.

Писмена се стављају у омот списка и лепе оним редом како су уведена у попис списка и то тако да писмено ранијег датума буде изнад писмена каснијег датума.

Писарница предаје предмете у рад надлежном већу, односно судији појединцу и службама, уколико се радња не извршава у писарници. Предмети хитне природе предају се одмах и преко реда.

Предаја предмета судији, судијском помоћнику, дактилобироу или другим службама евидентира се у уписник обичном оловком, у рубрици кретање предмета, а такође се кретање предмета може водити и у посебним картицама или на други погодан начин у писарници суда.

Предмети се решавају по реду пријема, а у хитним или другим оправданим случајевима од овог реда се може изузетно одступити.

Председник већа, односно судија појединац наредбом одређује дан и час рочишта, уколико није потребно предузети неку другу радњу у поступку, те доноси и друге одговарајуће наредбе, по којима поступају дактилографи (пишу позиве и врше друга расписивања) и уписничари (експедују одговоре на тужбу, оптужнице, поднеске, разне дописе, пресуде, решења и др.).

Предмети додељени у рад већу или судији појединцу могу се задржати у већу само уколико је потребно да се донесе одговарајућа одлука, водећи рачуна о прописаним роковима, док се предмети у којима је одложено рочиште, по поступању записничара, враћају одмах писарници. Предмети у којима је закључена расправа, односно претрес остају код судије ради израде одлуке.

Суђења се одржавају у судницама, о свакој радњи предузетој у току поступка на рочишту, о важнијим изјавама и саопштењима које странке или други учесници дају ван рочишта, као и о осталим радњама суда, саставља се записник, који пише записничар.

Припрему одлука врши сам судија коме помаже судијски помоћник или судијски приправник. Пресуде и друге одлуке се диктирају директно дактилографу распоређеном на рад код судије или се диктирају у диктафон и потом куцају у дактило бироу.

Писмено израђене одлуке достављају се писарници у изворнику у довољном броју примерака преписа, са упутством за њихову доставу. По правилу писмено израђене одлуке се достављају путем поште, осим хитних одлука које на територији града доставља достављач.

Уписничар у писарници, а након поступања по упутству судије за доставу пресуде или друге одлуке, здружују доставнице или повратнице као доказ о урученој одлуци, те предмет стављају у рок евиденције жалбе. Примљене жалбе на одлуку уписничар здружује предмету и предмет износи судији. Када се стекну процесни услови, предмет се по одлуци судије доставља непосредно вишем суду на одлуку по изјављеној жалби.

7.3. ОДСТУПАЊЕ ОД РЕДОСЛЕДА ПРИЈЕМА И РАСПОДЕЛЕ ПРЕДМЕТА

Посебном одлуком председника суда може се одступити од редоследа распоређивања предмета због оправдане спречености судије да по том предмету поступа (привремена спреченост за рад, одсуство у складу са посебним прописима и сл.)

Такође, предмети који према годишњем распореду послова треба да се распоредје једном судији или већу, могу бити распоређени другом судији или већу, због оптерећености или спречености судија да по том предмету поступа или постојање разлога за изузеће по сили закона.

Додељени предмет може се одузети судији, односно већу, ако се поводом притужбе странке утврди да судија или веће неоправдано одуговлаче поступак, због дужег одсуствовања судије, изузећа и промене годишњег распореда послова.

О наведеним одступањима од правила о редоследу пријема и расподели предмета одлучује председника суда образложеним решењем, против којег судије, односно веће које би по годишњем распореду требало да поступа, као и странке у поступку, имају право приговора председнику Апелационог суда у Новом Саду.

7.4. ГОДИШЊИ РАСПОРЕД ПОСЛОВА

Годишњим распоредом послова одређују се судска одељења, судска већа и судије који их чине, те председници одељења и већа, као и судије које ће их замењивати, као и послови судијских помоћника.

Председник одељења, односно већа, стара се да се послови обављају благовремено, уредно и једнообразно, а судска већа у саставу одељења означавају се арапским бројевима. Распоредом послова одређује се и судско особље за рад у писарници и другим организационим јединицама суда.

Председник суда, по прибављеном мишљењу судија, утврђује распоред послова за наредну годину и саопштава га на седници свих судија до 1. децембра. На годишњи распоред послова судије имају право приговора, у року од 3 дана од дана саопштавања на седници свих судија, о којем одлучује председник непосредно вишег суда (за Виши суд у Суботици - председник Апелационог суда у Новом Саду). Утврђени годишњи распоред послова може се у току године променити због избора новог судије, дужег одсуства судије или упражњеног судијског места.

Поступак промене годишњег распореда послова спроводи се на исти начин којим се утврђује годишњи распоред. Годишњи распоред послова Вишег суда у Суботици за текућу годину, са свим његовим изменама, може се погледати на интернет страници суда www.su.vi.sud.rs.

7.5. ИЗВЕШТАЈИ И СТАТИСТИКА

Судска управа организује рад суда тако да се унос и обрада података из предмета у редовним и повременим извештајима о раду суда и судија, врши на стандардизован начин. Судска писарница саставља редовне и повремене извештаје о раду одељења и служби, који су потребни судској управи. На основу ових извештаја се разматрају резултати рада појединих одељења, служби и суда као целине и дају предлози за унапређење рада у суду.

Судови сачињавају шестомесечни и годишњи извештај о раду суда по упутству за састављање извештаја о раду судова према посебним обрасцима и упутствима који су прописани Судским пословником. Судови шестомесечне и годишње извештаје о раду судова достављају непосредно вишем суду, Врховном касационом суду, Високом савету судства и министарству, а председник суда је овлашћен да поред ових извештаја самостално сачињава и друге извештаје.

