ИНФОРМАТОР

О РАДУ ВИШЕГ СУДА У ПАНЧЕВУ

Садржај:

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ВИШЕМ СУДУ У ПАНЧЕВУ И ИНФОРМАТОРУ ... 5
   1.2 О Информатору ... 5
   1.3 Основни подаци о Вишем суду у Панчеву ... 6
      1.3.1 Контакт ... 7
      1.3.2 Распоред просторија ... 9
      1.3.3 Радно време и судски одмор ... 10
      1.3.4 Годишњи одмор ... 11
2. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА ... 11
   2.1 Приступ јавности раду суда ... 11
      2.1.1 Присуство на јавним седницама, главним претресима и расправама пред другостепеним судом ... 12
      2.1.2 Саопштења за јавност ... 14
      2.1.3 Фотографисање и снимање ... 14
3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ВИШЕГ СУДА У ПАНЧЕВУ ... 16
   3.1 Графички приказ организационе структуре ... 16
   3.2 Наративни приказ организационе структуре ... 17
   3.3 Судска управа ... 17
   3.4 Кабинет председника суда ... 19
4. СУДСКА ОДЕЉЕЊА ... 19
   4.1 Грађанско одељење ... 21
   4.2 Кривично одељење ... 22
   4.3 Судија за претходни поступак ... 23
   4.4 Судије поротници ... 24
   4.5 Судијски помоћници ... 26
5. ПИСАРНИЦА ... 28
6. ГОДИШЊИ РАСПОРЕД ПОСЛОВА ЗА 2017.ГОДИНУ ЗАПОСЛЕНИХ У ВИШЕМ СУДУ У ПАНЧЕВУ ... 30
   6.1. Државни службеници ... 30
      6.1.1 Рачуноводство ... 30
      6.1.2 Дактилобиро ... 31
      6.1.3 Служба за информатику и аналитику ... 32
      6.1.4 Архива ... 32
   6.2 Намештеници ... 32
      6.2.1 Техничка служба ... 32
      6.2.2 Возач и достављач ... 33
      6.2.3 Спремачице ... 34
      6.2.4 Домар ... 34
7. НАДЛЕЖНОСТ ВИШЕГ СУДА У ПАНЧЕВУ ... 34
8. УСЛУГЕ КОЈЕ ВИШИ СУД У ПАНЧЕВУ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА И ПОСТУПАК ПРУЖАЊА УСЛУГА ... 36
   8.1 Информације о предмету ... 36
   8.2 Достављање докумената који су у поседу суда ... 37

8.3 Објављивање информација и докумената којима располаже Виши суд у Панчеву на интернет страници суда ... 37
8.4 Притужбе грађана на рад суда ... 38
8.5 Пријем странака ... 42
8.6 Поступање по поднетим молбама за хитно решавање предмета ... 42
9. ИЗВОД ИЗ КУЋНОГ РЕДА ЗГРАДЕ ПРАВОСУДНИХ ОРГАНА У ПАНЧЕВУ ... 43
9.1 Кућни ред ... 43
9.2 Одевање судија, судског особља, странака и других учесника у судском поступку ... 44
10. РАСПОДЕЛА ПРЕДМЕТА ... 45
11. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ПО ПРЕДМЕТИМА ОД ПРИЈЕМА ПОДНЕСКА ДО АРХИВИРАЊА ... 45
11.1 Пријем писмена ... 46
11.2 Отварање и прегледање поште ... 47
11.3 Распоређивање примљених писмена ... 48
11.4 Оснивање предмета ... 49
12. ИЗВЕШТАЈИ И СТАТИСТИКА ... 49
13. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА ... 50
14. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА ... 53
14.1 Табеларни приказ броја и структуре захтева о слободном приступу информацијама од јавног значаја у 2016. години ... 53
15. ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА ... 54
15.1 Поступање по захтевима за пружање информација од јавног значаја у Вишем суду у Панчеву ... 57
15.2 Накнада трошкова за приступ информацијама од јавног значаја ... 59
15.3 Врсте информација које поседује Виши суд у Панчеву ... 60
15.4 Број поднетих захтева у току 2016. и најчешћа садржина захтева ... 61
15.5 Образац захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја ... 62
15.6 Образац захтева за легализацију стране судске одлуке ... 63
16. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА ... 65
16.1 План јавних набавки Вишег суда у Панчеву за 2017. годину ... 65
16.2 Извршене јавне набавке за 2016. годину ... 67
17. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ... 68
17.1 Зараде у Вишем суду у Панчеву ... 68
18. ИЗВЕШТАЈ О ИМОВИНИ ... 69
19. ИЗВЕШТАЈ О УТРОШЕНИМ СРЕДСТВИМА ПРЕМА ПОСЛЕДЊЕМ ОБРАЧУНУ ... 69
20. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ ... 70
21. МЕДИЈАЦИЈА ... 70
21.1 Шта је медијација? ... 70
21.2 Упутство за покретање медијације ... 73
22. ПРИЛОЗИ ... 73

22.1 Номенклатура Вишег суда у Панчеву 73
22.2 Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања у Вишем суду у Панчеву 100
22.3 Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке..... 108
22.4 Интерни план за спречавање корупције у јавним набавкама..... 138
22.5 Правилник о минимуму анонимизације судских одлука 148
22.6 Правилник о службеној одећи и обући запослених у техничкој и доставној служби..... 151
22.7 Правилник о изменама правилника о минимуму анонимизације судских одлука 154

Република Србија
ВИШИ СУД У ПАНЧЕВУ
СУ II-17а 5/17
31.01.2017.године
П а н ч е в о

У складу са чланом 61 Судског пословника и чланом 39 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр.110/2009, 70/2011 и 119/2012) објављује дана 31.01.2017.године

ИНФОРМАТОР

О РАДУ ВИШЕГ СУДА У ПАНЧЕВУ

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ВИШЕМ СУДУ У ПАНЧЕВУ И ИНФОРМАТОРУ

1.2 О Информатору

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

За тачност и потпуност података које садржи Информатор одговорна лица су председник Вишег суда у Панчеву Станка Симоновић.

О објављивању и ажурности Информатора и постављању истог на интернет страницу суда стара се председник Вишег суда у Панчеву судија Станка Симоновић.

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

Сва заинтересована лица могу извршити увид у Информатор у просторијама Вишег суда у Панчеву, а по захтеву заинтересованог лица информатор може бити снимљен на жељени медиј. Заинтересована лица захтев могу поднети радним даном од 8:30 до 15:30 часова на пријемном шалтеру Вишег суда у Панчеву.

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

http://www.pa.vi.sud.rs/Informatorlat.html

1.3 Основни подаци о Вишем суду у Панчеву

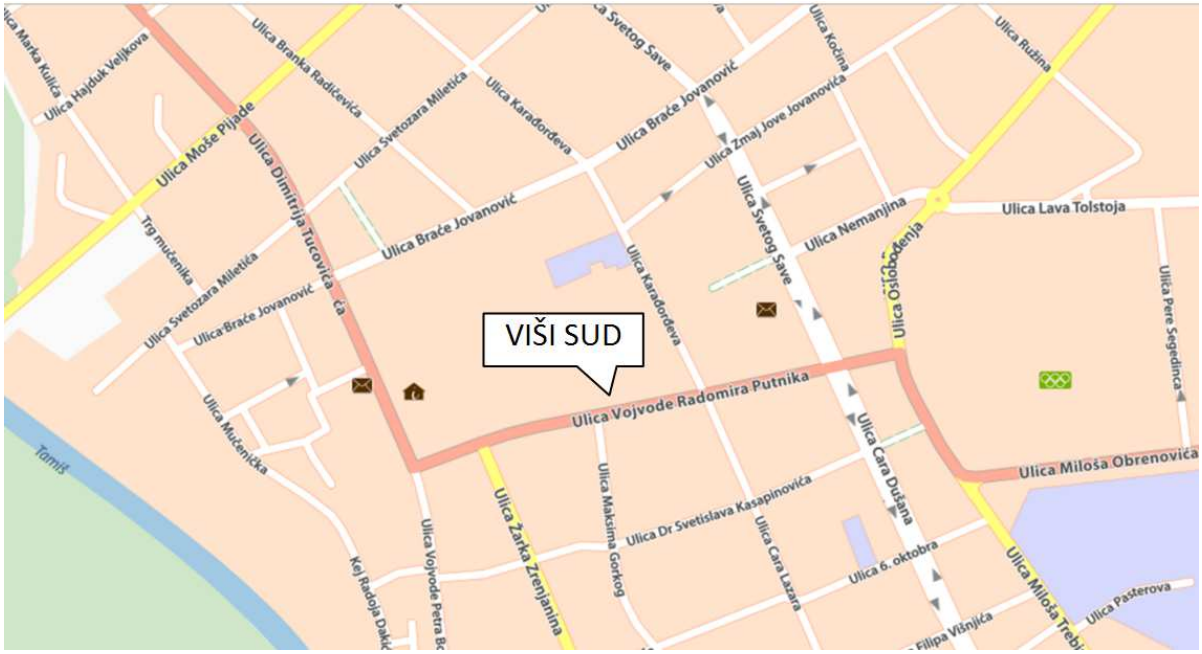
Назив суда	Виши суд у Панчеву
Седиште суда	Војводе Радомира Путника број 13-15, 26000 Панчево
Председник суда	Судија Станка Симоновић
Интернет страница	www.pa.vi.sud.rs
Адреса електронске поште	uprava@pa.vi.sud.rs
Шифра делатности	75230
Матични број	08864284

Порески идентификациони број	106399560
Текући рачун-основни	840-1620-21 8044801
Текући рачун- динарски депозит	840-253802-75
Текући рачун- судске таксе	840-29599845-19
Текући рачун – казне, трошкови судског поступка и паушала	840-29573845-31

1.3.1 Контакт

централа	013/344-366
телефонски број за информације	013/345-184
административно технички секретар - кабинет председника Јелена Прелић	013/345-184
секретар суда Марина Брашован Делић	013/345-184 лок.1298
координатор за медије Јасна Бодрожић	013/345-184 лок.1298
управитељ писарнице Мила Коматина	013/344-366 лок.1273
рачуноводство Снежана Николић	013/344-366 лок.1212

СЕДИШТЕ


VIŠI SUD
Ulica Vojvode Radomira Putnika
Ulica Miloša Obrenovića
Ulica Braće Jovanović
Ulica Svetog Save
Ulica Karađorđeva
Ulica Svetozara Miletića
Ulica Branka Radičevića
Ulica Mošе Pijade
Ulica Dimitrija Tucovića
Ulica Hajduk Veljkova
Ulica Marka Kulića
Ulica Kočina
Ulica Ružina
Ulica Lava Tolstoja
Ulica Nemanjina
Ulica Oslobođenja
Ulica Pere Segedinca
Ulica Cara Dušana
Ulica Cara Lazara
Ulica Dr Svetislava Kasapinovića
Ulica Maksima Gorkog
Ulica Žarka Zrenjanina
Ulica Mučenička
Trg mučenika
Ulica Zmaj Jove Jovanovića
Ulica 6. oktobra
Ulica Pasterova
Tamiš

1.3.2 Распоред просторија

Виши суд у Панчеву је смештен у згради највиших правосудних органа у ул. Војводе Радомира Путника 13-15, заједно са Основним судом, Привредним судом, Основним јавним тужилаштвом и Вишим јавним тужилаштвом .

Судском зградом у којој је смештен Виши суд у Панчеву управља председник Вишег суда у Панчеву, као суда највишег ранга чија је судска управа смештена у згради суда.

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

Просторије Вишег суда у Панчеву:

Просторије	**Број просторија**
суднице	4 суднице (110, 111, 115а, 324)
кабинет председника суда са судском управом	1 (209)
сала за састанке	1 (211)
кабинети судија и судијских помоћника	12
писарница	3
пријемни шалтер са пријемом и експедицијом	1
архива	1
рачуноводство	1
дактилобиро	2
служба за информатику и аналитику	1
техничка служба	1

Распоред радних просторија истакнут је на видном месту на улазу у судску зграду, постављањем на оријентационој табли у складу са

чл.87 Судског пословника. Оријентациона табла у складу са поменутим чланом садржи: преглед судских просторија по одељењима и службама, бројеве радних просторија у којима се налазе поједина одељења, већа и службе са именима председника већа, односно судија појединаца, као и судског особља који непосредно поступају са странкама.

На улазу у сваку радну просторију истиче се натпис са ознаком одељења, већа или службе као и имена судија и судског особља. Суднице и просторије у којима се одржава суђење су опремљени грбом и државном заставом, на основу чл.87 Судског пословника.

1.3.3 Радно време и судски одмор

Радно време Вишег суда је од **07,30 до 15,30** часова и одређено је од стране председника Врховног касационог суда Србије, док председник Вишег суда утврђује дневни распоред оног времена који је истакнут и на огласној табли на улазу у суд. Међутим, поједине процесне радње у поступку које се сматрају хитним, а не трпе одлагање, спровешће се без обзира на прописано радно време као и што ће се започети претрес и рочишта, чије би одлагање изазвало непотребне трошкове или одуговлачење поступка, завршити након радног времена.

Оним данима када суд не ради, недељом, у дане празника и ноћу, обављају се само они послови који не трпе одлагање. Председник суда распоређује судије и судско особље за спровођење радњи у смислу одредаба Законика о кривичном поступку, који ће наизменично бити у приправности да дођу у суд или приме притворена лица када се за то укаже потреба, а о том распореду обавештава се и надлежни јавни тужилац и орган унутрашњих послова.

Радно време се може скратити одлуком председника суда или лица које га замењује, радним данима који претходе данима државних празника или у случају екстремних метеоролошких прилика, као и за време годишњих одмора, с тим што се у одлуци о скраћењу одлучује и о начину надокнаде скраћеног радног времена.

1.3.4 Годишњи одмор

Распоред коришћења годишњег одмора председник сачињава тако да у суду остане довољан број судија и судског особља како би се обезбедило несметано вођење поступка у хитним предметима: притворским, предметима судије за претходни поступак, кривичним поступцима према малолетницима, пуштање на условни отпуст, у радним, земљишним- књижним, у предметима сметања поседа, законско издржавање, чување и васпитавање деце по предлогу за обезбеђење доказа или за одређење привремених мера и свим меничним, чековним, стечајним поступцима који су законом одређени као хитни. Председник може наредити да се у дане судског одмора поступи у другим стварима које не трпе одлагање.

2. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

2.1 Приступ јавности раду суда

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

Јавност у раду суда се остварује на следеће начине:

објављивањем годишње публикације суда - Информатора о раду суда у којем се налазе основни подаци о суду, његовој организацији, надлежности, распореду просторија, кућном реду, годишњем распореду послова, пријему странака, извештајима, статистици и др;

поступањем суда по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја;

истицањем времена, места и предмета суђења на видном месту испред просторије у којој ће се суђење одржати или на други пригодан начин;

омогућавањем свим пунолетним грађанима, и представницима медија, да присуствују главним расправама и претресима;

омогућавањем фотографисања, снимања и јавног приказивања зграде и тока судског поступка;

давањем обавештења заинтересованим лицима и средствима јавног информисања о току судског поступка, наступом председника суда и лица задуженог за односе са средствима јавног информисања у медијима;

објављивањем судских одлука;

објављивањем правних схватања;

оснивањем интернет странице суда, објављивањем статистичких извештаја о раду суда и Програма решавања старих предмета за 2017. годину на интернет страници .

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

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

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

Јавност је искључена:

-у фази истраге до ступања оптужнице на правну снагу,

-у свим кривичним поступцима према малолетницима,

-у поступцима у вези са породичним односима.

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

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

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

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

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

2.1.2 Саопштења за јавност

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

Такође, о предметима за које постоји велико интересовање јавности представници средстава јавног информисања ће бити обавештавани и путем електронске поште и факса, а комуникација ће се обављати и усменим путем. По потреби, Вишег суда у Панчеву ће организовати и конференције за новинаре.

Обавештења о раду суда, као и о појединим предметима, у Вишег суда у Панчеву, дају председник суда и координатор за медије. Заштићени подаци и они који према посебним прописима представљају тајну чије је објављивање искључено или ограничено законом неће се саопштити.

Координатор за медије Вишег суда у Панчеву је Јасна Бодрожић

тел. (00 381 13) 345 184 лок 1298
моб. (00 381 66) 855 47 12
факс (00 381 13) 345 184
е-маил: jasna.bodrozic@pa.vi.sud.rs

2.1.3 Фотографисање и снимање

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

- НОВИНАРСКЕ АКРЕДИТАЦИЈЕ

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

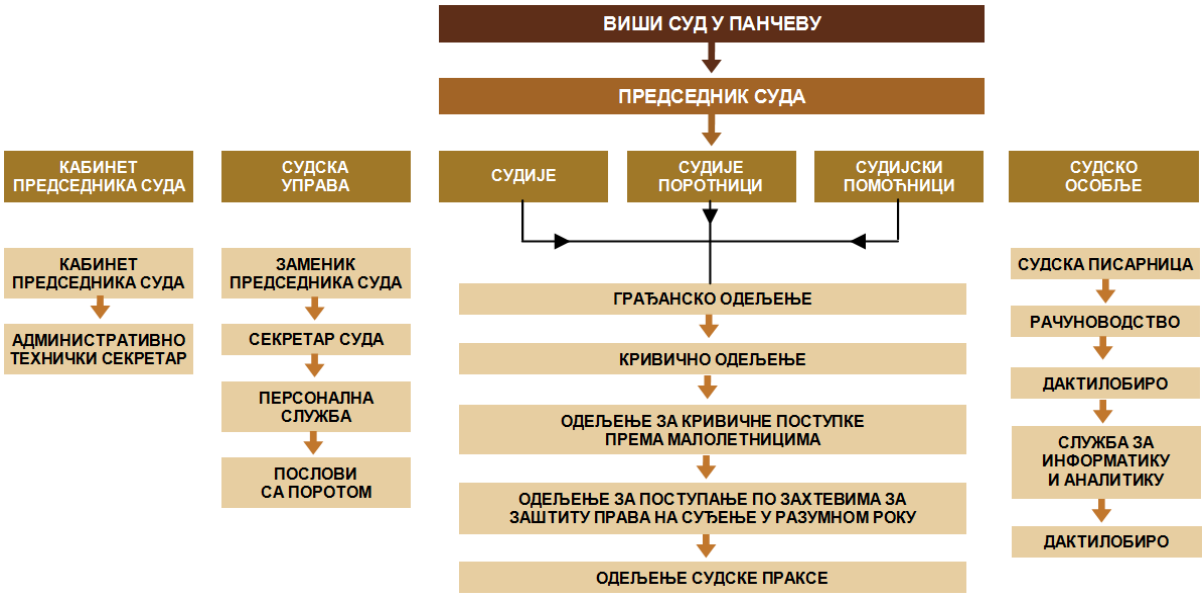
У кривичним поступцима орган поступка може одредити да се извођење доказне или друге радње сними помоћу уређаја за тонско или оптичко снимање. Саслушање окривљеног и испитивање сведока и вештака у поступку за кривична дела из члана 162. став 1. тачка 1) овог законика обавезно се тонски снима.

