



REPUBLIKA SRBIJA
VIŠI SUD U SUBOTICI

INFORMATOR O RADU



2022. godina

Subotica

SADRŽAJ

1. Osnovni podaci o Višem sudu u Subotici i Informatoru	3
2. Organizaciona struktura Višeg suda u Subotici	8
3. Opis funkcija starešina	27
4. Opis pravila u vezi sa javnošću rada	34
5. Spisak najčešće traženih informacija od javnog značaja	39
6. Opis nadležnosti, ovlašćenja i obaveza	41
7. Opis postupanja u okviru nadležnosti, ovlašćenja i obaveza	43
8. Navođenje propisa	47
9. Usluge koje organ pruža zainteresovanim licima	52
10. Postupak radi pružanja usluga	56
11. Pregled podataka o pruženim uslugama	56
12. Podaci o prihodima i rashodima	57
13. Podaci o javnim nabavkama	61
14. Podaci o državnoj pomoći	62
15. Podaci o isplaćenim platama, zaradama i drugim primanjima	62
16. Podaci o sredstvima rada	63
17. Čuvanje nosača informacija	63
18. Vrste informacija u posedu	64
19. Vrste informacija kojima Viši sud u Subotici omogućava pristup	65
20. Informacije o podnošenju zahteva za pristup informacijama	67



Republika Srbija

VIŠI SUD U SUBOTICI

Datum: 01.03.2022. godine

S u b o t i c a

U skladu sa članom 39 Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“ br. 120/2004, 57/2005, 104/2009, 36/2010 i 105/2021), Uputstvom za izradu i objavljivanje informatora o radu državnog organa („Službeni glasnik RS“ br. 68/2010) i članom 61 Sudskog poslovnika („Službeni glasnik RS” br. 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015, 39/2016, 56/2016, 77/2016, 16/2018, 78/2018, 43/2019 i 93/2019) objavljuje:

I N F O R M A T O R

O RADU VIŠEG SUDA U SUBOTICI

1. OSNOVNI PODACI O VIŠEM SUDU U SUBOTICI I INFORMATORU

1.1. INFORMATOR O RADU

INFORMATOR o radu Višeg suda u Subotici predstavlja godišnju publikaciju koja sadrži relevantne podatke o nadležnosti, organizacionoj strukturi i funkcionisanju Višeg suda u Subotici, kao i o načinu na koji zainteresovana lica, u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, mogu da ostvare svoja prava u odnosu na informacije vezane za aktivnost Višeg suda u Subotici.

Za tačnost i potpunost podataka koje sadrži Informator, odgovorno lice je predsednik Višeg suda u Subotici, sudija Molnar Ferenc.

Uvid u Informator može se ostvariti u prostorijama Višeg suda u Subotici, u pisarnici i sekretarijatu suda, dok se na internet adresi suda www.su.vi.sud.rs može preuzeti elektronska kopija Informatora.

Informacije sadržane u Informatoru se redovno ažuriraju unošenjem izmena i dopuna u sadržaju i podacima koje ova publikacija pruža. Prvi Informator je izdat 01.02.2006. godine, kao Informator o radu Okružnog suda u Subotici. Informator Višeg suda u Subotici se kontinuirano ažurira, te su poslednje izmene unete dana 01.03.2022. godine.

1.2. OSNOVNI PODACI

Naziv suda	Viši sud u Subotici
Sedište suda	Subotica, Senčanski put broj 1
Predsednik suda	Molnar Ferenc
Internet stranica	www.su.vi.sud.rs
Adresa elektronske pošte	uprava@su.vi.sud.rs
Šifra delatnosti	8423
Matični broj	08864314
Poreski identifikacioni broj	106 400 409
JBKBS	80455
Tekući račun - osnovni	840-1620-21 sa obaveznim pozivom na broj po modelu 97: 69-80455
Tekući račun – din. depozit	840-260802-27
Tekući račun – sudske takse	840-29606845-68
Tekući račun – kazne, troškovi sudskog postupka i paušala	840-29580845-80

1.2.1.SEDIŠTE VIŠEG SUDA U SUBOTICI

Zakonom o sedištim i područjima sudova i javnih tužilaštava („Sl. glasnik RS”, br. 101/2013), između ostalih sudova u Republici Srbiji, osnovan je i Viši sud u Subotici, određeno je njegovo sedište i područje na kojem vrši nadležnost. Sedište Višeg suda u Subotici se nalazi na adresi Subotica, Senčanski put broj 1.

Zakonom o sedištim i područjima sudova i javnih tužilaštava utvrđeno da Viši sud u Subotici vrši svoju nadležnost za područje Osnovnog suda u Senti i Osnovnog suda u Subotici.



Subotica, Senčanski put broj 1

Telefon: 024/554-111 (centrala suda)

024/555-206, 024/555-317

Faks: 024/559-170

Računovodstvo: 024/555-485

1.2.2. KONTAKTI

Sekretar suda i Ovlašćeno lice za postupanje po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja:

Jelena Zelić, kontakt telefon: 024/554-111, lokal 2193; 064/659-37-58;

e-mail: jelena.zelic@su.vi.sud.rs

Portparol suda

Una Sarić, kontakt telefon: 024/554-111, lokal 2223; 064/659-37-52;

e-mail: una.saric@su.vi.sud.rs

Administrativno - tehnički sekretar

Radica Milošević, kontakt telefon: 024/554-111, lokal 2167;

024/555-206; 064/659-37-63 faks: 024/559-170

e-mail: uprava@su.vi.sud.rs

Šef računovodstva

Zvezdana Lazčić, kontakt telefon: 024/554-111, lokal 2222; 024/555-485;

064/659-37-51;

e-mail: zvezdana.lazicic@su.vi.sud.rs

Referent za finansijsko poslovanje:

Ljiljana Ježević, kontakt telefon: 024/554-111, lokal 2230; 024/555-485;

064/659-37-68;

e-mail: ljiljana.jezevic@su.vi.sud.rs

Upravitelj pisarnice i upisničar krivične pisarnice:

Mirjana Ardalić, kontakt telefon: 024/554-111, lokal: 2107;

Upisničari građanske pisarnice:

Bojana Ubović i *Vesna Ivković*, kontakt telefon: 024/554-111, lokal: 2107;

1.3. RASPORED RADNIH PROSTORIJA U VIŠEM SUDU U SUBOTICI

Predsednik suda određuje raspored prostorija u sudskoj zgradi, tako što se tim rasporedom određuju prostorije za održavanje suđenja (sudnice), prijem stranaka i njihovo zadržavanje u zgradi, smeštaj predsednika, sudske uprave, sudija, sudija porotnika, sudskih odeljenja i veća, pisarnice i ostalih službi u sudu.

Prilikom određivanja prostorija za sudsku pisarnicu, vodi se računa da se strankama olakša obavljanje poslova u sudu. Prijemna kancelarija, određuje se u neposrednoj blizini ulaza. Prijem pošte se u Višem sudu u Subotici obavlja na prizemlju zgrade na Info pultu.

Raspored radnih prostorija u Višem sudu u Subotici istaknut je na vidno mesto, na ulazu sudske zgrade i to na orijentacionoj tabli. Orijentaciona tabla izrađuje se u grafičkom obliku, a može biti izrađena i u elektronskom obliku i sadrži: pregled sudskih prostorija po odeljenjima i službama, brojeve radnih prostorija u kojima se nalaze pojedina odeljenja, veća i službe sa imenima predsednika veća, odnosno sudija pojedinaca, kao i sudskog osoblja koji neposredno postupa sa strankama.

Predsednik suda određuje prostorije u kojima nije dozvoljen ulazak strankama, advokatima i drugim licima (arhiva, računovodstvo, računski centar i sl.).

Sudskom zgradom, upravlja Viši sud u Subotici, s obzirom na to da su u navedenoj zgradi, pored Višeg suda u Subotici smešteni i Osnovni sud u Subotici, Privredni sud u Subotici i Osnovno i Više javno tužilaštvo u Subotici.

Predsednik Višeg suda u Subotici određuje raspored prostorija u sudskoj zgradi.

1.4. RADNO VREME I SUDSKI ODMORI

Radno vreme Višeg suda u Subotici je od 7.30 do 15.30 časova i određeno je od strane predsednika Vrhovnog kasacionog suda.

Pojedine procesne radnje u postupku koje se smatraju hitnim, tako da ne trpe odlaganje, sprovode se bez obzira na propisano radno vreme, dok se započeti pretresi i ročišta, čije bi odlaganje izazvalo nepotrebne troškove ili odugovlačenje postupka, dovršavaju nakon radnog vremena.

Onim danima kada sud ne radi, (subotom i nedeljom, kao i u dane praznika i noću), sprovode se samo one radnje koje se po odredbama procesnih zakona smatraju hitnim. Predsednik Višeg suda u Subotici godišnjim rasporedom poslova raspoređuje sudije za sprovođenje navedenih radnji, koji će biti u pripravnosti da dođu u sud ili sprovedu takve radnje kada se za to ukaže potreba (pripravnost), i o tom rasporedu se obaveštavaju nadležni javni tužilac i policija.

Raspored korišćenja godišnjeg odmora predsednik suda sačinjava tako da u sudu ostane dovoljan broj sudija i sudskog osoblja kako bi se obezbedilo nesmetano vođenje postupka u predmetima za koje je zakonom propisana hitnost u postupanju: pritvorskim, istražnim, postupcima prema malolenticima, puštanje na uslovni otpust, u radnim sporovima,

predmetima smetanja državine, porodičnim sporovima, po predlogu za obezbeđenje dokaza ili za određenje privremenih mera i sl.

1.5. KUĆNI RED

Predsednik Višeg suda u Subotici propisuje Kućni red za zgradu Višeg suda u Subotici.

Kućnim redom propisuje se način korišćenja radnih i drugih prostorija u sudskoj zgradi, vreme zadržavanja u zgradi, mere potrebne za bezbednost prostorija i ostale mere potrebne za čuvanje sredstava za rad i drugih predmeta koji se nalaze u sudu.

Kućnim redom utvrđuju se obaveze lica koja koriste prostorije suda ili se u njima privremeno zadržavaju.

Sa Kućnim redom upoznaju se sudije i sudsko osoblje, a izvod iz kućnog reda, koji se odnosi na građane, ističe se na vidnom mestu u sudu ili na drugi pogodan način.

U slučaju kršenja Kućnog reda od strane stranaka ili drugih lica u sudskoj zgradi, pravosudna straža može primeniti samo one mere koje su određene zakonom i Pravilnikom o pravosudnoj straži.

Stranke i lica koja borave u sudskoj zgradi dužni su da se pridržavaju Kućnog reda i da ne remete rad suda.

Sudije, sudije porotnici, sudsko osoblje i pravosudna straža dužni su da se prema strankama i licima, koja se nalaze u sudskoj zgradi ili prisustvuju izvođenju pojedinih radnji u toku sudskog postupka, odnose tako da poštuju dostojanstvo njihove ličnosti.

Detaljan pregled Kućnog reda može se pogledati na internet stranici ovog suda: www.su.vi.sud.rs.

2. ORGANIZACIONA STRUKTURA VIŠEG SUDA U SUBOTICI

Unutrašnje uređenje i rad Višeg suda u Subotici regulisani su Zakonom o sudijama („Sl. glasnik RS“, br. 116/2008, 58/2009 (Odluka US), 104/2009, 101/2010, 8/2012 (Odluka US), 121/2012, 124/2012 (Odluka US), 101/2013, 111/2014 (Odluka US), 117/2014, 40/2015, 63/2015 (Odluka US), 106/2015, 63/2016 (Odluka US), 47/2017 i 76/2021), Zakonom o uređenju sudova („Sl. glasnik RS“ br. 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011 - dr. zakon, 78/2011 - dr. zakon, 101/2011, 101/2013, 106/2015, 40/2015 - dr. zakon, 13/2016, 108/2016, 113/2017, 65/2018 – (Odluka US), 87/2018 i 88/2018- (Odluka US)) i Sudskim poslovníkom („Sl. glasnik RS“, br. 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015, 39/2016, 56/2016, 77/2016, 16/2018, 78/2018, 43/2019 i 93/2019).

U 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. SUDSKA UPRAVA
2. SUDSKA PISARNICA
3. RAČUNOVODSTVO SUDA
4. DAKTILOBIRO
5. SLUŽBA ZA INFORMATIČKE POSLOVE
6. TEHNIČKA SLUŽBA

2.1. GRAFIČKI PRIKAZ ORGANIZACIONE STRUKTURE



2.2. SUDSKA UPRAVA

Poslovima sudske uprave rukovodi predsednik suda – Molnar Ferenc.

Za zamenika predsednika suda određena je sudija: Olga Joksović.

Zameniku predsednika suda se pored opštih poslova posebno poveravaju obaveze, ovlašćenja i odgovornosti u pogledu donošenja i potpisivanja akata sudske uprave, a koji nisu u isključivoj - neprenosivoj nadležnosti predsednika suda, postupanje po pritužbama i zahtevima za izuzeće i isključenje sudija u sudskim postupcima, postupanje po zahtevima za davanje informacija u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, sprovođenje i praćenje Programa rešavanja starih predmeta i postupanje po pritužbama i zahtevima za izuzeće i isključenje u kojima predsednik iz procesnih razloga ne može da postupa.

Zamenik predsednika suda je dužan da predsednika suda mesečno izveštava o svom radu u vezi sa poverenim posebnim ovlašćenjima, obavezama i odgovornostima.

Poslove sekretara suda kao i poslove postupanja po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja, obavlja samostalni savetnik **Jelena Zelić**.

Ostale poslove sudske uprave obavljaju:

Radica Milošević – poslove administrativno-tehničkog sekretara;

Una Sarić – poslove portparola suda.

Za predsednika Građanskog odeljenja postavljena je sudija **Ljiljana Boškov**.

Ovlašćeni potpisnici u Višem sudu u Subotici su, pored predsednika suda, sudije Olga Joksović i Biljana Stoparić.

Sudija Nada Laušev Prčić zadužena je za evidenciju, raspoređivanje i praćenje rada sudijskih pomoćnika u sudu.

Za koordinaciju aktivnosti u sudu vezanih za pravilnu primenu jezika manjinskih nacionalnih zajednica kao službenog jezika u radu ovog suda, zadužen je predsednik suda Molnar Ferenc.

Lice ovlašćeno za prijem informacija i vođenje postupaka u vezi sa unutrašnjim uzbuđivačima, a po Zakonu o zaštiti uzbuđivača je sudija Ljiljana Boškov.

2.3. SUDSKA ODELJENJA

Sudije koje postupaju u istoj pravnoj oblasti ulaze u sastav sudskog odeljenja.

Sudskim odeljenjem rukovodi predsednik odeljenja, koga po pribavljenom mišljenju odeljenja, postavlja predsednik suda i to godišnjim rasporedom poslova.

Sudije koje su raspoređene u prvostepena sudska odeljenja su predsednici veća, a u slučaju sprečenosti ili odsutnosti zamenjuje ih sudija koga odredi predsednik suda.

U veću sastavljenom od dvojice sudija i trojice sudija porotnika (veće petorice) obavezni su da kao članovi veća učestvuju sve sudije.

Raspored učestvovanja sudija u veću petorice određuje predsednik suda, a evidenciju o učešću vodi lice koje odredi predsednik suda.

Poslovi i radni zadaci u okviru pojedinih odeljenja obavljaju se saglasno nadležnosti određenoj zakonom.

U Višem sudu u Subotici, s obzirom na broj sudskih veća i sudija pojedinaca koji postupaju u istoj pravnoj oblasti, obrazovana su sledeća sudska odeljenja:

- Krivično odeljenje
- Građansko odeljenje
- Odeljenje za zaštitu prava na suđenje u razumnom roku

Odlukom o broju sudija u sudovima Visokog saveta sudstva ("Službeni glasnik RS" br. 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, 67/2019, 20/2020, 25/2020, 78/2020, 6/2021, 10/2021 i 36/2021), određeno je da Viši sud u Subotici ima deset sudija. Godišnjim rasporedom poslova u Višem sudu u Subotici za 2022. godinu, u sudska odeljenja formirana u ovom sudu raspoređeno je ukupno 10 sudija.

2.3.1. KRIVIČNO ODELJENJE

U sastavu Krivičnog odeljenja u 2022. godini, sudijsku funkciju obavljaju sudije: Biljana Stoparić koja rukovodi odeljenjem, Molnar Ferenc, Olga Joksović, Milena Radivojev i Ivan Bogosavljev.

U krivično odeljenje raspoređeni su sudijski pomoćnici: samostalne savetnice Vesna Velinova i Una Sarić i samostalni savetnik Mladen Lazičić.

Funkcionalne nadležnosti u krivičnom odeljenju:

Predsednici prvostepenih „K.“ veća – sudije pojedinci koji postupaju u prvom stepenu iz stvarne nadležnosti ovoga suda u krivičnoj materiji su:

- sudija Olga Joksović,
- sudija Milena Radivojev

Sudija za maloletnike – predsednik veća za maloletnike je:

- sudija Biljana Stoparić,

Sudiji u postupcima izvršavanja vaspitnih naloga i vaspitnih mera pomaže samostalna savetnica Vesna Velinova.

Sudije za prethodni postupak su:

- sudija Molnar Ferenc,
- sudija Biljana Stoparić.

Sudije za prethodni postupak u pripravnosti, pored napred navedenih sudija, su i sudije Milena Radivojev i Olga Joksović, a po potrebi i sudija Ivan Bogosavljev, po rasporedu pripravnosti koji utvrđuje predsednik suda.

Istražne sudije koje postupaju po odredbama čl. 18 do 30 Zakona o međunarodnoj pravnoj pomoći u krivičnim stvarima su:

- sudija Molnar Ferenc,
- sudija Biljana Stoparić.

U postupcima izručenja, kao vidu međunarodne pravne pomoći u krivičnim stvarima, koji se započinju van radnog vremena suda, postupaju sudije za prethodni postupak u pripravnosti.

Vanpretresno krivično veće čine:

- sudija Molnar Ferenc, kao predsednik veća,
- sudija Biljana Stoparić, kao sudija izvestilac,
- sudija Ivan Bogosavljev, kao član veća.

U slučajevima izuzimanja člana veća zbog razloga iz čl. 37 st. 1 tač. 4 ZKP, veće popunjavaju sudije građanskog odeljenja. U predmetima potvrđivanja optužnice, pored predsednika veća, učestvuju sudije građanskog odeljenja, kao članovi veća.

Poslove sekretara vanpretresnog krivičnog veća obavljaju samostalni savetnik Mladen Lazčić i samostalna savetnica Vesna Velinova.

Vanpretresno krivično veće u napred uređenom sastavu postupa i u predmetima krivičnog pomilovanja, uslovnih otpusta, po zahtevima javnog tužioca iz Zakona o

oduzimanju imovine proistekle iz krivičnog dela, kao i žalbeno veće na odluke sudije za izvršenje krivičnih sankcija.

Krivično-žalbeno veće čine:

- sudija Ivan Bogosavljev, predsednik veća
- sudija Olga Joksović, član veća
- sudija Milena Radivojev, član veća.

Poslove sekretara veća obavlja samostalna savetnica Una Sarić, kojoj pomaže samostalna savetnica Vesna Velinova.

Za postupanje po žalbama protiv rešenja osnovnog suda u smislu odredbe čl. 20 Zakona o sprečavanju nasilja u porodici („Sl. glasnik RS“ br. 94/16), formirano je veće u sastavu:

- sudija Biljana Stoparić, predsednik veća
- sudija Milena Radivojev, član veća.
- sudija Ivan Bogosavljev, član veća

Sudije za izvršenje krivičnih sankcija su:

Sudija Ivan Bogosavljev, u njegovom odsustvu sudija Milena Radivojev.

Sudije porotnici koji čine sastav veća petorice i sastav veća trojice u prvostepenim krivičnim postupcima, određuju se prema azbučnom redosledu uz pozivanje od strane administrativno-tehničkog sekretara suda na uobičajeni način, a mimo redosleda jedino u slučaju nastavljanja već započetih glavnih pretresa ili u slučajevima privremene sprečenosti određenog sudije porotnika.

Postupak izvršenja vaspitnih mera kao i kazne maloletničkog zatvora, vodi sudija za maloletnike.

Obilazak maloletnih izvršilaca krivičnih dela koji se nalaze po odlukama ovoga suda na izvršavanju zavodskih krivičnih sankcija u 2022. godini, vrši sudija Biljana Stoparić.

Sudije porotnici koji ulaze u sastav veća za maloletnike određuju se prema azbučnom redosledu iz redova sudija porotnika ovoga suda koji imaju pedagoško iskustvo, kao i drugih stručnih lica koja poseduju iskustvo i znanje u radu sa decom i mladima.

Nadzor nad pritvorenima u prostorijama Okružnog zatvora u Subotici vrši sudija za izvršenje krivičnih sankcija, a u slučaju njegove sprečenosti, sudija Milena Radivojev, a u slučaju njene sprečenosti, predsednik suda.

2.3.2. GRAĐANSKO ODELJENJE

U građanskom odeljenju Višeg suda u Subotici u 2022. godini sudijsku funkciju obavljaju sudije: Ljiljana Boškov, koja rukovodi odeljenjem, Nada Laušev Prčić, Tamara Trajković, Svetlana Zelić i Jelena Petrik Popović, kao i sudija Ivan Bogosavljev, po potrebi u predmetima drugostepene materije.

U građansko odeljenje raspoređeni su sudijski pomoćnici: samostalne savetnice Slađana Pilipović i Monika Prčić.

1. Prvostepeni parnični postupak

Predsednici prvostepenih građanskih veća su sudije: Svetlana Zelić i Jelena Petrik Popović koje postupaju u svim prvostepenim materijama.

Kao članovi prvostepenih građanskih veća, određuju se i sudije porotnici prema redosledu pozivanja.

2. Drugostepeni parnični postupak

U drugostepenim parničnim predmetima postupaju sudije: Ljiljana Boškov, Nada Laušev Prčić i Tamara Trajković, a Svetlana Zelić i Jelena Petrik Popović samo u drugostepenim izvršnim predmetima.

Sastav 1. veća čine: sudija Ljiljana Boškov, kao predsednik veća i Tamara Trajković i Nada Laušev Prčić, kao članovi veća.

Sastav 2. veća čine: sudija Nada Laušev Prčić kao predsednik veća i sudije Ljiljana Boškov i Tamara Trajković, kao članovi veća.

Sastav 3. veća čine: sudija Tamara Trajković, kao predsednik veća i sudije Ljiljana Boškov i Nada Laušev Prčić, kao članovi veća.

Poslove sekretara žalbenog građanskog veća obavljaju samostalne savetnice Slađana Pilipović i Monika Prčić.

Sudija izvestilac u drugostepenim građanskim većima jeste i predsednik istog veća.

3. Po žalbama izvršnih dužnika protiv rešenja o izvršenju, odlučuje veće u sastavu sudija:

Tamara Trajković, kao predsednik veća i Svetlana Zelić i Jelena Petrik Popović, kao članovi veća.