Судови воде евиденције о дужини трајања поступка. Евиденције у првостепеном поступку воде се за предмете који трају преко две године од датума пријема у суд. Евиденције у поступку по правним лековима воде се за предмете који трају преко годину дана од датума пријема у суд. Судови воде посебне евиденције о предметима по датуму подношења иницијалног акта за предмете који трају преко три године, преко пет година и преко десет година.

Виши суд у Суботици, а према годишњем извештају о раду за 2020. годину, остварио је следеће резултате:

Материја	Примљено	Укупно у раду	Решено
К	86	110	82
Кж1	117	123	114
Кж2	315	316	315
П	62	178	110
Гж	405	1104	688

8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Имајући у виду да у складу са чл. 142 ст. 2 Устава Републике Србије, 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 Виши суд у Суботици у свом раду најчешће примењује:

- Устав Републике Србије ("Сл. гласник РС", бр. 98/06);
- Закон о судијама („Сл. гласник РС", бр. 116/08, 58/09, 104/09, 101/10, 8/2012, 121/2012, 124/2012, 101/2013, 111/2014, 117/2014, 40/2015, 63/2015, 106/2015, 63/2016 и 47/2017);
- Закон о уређењу судова („Сл. гласник РС“, бр. 116/08, 104/09, 101/10, 31/2011, 78/2011, 101/2011, 101/2013, 106/2015, 40/2015, 13/2016, 108/2016, 113/2017, 65/2018, 87/2018 и 88/2018);
- Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава („Сл. гласник РС“, бр. 101/13);
- Судски пословник („Сл. гласник РС“, бр. 110/09, 70/11, 19/12, 89/13, 96/15, 104/15, 113/15 – испр. 39/16, 56/16, 77/2016, 16/2018, 78/2018 и 43/2019);
- Закон о Високом савету судства („Сл. гласник РС“, бр. 116/08, 101/10, 88/2011 и 106/2015);
- Закон о државној управи („Сл. гласник РС“, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/2014, 30/2018 и 47/2018);
- Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, бр. 18/2016 и 95/2018);
- Закон о печату државних и других органа („Сл. гласник РС“, бр. 101/2007);
- Закон о државним и другим празницима („Сл. гласник РС“, бр. 43/2001, 101/2007 и 92/2011);
- Закон о раду („Сл. гласник РС“ бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017, 113/2017 и 95/2018);
- Закон о државним службеницима („Сл. гласник РС“ бр. 79/2005, 81/2005 - испр, 83/2005 - испр, 64/2007, 67/2007 - испр, 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017 и 95/2018)
- Уредба о припреми кадровског плана у државном органу („Сл. гласник РС“, бр. 8/2006);
- Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Сл. гласник РС“ бр. 117/2005, 108/2008, 109/2009, 95/2010, 117/2012, 84/2014, 132/2014, 28/2015, 102/2015, 113/2015, 16/2018, 2/2019 и 4/2019),
- Уредбе о разврставању радних места намештеника („Сл. гласник РС“ бр. 5/2006 и 30/2006),
- Уредба о интерном и јавном конкурсима за попуњавање радних места у државним органима („Сл. гласник РС“, бр. 2/19);
- Уредба о вредновању рада државних службеника („Сл. гласник РС“, бр. 2/2019);
- Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника („Сл. гласник РС“ бр. 4/2019)
- Правилник о посебним компетенцијама за запослене у судовима, јавним тужилаштвима и Државном правобранилаштву („Сл. гласник РС“ бр. 18/2019),

- Правилник о саставу конкурсне комисије, начину провере компетенција, критеријумима и мерилима за избор на извршилачка радна места у судовима и јавним тужилаштвима („Сл. гласник РС“ бр. 30/2019);
- Посебан колективни уговор за државне органе („Сл. гласник РС“, бр. 38/2019);
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Сл. гласник РС“ бр. 34/2003, 64/2004 (Одлука УС), 84/2004 (др. закон), 85/2005, 101/2005 (др. закон), 63/2006 (Одлука УС), 5/2009, 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018, 46/2019 (Одлука УС);
- Закон о здравственом осигурању („Сл. гласник РС“ бр. 25/2019);
- Закон о спречавању злостављања на раду („Сл. гласник РС“, бр. 36/2010);
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Сл. гласник РС“, бр. 30/2010);
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл. гласник РС“ бр. 101/2005, 91/2015 и 113/2017);
- Закон о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015);
- Закон о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018 и 31/2019);
- Закон о буџету Републике Србије за 2019. годину ("Сл. гласник РС", бр. 95/2018);
- Уредба о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС“, бр. 125/2003 и 12/2006);
- Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС“, бр. 86/2015 и 41/2019);
- Закон о платама државних службеника и намештеника ("Сл. гласник РС" бр. 62/2006, 63/2006, 115/2006, 101/2007, 99/2010 108/2013, 99/2014 и 95/2018)
- Уредба о накнадама и другим примањима изабраних и постављених лица у државним органима („Сл. гласник РС“, бр. 44/08-пречишћен текст и 78/2012);
- Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање („Сл. гласник РС“, бр. 84/2004, 61/2005, 62/2006, 5/2009, 52/2011, 101/2011, 7/2012-усклађени дин.изн, 8/2013-усклађени дин. изн, 47/2013, 108/2013, 6/2014-усклађени дин.изн, 57/2014, 68/2014-др.закон, 5/2015-усклађени дин.изн., 113/2017, 7/2017-усклађени дин.изн, 113/2017, 7/2018-усклађени дин.изн, 95/2018 и 4/2019-усклађени дин.изн.);
- Закон о пореском поступку и пореској администрацији ("Сл.гласник РС", бр. 80/2002, 84/2002, 23/2003, 70/2003, 55/2004, 61/2005, 85/2005, 62/2006, 63/2006, 61/2007, 20/2009, 72/2009, 53/2010, 101/2011, 2/2012, 93/2012, 47/2013, 108/2013, 68/2014, 105/2014, 91/2015, 112/2015, 15/2016, 108/2016, 30/2018 и 95/2018);
- Закон о рачуноводству („Сл. гласник РС“, бр. 73/19);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС" бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010);