О снимању радње из става 1. овог члана орган поступка ће претходно обавестити лице које учествује у радњи. Тонско или оптичко снимање се може вршити на главном претресу само ако за поједини главни претрес то одобри председник већа. Ако је снимање на главном претресу одобрено, веће може из оправданих разлога одлучити да се поједини делови главног претреса не снимају. Главни претрес на којем се расправља о делима из члана 162. став 1. тачка 1) овог законика обавезно се тонски снима. Снимак из става 1. овог члана мора да садржи податке из члана 233. став 1. овог законика, податке потребне за идентификацију лица чија се изјава снима и податак у ком својству се саслушава, односно испитује, као и податке о трајању снимка. Кад се снимају изјаве више лица, мора се обезбедити да се из снимка може јасно разазнати ко је дао изјаву. На захтев саслушаног, односно испитаног лица, снимак ће се одмах репродуковати, а исправке или објашњења тог лица ће се снимити. У записник о доказној или другој радњи или главном претресу унеће се да је извршено снимање, ко је снимање извршио, да је лице које се саслушава, односно испитује претходно обавештено о снимању, да је снимак репродукован и где се снимак чува, ако није приложен списима предмета. Јавни тужилац или суд може одредити да се снимак у целини или делимично препише. У том случају он ће препис прегледати, оверити и прикључити записнику о предузимању доказне или друге радње. Снимак се чува у јавном тужилаштву или суду до времена до ког се чува и кривични спис. Јавни тужилац или суд може дозволити да учесници поступка који имају оправдан интерес, помоћу уређаја за тонско или оптичко снимање, сниме извођење доказне или друге радње или главног претреса. Осим за

потребе поступка, снимци из ст. 1. до 9. овог члана у правноснажно окончаним поступцима могу се јавно приказати у стручне и научне сврхе. У том случају истоветност странака и учесника снимљене радње мора бити прикривена

3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ВИШЕГ СУДА У ПАНЧЕВУ

3.1 Графички приказ организационе структуре



3.2 Наративни приказ организационе структуре

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места предвиђено је да послове у Вишем суду у Панчеву обавља 44 лица и то: 30 државних службеника 14 намештеника. На дан 31. јануар 2017. године овај суд има 42 запослених на неодређено време (од чега 28 државна службеника и 14 намештеника) који раде на 19 систематизована радна места. На одређено време запослено је 4 радника суда (од тога 3 државних службеника и 1 намештеника).

Утврђени број судија у Вишем суду у Панчеву 11. Тренутно овај суд ради са 10 судија (укључујући и председника суда). Један судија овог суда постављен је за председника.

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

Одлуком Високог савета судства о броју судија у судовима („Сл.гласник РС“ бр. *106/2013, 115/2013, 5/2014, 12/2014, 52/2014*) утврђен је број судија за овај суд и то 11 судија са председником суда.

3.3 Судска управа

Унутрашње уређење и рад вишег суда регулисани су Законом о судијама („Службени гласник РС“, бр. 116/2008, 104/2009, 101/10, 8/12, 121/12, 124/12, 101/13, 32/14, 111/14, 117/14, 40/15, 63/15), Законом о уређењу судова („Службени гласник РС“, бр. 116/08, 104/09 и 101/10, 31/11, 78/11, 101/11, 101/13 и 40/15) и Судским пословником.

Послови везани за унутрашњу организацију и рад суда одвојени су од суђења и обухватају: управне, административне, техничке, стручне, информативне, финансијске и остале пратеће послове значајне за судску власт. Ови послови су у надлежности судске управе и организују се тако да суд своју функцију врши законито,

благовремено и ефикасно, како би се странкама олакшало обављање послова у суду са што мање трошкова.

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

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

СУДСКА УПРАВА ВИШЕГ СУДА У ПАНЧЕВУ	
Први заменик председника суда	Судија Ксенија Огризовић
Други заменик председника суда	Судија Светлана Лазаревић
Секретар суда	Марина Брашован Делић
Самостални саветник за кадровске и персоналне послове, административне послове и послове у судској управи, послове са поротом	Јелена Прелић
Статистичар	Мила Коматина
Записничар судске управе	Данијела Филиповић

3.4 Кабинет председника суда

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

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ВИШЕГ СУДА У ПАНЧЕВУ	
председник суда	**судија Станка Симоновић**
координатор за медије	**виши саветник Јасна Бодрожић**
административно технички секретар	**Јелена Прелић**
Референт- Записничар у управи	**Данијела Филиповић**

4. СУДСКА ОДЕЉЕЊА

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

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

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

Делокруг седнице одељења:

- рад одељења;
- правна питања;

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

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

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

Делокруг рада седнице одељења чини:

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

Ради усклађивања рада у суду као целини, у оквиру једног или више судских одељења или службе, по потреби се одржавају ***радни састанци*** које сазива председник суда или председник одељења у циљу решавања појединих питања, боље сарадње између судских одељења, односно судског особља. Виши суд може организовати заједничке састанке и саветовања председника других судова и судија тог суда, као и судијских помоћника ради разматрања питања од заједничког интереса.

4.1 Грађанско одељење

Председник Грађанског одељења Вишег суда у Панчеву је судија **Весна Вуковић**.

Грађанско одељење чине троје судија.

1. судија Славица Максић
2. судија Радинка Гулић
3. судија Весна Вуковић

У предметима утврђивања и оспоравања очинства и материнства **(„П2“)** формирана су три већа за суђење у тим споровима и то:

Прво веће- председник већа судија Славица Максић
Друго веће – председник већа судија Радинка Гулић
Треће веће – председник већа судија Весна Вуковић

У споровима по захтевима за рехабилитацију **(„РЕХ“) поступају** три већа:

Прво веће- председник већа судија Славица Максић
Друго веће – председник већа судија Радинка Гулић
Треће веће – председник већа судија Весна Вуковић

У предметима из грађанске материје формирана су три већа за суђења у првом степену **(„П“, „П1“, „П3“ и „П4“)** и то:

Прво веће- председник већа судија Славица Максић
Друго веће – председник већа судија Радинка Гулић
Треће веће – председник већа судија Весна Вуковић

У првостепеним предметима по тужбама за накнаду имовинске штете због повреде права на суђење у разумном року („ПРР1“) поступају судије

1. Славица Максић
2. Радинка Гулић
3. Весна Вуковић

У другостепеним грађанским предметима **(„ГЖ“, „ГЖ1“ и „ГЖ2“, „ГЖ-јб“, „П-уз“, „Ппр-уз“)** поступаће као председници већа и то судије:

1. Славица Максић
2. Радинка Гулић
3. Весна Вуковић

Судије грађанског одељења Славица Максић, Весна Вуковић и Радинка Гулић задужују се и предметима признања страних судских одлука („Р“) који се равномерно распоређују.

4.2 Кривично одељење

Председник кривичног одељења Вишег суда у Панчеву је судија **Јонел Мурешан.**

У кривичној материји поступају следеће судије:
Јонел Мурешан, председник одељења, Ксенија Огризовић, Ондреј Сахтер, Светлана Лазаревић, Милошић Милијан и Станка Симоновић, председник суда.

У првостепеним кривичним предметима **(„К“)** поступају као председници већа :

Прво веће – судија Милошић Милијан
Друго веће – судија Светлана Лазаревић,

У другостепеним кривичним предметима **(„КЖ1“, „КЖ2“)** као председник већа поступају:

Прво веће судија Ондреј Сахтер
Друго веће судија Ксенија Огризовић
Треће веће судија Станка Симоновић, председник суда

Расподела предмета („КЖ1“, „КЖ2“) врши се равномерно између судија Сахтер Ондреја и судије Ксеније Огризовић, методом случајног одређивања судије, док се судија Станка Симоновић

председник суда, задужује са сваким десетим предметом по редоследу приспећа.

У предметима у којима одлуку доноси ванпретресно веће троје судија **(„КВ“, „КУО“, „КП“ и „КУОКм“ „ПОМ.ИК2“)** поступају као председници већа све судије кривичног одељења Ксенија Огризовић, Сахтер Ондреј, Јонел Мурешан, Светлана Лазаревић, Милошић Милијан и председник суда судија Станка Симоновић, док се све судије кривичног одељења поступају као чланови већа.

У „КВ“ предметима који за предмет имају потврђивање оптужнице поступају два већа:
1.председник већа судија Ксенија Огризовић
2. председник већа судија Сахтер Ондреј,

док као чланови већа поступају остале судије кривичног одељења, при чему се у поступању у тим предметима води рачуна о разлозима за изузеће по закону.

Изузетно у предметима у којима одлуку доноси ванпретресно веће тројице судија и у „КЖ1“, „КЖ2“ предметима у којима поступа другостепено кривично веће, као чланови већа поступају и судије грађанског одељења, при чему ће се у поступању тих предмета водити рачуна о разлозима за изузеће по закону.

Седнице другостепеног и ванпретресно кривичног већа редовно се одржавају сваке среде са почетком у 12,00 часова, а у хитним предметима по потреби.

Судија Милошић Милијан је овлашћено лице за координацију рада са Службом за помоћ и подршку оштећенима и сведоцима при Вишем суду у Панчеву и истовремено одређен за рад на пословима подршке оштећенима.

4.3 Судија за претходни поступак

Судија за претходни поступак Вишег суда у Панчеву је судија **Јонел Мурешан**

Судија Јонел Мурешан обавља све послове судије за претходни поступак, судије за извршење кривичних санкција, поступа у свим малолетничким кривичним предметима („КИМ“ и „КМ“), предметима извршења васпитних мера и васпитних налога малолетних лица, као и у предметима међународне кривичноправне помоћи, а у случају оправдане спречености да обавља овај посао замењиваће га председник суда судија Станка Симоновић. У случају оправдане спречености судије Мурешан Јонела и Станке Симоновић да обављају овај посао, замењује их судија Ксенија Огризовић.

Послове у вези са посебним доказним радњама ван радног времена врши судија за претходни поступак, судија Мурешан Јонел а у случају оправдане спречености замењује га председник суда судија Симоновић Станка.

Уништење материјала или података добијених посебним мерама за откривање и доказивање кривичних дела у односу на које се примењују посебне доказне радње, врши уписничар под надзором судије за претходни поступак уз присуство председника суда Станке Симоновић.

Дежурство поводом доказних радњи („КПП“ и „КППр“) у складу са одредбама ЗКП-а, у току претходног поступка обавља судија Јонел Мурешан у радно време, а ван радног времена дежурне судије кривичног одељења Вишег суда у Панчеву које су фактички у могућности да се јаве на дежурство по годишњем распореду дежурства у складу са Судским пословником који сачињава председник кривичног одељења.

Дежурство ради обављања хитних истражних радњи у малолетничким кривичним предметима током и ван радног времена обављаће судија Јонел Мурешан, а у случају оправдане спречености замењиваће га председник суда Станка Симоновић и судија Ксенија Огризовић по наведеном редоследу.

4.4 Судије поротници

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

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

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

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

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

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

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

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

Председник суда удаљује судију поротника са функције ако је против њега покренут поступак за разрешење или поступак за

кривично дело због кога може бити разрешен. Удаљење траје до окончања поступка.

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

У Вишем суду у Панчеву функцију судије поротника обавља 17 грађана, колико је и предвиђено судија поротника да буде изабрано у овај суд.

Следеће судије поротници обављају своју функцију у овом суду:

1. Јулијана Вишњевски 1949, Панчево, дипломирани педагог
2. Бранка Модринић 1954, Панчево, Економиста
3. Светлана Михајловић, 1957, Панчево, дипломирани правник
4. Јелена Нешић, 1951,Панчево, Средња економска Драгица
5. Бретшнајдер, Панчево 1951, Виша медицинска сестра
6. Десанка Дрезгић, 1952,Панчево дипломирани економиста
7. Жарко Гојковић, 1978,Панчево, виши тренер
8. Момчило Бодрожић, 1960, Банатско Ново Село, хемијски техничар
9. Зорана Демењи, 1953, Панчево, социјални радник
10. Саша Дехељан, 1953, Панчево, дипломирани политиколог официр пилот
11. Магдалена Дожа, 1951, Панчево, професор језика
12. Сава Воденичар, 1952, Панчево, професор физичког васпитања
13. Милан Јовандић, 1957, Панчево, машински ваздухопловни инжењер
14. Обрадовић Бојан, 1952, Панчево, економиста
15. Нада Радивојевић, 1955, Панчево, Економски техничар
16. Душанка Станчев Тасић, 1951, Панчево, Лекар
17. Емил Такач, 1956, Панчево, Официр

4.5 Судијски помоћници

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

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

У Вишем суду у Панчеву судијски помоћници стичу следећа звања: саветник (лице које има положен правосудни испит), самостални саветник (лице које после положеног правосудног испита има најмање две године радног искуства у правној струци) и виши саветник (лице које после положеног правосудног испита има најмање шест година радног искуства у правној струци)

Распоред судијских помоћника у овом суду је на дан 31.01.2017.године следећи:

Судска управа:
Марина Брашован Делић

Грађанско одељење:
Биљана Мојсиловић

Кривично одељење :
Јованка Ивковић

Напомена: Судијски помоћник Јелена Стојковић Соколовић решењем о избору заштитника грађана Града Панчева, Скупштине града Панчева од 21.12.2013.године, изабрана је за Заштитника грађана града Панчева на време од четири године, па јој по основу решења Вишег суда у Панчеву СУ V-35-83/13 од 24.12.2013.године мирује радни однос за време трајања функције иницијално до 21.12.2017.године. Судијски помоћник Основног суда у Панчеву Маја Шормаз Токовић, на основу споразума о привременом премештају запосленог који су закључили председник Основног суда у Панчеву и председник Вишег суда у Панчеву, привремено је премештена у Виши суд Панчево, због повећаног обима посла и распоређена у кривично одељење. Судијски сарадник на одређено време Владан Сивчев, распоређен је у грађанско одељење.

Судијски помоћник Биљана Мојсиловић је овлашћено лице за координацију рада са Службом за помоћ и подршку оштећенима и сведоцима при Вишем суду у Панчеву и истовремено одређена за рад на пословима подршке оштећенима.

5. ПИСАРНИЦА

Административни и технички послови у суду обављају се у судској писарници. Ако је то целисходније, поједини послови осим послова у вези са пријавом, писањем и вођењем уписника и евиденције, обављају се у већима. Радом судске писарнице руководи управитељ писарнице.

Писарница Вишег суда у Панчеву ради са странкама сваким радним даном од **08,00 до 15,00 часова**. Разгледање списа врши се сваким радним даном од **08,00 до 15,00** часова.

Писарница самостално:

- констатује правноснажност и извршност одлуке;
- оверава потписе, рукописе и преписе, осим исправа намењених за употребу у иностранству;
- даје усмена и писмена обавештења на основу података из уписника и списа;
- прима на записник или у облику службене белешке, кратка саопштења и изјаве странака и других заинтересованих лица, о промени адресе, место боравка и дану пријема одлуке када повратница или доставница није враћена, или кад у њима није назначен дан доставе и слично;
- прегледа службене листове у циљу утврђивања да ли су огласи у вези са појединим предметима објављени и ставља забелешку о томе;
- пожурује у случајевима када пред постављеним захтевима није поступљено и када за пожуривање није потребна одлука судије;
- отклања недостатке на поднесцима у оквиру овлашћења радника одређеног за пријем поднеска;
- предузима одговарајуће мере да се новчане казне и трошкови поступка после издате наредбе суда уредно и брзо наплате;

- стара се да се таксе правилно наплате и предузима прописане мере у случајевима непоштовања обавезе не плаћања;
- стара се да се наплате таксе и трошкови поступка који су били предујмљени из рачунских средстава;
- прикупља податке потребне за брисање или одузимање условне осуде.

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

Запослени у писарници старају се да се предметима послује правилно, уредно и на време, а нарочито да се одржавају и свим прописани или одређени рокови, да се отклони све што би сметало благовременом раду судији у предмету, а односи се на делокруг рада писарнице, да судијама на време буду предати сви предмети у рад чим стигне какав поднесак или извештај по коме треба донети одлуку или предузети неку другу радњу.

Писарница се стара да јој се сви предмети, нарочито они по којима теку рокови, или су одређени претреси, рочишта, врате са израђеним одлукама у роковима прописаним у појединим поступцима.

Управитељ писарнице ће скренути пажњу судији или судијском помоћнику, на протек појединих рокова, или на очигледне грешке у записницима и изворницима одлука и слично као и на очигледне грешке и пропусте у вези са обрачуном и наплатом таксе, одређивањем рокова и рочишта итд.

Писарница самостално послује у вези са руковањем списима и прибављањем потребних података, извештаја и обавештења од других судова, органа и установа.

Запосленима у писарници може се поверити обављање других послова под надзором и упутствима судије као што су састављање једноставних поднесака, припремање извештаја, дописа, замолница или једноставних одлука које се односе на управљање поступком.

<u>СУДСКА ПИСАРНИЦА</u>

Мила Коматина	**управитељ судске писарнице**

- ГРАЂАНСКА ПИСАРНИЦА

Миланка Аничић	уписничар

– **КРИВИЧНА ПИСАРНИЦА**

Мира Пековић	уписничар

– **ПИСАРНИЦА СУДИЈЕ ЗА ПРЕТХОДНИ ПОСТУПАК**

Биљана Томић	уписничар

– **ПРИЈЕМНА КАНЦЕЛАРИЈА, ЕКСПЕДИЦИЈА И АРХИВА**

Бисерка Ракићић	референт у пријемној канцеларији и експедицији

6. ГОДИШЊИ РАСПОРЕД ПОСЛОВА ЗА 2017.ГОДИНУ ЗАПОСЛЕНИХ У ВИШЕМ СУДУ У ПАНЧЕВУ

6.1. Државни службеници

6.1.1 Рачуноводство

Снежана Николић	**Шеф рачуноводства**
Јелена Масникоса	референт за финансијско пословање – благајник

У рачуноводству се обављају послови из области рачуноводства, књиговодства, послови везани за спровођење и реализацију поступака јавних набавки мале и велике вредности, послови набавке и књижења потрошног и канцеларијског материјала, пријем и издавање материјала по требовањима, евиденција издатог материјала, евиденција основних средстава и ситног инвентара, као

и други материјално финансијски послови, а у складу са законским прописима.

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

6.1.2 Дактилобиро

(попуњена сва систематизована места)

Мариника Гаврилов	**шеф дактилобироа**
Снежана Јованов	Референт - записничар
Јелена Живанов	Референт - записничар
Снежана Тапалага	Референт - записничар
Гордана Мирјанић	Референт - записничар
Илић Гордана	Референт - записничар
Маријана Бурјан	Референт - записничар
Зденка Варга	Референт - записничар
Николина Коркут	Референт - записничар
Бранка Патић	Референт - записничар
Далиборка Кљајић	Референт - записничар
Зузана Хорват	Референт - записничар

Напомена: Драгана Павловић референт записничар - на одређено време.

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

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

6.1.3 Служба за информатику и аналитику

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

Радом службе за информатику и аналитику руководи руководилац који је одговоран за законит, правилан и благовремен рад службе и за свој рад одговара председнику суда.

Славица Ивковић	**Систем администратор**
Александар Маринковић	ИТ Техничар

6.1.4 Архива

Зоран Стојановић	**Архивар**

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

Архива се налази у саставу писарнице по правилу у посебној просторији. Завршени предмети могу се држати у писарници (приручна архива) најдуже две године, а после овог рока заједно са одговарајућим уписницима и другим помоћним књигама предају се на чување архиви. За задржавање појединих предмета дуже од две године у приручној архиви потребно је одобрење председника суда.

6.2 Намештеници

6.2.1 Техничка служба

Техничку службу представљају руководилац правосудне страже и противпожарне заштите и правосудни стражари.

Руководилац правосудне страже и противпожарне заштите је Ненад Ангеловски.

Техничка служба је служба која се стара о сигурности људи и имовине, реду и миру, и несметаном спровођењу службених радњи, у Вишем суду у Панчеву .

Правосудни стражар овлашћен је да утврди идентитет и разлоге доласка лица у зграду правосудног органа; по потреби претреса лица и ствари и одузима предмете којима би се могла угрозити безбедност лица и имовине, забрањује улазак у зграду суда лица са оружјем, опасним оруђем, под дејством алкохола или других омамљујућих средстава; забрањује неовлашћеном лицу улазак у зграду ван радног времена, а у радно време улаз у одређене просторије, удаљава из зграде лица која се не придржавају његове забране или ремете ред и мир, задржава лице у вршењу кривичних дела за које се гони по службеној дужности и о томе одмах обавештава органе унутрашњих послова и да другим радњама штити лица и имовину у згради и обавља сличне послове.

Правосудни стражари:

1. Миша Кнежевић
2. Сава Маленов
3. Милан Крстић
4. Михаљ Освалд
5. Драган Панчован
6. Слободан Пештерац
7. Александар Миловановић
8. Александар Зубовић

6.2.2 Возач и достављач

Милан Илић

6.2.3 Спремачице

Петкана Бачевић
Вера Еремић
Гордана Јаковљевић
Напомена: Драгица Момчиловић запослена на одређено време

6.2.4 Домар

Ненад Видаковић

7. НАДЛЕЖНОСТ ВИШЕГ СУДА У ПАНЧЕВУ

Надлежност Вишег суда регулисана је одредбом члана 23 Закона о уређењу судова („Сл.гласник РС“ бр. 116/08, 104/09, 101/10, 31/11 – др. закон, 78/11 - др.закон, 101/11, 101/13, 40/15).