Tročlano veće se formira tako da je sudija izvestilac istovremeno i predsednik veća. U slučaju odsustva nekog od članova veća, veće popunjavaju sudije sa Građanskog odeljenja s tim da one ne mogu biti predsednici veća.

U slučaju sprečenosti ili odsutnosti pojedinih predsednika veća u trajanju dužem od sedam radnih dana, a u predmetima vezanim za nasilje u porodici dužim od dva radna dana,

kao i u slučaju sprečenosti usled izuzeća ili isključenja u svim ostalim predmetima, iste zamenjuje sudija član veća izvestilac po rasporedu tog veća.

2.3.3. ODELJENJE ZA ZAŠTITU PRAVA NA SUĐENJE U RAZUMNOM ROKU

Ovo odeljenje postupa po prigovorima radi ubrzavanja postupka u predmetima iz nadležnosti ovoga suda, kao i po žalbama na odluke predsednika područnih osnovnih sudova po prigovorima radi ubrzanja postupka u istim sudovima, a u skladu sa Zakonom o zaštiti prava na suđenje u razumnom roku.

U ovo odeljenje, raspoređeni su:

sudija Molnar Ferenc, kao Predsednik suda, koji i rukovodi odeljenjem

i sudije: Nada Laušev Prčić i Ljiljana Boškov.

Za pomoć postupajućim sudijama u rešavanju predmeta iz nadležnosti ovog odeljenja, raspoređeni se sudijski pomoćnici: Una Sarić i Slađana Pilipović.

U postupcima povodom prigovora radi ubrzavanja postupka u predmetima ovog suda, postupaju sudije ovog odeljenja, kao sudije pojedinci (predsednik suda, odnosno sudija koji je ovlašćen po čl. 7 st. 2 Zakona o zaštiti prava na suđenje u razumnom roku), bez održavanja ročišta u skladu sa odredbama čl. 7, čl. 8 i čl. 9 navedenog zakona. U postupcima povodom žalbi ovlašćenih lica na odluke predsednika područnih osnovnih sudova po prigovorima radi ubrzavanja postupka u predmetima istih sudova, odlučuje predsednik suda primenom odredaba čl. 16, čl. 17 i čl. 18 Zakona o zaštiti prava na suđenje u razumnom roku.

2.3.4. SUDSKA PRAKSA

Poslovi sudske prakse organizuju se radi praćenja prakse presuđenja Vrhovnog kasacionog suda, Apelacionog suda u Novom Sadu, kao i drugih apelacionih sudova, u cilju proučavanja sudske prakse ovih sudova, a takođe i međunarodnih sudskih organa radi obaveštavanja sudija o pravnim shvatanjima ovih pravosudnih foruma, a sve u cilju ujednačavanja postupanja sudija u predmetima iz određenih sudskih materija.

Sa rukovođenjem sudskom praksom zadužen je predsednik suda, a na krivičnom odeljenju i građanskom odeljenju, kao i odeljenju za zaštitu prava na suđenje u razumnom roku, sa praćenjem sudske prakse, zaduženi su predsednici odeljenja.

2.3.5. SEDNICA ODELJENJA

Na sednici sudskog odeljenja razmatra se rad odeljenja, pravna pitanja, način poboljšanja rada i stručnosti sudija, sudijskih pomoćnika i sudijskih pripravnika i druga pitanja od značaja za odeljenje.

Sednicu sudskog odeljenja saziva predsednik odeljenja ili predsednik suda, po svojoj inicijativi ili na zahtev nekog od veća, odnosno sudije u odeljenju. Sednicom rukovodi predsednik sudskog odeljenja.

Aktom o sazivanju sednice odeljenja predlaže se dnevni red, a prilažu se i materijali o kojima će se raspravljati i dostavljaju se predsedniku suda ako je on sazvaio sednicu, svakom sudiji i sudijskom pomoćniku u sastavu odeljenja. Onaj ko saziva sednicu predlaže izvestioca i stara se o formulisanju pravnih shvatanja i zaključaka donetih na sednici. Svi pozvani dužni su da prisustvuju sednici, a o opravdanosti odsustvovanja vodi se evidencija u knjizi zapisnika.

Za punovažan rad na sednici odeljenja potrebno je prisustvo većine sudija koji su u sastavu odeljenja, a odluka se donosi većinom glasova prisutnih sudija. Ako dođe do podele glasova na jednake delove sporno pitanje se iznosi na sednicu svih sudija. Na isti način postupiće se i u slučaju ako veće pri ponovnom odlučivanju ne postupi u skladu sa pravnim shvatanjem odeljenja. O radu sednice vodi se zapisnik u koji se unosi: ko je opravdano i neopravdano odsutan, sva mišljenja u toku raspravljanja, kao i rezultat glasanja. Zapisnik potpisuju predsednik odeljenja koji je rukovodio sednicom i sudijski pomoćnik koji je sačinio zapisnik.

Nacrt pravnog shvatanja usvojenog na sednici sudskog odeljenja izrađuje izvestilac, a ukoliko njegov predlog nije prihvaćen nacrt izrađuje sudija koga odredi sudsko odeljenje. Nacrt se dostavlja svim članovima odeljenja na mišljenje, konačni tekst pravnog shvatanja potpisuju svi članovi odeljenja, a sudija koji se ne slaže sa usvojenim pravnim shvatanjem, bilo sa izrekom ili obrazloženjem, neće potpisati pravno shvatanje, već će svoje mišljenje odvojeno izložiti i priložiti uz izvornik usvojenog pravnog shvatanja.

2.4. SUDIJE

Zakonom o sudijama propisano je da za sudiju višeg suda može biti izabran državljanin Republike Srbije koji ispunjava opšte uslove za rad u državnim organima, koji je završio pravni fakultet, položio pravosudni ispit i koji je stručan, osposobljen i dostojan sudijske funkcije i koji ima šest godina radnog iskustva u pravnoj struci posle položenog pravosudnog ispita.

Izbor sudija oglašava Visoki savet sudstva. Oglas se objavljuje u „Službenom glasniku RS“ i drugom sredstvu javnog obaveštavanja koje pokriva celu Republiku Srbiju.

Visoki savet sudstva, u skladu sa zakonom, bira sudije za trajno obavljanje sudijske funkcije, u istom ili drugom sudu. Visoki savet sudstva odlučuje i o izboru sudija koji su na stalnoj sudijskoj funkciji u drugi ili viši sud (član 147. Ustava RS). Visoki savet sudstva pribavlja podatke i mišljenja o stručnosti, osposobljenosti i dostojnosti kandidata. Podaci i mišljenja pribavljaju se od organa i organizacija u kojima je kandidat radio u pravnoj struci, a za kandidate koji dolaze iz sudova obavezno je pribavljanje mišljenja sednice svih sudija iz koga potiče kandidat, kao i mišljenje sednice svih sudija neposredno višeg suda, u koje kandidat ima pravo uvida pre izbora.

Narodna skupština, na predlog Visokog saveta sudstva, bira za sudiju lice koje se prvi put bira na sudijsku funkciju. Mandat sudiji koji je prvi put izabran na sudijsku funkciju traje tri godine. Prilikom predlaganja kandidata za sudije koji se prvi put biraju na sudijsku funkciju, pored stručnosti, osposobljenosti i dostojnosti, Visoki savet sudstva će posebno ceniti i vrstu poslova koje je kandidat obavljao nakon položenog pravosudnog ispita. Za kandidate koji dolaze iz reda sudijskih pomoćnika obavezno se pribavlja ocena rada. Sudija koji je prvi put biran i tokom trogodišnjeg mandata je ocenjen sa ocenom „izuzetno uspešno obavlja sudijsku funkciju“ obavezno se bira na stalnu funkciju. Sudija koji je prvi put biran i tokom trogodišnjeg mandata je ocenjen ocenom „ne zadovoljava“ ne može biti biran na stalnu funkciju.

Svaka odluka o izboru mora biti obrazložena i objavljuje se u „Službenom glasniku RS“.

Pre stupanja na funkciju, sudija polaže zakletvu pred predsednikom Narodne skupštine. Sudija koji je izabran na stalnu sudijsku funkciju ne polaže ponovo zakletvu. Sudija koji je izabran stupa na funkciju na svečanoj sednici svih sudija u sudu za koji je izabran. Stupanjem na funkciju sudiji prestaje ranija funkcija u drugom sudu.

Sudijska funkcija prestaje: na zahtev sudije, kad navrši radni vek, kad trajno izgubi radnu sposobnost za obavljanje sudijske funkcije, kad ne bude izabran na stalnu funkciju ili kad bude razrešen.

Stručnost podrazumeva posedovanje teorijskog i praktičnog znanja potrebnog za obavljanje sudijske funkcije.

Osposobljenost podrazumeva veštine koje omogućavaju efikasnu primenu specifičnih pravničkih znanja u rešavanju sudskih predmeta.

Dostojnost podrazumeva moralne osobine koje sudija treba da poseduje i ponašanje u skladu sa tim osobinama.

Moralne osobine koje sudija treba da poseduje su: poštenje, savesnost, pravičnost, dostojanstvenost, istrajnost i uzornost, a ponašanje u skladu sa tim osobinama podrazumeva čuvanje ugleda sudije i suda u službi i izvan nje, svest o društvenoj odgovornosti, održavanje nezavisnosti i nepristrasnosti, pouzdanosti i dostojanstva u službi i izvan nje i preuzimanje odgovornosti za unutrašnju organizaciju i pozitivnu sliku o sudstvu u javnosti.

Kriterijume i merila za ocenu stručnosti, osposobljenosti i dostojnosti propisuje Visoki savet sudstva, u skladu sa zakonom.

Sudije Višeg suda u Subotici su:

- 1. Molnar Ferenc – predsednik suda**
- 2. Olga Joksović – zamenik predsednika suda**
- 3. Biljana Stoparić**
- 4. Milena Radivojev**
- 5. Ivan Bogosavljev**

- 6. Ljiljana Boškov**
- 7. Nada Laušev Prčić**
- 8. Tamara Trajković**
- 9. Svetlana Zelić**
- 10. Jelena Petrik Popović**

2.5. SUDIJE POROTNICI

Zakonom o sudijama propisano je da za sudiju porotnika može biti imenovan punoletni državljanin Republike Srbije koji je dostojan funkcije sudije porotnika.

Specifičnost vezana za imenovanje je da se u postupcima u vezi sa porodičnim odnosima biraju sudije porotnici iz redova stručnih lica koja imaju iskustva u radu sa decom i mladima, dok se u krivičnim postupcima prema maloletnicima sudije porotnici biraju iz redova nastavnika, učitelja, vaspitača, kao i drugih stručnih lica koja imaju iskustvo u radu sa decom i mladima.

Pri imenovanju vodi se računa o polu, starosti, zanimanju i društvenom položaju kandidata, o znanju, stručnosti i sklonosti ka pojedinim vrstama sudskih stvari.

Sudija porotnik imenuje se na pet godina i može biti ponovo imenovan, a imenuje ga Visoki savet sudstva, na predlog ministra nadležnog za pravosuđe.

Za sudiju porotnika može biti imenovano punoletno lice koje, u momentu imenovanja ima manje od sedamdeset godina života.

Sudija porotnik ne može biti advokat ni pružati pravne usluge i stručne savete uz naknadu. Sa funkcijom sudije porotnika nespojive su i druge službe, poslovi i postupci koji su oprečni dostojanstvu i nezavisnosti sudije ili štetni po ugled suda.

Sudija porotnik ima pravo na naknadu troškova nastalih na funkciji, naknadu za izgubljenu zaradu i pravo na nagradu. Uslove i visinu naknade i nagrade propisuje Visoki savet sudstva.

Visoki savet sudstva je svojom Odlukom od 24.12.2019. godine, koja je objavljena u „Službenom glasniku Republike Srbije“ br. 93/2019 od 26.12.2019. godine, za Viši sud u Subotici, izabrao sledeće sudije porotnike:

1. Jadranku Brida iz Subotice
2. Anastaziju Aladžić iz Subotice
3. Zorana Živanovića iz Subotice
4. Radmilu Pilipović iz Višnjevca
5. Eržebet Kitanović iz Subotice

6. Aleksandra Polića iz Subotice
7. Zoricu Zgonjanin iz Subotice
8. Ibolju Milodanović iz Subotice
9. Zoru Kalaba iz Subotice
10. Milana Milojevića iz Subotice
11. Ljubicu Petrović iz Subotice
12. Milicu Poledica iz Subotice
13. Mešter Ištvana iz Subotice
14. Boriku Savić iz Subotice
15. Đerđa Kekezovića iz Subotice
16. Snežanu Bojanović Basarić iz Subotice
17. Balog Mariku iz Subotice

U smislu odredbe čl. 83 Zakona o sudijama, sudije porotnici su pred predsednikom Višeg suda u Subotici dana 14.01.2020. godine, položili zakletvu.

2.6. SUDSKO OSOBLJE

Položaj, prava i obaveze sudskog osoblja regulisani su Zakonom o uređenju sudova i Zakonom o državnim službenicima („Službeni glasnik RS“ br. 79/2005, 81/2005, 83/2005, 64/2007, 67/2007, 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017, 95/2018 i 157/2020), Sudskim poslovníkom i Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Višem sudu u Subotici.

Merila za određivanje broja sudskog osoblja utvrđuje ministar nadležan za poslove pravosuđa, a broj sudskog osoblja određuje predsednik suda aktom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u sudu, u skladu sa kadrovskim planom. Na zasnivanje radnog odnosa, prava i obaveze, stručno usavršavanje, ocenjivanje i odgovornosti sudskog osoblja, primenjuju se propisi koji uređuju radne odnose državnih službenika i nameštenika, ako Zakonom o uređenju sudova nije drukčije određeno.

Sudsko osoblje u Višem sudu u Subotici čine: sudijski pomoćnici i državni službenici i nameštenici zaposleni na administrativnim, informacionim, računovodstvenim, tehničkim i ostalim pratećim poslovima značajnim za sudsku vlast.

Prema Pravilniku o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Višem sudu u Subotici koji je donet 28.02.2019. godine za obavljanje poslova iz delokruga Višeg suda u Subotici sistematizovano je 21 radno mesto, sa 38 zaposlenih i to 20 državnih službenika i 18 nameštenika.

Detaljniji pregled opisa poslova zaposlenih u Višem sudu u Subotici može se pogledati u Pravilniku o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Višem sudu u Subotici na prezentaciji Višeg suda u Subotici ([link](#)).

U Višem sudu u Subotici ima ukupno 38 zaposlenih koje čine sudijski pomoćnici, kao i državni službenici i nameštenici zaposleni na administrativnim, informacionim,

računovodstvenim, tehničkim i ostalim pratećim poslovima značajnim za sudsku vlast od kojih je 37 zaposleno na neodređeno vreme, a 1 na određeno vreme.

2.7. SEKRETAR SUDA

Sud ima sekretara suda. Sekretar suda pomaže predsedniku suda u obavljanju poslova sudske uprave kojima se doprinosi ostvarivanju funkcije predsednika suda, u skladu sa zakonom, ovim poslovníkom i aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u sudu. Ako sud nema upravitelja suda, organizaciono-tehničke poslove predsednik može poveriti sekretaru suda.

Sekretar Višeg suda u Subotici je samostalni savetnik Jelena Zelić.

Sekretar suda pomaže predsedniku suda u vršenju poslova sudske uprave, izrađuje nacрте normativnih akata, prima stranke, prima zahteve za izuzeće sudija, izrađuje odluke po podnetim zahtevima, obezbeđuje zamene odsutnih zaposlenih, izdaje uverenja o neosuđivanosti lica koja nisu državljani Srbije, obavlja poslove u vezi sastavljanja statističkih i drugih izveštaja o radu suda, priprema akte o pravima iz radnog odnosa zaposlenih, vrši nadzor nad personalnom evidencijom zaposlenih i poslovima koje se odnose na rad i radne odnose, saraduje sa nadležnim službama za zapošljavanje, penzijsko-invalidsko i zdravstveno osiguranje, vodi evidenciju odsustvovanja, bolovanja i korišćenja godišnjih odmora, nadgleda i kontroliše rad unutrašnjih jedinica - službi, organizuje rad sudskog osoblja, stara se o odnosima sa javnošću, priprema predmete i referiše stanje u spisima Predsedniku suda, obavlja i druge poslove po nalogu predsednika suda.

2.8. SUDIJSKI POMOĆNICI, PRIPRAVNICI I VOLONTERI

Položaj sudijskih pomoćnika, regulisan je Zakonom o uređenju sudova i Zakonom o državnim službenicima.

Sudijski pomoćnici u Višem sudu u Subotici pomažu sudiji u radu, proučavaju pravna pitanja u vezi sa radom sudija u pojedinim predmetima, izrađuju nacрте sudskih odluka i pripremaju pravne stavove za publikovanje, te vrše i druge stručne poslove pod nadzorom i uputstvom sudije, kao i druge poslove po nalogu predsednika suda.

Prema Pravilniku o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Višem sudu u Subotici, predviđeno je 5 izvršilaca na radnom mestu sudijski pomoćnik, i to viših sudijskih saradnika, sa zvanjem samostalni savetnik.

Sudijski pomoćnici u višim sudovima stiču sledeća zvanja:

- sudijski saradnik u zvanju savetnika (lice koje ima položen pravosudni ispit)
- viši sudijski saradnik u zvanju samostalnog savetnika (lice koje ima položen pravosudni ispit i najmanje dve godine radnog iskustva u pravnoj struci posle položenog pravosudnog ispita);

Rad sudijskih pomoćnika jednom godišnje ocenjuje predsednik suda, po pribavljenom mišljenju sednice odeljenja u koje je sudijski pomoćnik raspoređen, odnosno sudije ili veća sa kojima radi ukoliko nije raspoređen u odeljenje.

Pri ocenjivanju vrednuju se obim i kvalitet posla, savesnost i preduzimljivost, dok se ocenjivanje rada sudijskih pomoćnika vrši na osnovu objektivnih i jedinstvenih kriterijuma koje utvrđuje Visoki savet sudstva.

Ocene su „ne zadovoljava“, „zadovoljava“, „ističe se“ i „naročito se ističe“.

Viši sudijski saradnik čiji je rad najmanje dve godine uzastopno ocenjen sa „naročito se ističe“ može steći zvanje sudskog savetnika i ako ne ispunjava uslove za sudiju višeg suda.

Sudijski pomoćnici u Višem sudu u Subotici su viši sudijski saradnici:

Samostalni savetnik Una Sarić

Samostalni savetnik Vesna Velinova

Samostalni savetnik Slađana Pilipović

Samostalni savetnik Monika Prčić

Samostalni savetnik Mladen Lazičić,

U Višem sudu u Subotici nije sistematizovano radno mesto pripravnik.

2.9. SUDSKA PISARNICA

Administrativni i tehnički poslovi u sudu obavljaju se u sudskoj pisarnici u sedištu suda. Ako je to celishodnije, pojedini poslovi mogu se obavljati i u sudskim jedinicama, odnosno u odeljenjima izvan sedišta suda.

Pisarnica samostalno:

- stavlja potvrdu pravnosnažnosti i izvršnosti odluke na osnovu prethodne odluke sudije;
- overava potpise, rukopise i prepise, osim isprava namenjenih za upotrebu u inostranstvu;
- daje usmena i pismena obaveštenja na osnovu podataka iz upisnika i spisa;
- prima u obliku službene beleške kratka saopštenja, izjave stranaka i drugih zainteresovanih lica o promeni adrese, mestu boravka i danu prijema odluke kada povratnica ili dostavnica nije vraćena ili kad u njima nije naznačen dan dostave i slično;
- požuruje u slučajevima kada po nalogu nije postupljeno u određenim rokovima i kada za požurivanje nije potrebna odluka sudije;
- pregleda pismena i ukazuje strankama na nedostatke u skladu sa svojim ovlašćenjima;

- preuzima odgovarajuće mere da se novčane kazne, troškovi postupka i oduzeta imovinska korist, posle izdate naredbe suda, uredno i brzo naplate;
- stara se da se sudske takse pravilno naplate i preuzima propisane mere u slučajevima nepoštovanja obaveze plaćanja;
- stara se da se naplate takse i troškovi postupka koji su bili predujmljeni iz budžetskih sredstava;
- prikuplja podatke potrebne za brisanje ili opozivanje uslovne osude;
- vodi posebnu evidenciju o rokovima u hitnim predmetima (pritvorski, izvršenja pre pravnosnažnosti, privremene mere i sl.);
- vodi spisak veštaka zaduženih predmetima u određenoj materiji, spisak predmeta u kojima se postupci vode na jezicima nacionalnih manjina, spisak predmeta korupcije i sl.

Pored toga, predsednik suda može narediti da se pored napred navedenih poslova, u pisarnici samostalno obavljaju i druge radnje i poslovi.

Radom sudske pisarnice rukovodi upravitelj pisarnice, koji istovremeno može voditi i poslove pojedinih organizacionih jedinica pisarnice.

Poslove upravitelja pisarnice i poslove krivične pisarnice Višeg suda u Subotici obavlja Mirjana Ardalić.

Upravitelj pisarnice organizuje i rukovodi radom sudskih pisarnica, kontroliše rad upisničara, dostavne službe, prijema, overe i arhive, stara se o primeni Sudskog poslovnika i drugih propisa i uputstava o radu sudskih pisarnica, sastavlja sve potrebne izveštaje o celokupnom radu suda, obavlja poslove u vezi sa izdavanjem uverenja da se protiv lica koje zahteva izdavanje ne vodi krivični postupak, prima stranke i postupa po pritužbama i pismenim zahtevima stranaka koje se odnose na rad sudskih pisarnica, obavlja administrativne poslove u vezi sa izvršenjem krivičnih sankcija, vodi upisnik i imenik IK predmeta, sastavlja izveštaje o izvršenju krivičnih sankcija, obavlja i druge poslove po nalogu predsednika i sekretara suda.

Poslove građanske pisarnice obavljaju upisičarke: Bojana Ubović i Vesna Ivković.

Administrativno-tehničke poslove u pisarnici obavlja: Dijana Oračić.

Sudski spisi se mogu u pisarnici suda razgledati, prepisivati, ili tražiti određene informacije i uverenja, od 8,00 časova do 12,00 časova.

Šalter informacija („Info-pult“) u prizemlju sudske zgrade, radi sa strankama svakog radnog dana od 08,00 do 15,00 časova, za koje vreme se na istom šalteru primaju i podnesci stranaka.

Upisničari su dužni dostavljati spise postupajućim sudijama na rad svakog radnog dana od 07,30 do 08,30 časova, a samo izuzetno i u hitnim predmetima i nakon 08,30 časova.

Zaposleni koji obavljaju poslove pisarnice staraju se da se sa predmetima postupa pravilno, uredno i na vreme, a naročito da se poštuju svi propisani ili određeni rokovi, da se otkloni sve što bi smetalo blagovremenom postupanju sudije u predmetu, da sudiji na vreme

буду предати сви предмети у рад чим стигне какав поднесак или извештај по коме треба doneti одлуку, или предузети неку другу радњу.

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

Upravitelj писарнице svakog meseca izveštava predsednika suda o odlukama koje nisu izrađene, a zakonski rok je istekao, o čemu se u sudskoj upravi vodi posebna evidencija za svakog sudiju.