- Упутство за израду и објављивање информатора о раду државних органа („Сл. гласник РС“, бр. 68/2010);
- Уредба о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 8/2006);
- Закон о заштити података о личности ("Сл. гласник РС", бр. 87/2018);
- Закон о тајности података („Сл. гласник РС”, бр. 104/2009);
- Закон о јавном информисању и медијима ("Сл. гласник РС", бр. 83/2014, 58/2015 и 12/2016);
- Закон о јавном тужилаштву („Сл. гласник РС“, бр. 116/08, 104/09, 101/2010, 78/2011, 101/2011, 38/2012, 121/2012, 101/2013, 111/2014, 117/2014, 106/2015 и 63/2016-одлука Ус);
- Закон о правобранилаштву („Сл. гласник РС, бр. 55/2014);
- Закон о адвокатури („Сл. гласник РС“, бр. 31/2011 и 24/2012-одлука УС);
- Тарифа о наградама и накнадама трошкова за рад адвоката („Сл. гласник РС, бр.121/12);
- Правилник о висини награде за рад адвоката одбране по службеној дужности („Сл. гласник РС, бр. 23/2014);
- Законик о кривичном поступку („Сл. гласник РС“, бр. 72/2011, 101/2011, 121/2012, 32/2013, 45/2013, 55/2014 и 35/2019);
- Кривични законик („Сл. гласник РС“, бр. 85/05, 88/05, 107/05, 72/09, 111/09, 121/2012, 104/2013, 108/2014, 94/2016 и 35/2019);
- Закон о спречавању насиља и недоличног понашања на спортским приредбама ("Сл. гласник РС", бр. 67/03, 101/05, 90/07, 72/09, 111/2009, 104/2013 и 87/2018);
- Закон о спречавању насиља у породици („Сл. гласник РС“, бр. 94/2016)
- Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица("Сл. гласник РС", бр. 85/2005);
- Закон о службеној употреби језика и писма („Сл. гласник РС“, бр. 45/1991, 53/1993, 67/1993, 48/1994, 101/2005, 30/2010, 47/2018, 48/2018 (исправка))
- Закон о спречавању прања новца и финансирању теророзма („Сл. гласник РС, бр. 113/2017);
- Закон о рехабилитацији („Сл. гласник РС, бр. 92/2011);
- Закон о одузимању имовине проистекле из кривичног дела („Сл. гласник РС, бр. 32/2013, 94/2016 и 35/2019);
- Закон о међународној правној помоћи у кривичним стварима („Сл. гласник РС, бр. 20/2009);
- Закон о ванпарничном поступку („Сл. гласник РС, бр. 46/1995, 18/2005, 85/2012, 45/2013, 55/2014, 6/2015, 106/2015);

- Закон о парничном поступку („Сл. гласник РС, бр. 72/2011, 49/2013, 74/2013, 55/2014 и 87/2018);
- Закон о извршењу и обезбеђењу („Сл. гласник РС“, бр. 106/15, 106/16, 113/17 и 54/2019);
- Закон о промету непокретности („Сл. гласник РС“, бр. 93/2014, 121/2014 и 6/2015);
- Закон о основама својинскоправних односа ("Службени лист СФРЈ", бр. 6/1980, 36/1990, "Службени лист СРЈ", бр. 29/1996, "Службени гласник РС", бр. 115/2005)
- Закон о облигационим односима (“Сл. лист СФРЈ”, бр. 29/1978, 39/1985, 45/1989, 57/1989, “Сл. лист СРЈ”, бр. 31/93, (Уредба - за време ратног стања: 22/99, 23/99, 35/99, 44/99)
- Закон о наслеђивању („Сл. гласник РС, бр. 46/1995, 101/2003 и 6/2015);
- Закон о решавању сукоба закона са прописима других земаља („Сл. гласник РС“, бр. 46/2006);
- Закон о заштити права на суђење у разумном року („Сл. гласник РС“, бр. 40/2015);
- Закон о правосудној академији („Сл. гласник РС“, бр. 104/2009, 32/2014, 106/2015);
- Закон о посредовању у решавању спорова („Сл. гласник РС, бр. 55/2014);
- Закон о управним споровима ("Сл. гласник РС", бр. 111/2009);
- Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом („Сл. гласник РС“, бр. 36/09 и 32/2013);
- Закон о планирању и изградњи („Сл. гласник РС“, бр. 72/2009, 81/2009, 64/2010, 24/2011, 121/2012, 42/2013, 50/2013, 98/2013, 132/2014, 145/2014, 83/2018 и 31/2019);
- Закон о безбедности саобраћаја на путевима ("Сл. гласник РС", бр. 41/2009, 53/2010, 101/2011, 32/2013, 55/2014, 96/2015, 9/2016, 24/2018, 41/2018, 41/2018-др.закон, 87/2018 и 23/2019);
- Породични закон ("Сл. гласник РС", бр. 18/2005, 72/2011-др.закон и 6/2015);
- Закон о ауторском и сродним правима ("Сл. гласник РС", бр. 104/2009, 99/2011,119/2012 и 29/2016);
- Закон о патентима ("Сл. гласник РС", бр. 99/2011,113/2017, 95/2018 и 66/2019);
- Закон о жиговима ("Сл. гласник РС", бр. 104/2009, 10/2013 и 44/2018-др.закон);
- Закон о девизном пословању ("Сл. гласник РС", бр. 62/2006, 31/2011, 119/2012, 139/2014 и 30/2018);
- Закон о хипотеци ("Сл. гласник РС", бр. 115/2005, 60/2015, 63/2015 и 83/2015);
- Закон о становању и одржавању зграда ("Сл. гласник РС", бр. 104/16);
- Закон о полицији ("Сл. гласник РС", бр. 6/2016,024/2018, и 87/2018);