Виши суд у првом степену:

1. суди за кривична дела за која је као главна казна предвиђена казна затвора преко десет година;
2. суди за кривична дела против човечности и других добара заштићених међународним правом, против Војске Србије; одавање државне тајне; одавање службене тајне; кривично дело прописано законом коју уређује тајност података; позивање на насилну промену уставног уређења; изазивање националне, расне и верске мржње и нетрпељивости; повреда територијалног суверенитета; удруживање ради противуставне делатности; повреда угледа Републике Србије; повреда угледа стране државе или међународне организације; прање новца; кршење закона од стране судије, јавног

тужиоца и његовог заменика; угрожавање безбедности ваздушног саобраћаја; убиство на мах; силовање; обљуба над немоћним лицем; обљуба злоупотребом положаја; отмица; трговина малолетним лицима ради усвојења; насилничко понашање на спортској приредби и јавном скупу; примање мита; злоупотреба положаја одговорног лица (члан 234. став 3. Кривичног законика); злоупотреба у јавним набавкама (члан 234а став 3. Кривичног законика)
3. суди у кривичном поступку према малолетним учиниоцима кривичних дела;
4. одлучује о молби за престанак мере безбедности или правне последице осуде за кривична дела из своје надлежности;
5. одлучује о захтевима за рехабилитацију;
6. одлучује о забрани растурања штампе и ширења информација средствима јавног информисања.
7. суди у грађанскоправним споровима кад вредност предмета спора омогућује изјављивање ревизије; у споровима о ауторским и сродним правима, заштити и употреби проналазака, модела, узорака, жигова, ознака географског порекла, топографије интегрисаних кола, односно топографије полупроводничких производа и оплемењивања биљних сорти ако није надлежан други суд; у споровима о оспоравању или утврђивању очинства и материнства; у споровима за заштиту од дискриминације и злостављања на раду; у споровима о објављивању исправке информације и одговора на информацију због повреде забране говора мржње, заштите права на приватни живот; односно права на лични запис; пропуштање објављивања информације и накнаде штете у вези са објављивањем информације;
8. суди у споровима поводом штрајка; поводом колективних уговора ако спор није решен пред арбитражом; поводом обавезног социјалног осигурања ако није надлежан други суд; поводом матичне евиденције; поводом избора и разрешења органа правних лица ако није надлежан други суд.

Виши суд у другом степену одлучује о жалбама на одлуке основних судова:
1. о мерама за обезбеђење присуства окривљеног;
2. за кривична дела за које је прописана новчана казна и казна затвора до пет година;

3. на решења у грађанскоправним споровима; на пресуде у споровима мале вредности; у ванпарничним поступцима.

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

Законом се може предвидети да у одређеним врстама правних ствари поступа само одређени виши суд.

8. УСЛУГЕ КОЈЕ ВИШИ СУД У ПАНЧЕВУ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА И ПОСТУПАК ПРУЖАЊА УСЛУГА

8.1 Информације о предмету

Странке имају могућност да се информишу о предметима, који се воде пред овим судом, сваког радног дана на шалтеру пријема, **у времену од 7:30 до 15:30 часова.** Разгледање списа врши се сваким радним даном од 9 до 13 часова.

На пријемном шалтеру странке могу добити следеће информације:

- **о броју предмета** (у року од три дана од дана достављања предмета од стране првостепеног суда овом суду);
- **о личном имену судије коме је предмет додељен у рад** (у року од три дана од дана достављања предмета од стране првостепеног суда овом суду);

- **о кретању предмета** (подаци се дају на основу података из уписника и списа и ограничавају се само на нужне податке о стадијуму поступка у коме се предмет налази и на друга слична обавештења);
- **странке могу извршити увид, фотокопирати и разгледати спис предмета на за то одређеном месту и под надзором запосленог лица у писарници** (доказ о разгледању списа који попуњава службеник суда се лепи у предмет и заводи у попис списа).

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

Обавештења се странкама дају писмено или на други погодан начин, а кратка и хитна телефоном, ако је то, по природи ствари, могуће. Телефон за информације је **(00 381 13) 344 366 и 345 184.**

8.2 Достављање докумената који су у поседу суда

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

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

8.3 Објављивање информација и докумената којима располаже Виши суд у Панчеву на интернет страници суда

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

8.4 Притужбе грађана на рад суда

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

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

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

Све притужбе на рад судија и судског особља подносе се у писаном облику председнику Вишег суда у Панчеву путем поште или на шалтеру пријема.

Писмена притужба треба да садржи:

- наслов „За председника суда“

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

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

Председнику Вишег суда у Панчеву странке могу упутити притужбу на рад тог суда, Основног суда у Панчеву и Основног суда у Вршцу.

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

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

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

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

Образац притужбе на рад суда:

ВИШИ СУД У ПАНЧЕВУ

Образац притужбе, представке и ургенције

Подносилац

_____

(*име и презиме, број личне карте и адреса*)

Ознака и број судског предмета _____

Својство странке у том предмету (тужилац/тужени, оштећени/окривљени, предлагач/противник предлагача, поверилац/дужник, пуномоћник, заступник)

_____

_____

Садржина притужбе, представке или ургенције:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Да ли сте се раније притуживали по истом предмету? Ако јесте, под којим бројем?

_____

Датум: _____

Потпис странке:_____

8.5 Пријем странака

У циљу бржег и ефикаснијег рада суда сваког понедељка у периоду од 09 до 12 часова се врши пријем странака код председника суда – судије Станке Симоновић.

Пријем код председника суда се не заказује.

Разговор могу обавити **само странке у поступку**, њихови пуномоћници и законски заступници. На пријем је странка дужна да понесе личну исправу са фотографијом ради идентификације. Довољно је да странка дође 15 минута раније како би се избегла гужва и непотребно задржавање странака. Разговор се обавља у кабинету 210 на другом спрату.

8.6 Поступање по поднетим молбама за хитно решавање предмета

Странке, њихови законски заступници и пуномоћници овлашћени су за подношење молби за хитно решавање предмета Вишем суду у Панчеву. Ова молба може се односити како на рад Вишег суда у Панчеву, тако и на рад свих судова који потпадају под надлежност тог суда (Основног суда у Панчеву и Основног суда у Вршцу).

Све молбе подносе се у писаном облику председнику Вишег суда у Панчеву путем поште или на шалтеру пријема Молба се може изнети и усмено на пријему код председника Вишег суда у Панчеву судије Станке Симоновић.

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

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

9. ИЗВОД ИЗ КУЋНОГ РЕДА ЗГРАДЕ ПРАВОСУДНИХ ОРГАНА У ПАНЧЕВУ

9.1 Кућни ред

Овим кућним редом прописује се начин коришћења радних и других просторија у згради правосудних органа у Панчеву, време задржавања у згради, мере потребне за безбедност просторија и остале мере потребне за чување средстава за рад и других предмета који се налазе у суду.

На основу чл.90 Судског пословника, председник Вишег суда у Панчеву прописује кућни ред као председник непосредно вишег суда, обзиром да се у згради правосудних органа у Панчеву налазе и други државни органи: Основни суд, Привредни суд, Основно јавно тужилаштво и Више јавно тужилаштво.

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

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

односе са поштовањем, поштујући достојанство њихове личности у складу са одредбом чл.91 ст.1 Судског пословника.

Забрањен је улазак у зграду запосленима и осталим лицима у случају да су у алкохолисаном стању и на други начин измењеном стању свести. Странке су дужне да се придржавају времена одређеног за пријем странака од 08,00 до 15,00 часова и истима се забрањује непотребно задржавање у ходницима зграде као и у судским просторијама након обављених радњи у судској згради.

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

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

У згради правосудних органа у Панчеву забрањено је пушење у складу са Законом о заштити становништва од изложености дуванском диму. Лице задужено за контролу забране пушења је руководилац правосудне страже и противпожарне заштите – Ненад Ангеловски.

9.2 Одевање судија, судског особља, странака и других учесника у судском поступку

Судије, судије поротници, странке и судско особље обавезни су да се одевају прикладно, на начин којим се чува углед суда и лично достојанство у складу са чл.78 Судског пословника.

Забрањен је улазак у зграду запосленима и осталим лицима у случају да су непрописно одевени. Под непрописном одећом сматра се долазак на посао у непримерено кратким сукњама, кратким панталонама и кратким мајицама (за жене), у кратким панталонама и мајицама без рукава (за мушкарце) као и обућу која је непримерена раду у суду (папуче, патике).

Судије, судије поротници и судско особље приликом боравка и рада у судници не могу носити фармерке, патике, папуче и сл.

Судије у току суђења на расправама, претресима и јавним седницама носе службену одећу – тогу у складу са чл.79 Судског пословника.

10. РАСПОДЕЛА ПРЕДМЕТА

У складу са Судским пословником, расподела предмета врши се тако што се новопримљени предмети, у циљу обезбеђивања подједнаке оптерећености свих судија, разврставају по хитности, врсти поступка, односно правној области, а затим распоређују према астрономском рачунању времена пријема, методом случајног одређивања судије, у складу са утврђеним годишњим распоредом послова.

Након пријема предмета, у писарници расподела се врши ручним уписивањем у уписник или преко рачунара, према редоследу пријема и редном броју, с тим да се најпре распоређује група новопримљених предмета, а затим предмети приспели у суд на други начин, с тим што се најпре распоређује група новопримљених предмета, а затим предмети приспели у суд на други начин. Странка која је предала предмет у суд има право да у року од три дана сазна број предмета, име судије и место предузимања судских радњи. Посебном одлуком председника може се одступити од редоследа распоређивања предмета због оправдане спречености судије да поступа. Контролу расподеле предмета у писарници, а коју обавља писарница, врши председник суда, секретар суда или управитељ судске писарнице.

11. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ПО ПРЕДМЕТИМА ОД ПРИЈЕМА ПОДНЕСКА ДО АРХИВИРАЊА

Пословање са предметима регулисано је Судским пословником.
Пријем писмена врши се у пријемној канцеларији писарнице.

11.1 Пријем писмена

Сви поднесци, списи, новчана писма, телеграми, пакети и друго (у даљем тексту: писмена) примају се на одређеном месту у пријемној канцеларији. Писмена се не могу примати ван судске зграде односно места одређеног за пријем писмена ван седишта суда. Писмена се примају у редовно радно време суда и предају лицу које је одређено за пријем писмена. Ван редовног радног времена, као и у дане када суд не ради, суд је дужан да прими само писмена у вези са предметима по којима је обавезан да поступа. Писмена се предају лицу које је за то одређено одлуком председника. Запослени који у суду прима писмена непосредно од странке не сме одбити пријем писмена. Ако писмено садржи неке формалне недостатке (нпр. није потписано, нема прилога наведених у тексту, нема адресе странке и сл.), запослени може указати подносиоцу на њих и упутити га како да их отклони. Ако суд није надлежан за рад по писмену, запослени може на то упозорити подносиоца и упутити га надлежном органу. Ако подносилац и поред тога захтева да се писмено прими, запослени ће га примити, а на писмено ставити забелешку о упозорењу. Запослени је дужан да у забелешци о пријему писмена назначи место и време пријема (дан, час и минут), назив суда, начин пријема (непосредно – поштом, обично - препоручено), број примерака са прилозима, датум предаје препоручене пошиљке пошти, примљено са или без таксе, налог за плаћање таксе, примљене вредности и сл. Запослени одређен за пријем потврдиће пријем писмена стављањем отиска скраћене забелешке о пријему писмена која садржи: назив суда, место и време пријема. Забелешка се ставља на копију писмена која остаје подносиоцу, а ако такса није плаћена, уручиће странци и опомену за плаћање таксе. Опомена за плаћање таксе може се ставити и штамбиљем. Уколико је писмено послато суду преко поште суд је дужан да на примљено писмено стави забелешку о пријему писмена и уз писмено задржи поштанску коверту, односно омот ако је достављено на други начин. Уколико је у рад суда уведен пословни софтвер за управљање предметима, евиденција о пријему писмена и све радње из ст. 1 . до 3. овог члана везане за обраду писмена обављаће се у пословном софтверу суда. Пријем писмена од пошиљаоца који пошту доставља користећи доставну књигу, потврђује се стављањем датума и потписа на њу,

као и на доставници, повратници или копији писмена чији се оригинал прима, ако су приложени. Поред потписа обавезно се ставља службени печат и време пријема (час и минут). Овај податак бележи се и на примљеном писмену, односно на његовом омоту, ако запослени који га је примио није овлашћен и да га отвори.

Писмена која се судовима достављају поштом прима и подиже из поштанског прегратка, запослени који је за то одређен. Овлашћени запослени не сме подићи пошиљку на којој је означена вредност, као и препоручену пошиљку, ако утврди да је пошиљка оштећена. У том случају мора захтевати од поште да се стање и садржина пошиљке комисијски утврде, а затим преузме пошиљку са записником о комисијском налазу. Ако запослени који прими пошиљку није овлашћен и да је отвори, дужан је да је одмах по пријему, пошто стави на омот датум и време пријема (час и минут), преда запосленом овлашћеном за њено отварање. Ово посебно важи за пошиљке упућене лично Председнику или истражном судији, пошиљке које имају спољну ознаку "поверљиво" или "строго поверљиво", као и за пошиљке у вези са лицитацијом, конкурсом и сл. Обичне пошиљке предају се запосленом овлашћеном за отварање непосредно, док се препоручене пошиљке и пошиљке са ознаком "поверљиво", "строго поверљиво" и друга пошта чији је пријем писмено потврђен, предају преко доставне књиге.

11.2 Отварање и прегледање поште

Сву пошту примљену у затвореним омотима отвара запослени у писарници који је одређен за пријем. Пошту, која према спољној ознаци на омоту садржи изјаву последње воље или се односи на претходни поступак, отвара надлежни судија. Новчана писмена и друге вредносне пошиљке отварају се комисијски. Приликом отварања поште води се рачуна да се не оштете писмена, да се прилози разних писмена не помешају, да неко писмено или прилог не остане у омоту, као и да се провери да ли се бројеви написани на омоту слажу са бројевима примљених писмена и др. Ако неко од писмена недостаје или ако су примљени само прилози без доставног писмена, или се не види ко је пошиљалац, утврдиће се то службеном забелешком, уз коју се прилаже омот. У овим случајевима, ако је то могуће, писарница о томе одмах обавештава пошиљаоца. Уз

примљено писмено приложиће се омот у свим случајевима, када датум предаје пошти може бити од важности за рачунање рокова (жалба, конкурс и сл.) или кад се из самог писмена не може утврдити место одакле је послато и име пошиљаоца, а ти подаци су означени на омоту. Ако је у једном омоту приспело више писмена, уз које би требало приложити омот, он се прилаже уз једно писмено, а на остала ставља се број уписника под којим је заведено писмено уз које је приложен омот. Ако се у омоту нађе писмено упућено другом суду или органу, писмено се на најпогоднији начин доставља ономе коме је упућено. Овакво писмено не заводи се у уписник. Ако је уз писмено приложена доставница, на њој ће се потврдити пријем стављањем датума, потписа и службеног печата и одмах вратити пошиљаоцу. Кад је датум поштанског жига на омоту нечитак па се не може са сигурношћу утврдити дан предаје пошиљке, затражиће се извештај од поште, ако се на други начин не може утврдити благовременост. Ако су омоти примљени оштећени или постоји сумња о неовлашћеном односно злонамерном отварању, пошиљка се отвора у присуству двоје запослених у суду. Недостаци и неправилности утврђени приликом отварања пошиљке констатују се забелешком (нпр. ако писмену недостају прилози, ставиће се: "примљено без прилога", ако недостају само поједини прилози, наводи се њихов назив).

11.3 Распоређивање примљених писмена

Примљена писмена разврставају се према ознакама из уписника. Писмена која се односе на јавне књиге предају се одмах водиоцу јавне књиге. Писмена која су везана за рок и писмена са важним исправама, сређују се и предају одвојено. На писмена за поједине врсте поступака стављају се и ознаке прописане посебним прописима. Писменима примљена у судској јединици, разврставају се на начин утврђен у ст.1. до 5.овог члана. Ако неко од примљених писмена није могуће распоредити, писмено ће се завести у уписник судске управе и предати Председнику који ће извршити распоређивање. Ако се уз писмено приме предмети, новац, вредносни папири или драгоценост, то ће се означити при врху писмена црвеном оловком ознаком: "Депозит" и даље поступати, у складу са прописима о финансијско-материјалном пословању суда.

11.4 Оснивање предмета

Управитељ писарнице, односно шеф одсека, дели примљена писмена запосленима који су распоредом одређени за обављање појединих послова у писарници. Примљена и распоређена писмена заводе се у одговарајући уписник оног дана и под оним датумом када су примљена, ако се тим писменом оснива нов предмет. Телеграми, писмена са одређеним роковима, као и друга хитна писмена достављају се одмах надлежном одељењу. Приликом оснивања предмета у електронској форми, предмету се може доделити јединствени судски број предмета (**ЈСБП**).Судски број предмета састоји се од ознаке уписника, редног броја предмета и последња два броја године писмена заведеног у уписник. Судски број предмета садржи арапски број који означава судију – председника већа коме је предмет додељен у рад, који се налази испред ознаке уписника, ако се по предмету поступа у седишту суда. Када је судски број предмета промењен, иза новог броја предмета додаје се у загради и година у којој је поднет иницијални акт.

12. ИЗВЕШТАЈИ И СТАТИСТИКА

Писарница саставља редовне и повремене извештаје о раду одељења и служби, односно месечне, тромесечне, шестомесечне и годишње извештаје о раду суда, одељења и појединих судија. У складу са судским пословником, при Вишем суду у Панчеву, писарница саставља редовне и повремене извештаје о раду одељења и служби, односно месечне, тромесечне, шестомесечне и годишње извештаје о раду суда, одељења и појединих судија, а који су потребни судској управи и при том се исти достављају Министарству правде и Врховном касационом суду Србије. Приликом обрачуна резултата рада суда, сваком судији се узима у обзир када је заиста радио у току извештајног периода без боловања, одсуства и слично, као и облик и квалитет рада у складу са мерилима за оцену минимума успешности у вршењу судијске функције. При изради извештаја о броју предмета према годинама, предмети се

разврставају по години када су први пут примљени у суд, без обзира на касније промене броја, а ажурност суда, одељења или судије, израчунава се тако што се број нерешених предмета подели са просечним месечним приливом.

13. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Виши суд у Панчеву у погледу начина завођења, развођења и поступања по поднетим притужбама од 01.јануара 2014.г. поступа по упутству Апелационог суда у Београду од 10.01.2011.г. као и допуни овог упутства од 10.11.2013.године, те Упутству СУ бр.I-1 36/16 од 21.јуна 2016.године. На овај начин створени су услови за једнообразно вођење евиденције на нивоу свих судова са подручја Апелационог суда у Београду и тиме омогућава остварење сврхе притужбе због које је истакао правно средство уведена у правни систем Републике Србије.