2.9.1. PRIJEM PISMENA

Prijem pismena vrši se na Info pultu u prizemlju zgrade pravosudnih organa. ***Poslove radnog mesta za prijem, overu i ekspediciju pošte obavlja državni službenik Lidija Šafran.***

Na svaki primerak pismena koje se dostavlja sudu stavlja se zabeleška o prijemu pismena (štambilj ili na drugi pogodan način).

Pismena se ovom sudu mogu takođe dostavljati i putem poštanske službe.

Zaposleni je dužan i da u zabelešci o prijemu pismena naznači mesto i vreme prijema, naziv suda, način prijema, broj primeraka sa priložima, datum predaje preporučene pošiljke pošti, nalog za plaćanje takse i sl. Prilikom prijema, zaposleni određen za prijem potvrdiće prijem pismena stavljanjem otiska skraćene zabeleške o prijemu pismena (štambilj), koja sadrži: naziv suda, mesto i vreme prijema. Zabeleška se stavlja na kopiju pismena koja ostaje podnosiocu, a ako taksa nije plaćena, uručiće stranci i opomenu za plaćanje takse.

Otisak prijemnog štambilja stavlja se po pravilu na prvu stranu u sredini gornjeg dela pismena, a ako tu nema dovoljno mesta otisak se stavlja na pogodno mesto prve strane, a ako ni to nije moguće, onda na poleđini u gornjem levom uglu. Ako su obe strane pismena u celini ispunjene tekstom, otisak prijemnog štambilja stavlja se na poseban papir koji se spaja sa pismenom i overava pečatom, ili se prilaže odgovarajući obrazac štambilja.

Pismena se dostavljaju pisarnici, a upravitelj pisarnice, deli primljena pismena zaposlenima koji su rasporedom određeni za obavljanje poјединих poslova u pisarnici.

Primljena i raspoređena pismena zavode se u odgovarajući upisnik onog dana i pod onim datumom kada su primljena, ako se tim pismenom osniva nov predmet, dok se podnesci i druga pismena zavode u odgovarajuće pomoćne knjige.

2.9.2. EKSPEDICIJA

Zaposlena na prijemu i ekspediciji pošte vrši prijem spisa, podnesaka i ostalih pismena koja su upućena sudu preko poštanske službe, kurira, dostavljača, ili neposredno, odvaja pismena prema hitnosti i materiji, stara se da ista budu uredno i na vreme predata sudskim odeljenjima, vrši otpremanje, odnosno dostavljanje pismena poštanskoј službi, raspoređujedostave, frankira i uvodi u odgovarajuću knjigu.

2.9.3. ARHIVA

Pravnosnažno rešeni predmeti arhiviraju se i čuvaju na osnovu pismene odluke sudije koji na omotu predmeta svojim potpisom na štambilju određuje da je predmet za arhiviranje.

Arhiva se nalazi u sastavu pisarnice, po pravilu u posebnoj prostoriji. Završeni predmeti mogu se držati u pisarnici (priručna arhiva) najduže dve godine, a posle ovog roka zajedno sa odgovarajućim upisnicima i drugim pomoćnim knjigama predaju se na čuvanje arhivi. Završeni predmeti u prethodnoj i tekućoj godini stavljaju se, po pravilu, u priručnu arhivu i drže u zasebnom ormanu u pisarnici, sređeni po rednim brojevima slovnog znaka predmeta, dok se svi ostali predmeti predaju i drže isključivo u arhivi.

Arhiviranim predmetima u Višem sudu u Subotici rukuje upravitelj pisarnice.

Period čuvanja arhiviranih predmeta propisan je Sudskim poslovnikom, a molba za razgledanje i kopiranje arhiviranih spisa predmeta podnosi se predsedniku suda.

2.10. RAČUNOVODSTVO SUDA

Finansijsko-materijalni poslovi obavljaju se u računovodstvu suda, pod nadzorom predsednika suda i u skladu sa posebnim propisima.

Radom računovodstva rukovodi šef računovodstva, koji organizuje celokupno finansijsko-materijalno poslovanje suda i nadzire rad u istom. Šef računovodstva odgovoran je za zakonito, pravilno i blagovremeno poslovanje računovodstva i za svoj rad odgovara predsedniku suda.

Šef računovodstva u Višem sudu u Subotici je Zvezdana Lazičić.

Šef računovodstva suda rukovodi radom Računovodstva suda, organizuje, planira i nadzire njegov rad, stara se o blagovremenom obezbeđivanju sredstava potrebnih za tekući rad suda i njihovo trošenje u skladu sa zakonom, stara se o blagovremenom izmirivanju zakonskih i ugovornih obaveza, sastavlja zahteve za transfere sredstava za plate, materijalne troškove i osnovna sredstva, aktivno učestvuje u pripremanju i sprovođenju postupaka javne nabavke, sastavlja potrebne dopise državnim organima, bankama i drugim organima i organizacijama, izrađuje tromesečne izveštaje o izvršenju budžeta, Finansijski plan i Završni računa, prati i usaglašava operativne finansijske planove za izvršenje budžeta, radi u Sistemu izvršenja budžeta Uprave za trezor, vrši elektronsku komunikaciju sa Poreskom upravom, Upravom za trezor i Upravom za javne nabavke u cilju planiranja i izvršenja budžeta, izrade plana javnih nabavki i izveštaja o istim, priprema predlog finansijskog plana za izradu nacrtu zakona o budžetu, vodi evidenciju o javnim nabavkama, vrši kontrolu zakonitosti, računovodstvene ispravnosti i verodostojnosti finansijske dokumentacije, i stara se o pravilnom arhiviranju i čuvanju iste u propisanim rokovima, organizuje i kontroliše obračun plata i drugih naknada zaposlenih i vrši redovno usaglašavanje i sravnjivanje konsolidovanog stanja glavne knjige trezora sa pomoćnim evidencijama, stara se o nabavci inventara i potrošnog materijala za potrebe suda, stara se o blagovremenim isplatama nagrada sudskim

veštacima i braniocima po službenoj dužnosti, te obavlja i druge poslove po nalogu Predsednika suda i sekretara suda.

Poslove radnog mesta za finansijsko poslovanje u računovodstvu suda obavlja državni službenik Ljiljana Ježević.

2.11. DAKTILOBIRO

U daktilobirou se obavljaju poslovi koji se odnose na vođenje zapisnika sa ročišta, glavnih pretresa i javnih sednica, kucanje odluka, dopisa, vršenje prepisa, kao i ostali daktilografski i administrativno tehnički poslovi neophodni za rad sudskih veća, sudskih odeljenja i drugih organizacionih jedinica.

Daktilobiroom rukovodi i organizuje rad šef daktilobiroa, koji je odgovoran za pravilan i blagovremen rad daktilobiroa i koji za svoj rad odgovara predsedniku suda i sekretaru suda.

Šef daktilobiroa u Višem sudu u Subotici je Biljana Štrbac.

Šef daktilobiroa u saradnji sa predsednikom suda ili licem koje on ovlasti, učestvuje u donošenju odluke o rasporedu zapisničara i daktilografa po većima, donosi dnevni raspored rada zapisničara i daktilografa, vodi evidenciju o rasporedu i rezultatima rada zapisničara i daktilografa, prima, predaje i zavodi predmete i pismena koja se obrađuju u daktilobirou, koordinira rad između zapisničara i daktilografa u svim zgradama suda, stara se o radu i radnoj disciplini zapisničara i daktilografa, može da obavlja sve poslove zapisničara i daktilografa, stara se o stručnosti i stručnom usavršavanju zapisničara i daktilografa, obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i predsednika suda.

Ostali zaposleni u daktilobirou:

Budinka Kuzmanović – zamenik šefa daktilobiroa, daktilograf

Barbara Zečević – zapisničar

Ivanka Rudinski - zapisničar

Nataša Mamula – zapisničar

Andrea Prčić - daktilograf

Ljubica Lazarević - daktilograf

Nada Spasić – daktilograf

Vesna Ćakić – daktilograf

2.12. SLUŽBA ZA INFORMATIČKE POSLOVE

U Službi za informatičke poslove suda obavljaju se svi operativni i informatički poslovi, sistem integracija, testiranje, instalacija i servisiranje računarskih sistema, administracija računarskih mreža, realizovanje obuke korisnicima iz oblasti softvera i obezbeđivanje tehničke pomoći krajnjim korisnicima. Radom organizacione jedinice Služba za informatičke poslove rukovodi sistem administrator.

Poslove rukovodioca službe za informatičke poslove u Višem sudu u Subotici obavlja sistem administrator Dejan Rašuo.

Sistem administrator učestvuje u planiranju, razvoju, implementaciji i održavanju poslovnog, aplikativnog softvera u okviru PRISS-pravosudnog informacionog sistema Srbije, uključujući baze podataka, njihovu strukturu i načine zaštite do potpunog uspostavljanja i integracije IKT sistema; učestvuje u projektima vezanim za rad informacionih, komunikacionih i drugih komunikacionih sistema za potrebe suda; vrši instalaciju, konfiguraciju servera, podešava i administrira sistemski softver u sudu; samostalno vrši instalaciju i testiranje softverskih aplikacija; izrađuje jednostavnije poslovne aplikacije za automatizaciju poslova analitike i statistike rada suda; administrira i prati rad računarske mreže, izvodi obuku korisnika na ovim poslovnim aplikacijama, izrađuje web prezentaciju i dizajn poslovnog materijala suda, učestvuje u izradi tehničke dokumentacije, standarda i procedura za nabavku opreme iz delokruga svog rada, planira i učestvuje u nabavci opreme i softvera za informacioni sistem suda, stara se o back-up podataka, prati virusne programe na Internetu i primenjuje anti-virusnu zaštitu, vodi evidenciju informatičkog resursa u okviru PRISS-a, radi informatičku pripremu za analitiku rada suda, za izradu statističkih izveštaja u elektronskom i papirnom obliku i aktivno učestvuje u kreiranju analitičkih planova u sudu, prati sprovođenje analitičko-statističkih poslova. Obavlja i druge poslove po nalogu predsednika suda.

Državni službenik Branka Beneš – obavlja poslove radnog mesta tehničar za informaciono-tehničku podršku.

2.13. TEHNIČKA SLUŽBA

U tehničkoj službi obavljaju se poslovi raznošenja sudske pošte, održavanja postrojenja centralnog grejanja, održavanja i popravke zgrade i inventara, obezbeđenja suda, održavanje čistoće i sl.

Navedenom službom rukovodi sekretar suda Jelena Zelić.

Zaposleni u tehničkoj službi:

Vig Silvester – rukovodilac pravosudne straže i protivpožarne zaštite

Nedeljko Vukmirović – pravosudni stražar, zamenik rukovodioca

Zoran Vukov – pravosudni stražar

Zoran Ćakić – pravosudni stražar

Nemanja Videkanjić – pravosudni stražar
Kristian Bugar – pravosudni stražar
Dragan Vujević – pravosudni stražar
Ratko Čepnja – pravosudni stražar (na određeno)
Čizik Arpad – vozač
Kiš Đerđei Tibor – dostavljač
Đuro Stevanić - domar
Mila Atanacković – telefonista
Suzana Gordić – spremačica

2.14. TABELARNI PRIKAZ UPOREDNIH PODATAKA O PREDVIĐENOM I POPUNJENOM BROJU IZVRŠILACA NA RADNIM MESTIMA U VIŠEM SUDU U SUBOTICI

ORGANIZACIONA JEDINICA	PO SISTEMATIZACIJI	POPUNJENA RADNA MESTA
Sudska uprava	2	2
Sudska odeljenja	10 sudija + 5 sudijskih pomoćnika	10 sudija + 5 sudijskih pomoćnika
Sudska pisarnica	5	5
Računovodstvo	2	2
Daktilobiro	9	8
Služba za informatičke poslove	2	2
Tehnička služba	13	12
UKUPNO:	48	46

NAPOMENA: U tabelarnom prikazu nisu predstavljeni zaposleni na određeno vreme

3. OPIS FUNKCIJA STAREŠINA

Prava, obaveze i ovlašćenja predsednika suda propisana su Zakonom o sudijama, Zakonom o uređenju sudova i Sudskim poslovníkom.

Za predsednika suda može biti izabran sudija koji se nalazi na stalnoj sudijskoj funkciji u sudu istog ili višeg stepena, i koji ima izraženu sposobnost za rukovođenje i organizaciju poslova u sudu, a u skladu sa kriterijumima koje donosi Visoki savet sudstva.

Visoki savet sudstva predlaže jednog kandidata za predsednika suda. Pre utvrđivanja predloga, Visoki savet sudstva pribavlja mišljenje o prijavljenim kandidatima od sednice svih sudija suda za koji se predlaže izbor predsednika. Narodna skupština bira predsednika suda, na predlog Visokog saveta sudstva. Sudija koji je izabran za predsednika suda obavlja i sudijsku funkciju u tom sudu. Predsednik suda bira se na četiri godine i može biti još jednom izabran za predsednika istog suda. Vreme na koje je predsednik suda izabran teče od dana stupanja na funkciju. Kad predsedniku suda prestane funkcija, predsednik neposredno višeg suda postavlja sudiju koji vrši funkciju predsednika dok novi predsednik suda ne stupi na funkciju, a najduže na šest meseci. Sudiju koji vrši funkciju predsednika Vrhovnog kasacionog suda postavlja Opšta sednica.

Predsedniku suda prestaje funkcija prestankom sudijske funkcije, izborom za sudiju drugog suda, na lični zahtev, zbog ukidanja suda, istekom mandata i razrešenjem sa funkcije predsednika suda. Predsedniku suda, koji u toku mandata navršio radni vek, sudijska funkcija i funkcija predsednika suda prestaju istekom mandata predsednika suda. Odluku o prestanku funkcije predsednika suda donosi Narodna skupština. Kad predsedniku suda prestane funkcija, Visoki savet sudstva je dužan da bez odlaganja predloži kandidate za izbor predsednika suda.

Predsednik suda razrešava se te funkcije zbog kršenja obaveza ustanovljenih propisima za obavljanje poslova sudske uprave, narušavanja načela nezavisnosti sudije, postupanja suprotno propisima o dodeljivanju predmeta, odstupanja od propisa kojim se uređuje godišnji raspored sudija, teškog disciplinskog prekršaja u vršenju funkcije predsednika suda ili nestručnog vršenja funkcije predsednika suda.

Smatra se da predsednik suda nestručno obavlja funkciju predsednika suda kada, shodno kriterijumima i merilima za vrednovanje rada predsednika sudova, njegov rad bude vrednovan ocenom "ne zadovoljava".

Svako lice može podneti inicijativu za razrešenje predsednika suda. Postupak za utvrđivanje razloga za razrešenje predsednika suda pokreće i vodi Visoki savet sudstva. Postupak za utvrđivanje razloga za razrešenje predsednika suda pokreće se po predlogu predsednika neposredno višeg suda, sednice svih sudija suda čiji je predsednik, ministra nadležnog za pravosuđe, organa nadležnog za vrednovanje rada predsednika suda i Disciplinske komisije.

Odluku o razrešenju predsednika suda donosi Narodna skupština, na osnovu predloga Visokog saveta sudstva, nakon sprovedenog postupka u kome su utvrđeni razlozi za razrešenje.

Predsednik suda koji ne bude ponovo izabran, koji se razreši sa te funkcije ili mu funkcija prestane na lični zahtev, nastavlja da obavlja sudijsku funkciju.

Kad sudiji višeg suda koji je izabran za predsednika nižeg suda prestane funkcija predsednika ima pravo da nastavi sudijsku funkciju u višem sudu.

Shodno navedenim propisima, predsednik suda:

- predstavlja sud i odgovoran je za pravilan i blagovremen rad suda;
- organizuje rad u sudu;
- stara se o održavanju nezavisnosti sudija i ugledu suda;
- rukovodi sudskom upravom, a pojedine poslove može poveriti svom zameniku ili predsednicima odeljenja – osim odlučivanja o pravima sudija na osnovu rada, utvrđivanja godišnjeg rasporeda poslova, odlučivanja o radnim odnosima sudskog osoblja u slučaju kada je to zakonom određeno, kao i o udaljenju sudije i sudije porotnika sa dužnosti;
- stara se o sprovođenju i pravilnoj primeni Sudskog poslovnika, izdavanjem naredbi i uputstva;
- nadzire rad sudskih odeljenja i službi;
- obezbeđuje zakonitost, red i tačnost u sudu, nalaže otklanjanje nepravilnosti i sprečava odugovlačenje u radu;
- vrši poslove u vezi sa programom stručnog usavršavanja i obuke sudijskih pomoćnika i sudijskih pripravnika;
- razmatra pritužbe stranaka i drugih učesnika u sudskom postupku koji smatraju da se postupak odugovlači, da je nepravilan ili da postoji bilo kakav uticaj na njegov tok, odnosno ishod, i preduzima odgovarajuće mere, u skladu sa zakonom;
- predsednik neposredno višeg suda ima pravo da nadzire sudsku upravu nižeg suda i da pri nečinjenju predsednika nižeg suda donese akte iz njegovog delokruga;
- ako pri razmatranju godišnjeg izveštaja o radu utvrdi da u sudu postoji veći broj nerešenih predmeta, donosi Program rešavanja starih predmeta;
- vrši druge poslove određene zakonom i Sudskim poslovníkom.

Predsednik suda ima jednog ili više zamenika koji obavljaju posao u slučaju njegove sprečenosti ili odsutnosti.

U poslovima sudske uprave predsedniku suda pomaže sekretar suda.

Takođe, predsednik suda ima i druga ovlašćenja i dužnosti koje proističu iz drugih propisa i koje on ima kao i svaki drugi starešina državnog organa.

Predsednik suda na osnovu Zakona o državnim službenicima („Službeni glasnik RS“ br. 79/2005, 81/2005, 83/2005, 64/2007, 67/2007, 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017, 95/2018 i 157/2020):

- Vrší prava i dužnosti Republike Srbije kao poslodavac (član 3, stav 2) zaposlenima u ovom državnom organu;
- Na zahtev državnog službenika preduzima mere za zaštitu njegove bezbednosti na radu (član 12, stav 2);
- Daje pismene naloge državnim službenicima (član 22);

- Daje pismenu saglasnost za dodatni rad ili zabranjuje dodatni rad državnim službenicima van radnog vremena za drugog poslodavca (član 26);
- Odlučuje da li je potrebno da se popuni izvršilačko radno mesto (član 47, stav 2) i donosi odluke u vezi sa popunjavanjem izvršilačkih radnih mesta (član 49);
- Donosi rešenje o preuzimanju državnih službenika (član 52);
- Imenuje konkursnu komisiju za sprovođenje internog konkursa (član 54);
- Bira kandidata sa liste za izbor i donosi rešenje o prijemu u radni odnos i premeštaju (član 57);
- Rešenjem određuje ocenu državnim službenicima (član 84);
- Donosi rešenje o unapređenju državnog službenika (član 88)
- Donosi rešenje o premeštaju državnog službenika u drugi državni organ (član 95);
- Zaključuje ugovor sa nezaposlenim licem o stručnom osposobljavanju bez naknade, radi stručnog osposobljavanja, odnosno sticanja radnog iskustva i uslova za polaganje državnog stručnog ispita (član 106a);
- Pokreće disciplinski postupak protiv državnih službenika zaključkom (član 112), vodi disciplinski postupak i odlučuje o disciplinskoj odgovornosti (član 113) i donosi rešenje o udaljenju sa rada (član 116);
- Utvrđuje postojanje štete, visinu štete i okolnosti pod kojima je šteta prouzrokovana ili pismeno ovlašćuje lice koje će to da učini (član 122) i zaključuje sa državnim službenikom pismeni sporazum o visini i načinu naknade štete (član 125);
- Zaključuje pismeni sporazum sa državnim službenikom o prestanku radnog odnosa (član 128);
- Daje otkaz državnom službeniku (član 130) i donosi rešenje kojim se utvrđuje da je radni odnos prestao po sili zakona (član 132), donosi rešenje o prestanku radnog odnosa (član 133);
- Odlučuje o pravima i dužnostima državnih službenika (član 140);
- Donosi kadrovski plan, nakon pribavljene saglasnosti ministra finansija (član 156) i odgovara za sprovođenje kadrovskog plana (član 157);
- Odlučuje o pravima i dužnostima nameštenika (član 171);

Na osnovu Zakona o platama državnih službenika i nameštenika ("Sl. glasnik RS" br. 62/2006, 63/2006, 115/2006, 101/2007, 99/2010 108/2013, 99/2014 i 95/2018), predsednik suda:

- Određuje koeficijent za platu državnih službenika (član 15);
- Rešenjem određuje pravo na dodatak i visinu dodatka na osnovnu platu, izuzev dodatka za vreme provedeno u radnom odnosu (član 31);
- Rešenjem odlučuje o dodatku za ostvarene rezultate rada nameštenika i o visini tog dodatka, na osnovu predloga rukovodioca organizacione jedinice u kojoj nameštenik radi (član 48);

- Određuje veći koeficijent za državne službenike i rukovodioce unutrašnjih jedinica koji su ostvarili značajne rezultate rada, u okviru zakonskih ograničenja (član 53 i član 54);

Na osnovu Zakona o radu ("Sl. glasnik RS" br. 25/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017, 113/2017 i 95/2018), predsednik suda donosi odluke u vezi sa ostvarivanjem prava iz radnog odnosa (osim kada su posebna pravila propisana Zakonom o državnim službenicima).

Na osnovu Zakona o penzijskom i invalidskom osiguranju ("Sl. glasnik RS" br. 34/2003, 64/2004 (Odluka US), 84/2004, 85/2005, 101/2005, 63/2006 (Odluka US), 5/2009, 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018, 46/2019 (Odluka US), 86/2019 i 62/2021) predsednik suda obezbeđuje pravovremeno podnošenje podataka za matičnu evidenciju koji se podnose Fondu PIO.

Na osnovu Zakona o zdravstvenom osiguranju („Sl. glasnik RS“ br. 25/2019) predsednik suda:

- Rešava o pravu na novčanu naknadu;
- Može da zahteva donošenje rešenja o pravima iz obaveznog zdravstvenog osiguranja;
- Može da pokrene postupak radi zaštite prava osiguranog lica pred nadležnim organom kada smatra da je o pravu zaposlenog iz obaveznog zdravstvenog osiguranja doneta odluka u suprotnosti sa Zakonom o zdravstvenom osiguranju i propisima donetim za sprovođenje tog zakona.

Na osnovu Pravilnika o evidencijama u oblasti bezbednosti i zdravlja na radu („Sl. glasnik RS“, br. 62/07 i 102/2015) predsednik suda vodi evidencije o povredama na radu, zaposlenima osposobljenim za bezbedan i zdrav rad, povreda na radu zbog kojih zaposleni nije sposoban za rad više od tri uzastopna radna dana,

Na osnovu Uredbe o vrednovanju radne uspešnosti državnih službenika („Sl. glasnik RS“, br. 2/2019 i 69/2019) predsednik suda donosi rešenje kojim određuje ocenu državnom službeniku za prethodni period za ocenjivanje (član 5).