- Европска конвенција за заштиту људских права и основних слобода ("Сл. лист СЦГ" - Међународни уговори, бр. 9/2003, 5/2005, 7/2005, "Сл. гласник РС - Међународни уговори", бр. 12/2010, 10/2015)...

9. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

9.1. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПРЕДМЕТИМА

У складу са одредбама чл. 98 Судског пословника, странке могу, да прегледају, фотокопирају и преписују списе код којих је поступак у току у свако време, осим три дана пре заказаног рочишта, уколико би се тиме ометала припрема суђења. Захтев за прегледање, фотокопирање и преписивање списка, односно умножавање подноси се на обрасцима прописаним Судским пословником. Обавештење о месту и времену прегледања списка, биће достављено, односно саопштено странци најкасније у року од 24 сата од пријема захтева, на погодан начин. О захтеву за прегледање, фотокопирање и преписивање списка одлучује се, у складу са законом.

Странке прегледају и преписују списе на за то одређеном месту и под надзором судског особља у писарници, а могу захтевати фотокопирање целог списка, појединих делова списка или појединих писмених доказа (фотографисање, снимање, електронски облик и сл.). Странке могу да прегледају списе у електронском облику уколико за то постоје технички услови.

Осталим лицима која имају оправдан интерес да прегледају, фотокопирају и преписују поједини спис дозвола се даје, у складу са законом.

По правноснажном окончању поступка дозволу за прегледање списка даје председник.

Нацрти неотправљених одлука, службене белешке судије и докази у вези са којима је искључена јавност, пре прегледања се издвојају из списка.

Странке и други учесници у поступку могу се информисати о предметима на шалтеру писарнице овог суда, која се налази на другом спрату судске зграде и то сваким радним даном од 08,00 до 13,00 часова, као и на инфо пулту суда на приземљу судске зграде и то сваким радним даном од 08,00 до 15,00 часова, док се разгледање списка предмета врши у писарници суда сваким радним даном од 08,00 до 12,00 часова.

Информације које странке и други учесници у поступку могу добити односе се на:

1. број предмета под којим је заведен иницијални акт;
2. личном имену судије који је задужен предметом;
3. кретању предмета;

4. фази поступка у којој се предмет налази, посебно да ли је заказано припремно рочиште, главни претрес, јавна седница и главна расправа.

Кратка обавештења о предметима странкама и другим учесницима у поступку могу се дати и телефонским путем позивом на број 024/554-111, локал 2107.

9.2. ДОСТАВЉАЊЕ ДОКУМЕНАТА КОЈИ СУ У ПОСЕДУ СУДА

Виши суд у Суботици 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 Виши суд у Суботици, а који су настали у раду или у вези са радом овог суда, доступни су свакоме ради остварења и заштите интереса јавности да зна.

9.3. ОБЈАВЉИВАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА И ДОКУМЕНАТА КОЈИМА РАСПОЛАЖЕ ВИШИ СУД У СУБОТИЦИ НА ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦИ СУДА

На интернет страници Вишег суда у Суботици су доступни: текстови упутстава и правилника која је издао председник суда, годишњи распореди послова суда, програми решавања старих предмета, извештаји о раду суда, подаци о начину на који је могуће присуствовати суђењима, као и обрасци који су значајни за бржу доступност суда грађанима.

9.4. ПРИТУЖБЕ ГРАЂАНА НА РАД СУДА

Право на подношење притужбе на рад суда, као и поступање суда по поднетим притужбама, регулисано је одредбама Закона о уређењу судова и одредбама Судског пословника.

Странка или други учесник у судском поступку имају право писменог обраћања председнику Вишег суда у Суботици и то путем притужбе на рад суда, када смартају да се поступак одуговлачи, да је неправилан или да постоји било какав утицај на његов ток, односно исход.

Предмет притужбе не може бити сам ток поступка пред судом или правни став који поступајући судија или судеће веће заузимају у својој одлуци, с обзиром на то да наведено може разматрати једино непосредно виши суд по евентуално изјављеном правном леку.

Притужбе на рад суда подносе се у писаном облику председнику Вишег суда у Суботици и то путем поште, или на пријемном шалтеру суда у оквиру Инфо пулта који се налазе у приземљу судске зграде.

У притужби се мора навести број предмета на који се притужба односи, уколико лице које подноси притужбу има сазнања о томе, или податак о странкама у поступку, као и име поступајућег судије који у том предмету поступа, затим се наводи разлог због чега се притужба подноси и притужба мора да садржи име и презиме подносиоца и његову адресу.

Председник суда 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 суда је дужан да о основаности притужбе и предузетим мерама писано обавести подносиоца притужбе и председника непосредно вишег суда, у конкретном случају председника Апелационог суда у Новом Саду, у року од 15 дана од пријема притужбе.

Председнику Вишег суда у Суботици могу се поднети и притужбе на рад Основног суда у Суботици и Основног суда у Сенти.

9.5. ПРИЈЕМ СТРАНАКА

У Вишем суду у Суботици, у складу са годишњим распоредом послова, за пријем странака задужени су Председник суда и секретар суда.