Притужбе на рад Вишег суда у Панчеву и нижестепених судова који потпадају под јурисдикцију овог суда, се у складу са Судским пословником заводе у VI СУ групу. У току 2016.године за период од 01.01.2016 године до 31.12.2016.г. у VI СУ уписнику, закључно са 30.12.2016.г., заведено је укупно **140** притужби и обавештења о притужбама које у смислу чл. 9 Судског пословника и чл. 55 Закона о уређењу судова, основни судови достављају Вишем суду у Панчеву као непосредно вишем суду. За дати период, Вишем суду у Панчеву је непосредно упућено **30** притужби, како на рад Вишег суда у Панчеву, тако и на рад Основног суда у Панчеву и Основног суда у Вршцу, од тога је на рад Вишег суда у Панчеву упућено **11** притужби, од тога је 2 неоснована, 1 основана, у погледу 7 је утврђена ненадлежност суда, а једна притужба је неразмотрена.У односу на притужбе које су поднете овом суду, а односе се на рад Основног суда у Панчеву, укупно је поднето **13** притужби, од тога је 4 неосновано, 3 основане, док је у погледу 4 утврђена ненадлежност, док 2 притужба није разматрана. У односу на притужбе које су поднете овом суду, а односе се на рад Основног суда у Вршцу, укупно

је поднето **6** притужбе, у погледу 4 је утврђена ненадлежност, док су 2 оцењене као неразмотрене. Притужба заведена под бр. СУ VI-66/16 истовремено је поднета и на рад Основног суда у Панчеву у предмету П1.бр.234/15 и на рад Вишег суда у Панчеву у предмету Гж1.бр.37/15.Притужба заведена под бр. СУ VI-131/16 истовремено је поднета и на рад Основног суда у Вршцу у предмету Р1.бр.31/15 и на рад Вишег суда у Панчеву у предмету 2Гж.бр.507/16.Од укупног броја заведених предмета у VI СУ групу, 109 чине обавештења о притужбама која су Основни суд у Панчеву и Основни суд у Вршцу доставили Вишем суду у Панчеву чл. 9 Судског пословника и чл. 55 Закона о уређењу судова. Основни суд у Панчеву доставио је укупно 82 обавештења о притужбама, од тога је 18 притужби неосновано, 29 основано, у погледу 35 притужби је утврђена ненадлежност. Основни суд у Вршцу доставио је укупно 27 обавештења о притужбама, од тога је 11 притужбе основано, 12 је неосновано, у погледу 4 притужбе утврђена ненадлежност.

Ненадлежност по притужби суд утврђује увек када је притужба поднета од стране неовлашћеног лица (под неовлашћеним лицем се сматра лице које није странка у поступку по притужби), у вези са поступком који је правоснажно окончан (што је у погледу притужби које су поднете Вишем суду у Панчеву најчешће био случај), у вези са предметном који не задужује суд коме је притужба поднета, као и она притужба која се односи на управљање поступком или понашање поступајућег судије или неког од запослених у суду, а управа суда није у могућности да утврди да ли је иста притужба основана.

ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ ВИШЕГ СУДА У ПАНЧЕВУ ПО ПОДНЕТИМ ПРИТУЖБАМА
ЗА ПЕРИОД 1. ЈАНУАР 2016 ГОДИНЕ 31. ДЕЦЕМБРА 2016. ГОДИНЕ

БРОЈ ПОДНЕТИХ ПРИТУЖБИ	УКУПАН БРОЈ РАЗМОТРЕНИХ ПРИТУЖБИ	ОД ТОГА ОСНОВАНИХ ПРИТУЖБИ	ОД ТОГА НЕОСНОВАНИХ ПРИТУЖБИ	ОД ТОГА „НЕНАДЛЕЖНИХ“ ПРИТУЖБИ	БРОЈ УПУЋЕНИХ ИНТЕРВЕНЦИЈА	БРОЈ УПУЋЕНИХ ДОПУНА	УКУПАН БРОЈ НЕРАЗМОТРЕНИХ ПРИТУЖБИ
30	30	4	6	15	0	3	5

ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ ВИШЕГ СУДА У ПАНЧЕВУ ПО ДОСТАВЉЕНИМ ОБАВЕШТЕЊИМА ОСНОВНОГ СУДА У ПАНЧЕВУ И ОСНОВНОГ СУДА У ВРШЦУ
ЗА ПЕРИОД 1. ЈАНУАР 2016. ГОДИНЕ 31. ДЕЦЕМБАР 2016. ГОДИНЕ

СУД НА ЧИЈИ РАД СЕ ПРИТУЖБА ОДНОСИ	БРОЈ ПОДНЕТИХ ПРИТУЖБИ	УКУПАН БРОЈ РАЗМОТРЕНИХ ПРИТУЖБИ	ОД ТОГА ОСНОВАНИХ ПРИТУЖБИ	ОД ТОГА НЕОСНОВАНИХ ПРИТУЖБИ	ОД ТОГА „НЕНАДЛЕЖНИХ“ ПРИТУЖБИ	БРОЈ УПУЋЕНИХ ИНТЕРВЕНЦИЈА	БРОЈ УПУЋЕНИХ ДОПУНА	УКУПАН БРОЈ НЕРАЗМОТРЕНИХ ПРИТУЖБИ
ОСНОВНИ СУД У ПАНЧЕВУ	82	82	29	18	35			0
ОСНОВНИ СУД У ВРШЦУ	27	27	11	12	4	14	25	0

14. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Да ли се одређени предмет налази у Вишем суду у Панчеву, и уколико јесте који је број предмета и који је судија задужен са предметом?

Ове информације су најчешће тражене у кривично-парничној писарници који се налазе у приземљу зграде суда у ул. Војводе Р. Путника бр. 13-15, као и путем телефона за информације 013/345-184.

Када ће конкретан предмет (Основног суда у Панчеву и Основног суда у Вршцу) бити решен?

Ове информације се најчешће траже писменим путем у форми притужбе на рад суда или на пријему код председника суда.

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

14.1 Табеларни приказ броја и структуре захтева о слободном приступу информацијама од јавног значаја у 2016. години

Захтеви поднети Вишем суду у Панчеву:

Ред. бр.	Тражилац информације	Број поднетих захтева	Бр. усвојених-делимично усвој. захтева	Број одбачених захтева	Број одбијених захтева
1.	Грађани	6	2	0	4
2.	Медији	3	3	0	0
3.	Невладине орган. и др. удружења грађана	14	13	1	0
4.	Политичке странке	0	0	0	0
5.	Органи власти	1	1	0	0
6.	Остали	0	0	0	0
7.	Укупно	24	19	1	4

15. ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС", бр. 120/04, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), јавност има права на приступ информацијама од јавног значаја којима располаже суд, „ради остварења и заштите интереса јавности да зна и остварења слободног демократског поретка и отвореног друштва" (члан 1.).

Информација од јавног значаја, у смислу овог закона, јесте информација којом располаже орган јавне власти, која је настала у раду или у вези с радом органа јавне власти, која је садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна. (члан 2. став 1 Закона).

Постоје четири основна законска права у погледу приступа информацијама од јавног значаја (чл. 5. Закона):

• право онога ко тражи да му буде саопштено да ли орган јавне власти поседује одређену информацију, односно, да ли му је та информација доступна;

• право тражиоца да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се, без накнаде, омогућити увид у документ који ту информацију садржи;

• право тражиоца да добије копију документа који садржи тражену информацију, уз уплату прописане накнаде у висини нужних трошкова израде копије документа и

• право тражиоца да му се копија документа пошаље на адресу поштом, факсом, електронским путем или на други начин, уз уплату прописане накнаде у висини нужних трошкова упућивања.

Свако има право на приступ информацијама под једнаким условима (начело слободног приступа информацијама од јавног значаја). То значи да су информације од јавног значаја слободно доступне свим

тражиоцима, ерга омнес и под једнаким условима, без обзира на то да ли одређени тражилац има за одређену информацију оправдани интерес. Начело слободног приступа истовремено значи и то да су свакоме доступне све информације од јавног интереса свих обавезних субјеката. Сврха, коју јавност добијањем тражене информације испуњава, није релевантна за оцену приликом поступања по поднетом захтеву.

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја уводи претпоставку основаности захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Оправдани интерес јавности да зна, постоји увек када се ради о информацијама којима располаже орган власти које се односе на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, а ако се ради о другим информацијама којима располаже орган власти, сматра се да оправдани интерес јавности да зна, из чл. 2. овог закона постоји, осим ако орган власти докаже супротно. (члан 4 Закона).

Законом су таксативно наведени случајеви у којима се тражиоцу информације може одбити право приступа траженој информацији (чл. 9., 13. и 14. Закона).

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

1. угрозио живот, здравље, сигурност или неко друго важно добро неког лица;

2. угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде, спровођење казне или било који други правно уређени поступак или фер поступање и правично суђење;

3. озбиљно угрозио одбрану земље, националну и јавну безбедност или међународне односе;

4. битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи или битно отежао остварење оправданих економских интереса;

5. учинио доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна или друга тајна, односно, документ који је доступан само одређеном кругу лица и због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом, који претежу над интересом за приступ информацији (члан 9. Закона).

Орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или неко друго право лица на које се тражена информација односи, осим:

1) ако је лице на то пристало;
2) ако се ради о личности, појави или догађају од интереса за јавност и, нарочито, ако се ради о носиоцу државне и политичке функције и ако је информација важна с обзиром на функцију коју то лице врши;
3) ако се ради о лицу које је својим понашањем, нарочито у вези са приватним животом, дало повода за тражење информације (члан 14. Закона).

Орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако тражилац злоупотребљава право на приступ информацијама од јавног значаја, нарочито ако је тражење неразумно, често, када се понавља захтев за истим или када се тражи превелики број информација (члан 13. Закона).

Орган власти не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету. У овом случају, орган власти ће у одговору на захтев означити извор информације (број службеног гласила, назив публикације и сл.) и где је и када тражена информација објављена, осим у случају када је то општепознато (члан 10. Закона).

15.1 Поступање по захтевима за пружање информација од јавног значаја у Вишем суду у Панчеву

Тражилац подноси писмени захтев Вишем суду у Панчеву за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја и треба обавезно да садржи име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи.

Овлашћено лице за поступање по информацијама од јавног значаја је председник Вишег суда у Панчеву. Обрађивач поднетих захтева за приступ информацијама од јавног значаја је секретар суда.

Захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја које се односе на информације које су настале у раду или у вези са радом Вишег суда у Панчеву, подноси се

1. у писаној форми-слањем путем поште на адресу седишта Вишег суда у Панчеву, Панчево, ул. Војводе Радомира Путника бр. 13-15 или лично, предајом захтева на пријемном шалтеру;

2. електронском поштом, слањем на адресу: uprava@pa.vi.sud.rs

Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако није уредан, овлашћено лице суда дужно је да поучи тражиоца упутством о допуни како да те недостатке отклони. Ако тражилац у року од 15 дана од дана пријема упутства то не учини, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, суд доноси закључак о одбацивању захтева као неуредног. Против овог закључка нема права жалбе.

Суд је дужан да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца, који се саопштава на записник и уноси у посебну евиденцију. Рокови се рачунају као да је захтев поднет у писменој форми.

Суд је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, пружи му на увид документ који садржи тражену информацију, односно, изда му или упути копију тог документа. Ако

се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно, да је од значаја било за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, Суд мора тражиоца да обавести о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно, да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако Суд из оправданих разлога није у могућности да у року од 15 дана обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију и да му изда, односно упути копију тог документа, тада је дужан да о томе, најкасније у року од седам дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева. У том року мора обавестити тражиоца о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију и издати му, односно упутити копију тог документа.

Ако удовољи захтеву тражиоца, Суд неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку, а у случају одбијања захтева, у целини или делимично, Суд је дужан да без одлагања, најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Тражилац информације може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података личности ако Суд одбије да га обавести о томе да ли поседује одређену информацију од јавног значаја или да ли му је она доступна, ако одбије да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда или упути копију документа (зависно од тога шта је тражено) или то не учини у прописаном року од 15 дана изузетно, у року од 40 дана, из оправданих разлога (жалба због ћутања управе).

Седиште Повереника налази се у Београду, у ул. Булевар Краља Александра бр. 15.

15.2 Накнада трошкова за приступ информацијама од јавног значаја

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања, и трошкове упућивања.

Уредба Владе Републике Србије о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја (,,Сл. гласник РС", бр. 8/2006) прописује висину накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије и упућивање копије докумената на којима се налази информација од јавног значаја према Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Према трошковнику који је саставни део ове Уредбе, трошкови копије документа у зависности од његове врсте, износе:

1. документа - на формату А3 - 6 динара, по страни;
- на формату А4 - 3 динара, по страни;

2. документа у електронском запису - дискета - 20 динара;
- ЦД - 35 динара;
- ДВД - 40 динара;

3. документа на аудио касети - 150 динара;

4. документа на аудио-видео касети - 300 динара;

5. претварање једне стране документа из физичког у електронски облик - 30 динара.

За упућивање копије документа трошкови се обрачунавају према редовним износима у ЈП ,,Пошта Србије".

Уколико висина нужних трошкова за издавање копија докумената на којима се налазе информације од јавног значаја прелази износ од 500,00 динара, тражилац информације је дужан да пре издавања информације положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова према трошковнику.
Орган власти може одлучити да тражиоца информације ослободи плаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50,00 динара, а посебно у случају достављања краћих докумената путем електронске поште или телефакса.

Од плаћања накнаде ослобођени су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, осим када се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету (чл. 17. ст. 4 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја).

15.3 Врсте информација које поседује Виши суд у Панчеву

Виши суд у Панчеву поседује информације:

• о предметима који се воде пред овим судом (подаци које сачињавају судске одлуке, поднесци странака, записници са одржаних расправа и претреса у поступцима који се воде пред овим судом, приложена доказна средства...).
• информације у вези са решеним и архивираним предметима;
• подаци из списа Судске управе суда;
• подаци који се односе на систематизацију, унутрашњу организацију, радне односе и друге опште акте којима се уређују односи у суду
• периодични извештаји о раду Суда;
• збирке прописа и службених публикација;
• подаци о судијама поротницима;
• спискови адвоката за одбрану по службеној дужности;

• одлуке које се односе на унутрашњу организацију рада суда (годишњи распоред и измене годишњих распореда послова Основног суда у Панчеву) и др.

15.4 Број поднетих захтева у току 2016. и најчешћа садржина захтева

У току 2016. године Вишем суду у Панчеву поднето је укупно 28 захтева за приступ информацијама од јавног значаја. Најчешће тражене информације се односе на непосредан рад Вишег суда у Панчеву, прецизније на поступке који се воде пред овим судом, а у кривичним поступцима доставу оптужнице или првостепене пресуде. Најчешће су се са захтевом за пружање информација овом суду обраћали представници медија и организације за заштиту људских права и други истраживачки центри ради достављања пресуда и других информација у предметима овог суда из одређене правне области.

15.5 Образац захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

_____
(назив и седиште органа коме се захтев упућује)

З А Х Т Е В
за приступ информацији од јавног значаја

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

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

Овај захтев се односи на следеће информације:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

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

Тражилац информације/ Име и презиме
У _____ _____
Адреса
дана_____20___године _____
други подаци за контакт
_____
Потпис

15.6 Образац захтева за легализацију стране судске одлуке

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ВИШИ СУД У ПАНЧЕВУ

ПРЕДЛОГ ЗА ПРИЗНАЊЕ ОДЛУКЕ СТРАНОГ СУДА

Молим да Виши суд у Панчеву призна одлуку донету од страног

суда у _____

под бројем_____.

ПРЕДЛАГАЧ**:** _____
(име и презиме

Адреса: _____

ПРОТИВНИК ПРЕДЛАГАЧА: _____
(име и презиме)

Адреса: _____

У Панчеву, дана _____ ПРЕДЛАГАЧ:

_____

ПРИЛОГ: - оригинал стране одлуке
- превод одлуке са датумом правоснажности
- доказ о уплати таксе 1.900,00 динара на предлог за признање стране судске одлуке и 1900,00 динара такса на решење

Жиро рачун за уплату судских такси: 840-29599845-19

16. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

16.1 План јавних набавки Вишег суда у Панчеву за 2017. годину

Опредељен на основу додељених апропријација, сходно Закону о буџету Р.Србије за **2017.** годину

План набавки за 2017. годину

Виши суд у Панчеву

Обухвата: План јавних набавки за 2017. годину

Датум усвајања: 31.1.2017

Јавне набавке						
Рб	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а	Врста поступка	Оквирни датум		
				покретања поступка	закључења уговора	извршења уговора
Укупно		2.333.333				
радови		2.333.333				
1.3.1	Замена прозора на згради Вишег суда у Панчеву	2333333	отворени поступак	3/2017	6/2017	9/2017

Набавке на које се Закон не примењује

Рб	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а	Основ за изузеће	Оквирни датум		
				покретања поступка	закључења уговора	извршења уговора
Укупно		1.247.332				
добра		981.665				
2.1.1	Рачунарска опрема	248333	39.2.	3/2017	4/2017	5/2017
2.1.2	Дактило столице	83333	39.2.	5/2017	6/2017	7/2017
2.1.3	Производи за чишћење	41667	39.2.	2/2017	2/2017	3/2017
2.1.4	Бензин	125000	39.2.	2/2017	2/2017	12/2017
2.1.5	Остали материјали за превозна средства	66667	39.2.	5/2017	5/2017	12/2017
2.1.6	Канцеларијски материјал	416665	39.2.	2/2017	3/2017	12/2017
услуге		99.000				
2.2.1	Електронска база прописа и судске праксе	99000	39.2.	2/2017	2/2017	12/2017
радови		166.667				
2.3.1	Молерски радови унутрашњих просторија	166666,67	39.2.	7/2017	8/2017	8/2017

16.2 Извршене јавне набавке за 2016. годину

Јавна набавка мале вредности	Отворени поступак јавне набавке радова	Набавке на које се Закон не примењује
ЈН бр.1/2016 ЈНМВ **Канцеларијски материјал, тонери и фотокондуктори за штампаче** Вредност набавке: 1.153.968,46 (без ПДВ-а)	ЈН бр.1.3.2./16 **Јавна набавка радова- замена прозора на предњој страни зграде правосудних органа у Панчеву** Вредност набавке: 1.999.740,00 (без ПДВ-а)	**Бензин** Вредност набавке: 151.785,00 (без ПДВ-а)
		Остали материјали за превозна средства Вредност набавке: 78.265,00 (без ПДВ-а)
		Производи за чишћење Вредност набавке: 51.928,00 (без ПДВ-а)
		Молерски радови Вредност набавке: 183.553,5 (без ПДВ-а)
		Рачунарска опрема Вредност набавке: 293.496,00 (без ПДВ-а)
		Лекови и медицинска средстава за потребе притвореника **Вива Б плус „Фабег“** Вредност набавке: 150.000,00 (без ПДВ-а)

17. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

17.1 Зараде у Вишем суду у Панчеву

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

- основица за државне службенике и намештенике –17.956,35 динара
- основица за судије – 29.385,86 динара

	Износ у дин.
Председник суда	131.908,00
Заменик председника суда	123.257,00
Судија	114.450,00
Секретар суда	60.877,00
Шеф рачуноводства	42.164,00
Управитељ писарнице	42.007,00
Систем администратор	59.730,02
Шеф дактилобироа	37.404,15
Шеф правосудне страже	40.080,60
Виши судијски помоћник	73.832,96
Судијски помоћник	64.923,74
Судијски приправник	0
Техничар за ИТ подршку	34.568,16
Уписничар	33.407,46
Референт за финансијско пословање	31.565,14
Административно-технички секретар	33.149,28
Записничар	32.281,60
Дактилограф	28.055,02
Правосудни стражар	26.954,60
Возач-достављач	26.934,60
Телефониста-оператер	0
Домар	26.934,60
Спремачица	22.835,40

18. ИЗВЕШТАЈ О ИМОВИНИ

	НАЗИВ	КОЛИЧИНА	ВРЕДНОСТ	СТАЊЕ
1.	**КОМПЈУТЕРИ**	**63**	**3.070.958,21**	**(укупна вредност)**
2.	**ШТАМПАЧИ**	**46**		
3.	**ДИКТАФОНИ**	**4**	**74.227,28**	**у употреби**
4.	**КАНЦЕЛАРИЈСКА ОПРЕМА**		**2.026.507,92**	
5.	**ЗГРАДА**	**5.196 m²**	**51.346.293,50**	**у употреби**
6.	**ГАРАЖА**	**2**	**21.153,87**	**у употреби**

19. ИЗВЕШТАЈ О УТРОШЕНИМ СРЕДСТВИМА ПРЕМА ПОСЛЕДЊЕМ ОБРАЧУНУ

(01.01.2016.г.-31.12.2016.г.)