Na osnovu Zakona o sprečavanju zlostavljanja na radu ("Sl. glasnik RS", br. 36/10), predsednik suda: obezbeđuje da zaposleni, pre stupanja na rad, pismenim putem bude obavešten o zabrani vršenja zlostavljanja i pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenog i poslodavca u vezi sa zabranom zlostavljanja; po zahtevu zaposlenog koji mu prijavi zlostavljanje od strane nekog drugog lica unutar organa, u roku od tri dana stranama u sporu predlaže posredovanje kao način razrešenja spornog odnosa; ako postupak posredovanja ne uspe, a postoji osnovana sumnja da je izvršeno zlostavljanje ili je zloupotrebjeno pravo na zaštitu od zlostavljanja, pokreće postupak za utvrđivanje odgovornosti; ako zaposlenom koji smatra da je izložen zlostavljanju prethodi neposredna opasnost po zdravlje ili život, ili mu prethodi opasnost od nastanka nenaknadive štete, do okončanja postupka zaštite, zaposlenom koji se tereti za zlostavljanje izriče meru premeštaja ili udaljenja sa rada uz nadoknadu zarade.

Na osnovu Zakona o bezbednosti i zdravlju na radu ("Sl. glasnik RS" br. 101/2005, 91/2015 i 113/2017-dr.zakon), predsednik suda, kao poslodavac, donosi akt o proceni rizika u pismenoj formi za sva radna mesta u radnoj okolini i utvrđuje način i mere za njihovo

otklanjanje. Opštim akom ili kolektivnim ugovorom, predsednik suda utvrđuje prava i odgovornosti u oblasti zdravlja na radu.

Na osnovu Zakona o zaštiti od požara ("Sl. glasnik RS" br. 111/2009, 20/2015, 87/2018 i 87/2018-dr.zakoni), predsednik suda donosi program osnovne obuke o zaštiti od požara, po pribavljenoj saglasnosti nadležnog ministarstva (član 53).

Na osnovu Zakona o zaštiti stanovništva od izloženosti duvanskom dimu ("Sl. glasnik RS" br. 30/2010), predsednik suda kontroliše zabranu pušenja u prostorijama organa i određuje zaposlenog koji će kontrolisati zabranu pušenja.

Na osnovu Zakona o vojnoj, radnoj i materijalnoj obavezi ("Sl. glasnik RS", br. 88/2009, 95/2010 i 36/2018), predsednik suda raspoređuje rešenjem obveznika radne obaveze (član 86).

Na osnovu Zakona o opštem upravnom postupku („Sl.glasnik RS br. 18/2016 i 95/2018), predsednik suda odlučuje o izuzeću službenog lica (član 40).

Na osnovu Zakona o pečatu državnih i drugih organa ("Sl. glasnik RS" br. 101/2007 i 49/2021), predsednik suda:

- određuje broj primeraka pečata ovog organa (član 7);
- odlučuje o potrebi postojanja malog pečata, kao i o broju primeraka, veličini, skraćenom nazivu organa i upotrebi malog pečata (član 8);
- odlučuje o tome kome će poveriti čuvanje i upotrebu pečata (član 9).

Na osnovu Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Sl. glasnik RS" br. 21/2020 i 32/2021), predsednik suda odlučuje o kojim vrstama predmeta će se voditi evidencija i određuje rokove rešavanja predmeta, u skladu sa zakonom.

Na osnovu Zakona o budžetskom sistemu („Sl. glasnik RS“, br. 54/2009, br. 73/2010, br. 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-ispr, 108/2013, 142/2014, 68/2015-dr.zakon, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019 i 149/2020) predsednik suda je naredbodavac budžeta i kao takav, na osnovu člana 72 stav 2 Zakona, odgovoran je za upravljanje sredstvima, preuzimanje obaveza, izdavanje naloga za plaćanje koji se izvršavaju iz sredstava organa, kao i za izdavanje naloga za uplatu sredstava koja pripadaju budžetu, a nalaze se na razdelu Višeg suda u Subotici.

Na osnovu Zakona o izvršenju krivičnih sankcija („Sl. glasnik RS“ br. 55/2014, 35/2019) odlučuje u postupku po žalbi protiv prvostepene odluke donete u postupku odlaganja početka izvršenja kazne zatvora (čl. 64).

Na osnovu Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Sl. glasnik RS“ br. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 i 105/2021) predsednik suda postupa po zahtevu kojim se od suda traži informacija od javnog značaja (član 16). Ako raspolaže dokumentom sa traženom informacijom, dostavlja je tražiocu što je moguće pre, a najkasnije u propisanom roku od 15 dana, odnosno u navedenom roku omogućava mu uvid u dokument na koji se zahtev odnosi. Ukoliko ne raspolaže dokumentom, obaveštava tražioca odmah i uz

njegovu saglasnost zahtev dostavlja organu u čijem se posedu, po njegovom saznanju, dokument nalazi ili tražioca upućuje da sam podnese zahtev organu u čijem se posedu nalazi informacija. Na isti način predsednik suda postupa i kada mu drugi organ ustupi zahtev.

Na osnovu Zakona o zaštiti podataka o ličnosti („Sl. glasnik RS“ br. 87/2018) predsednik suda je dužan da obrazuje, vodi i ažurira evidenciju o obradi podataka koja sadrži propisane elemente. Pre započinjanja obrade, odnosno uspostavljanja zbirke podataka sa potrebnim podacima, kao i o svakoj daljoj obradi, pre preduzimanja obrade i to najkasnije 15 dana pre uspostavljanja zbirke podataka, odnosno obrade predsednik suda dostavlja obaveštenje Povereniku. Predsednik suda dostavlja Povereniku i evidenciju o zbirci podataka, odnosno promene u evidenciji podataka, najkasnije u roku od 15 dana od dana uspostavljanja, odnosno promene. Navedena obaveštenja i evidencije upisuju se u Centralni registar.

Na osnovu Zakona o tajnosti podataka („Sl. glasnik RS“ br. 104/2009), predsednik suda:

- Određuje tajnost podataka, pod uslovima i na način utvrđen zakonom (član 9);
- Oslobađa lica dužnosti čuvanja tajnosti podataka, na zahtev nadležnog organa, posebnom odlukom, za namene i u obimu koji sadrži zahtev nadležnog organa kojom predviđa i mere zaštite tajnosti podataka (član 44)
- Dostavlja zahtev za izdavanje sertifikata, kada ga zahteva rukovalac tajnim podacima ili drugi zaposleni u službi ili kabinetu predsednika suda (član 51);
- Rešenjem privremeno zabranjuje pristup tajnim podacima, do pravosnažnog okončanja postupka, licu kojem je izdat sertifikat, a nakon toga pokrenut disciplinski postupak zbog teže povrede službene dužnosti, teže povrede radnih obaveza i dužnosti, krivični postupak zbog osnovane sumnje za počinjeno krivično delo koje se goni po službenoj dužnosti ili prekršajni postupak za prekršaj iz Zakona o tajnosti podataka (član 76);
- Odgovara za unutrašnju kontrolu nad sprovođenjem Zakona o tajnosti podataka i propisa donetih na osnovu tog zakona (član 84);
- Vršiti unutrašnju kontrolu neposrednim uvidom, odgovarajućim proverama i razmatranjem podnetih izveštaja (član 85).
- Predsednik suda obavlja i druge funkcije koje su drugim propisom ustanovljene kao obaveza za starešinu državnog organa.

Odlukom o izboru predsednika sudova Narodne skupštine Republike Srbije, donetoj na Trećoj sednici Drugog redovnog zasedanja u 2019. godini, održanoj dana 23.10.2019. godine Molnar Ferenc, sudija Višeg suda u Subotici i vršilac funkcije predsednika Višeg suda u Subotici biran je za predsednika Višeg suda u Subotici. Odluka je objavljena u „Službenom glasniku RS“ br. 75/2019 od 23.10.2019. godine. Predsednik je stupio na funkciju dana 14.11.2019. godine.

Predsednik Višeg suda u Subotici ima zamenika, sudiju Olgu Joksović, čija ovlašćenja su bliže opisana u odeljku koji nosi naslov „Sudska uprava“.

4. OPIS PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA

Radno vreme Višeg suda u Subotici je od 7,30 do 15,30 časova i određeno je od strane predsednika Vrhovnog kasacionog suda.

Pojedine procesne radnje u postupku koje se smatraju hitnim, tako da ne trpe odlaganje, sprovode se bez obzira na propisano radno vreme, kao i što se započeti pretres i ročišta, čije bi odlaganje izazvalo nepotrebne troškove ili odugovlačenje postupka, dovršavaju nakon radnog vremena.

Onim danima kada sud ne radi, (subotom i nedeljom, kao i u dane praznika i noću), sprovode se samo one radnje, koje se po odredbama procesnih zakona smatraju hitnim, i predsednik Višeg suda u Subotici Godišnjim rasporedom poslova raspoređuje sudije, a posebnim rasporedom i sudsko osoblje, za sprovođenje navedenih radnji, koji će biti u pripravnosti da dođu u sud ili sprovedu takve radnje kada se za to ukaže potreba (pripravnost), i o tom rasporedu se obaveštavaju nadležni javni tužilac i policija.

Poreski identifikacioni broj Višeg suda u Subotici: 106 400 409;

Viši sud u Subotici – ulica Senćanski put broj 1, kontakt telefon: 00 381 24 554 – 111; 00 381 24 555 – 206.

Lice ovlašćeno za postupanje po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja:

Jelena Zelić

Adresa: Senćanski put br.1,

24000 Subotica

Tel: 024/554-111

Fax: 024/559-170

E-mail: jelena.zelic@su.vi.sud.rs

U cilju obezbeđivanja objektivnog, pravovremenog i tačnog obaveštenja javnosti o radu suda i sudskim postupcima predsednik suda, sudije i sudsko osoblje dužni su, u skladu sa Sudskim poslovníkom, da obezbede potrebne uslove, kao i odgovarajući pristup medijima u pogledu aktuelnih informacija i postupaka koji se vode u sudu, vodeći računa o interesima postupka, privatnosti i bezbednosti učesnika u postupku.

Vreme, mesto i predmet suđenja svakodnevno se objavljuju na vidnom mestu ispred prostorije u kojoj će se suđenje održati ili na drugi pogodan način.

Za suđenja za koje postoji veće interesovanje javnosti, sudska uprava obezbeđuje prostoriju koja može primiti veći broj lica, a sudsko veće je dužno da po nalogu predsednika suda održi suđenje u većoj prostoriji koja je obezbeđena.

Obaveštenje za medije o radu suda i pojedinim predmetima daje predsednik suda ili lice zaduženo za informisanje (portparol).

Sudskim poslovníkom propisano je da se u sudovima republičkog ranga, apelacionim sudovima, kao i sudovima sa posebnim odeljenjima ili sa većim brojem sudija određuje lice (portparol) zaduženo za informisanje.

U Višem sudu u Subotici poslove portparola obavlja samostalna savetnica Una Sarić, kontakt 024/554-111, lokal 2223, 064/659-3752; email: una.saric@su.vi.sud.rs.

Osnovna delatnost portparola je pružanje informacija o aktuelnim suđenjima i događajima, organizovanje konferencija za novinare, koordinacija saradnje sa međunarodnim i nevladinim organizacijama, izdavanje saopštenja za javnost i ostale aktivnosti u vezi sa omogućavanjem pravovremenog informisanja javnosti.

U pogledu ograničenja prava na informisanje i izveštavanje javnosti o sudskom postupku, odredbom člana 3 Zakonika o krivičnom postupku, regulisano je da su državni i drugi organi i organizacije, sredstva javnog obaveštavanja, udruženja i javne ličnosti dužni da se pridržavaju pretpostavke nevinosti koja podrazumeva da se svako smatra nevinim dok se njegova krivica ne utvrdi pravosnažnom odlukom nadležnog suda i da svojim javnim izjavama o okrivljenom, krivičnom delu i postupku ne povređuju prava okrivljenog.

Viši sud u Subotici ima internet stranicu www.su.vi.sud.rs koju uređuje sekretar suda Jelena Zelić, koja je ovlašćeno lice za postupanje po zahtevima za pristup informacijama od javnog značaja, u saradnji sa sistem administratorom Dejanom Rašuo.

4.1. PRISTUSTVO NA GLAVNIM PRETRESIMA I ISKLJUČENJE JAVNOSTI

Sudski postupci su u načelu javni, tako da svi punoletni građani i predstavnici medija – novinari, imaju pravo da prisustvuju glavnim pretresima i ročištima koji se održavaju pred ovim sudom.

Isključenje javnosti sa glavnog pretresa, odnosno rasprave, regulisano je sledećim zakonima:

Odredbama članova: 362, 363, 364, 365 i 366 Zakonika o krivičnom postupku („Službeni glasnik RS“, br. 72/2011, 101/2011, 121/2012, 32/2013, 45/2013, 55/2014, 35/2019, 27/2019 i 62/2021) predviđeno je da je glavni pretres javan. Glavnom pretresu mogu prisustvovati samo lica starija od 16 godina. Od otvaranja zasedanja, pa do završetka glavnog pretresa, veće može, po službenoj dužnosti ili na predlog stranke ili branioca, ali uvek nakon njihovog izjašnjenja, isključiti javnost za ceo glavni pretres ili za jedan njegov deo, ako je to potrebno radi zaštite:

1. interesa nacionalne bezbednosti;
2. javnog reda i morala;
3. interesa maloletnika;

4. privatnosti učesnika u postupku.

Isključenje javnosti ne odnosi se na stranke, branioca, oštećenog i njegovog zastupnika i punomoćnika tužioca. Veće može dozvoliti da glavnom pretresu na kome je javnost isključena prisustvuju pojedina službena lica, naučni, stručni i javni radnici, a na zahtev optuženog može to dozvoliti i njegovom bračnom drugu, bliskim srodnicima i licu sa kojim živi u vanbračnoj ili drugoj trajnoj zajednici života. Predsednik veća će upozoriti lica koja prisustvuju glavnom pretresu na kome je javnost isključena, da su dužna da kao tajnu čuvaju sve ono što su na pretresu saznala i ukazaće im da odavanje tajne predstavlja krivično delo.

Rešenje veća o isključenju javnosti mora biti obrazloženo i javno objavljeno. U ovom rešenju veće odlučuje i o tome kojim licima je dozvoljeno da glavnom pretresu prisustvuju. Rešenje se može pobijati samo u žalbi na presudu ili rešenje koje odgovara presudi.

Odredbom člana 322 Zakona o parničnom postupku ("Službeni glasnik RS", br.72/2011, 49/2013, 74/2013, 55/2014, 87/2018 i 18/2020) predviđeno je da sud može da isključi javnost za celu glavnu raspravu ili jedan njen deo, radi zaštite interesa nacionalne bezbednosti, javnog reda i morala u demokratskom društvu, kao i radi zaštite interesa maloletnika ili privatnosti učesnika u postupku. Sud može da isključi javnost i ako merama za održavanje reda propisanim u zakonu ne može da se obezbedi nesmetano održavanje rasprave. Odredbom člana 323 i člana 324 predviđeno je da se isključenje javnosti ne odnosi na stranke, njihove zakonske zastupnike, punomoćnike i umešače. Sud može da dozvoli da glavnoj raspravi na kojoj je isključena javnost prisustvuju pojedina zakonom ovlašćena službena lica i naučni radnici, ako je to od interesa za njihovu službu, odnosno naučnu delatnost. Na zahtev stranke raspravi na kojoj je isključena javnost će da prisustvuju najviše dva lica koja ona odredi. Sud će da upozori lica koja prisustvuju raspravi na kojoj je isključena javnost da su dužna da kao tajnu čuvaju sve ono što su na raspravi saznala i ukazaće im na posledice odavanja tajne. Sud odlučuje o isključenju javnosti rešenjem koje mora da bude obrazloženo i javno objavljeno i protiv njega nije dozvoljena posebna žalba.

Odredbom člana 206 Porodičnog zakona ("Službeni glasnik RS", br. 18/2005, 72/2011 i 6/2015) predviđeno je da je u postupku u vezi sa porodičnim odnosima javnost isključena. Podaci iz sudskih spisa spadaju u službenu tajnu i nju su dužni da čuvaju svi učesnici u postupku kojima su ti podaci dostupni.

Odredbom člana 75 Zakona o maloletnim učinocima krivičnih dela i krivičnopravnoj zaštiti maloletnih lica ("Službeni glasnik RS", br. 85/2005) propisano je da će se kad se sudi maloletniku, uvek isključiti javnost. Veće može dozvoliti da glavnom pretresu prisustvuju lica koja se bave zaštitom i vaspitavanjem maloletnika ili suzbijanjem prestupništva mladih.

U toku glavnog pretresa veće može narediti da se, osim javnog tužioca za maloletnike, branioca i predstavnika organa starateljstva, iz zasedanja udalje sva ili pojedina lica. Za vreme izvođenja pojedinih dokaza ili govora stranaka, veće može narediti da se maloletnik udalji iz zasedanja. Odredbom člana 55 navedenog Zakona propisano je da se bez dozvole suda ne sme objaviti tok krivičnog postupka prema maloletniku, ni odluka donesena u tom postupku. Objaviti se može samo onaj deo postupka, odnosno samo onaj deo odluke za koji postoji

odobrenje, ali u tom slučaju se ne sme navesti ime maloletnika i drugi podaci na osnovu kojih bi se moglo zaključiti o kom je maloletniku reč.

4.2. FOTOGRAFISANJE, VIDEO I ZVUČNO SNIMANJE

Fotografisanje, audio i video snimanje u zgradi Višeg suda u Subotici može se obaviti samo uz prethodno pismeno odobrenje predsednika Višeg suda u Subotici, u skladu sa posebnim zakonom.

Fotografisanje, audio i video snimanje na ročištima (glavni pretres i glavna rasprava), u cilju javnog prikazivanja snimaka obavlja se po odobrenju predsednika suda, uz prethodnu pribavljenu saglasnost predsednika veća, sudije i pisanog pristanka stranaka i učesnika snimljene radnje.

Prilikom davanja odobrenja za fotografisanje i snimanje vodi se računa o interesovanju javnosti, interesu postupka, privatnosti i bezbednosti učesnika u postupku.

Nakon pribavljenog odobrenja, fotografisanje, audio i video snimanje u sudnici obavlja se pod nadzorom sudije, na način koji obezbeđuje nesmetan tok suđenja i red u sudnici.

4.3. SAOPŠTENJA ZA JAVNOST

Viši sud u Subotici blagovremeno, svakog petka elektronskim putem obaveštava predstavnike sredstava javnog informisanja o svim zakazanim suđenjima u predmetima u kojima javnost nije isključena za narednu nedelju.

Podaci o zakazanim suđenjima mogu se dobiti i putem kontakta sa portparolom suda Unom Sarić, kontakt: 024/554-111, lokal 2223, 064/659–3752; email: una.saric@su.vi.sud.rs.

O aktivnostima Višeg suda u Subotici javnost ima mogućnost da se informiše i putem saopštenja za javnost i konferencija za novinare.

4.4. NOVINARSKA AKREDITACIJA

Novinarska akreditacija nije potrebna ukoliko se prisustvuje glavnim pretresima ili glavnim raspravama pred ovim sudom, s obzirom na to da su suđenja u načelu javna. Novinarska akreditacija je potrebna ukoliko su novinarske kuće zainteresovane da njihove ekipe, koje čine novinari, snimatelji i fotoreporter, naprave snimak u unutrašnjosti zgrade suda, i to uz prethodno upućivanje pisanog zahteva ovom sudu najkasnije dan pre fotografisanja i snimanja, radi blagovremenog odlučivanja.

Zahtev za izdavanje novinarske akreditacije upućuje se predsedniku Višeg suda u Subotici na formularu koji je u prilogu ovog Informatora.

Novinarska akreditacija mora sadržati naziv suda pred kojim se održava suđenje, zatim ime i prezime lica koja se pojavljuju kao stranke u postupku, datum i vreme početka suđenja, kao i lične podatke koji se odnose na novinara, snimatelja i fotoreportera koji su zainteresovani da prate suđenje i broj njihovih isprava (lična karta ili pasoš).

Zahtev za novinarsku akreditaciju može se podneti pismenim putem, predajom molbe, kao i elektronskim putem na e-mail: uprava@su.vi.sud.rs ili una.saric@su.vi.sud.rs.

O zahtevu za novinarsku akreditaciju odlučuje predsednik Višeg suda u Subotici shodno odredbi člana 59 Sudskog poslovnika, te ukoliko zahtev bude usvojen, pismeno odobrenje se dostavlja predstavnicima medija, koji su prilikom ulaska u zgradu ovog suda dužni da odobrenje pokažu pravosudnoj straži, nakon čega isti mogu uneti opremu za fotografisanje i snimanje u sudsku zgradu.

Akreditovani novinari, fotoreporteri i snimatelji, dužni su da prilikom fotografisanja, audio i video snimanja, vode računa da se time ne narušava lični integritet i privatnost lica koje se fotografiše ili snima.

4.5. POLOŽAJ OSOBA SA INVALIDITETOM U POSTUPCIMA PRED VIŠIM SUDOM U SUBOTICI

Zakon o parničnom postupku i Zakonik o krivičnom postupku predviđaju dodatna pravila za saslušanje stranke, okrivljenog, oštećenog i svedoka koji je osoba sa oštećenim vidom, sluhom ili osoba koja otežano govori. Kada je reč o osobi oštećenog sluha pitanja će mu se postaviti pismeno, a ukoliko ima otežan govor na pitanja će pismeno odgovarati. Ako se saslušanje ne može izvršiti na ovakav način, pozvaće se kao tumač lica koje se može sporazumeti sa svedokom.

Zakonikom o krivičnom postupku predviđeno je da okrivljeni mora imati branioca ako je nem, gluv, slep ili nesposoban da se sam uspešno brani - od prvog saslušanja, pa do pravnosnažnog okončanja krivičnog postupka.

U okviru krivičnog postupka predviđena su posebna pravila za zaklinjanje svedoka. Nemi svedoci koji znaju da čitaju i pišu potpisuju tekst zakletve, a gluvi, slepi ili nemi svedoci, koji ne znaju ni da čitaju ni da pišu zaklinju se uz pomoć tumača.

Zakonom o parničnom postupku propisano je da će se svedoci koji zbog starosti, bolesti ili teških telesnih mana ne mogu da se odazovu pozivu saslušati u svom stanu ili čitanjem pisane izjave svedoka, u kojoj se navode saznanja o bitnim spornim činjenicama, odakle su mu one poznate i u kakvom je odnosu sa strankama u postupku. Pisana izjava svedoka mora da bude overena u sudu ili od strane lica koje vrši javna ovlašćenja. Pre davanja izjave, lica koje uzima izjavu mora da upozori svedoka sa pravima i dužnostima svedoka propisanim ovim Zakonom. Sud rešenjem može da odluči, po službenoj dužnosti ili na predlog stranaka, da se svedok sasluša putem konferencijske veze, korišćenjem uređaja za tonsko ili optičko snimanje. Ako je svedok gluv, pitanja će da mu se postavljaju pismeno, a ako je nem, pozvaće se da odgovara u pisanoj formi. Ako saslušanje ne može da se izvrši na ovaj način, pozvaće se tumač.