Пријем странака у Вишем суду у Суботици, врши се сваког четвртка у месецу, у периоду од 09,00 до 12,00 часова.

Разговор могу обавити само странке у поступку, њихови пуномоћници и законски заступници.

Приликом заказивања разговора неопходно је да странка зна број предмета под којим се води одређени поступак, а како би се предмет могао изнети председнику или секретару суда, ради упознавања. Приликом пријема странка је дужна да са собом понесе лични документ на основу којег ће се утврдити идентитет странке.

9.6. ПРАВНА ПОМОЋ

Судским пословником прописано је да је сваки суд дужан да ван судског поступка, на местима посебно одређеним и видно означеним у згради суда (инфо пулт), грађанима без обзира на имовно стање пружи опште правне информације и почетан правни савет (о правном статусу особе, о могућностима постизања мирног решавања спора, информације које се односе на сам поступак пред судом и поједине фазе поступка, о надлежности суда, појединим правилима поступка, трошковима поступка,

начину и месту извршења одлуке, о могућности остваривања права на бесплатну правну помоћ, информације о регистру пружалаца бесплатне правне помоћи, регистру посредника за решавање спорова, као и о праву на обавезну одбрану).

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

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

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

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

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

У складу са Судским пословником:

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

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Виши суд у Суботици 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 Виши суд у Суботици, а који су настали у раду или у вези са радом овог суда, доступни су свакоме ради остварења и заштите интереса јавности да зна.

На интернет страници Вишег суда у Суботици су доступни: текстови упутстава и правилника која је издао председник суда, годишњи распореди послова суда, програми решавања старих предмета, извештаји о раду суда, подаци о начину на који је могуће присуствовати суђењима, као и обрасци који су значајни за бржу доступност суда грађанима.

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

У периоду од 01.01.2020. године до 31.12.2020. године, Виши суд у Суботици је имао укупно у раду 1 предмет по притужбама странака на рад судија Вишег суда у Суботици. Притужба је одбијена као неоснована.

У истом периоду, Основни суд у Суботици је овом суду доставио 15 обавештења о поднетим притужбама и одговорима на притужбе. Све притужбе на рад судија тог суда су оцењене као неосноване.

У истом периоду, Основни суд у Сенти је овом суду доставио 4 обавештења о поднетим притужбама и одговорима на притужбе. Све притужбе на рад судија тог суда су оцењене као неосноване.

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Финансијска средства за рад Вишег суда у Суботици обезбеђују се у буџету Републике Србије на нивоу Вишег суда. Сходно Закону о буџету РС („Службени гласник“ РС 107/09). Организација и начин рада Рачуноводства Вишег суда у Суботици је ближе регулисана Правилником о буџетском рачуноводству Вишег суда у Суботици и Правилником о стратегији управљања ризицима.

Финансијска средства за рад Вишег суда у Суботици обезбеђују се у буџету Републике Србије на нивоу Вишег суда. Сходно Закону о буџету РС („Службени гласник“, РС 113/2017), организација и начин рада Рачуноводства Вишег суда у Суботици ближе су регулисана Правилником о буџетском рачуноводству нашег суда.

Виши суд у Суботици спада у индиректне кориснике буџетских средстава, а добија приходе из буџета у виду апропријација рата за материјалне трошкове на основу наших месечних захтева за трансфер средстава према предлозима за план буџета направљеним током 2019. за 2020. годину, како према Министарству правде РС тако и према Високом савету судства.

Напомињемо да наш суд, као и сви остали судови и тужилаштва од 01.01.2016. године нису више у платном промету, већ улазе директно у Систем извршења буџета, тзв. Фмис програм, а од 01.01.2018. године плаћања се врше из програма ИСИБ, (Информациони систем извршења буџета), трошећи са унапред учитаних апропријација, а по одобреним квотама месечно. У принципу, приходе добијамо од два директна буџетска корисника:

- 1) **Министарства правде Р. Србије:** за плате запослених службеника и намештеника, накнаде за раднике, средства за одржавање зграде и опреме и средства за набавку опреме, као и од
- 2) **Високог савета судства:** за плате и накнаде изабраних лица и за све остале трошкове неопходне за пословање суда.

Сва средства, без обзира од којег директног буџетског корисника добијамо из три извора:

- извор 01 (приходи из буџета);
- извор 04 (остали приходи, тј. од такси у нашем случају) и
- извор 13 (пренесени приходи из претходне године).

12.1. ПРЕГЛЕД РАСХОДА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ

12.1.1. ИЗВЕШТАЈ БУЏЕТА ЗА ПЕРИОД ОД 01. ЈАНУАРА – 31. ДЕЦЕМБРА 2020. ГОДИНЕ

Преглед расхода за запослене укупно

Економска класификација	Опис	Средства из буџета	Сопствени приходи	Укупно
411	Плате, додаци, накнаде	53.142.641,31	5.205.104,55	58.347.745,86
412	Соц. доприноси на терет послодавца	8.848.249,63	866.649,99	9.714.899,62
413	Накнаде у натура (мес. маркице)	219.450,24	142.207,00	361.657,24
414	Соц. давања запосленима	153.563,00	2.194.135,27	2.347.698,27

415	Накнада трошк. за запослене - превоз. трошкови	1.714.044,95	0,00	1.714.044,95
416	Награде запосленима	194.144,98	599.256,32	793.401,30

Објашњење економских класификација:

411 - плате, додаци и накнаде запосленима

412 - социјални доприноси на терет послодавца

413 - накнаде у натура – превоз на посао и с посла (маркица) и поклони за децу запослених (новогодишњи пакетићи)

414 - социјална давања запосленима – стимулација запосленима која има вид материјалне помоћи запосленима по одлуци Владе РС, помоћ у случају смрти и помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана уже породице.