411000	плате и додаци за запослене	48.178.141,00
412000	социјални доприноси на терет послодавца	11.175.097,00
414000	социјална давања запосленима	4.755.521,73
415000	накнаде за запослене	2.456.852,00
494160	награде запосленима	208.986,94
494210	стални трошкови	12.206.065,77
494220	трошкови сл. путовања у земљи	84.636,00
494230	услуге по уговору	19.509.867,00
494240	специјализоване услуге	00
494250	текуће поправке и одржавања	289.829,00
494260	материјал	1.485.715,00
494630	текући трансфери на нивоу републике	123.540,00

20. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

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

21. МЕДИЈАЦИЈА

21.1 Шта је медијација?

Медијација није судски поступак. Медијација је флексибилнији, бржи и јефтинији поступак за алтернативно решавање спорова, који растерећује судове а супротстављеним странама омогућава да спор реше мирним путем ван судске процедуре, преговорима уз помоћ медијатора.

Ко је медијатор ?
Медијатор није судија. Медијатор је трећа неутрална особа, која стоји изван и изнад спора и која посредује између две стране у циљу решавања њиховог спорног односа. То могу бити судије, адвокати и други истакнути стручњаци из различитих области, у зависности од врсте спорног односа у коме посредују али само ако су уписани у Списак посредника- (линк ка министарству).

Како се постаје медијатор ?
Да би неко постао медијатор мора да испуњава следеће услове:
1. да има високу стручну спрему;
2. најмање пет година радног искуства у поступцима решавања спорова и конфликата;
3. да је прошао програм обуке за посреднике који прописује министар правде.
4. да га је председник суда именовао за медијатора и уписао у Списак посредника;
5. да није под истрагом и да није осуђиван за намерно почињено кривично дело; и

6. да је достојан за обављање посредовања.

Када се примењује медијација ?
Медијација може бити примењена у било којој фази решавања насталог спора у имовинскоправним односима физичких и правних лица, трговинским, управним и кривичним стварима, у којима стране могу слободно да располажу својим захтевима, и то како пре обраћања супротстављених страна суду, тако и после отпочињања поступка пред судом, али само када обе стране то предложе, јер је поступак медијације заснован на начелима добровољности, једнакости и равноправности.

Када медијација није могућа ?
Уколико је законом прописана искључива надлежност суда или другог органа медијација се не примењује.

Каква је улога суда ?
Када суд оцени да би спор могао успешно да се реши посредовањем, он може уз њихову обострану сагласност, упути супротстављене стране на поступак посредовања. Медијација је могућа до правноснажног окончања спора, чак и у жалбеном поступку.

Како се покреће поступак медијације ?
Уколико се стране нису другачије споразумеле, поступак медијације започиње прихватањем предлога за покретање поступка.

Ако се страна која је примила предлог за спровођење поступка посредовања у року од 15 дана од дана пријема предлога, или у року за одговор који је наведен у предлогу не изјасни, сматра се да је предлог за посредовање одбијен.

Како се спроводи поступак медијације ?
Поступак медијације је неформалан па се странке саме могу споразумети о начину на који ће се поступак спровести, али у одсуству споразума посредник ће спровести поступак медијације имајући у виду околности спорног односа и интересе странака на најприкладнији начин.

Колико траје поступак медијације ?

Поступак медијације је хитан, он не треба да буде начин одуговлачења судског поступка, и може да траје 30 дана, уз то да суд на захтев посредника или страна, може продужити време трајања медијације.

Како се окончава поступак медијације ?
Постизање споразума странака, на чије закључење, дејство и престанак се примењују одредбе Закона о облигационим односима, које уређују вансудско поравнање и Закона о парничном поступку које уређују судско поравнање, је најбољи исход поступка посредовања. Али, ако се споразум не постигне, поступак се окончава одлуком медијатора, после консултације са странама, да се поступак обуставља, јер даљи поступак није оправдан, или изјавом стране о одустајању од даљег поступка.

Какво је дејство споразума ?
Ако је споразум постигнут пре покретања судског поступка он има снагу вансудског поравнања, уколико је састављен у писаној форми и није противан јавном поретку. Дејство је такво да када га у будућим односима једна од страна неби поштовала, суд би у покренутом поступку спорни однос расправио на основу садржине тог споразума.

Међутим, споразум који стране постигну у поступку посредовања, ако га након оцене сагласности са јавним поретком узме судија на записник, има снагу судског поравнања, и на основу Закона о извршном поступку, представља извршну исправу ако гласи на испуњење одредене чинидбе.

На крају може се закључити да је сврха медијације ДОГОВОР који супротстављеним странама омогућава да избегну трошење времена и новца на често дуготрајни судски поступак чија је сврха доношење одлуке на бази утврђених чињеница које су правно релевантне за законито одлучивање, што подразумева утврђивање чињеница које некада и не иду у прилог странака, чиме се меду њима продубљује сукоб и што доводи до ескалације поремећених односа, док медијација управо служи рехабилитацији и учвршћивању поремећених међуљудских односа и смањењу броја спорова који се решавају пред судом.

21.2 Упутство за покретање медијације

КОРАК 1- Преузмите образац захтева за покретање поступка и читко га попуните. Образац захтева можете преузети са интернет странице или на шалтеру за информације Вишег суда у Панчеву)

КОРАК 2 – Предајте захтев у пријемној канцеларији Вишег суда у Панчеву (канцеларија бр.3а)

Ако је у току неки поступак пред судом, можете у току самог поступка предложити да се спорни однос реши у поступку медијације.

По пријему вашег захтева, ступиће се у контакт са супротном страном и упознаће је са вашом иницијативом.

У колико је супротна страна сагласна да се ваш спорни однос реши у поступку медијације, обавестићемо вас о висини трошкова које је потребно да предујмите пре покретања поступка.

Када обе стране доставе доказ о извршеној уплати предујма,биће одређен термин за избор медијатора и заказивање прве сесије о чему ћете бити детаљно информисани.

Време које је потребно за покретање поступка медијације, од подношења захтева до одржавања прве сесије, уколико су за то испуњени сви предвиђени услови, износи највише 20 дана.

22. ПРИЛОЗИ

22.1 Номенклатура Вишег суда у Панчеву

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ВИШИ СУД У ПАНЧЕВУ
- СУДСКА ПРАКСА -
СУ II бр.175/14
25.9.2014.г.

НОМЕНКЛАТУРА

УПУТСТВО ЗА ПРИМЕНУ:

Одлуке које ће бити стављене у регистраторе

Регистратори ће се формирати за Кривично одељење и Грађанско одељење и у оквиру регистратора вршиће се расподела одлука од значаја за Судску праксу.

Разврставање одлука по судским регистраторима вршиће судијски помоћници који ће на последњој страници одлуке пре стављања у регистратор ставити констатацију:

"упознат" и
"потпис са датумом уношења одлуке у регистратор"

На одлуци ће се хемијском оловком у горњем десном углу констатовати:

"правна грана" и
"правни институт"

На издвојене одлуке ће се у горњем десном углу уписивати:

„кључне речи" (према областима групи и подгрупи)

С тим што издвојена одлука може бити истовремено сврстана у различите области, групе и подгрупе.

Судијски помоћник ће пре стављања одлуке у регистратор на пописном листу који се налази на првој страни регистратора констатовати број одлуке и лично име председника већа који је био задужен са тим предметом.

На пример:

-ако је одлука од значаја за кривични поступак треба навести кључне речи: кривични поступак, главни претрес, кажњавање браниоца.

-ако је одлука од значаја за одређено кривично дело треба навести кључне речи: кривично материјално право, кривична дела против живота и тела, убиство.

-ако је одлука од значаја за кривичи поступак и одређено кривично дело, треба навести кључне речи: кривични поступак, главни претрес, суђење у одсуству и кривично материјално право, кривично дело против живота и тела, убиство.

Одлуке које буду објављене у Билтену ће у свом горњем левом углу носити ознаку "Билтен".

Одлуке које ће бити објављене на интернет страници

Судијски помоћник Јасна Бодрожић ће обављати послове у погледу праћења Судске праксе Грађанског одељења Вишег суда у Панчеву као и њене евиденције, тако што ће одлуке постављати на интернет страницу суда у електронској форми и то на начин предвиђен номенклатуром.

Судијски помоћник Марина Брашован Делић ће обављати послове у погледу праћења Судске праксе Кривичног одељења Вишег суда у Панчеву као и њене евиденције, тако што ће одлуке постављати на интернет страницу суда у електронској форми и то на начин предвиђен номенклатуром.

Одлуке издвојене у општи регистратор

Регистратори ће се формирати према областима:

ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ

1. **Парнични поступак**
2. **Стварно право**
3. **Облигационо право**
4. **Накнада штете**
5. **Медицинско право**
6. **Породично право**
7. **Наследно право**
8. **Стамбено право**
9. **Медијско право**
10. **Ауторско право и сродна права**
11. **Радно право**
12. **Рехабилитација**
13. **Остало**

На регистратору ће стајати Грађанско одељење – Судска пракса. Свака област ће бити издвојена а правни институти са ознакама тих института стављаће се у шифру „попис списа“.

КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ

1. **Кривични поступак**
2. **Мере за обезбеђења присуства окривљеног и за несметано вођење кривичног поступка**
3. **Кривично материјално право**
4. **Малолетници**
5. **Одузимање имовине проистекле из кривичног дела**
6. **Рехабилитација**

На регистратору ће стајати Кривично одељење – Судска пракса. Свака област ће бити издвојена а правни институти са ознакама тих института стављаће се у шифру „попис списа“.

ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ

ПАРНИЧНИ ПОСТУПАК

ПАР – 1 НАДЛЕЖНОСТ И САСТАВ СУДА

ПАР – 2 ЈЕЗИК У ПОСТУПКУ

ПАР – 3 ТРОШКОВИ ПОСТУПКА

ПАР – 4 НЕПОШТОВАЊЕ ПРОЦЕСНЕ ДИСЦИПЛИНЕ

ПАР – 5 ТУЖБА

ПАР – 6 ОДБАЧАЈ ТУЖБЕ – ПОВЛАЧЕЊЕ ТУЖБЕ

ПАР – 7 ПРЕКИД, НАСТАВАК И ЗАСТОЈ ПОСТУПКА

ПАР – 8 СУДСКО ПОРАВНАЊЕ

ПАР – 9 ПРЕСУДА И РЕШЕЊЕ

ПАР – 9.1. Делимична пресуда
ПАР – 9.2. Међупресуда
ПАР – 9.3. Пресуда на основу признања
ПАР – 9.4. Пресуда на основу одрицања
ПАР – 9.5. Пресуда због пропуштања

ПАР – 9.6. Пресуда због изостанка
ПАР – 9.7. Решење

ПАР – 10 ЖАЛБЕНИ ПОСТУПАК

ПАР – 10.1. Одбачај и повлачење жалбе
ПАР – 10.2. Битне повреде
ПАР – 10.3. Нове чињенице и докази
ПАР – 10.4. Расправа пред другостепеним судом
ПАР – 10.5. Укидање првостепене пресуде у погледу износа тужбеног захтева

ПАР – 11 ПРИВРЕМЕНЕ МЕРЕ

ПАР – 12 КОМПЕНЗАЦИОНИ ПРИГОВОР – КОМПЕНЗАЦИОНА ПРОТИВТУЖБА

ПАР – 13 ОСТАЛО

СТВАРНО ПРАВО

СП – 1 СТИЦАЊЕ СВОЈИНЕ

СП – 1.1. Стицање својине на основу уговора
СП – 1.2. Стицање својине одржајем
СП – 1.3. Стицање својине грађењем
СП – 1.4. Други начини стицања својине

СП – 2 ПРЕСТАНАК ПРАВА СВОЈИНЕ

СП – 3 ЗАШТИТА ПРАВА СВОЈИНЕ

СП – 4 СУСВОЈИНА, ЕТАЖНА И ЗАЈЕДНИЧКА СВОЈИНА

СП – 5 ДРЖАВИНА

СП – 5.1. Државина ствари
СП – 5.2. Државина права

СП – 6 ПРАВО СЛУЖБЕНОСТИ

СП – 6.1. Стицање и заштита стварне службености
СП – 6.2. Престанак стварне службености

СП – 6.3. Личне службености

СП – 7 ПРАВО ЗАЛОГЕ

СП – 8 СУСЕДСКО ПРАВО

СП – 9 ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ

СП – 10 ПОЉОПРИВРЕДНО ЗЕМЉИШТЕ

СП – 11 НАЦИОНАЛИЗАЦИЈА

СП – 12 ЕКСПРОПРИЈАЦИЈА

СП – 13 КОМАСАЦИЈА

СП – 14 КОНФИСКАЦИЈА

СП – 15 ДРЖАВНА И ЈАВНА СВОЈИНА

СП – 16 ПРАВО КОРИШЋЕЊА

СП – 16.1. Гробна места и гробнице

СП – 17 УКЊИЖБА И БРИСАЊЕ УКЊИЖБЕ

СП – 18 ОСТАЛО

ПРОМЕТ НЕПОКРЕТНОСТИ

ПН – 1 ПРОМЕТ НЕПОКРЕТНОСТИ

ПН – 2 КОНВАЛИДАЦИЈА

ПН – 3 РЕСТИТУЦИЈА

ПН – 4 ПРАВО ПРЕЧЕ КУПОВИНЕ

ОБЛИГАЦИОНО ПРАВО

ОБЛ – 1 ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА

ОБЛ – 1.1. Понуда за закључење уговора

ОБЛ – 1.2. Сагласност воља
ОБЛ – 1.3. Предмет и кауза уговора
ОБЛ – 1.4. Форма уговора
ОБЛ – 1.5. Предуговор
ОБЛ – 1.6. Капара и одустаница

ОБЛ – 2 ЗАСТУПАЊЕ КОД ЗАКЉУЧЕЊА УГОВОРА

ОБЛ – 3 ТУМАЧЕЊЕ УГОВОРА

ОБЛ – 4 НЕВАЖНОСТ УГОВОРА

ОБЛ – 4.1. Ништави уговори
ОБЛ – 4.2. Рушљиви уговори
ОБЛ – 4.3. Привидни уговори
ОБЛ – 4.4. Конверзија и конвалидација

ОБЛ – 5 ДВОСТРАНИ УГОВОРИ

ОБЛ – 5.1. Одговорност за материјалне и правне недостатке испуњења
ОБЛ – 5.2. Раскидање уговора због неиспуњења
ОБЛ – 5.3. Раскидање или измена уговора због промењених околности
ОБЛ – 5.4. Прекомерно оштећење
ОБЛ – 5.5. Уговор у корист трећег лица
ОБЛ – 5.6. Зеленашки уговор
ОБЛ – 5.7. Уговор по приступу

ОБЛ – 6 ПРАВА И ОБАВЕЗЕ УГОВОРНИХ СТРАНА

ОБЛ – 6.1. Испуњење обавезе и последице неиспуњења
ОБЛ – 6.2. Побијање дужникових правних радњи
ОБЛ – 6.3. Уговорна камата
ОБЛ – 6.4. Уговорна казна
ОБЛ – 6.5. Затезна камата

ОБЛ – 7 ОБАВЕЗЕ СА ВИШЕ ПРЕДМЕТА И ЛИЦА

ОБЛ – 7.1. Алтернативне и факултативне обавезе
ОБЛ – 7.2. Факултативна потраживања
ОБЛ – 7.3. Обавезе са више дужника или поверилаца

ОБЛ – 8 ПРОМЕНА ПОВЕРИОЦА ИЛИ ДУЖНИКА

ОБЛ – 8.1. Уступање уговора
ОБЛ – 8.2. Уступање потраживања (цесија)
ОБЛ – 8.3. Преузимање и приступ дугу

ОБЛ – 9 СТИЦАЊЕ БЕЗ ОСНОВА

ОБЛ – 10 ПОСЛОВОДСТВО БЕЗ НАЛОГА

ОБЛ – 11 ЈАВНО ОБЕЋАЊЕ НАГРАДЕ – ИГРЕ НА СРЕЋУ

ОБЛ – 12 ХАРТИЈЕ ОД ВРЕДНОСТИ

ОБЛ – 13 НАЧИНИ ПРЕСТАНКА ОБАВЕЗА

ОБЛ – 13.1. Испуњење обавезе
ОБЛ – 13.2. Пребијање (компензација)
ОБЛ – 13.3. Отпуштање дуга
ОБЛ – 13.4. Пренов (новација)
ОБЛ – 13.5. Сједињење (конфузија)
ОБЛ – 13.6. Немогућност испуњења
ОБЛ – 13.7. Протек времена и отказ
ОБЛ – 13.8. Смрт

ОБЛ – 14 ЗАСТАРЕЛОСТ

ОБЛ – 14.1. Почетак рока застарелости и наступање застарелости
ОБЛ – 14.2. Општи рок застарелости
ОБЛ – 14.3. Посебни рокови застарелости
ОБЛ – 14.4. Одрицање од застарелости
ОБЛ – 14.5. Застој застаревања
ОБЛ – 14.6. Прекид застарелости

ОБЛ – 15 УГОВОР О ПРОДАЈИ

ОБЛ – 15.1. Састојци уговора о продаји
ОБЛ – 15.2. Права и обавезе продавца
ОБЛ – 15.3. Одговорност за материјалне недостатке ствари
ОБЛ – 15.4. Гаранција за исправно функционисање продате ствари
ОБЛ – 15.5. Одговорност за правне недостатке (заштита од евикције)
ОБЛ – 15.6. Права и обавезе купца

ОБЛ – 16 УГОВОР О ЗАЈМУ

ОБЛ – 17 УГОВОР О ЗАКУПУ

ОБЛ – 17.1. Права и обавезе закуподавца
ОБЛ – 17.2. Права и обавезе закупца
ОБЛ – 17.3. Подзакуп
ОБЛ – 17.4. Отуђење закупљене ствари
ОБЛ – 17.5. Престанак закупа

ОБЛ – 18 УГОВОР О ДЕЛУ

ОБЛ – 18.1. Закључење уговора
ОБЛ – 18.2. Права и обавезе посленика
ОБЛ – 18.3. Одговорност за недостатке
ОБЛ – 18.4. Права и обавезе наручиоца
ОБЛ – 18.5. Раскид уговора

ОБЛ – 19 УГОВОР О ГРАЂЕЊУ

ОБЛ – 20 УГОВОР О ПРЕВОЗУ

ОБЛ – 21 УГОВОР О ОСТАВИ

ОБЛ – 22 УГОВОР О УСКЛАДИШТЕЊУ

ОБЛ – 23 УГОВОР О ЛИЦЕНЦИ

ОБЛ – 24 УГОВОР О НАЛОГУ

ОБЛ – 25 УГОВОР О КОМИСИОНУ

ОБЛ – 26 УГОВОР О ТРГОВИНСКОМ ЗАСТУПАЊУ

ОБЛ – 27 УГОВОР О ПОСРЕДОВАЊУ

ОБЛ – 28 УГОВОР О ОТПРЕМАЊУ (ШПЕДИЦИЈИ)

ОБЛ – 29 УГОВОР О ОРГАНИЗОВАЊУ ПУТОВАЊА

ОБЛ – 30 УГОВОР О АЛОТМАНУ

ОБЛ – 31 УГОВОР О ОСИГУРАЊУ

ОБЛ – 31.1. Закључење уговора
ОБЛ – 31.2. Права и обавезе осигураника
ОБЛ – 31.3. Права и обавезе осигуравача
ОБЛ – 31.4. Трајање и престанка осигурања
ОБЛ – 31.5. Осигурање имовине
ОБЛ – 31.6. Осигурање лица

ОБЛ – 32 УГОВОР О ЗАЛОЗИ

ОБЛ – 33 УГОВОР О ЈЕМСТВУ

ОБЛ – 34 УПУЋИВАЊЕ (АСИГНАЦИЈА)