Na ulazu u zgradu pravosudnih organa u Subotici postoji rampa za invalide, dok Viši sud u Subotici raspolaže liftom i toaletom za invalide.

5. SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA

1. Da li se predmet nalazi u Višem sudu i Subotici i od kada, te koji je poslovni broj pod kojim je predmet zaveden i koji sudija je istim zadužen, kao i kada će biti zakazan glavni pretres, odnosno glavna rasprava;

Navedene informacije su najčešće tražene na šalteru pisarnice neposredno, ali isto tako i putem telefonskog poziva na broj centrale suda: 024/554-111, lokal 2107.

2. Kada će određeni predmet, najčešće drugostepeni parnični, biti rešen;

Navedena informacija je najčešće tražena u formi urgencije ili prilikom prijema stranaka kod sekretara suda, koji se vrši svakog četvrtka, u periodu od 9,00 do 12,00 časova. Takođe, navedena informacija je tražena od strane stranaka u postupku neposredno na šalteru pisarnice ovog suda, ali isto tako i putem telefonskog poziva na napred navedene brojeve telefona suda.

3. Statistički podaci koji se odnose na određenu vrstu krivičnog dela, kao i na način odlučivanja suda u pogledu konkretnog krivičnog dela i kaznenu politiku Višeg suda u Subotici;

Navedene informacije najčešće su tražene kroz zahteve za slobodan pristup informacijama od javnog značaja.

4. Podaci o tome da li se protiv određenog lica vodi ili se vodio krivični postupak;

Navedene informacije najčešće su tražene kroz zahteve za slobodan pristup informacijama od javnog značaja.

5. Dostavljanje pravnosnažnih odluka suda;

Navedene informacije najčešće su tražene kroz zahteve za slobodan pristup informacijama od javnog značaja.

5.1. TABELARNI PRIKAZ BROJA I STRUKTURE ZAHTEVA O SLOBODNOM PRISTUPU INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA U 2019. GODINI

REDN I BROJ	TRAŽILAC INFORMACIJE	BROJ PODNETIH ZAHTEVA	BROJ USVOJENIH – DELIMIČNO USVOJENIH ZAHTEVA	BROJ ODBAČENIH ZAHTEVA	BROJ ODBIJENIH ZAHTEVA
1	Građani	3	1	1	1

2	Mediji	5	5	0	0
3	Nevladine organizacije i dr. udruženje građana	9	9	0	0
4	Političke stranke	0	0	0	0
5	Organi vlasti	0	0	0	0
6	Ostali	0	0	0	0
UKUPNO		17	15	1	1

5.2. TABELARNI PRIKAZ BROJA I STRUKTURE ZAHTEVA O SLOBODNOM PRISTUPU INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA U 2020. GODINI

REDN I BROJ	TRAŽILAC INFORMACIJE	BROJ PODNETIH ZAHTEVA	BROJ USVOJENIH – DELIMIČNO USVOJENIH ZAHTEVA	BROJ ODBAČENIH ZAHTEVA	BROJ ODBIJENIH ZAHTEVA
1	Građani	9	9	0	0
2	Mediji	3	2	0	1
3	Nevladine organizacije i dr. udruženje građana	16	16	0	0
4	Političke stranke	0	0	0	0
5	Organi vlasti	1	1	0	0
6	Ostali	0	0	0	0
UKUPNO		29	28	0	1

5.2. TABELARNI PRIKAZ BROJA I STRUKTURE ZAHTEVA O SLOBODNOM PRISTUPU INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA U 2021. GODINI

REDN I BROJ	TRAŽILAC INFORMACIJE	BROJ PODNETIH ZAHTEVA	BROJ USVOJENIH – DELIMIČNO USVOJENIH ZAHTEVA	BROJ ODBAČENIH ZAHTEVA	BROJ ODBIJENIH ZAHTEVA
1	Građani	2	2	0	0
2	Mediji	2	2	0	0
3	Nevladine organizacije i dr. udruženje građana	9	9	0	0
4	Političke stranke	0	0	0	0
5	Organi vlasti	0	0	0	0
6	Ostali	3	3	0	0
UKUPNO		16	16	0	0

6. OPIS NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA

6.1. OSNIVANJE I NADLEŽNOST VIŠEG SUDA U SUBOTICI

Nadležnost višeg suda regulisana je odredbom člana 23 Zakona o uređenju sudova („Sl. glasnik RS“, br. 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011 – dr. zakon, 78/2011 – dr. zakon, 101/2011, 101/2013, 106/2015, 40/2015 – dr. zakon, 13/2016, 108/2016, 113/2017, 65/2018, 87/2018 i 88/2018).

Viši sud u prvom stepenu:

1. sudi za krivična dela za koja je kao glavna kazna predviđena kazna zatvora preko deset godina;
2. sudi za krivična dela: protiv čovečnosti i drugih dobara zaštićenih međunarodnim pravom; protiv Vojske Srbije; odavanje državne tajne; odavanje službene tajne; krivično delo propisano zakonom koji uređuje tajnost podataka; pozivanje na nasilnu promenu ustavnog uređenja; izazivanje nacionalne, rasne i verske mržnje i netrpeljivosti; povreda teritorijalnog suvereniteta; udruživanje radi protivustavne

delatnosti; povreda ugleda Republike Srbije; povreda ugleda strane države ili međunarodne organizacije; pranje novca; kršenje zakona od strane sudije, javnog tužioca i njegovog zamenika; ugrožavanje bezbednosti vazdušnog saobraćaja; ubistvo na mah; silovanje; obljuba nad nemoćnim licem; obljuba zloupotrebom položaja; otmica; trgovina maloletnim licima radi usvojenja; nasilničko ponašanje na sportskoj priredbi i javnom skupu; primanje mita; zloupotreba položaja odgovornog lica (član 234 stav 3 Krivičnog zakonika); zloupotreba u javnim nabavkama (član 234a stav 3 Krivičnog zakonika);

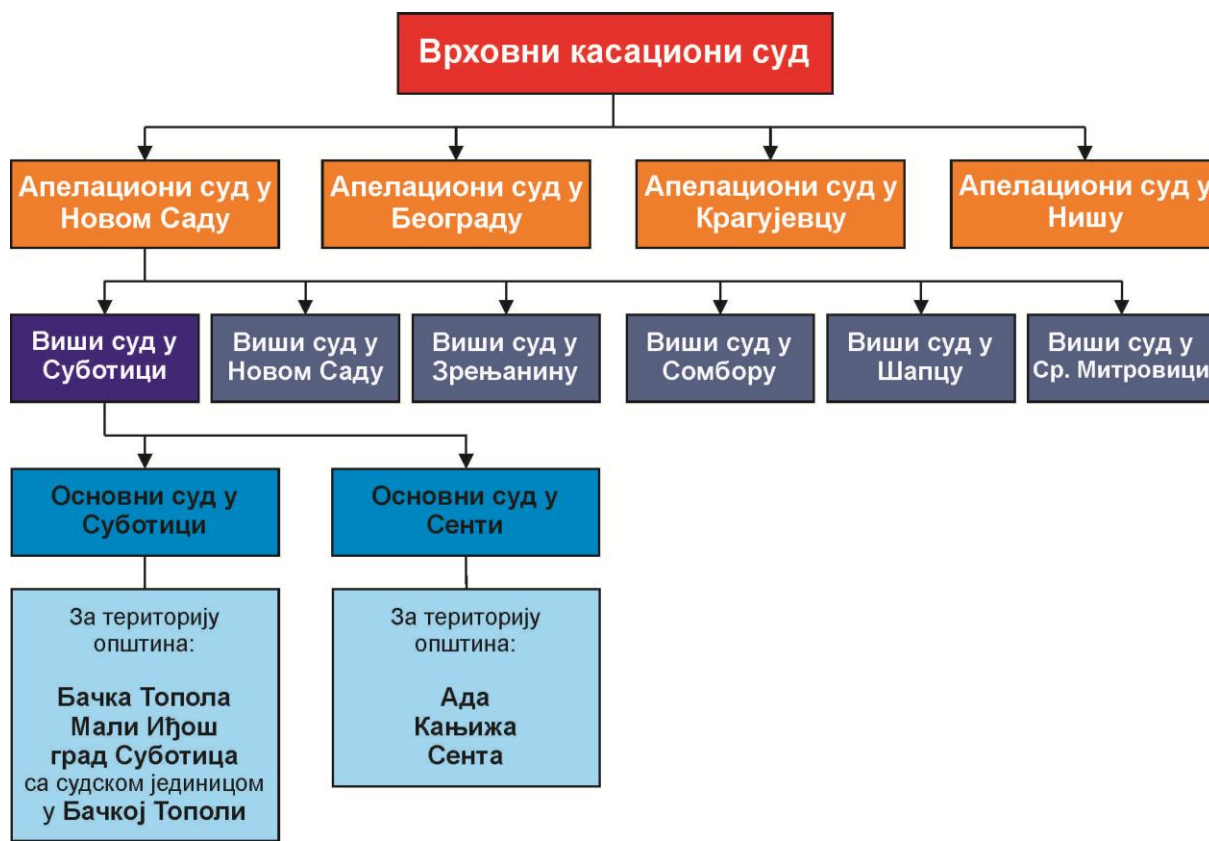
3. sudi u krivičnom postupku prema maloletnim učiniocima krivičnih dela;
4. odlučuje o molbi za prestanak mere bezbednosti ili pravne posledice osude za krivična dela iz svoje nadležnosti;
5. odlučuje o zahtevima za rehabilitaciju;
6. odlučuje o zabrani rasturanja štampe i širenja informacija sredstvima javnog informisanja.
7. sudi u građanskopravnim sporovima kad vrednost predmeta spora omogućuje izjavljivanje revizije; u sporovima o autorskim i srodnim pravima, zaštiti i upotrebi pronalazaka, industrijskog dizajna, modela, uzoraka, žigova, oznaka geografskog porekla, topografije integrisanih kola, odnosno topografije polupro- vodničkih proizvoda i oplemenjivača biljnih sorti, ako nije nadležan drugi sud; u sporovima o osporavanju ili utvrđivanju očinstva i materinstva; u sporovima za zaštitu od diskriminacije i zlostavljanja na radu; u sporovima o objavljivanju ispravke informacije i odgovora na informaciju, zbog povrede zabrane govora mržnje, zaštite prava na privatni život, odnosno prava na lični zapis, propuštanja objavljivanja informacije i naknadi štete u vezi sa objavljivanjem informacije;
8. sudi u sporovima povodom štrajka; povodom kolektivnih ugovora ako spor nije rešen pred arbitražom; povodom obaveznog socijalnog osiguranja ako nije nadležan drugi sud; povodom matične evidencije; povodom izbora i razrešenja organa pravnih lica ako nije nadležan drugi sud.

Viši sud u drugom stepenu odlučuje o žalbama na odluke osnovnih sudova:

1. o određivanju mera obezbeđenja prisustva okrivljenog;
2. za krivična dela za koja je propisana novčana kazna i kazna zatvora do pet godina;
3. na rešenja u građanskopravnim sporovima; na presude u sporovima male vrednosti; u izvršnim i vanparničnim postupcima.

Viši sud vodi postupak za izručenje okrivljenih i osuđenih lica, pruža međunarodnu pravnu pomoć u postupcima za krivična dela iz svoje nadležnosti, izvršava krivičnu presudu inostranog suda, odlučuje o priznanju i izvršenju stranih sudskih i arbitražnih odluka ako nije nadležan drugi sud, odlučuje o sukobu nadležnosti osnovnih sudova sa svog područja, obezbeđuje i pruža pomoć i podršku svedocima i oštećenima i vrši druge poslove određene zakonom.

6.2. ŠEMATSKI PRIKAZ POLOŽAJA VIŠEG SUDA U SUBOTICI



7. OPIS POSTUPANJA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA

7.1. UPISNICI VIŠEG SUDA U SUBOTICI

Viši sud u Subotici, a shodno Sudskom poslovniku, vodi upisnike viših sudova i to: za sudsku upravu (Su), Popis spisa sudske uprave (Ps), Upisnik sudske uprave sa podacima označenim stepenom tajnosti - državna tajna, strogo poverljivo, poverljivo i interno (DT.Su, SP.Su, P.Su, I.Su); upisnik za odeljenje za prethodni postupak (Kpp, Kppr), upisnik za prvostepene krivične predmete (K), upisnik za drugostepene krivične predmete (Kž, Kž1), upisnik za krivično vanpretresno veće (Kv), upisnik za prvostepeno parnično odeljenje (P, P1, P2, P-uz...), upisnik za drugostepeno parnično odeljenje (Gž, Gž1, Gž-jb, Gžrr...), upisnik za postupak prema maloletnicima (Kim i Km), kao i druge upisnike viših sudova koji su propisani Sudskim poslovnikom.

7.2. PRIJEM I RASPODELA PREDMETA

Poslovanje sa predmetima u sudu regulisano je Sudskim poslovnikom.

U cilju obezbeđivanja podjednake opterećenosti svih sudija u sudu, novoprimljeni predmeti se najpre razvrstavaju po hitnosti, vrsti postupka, odnosno pravnoj oblasti, a zatim raspoređuju prema astronomskom računanju vremena prijema, metodom slučajnog određivanja sudije, u skladu sa utvrđenim godišnjim rasporedom poslova. Predmeti se raspoređuju ručnim upisivanjem u upisnik prema redosledu prijema i rednom broju, odnosno primenom poslovnog softvera za upravljanje predmetima, s tim da se najpre raspoređuje grupa novoprimljenih predmeta, a zatim predmeti prispeli u sud na drugi način.

Stranka koja je predala inicijalni akt u sud ima pravo da u roku od tri dana od dana njegove predaje sazna broj predmeta, ime sudije koji je određen da postupa i mesto preduzimanja sudskih radnji.

Hitnim predmetom smatra se predmet u kome je posebnim zakonom određeno hitno postupanje (pritvor, postupci prema maloletnicima, krivični postupci u kojima se maloletnik pojavljuje u svojstvu oštećenog, prekršajni postupci kod kojih je propisana mogućnost izvršenja osuđujuće presude pre pravosnažnosti, privremene mere, izvršenje, bračni i porodični sporovi, sporovi u vezi sa javnim informisanjem, stečajni postupak, smetanje državnine, izdržavanje maloletne dece, radni sporovi, izborni sporovi, i sl.).

Predmeti se mogu razvrstati po pravnoj oblasti, vrsti postupka, vrsti spora ili krivičnog dela, broju učesnika, broju zahteva i sl. U sudovima u kojim postoje uslovi za vođenje elektronskih upisnika korišćenjem IKT, raspodela novoprimljenih predmeta vrši se korišćenjem posebnog programa (matematičkog algoritma) koji obezbeđuje da na kraju jednog ciklusa raspodele, koji traje jedan mesec, sve sudije imaju podjednak broj novoprimljenih predmeta u radu i da budu podjednako opterećene. Izuzetno, ciklus raspodele predmeta može biti duži, ako je broj novoprimljenih predmeta manji od broja sudija raspoređenih za određenu pravnu oblast. U tom slučaju sud godišnjim rasporedom poslova određuje trajanje ciklusa.

Kada sud istovremeno primi više inicijalnih akata, a u sudu ne postoje uslovi za vođenje elektronskih upisnika korišćenjem IKT, inicijalni akti se mogu razvrstati prema: azbučnom redu prezimena ili nazivu stranaka, nakon čega se predmeti raspoređuju sudijama.

U postupku po pravnim lekovima, razvrstavanje se može vršiti i prema datumu prijema inicijalnog akta.

U Višem sudu u Subotici se predmeti raspoređuju upisivanjem u upisnik prema redosledu prijema i rednom broju - primenom poslovnog softvera za upravljanje predmetima AVP, s tim da se najpre raspoređuje grupa novoprimljenih predmeta, a zatim predmeti prispeli u sud na drugi način.

Kontrolu raspodele predmeta u pisarnici, a koju obavlja pisarnica prema utvrđenom godišnjem rasporedu poslova, ili posebnoj odluci predsednika suda, vrši predsednik suda, sekretar suda ili upravitelj sudske pisarnice.

Zaposleni koji obavljaju administrativno tehničke poslove u pisarnici (upisničari) združuju podneske i ostala pismena u predmet i evidentiraju sve promene u kretanju predmeta i predaju u rad sudiji.

Pismena se stavljaju u omot spisa i lepe onim redom kako su uvedena u popis spisa i to tako da pismeno ranijeg datuma bude iznad pismena kasnijeg datuma.

Pisarnica predaje predmete u rad nadležnom veću, odnosno sudiji pojedincu i službama, ukoliko se radnja ne izvršava u pisarnici. Predmeti hitne prirode predaju se odmah i preko reda.

Predaja predmeta sudiji, sudijskom pomoćniku, daktilobirou ili drugim službama evidentira se u upisnik običnom olovkom, u rubrici kretanje predmeta, a takođe se kretanje predmeta može voditi i u posebnim karticama ili na drugi pogodan način u pisarnici suda.

Predmeti se rešavaju po redu prijema, a u hitnim ili drugim opravdanim slučajevima od ovog reda se može izuzetno odstupiti.

Predsednik veća, odnosno sudija pojedinac naredbom određuje dan i čas ročišta, ukoliko nije potrebno preduzeti neku drugu radnju u postupku, te donosi i druge odgovarajuće naredbe, po kojima postupaju daktilografi (pišu pozive i vrše druga raspisivanja) i upisničari (ekspeduju odgovore na tužbu, optužnice, podneske, razne dopise, presude, rešenja i dr.).

Predmeti dodeljeni u rad veću ili sudiji pojedincu mogu se zadržati u veću samo ukoliko je potrebno da se donese odgovarajuća odluka, vodeći računa o propisanim rokovima, dok se predmeti u kojima je odloženo ročište, po postupanju zapisničara, vraćaju odmah pisarnici. Predmeti u kojima je zaključena rasprava, odnosno pretres ostaju kod sudije radi izrade odluke.

Suđenja se održavaju u sudnicama, o svakoj radnji preduzetoj u toku postupka na ročištu, o važnijim izjavama i saopštenjima koje stranke ili drugi učesnici daju van ročišta, kao i o ostalim radnjama suda, sastavlja se zapisnik, koji piše zapisničar.

Pripremu odluka vrši sam sudija kome pomaže sudijski pomoćnik ili sudijski pripravnik. Presude i druge odluke se diktiraju direktno daktilografu raspoređenom na rad kod sudije ili se diktiraju u diktafon i potom kucaju u daktilo birou.

Pismeno izrađene odluke dostavljaju se pisarnici u izvorniku u dovoljnom broju primeraka prepisa, sa uputstvom za njihovu dostavu. Po pravilu pismeno izrađene odluke se dostavljaju putem pošte, osim hitnih odluka koje na teritoriji grada dostavlja dostavljač.

Upisničar u pisarnici, a nakon postupanja po uputstvu sudije za dostavu presude ili druge odluke, združuju dostavnice ili povratnice kao dokaz o uručenoj odluci, te predmet stavljaju u rok evidencije žalbe. Primljene žalbe na odluku upisničar združuje predmetu i predmet iznosi sudiji. Kada se steknu procesni uslovi, predmet se po odluci sudije dostavlja neposredno višem sudu na odluku po izjavljenoj žalbi.

7.3. Odstupanje od redosleda prijema i raspodele predmeta

Posebnom odlukom predsednika suda može se odstupiti od redosleda raspoređivanja predmeta zbog opravdane sprečenosti sudije da po tom predmetu postupa (privremena sprečenost za rad, odsustvo u skladu sa posebnim propisima i sl.)

Takođe, predmeti koji prema godišnjem rasporedu poslova treba da se rasporede jednom sudiji ili veću, mogu biti raspoređeni drugom sudiji ili veću, zbog opterećenosti ili sprečenosti sudija da po tom predmetu postupa ili postojanje razloga za izuzeće po sili zakona.

Dodeljeni predmet može se oduzeti sudiji, odnosno veću, ako se povodom pritužbe stranke utvrdi da sudija ili veće neopravdano odugovlače postupak, zbog dužeg odsustvovanja sudije, izuzeća i promene godišnjeg rasporeda poslova.

O navedenim odstupanjima od pravila o redosledu prijema i raspodeli predmeta odlučuje predsednika suda obrazloženim rešenjem, protiv kojeg sudije, odnosno veće koje bi po godišnjem rasporedu trebalo da postupa, kao i stranke u postupku, imaju pravo prigovora predsedniku Apelacionog suda u Novom Sadu.

7.4. Godišnji raspored poslova

Godišnjim rasporedom poslova određuju se sudska odeljenja, sudska veća i sudije koji ih čine, te predsednici odeljenja i veća, kao i sudije koje će ih zamenjivati, kao i poslovi sudijskih pomoćnika.

Predsednik odeljenja, odnosno veća, stara se da se poslovi obavljaju blagovremeno, uredno i jednoobrazno, a sudska veća u sastavu odeljenja označavaju se arapskim brojevima. Rasporedom poslova određuje se i sudsko osoblje za rad u pisarnici i drugim organizacionim jedinicama suda.

Predsednik suda, po pribavljenom mišljenju sudija, utvrđuje raspored poslova za narednu godinu i saopštava ga na sednici svih sudija do 1. decembra. Na godišnji raspored poslova sudije imaju pravo prigovora, u roku od 3 dana od dana saopštavanja na sednici svih sudija, o kojem odlučuje predsednik neposredno višeg suda (za Viši sud u Subotici - predsednik Apelacionog suda u Novom Sadu). Utvrđeni godišnji raspored poslova može se u toku godine promeniti zbog izbora novog sudije, dužeg odsustva sudije ili upražnjenog sudijskog mesta.

Postupak promene godišnjeg rasporeda poslova sprovodi se na isti način kojim se utvrđuje godišnji raspored. Godišnji raspored poslova Višeg suda u Subotici za tekuću godinu, sa svim njegovim izmenama, može se pogledati na internet stranici suda www.su.vi.sud.rs.

7.5. IZVEŠTAJI I STATISTIKA

Sudska uprava organizuje rad suda tako da se unos i obrada podataka iz predmeta u redovnim i povremenim izveštajima o radu suda i sudija, vrši na standardizovan način. Sudska pisarnica sastavlja redovne i povremene izveštaje o radu odeljenja i službi, koji su potrebni sudskoj upravi. Na osnovu ovih izveštaja se razmatraju rezultati rada pojedinih odeljenja, službi i suda kao celine i daju predlozi za unapređenje rada u sudu.

Sudovi sačinjavaju šestomesečni i godišnji izveštaj o radu suda po uputstvu za sastavljanje izveštaja o radu sudova prema posebnim obrascima i uputstvima koji su propisani Sudskim poslovnikom. Sudovi šestomesečne i godišnje izveštaje o radu sudova dostavljaju neposredno višem sudu, Vrhovnom kasacionom sudu, Visokom savetu sudstva i ministarstvu, a predsednik suda je ovlašćen da pored ovih izveštaja samostalno sačinjava i druge izveštaje.