415 - накнаде трошкова за запослене – накнаде трошкова за превоз на посао и с посла

Напомена: Горе наведена средства су одобрена Законом о буџету за 2020. годину, („Службени гласник „ РС 95/2018, 72/2019), и додељена су нам путем апропријација од наших директних буџетских корисника Високог савета судства и Министарства правде Републике Србије у износима који су нам потребни, по нашим захтевима, тако да преглед расхода истовремено значи и да су то одобрена средства, те суд не може дати обрачун остварења у процентима.

12.2. ИЗВЕШТАЈ БУЏЕТА ЗА ПЕРИОД ОД 01. ЈАНУАРА – 31. ДЕЦЕМБРА 2020. ГОДИНЕ

Током 2020. године Вишем суду у Суботици одобрено је укупно 111.877.200,38 динара из буџета која су наменски потрошена током године, а приходи разврстани по основним изворима изгледају овако:

Добијено од ВСС:

Из буџета (извор 01): 58.840.899,58 дин.

Из такси (извор 04): 6.071.754,54 дин.

Добијено од Министарства правде:

Из буџета (извор 01): 43.696.507,67 дин.

Из такси (извор 04): 2.935.598,59 дин.

Пренесни прих.из претх.године (извор 13): 332.440,00 дин.

12.3. ПРЕГЛЕД БУЏЕТА ЗА ТЕКУЋЕ ИЗДАТКЕ ЗА СВА ЕКОНОМСКЕ КЛАСИФИКАЦИЈЕ НА ТРЕЋЕМ НИВОУ ПО ИЗВОРИМА

ПРЕГЛЕД - одобрен и остварен буџет у 2020. години

ЕКОНОМСКА КЛАСИФИК.	ОПИС	БУЏЕТ 2020. ГОД.	ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТ. СРЕДСТ. 01	ИЗВРШЕЊЕ СОПСТВ. СРЕДСТ. 04	ОСТВАР. БУЏЕТА ЗА 2020. ГОД. %
		1	2	3	4
4211	Трошкови платног промета		0,00		
4212	Енергетске услуге		6.105.833,03		
4213	Комуналне услуге		813.868,84		
4214	Услуге комуникације		1.796.121,84		
4215	Трошкови осигурања		250.000,00		
4219	Остали непоменути трошкови		1.185.054,55		
Укупно 421	Стални трошкови	10.200.000,00	10.150.878,26		99,52
4221	Трошкови служб. путовања у земљи		110.977,79		
4222	Трошкови служб. путовања у иностранству		0,00		
Укупно 422	Трошкови путовања	130.000,00	110.977,79		85,37
4231	Услуге превоза		1.385.952,70		
4232	Компјутерске услуге		227.104,01		
4233	Услуге образ. и усавршава. запосл.		532.110,00		
4234	Услуге информис. и штампања		144.236,00		
4235	Стручне услуге		22.075.291,74	0,00	
4239	Остале опште услуге		80.770,00		
Укупно 423	Услуге по уговору	24.454.000,00	24.445.464,45	0,00	99,97
4251	Трошкови поправ. и одржава, зграде		59.384,38		
4252	Тек. поправке и одржавање опреме		444.317,68		
Укупно 425	Текуће поправке и одржавање	515.000,00	503.702,06		97,81
4261	Административни материјал		910.267,60		
4263	Стручна литература		34.313,50		

4264	Материјал за саобраћај		76.000,35		
4267	Медицински и лаборат. мат. везано за сред. за дезинф. за ЦОВИД 19		471.733,69		
4268	Материјал за домаћин. и угоститељ.		562.425,53		
4269	Материјал за посебне намене		338.274,14		
Укупно 426	Материјал	2.500.000,00	2.393.014,81		79,85
4821	Регистрација возила	91.000,00	33.224,00		36,51
4831	Новчане казне. пен. по решењу		328.149,77		
485	Накнада штете	1.000,00	0,00		
511 и 512	Зграде и опрема	300.000,00			
5113	Капитално одржавање зграде	0,00	0,00		
5122	Рачунарска опрема	300.000,00	299.902,00		99,97

Објашњење осталих економских класификација:

421 – стални трошкови – трошкови платног промета (банкарска провизија), трошкови електричне енергија, топлотне енергија, комунални трошкови, трошкови телефона и поштански трошкови;

422 – трошкови путовања – трошкови службених путовања у земљи и иностранству (превоз, смештај и дневнице)

423 – услуге по уговору – трошкови судских тумача, вештака, адвоката, поротног сведока, спровођења осуђених лица, као и компјутерски трошкови и трошкови образовања запослених;

425 – текуће поправке и одржавање – одржавање зграде и опреме;