ОБЛ – 35 УГОВОР О БАНКАРСКОМ НОВЧАНОМ ДЕПОЗИТУ

ОБЛ – 35.1. Новчани депозит
ОБЛ – 35.2. Улог на штедњу

ОБЛ – 36 УГОВОР О КРЕДИТУ

ОБЛ – 37 АКРЕДИТИВ

ОБЛ – 38 БАНКАРСКА ГАРАНЦИЈА

ОБЛ – 39 УГОВОР О ПОРАВНАЊУ

ОБЛ – 40 УГОВОР О ПОКЛОНУ

ОБЛ – 41 УГОВОР О РАЗМЕНИ

ОБЛ – 42 УГОВОР О ОРТАКЛУКУ

ОБЛ – 43 НЕИМЕНОВАНИ УГОВОРИ

НАКНАДА ШТЕТЕ

НШ – 1 УГОВОРНА ОДГОВОРНОСТ

НШ – 2 ВАНУГОВОРНА ОДГОВОРНОСТ

НШ – 2.1. Одговорност по основу кривице
НШ – 2.2. Одговорност за другог
НШ – 2.3. Објективна одговорност
НШ – 2.3.1. Одговорност за штету од опасне ствари
НШ – 2.3.2. Одговорност за штету од опасне делатности

НШ – 2.4. Одговорност у случају удеса изазваног моторним возилом у покрету

НШ – 2.5. Одговорност произвођача ствари са недостатком

НШ – 2.6. Посебни случајеви одговорности
НШ – 2.4.1. Одговорност услед терористичких аката, јавних демонстрација или манифестација
НШ – 2.4.2. Одговорност организатора приредбе
НШ – 2.4.3. Одговорност због ускраћивања неопходне помоћи
НШ – 2.4.4. Одговорност у вези са обавезом закључења уговора

НШ – 2.4.5. Одговорност у вези са вршењем послова од општег интереса

НШ – 2.7. Одговорност у вези са закључењем ништавог правног посла

НШ - 2.8. Одговорност више лица за исту штету

НШ – 2.9. Одговорност Гарантног фонда

НШ – 2.10. Подељена одговорност

НШ – 3 НАКНАДА МАТЕРИЈАЛНЕ ШТЕТЕ

НШ – 3.1. Стварна штета
НШ – 3.2. Измакла корист
НШ – 3.3. Накнада материјалне штете у случају смрти, телесне повреде и оштећења здравља
НШ – 3.4. Накнада материјалне штете у случају повреде части и ширења неистинитих навода

НШ – 4 НАКНАДА НЕМАТЕРИЈАЛНЕ ШТЕТЕ

НШ – 4.1. Накнада нематеријалне штете у случају смти или тешког Инвалидитета
НШ – 4.2. Повреда права личности- дискриминација
НШ – 4.3. Повреда части и угледа
НШ – 4.4. Нематеријална штета у случају неоснованог лишења слободе
НШ – 4.5. Нематеријална штета због повреде права на правично суђење

НШ – 5 ИСКЉУЧЕЊЕ ДЕЛИКТНЕ ОДГОВОРНОСТИ

НШ – 5.1. Пристанак оштећеног
НШ – 5.2. Нужна одбрана и крајња нужда
НШ – 5.3. Дозвољена самопомоћ
НШ – 5.4. Виша сила
НШ – 5.5. Случај
НШ – 5.6. Искључива радња оштећеног или трећег лица

МЕДИЦИНСКО ПРАВО

МЕД – 1 ОДГОВОРНОСТ ЗДРАВСТВЕНЕ УСТАНОВЕ

МЕД – 2 ОДГОВОРНОСТ ЛЕКАРА

МЕД – 3 НАКНАДА ШТЕТЕ

МЕД – 4 ОСТАЛО

СТАМБЕНО ПРАВО

СТАН – 1 ДОДЕЛА СТАНА

СТАН – 2 СТИЦАЊЕ ПРАВА ЗАКУПЦА (СТАНАРСКОГ ПРАВА)

СТАН – 3 ОТКУП СТАНА

СТАН – 4 КОРИШЋЕЊЕ СТАНА

СТАН – 5 СТАМБЕНИ ОДНОСИ РАЗВЕДЕНИХ СУПРУЖНИКА И ВАНБРАЧНИХ ПАРТНЕРА

СТАН – 6 ОДРЖАВАЊЕ СТАМБЕНИХ ЗГРАДА И СТАНОВА

СТАН – 7 ПРЕСТАНАК ПРАВА ЗАКУПА (СТАНАРСКОГ ПРАВА)

СТАН – 8 ОТКАЗ УГОВОРА О ЗАКУПУ И ИСЕЉЕЊУ

СТАН – 9 ОСТАЛО

ПОРОДИЧНО ПРАВО

ПОР – 1 СТАТУСНИ ДЕО

ПОР – 1.1. Развод брака са малолетном децом и споразумни развод брака
ПОР – 1.2. Развод брака без малолетне деце
ПОР – 1.3. Ништавост брака
ПОР – 1.4. Вршење родитељког права
ПОР – 1.5. Лишење родитељских права и заштита права детета
ПОР – 1.6. Матернитетски и патернитетски спорови
ПОР – 1.7. Поништење усвојења
ПОР – 1.8. Одржавање лилних односа са сродницима

ПОР – 2 ЛИЧНО – ИМОВИНСКИ ОДНОСИ

ПОР – 2.1. Издржавање малолетне и пунолетне деце
ПОР – 2.2. Издржавање супружника, ванбрачног пратнера и мајке детета
ПОР – 2.3. Издржавање осталих сродника

ПОР – 3 ИМОВИНСКИ ОДНОСИ

ПОР – 3.1. Имовински односи супружника и ванбрачних партнера
ПОР – 3.2. Имовински односи детета и родитеља, укључујући habitatio
ПОР – 3.3. Имовински односи чланова породичне заједнице
ПОР – 3.4. Брачни уговори

ПОР – 4 НАСИЉЕ У ПОРОДИЦИ

ПОР – 4.1. Изрицање мера
ПОР – 4.2. Продужење и престанак изречених мера

ПОР – 5 ОСТАЛО

НАСЛЕДНО ПРАВО

НАС – 1 НАСЛЕЂИВАЊЕ НА ОСНОВУ ЗАКОНА

НАС – 1.1. Законски наследници
НАС – 1.2. Недостојност за наслеђивање
НАС – 1.3. Нужни део
НАС – 1.4. Урачунавање поклона и испоруке у наследни део

НАС – 2 НАСЛЕЂИВАЊЕ НА ОСНОВУ ЗАВЕШТАЊА

НАС – 2.1. Завештајна способност

НАС – 3 ВРСТЕ ЗАВЕШТАЊА

НАС – 3.1. Својеручно завештање
НАС – 3.2. Писмено завештање пред сведоцима
НАС – 3.3. Судско завештање
НАС – 3.4. Усмено завештање
НАС – 3.5. Остали облици завештања

НАС – 4 ИСПОРУКА И МОДИФИКАЦИЈЕ ЗАВЕШТАЊА (УСЛОВ, РОК И НАЛОГ)

НАС – 5 НЕВАЖНОСТ ЗАВЕШТАЊА

НАС – 6 ОПОЗИВ ЗАВЕШТАЊА

НАС – 7 ДОКАЗИВАЊЕ ИЗГУБЉЕНОГ, УНИШТЕНОГ ИЛИ СКРИВЕНОГ ЗАВЕШТАЊА

НАС – 8 ИЗВРШИОЦИ ЗАВЕШТАЊА

НАС – 9 ТУМАЧЕЊЕ ЗАВЕШТАЊА

НАС – 10 УГОВОРИ У НАСЛЕДНОМ ПРАВУ

НАС – 10.1. Уговор о будућем наследству или испоруци
НАС – 10.2. Уговор о уступању и расподели имовине за живота
НАС – 10.3. Уговор о доживотном издржавању

НАС – 11 ПРЕЛАЗАК ЗАОСТАВШТИНЕ НА НАДЛЕДНИКЕ

НАС – 12 ОСТАЛО

МЕДИЈСКО ПРАВО

МП – 1 РОКОВИ ЗА ПРУЖАЊЕ ГРАЂАНСКО – ПРАВНЕ ЗАШТИТЕ У МЕДИЈСКОМ ПРАВУ

МП – 2 ПАСИВНА ЛЕГИТИМАЦИЈА У МЕДИЈСКОМ ПРАВУ

МП – 3 СТАНДАРД "НОВИНАРСКЕ ПАЖЊЕ"

МП – 4 ЧИЊЕНИЧНИ И ВРЕДНОСНИ СУД

МП – 5 ЗАБРАНА ГОВОРА МРЖЊЕ

МП – 6 ЗАШТИТА МАЛОЛЕТНИКА

МП – 7 ОБЈАВЉИВАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА ИЗ ПРИВАТНОГ ЖИВОТА И ЛИЧНИХ ЗАПИСА

МП – 8 ОДГОВОР НА ИНФОРМАЦИЈУ И ИСПРАВКА ИНФОРМАЦИЈЕ

МП – 9 ТУЖБА ЗА ПРОПУШТАЊЕ ОБЈАВЉИВАЊА ИНФОРМАЦИЈА

МП – 10 НАКНАДА ШТЕТЕ

АУТОРСКО ПРАВО И СРОДНА ПРАВА

АП – 1 АУТОРСКО ПРАВО

АП – 1.1. Ауторско дело
АП – 1.2. Аутор дела
АП – 1.3. Имовинска ауторска права
АП – 1.4. Морална ауторска права
АП – 1.5. Ауторска мала права
АП – 1.6. Застарелост ауторског права
АП – 1.7. Ауторски уговори
АП – 1.8. Ауторско дело створено у радном односу
АП – 1.9. Међународна заштита ауторког права

АП – 2 СРОДНА ПРАВА

АП – 2.1. Право интерпретатора
АП – 2.2. Право произвођача фонограма
АП – 2.3. Право филмског продуцента
АП – 2.4. Право произвођача емисије
АП – 2.5. Право произвођача базе података
АП – 2.6. Право издавача

ИП – 1 ИНДУСТРИЈСКА СВОЈИНА

ИП – 1.1. Патенти
ИП – 1.2. Жигови
ИП – 1.3. Индустријски дизајн
ИП – 1.4. Ознаке географског порекла

РАДНО ПРАВО

РАД

РАД–1 ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

РАД-1.1. Заснивање радног односа јавним оглашавањем
РАД-1.2. Заснивање радног односа на одређено време
РАД-1.3. Заснивање радног односа на неодређено време
РАД-1.4. Преображај радног односа на одређено време у радни односа неодређено време

РАД – 1.5. Заштита личних података

РАД–2 РАД ВАН РАДНОГ ОДНОСА

РАД-2.1. Привремени и повремени послови
РАД-2.2. Уговор о делу
РАД-2.3. Уговор о заступању или посредовању
РАД-2.4. Уговор о стручном оспособљавању и усавршавању
РАД-2.5. Допунски рад

РАД – 2.6. Забрана конкуренције

РАД–3 ИЗМЕНА УГОВОРА О РАДУ

РАД-3.1. Измена уговорених услова рада
РАД-3.2. Премештај у друго место рада
РАД-3.3. Упућивање на рад код другог послодавца

РАД–4 РАДНО ВРЕМЕ

РАД–5 ОДМОРИ И ОДСУСТВА

РАД-5.1. Годишњи одмор
РАД-5.2. Плаћено одсуство
РАД-5.3. Неплаћено одсуство
РАД-5.4. Одсуство због прекида рада без кривице запосленог
РАД-5.5. Породиљско одсуство и одсуство са рада ради неге детета

РАД–6 ЗАРАДА, НАКНАДА ЗАРАДЕ И ДРУГА ПРИМАЊА

РАД-6.1. Зарада, накнада зараде

РАД-6.2. Накнада трошкова

РАД-6.2.1. Накнада трошкова за долазак на рад и одлазак са рада
РАД-6.2.2. Накнада трошкова за исхрану у току рада
РАД-6.2.3. Регрес за коришћење годишњег одмора

РАД-6.3 Друга примања

РАД-6.3.1. Отпремнина при одласку у пензију
РАД-6.3.2. Јубиларна награда
РАД-6.3.3. Остало

РАД–7 ПЛАТЕ, НАКНАДЕ ПЛАТЕ И ДРУГА ПРИМАЊА

РАД-7.1. Коефицијент плате
РАД-7.2. Нередовност
РАД-7.3. Годишњи одмор
РАД-7.4. Одвојен живот
РАД-7.5. Трошкови превоза
РАД-7.6. Јубиларна награда
РАД-7.7. Отпремнина
РАД-7.8. Остало

РАД–8 ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ

РАД-8.1. Општа заштита
РАД-8.2. Заштита омладине
РАД-8.3. Заштита материнства
РАД-8.4. Заштита инвалида
РАД-8.5. Посебна заштита представника запослених

РАД–9 ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ КОД ПРОМЕНЕ ПОСЛОДАВЦА

РАД–10 ВИШАК ЗАПОСЛЕНИХ

РАД-10.1. Отпремнина

РАД–11 УДАЉЕЊЕ ЗАПОСЛЕНОГ СА РАДА

РАД–12 ДИРЕКТОР

РАД–13 ОДГОВОРНОСТ ЗА ЗАШТИТУ

РАД-13.1. Одговорност запосленог за штету проузроковану послодавцу
РАД-13.2. Одговорност послодавца за штету проузроковану запосленом
РАД-13.3. Одговорност за штету проузроковану трећем лицу
РАД-13.4. Допринос запосленог као оштећеног настанку штете

РАД–14 ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

РАД-14.1. Истеком рока на који је заснован
РАД-14.2. По сили закона
РАД-14.3. Споразумни престанак радног односа
РАД-14.4. Отказ од стране запосленог
РАД-14.5. Отказ на иницијативу послодавца

РАД–15 ШТРАЈК

РАД-15.1. Одлука о ступању у штрајк
РАД-15.2. Место окупљања запослених
РАД-15.3. Право запослених у штрајку на зараду и друга примања
РАД-15.4. Остало

РАД–16 КОЛЕКТИВНИ УГОВОРИ

РАД-16.1. Изрека пресуде као део колективног уговора
РАД-16.2. Остало

РАД–17 ЗЛОСТАВЉАЊЕ НА РАДУ

РАД-17.1. Поступак заштите од злостављања код послодавца
РАД-17.2. Посредовање
РАД-17.3. Застарелост
РАД-17.4. Поступак одговорности запосленог
РАД-17.5. Накнада штете
РАД-17.6. Судска заштита
РАД-17.7. Остало

РАД–18 РАДНИ ОДНОСИ У ДРУГИМ РАДНИМ СРЕДИНАМА

РАД–19 БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

РАД–20 ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ

РАД – 21 ДИСКРИМИНАЦИЈА НА РАДУ

РЕХАБИЛИТАЦИЈА – РЕХ

ОСТАЛО – О

ОСТ – 1 Признање стране судске одлуке

ОСТ – 2 Сукоб надлежности и делегација надлежности

ОСТ – 3 Изузетна (посебна) ревизија

КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ

КРИВИЧНИ ПОСТУПАК

КП.

КП-1. НАДЛЕЖНОСТ СУДОВА

КП-1А. ИЗУЗЕЋЕ

КП.1Б. ЈАВНИ ТУЖИЛАЦ

КП-1В. ОШТЕЋЕНИ, ОШТЕЋЕНИ КАО ТУЖИЛАЦ И ПРИВАТНИ ТУЖИЛАЦ

КП-1Г. ОКРИВЉЕНИ И БРАНИЛАЦ

КП-1Д. ДОКАЗИ

КП-2. ДОСТАВЉАЊЕ ПИСМЕНА И РАЗМАТРАЊЕ СПИСА

КП-3. ПОДНЕСЦИ, ЗАПИСНИЦИ И РОКОВИ

КП-4. ТРОШКОВИ КРИВИЧНОГ ПОСТУПКА

КП-5. ИМОВИНСКО ПРАВНИ ЗАХТЕВ

КП-6. ДОНОШЕЊЕ, САОПШТАВАЊЕ И ИЗВРШЕЊЕ ОДЛУКА

КП-6А. ОСТАЛО ИЗ ОПШТЕГ ДЕЛА ЗКП-а

КП-7. ПРЕДИСТРАЖНИ ПОСТУПАК И ИСТРАГА

КП-8. ОПТУЖЕЊЕ

КП-9. СПОРАЗУМ О ПРИЗНАЊУ КРИВИЧНОГ ДЕЛА

КП-10. ГЛАВНИ ПРЕТРЕС

КП-10.1. ПРЕТПОСТАВКЕ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ГЛАВНОГ ПРЕТРЕСА

КП-10.2. ПОСЛЕДИЦЕ НЕДОЛАСКА ОШТЕЋЕНОГ И ПРИВАТНОГ ТУЖИОЦА

КП-10.3. СУЂЕЊЕ У ОДСУСТВУ

КП-10.4. КАЖЊАВАЊЕ БРАНИОЦА, СВЕДОКА И ВЕШТАКА

КП-10.5. ОДБАЦИВАЊЕ ОПТУЖНИЦЕ

КП-10.6. ОСТАЛО

КП-10А. ПРЕСУДА

КП-11. РЕДОВНИ ПРАВНИ ЛЕКОВИ

КП-11.1. ПРАВО НА ИЗЈАВЉИВАЊЕ ЖАЛБЕ И ОДБАЧАЈ ЖАЛБЕ

КП-11.2 ОСТАЛО

КП-12. ПОВРЕДЕ ОДРЕДАБА ПОСТУПКА

КП-12.1. НЕПРОПИСАН САСТАВ СУДА

КП-12.2. ПРЕТРЕС БЕЗ ЛИЦА ЧИЈЕ ЈЕ ПРИСУСТВО ОБАВЕЗНО И УПОТРЕБА ЈЕЗИКА

КП-12.3. ПОВРЕЂЕНА ЈАВНОСТ НА ГЛАВНОМ ПРЕТРЕСУ

КП-12.4. НЕПОСТОЈАЊЕ ОПТУЖБЕ ОВЛАШЋЕНОГ ТУЖИОЦА

КП-12.5. ПРЕСУДА ДОНЕТА ОД СТВАРНО НАДЛЕЖНОГ СУДА

КП-12.6. КАДА ПРЕДМЕТ ОПТУЖБЕ НИЈЕ У ПОТПУНОСТИ РЕШЕН

КП-12.7. АКО ЈЕ ОПТУЖБА ПРЕКОРАЧЕНА

КП-12.8. АКО ЈЕ ПРЕСУДОМ ПОВРЕЂЕНА ОДРЕДБА ЧЛ. 382 ЗАКОНИКА

КП-12.9. ПРЕСУДА СЕ ЗАСНИВА НА НЕДОЗВОЉЕНОМ ДОКАЗУ

КП-12.10. ИЗРЕКА ПРЕСУДЕ НЕРАЗУМЉИВА, ПРОТИВРЕЧНА

КП-12.11. ОСТАЛО

КП-12А. ПОВРЕДА КРИВИЧНОГ ЗАКОНА

КП-13 ВАНРЕДНИ ПРАВНИ ЛЕКОВИ, ПОНАВЉАЊЕ КРИВИЧНОГ ПОСТУПКА И ЗАХТЕВ ЗА ЗАШТИТУ ЗАКОНИТОСТИ

КП-13.1. ПРАВО ПОНАВЉАЊЕ

КП-13.2. НЕПРАВО ПОНАВЉАЊЕ

КП-13.3. ВАНРЕДНО УБЛАЖАВАЊЕ КАЗНЕ

КП-13.4. ОСТАЛО

КП-14. ПОСЕБНИ ПОСТУПЦИ

КП-14.0. СКРАЋЕНИ ПОСТУПАК

КП-14.1. ПОСТУПЦИ ЗА ИЗРИЦАЊЕ МЕРА БЕЗБЕДНОСТИ

КП-14.2. ОДУЗИМАЊЕ ИМОВИНСКЕ КОРИСТИ

КП-14.3. ОПОЗИВАЊЕ УСЛОВНЕ ОСУДЕ

КП-14.4. УСЛОВНИ ОТПУСТ

КП-14.5. ПОСТУПЦИ ЗА ПРЕИНАЧЕЊЕ ОДЛУКЕ О КАЗНИ

КП-14.6. ПОСТУПАК ЗА РЕХАБИЛИТАЦИЈУ

КП-14.7. ПОСТУПАК ЗА ПРЕСТАНАК МЕРЕ БЕЗБЕДНОСТИ ИЛИ ПРАВНЕ ПОСЛЕДИЦЕ ОСУДЕ

КП-14.8. ПОСТУПАК ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ЛИЦА НЕОСНОВАНО ЛИШЕНОГ СЛОБОДЕ ИЛИ НЕОСНОВАНО ОСУЂЕНОГ

КП-14.9. ПОСТУПЦИ ЗА ИЗДАВАЊЕ ПОТЕРНИЦЕ ИЛИ ОБЈАВЕ

КП-14.10. ОСТАЛО (ПОСЕБНИ ПОСТУПЦИ)

МЕРЕ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ПРИСУСТВА
ОКРИВЉЕНОГ И ЗА НЕСМЕТАНО ВОЂЕЊЕ КРИВИЧНОГ ПОСТУПКА

МО.