Sudovi vode evidencije o dužini trajanja postupka. Evidencije u prvostepenom postupku vode se za predmete koji traju preko dve godine od datuma prijema u sud. Evidencije u postupku po pravnim lekovima vode se za predmete koji traju preko godinu dana od datuma prijema u sud. Sudovi vode posebne evidencije o predmetima po datumu podnošenja inicijalnog akta za predmete koji traju preko tri godine, preko pet godina i preko deset godina.

Viši sud u Subotici je prema Godišnjem izveštaju o radu za 2021. godinu, ostvario sledeće rezultate:

Materija	Primljeno	Ukupno u radu	Rešeno
K	94	122	83
Kž1	147	156	144
Kž2	377	378	377
P	75	143	78
Gž	941	1.357	467

8. NAVODENJE PROPISA

Imajući u vidu da u skladu sa čl. 142 st. 2 Ustava Republike Srbije, sudovi sude na osnovu Ustava, zakona i drugih opštih akata, kada je to predviđeno zakonom, opšteprihvaćenim pravilima međunarodnog prava i potvrđenih međunarodnih ugovora, te da u

svom radu primenjuju sve propise na ovom mestu ćemo prikazati samo one propise koje Viši sud u Subotici u svom radu najčešće primenjuje:

- Ustav Republike Srbije ("Sl. glasnik RS", br. 98/06);
- Zakon o sudijama („Sl. glasnik RS", br. 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, 47/2017 i 76/2021);
- Zakon o uređenju sudova („Sl. glasnik RS“, br. 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 i 88/2018);
- Zakon o sedištima i područjima sudova i javnih tužilaštava („Sl. glasnik RS“, br. 101/13);
- Sudski poslovnik („Sl. glasnik RS“, br. 110/09, 70/11, 19/12, 89/13, 96/15, 104/15, 113/15 – ispr. 39/16, 56/16, 77/2016, 16/2018, 78/2018, 43/2019 i 93/2019);
- Zakon o Visokom savetu sudstva („Sl. glasnik RS“, br. 116/08, 101/10, 88/2011, 106/2015 i 76/2021);
- Zakon o državnoj upravi („Sl. glasnik RS“, br. 79/05,101/07, 95/10, 99/2014, 30/2018 i 47/2018);
- Zakon o opštem upravnom postupku („Sl. glasnik RS“, br. 18/2016 i 95/2018);
- Zakon o pečatu državnih i drugih organa („Sl. glasnik RS“, br. 101/2007 i 49/2021);
- Zakon o državnim i drugim praznicima u Republici Srbiji („Sl. glasnik RS“, br. 43/2001, 101/2007 i 92/2011);
- Zakon o radu („Sl. glasnik RS“ br. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017, 113/2017 i 95/2018);
- Zakon o državnim službenicima („Sl. glasnik RS“ br. 79/2005, 81/2005 - ispr, 83/2005 - ispr, 64/2007, 67/2007 - ispr, 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017, 95/2018 i 157/2020)
- Uredba o pripremi kadrovskog plana u državnom organu („Sl. glasnik RS“, br. 8/2006);
- Uredbe o razvrstavanju radnih mesta i merilima za opis radnih mesta državnih službenika („Sl. glasnik RS“ br. 117/2005, 108/2008, 109/2009, 95/2010, 117/2012, 84/2014, 132/2014, 28/2015, 102/2015, 113/2015, 16/2018, 2/2019, 4/2019, 26/2019, 42/2019 i 56/2021),
- Uredbe o razvrstavanju radnih mesta nameštenika („Sl. glasnik RS“ br. 5/2006 i 30/2006),
- Uredba o internom i javnom konkursu za popunjavanje radnih mesta u državnim organima („Sl. glasnik RS“, br. 2/19 i 67/2021);
- Uredba o vrednovanju radne uspešnosti državnih službenika („Sl. glasnik RS“, br. 2/2019 i 69/2019);
- Uredbe o određivanju kompetencija za rad državnih službenika („Sl. glasnik RS“ br. 4/2019)
- Pravilnik o posebnim kompetencijama za zaposlene u sudovima, javnim tužilaštvima i Državnom pravobranilaštvu („Sl. glasnik RS“ br. 18/2019),

- Pravilnik o sastavu konkursne komisije, načinu provere kompetencija, kriterijumima i merilima za izbor na izvršilačka radna mesta u sudovima i javnim tužilaštvima („Sl. glasnik RS“ br. 30/2019);
- Poseban kolektivni ugovor za državne organe („Sl. glasnik RS“, br. 38/2019 i 55/2020);
- Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju („Sl. glasnik RS“ br. 34/2003, 64/2004 (Odluka US), 84/2004 (dr. zakon), 85/2005, 101/2005 (dr. zakon), 63/2006 (Odluka US), 5/2009, 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018, 46/2019 (Odluka US), 86/2019 i 62/2021);
- Zakon o zdravstvenom osiguranju („Sl. glasnik RS“ br. 25/2019);
- Zakon o sprečavanju zlostavljanja na radu („Sl. glasnik RS“, br. 36/2010);
- Zakon o zaštiti stanovništva od izloženosti duvanskom dimu („Sl. glasnik RS“, br. 30/2010);
- Zakon o bezbednosti i zdravlju na radu („Sl. glasnik RS“ br. 101/2005, 91/2015 i 113/2017);
- Zakon o javnim nabavkama ("Sl. glasnik RS", br. 91/2019);
- Zakon o budžetskom sistemu ("Sl. glasnik RS", br. 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, 31/2019, 72/2019 i 149/2020);
- Zakon o budžetu Republike Srbije za 2022. godinu ("Sl. glasnik RS", br. 110/2021);
- Uredba o budžetskom računovodstvu („Sl. glasnik RS“, br. 125/2003, 12/2006 i 27/2020);
- Zakon o platama državnih službenika i nameštenika ("Sl. glasnik RS" br. 62/2006, 63/2006, 115/2006, 101/2007, 99/2010 108/2013, 99/2014 i 95/2018)
- Uredba o naknadama i drugim primanjima izabranih i postavljenih lica u državnim organima („Sl. glasnik RS“, br. 44/08-prečišćen tekst i 78/2012);
- Zakon o doprinosima za obavezno socijalno osiguranje („Sl. glasnik RS“, br. 84/2004, 61/2005, 62/2006, 5/2009, 52/2011, 101/2011, 47/2013, 108/2013, 57/2014, 68/2014, 113/2017, 95/2018, 86/2019, 153/2020 i 44/2021);
- Zakon o poreskom postupku i poreskoj administraciji ("Sl.glasnik RS", br. 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, 95/2018, 86/2019, 144/2020 i 96/2021);
- Zakon o računovodstvu („Sl. glasnik RS“, br. 73/19 i 44/2021);
- Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja ("Sl. glasnik RS' br. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 i 105/2021);
- Uputstvo za izradu i objavljivanje informatora o radu državnih organa („Sl. glasnik RS“, br. 68/2010);
- Uredba o visini naknade nužnih troškova za izdavanje kopije dokumenta na kojima se nalaze informacije od javnog značaja („Sl. glasnik RS“, br. 8/2006);
- Zakon o zaštiti podataka o ličnosti ("Sl. glasnik RS", br. 87/2018);

- Zakon o tajnosti podataka („Sl. glasnik RS”, br. 104/2009);
- Zakon o javnom informisanju i medijima ("Sl. glasnik RS", br. 83/2014, 58/2015 i 12/2016);
- Zakon o javnom tužilaštvu („Sl. glasnik RS“, br. 116/08, 104/09, 101/2010, 78/2011, 101/2011, 38/2012, 121/2012, 101/2013, 111/2014, 117/2014, 106/2015 i 63/2016-odluka Us);
- Zakon o pravobranilaštvu („Sl. glasnik RS, br. 55/2014);
- Zakon o advokaturi („Sl. glasnik RS“, br. 31/2011 i 24/2012-odluka US);
- Tarifa o nagradama i naknadama troškova za rad advokata („Sl. glasnik RS, br.121/12, 99/2020 i 37/2021);
- Pravilnik o visini nagrade za rad advokata odbrane po službenoj dužnosti („Sl. glasnik RS, br. 23/2014);
- Zakonik o krivičnom postupku („Sl. glasnik RS“, br. 72/2011, 101/2011, 121/2012, 32/2013, 45/2013, 55/2014, 35/2019, 27/2021 i 62/2021);
- Zakon o izvršenju krivičnih sankcija („Sl. glasnik RS“, br. 55/2014 i 35/2019);
- Krivični zakonik („Sl. glasnik RS“, br. 85/05, 88/05, 107/05, 72/09, 111/09, 121/2012, 104/2013, 108/2014, 94/2016 i 35/2019);
- Zakon o sprečavanju nasilja i nedoličnog ponašanja na sportskim priredbama ("Sl. glasnik RS", br. 67/03, 101/05, 90/07, 72/09, 111/2009, 104/2013 i 87/2018);
- Zakon o spečavanju nasilja u porodici („Sl. glasnik RS“, br. 94/2016)
- Zakon o maloletnim učinocima krivičnih dela i krivičnopravnoj zaštiti maloletnih lica("Sl. glasnik RS", br. 85/2005);
- Zakon o službenoj upotrebi jezika i pisma („Sl. glasnik RS“, br. 45/1991, 53/1993, 67/1993, 48/1994, 101/2005, 30/2010, 47/2018, 48/2018 (ispravka))
- Zakon o sprečavanju pranja novca i finansiranju terorozma („Sl. glasnik RS, br. 113/2017, 91/2019 i 153/2020);
- Zakon o oduzimanju imovine proistekle iz krivičnog dela („Sl. glasnik RS, br. 32/2013, 94/2016 i 35/2019);
- Zakon o međunarodnoj pravnoj pomoći u krivičnim stvarima („Sl. glasnik RS, br. 20/2009);
- Zakon o vanparničnom postupku („Sl. glasnik RS, br. 46/1995, 18/2005, 85/2012, 45/2013, 55/2014, 6/2015, 106/2015);
- Zakon o parničnom postupku („Sl. glasnik RS, br. 72/2011, 49/2013, 74/2013, 55/2014, 87/2018 i 18/2020);
- Zakon o izvršenju i obezbeđenju („Sl. glasnik RS“, br. 106/15, 106/16, 113/17, 54/2019 i 9/2020);
- Zakon o prometu nepokretnosti („Sl. glasnik RS“, br. 93/2014, 121/2014 i 6/2015);
- Zakon o osnovama svojinskopravnih odnosa ("Službeni list SFRJ", br. 6/1980, 36/1990, "Službeni list SRJ", br. 29/1996, "Službeni glasnik RS", br. 115/2005)

- Zakon o obligacionim odnosima (“Sl. list SFRJ”, br. 29/1978, 39/1985, 45/1989, 57/1989, “Sl. list SRJ”, br. 31/93, (Uredba - za vreme ratnog stanja: 22/99, 23/99, 35/99, 44/99 i 18/2020)
- Zakon o nasleđivanju („Sl. glasnik RS, br. 46/1995, 101/2003 i 6/2015);
- Zakon o rešavanju sukoba zakona sa propisima drugih zemalja („Sl. glasnik RS“, br. 46/2006);
- Zakon o zaštiti prava na suđenje u razumnom roku („Sl. glasnik RS“, br. 40/2015);
- Zakon o pravosudnoj akademiji („Sl. glasnik RS“, br. 104/2009, 32/2014, 106/2015);
- Zakon o posredovanju u rešavanju sporova („Sl. glasnik RS, br. 55/2014);
- Zakon o upravnim sporovima ("Sl. glasnik RS", br. 111/2009);
- Zakon o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba sa invaliditetom („Sl. glasnik RS“, br. 36/09 i 32/2013);
- Zakon o planiranju i izgradnji („Sl. glasnik RS“, br. 72/2009, 81/2009, 64/2010, 24/2011, 121/2012, 42/2013, 50/2013, 98/2013, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019, 9/2020 i 52/2021);
- Zakon o bezbednosti saobraćaja na putevima ("Sl. glasnik RS", br. 41/2009, 53/2010, 101/2011, 32/2013, 55/2014, 96/2015, 9/2016, 24/2018, 41/2018, 41/2018-dr.zakon, 87/2018 23/2019 i 128/2020);
- Porodični zakon ("Sl. glasnik RS", br. 18/2005, 72/2011-dr.zakon i 6/2015);
- Zakon o autorskom i srodnim pravima ("Sl. glasnik RS", br. 104/2009, 99/2011,119/2012 29/2016 i 66/2019);
- Zakon o patentima ("Sl. glasnik RS", br. 99/2011,113/2017, 95/2018 i 66/2019);
- Zakon o žigovima ("Sl. glasnik RS", br. 6/2020);
- Zakon o deviznom poslovanju ("Sl. glasnik RS", br. 62/2006, 31/2011, 119/2012, 139/2014 i 30/2018);
- Zakon o hipoteci ("Sl. glasnik RS", br, 115/2005, 60/2015, 63/2015 i 83/2015);
- Zakon o stanovanju i održavanju zgrada ("Sl. glasnik RS", br. 104/16 i 9/2020);
- Zakon o policiji ("Sl. glasnik RS", br. 6/2016, 24/2018, i 87/2018);
- Evropska konvencija za zaštitu ljudskih prava i osnovnih sloboda (“Sl. list SCG” - Međunarodni ugovori, br. 9/2003, 5/2005, 7/2005, "Sl. glasnik RS - Međunarodni ugovori", br. 12/2010, 10/2015) i dr.

9. USLUGE KOJE ORGAN PRUŽA ZAINTERESOVANIM LICIMA

9.1. INFORMACIJE O PREDMETIMA

U skladu sa odredbama čl. 98 Sudskog poslovnika, stranke mogu, da pregledaju, fotokopiraju i prepisuju spise kod kojih je postupak u toku u svako vreme, osim tri dana pre zakazanog ročišta, ukoliko bi se time ometala priprema suđenja. Zahtev za pregledanje, fotokopiranje i prepisivanje spisa, odnosno umnožavanje podnosi se na obrascima propisanim Sudskim poslovníkom. Obaveštenje o mestu i vremenu pregledanja spisa, biće dostavljeno, odnosno saopšteno stranci najkasnije u roku od 24 sata od prijema zahteva, na pogodan način. O zahtevu za pregledanje, fotokopiranje i prepisivanje spisa odlučuje se, u skladu sa zakonom.

Stranke pregledaju i prepisuju spise na za to određenom mestu i pod nadzorom sudskog osoblja u pisarnici, a mogu zahtevati fotokopiranje celog spisa, pojedinih delova spisa ili pojedinih pismenih dokaza (fotografisanje, snimanje, elektronski oblik i sl.). Stranke mogu da pregledaju spise u elektronskom obliku ukoliko za to postoje tehnički uslovi.

Ostalim licima koja imaju opravdan interes da pregledaju, fotokopiraju i prepisuju pojedini spis dozvola se daje, u skladu sa zakonom.

Po pravnosnažnom okončanju postupka dozvolu za pregledanje spisa daje predsednik.

Nacrti neotpravljenih odluka, službene beleške sudije i dokazi u vezi sa kojima je isključena javnost, pre pregledanja se izdvojuju iz spisa.

Stranke i drugi učesnici u postupku mogu se informisati o predmetima na šalteru pisarnice ovog suda, koja se nalazi na drugom spratu sudske zgrade i to svakim radnim danom od 08,00 do 13,00 časova, kao i na info pultu suda na prizemlju sudske zgrade i to svakim radnim danom od 08,00 do 15,00 časova, dok se razgledanje spisa predmeta vrši u pisarnici suda svakim radnim danom od 08,00 do 12,00 časova.

Informacije koje stranke i drugi učesnici u postupku mogu dobiti odnose se na:

1. broj predmeta pod kojim je zaveden inicijalni akt;
2. ličnom imenu sudije koji je zadužen predmetom;
3. kretanju predmeta;
4. fazi postupka u kojoj se predmet nalazi, posebno da li je zakazano pripremno ročište, glavni pretres, javna sednica i glavna rasprava.

Kratka obaveštenja o predmetima strankama i drugim učesnicima u postupku mogu se dati i telefonskim putem pozivom na broj 024/554-111, lokal 2107.

9.2. DOSTAVLJANJE DOKUMENATA KOJI SU U POSEDU SUDA

Viši sud u Subotici kao jedan od nosilaca sudske vlasti u Republici Srbiji, u svojoj arhivi čuva originalnu dokumentaciju nastalu u radu suda i to: sudske odluke, zapisnike sa sednica odeljenja, uputstva, pravilnike, različite vrste evidencija o sudijama i zaposlenima (npr. evidencija o prisutnosti na radu, evidencija o licima koja se prijavljuju na konkurs za popunu radnih mesta...), kadrovski plan i dr.

Na osnovu odredbi Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja informacije i dokumenti kojima raspolaže Viši sud u Subotici, a koji su nastali u radu ili u vezi sa radom ovog suda, dostupni su svakome radi ostvarenja i zaštite interesa javnosti da zna.

9.3. OBJAVLJIVANJE INFORMACIJA I DOKUMENATA KOJIMA RASPOLAŽE VIŠI SUD U SUBOTICI NA INTERNET STRANICI SUDA

Na internet stranici Višeg suda u Subotici su dostupni: tekstovi uputstava i pravilnika koja je izdao predsednik suda, godišnji rasporedi poslova suda, programi rešavanja starih predmeta, izveštaji o radu suda, podaci o načinu na koji je moguće prisustvovati suđenjima, kao i obrasci koji su značajni za bržu dostupnost suda građanima.

9.4. PRITUŽBE GRAĐANA NA RAD SUDA

Pravo na podnošenje pritužbe na rad suda, kao i postupanje suda po podnetim pritužbama, regulisano je odredbama Zakona o uređenju sudova i odredbama Sudskog poslovnika.

Stranka ili drugi učesnik u sudskom postupku imaju pravo pismenog obraćanja predsedniku Višeg suda u Subotici i to putem pritužbe na rad suda, kada smatraju da se postupak odugovlači, da je nepravilan ili da postoji bilo kakav uticaj na njegov tok, odnosno ishod.

Predmet pritužbe ne može biti sam tok postupka pred sudom ili pravni stav koji postupajući sudija ili sudeće veće zauzimaju u svojoj odluci, s obzirom na to da navedeno može razmatrati jedino neposredno viši sud po eventualno izjavljenom pravnom leku.

Pritužbe na rad suda podnose se u pisanom obliku predsedniku Višeg suda u Subotici i to putem pošte, ili na prijemnom šalteru suda u okviru Info pulta koji se nalaze u prizemlju sudske zgrade.

U pritužbi se mora navesti broj predmeta na koji se pritužba odnosi, ukoliko lice koje podnosi pritužbu ima saznanja o tome, ili podatak o strankama u postupku, kao i ime postupajućeg sudije koji u tom predmetu postupa, zatim se navodi razlog zbog čega se pritužba podnosi i pritužba mora da sadrži ime i prezime podnosioca i njegovu adresu.

Predsednik suda razmatra pritužbe stranaka i drugih učesnika u sudskom postupku koji smatraju da se postupak odugovlači, da je nepravilan ili da postoji bilo kakav uticaj na njegov tok, odnosno ishod i preuzima odgovarajuće mere, u skladu sa zakonom.

Predsednik suda je dužan da o osnovanosti pritužbe i preduzetim merama pisano obavesti podnosioca pritužbe i predsednika neposredno višeg suda, u konkretnom slučaju predsednika Apelacionog suda u Novom Sadu, u roku od 15 dana od prijema pritužbe.

Predsednik može da odbaci pritužbu, u potpunosti ili u određenom delu, ako utvrdi da podnosilac zloupotrebljava pravo na pritužbu.

Smatraće se da podnosilac pritužbe zloupotrebljava pravo na pritužbu ako pritužba ima uvredljivu sadržinu ili ako podnese pritužbu iste ili slične sadržine o kojoj je prethodno odlučeno.

Ako je pritužba nerazumljiva, predsednik suda će naložiti podnosiocu da je uredi u roku od osam dana od dana prijema naloga, a ako podnosilac to ne učini, odbaciće pritužbu.

Ako je pritužba podneta preko ministarstva, neposredno višeg suda ili Visokog saveta sudstva, o osnovanosti pritužbe i preduzetim merama obaveštava se i organ preko kojeg je pritužba podneta.

Predsedniku Višeg suda u Subotici mogu se podneti i pritužbe na rad Osnovnog suda u Subotici i Osnovnog suda u Senti.

9.5. PRIJEM STRANAKA

U Višem sudu u Subotici, u skladu sa godišnjim rasporedom poslova, za prijem stranaka zaduženi su Predsednik suda i sekretar suda.

Prijem stranaka u Višem sudu u Subotici, vrši se svakog četvrtka u mesecu, u periodu od 09,00 do 12,00 časova.

Razgovor mogu obaviti samo stranke u postupku, njihovi punomoćnici i zakonski zastupnici.

Prilikom zakazivanja razgovora neophodno je da stranka zna broj predmeta pod kojim se vodi određeni postupak, a kako bi se predmet mogao izneti predsedniku ili sekretaru suda, radi upoznavanja. Prilikom prijema stranka je dužna da sa sobom ponese lični dokument na osnovu kojeg će se utvrditi identitet stranke.

9.6. PRAVNA POMOĆ

Sudskim poslovníkom propisano je da je svaki sud dužan da van sudskog postupka, na mestima posebno određenim i vidno označenim u zgradi suda (info pult), građanima bez obzira na imovno stanje pruži opšte pravne informacije i početan pravni savet (o pravnom statusu osobe, o mogućnostima postizanja mirnog rešavanja spora, informacije koje se odnose

na sam postupak pred sudom i pojedine faze postupka, o nadležnosti suda, pojedinim pravilima postupka, troškovima postupka, načinu i mestu izvršenja odluke, o mogućnosti ostvarivanja prava na besplatnu pravnu pomoć, informacije o registru pružalaca besplatne pravne pomoći, registru posrednika za rešavanje sporova, kao i o pravu na obaveznu odbranu).

Pravnu pomoć mogu pružati sudijski pomoćnici i drugo sudsko osoblje, u sudu u skladu sa poslovima koje obavljaju.

Određene informacije se mogu objavljivati štampanjem, javnim objavljivanjem ili uručivanjem pisanog teksta u zgradi suda ili u sredstvima javnog informisanja (internet stranica ili na drugi pogodan način).

U određenom sudskom postupku pouku o pravima koja im pripadaju stranke dobijaju od sudije koji upravlja postupkom.

Prema Zakonu o parničnom postupku sud će stranku koja nema punomoćnika i koja se iz neznanja ne koristi pravima koja joj pripadaju po zakonu upozoriti da može angažovati punomoćnika, u skladu sa ovim Zakonom.

Takođe, Zakonikom o krivičnom postupku propisana je dužnost organa postupka da u skladu sa odredbama ovog zakonika pouči okrivljenog ili drugog učesnika u postupku o pravima koja mu pripadaju. Ako bi okrivljeni ili drugi učesnik u postupku usled neznanja mogao da propusti neku radnju ili ne iskoristi svoja prava, organ postupka je dužan da ga upozori na posledice propuštanja.