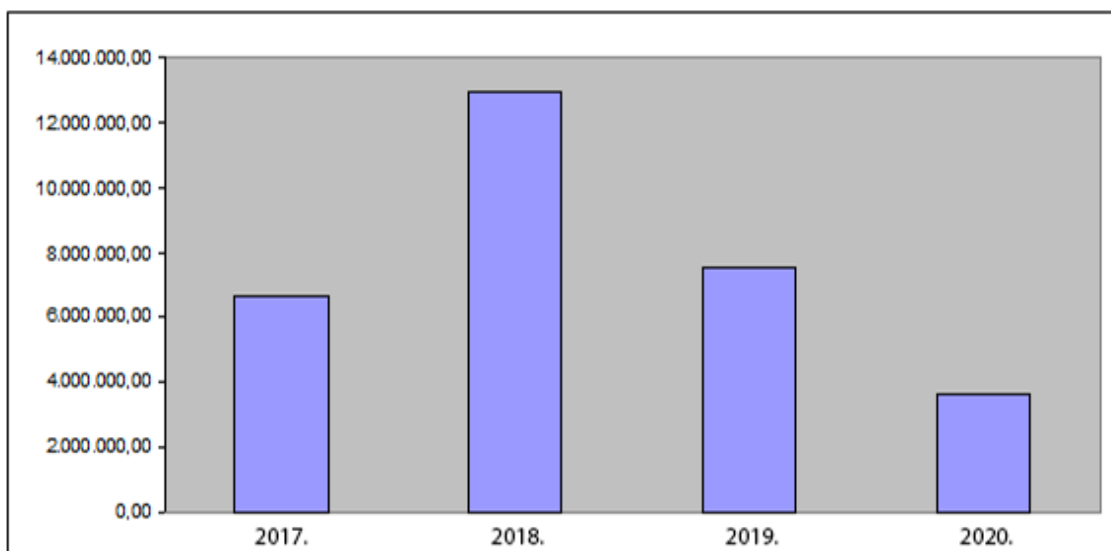
426 – материјал – трошкови за канцеларијски материјал, образце, потрошни материјал за одржавање, стручна литература, материјал за саобраћај (гориво), трошкови за ситан инвентар;

511 – зграде и грађевински објекти – Виши суд у Суботици под овим називом функционише од 01.01.2010. године и налази се у згради суда у Суботици, улица Сенћански пут 1, заједно са још четири правна лица: Основним судом, Привредним судом, Вишим јавним тужилаштвом и Основним јавним тужилаштвом у Суботици, те као домаћин зграде по Судском пословнику има трошкове за капитално одржавање зграде;

512 – машине и опрема – куповина административне и канцеларијске опреме за несметан рад суда – рачунарска опрема, намештај и слично;

12.4. УКУПНО НАПЛАЋЕНЕ ТАКСЕ ТОКОМ 2020. ГОДИНЕ

Са нашег евидентног рачуна за таксе: 840-29606845-68 пренесено је укупно 3.605.621,94 динара у корист РЕПУБЛИЧКЕ СУДСКЕ ТАКСЕ БЕОГРАД, према изводима евидентног рачуна за таксе, што чини свега 47,58% од наплаћене таксе током 2019. године.



Графикон наплаћених такси у 2017, 2018, 2019 и 2020. години

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

13.1. ЗАКЉУЧЕНИ УГОВОРИ НА ОСНОВУ ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

У 2020. години наш суд је имао само набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује по чл. 27, тачка 1, по чл. 12, тачке 4 и 11.

Ове набавке су биле испод лимита одређеног за јавне набавке мале вредности и обављале су се по принципу поручбенице. Напомињемо да ми имамо само јавне набавке мале вредности.

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

На основу члана 23. Закона о државној управи (“Службени гласник РС” 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 30/2018 (други закон), 47/2018), и чл. 44. Посебног колективног уговора за државне органе, (“Сл. Гласник РС” бр. 38/2019, 55/2020), наставља се остваривање права на накнаду на име материјалне помоћи радницима утврђеног решење Мин.правде Реп. Србије број: 401-00-197/2020-30 од 30.01.2020. године – исплата новчане помоћи у висини од 5.500,00 динара по запосленом са припадајућим порезом за период јануар-децембар 2020. године.

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Преглед просечних нето плата судија и запослених без минулог рада за све категорије за 2020. годину:

Председник суда	140.669,19
Заменик председника суда	134.092,46
Судија	127.881,08
Секретар суда	102.513,55
Виши судијски сарадник	88.691,50
Саветник	80.167,90
Сарадник	58.513,35
Референт	42.848,36
Намештеник IV врсте	34.555,13

Право на плату председника суда и судија, као и начин њене висине, уређени су Законом о судијама, док су зараде запослених у судовима регулисане Законом о платама државних службеника и намештеника.

Напомена: Дали смо преглед просечних нето плата без минулог рада, а за судијске сараднике, сараднике, саветнике и референте навели смо просек оних радника којих највише имамо у одређеном платном разреду, јер службеничка радна места су разврстана по групама и платним разредима, тако да на пример, немају сви референти исте плате, овде је приказан просек. У намештенике IV врсте се убрајају дактилографи који имају трогодишњу средњу школу, правосудни стражари, достављач, телефониста, возач и домар.

Подаци о платама, зарадама и другим примањима, као и имовини функционера – судија Вишег суда у Суботици уписани су у Регистар имовине и прихода функционера који води Агенција за борбу против корупције и који је доступан на сајту Агенције.

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

16.1. РАЧУНАРСКА ОПРЕМА КОЈОМ РАСПОЛАЖЕ ВИШИ СУД У СУБОТИЦИ НА ДАН 31.12.2020. ГОДИНЕ:

Укупно 46 рачунара (радних станица), 4 лаптоп рачунара, 2 сервера, 44 штампача и 6 скенера.

16.2. ПУТНИЧКА ВОЗИЛА ВИШЕГ СУДА У СУБОТИЦИ

Виши суд у Суботици располаже следећим путничким возилима:

- Škoda Octavia, 2003. годиште, једно возило и
- Daewoo Leganza, 1998. годиште, једно возило.

Возила се користе за превоз при обиласку судских јединица Основног суда у Суботици, за службена путовања, за саветовања и састанке, као и за свакодневне потребе суда.

Наведена возила су била у употреби пре ступања на снагу Уредбе о начину коришћења службених возила („Сл. Гласник РС“ бр. 49/2014 и 15/15- у даљем тексту Уредба) и сва оба возила су одобрена закључком Комисије за одобравање употребе службених возила 52 Број: 404-849/2020 од 28.02.2020. године.