МО-1. ПОЗИВ

МО-2. ДОВОЂЕЊЕ

МО-2А.ЗАБРАНА ПРИЛАЖЕЊА, САСТАЈАЊА ИЛИ КОМУНИЦИРАЊА СА ОДРЕЂЕНИМ ЛИЦЕМ

МО-3. ЗАБРАНА НАПУШТАЊА БОРАВИШТА

МО-4. ЈЕМСТВО

МО-4А. ЗАБРАНА НАПУШТАЊА СТАНА

МО-5. ПРИТВОР

МО-5.1 У РЕДОВНОМ ПОСТУПКУ

МО-5.2 У СКРАЋЕНОМ ПОСТУПКУ

МО-5.3 ПРЕМА МАЛОЛЕТНИЦИМА

МО-5.4 ЕКСТРАДИЦИОНИ

КРИВИЧНО МАТЕРИЈАЛНО ПРАВО

КЗ

КЗ-1. ВАЖЕЊЕ КРИВИЧНОГ ЗАКОНОДАВСТВА

КЗ-2. КРИВИЧНО ДЕЛО

КЗ-3. КАЗНЕ

КЗ-4. МЕРЕ УПОЗОРЕЕЊА

КЗ-5. МЕРЕ БЕЗБЕДНОСТИ

КЗ-6. ОДУЗИМАЊЕ ИМОВИНСКЕ КОРИСТИ

КЗ-7. ПРАВНЕ ПОСЛЕДИЦЕ ОСУДЕ

КЗ-8. РЕХАБИЛИТАЦИЈА И ПРСТАНАК ПРАВНИХ ПОСЛЕДИЦА ОСУДЕ

КЗ-9. ЗАСТАРЕЛОСТ, АМНЕСТИЈА И ПОМИЛОВАЊЕ

КЗ-10. ЗНАЧЕЊЕ ЗАКОНСКИХ ИЗРАЗА

КЗ-11. КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ ЖИВОТА И ТЕЛА

КЗ-11.1. УБИСТВО

КЗ-11.2. ТЕЛЕСНА ПОВРЕДА

КЗ-11.3. ОСТАЛО

КЗ-12 КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ СЛОБОДА И ПРАВА ГРАЂАНА

КЗ-12.1. ОТМИЦА

КЗ-12.2. ПРИНУДА

КЗ-12.3. УГРОЖАВАЊЕ СИГУРНОСТИ

КЗ-12.4. ОСТАЛО

КЗ-13. КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ ИЗБОРНИХ ПРАВА

КЗ-14. КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ ПРАВА ПО ОСНОВУ РАДА

КЗ-15. КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ ЧАСТИ И УГЛЕДА

КЗ-16. КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ ПОЛНЕ СЛОБОДЕ

КЗ-16.1. СИЛОВАЊЕ

КЗ-16.2. ОБЉУБА НАД НЕМОЋНИМ ЛИЦЕМ

КЗ-16.3. ОБЉУБА СА ДЕТЕТОМ

КЗ-16.4. ОБЉУБА ЗЛОУПОТРЕБОМ ПОЛОЖАЈА

КЗ-16.5. НЕДОЗВОЉЕНЕ ПОЛНЕ РАДЊЕ

КЗ-16.6. ОСТАЛО

КЗ-17. КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ ПРАВА И ПОРОДИЦЕ

КЗ-17.1. НАСИЉЕ У ПОРОДИЦИ

КЗ-17.2. НЕДАВАЊЕ ИЗДРАЖАВАЊА

КЗ-17.3. ОСТАЛО

КЗ-18. КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ

КЗ-19. КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ ИМОВИНЕ

КЗ-19.1. КРАЂА (СВИ ОБЛИЦИ)

КЗ-19.2. РАЗБОЈНИЧКА КРАЂА И РАЗБОЈНИШТВО

КЗ-19.3. УТАЈА

КЗ-19.4. ПРЕВАРА

КЗ-19.5. ИЗНУДА

КЗ-19.6. ОСТАЛО

КЗ-20. КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ ПРИВРЕДЕ

КЗ-20.1. ФАЛСИФИКОВАЊЕ (СВЕ)

КЗ-20.2. ПОРЕСКА УТАЈА

КЗ-20.3. ПРАЊЕ НОВЦА

КЗ-20.4. ЗЛОУПОТРЕБА ОВЛАШЋЕЊА У ПРИВРЕДИ

КЗ-20.5. ОСТАЛО

КЗ-21. КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ ЗДРАВЉА ЉУДИ

КЗ-21.1. ДРОГА (ЧЛ.246, 246А И 247)

КЗ-21.2. ОСТАЛО

КЗ-22. КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

КЗ-23. КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ ОПШТЕ СИГУРНОСТИ

КЗ-24. КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ БЕЗБЕДНОСТИ ЈАВНОГ САОБРАЋАЈА

КЗ-25. КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ БЕЗБЕДНОСТИ РАЧУНАРСКИХ ПОДАТАКА

КЗ-26. КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ УСТАВНОГ УРЕЂЕЊА И БЕЗБЕДНОСТИ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

КЗ-27. КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ ДРЖАВНИХ ОРГАНА

КЗ-27.1. СПРЕЧАВАЊЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА У ВРШЕЊУ СЛУЖБЕНЕ РАДЊЕ

КЗ-27.2. НАПАД НА СЛУЖБЕНО ЛИЦЕ У ВРШЕЊУ СЛУЖБЕНЕ ДУЖНОСТИ

КЗ-27.3. УЧЕСТВОВАЊЕ У ГРУПИ КОЈА СПРЕЧИ СЛУЖБЕНО ЛИЦЕ У ВРШЕЊУ СЛУЖБЕНЕ РАДЊЕ

КЗ-27.4. ОСТАЛО

КЗ-28. КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ ПРАВОСУЂА

КЗ-29. КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ ЈАВНОГ РЕДА И МИРА

КЗ-29.1. НАСИЛНИЧКО ПОНАШАЊЕ

КЗ-29.2. НАСИЛНИЧКО ПОНАШАЊЕ НА СПОРТСКОЈ ПРИРЕДБИ ИЛИ ЈАВНОМ СКУПУ

КЗ-29.3 НЕДОЗВОЉЕНО ДРЖАЊЕ ОРУЖЈА И ЕКСПЛОЗИВНИХ МАТЕРИЈА

КЗ-29.4. НЕДОЗВОЉЕНИ ПРЕЛАЗАК ДРЖАВНЕ ГРАНИЦЕ И КРИЈУМЧАРЕЊЕ ЉУДИ

КЗ-29.5. ОСТАЛО

КЗ-30 КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ ПРАВНОГ САОБРАЋАЈА

КЗ-31. КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ СЛУЖБЕНЕ ДУЖНОСТИ

КЗ-31.1. ЗЛОУПОТРЕБА СЛУЖБЕНОГ ПОЛОЖАЈА

КЗ-31.2. КРШЕЊА ЗАКОНА ОД СТРАНЕ СУДИЈЕ, ЈАВНОГ ТУЖИОЦА И ЊЕГОВОГ ЗАМЕНИКА

КЗ-31.3. ПРИМАЊЕ И ДАВАЊЕ МИТА

КЗ-31.3А. ТРГОВИНА УТИЦАЈЕМ

КЗ-31.4. ОСТАЛО

КЗ-32. КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ ЧОВЕЧНОСТИ И ДРУГИХ ДОБАРА ЗАШТИЋЕНИХ МЕЂУНАРОДНИМ ПРАВОМ

КЗ-32.1. ТРГОВИНА ЉУДИМА

КЗ-32.2. ТРГОВИНА МАЛОЛЕТНИМ ЛИЦЕМ РАДИ УСВОЈЕЊА

КЗ-32.3. РАСНА И ДРУГА ДИСКРИМИНАЦИЈА

КЗ-32.4 .ОСТАЛО

КЗ-33. КРИВИЧНА ДЕЛА ПРОТИВ ВОЈСКЕ

КЗ-34. КРИВИЧНА ДЕЛА ИЗ ПОСЕБНИХ ЗАКОНА

МАЛОЛЕТНИЦИ

КМ.

КМ-1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ И ОПШТА ПРАВИЛА

КМ-2. ВАСПИТНИ НАЛОЗИ

КМ-2.1. СУДСКИ УКОР

КМ-2.2. ПОСЕБНЕ ОБАВЕЗЕ

КМ-2.3. ПОЈАЧАН НАДЗОР ОД СТРАНЕ РОДИТЕЉА

КМ-2.4. ПОЈАЧАН НАДЗОР ОРГАНА СТАРАТЕЉСТВА, УЗ БОРАВАК

КМ-2.5. ПОСЕБНЕ ОБАВЕЗЕ УЗ НАДЗОР

КМ-2.6. УПУЋИВАЊЕ У ВАПСИТНУ УСТНАОВУ И УСЛОВНИ ОТПУСТ

КМ-2.7. УПУЋИВАЊЕ У УСТАНОВУ ЗА ЛЕЧЕЊЕ

КМ-2.8 ОСТАЛО

КМ-3. КАЗНА МАЛОЛЕТНИЧКОГ ЗАТВОРА

КМ-3.1. МАЛОЛЕТНИЧКИ ЗАТВОР (ЧЛАН 28. ДО 31)

КМ-3.2. УСЛОВНИ ОТПУСТ И ОСТАЛО (ЧЛАН 32 ДО 38)

КМ-4. ИЗРИЦАЊЕ МЕРЕ БЕЗБЕДНОСТИ

КМ-5. ПРИМЕНА ОДРЕДАБА О МАЛОЛЕТНИЦИМА НА ПУНОЛЕТНА ЛИЦА

КМ-6. НАДЛЕЖНОСТ

КМ-7. КРИВИЧНИ ПОСТУПАК ПРЕМА МАЛОЛЕТНИЦИМА

КМ-7.1 ОПШТЕ ОДРЕДБЕ, ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА И ПРИПРЕМНИ ПОСТУПАК

КМ-7.2 ПОСТУПАК ПРЕД ВЕЋЕМ И ПРАВНИ ЛЕКОВИ (ЧЛАН 73 ДО 83)

КМ-7.3 НАДЗОР НАД СПРОВОЂЕЊЕМ МЕРА И ОБУСТАВА И ИЗМЕНА ВАСПИТНИХ МЕРА

КМ-7.4 ОСТАЛО

КМ-8 ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ЗАШТИТИ ОШТЕЋЕНИХ МАЛОЛЕТНИХ ЛИЦА У КРИВИЧНОМ ПОСТУПКУ

ОДУЗИМАЊЕ ИМОВИНЕ ПРОИСТЕКЛЕ ИЗ КРИВИЧНОГ ДЕЛА ОИ

ОИ

ОДГОВОРНОСТ ПРАВНИХ ЛИЦА ЗА КРИВИЧНА ДЕЛА

ПЛ

МЕЂУНАРОДНА ПРАВНА ПОМОЋ У КРИВИЧНИМ

СТВАРИМА

МПП

МПП-1. ИЗРУЧЕЊЕ ОКРИВЉЕНОГ ИЛИ ОСУЂЕНОГ СТРАНОЈ ДРЖАВИ

МПП-2. ИЗРУЂЕЊЕ ОКРИВЉЕНОГ ИЛИ ОСУЂЕНОГ РЕПУБЛИЦИ СРБИЈИ

МПП-3. ПРЕДУЗИМАЊЕ КРИВИЧНОГ ГОЊЕЊА ОД СТРАНЕ ДРЖАВЕ

МПП-4. УСТУПАЊЕ КРИВИЧНОГ ГОЊЕЊА СТРАНОЈ ДРЖАВИ

МПП-5. ИЗВРШЕЊЕ СТРАНЕ КРИВИЧНЕ ПРЕСУДЕ

МПП-6. ИЗВРШЕЊЕ СТРАНЕ КРИВИЧНЕ ПРЕСУДЕ УЗ ПРЕМЕШТАЈ

МПП-7. ИЗВРШЕЊЕ ДОМАЋЕ КРИВИЧНЕ ПРЕСУДЕ

МПП-8. ИЗВРШЕЊЕ ДОМАЋЕ КРИВИЧНЕ ПРЕСУДЕ УЗ ПРЕМЕШТАЈ

МПП-9. ОСТАЛО

РЕХАБИЛИТАЦИЈА

РХ

22.2 Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања у Вишем суду у Панчеву

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ВИШИ СУД У ПАНЧЕВУ
СУ 1-2-18/15
23.10.2015.г.
П а н ч е в о

На основу чл. 16 ст.1 Закона о заштити узбуњивача („Сл.гласник РС" бр. 128/14), и Правилника о начину унутрашњег узбуњивања, начину одређивања овлашћеног лица код послодавца, као и другим питањима од значаја за

унутрашње узбуњивање код послодавца који има више од 10 запослених („Сл.гласник РС" бр.49/15), вршилац функције председника Вишег суда у Панчеву Станка Симоновић дана 23.10.2015.г., доноси:

ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ УНУТРАШЊЕГ УЗБУЊИВАЊА У ВИШЕМ СУДУ У ПАНЧЕВУ

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се поступак узбуњивања у Вишем суду у Панчеву у складу са одредбама Закона о заштити узбуњивача и Правилника о начину унутрашњег узбуњивања.

Члан 2.

Поједини појмови у Правилнику имају следећа значења:

2. „Узбуњивање" је откривање информације које садржи податке о кршењу прописа, кршењу људских права, вршењу јавног овлашћења противно сврси због које је поверена, опасности по живот, јавно здравље, безбедност, животну средину, као и ради спречавања штете великих размера;
3. „Унутрашње узбуњивање" је откривање информације послодавцу;
4. „Узбуњивач" је физичко лице које врши узбуњивање у вези са својим радним ангажовањем, поступком запошљавања, коришћењем услуга државних и других органа, носилаца јавних овлашћења или јавних служби, пословном сарадњом и правом власништва на привредном друштву;
5. „Штетна радња" је свако чињење или не чињење у вези са узбуњивањем којим се узбуњивачу или лицу које има право на заштиту као узбуњивач угрожава или повређује право, односно којим се та лица стављају у неповољнији положај.
6. „Послодавац", је председник Вишег суда у Панчеву или лице које председник суда за то посебно овласти.

6) „Лице овлашћено за пријем информације и вођење поступка у вези са узбуњивањем", је секретар Вишег суда у Панчеву који је овлашћен за пријем информација и вођење поступка у вези са узбуњивањем.

ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА

Члан 3.

Поступак унутрашњег узбуњивања започиње достављањем информације лицу овлашћеном за пријем информације и вођење поступка у вези са узбуњивањем.

Достављање информације у вези са унутрашњим узбуњивањем врши писмено или усмено.

ППСМЕНО ДОСТАВЉАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА

Члан 4.

Писмено достављање информације у вези са унутрашњим узбуњивањем може се учинити непосредно предајом писмена о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем, обичном или препорученом пошиљком као и електронском поштом, на имејл лица овлашћеног за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем, уколико постоје техничке могућности о чему се саставља и издаје потврда.

Ако се обичне или препоручене пошиљке упућују лицу овлашћеном за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем путем Службе за пријем и експедицију поште у Вишем суду у Панчеву, такву пошиљку може да отвори само лице овлашћено за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем.

ПОТВРДА О ПРИЈЕМУ ПИСМЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ

Члан 5.

Уколико се писмено доставља информација у вези са унутрашњим узбуњивањем, саставља се потврда о пријему информације у вези са унутрашњим узбуњивањем, која садржи следеће податке:

1. Кратак опис чињеничног стања о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем;
2. Време, место и начин достављања информацијама у вези са унутрашњим узбуњивањем;
3. Број и опис прилога поднетих уз информацију о унутрашњем узбуњивању;
4. Податке о томе да ли узбуњивач жели да подаци о његовом идентитету не буду откривени;
5. Податке о послодавцу;
6. Печат послодавца;
7) Потпис лица овлашћеног за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем.

Потврда о пријему инфомације у вези са унутрашњим узбуњивањем може садржати потпис узбуњивача и податке о узбуњивачу, уколико он то жели.

УСМЕНО ДОСТАВЉАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА

Члан 6.

Усмено достављање информације са унутрашњим узбуњивањем врши се усмено на записник. Такав записник садржи:

1. Податке о послодавцу и лице које саставља записник;
2. Време и место састављања;
3. Опис чињеничног стања о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем, односно опис разлога због којих се врши унутрашње узбуњивање;
4. Коментар узбуњивача на садржај записника;
5. Потпис лица овлашћеног за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем;

Члан 7.

У случају анонимних обавештења, лице које је овлашћено за пријем информације дужно је да штити податке о личности узбуњивача, односно податке на основу којих се може открити идентитет узбуњивача, осим ако се узбуњивач не сагласи са откривањем тих података у складу са законом који уређује заштиту података о личности.

Лице овлашћено за пријем информације дужно је да приликом пријема информације, обавести узбуњивача да његов идентитет може бити откривен надлежном органу, ако без откривања идентитета узбуњивача не би било могуће поступање тог органа, као и да га обавести о мерама заштите учесника у кривичном поступку.

Ако је у току поступка неопходно да се открије идентитет узбуњивача, лице овлашћено за пријем информације дужно је да о томе, пре откривања идентитета, обавести узбуњивача.

ПОСТУПАЊЕ ПО ИНФОРМАЦИЈИ

Члан 8.

Након пријема информације, послодавац је дужан да по њој поступи без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема информација.

У циљу провере информације у вези са унутрашњим узбуњивањем, предузимају се одговарајуће радње, о чему се обавештава послодавац као и узбуњивач, уколико је то могуће на основу расположивих података.Послодавац се обавезује да предузме све расположиве радње и мере у циљу утврђивања и отклањања иеправилности указаних инфомацијом, као и да обустави све утврђене штетне радње и отклони њене последице.

Члан 9.

Приликом вођења поступка приликом узбуњивања. овлашћено лице које води поступак може узимати изјаве од других лица, у циљу провере информације у вези са унутрашњим узбуњивањем о чему саставља записник.

Такав записник садржи :

1. Податке о лицима која дају изјаве;
2. Опис утврђеног чињеничног стања, поводом провере информација у вези са унутрашњим узбуњивањем;
3. Коментар на записник лица која су дала изјаве;
4. Потпис лица која су дала изјаве и лица овлашћеног за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем.

ИНФОРМИСАЊЕ УЗБУЊИВАЧА

Члан 10.

На захтев узбуњивача послодавац је дужан да пружи обавештење о узбуњивачу о току и радњама предузетим у поступку, као и да омогући узбуњивачу да изврши увид у списе предмета и да присуствује радњама у поступку.

Послодавац је дужан да обавести узбуњивача о исходу поступка по његовом окончању, у року од 15 дана од дана окончања поступка.

ИЗВЕШТАЈ О ПРЕДУЗЕТИМ МЕРАМА

Члан 11.

По окончању поступка, овлашћено лице саставља извештај о предузетим радњама у поступку о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем и предлаже мере ради отклањања уочених неправилности и последица штетне радње насталих у вези са унутрашњим узбуњивањем.

Извештај из става 1 овог члана, доставља се послодавцу и узбуњивачу, о којем се узбуњивач може изјаснити.