U skladu sa Sudskim poslovníkom:

- u građanskom postupku, sud može dostaviti pisano obaveštenje koje sadrži: pouku o pravu na oslobođenje od plaćanja troškova postupka, pravu na besplatnu pravnu pomoć i besplatno zastupanje, pravu na besplatnog tumača, medijaciju i slično. Ovo obaveštenje se može dostaviti uz poziv za pripremno ili prvo ročište za glavnu raspravu, kao i u postupku prethodnog ispitivanja tužbe, ukoliko sud proceni da je to potrebno;
- u krivičnom postupku, sud može dostaviti pisano obaveštenje osumnjičenom odnosno okrivljenom, pre prvog saslušanja kojim ga obaveštava o njegovim pravima prilikom saslušanja (pravu na odbranu, branioca, odnosno postavljenje obaveznog branioca, da u postupku koristi jezik koji razume, prevodioca i tumača, poverljiv razgovor pre saslušanja);
- Drugu vrstu pravne pomoći, koja ne predstavlja opštu pravnu informaciju i početni pravni savet (sastavljanje tužbi i drugih podnesaka, zastupanje pred sudom) pružaju advokati, odnosno službe pravne pomoći koje se osnivaju u jedinicama lokalne samouprave, u skladu sa zakonom.

10. POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA

Viši sud u Subotici kao nosilac sudske vlasti u Republici Srbiji, u svojoj arhivi čuva originalnu dokumentaciju nastalu u radu suda i to: sudske odluke, zapisnike sa sednica odeljenja, uputstva, pravilnike, različite vrste evidencija o sudijama i zaposlenima (npr. evidencija o prisutnosti na radu, evidencija o licima koja se prijavljuju na konkurs za popunu radnih mesta...), kadrovski plan i dr.

Na osnovu odredbi Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja informacije i dokumenti kojima raspolaže Viši sud u Subotici, a koji su nastali u radu ili u vezi sa radom ovog suda, dostupni su svakome radi ostvarenja i zaštite interesa javnosti da zna.

Na internet stranici Višeg suda u Subotici su dostupni: tekstovi uputstava i pravilnika koja je izdao predsednik suda, godišnji rasporedi poslova suda, programi rešavanja starih predmeta, izveštaji o radu suda, podaci o načinu na koji je moguće prisustvovati suđenjima, kao i obrasci koji su značajni za bržu dostupnost suda građanima.

11. PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA

U periodu od 01.01.2021. godine do 31.12.2021. godine, Viši sud u Subotici je imao ukupno u radu 11 predmeta u radu po pritužbama stranaka, od toga 9 predmeta po pritužbama na rad Višeg suda u Subotici, 1 predmet po pritužbi na rad Osnovnog suda u Senti i 1 predmet po pritužbi na rad Osnovnog suda u Subotici, koje su sve ocenjene kao neosnovane. U istom periodu, Osnovni sud u Subotici je ovom sudu dostavio 16 obaveštenja o podnetim pritužbama i odgovorima na pritužbe. 15 pritužbi na rad sudija tog suda su ocenjene kao neosnovane, a 1 je ocenjena kao osnovana, zbog dužine trajanja postupka, te je postupajućoj sudiji naloženo da intenzivira rad na predmetu, koji se mesečno prati. U istom periodu, Osnovni sud u Senti je ovom sudu dostavio 17 obaveštenja o podnetim pritužbama i odgovorima na pritužbe. 14 pritužbi na rad sudija tog suda je ocenjeno kao neosnovano, 2 su ocenjene kao osnovane (jedna zbog odugovlačenja postupka, zbog čega je postupajućoj sudiji dat nalog da preduzme sve zakonom propisane procesne radnje u cilju okončanja postupka i jedna zbog nepostupanja suda u vanparničnom postupku radi preispitivanja daljeg postojanja razloga za delimično lišenje poslovne sposobnosti stranke, koji postupak je zatim pokrenut po službenoj dužnosti) i 1 (jedna) pritužba je odbačena.

12. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA

Finansijska sredstva za rad Višeg suda u Subotici obezbeđuju se u budžetu Republike Srbije na nivou Višeg suda. Shodno Zakonu o budžetu RS za 2021. godinu, („Službeni glasnik „, RS 149/2020, 40/2021, 100/2021), organizacija i način rada Računovodstva Višeg suda u Subotici bliže su regulisana Pravilnikom o budžetskom računovodstvu Višeg suda u Subotici i Pravilnikom o strategiji upravljanja rizicima.

Viši sud u Subotici spada u indirektno korisnike budžetskih sredstava, a dobija prihode iz budžeta u vidu aproprijacija rata za materijalne troškove na osnovu naših mesečnih zahteva za transfer sredstava prema predlozima za plan budžeta napravljenim tokom 2020. za 2021. godinu, kako prema Ministarstvu pravde RS tako i prema Visokom savetu sudstva.

Napominjemo da naš sud, kao i svi ostali sudovi i tužilaštva od 01.01.2016. godine nisu više u platnom prometu, već ulaze direktno u Sistem izvršenja budžeta, tzv. Fmis program, a od 01.01.2018. godine plaćanja se vrše iz programa ISIB, (Informacioni sistem izvršenja budžeta), trošeći sa unapred učitanih aproprijacija, a po odobrenim kvotama mesečno. U principu, prihode dobijamo od dva direktna budžetska korisnika:

- 1) Ministarstva pravde Rep. Srbije: za plate zaposlenih službenika i nameštenika, naknade za radnike, sredstva za održavanje zgrade i opreme i sredstva za nabavku opreme, kao i od
- 2) Visokog saveta sudstva: za plate i naknade izabranih lica i za sve ostale troškove neophodne za poslovanje suda.

Sva sredstva, bez obzira od kojeg direktnog budžetskog korisnika, dobijamo iz tri izvora:

- izvor 01 (prihodi iz budžeta);
- izvor 04 (ostali prihodi, tj. od taksi u našem slučaju) i
- izvor 13 (preneseni prihodi iz prethodne godine).

12.1. PREGLED RASHODA ZA ZAPOSLENE

12.1.1. IZVEŠTAJ BUDŽETA ZA PERIOD OD 01. JANUARA – 31. DECEMBRA 2021. GODINE

Pregled rashoda za zaposlene zbirno po izvorima, posebno iz VSS-a za sudije i posebno za zaposlene od Ministarstva pravde Republike Srbije

SUDIJE VIŠEG SUDA U SUBOTICI	
ZARADE SA PRIPADAJUĆIM POREZOM I DOPRINOSIMA	24.488.812,47
JUBILARNE NAGRADE	93.222,00
TROŠKOVI PREVOZA	214.536,97

DRŽAVNI SLUŽBENICI I NAMEŠTENICI U VIŠEM SUDU U SUBOTICI	
ZARADE SA PRIPADAJUĆIM POREZOM I DOPRINOSIMA	42.529.969,85
JUBILARNE NAGRADE	186.444,00
TROŠKOVI PREVOZA	1.963.737,30
POMOĆ ZA POBOLJŠANJE MATERIJALNOG POLOŽAJA ZAPOSLENIH I OSTALE POMOĆI ZA 2020. GODINU	2.672.814,00

Pregled izvršenja budžeta za tekuće izdatke

		1	2	3	4
Ekonomska klasifik.	Opis	Budžet 2021. god.	Izvršenje budžet. sredst. 01	Izvršenje sopstv. sredst. 04	Ostvar. budžeta za 2021. god. u %
Ukupno 421	Stalni troškovi	10.500.000,00	10.423.735,02		99,27
4211	Troškovi platnog prometa		0,00		
4212	Energetske usluge		6.697.569,48		
4213	Komunalne usluge		1.099.056,37		
4214	Usluge komunikacije		1.812.254,65		
4215	Troškovi osiguranja		0,00		
4219	Ostali nepomenuti troškovi		814.854,52		
Ukupno 422	Troškovi putovanja	130.000,00	120.627,48		92,79
4221	Troškovi služb. putovanja u zemlji		120.627,48		
4222	Troškovi služb. putovanja u inostranstvu		0,00		
Ukupno 423	Usluge po ugovoru	22.000.000,00	21.954.556,03	0,00	99,79
4231	Usluge prevođenja		1.276.750,57		
4232	Kompjuterske usluge		597.638,84		
4233	Usluge obraz.i usavršava.zaposl.		479.145,45		

4234	Usluge informis. i štampanja		42.360,00		
4235	Stručne usluge		19.543.661,17	0,00	
4239	Ostale opšte usluge		15.000,00		
Ukupno 425	Tekuće popravke i održavanje	1.000.000,00	954.148,36		95,41
4251	Troškovi poprav.i održava, zgrade		276.127,79		
4252	Tek.popravke i održavanje opreme		678.020,57		
Ukupno 426	Materijal	2.400.000,00	2.377.500,00		99,06
4261	Administrativni materijal		794.669,44		
4263	Stručna literatura		120.730,00		
4264	Materijal za saobraćaj		97.990,00		
4267	Medicinski i laborat. Mat.-vezano za sred.za dezinf. zaCOVID 19		479.028,16		
4268	Materijal za domaćin.i ugostitelj.		305.318,35		
4269	Materijal za posebne namene		579.764,05		
4821	Registracija vozila	51.000,00	50.295,00		98,62
4831	Novčane kazne.pen. po rešenju		0,00		
485	Naknada štete	1.000,00	0,00		
511 i 512	Zgrade i oprema				
5113	Kapitalno održavanje zgrade-NOVI LIFT	2.800.000,00	2.800.000,00		100,00
5122	Računarska oprema	500.000,00	332.679,59		66,54

Objašnjenje ostalih ekonomskih klasifikacija:

421 – stalni troškovi – troškovi platnog prometa (bankarska provizija), troškovi električne energija, toplotne energija, komunalni troškovi, troškovi telefona i poštanski troškovi;

422 – troškovi putovanja – troškovi službenih putovanja u zemlji i inostranstvu (prevoz, smeštaj i dnevnice)

423 – usluge po ugovoru – troškovi sudskih tumača, veštaka, advokata, porotnika svedoka, sprovođenja osuđenih lica, kao i kompjuterski troškovi i troškovi obrazovanja zaposlenih;

425 – tekuće popravke i održavanja – održavanje zgrade i opreme;

426 – materijal – troškovi za kancelarijski materijal, obrasce, potrošni materijal za održavanje, stručna literatura, materijal za saobraćaj (gorivo), troškovi za sitan inventar;

482 – porezi, obavezne takse i penali sa napomenom da se prvenstveno koristi konto 482131 za registraciju službenih vozila;

483 – Novčane kazne i penali po rešenju sudova – tu se na kontu 483111 knjiže prinudno naplaćena rešenja sudova i za ovaj konto se prebacuje na račun dužnika kada neka dugovanja dođu na naplatu prinudnim putem;

511 – zgrade i građevinski objekti – Viši sud u Subotici pod ovim nazivom funkcioniše od 01.01.2010. godine i nalazi se u zgradi suda u Subotici, ulica Senčanski put 1, zajedno sa još četiri pravna lica: Osnovnim sudom, Privrednim sudom, Višim javnim tužilaštvom i Osnovnim javnim tužilaštvom u Subotici, te kao domaćin zgrade po Sudskom poslovniku ima troškove za kapitalno održavanje zgrade;

512 – mašine i oprema – kupovina administrativne i kancelarijske opreme za nesmetan rad suda – računarska oprema, nameštaj i slično;

Napomena: Gore navedena sredstva su odobrena Zakonom o budžetu za 2020. godinu, („Službeni glasnik „, RS 95/2018, 72/2019), i dodeljena su nam putem aproprijacija od naših direktnih budžetskih korisnika Visokog saveta sudstva i Ministarstva pravde Republike Srbije u iznosima koji su nam potrebni, po našim zahtevima, tako da pregled rashoda istovremeno znači i da su to odobrena sredstva, te sud ne može dati obračun ostvarenja u procentima.

12.2. IZVEŠTAJ BUDŽETA ZA PERIOD OD 01. JANUARA – 31. DECEMBRA 2021. GODINE

Tokom 2021. godine Višem sudu u Subotici odobreno je ukupno **111.540.598,03** dinara iz budžeta koja su namenski potrošena tokom godine, a prihodi razvrstani po osnovnim izvorima izgledaju ovako:

Dobijeno od VSS:

Iz budžeta (izvor 01): 53.568.435,43 din.

Iz taksi (izvor 04): 6.163.849,54 din.

Dobijeno od Ministarstva pravde:

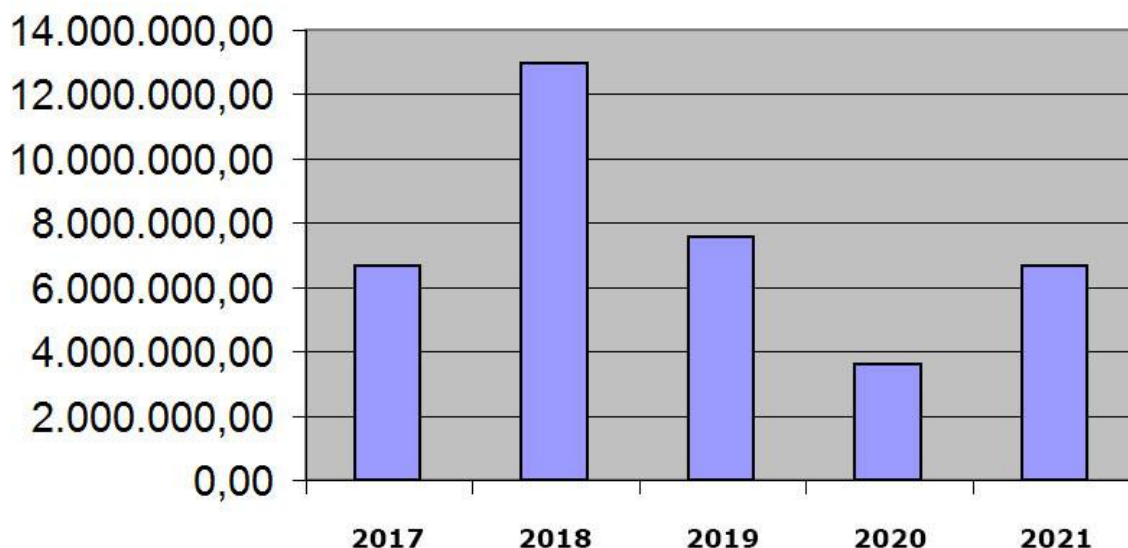
Iz budžeta (izvor 01): 48.623.726,43 din.

Iz taksi (izvor 04): 2.946.253,34 din.

Preneseni prihod iz prethodnegodine (izvor 13): 238.333,29 din.

12.3. UKUPNO NAPLAĆENE TAKSE TOKOM 2021. GODINE

Sa našeg evidentnog računa za takse: 840-29606845-68 preneseno je ukupno 6.649.119,95 dinara u korist REPUBLIČKE SUDSKE TAKSE BEOGRAD, prema izvodima evidentnog računa za takse, što je za 54,23% više od naplaćene takse tokom 2021. godine.



Grafikon naplaćenih такси u 2017, 2018, 2019, 2020 i 2021. godini

13. PODACI O JAVNIM NABAVKAMA

Pregled zaključenih ugovora u 2021. godini

U 2021. godini naš sud je imao samo nabavke na koje se Zakon o javnim nabavkama ne primenjuje po čl. 27, tačka 1, po čl. 12, tačke 4 i 11. Ukupna vrednost realizovanih nabavki na koje se ne promenjuju odredbe Zakona o javnim nabavkama:

Po čl. 27. tačka 1:	7.769.792,00 din.
Po čl. 12. tačka 4:	21.835.412,00 din.
Po čl. 12. tačka 11:	7.796.626,00 din.
Po čl. 14. tačka 6:	764.836,00 din.

14. PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI

Na osnovu člana 23. Zakona o državnoj upravi ("Službeni glasnik RS" 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 30/2018 (drugi zakon), 47/2018), i čl. 44. Posebnog kolektivnog ugovora za državne organe, ("Sl. Glasnik RS" br. 38/2019, 55/2020), nastavlja se ostvarivanje prava na naknadu na ime materijalne pomoći radnicima utvrđenog rešenje Min.pravde Rep. Srbije broj: 401-00-92/2021-10 od 24.02.2021. godine – isplata novčane pomoći u visini od 5.500,00 dinara po zaposlenom sa pripadajućim porezom za period januar-decembar 2021. godine.

15. PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA

Pregled prosečnih neto plata sudija i zaposlenih bez minulog rada za sve kategorije za 2021. godinu:

Predsednik suda	147.702,63
Zamenik predsednika suda	140.797,06
Sudija	134.275,13
Sekretar suda	107.639,21
Viši sudijski saradnik	102.559,61
Savetnik	86.111,37
Saradnik	64.583,53
Referent	47.893,40
Nameštenik IV vrste	36.282,88

Pravo na platu predsednika suda i sudija, kao i način njene visine, uređeni su Zakonom o sudijama, dok su zarade zaposlenih u sudovima regulisane Zakonom o platama državnih službenika i nameštenika.

Napomena: Dali smo pregled prosečnih neto plata bez minulog rada, a za sudijske saradnike, saradnike, savetnike i referente naveli smo prosek onih radnika kojih najviše imamo u određenom platnom razredu, jer službenička radna mesta su razvrstana po grupama i platnim razredima, tako da na primer, nemaju svi referenti iste plate, ovde je prikazan prosek. U nameštenike IV vrste se ubrajaju daktilograf i koji imaju trogodišnju srednju školu, pravosudni stražari, dostavljač, telefonista, vozač i domar.

Podaci o platama, zaradama i drugim primanjima, kao i imovini funkcionera – sudija Višeg suda u Subotici upisani su u Registar imovine i prihoda funkcionera koji vodi Agencija za borbu protiv korupcije i koji je dostupan na sajtu Agencije.

16. PODACI O SREDSTVIMA RADA

16.1. RAČUNARSKA OPREMA KOJOM RASPOLAŽE VIŠI SUD U SUBOTICI NA DAN 31.12.2021. GODINE:

Ukupno 57 računara (radnih stanica), 4 laptop računara, 2 servera, 44 štampača i 6 skenera.

16.2. PUTNIČKA VOZILA VIŠEG SUDA U SUBOTICI

Viši sud u Subotici raspolaže sledećim putničkim vozilima:

- Škoda Octavia, 2003. godište, jedno vozilo i
- Daewoo Leganza, 1998. godište, jedno vozilo.

Vozila se koriste za prevoz pri obilasku sudskih jedinica Osnovnog suda u Subotici, za službena putovanja, za savetovanja i sastanke, kao i za svakodnevne potrebe suda.

Navedena vozila su bila u upotrebi pre stupanja na snagu Uredbe o načinu korišćenja službenih vozila („Sl. Glasnik RS“ br. 49/2014 i 15/15- u daljem tekstu Uredba) i sva oba vozila su odobrena zaključkom Komisije za odobravanje upotrebe službenih vozila 52 Broj: 404-849/2020 od 28.02.2020. godine.

17. ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA

U Višem sudu u Subotici nosači informacije su:

- predmeti, koji se čuvaju u sudskoj pisarnici;
- arhivirani predmeti, koji se čuvaju u arhivi suda;
- izveštaji o radu suda, koji se čuvaju u arhivi suda;
- evidencija o imenima zaposlenih, koja se čuva u kadrovskoj službi suda;
- elektronska baza podataka, koja se čuva u službi za informatičke poslove suda;

- internet prezentacija suda www.su.vi.sud.rs.

Dokumentacija, odnosno nosači informacija se čuvaju uz primenu odgovarajućih mera zaštite.

Elektronska baza podataka se ažurira svakodnevno. Sigurnosno kopiranje podataka se vrši na backup server, na desktop računar koji je predviđen za to, a u određenim vremenskim razmacima podaci se narezuju i na dvd medije. Kopiranje podataka se radi po utvrđenoj proceduri van radnog vremena.

18. VRSTE INFORMACIJA U POSEDU

18.1. VRSTE INFORMACIJA KOJE SU OBJAVLJENE NA INTERNET STRANICI

- Podaci o unutrašnjem uređenju Višeg suda u Subotici
- Statistički izveštaji o radu Višeg suda u Subotici;
- Kontakti;
- Akti doneti od strane Višeg suda u Subotici;
- Postupak ostvarenja prava na pristup informacijama od javnog značaja;
- Informator o radu;
- Informacije i obrazac u vezi sa primenom Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja;

18.2. DRUGE INFORMACIJE U POSEDU VIŠEG SUDA U SUBOTICI KOJE NISU OBJAVLJENE NA INTERNET STRANICI

- Informacije u vezi sa predmetima u kojima su postupci u toku pred sudom;
- Informacije u vezi sa arhiviranim predmetima
- Informacije u vezi sa podnetim pritužbama na rad sudova i sudija;
- Dokumenti u vezi sa nadzorom nižestepenih područnih sudova koji potpadaju pod jurisdikciju Višeg suda u Subotici;

- Informacije vezane za rad Višeg suda u Subotici, odobreni budžet i njegovo izvršenje, organizaciju, zaposlene i dr;
- Podaci o sprovedenim postupcima javnih nabavki;
- Podaci o opremi koju Viši sud u Subotici koristi u svom radu;
- Podaci o zapošljavanju;
- Podaci o statusu i radu državnih službenika i nameštenika;
- Podaci o edukacijama, seminarima, savetovanjima, sastancima;
- Podaci o saradnji sa drugim institucijama i drugo.

Sve vrste informacija koje su nastale u radu ili u vezi sa radom Višeg suda u Subotici, u skladu sa odredbama Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, ovaj sud će saopštiti tražiocu informacije, odnosno biće stavljen na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, ili će se izdati kopiju dokumenta.

19. VRSTE INFORMACIJA KOJIMA VIŠI SUD U SUBOTICI OMOGUĆAVA PRISTUP

(Napomena: navedene odredbe Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja se primenjuju po isteku tri meseca, počev od 16. novembra 2021. godine - čl. 34. izm. 105/2021)

U skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja javnost ima pravo na pristup informacijama od javnog značaja kojima raspolaže sud „radi ostvarenja i zaštite interesa javnosti da zna i ostvarenja slobodnog demokratskog poretka i otvorenog društva“ (član 1).

Prava iz Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja pripadaju svima pod jednakim uslovima, bez obzira na državljanstvo, prebivalište, boravište, odnosno sedište, ili lično svojstvo kao što je rasa, veroispovest, nacionalna i etnička pripadnost, pol i slično, (član 6 Zakona).

Navedeni Zakon definiše informaciju od javnog značaja kao informaciju kojom raspolaže organ javne vlasti, nastalu u radu ili u vezi sa radom organa javne vlasti, sadržanu u određenom dokumentu, a odnosi se na sve ono o čemu javnost ima opravdan interes da zna (član 2).

Prema članu 5 Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, sud je obavezan da informaciju od javnog značaja učini dostupnom, tako što će zainteresovanim licima omogućiti uvid u dokument koji sadrži informaciju od javnog značaja, kao i njegovo kopiranje i slanje kopije dokumenta poštom, faksom, elektronskom poštom ili na drugi način, ako postoji takav zahtev.