17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

У Вишем суду у Суботици носачи информације су:

- предмети, који се чувају у судској писарници;
- архивирани предмети, који се чувају у архиви суда;
- извештаји о раду суда, који се чувају у архиви суда;
- евиденција о именима запослених, која се чува у кадровској служби суда;
- електронска база података, која се чува у служби за информатичке послове суда;
- интернет презентација суда www.su.vi.sud.rs.

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

Електронска база података се ажурира свакодневно. Сигурносно копирање података се врши на backup сервер, на desktop рачунар који је предвиђен за то, а у одређеним временским размацима подаци се нарезују и на двд медије. Копирање података се ради по утврђеној процедури ван радног времена.

18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

18.1. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ СУ ОБЈАВЉЕНЕ НА ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦИ

- Подаци о унутрашњем уређењу Вишег суда у Суботици
- Статистички извештаји о раду Вишег суда у Суботици;
- Контакти;
- Акти донети од стране Вишег суда у Суботици;
- Поступак остварења права на приступ информацијама од јавног значаја;
- Информатор о раду;
- Информације и образац у вези са применом Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја;

18.2. ДРУГЕ ИНФОРМАЦИЈЕ У ПОСЕДУ ВИШЕГ СУДА У СУБОТИЦИ 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
- Информације у вези са поднетим притужбама на рад судова и судија;
- Документи у вези са надзором нижестепених подручних судова који потпадају под јурисдикцију Вишег суда у Суботици;
- Информације везане за рад Вишег суда у Суботици, одобрени буџет и његово извршење, организацију, запослене и др;
- Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки;
- Подаци о опреми коју Виши суд у Суботици користи у свом раду;
- Подаци о запошљавању;
- Подаци о статусу и раду државних службеника и намештеника;
- Подаци о едукацијама, семинарима, саветовањима, састанцима;
- Подаци о сарадњи са другим институцијама и друго.

Све врсте информација које су настале у раду или у вези са радом Вишег суда у Суботици, у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, овај суд ће саопштити тражиоцу информације, односно биће стављен на увид документ који садржи тражену информацију, или ће се издати копију документа.

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ВИШИ СУД У СУБОТИЦИ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

У складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја јавност има право на приступ информацијама од јавног значаја којима располаже суд „ради остварења и заштите интереса јавности да зна и остварења слободног демократског поретка и отвореног друштва“ (члан 1).

Права из Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја припадају свима под једнаким условима, без обзира на држављанство, пребивалиште, боравиште, односно седиште, или лично својство као што је раса, вероисповест, национална и етничка припадност, пол и слично, (члан 6 Закона).

Наведени Закон дефинише информацију од јавног значаја као информацију којом располаже орган јавне власти, насталу у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржану у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна (члан 2).

Према члану 5 овог Закона, суд је обавезан да информацију од јавног значаја учини доступном, тако што ће заинтересованим лицима омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, као и његово копирање и слање копије документа поштом, факсом, електронском поштом или на други начин, ако постоји такав захтев.

Када омогући право на приступ информацијама од јавног значаја Суд штити личне податке, те омогућава увид само у оне податке који преостану, након што се из документа 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 (псеудонимизацији и анонимизацији) података у судским одлукама, који је доступан на интернет презентацији суда www.su.vi.sud.rs.

19.1. 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 умањено 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 Новом Саду, 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.

20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

20.1. ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ

Чланом 38 став 1 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја прописано је да ће орган власти, у конкретном случају суд, одредити једно или више службених лица (овлашћено лице) за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

За поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја у Вишем суду у Суботици овлашћена је Јелена Зелић, секретар суда.

20.2. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА

Захтев тражиоца информације од јавног значаја подноси се суду у писаној форми и треба обавезно да садржи име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис тражене информације.

Ако захтев не садржи наведене податке, односно ако није уредан, овлашћено лице суда дужно је да поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Ако тражилац у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни не отклони недостатке, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, суд доноси закључак о одбацивању захтева као неуредног.

20.3. ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЗАХТЕВУ

Суд је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, обавести тражиоца о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију документа. Уколико није у могућности да то учини у наведеном року, суд је дужан да тражиоца о томе обавести и да одреди накнадни рок за поступање по захтеву, који не може бити дужи од 40 дана, од дана пријема захтева.

Ако суд одбије да, у целини или делимично, обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда односно упути копију тог документа, дужан је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Ако суд удовољи захтеву, о томе не доноси решење, већ о томе сачињава службену белешку.

20.4. ПРАВО ЖАЛБЕ

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

1. одбије да га обавести о томе да ли поседује одређену информацију од јавног значаја или да ли му је она доступна,
2. одбије да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда или упути 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),
3. услови издавање копије документа који садржи тражену информацију уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије,

4. не стави на увид документ који садржи тражену информацију употребом опреме којом суд располаже, осим када тражилац захтева да увид изврши употребом сопствене опреме,
5. не стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно не изда копију тог документа на језику на којем је захтев поднет када располаже документом на том језику.

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

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

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.

20.5. 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 докумената 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;
ЦД – 35 динара и
ДВД – 40 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 докумената 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 докумената 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.

ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА

за слободан приступ информацији од јавног значаја

ВИШИ СУД У СУБОТИЦИ, Сенћански пут број 1, Суботица

назив и седиште органа коме се захтев упућује

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам:*

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију:**

- поштом
- електронском поштом
- факсом
- на други начин:*** _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

Тражилац информације/Име и презиме

У _____,

адреса

дана _____ 201__ године

други подаци за контакт

Потпис

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

** У кућици означити начин достављања копије документа.

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