Kada omogućiti pravo na pristup informacijama od javnog značaja Sud štiti lične podatke, te omogućava uvid samo u one podatke koji preostanu, nakon što se iz dokumenta izdvoje informacije koje se štite po tom osnovu, na način predviđen članom 12. Zakona (lično ime, adresa, matični broj, datum rođenja, broj telefona, nacionalnost, podaci o zdravstvenom stanju, socijalnom statusu...). Upravo iz tih razloga ovaj sud je doneo Pravilnik o zameni i izostavljanju (pseudonimizaciji i anonimizaciji) podataka u sudskim odlukama, koji je dostupan na internet prezentaciji suda www.su.vi.sud.rs.

19.1. ISKLJUČENJE I OGRANIČENJE SLOBODNOG PRISTUPA INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA

Organ vlasti neće tražiocu omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja, ako bi time:

- ugrozio život, zdravlje, bezbednost ili koje drugo važno dobro nekog lica;
- ugrozio, omeo ili otežao sprečavanje ili otkrivanje krivičnog dela, optuženje za krivično delo, vođenje predistražnog postupka, vođenje sudskog postupka, izvršenje presude ili sprovođenje kazne, vođenje postupaka u smislu zakona kojim je uređena zaštita konkurencije, ili koji drugi pravno uređeni postupak, ili fer postupanje i pravično suđenje, do okončanja postupka;
- ozbiljno ugrozio odbranu zemlje, nacionalnu ili javnu bezbednost, međunarodne odnose ili prekršio pravila međunarodnog arbitražnog prava;
- bitno umanjio sposobnost države da upravlja ekonomskim procesima u zemlji, ili bitno otežao ostvarenje opravdanih ekonomskih interesa Republike Srbije ili ugrozio ili bi mogao ugroziti sprovođenje monetarne, devizne ili fiskalne politike, finansijsku stabilnost, upravljanje deviznim rezervama, nadzor nad finansijskim institucijama ili izdavanje novčanica i kovanog novaca;
- učinio dostupnim informaciju ili dokument za koji je propisima ili službenim aktom zasnovanim na zakonu određeno da se čuva kao tajni podatak ili predstavlja poslovnu ili profesionalnu tajnu, ili podatak dobijen u postupku zastupanja za čije objavljivanje zastupani nije dao odobrenje, u skladu sa zakonom kojim se uređuje rad pravobranilaštva, a zbog čijeg bi odavanja mogle nastupiti teške pravne ili druge posledice po interese zaštićene zakonom koji pretežu nad pravom javnosti da zna;
- povredio pravo intelektualne ili industrijske svojine, ugrozio zaštitu umetničkih, kulturnih i prirodnih dobara;
- ugrozio životnu sredinu ili retke biljne i životinjske vrste.

Sud je, kao organ javne vlasti, uvek dužan da uskrati pristup radi zaštite privatnosti lica na koja se ti podaci odnose, te je u vezi sa tim bitno napomenuti da je Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja predvideo mogućnost da se pravo na pristup informacijama uskrati ukoliko postoji pretežniji interes zasnovan na ustavu ili zakonu koji se može suprostaviti interesu tražioca (javnosti) da zna.

20. INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

20.1. OVLAŠĆENO LICE

Članom 38 stav 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja propisano je da rukovodilac organa vlasti, u konkretnom slučaju predsednik suda, može odrediti jedno ili više zaposlenih (ovlašćeno lice) za postupanje po zahtevu za slobodan pristup informacijama od javnog značaja.

Za postupanje po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja u Višem sudu u Suboticiu ovlašćena je Jelena Zelić, sekretar suda.

20.2. PODNOŠENJE ZAHTEVA

Tražilac podnosi pismeni zahtev organu vlasti, u konkretnom slučaju ovom sudu, za ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja (u daljem tekstu: zahtev). Zahtev mora sadržati naziv organa vlasti, ime, prezime, odnosno naziv i adresu tražioca, kao i što precizniji opis informacije koja se traži. Zahtev može sadržati i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije.

Tražilac ne mora navesti razloge za zahtev.

Ako zahtev ne sadrži neophodne podatke, odnosno ako zahtev nije uredan, ovlašćeno lice organa vlasti dužno je da, najkasnije u roku od osam dana od dana prijema zahteva, bez nadoknade, pouči tražioca kako da te nedostatke otkloni, odnosno da dostavi tražiocu uputstvo o dopuni.

Ako tražilac ne otkloni nedostatke u roku koji mu odredi organ vlasti, a koji ne može biti kraći od osam ni duži od 15 dana od dana prijema uputstva o dopuni, a nedostaci su takvi da se po zahtevu ne može postupati, organ vlasti doneće rešenje o odbacivanju zahteva kao neurednog.

Pristup informacijama organ vlasti dužan je da omogući i na osnovu usmenog zahteva tražioca koji se saopštava u zapisnik, pri čemu se takav zahtev unosi u posebnu evidenciju i primenjuju se rokovi kao da je zahtev podnet pismeno.

Organ vlasti može propisati obrazac za podnošenje zahteva, ali mora razmotriti i zahtev koji nije sačinjen na tom obrascu.

20.3. ODLUČIVANJE PO ZAHTEVU

Organ vlasti je dužan da bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema zahteva, odnosno uređenog zahteva, tražioca obavesti o posedovanju informacije, stavi mu na uvid dokument koji sadrži potpunu i tačnu traženu informaciju, odnosno izda mu ili uputi kopiju tog dokumenta. Kopija dokumenta je upućena tražiocu danom napuštanja pisarnice organa vlasti od koga je informacija tražena odnosno danom upućivanja elektronske pošte.

Ako se zahtev odnosi na informaciju za koju se, na osnovu podataka koji su navedeni u zahtevu, može pretpostaviti da je od značaja za zaštitu života ili slobode nekog lica, odnosno za ugrožavanje ili zaštitu zdravlja stanovništva ili životne sredine, organ vlasti mora da obavesti tražioca o posedovanju te informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži potpunu i tačnu traženu informaciju, odnosno da mu izda kopiju tog dokumenta najkasnije u roku od 48 sati od prijema zahteva.

Ako organ vlasti utvrdi da se zahtev odnosi na informacije koje su sadržane u velikom broju dokumenata, usled čega bi postupanje organa u roku od 15 dana od dana prijema zahteva bilo otežano, može, u roku od sedam dana od dana prijema urednog zahteva, obavestiti tražioca o tome i ponuditi mu da zahtev precizira ili da ostvari uvid u dokumente pre nego što odredi koje su mu kopije dokumenata potrebne.

Ako organ vlasti nije u mogućnosti, iz opravdanih razloga, da u roku od 15 dana od dana prijema zahteva obavesti tražioca o posedovanju informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, da mu izda, odnosno uputi kopiju tog dokumenta, dužan je da, najkasnije u roku od sedam dana od dana prijema urednog zahteva, tražiocu dostavi obaveštenje o razlozima zbog kojih nije u mogućnosti da po zahtevu postupi u roku od 15 dana od dana prijema zahteva i odredi naknadni rok, koji ne može biti duži od 40 dana od dana prijema urednog zahteva, u kojem će postupiti po zahtevu.

Ako se zahtev odnosi na uvid, odnosno dobijanje kopije dokumenta koji sadrži informaciju koja predstavlja tajni podatak određen od strane drugog organa vlasti, organ vlasti će u roku od osam dana od dana prijema, zahtev dostaviti organu vlasti koji je odredio tajnost podatka na postupanje po zahtevu i o tome obavestiti podnosioca zahteva. Rok iz ovog člana za postupanje po zahtevu od strane organa vlasti koji je odredio tajnost podatka počinje da teče od dana dostavljanja.

Ako se zahtev odnosi na informaciju koja predstavlja tajni podatak čiju tajnost je odredio organ vlasti koji odlučuje o zahtevu i ako organ vlasti utvrdi da su prestali razlozi zbog kojih je podatak određen kao tajni, doneće odluku o prestanku tajnosti podatka, u skladu sa zakonom kojim je uređeno određivanje i zaštita tajnih podataka, i podnosiocu zahteva omogućiti pristup traženoj informaciji.

Organ vlasti će zajedno sa obaveštenjem o tome da će tražiocu staviti na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno izdati mu kopiju tog dokumenta, saopštiti tražiocu vreme, mesto i način na koji će mu informacija biti stavljena na uvid, iznos nužnih

troškova izrade kopije dokumenta, a u slučaju da ne raspolaže tehničkim sredstvima za izradu kopije, upoznaće tražioca sa mogućnošću da upotrebom svoje opreme izradi kopiju.

Uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju vrši se u službenim prostorijama organa vlasti, u konkretnom slučaju suda.

Tražilac može iz opravdanih razloga tražiti da uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju izvrši u drugo vreme od vremena koje mu je odredio organ od koga je informacija tražena.

Licu koje nije u stanju da bez pratioca izvrši uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju, omogućiće se da to učini uz pomoć pratioca.

Ako udovolji zahtevu, organ vlasti neće izdati posebno rešenje, nego će o tome sačiniti službenu belešku.

Ako organ vlasti odbije da u celini ili delimično obavesti tražioca o posedovanju informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, da mu izda, odnosno uputi kopiju tog dokumenta, dužan je da bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od prijema zahteva, donese rešenje o odbijanju zahteva i da to rešenje pismeno obrazloži, kao i da u rešenju uputi tražioca na pravna sredstva koja može izjaviti protiv takvog rešenja.

Ako se zahtev odnosi na informaciju koja predstavlja tajni podatak čiju tajnost je odredio organ vlasti koji odlučuje o zahtevu, ili informacija predstavlja poslovnu ili profesionalnu tajnu, u obrazloženju rešenja navode se i razlozi za određivanje tajnosti i razlozi zbog kojih podatak i dalje treba da se čuva kao tajni, odnosno razlozi zbog kojih je podatak određen kao poslovna ili profesionalna tajna.

20.4. PRAVO ŽALBE

Tražilac može izjaviti žalbu Povereniku, ako:

- 1) organ vlasti odbaci ili odbije zahtev tražioca, u roku od 15 dana od dana kada mu je dostavljeno rešenje ili drugi akt;
- 2) organ vlasti, suprotno članu 16. st. 1. do 3. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, ne odgovori u propisanom roku na zahtev tražioca;
- 3) organ vlasti, suprotno članu 17. stav 2. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, uslovi izdavanje kopije dokumenta koji sadrži traženu informaciju uplatom naknade koja prevazilazi iznos nužnih troškova izrade te kopije;
- 4) organ vlasti ne stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju na način predviđen članom 18. stav 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja; (Uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju vrši se upotrebom opreme

kojom raspolaže organ vlasti, osim kada tražilac zahteva da uvid izvrši upotrebom sopstvene opreme).

5) organ vlasti ne stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno ne izda kopiju tog dokumenta na način predviđen članom 18. stav 4. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja; (Ako organ vlasti raspolaže dokumentom koji sadrži traženu informaciju na jeziku na kojem je podnet zahtev, dužan je da tražiocu stavi na uvid dokument i izradi kopiju na jeziku na kojem je podnet zahtev).

6) organ vlasti na drugi način otežava ili onemogućava tražiocu ostvarivanje prava na slobodan pristup informacijama od javnog značaja, suprotno odredbama Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Protiv rešenja Poverenika kojim se odlučuje o zahtevu koji je podnet Povereniku kao organu vlasti, ne može se izjaviti žalba. Protiv rešenja Narodne skupštine, predsednika Republike, Vlade Republike Srbije, Vrhovnog kasacionog suda, Ustavnog suda, Narodne banke Srbije i Republičkog javnog tužioca ne može se izjaviti žalba, te se može pokrenuti upravni spor, u skladu sa zakonom o čemu sud po službenoj dužnosti obaveštava Poverenika.

Na postupak pred Poverenikom primenjuju se odredbe zakona kojim se uređuje opšti upravni postupak, a koje se odnose na rešavanje drugostepenog organa po žalbi, osim ako je Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja drugačije određeno.

Poverenik donosi rešenje bez odlaganja, a najkasnije u roku od 60 dana od dana prijema žalbe, pošto omogući organu vlasti da se pismeno izjasni, a po potrebi i tražiocu.

Izuzetno, po žalbi zbog nepostupanja organa vlasti u skladu sa članom 16. stav 2. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, (ako se zahtev odnosi na informaciju za koju se, na osnovu podataka koji su navedeni u zahtevu, može pretpostaviti da je od značaja za zaštitu života ili slobode nekog lica, odnosno za ugrožavanje ili zaštitu zdravlja stanovništva ili životne sredine, kada organ vlasti mora da obavesti tražioca o posedovanju te informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži potpunu i tačnu traženu informaciju, odnosno da mu izda kopiju tog dokumenta najkasnije u roku od 48 sati od prijema zahteva) Poverenik donosi rešenje u roku od 30 dana od dana prijema žalbe.

Poverenik odbacuje žalbu koja je nedopuštena, neblagovremena i izjavljena od strane neovlašćenog lica.

Organ vlasti dokazuje da je postupao u skladu sa svojim obavezama predviđenim Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Kada utvrdi da je žalba osnovana, Poverenik će rešenjem naložiti organu vlasti da tražiocu omogući slobodan pristup informacijama od javnog značaja.

Kada povodom žalbe zbog nepostupanja po zahtevu (ćutanje uprave) utvrdi da je žalba osnovana, Poverenik će rešenjem naložiti organu vlasti da u određenom roku postupi po zahtevu.

Ako u postupku po žalbi protiv rešenja o odbijanju zahteva koji se odnosi na tajni podatak iz člana 9. tačka 5. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja Poverenik utvrdi da su prestali razlozi zbog kojih je podatak određen kao tajni, odnosno da podatak nije određen kao tajni u skladu sa zakonom kojim je uređeno određivanje i zaštita tajnih podataka, doneće rešenje kojim se žalba usvaja, a organu vlasti nalaže da opozove tajnost traženog podatka i podnosiocu zahteva omogući pristup tom podatku. Poverenik je dužan da izvrši uvid u spise predmeta na koji se žalba odnosi radi potpunog utvrđivanja činjeničnog stanja neophodnog za rešavanje po žalbi.

Ako organ vlasti, nakon izjavljene žalbe zbog nepostupanja po zahtevu, a pre donošenja odluke po žalbi, tražiocu omogući pristup informacijama ili po zahtevu na drugi način postupi, Poverenik će doneti rešenje i obustaviti postupak po žalbi. Postupak po žalbi se obustavlja i kada tražilac odustane od žalbe.

U slučaju donošenja rešenja iz stava 6. člana 24 Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja zbog nepostupanja po zahtevu (ćutanja uprave), Poverenik, u skladu sa zakonom koji reguliše prekršajni postupak, izdaje prekršajni nalog zbog prekršaja iz člana 47. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Organi vlasti su dužni da Povereniku, na njegov zahtev i u roku koji on odredi, a koji ne može biti duži od 15 dana, dostave sve podatke neophodne za utvrđivanje činjeničnog stanja od značaja za donošenje rešenja o žalbi. Povereniku će, radi utvrđivanja činjeničnog stanja, biti omogućen pristup svakom nosaču informacije na koji se ovaj zakon primenjuje. Organ nadležan za vođenje evidencija o prebivalištu i boravištu građana i jedinstvenom matičnom broju građana dužan je da Povereniku, na njegov zahtev, dostavi podatke iz tih evidencija koji su neophodni za izricanje prekršajnog naloga i podnošenje zahteva za pokretanje prekršajnog postupka.

Protiv rešenja Poverenika može se pokrenuti upravni spor. Upravni spor povodom ostvarivanja prava na slobodan pristup informacijama od javnog značaja je hitan.

Rešenja Poverenika su obavezujuća, konačna i izvršna.

Upravno izvršenje rešenja Poverenika sprovodi Poverenik prinudom (prinudnom merom, odnosno novčanom kaznom), u skladu sa zakonom kojim se uređuje opšti upravni postupak. U postupku upravnog izvršenja rešenja Poverenika ne može se izjaviti žalba koja se odnosi na izvršenje. Ako Poverenik ne može sprovesti svoje rešenje, Vlada mu na njegov zahtev pruža pomoć u postupku upravnog izvršenja tog rešenja - primenom mera iz svoje nadležnosti, odnosno obezbeđivanjem izvršenja rešenja Poverenika neposrednom prinudom. Poverenik će prinuditi izvršenika - organ vlasti da ispuni obaveze iz rešenja Poverenika posrednom prinudom, izricanjem novčanih kazni rešenjem, u rasponu od 20.000 do 100.000 dinara i koja može biti izrečena više puta.

Izrečenu novčanu kaznu izvršava sud u skladu sa zakonom kojim se reguliše izvršenje i obezbeđenje i one predstavljaju prihod budžeta Republike Srbije.

Poverenik je ovlašćen da podnese zahtev za pokretanje prekršajnog postupka za prekršaje predviđene Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, kada u postupku po žalbi oceni da postoji prekršaj, dok tražilac informacije ne može da podnese

zahtev za pokretanje prekršajnog postupka protiv organa vlasti pre okončanja postupka po žalbi pred Poverenikom, odnosno pre okončanja upravnog spora ako žalba Povereniku nije dopuštena. Naime, tražilac informacije je dužan da se prethodno obrati Povereniku zahtevom da Poverenik podnese zahtev za pokretanje prekršajnog postupka, odnosno upravnoj inspekciji, ako je vođen upravni spor. Ako Poverenik, odnosno upravna inspekcija u roku od osam dana ne odgovori tražiocu informacije na njegov zahtev, ili mu odgovori da nema osnova za podnošenje zahteva za pokretanje prekršajnog postupka, tražilac informacije je ovlašćen da sam podnese zahtev za pokretanje prekršajnog postupka. Ako Poverenik, odnosno upravna inspekcija podnese zahtev za pokretanje prekršajnog postupka, na zahtev tražioca informacije ili na sopstvenu inicijativu, dužan je da o eventualnom odustajanju od tog zahteva obavesti tražioca informacije, u roku od osam dana od dana odustajanja od zahteva, da bi tražilac informacije mogao da nastavi postupak.

Sedište Poverenika je u Beogradu.

KONTAKT

Poverenik za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti

Bulevar kralja Aleksandra 15, Beograd 11120

Tel: +38111 3408 900

Faks: +38111 3343 379

Email: office@poverenik.rs

Radno vreme: 7.30-15.30 časova

Poverenik može obrazovati kancelarije i van svog sedišta.

Aktom o organizaciji i sistematizaciji poslova stručne službe Poverenika uređuje se obavljanje poslova u kancelarijama.

20.5. NAKNADA TROŠKOVA za pristup informacijama od javnog značaja

Uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju je besplatan.

Kopija dokumenta koji sadrži traženu informaciju se izdaje uz obavezu tražioca da plati naknadu nužnih troškova izrade te kopije, a u slučaju upućivanja i troškove upućivanja, a koja obaveza je propisana Uredbom Vlade Srbije o visini naknade nužnih troškova koje plaća tražilac informacije za izradu kopije dokumenata na kojima se nalazi informacija od javnog značaja.

Troškovi kopiranja dokumenta:

na formatu A3 – 6 dinara po strani;

na formatu A4 – 3 dinara po strani.

Kopija dokumenta u elektronskom zapisu:

disketa – 20 dinara;

CD – 35 dinara i

DVD – 40 dinara

Pretvaranje jedne strane dokumenta iz fizičkog u elektronski oblik je 30 dinara.

Za upućivanje kopije dokumenta troškovi se obračunavaju prema redovnim iznosima u JP PTT „Srbija“.

Ukoliko visina nužnih troškova za izdavanje kopija dokumenata na kojima se nalaze informacije od javnog značaja prelazi iznos od 500 dinara, tražilac informacije je dužan da pre izdavanja informacije ploži depozit u iznosu od 50% od iznosa nužnih troškova prema troškovniku.

Organ vlasti može odlučiti da tražioca informacije oslobodi plaćanja nužnih troškova, ako visina nužnih troškova ne prelazi iznos od 50,00 dinara, a posebno u slučaju dostavljanja kraćih dokumenata putem elektronske pošte ili telefaksa. Od plaćanja naknade oslobođeni su novinari, kada kopiju dokumenta zahtevaju radi obavljanja svoga poziva, udruženja za zaštitu ljudskih prava, kada kopiju dokumenta zahtevaju radi ostvarivanja ciljeva udruženja, i sva lica kada se tražena informacija odnosi na ugrožavanje, odnosno zaštitu stanovništva i životne sredine.

OBRAZAC ZAHTEVA

za slobodan pristup informaciji od javnog značaja

VIŠI SUD U SUBOTICI, Senčanski put broj 1, Subotica

naziv i sedište organa kome se zahtev upućuje

Na osnovu člana 15. st. 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“, br. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 i 105/2021), od gore navedenog organa zahtevam:*

- obaveštenje da li poseduje traženu informaciju;
- uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju;
- kopiju dokumenta koji sadrži traženu informaciju;
- dostavljanje kopije dokumenta koji sadrži traženu informaciju:**

- poštom
- elektronskom poštom
- faksom
- na drugi način:*** _____

Ovaj zahtev se odnosi na sledeće informacije:

(navesti što precizniji opis informacije koja se traži kao i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije)

Tražilac informacije/Ime i prezime

U _____,

adresa

dana _____ 202__ godine

drugi podaci za kontakt

Potpis

* U kućici označiti koja zakonska prava na pristup informacijama želite da ostvarite.

** U kućici označiti način dostavljanja kopije dokumenata.

*** Kada zahtevate drugi način dostavljanja obavezno upisati koji način dostavljanja zahtevate.

VIŠI SUD U SUBOTICI

Z A H T E V za izdavanje novinarske akreditacije

Broj predmeta: _____, datum održavanja ročišta _____ godine.

Postupak se vodi u Višem sudu u Subotici / Osnovnom sudu u Subotici

Zahtev podnosimo radi dobijanja akreditacije za:

1. Prisustvo ročištu u sudnici bez fotografisanja, audio i video snimanja.
2. Snimanje i fotografisanje unutar zgrade suda-ispred sudnice.
3. Fotografisanje, audio i video snimanje na ročištu (za ovu mogućnost neophodna je saglasnost ili odobrenje u skladu sa čl. 60 Sudskog poslovnika, zbog čega je potrebno zahtev podneti 5 dana pre održavanja ročišta)

(zaokružiti traženu opciju)

Naziv medijske kuće:	
Vrsta medija:	
Adresa:	
Sajt:	
Telefon / Faks:	
Ime i prezime odgovornog urednika:	
Ime i prezime lica koje se akredituje:	
Pozicija u medijskoj kući:	
Broj lične karte:	
JMBG:	
Telefon lica koje se akredituje:	
e-mail:	
Na koji način najavljujete/podržavate događaj za koji se akreditujete (najava, vest, intervju...):	

NAPOMENA: Zahtev je potrebno podneti blagovremeno, a najkasnije 2 dana pre zakazanog termina održavanja ročišta.