Извештај о предузетим радњама у поступку о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем из става 1 овог члана, треба да садржи најмање:

1. Време, место и начин пријема информације у вези са унутрашњим узбуњивањем;
2. Кратак опис достављене информације која има карактер унутрашњег узбуњивања;
3. Радње које су предузете у циљу провере информације у вези са унутрашњим узбуњивањем;

4. Која су лица обавештена о радњама предузетим у циљу провере информације у вези са унутрашњим узбуњивањем уз навођење датума и начина њиховог обавештавања;
5. Шта је утврђено у поступку информацији, уз навођење конкретног чињеничног стања, да ли су утврђене неправилности и штетне радње као и њихов опис, као и то да ли су такве радње изазвале штетне последице;
6. Предлог за предузимање одговарајуће мере ради отклањања уочених неправилности и последица штетне радње насталих у вези са унутрашњим узбуњивањем;
7. Потпис лица овлашћеног за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем.

Члан 12.

Узбуњивач се може изјаснити о извештају о предузетим радњама у поступку информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем у року од 2 дана.

ПРЕДУЗИМАЊЕ МЕРА НА БАЗИ ИЗВЕШТАЈА

Члан 13.

Послодавац се обавезује да, на основу поднетог извештаја лица овлашћеног за пријем информација и вођења поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем, предузме одговарајуће мере, и то доношењем Програма мера, и предузимањем мера по том Програму.

Програм мера за отклањање неправилности и последица по конкретном покренутом унутрашњем узбуњивању садржи:

1. Детаљни опис неправилности, штетних радњи и последица ових радњи, а које су предмет конкретног унутрашњег узбуњивања;
2. Конкретне мере које ће се предузети ради отклањања наведених неправилности и последица штетних радњи насталих у вези са унутрашњим узбуњивањем утврђених извештајем, као и рокови за њихово извршење-уз навођење ко ће их предузети, у којим роковима и какви се ефекти тих мера очекују у односу на покренуто унутрашње узбуњивање;
3. Рок у коме ће се објавити коначна информација о предузетим мерама и њиховом коначном ефекту у вези са конкретним покренутим поступком унутрашњег узбуњивања.

ПРАВО НА ЗАШТИТУ УЗБУЊИВАЧА

Члан 14.

Узбуњивач има право на заштиту, у складу са Законом ако:

1. Изврши узбуњивање код послодавца, овлашћеног органа или јавности на начин прописан законом;
2. Открије информацију која садржи податке о кршењу прописа и др. у року од једне године од дана сазнања за извршену радњу због које врши узбуњивање, а најкасније у року од десет година од дана извршења те радње;
3. Ако би у тренутку узбуњивања, на основу расположивих података, у истинитост информација поверовало лице са просечним знањем и искуством као и узбуњивач.

Члан 15.

Право на заштиту од узбуњивања имају и повезана лица.

Повезано лице има право на заштиту као узбуњивач ако учини вероватним да је према њему предузета штетна радња због повезаности са узбуњивачем.

Члан 16.

Лице које тражи податке у вези са информацијом, има право на заштиту као узбуњивач, ако учини вероватним да је према њему предузета штетна радња због тражења тих података.

Члан 17.

Лице које је овлашћено за пријем информација дужно је да штити податке о личности узбуњивача, односно податке на основу којих се може открити идентитет узбуњивача, осим ако се узбуњивач не сагласи са откривањем тих података, а у складу са законом који утврђује заштиту података о личности.

Свако лице које сазна податке из ст. 1 овог члана, дужно је да штити те податке.

Лице овлашћено за пријем информација дужно је да приликом пријема информације, обавести узбуњивача да његов идентитет може бити откривен надлежном органу, ако без откривања идентитета узбуњивача не би било могуће поступање тог органа, као и да га обавести о мерама заштите учесника у кривичном поступку.

Ако је у току поступка неопходно да се открије идентитет узбуњивача, лице овлашћено за пријем информације дужно је да о томе, пре откривања идентитета, обавести узбуњивача.

Подаци из чл. 1 овог члана не смеју се саопштити лицу на које се указује у информацији, ако посебним законом није другачије прописано.

ЗАБРАНА СТАВЉАЊА УЗБУЊНВАЧА У НЕПОВОЉНИЈИ ПОЛОЖАЈ И НАКНАДЕ ШТЕТЕ

Члан 18.

Послодавац је дужан да, у оквиру својих овлашћења, заштити узбуњивача од штетне радње, као и да предузме неопходне мере ради обустављања штетне радње и отклањања последица штетне радње.

Послодавац не сме чињењем или нечињењем да стави узбуњивача у неповољнији положај у вези са узбуњивањем, а нарочито ако се неповољнији положај односи на:

1. Запошљавање;
2. Стицање својства приправника или волонтера;
3. Рад ван радног односа;
4. Образовање, оспособљавање или стручно усавршавање;
5. Напредовање на послу, оцењивање, стицање или губитак звања;
6. Дисциплинске мере и казне;
7. Услове рада;
8. Престанак радног односа;:
9. Зараду и друге накнаде из радног односа;
10. Учешће у добити послодавца;
11. Исплату награде и отпремнине;
12. Распоређивање или премештај на друго радно место;
13. Непредузимање мера ради заштите због узнемиравања од стране других лица;
14. Упућивањена обавезне здравствене прегледе или упућивање на прегледе ради оцене радне способности.

Члан 19.

Забрањено је предузимати штетне радње.

У случајевима наношења штете због узбуњивања, узбуњивач има право на накнаду штете, у складу са законом који уређује облигационе односе.

СУДСКА ЗАШТИТА

Члан 20.

Узбуњивач према коме је предузета штетна радња у вези са узбуњивањем има право на судску заштиту.

Судска заштита се остварује подношењем тужбе за заштиту у вези са узбуњивањем надлежном суду, у року од шест месеци од дана сазнања за предузету штетну радњу, односно три године од дана када је штетна радња предузета.

ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 21.

Овај правнлник објавити на огласној табли Вишег суда у Панчеву дана 04. новембра 2015. године, као и на интернет страници суда, а ступа на снагу 8 дана од дана објављивања.

22.3 Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ВИШИ СУД У ПАНЧЕВУ

ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Март 2014. године

САДРЖАЈ

Одељак	*Назив одељка*	*Страна*
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	7
IV	Циљеви поступка јавне набавке	17
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	17
VI	Спровођење поступка јавне набавке	19
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	27
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	28
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	29
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	30
XI	Набавке на које се закон не примењује	31
XII	Контрола јавних набавки	32
XIII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	35
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	42
XV	Завршна одредба	43

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13) Виши суд у Панчеву доноси дана 12.03.2014.г.

ПРАВИЛНИК
о ближем уређивању поступка јавне набавке

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Вишег суда у Панчеву.

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређују и набавке добара или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

Основне одредбе

Члан 2.
Примена

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у Вишем суд у Панчеву које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Функције Вишег суда у Панчеву:
Председник Вишег суда у Панчеву (у даљем тексту: руководилац наручиоца)

Организационе јединице Вишег суда у Панчеву су:
Секретар суда - лице које врши послове јавних набавки
Служба рачуноводства;
Служба за информатику и аналитику;
Служба за пријем и експедицију поште
Служба за архивирање,
Управитељ писарница.

Члан 3.
Појмови

Јавном набавком сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Вишег суда у Панчеву, а на коју се не примењују одредбе Закона.

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План набавки је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.

Понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног *поступка*, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за нацрте и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с *начелима* Закона.

Члан 4.
Циљеви правилника

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Вишег суда у Панчеву.

Општи циљеви овог правилника су:

1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;

2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;

3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;

4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;

5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;

6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;

7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

Начин планирања набавки

Члан 5.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Члан 6.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе или финансијским планом наручиоца.

План набавки доноси председник суда до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;

3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);

4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);

7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;

8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку

Члан 8.

Организациона јединица која је задужена за координацију поступка планирања (у даљем тексту: секретар), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

Инструкције за планирање треба да буду у писаној форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података, како о набавкама које се планирају, тако и о реализацији планираних набавки. Обрасци могу бити општи, а могу се одредити и посебни обрасци сходно конкретном предмету и типу набавке. Обрасци треба да садрже све податке који су носиоцу планирања неопходни да би сачинио јединствени план набавки наручиоца и извештај о извршењу плана, у складу са Законом и подзаконским актом.
Када се наводи подзаконски акт мисли се на подзаконски акт који уређује конкретну материју. Примера ради, у овом случају то је Правилник о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки ("Службени гласник РС", бр. 29/13).

Члан 9.

Инструкције се израђују у складу са усвојеним планом развоја и садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се која организациона јединица планира које предмете набавки.

Члан 10.

Поступак планирања организационе јединице суда почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити одређују се у складу са критеријумима за планирање набавки.

Члан 11.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши секретар суда.

Након извршене провере, секретар суда обавештава организационе јединице о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 12.

Након пријема обавештења из члана 12. Правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају секретара суда.

Правила и начин одређивања предмета набавке и
техничких спецификација предмета набавке

Члан 13.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке

опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуиран начин.

Напомена: Наручилац за потребе описивања предмета набавке може користити ознаке из општег речника набавке и сл. Саставни део инструкције за планирање могу бити и одређене шифре из општег речника набавки, у складу са којима ће се вршити планирање конкретних предмета набавке.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 14.

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 15.

Служба за информатику и аналитику испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитује степен развијености тржишта, упоређује цене више потенцијалних понуђача, прати квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Служба за информатику и аналитику испитује и истражује тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Напомена: Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

Одређивање одговарајуће врсте поступка и
утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

Члан 16.

Секретар суда након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

Секретар суда одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, секретар суда обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 17.

Секретар суда одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 18.

Динамику покретања поступака набавки одређује секретар суда, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 19.

Председник суда, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређује да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 20.

Председник суда одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.

Израда и доношење плана набавки

Члан 21.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

– секретар суда израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице у року за пријављивање потреба до 15. децембра текуће године;

– организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке);

– организационе јединице достављају Секретару Вишег суда у Панчеву документ са исказаним потребама до 20. децембра текуће године

– секретар суда проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава организационе јединице до 25. децембра текуће године;

– организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ носиоцу планирања до 30. децембра текуће године;

– секретар суда обједињује потребе на нивоу целог наручиоца;

– секретар суда врши усклађивања и сачињава Нацрт плана набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом;

– секретар суда доставља Нацрт плана набавки организационој јединици (у даљем тексту: служби рачуноводства) у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија ради усаглашавања са буџетом Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе или финансијским планом наручиоца до 5. јануара;

– Служба рачуноводства у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана или нацртом буџета Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе и обавештава председника Вишег суда у Панчеву.

Усаглашавање са нацртом финансијског плана
и израда Предлога плана набавки

Члан 22.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што у предвиђеном року:

– Секретар суда на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља организационим јединицама образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки ради усклађивања са нацртом финансијског плана или нацртом буџета Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе до 7 јануара;

– организационе јединице достављају предлоге корекција Нацрта плана набавки носиоцу планирања до 8. јануара;

– Секретар суда уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана набавки који доставља руководиоцу наручиоца, председнику суда до 10. јануара.

Члан 23.

Одговорно лице, председник суда, доноси План набавке после усвајања Финансијског плана или буџета Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе, а најкасније до 31. јануара.

Члан 24.

План набавки председник суда доставља организационим јединицама одмах након доношења.

План набавки председник суда у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 25.

Измене и допуне плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

Измене и допуне плана набавки председник суда у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 26.

Секретар суда и учесници у планирању у делу који су планирали су дужни да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Секретар суда, у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство организационој јединици, у вези са начином и роковима за праћења и достављања података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 27.

Извештај о извршењу плана набавки сачињава се и доставља тако што у предвиђеном року:

- Организационе јединице, у складу са датим инструкцијама, достављају секретару суда податке о реализацији плана за одређене врсте поступака;
- секретар суда, на основу достављених података о праћењу реализације плана осталих учесника у планирању, сачињава предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актом;
- Предлог извештаја о извршењу плана секретар суда доставља председнику суда, након чијих препорука врши неопходна усклађивања;
- секретар суда сачињава коначан извештај о извршењу плана набавки најкасније до 31. марта текуће за претходну годину; извештај о извршењу плана обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду;
- Извештај о извршењу плана заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања се усваја и потписује га одговорно лице наручиоца, председник суда;
- Извештај о извршењу плана председник суда доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке и постављен на њен сајт.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 28.

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;

4) транспарентно трошење јавних средстава;

5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;

6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 29.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко Службе за пријем и експедицију поште, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

Послове пријема и експедиције поште обавља организациона јединица у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

Експедиција је део службе за пријем и експедицију поште у којој се пошта прима од организационих јединица ради отпремања за земљу и иностранство и води евиденција о отпремљеној пошти.

Члан 30.

У служби за пријем и експедицију поште, пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде [*нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл*], дужан је да о томе сачини белешку и достави је председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде се чувају у судској управи суда у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потписом председника комисије за јавну набавку или члана комисије, у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Организациона јединица у којој се обављају послови службе за пријем и експедицију поште и секретар суда, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 31.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да служби за пријем и експедицију поште или непосредно судској управи без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

Члан 32.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује руководилац наручиоца-председник суда, а парафира руководилац уже унутрашње јединице и лице које је обрађивало предмет односно секретар суда, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 33.

Покретање поступка јавне набавке по службеној дужности обавља секретар суда на предлог организационих јединица која су корисници набавке.
Предлог из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Предлог из става 1. овог члана подноси се секретару суда у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.
Подносилац предлог из става 1. овог члана, подноси усмено или писмено без образложења.

Секретар суда дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Члан 34.

По пријему предлога за покретање поступка јавне набавке, секретар суда дужан је да провери да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 35.

На основу одобреног предлога од стране председника суда, секретар суда без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Образац одлуке и образац решења из става 1. овог члана чине саставни део овог правилника.

Одлука и решење из става 1. овог члана се заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају руководиоцу наручиоца - председнику суда на потпис.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке

Члан 36.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном

факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

За члана комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.

Чланови комисије именују се из реда запослених у служби набавке и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код наручица.

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке

Члан 37.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији односно лицу које обавља послове јавних набавки.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија односно лице које обавља послове јавних набавки се писменим путем обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ комисије односно лица које обавља послове јавних набавки, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије односно лица које обавља послове јавних набавки, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори комисији односно лицу које обавља послове јавних набавки или не одговори у року, комисија односно лице које обавља послове јавних набавки обавештава председника суда, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 38.

Комисија за јавну набавку односно лице које обавља послове јавних набавки припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Додатне информације или појашњења и
измене и допуне конкурсне документације

Члан 39.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 40.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши служба за информатику и аналитику за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Отварање понуда

Члан 41.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом.

Образац записника саставни је део овог правилника.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 42.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

1) предмет јавне набавке;

2) податке из плана набавке који се односе на предметну јавну набавку;

3) процењену вредност јавне набавке;

4) евентуална одступања од плана набавки са образложењем;

5) ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак, разлоге и околности које оправдавају примену тог поступка;

6) ако се поступак јавне набавке спроводи заједно са другим наручиоцем у складу са чланом 50. Закона, основне податке о том наручиоцу;

7) основне податке о понуђачима;

8) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;

9) ако је поднета само једна понуда, мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење једне понуде и предлог мера које треба предузети да се у наредним поступцима обезбеди конкуренција у поступку;

10) ако су све понуде неодговарајуће или неприхватљиве мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење таквих понуда и опис начина на који је одређена процењена вредност;

11) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;

12) начин примене методологије доделе пондера;

13) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

Образац извештаја је саставни део овог правилника.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

Доношење одлуке у поступку

Члан 43.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се овлашћеном лицу председнику суда на потписивање.

Потписана одлука се доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 44.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, лице које обавља послове јавних набавки односно секретар суда сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Секретар суда упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа, потписује овлашћено лице председник суда у року не дужем од 6 дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака 4 примерка.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, секретар суда доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Секретар суда доставља потписани примерак уговора служби за рачуноводство

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 45.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 39. Правилника.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 46.

Секретар суда координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: председник суда, секретар суда и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава секретар суда, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отврању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Секретар суда одређује обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује служба за информатику и аналитику**,** а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничка спецификација, као обавезан део конкурсне документације, одређује се на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност службе за информатику и аналитику.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној

документацији, утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је председник суда и секретар суда.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши секретар суда. Секретар суда извештаје доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговоран је председник суда.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 47.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се упућује на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 48.

Секретар суда чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у управи суда која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Документација се чува у судској управи Вишег суда у Панчеву до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организационој јединици на архивирање.

Одређивање поверљивости

Члан 49.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна организациона јединица, која је дужна да информације о поверљивим подацима наручиоца достави секретару суда.

Председник суда, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије решења о именовању комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача

Члан 50.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Секретар суда је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује председник суда или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, секретар суда сву документацију доставља служби за архивирање, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Секретар суда води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 51.

Организациона јединица прикупља најмање три понуде за истоврсна добра која су предмет јавне набавке на које се закон не примењује.

Понуде из става 1. се прикупљају на начин да се поштује начело спречавања корупције, постојање сукоба интереса и обезбеђивања једнаке конкуренције.

Служба за информатику и аналитику прикупља понуде тако што позива понуђаче истоврсних добара да у року од 5 дана од дана упућивања позива доставе понуду за набавку одређене количине и врсте добара.

Количина и врста добара на које се закон не примењује предвиђа се у Плану јавне набавке за текућу годину наручиоца.

Комуникација са понуђачима се врши у складу са чл. 20 Закона о јавним набавкама.

Контрола јавних набавки

Члан 52.

Контролу јавних набавки врши руководилац наручиоца или лице које овласти, а који имају стручна знања из области предмета набавке и области пословања наручиоца (правне, економске, грађевинске, електро струке, информационе технологије и др).

Члан 53.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то:

1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца

2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;

3) начина испитивања тржишта;

4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;

5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;

6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;

7) стања залиха;

8) начина коришћења добара и услуга.

Члан 54.

Руководилац наручиоца обавештава субјект контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле, лицима која врше контролу.

У току вршења контроле јавних набавки, организационе јединице су дужне да доставе руководиоцу наручиоца тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који

одреди, а који омогућава организационој јединици да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 55.

Руководилац наручиоца сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјекат контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Члан 56.

Након усаглашавања нацрта извештаја, извештај о спроведеној контроли доставља се руководиоцу наручиоца, субјекту контроле и органу који врши надзор над пословањем наручиоца.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

1) циљ контроле:

2) предмет контроле;

3) време почетка и завршетка контроле;

4) име лица које је вршило контролу;

5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;

6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;

7) потпис лица које/а су вршила контролу и потпис руководиоца службе за контролу;

8) препоруке које се односе на:

(1) унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;

(2) отклањање утврђених неправилности;

(3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;

(4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

Члан 57.

Руководилац наручиоца сачињава годишњи извештај о раду који подноси органу који врши надзор над пословањем наручиоца, најкасније до 31. децембра текуће године.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 58.

Секретар Вишег суда у Панчеву непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- организационој јединици која је, у складу са делокругом рада, одговорна за праћење извршења уговора (служба за информатику и аналитику и управитељ писарнице);
- организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;
- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном
у вези са извршењем уговора

Члан 59.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (у даљем тексту: организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

Секретар суда одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 60

.

Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, писаним налогом именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује руководилац из става 1. овог члана.

Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова

Члан 61.

Лице/е које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 62.

Лице/е које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава/ју:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и
- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране запосленог/их из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 63.

У случају када лице/е које/а је/су именовано/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно/а не сачињава/ју записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава/ју и потписује/ју рекламациони записник, у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговореним.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља секретару суда.

Секретар суда доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 64.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна (у даљем тексту: служби рачуноводства), осим оних рачуна који су насловљени на организациону јединицу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, када се ти рачуни примају на начин утврђен у ставу 5. овог члана.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, служба рачуноводства контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, служба рачуноводства враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља служби рачуноводства.

Када се рачун прими у организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци – контрола и потписивање тог рачуна спроводи се одмах, на описан начин, и доставља се служби рачуноводства која накнадно врши контролу из става 2. овог члана.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља се шефу службе рачуноводства, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна рачун обрађује и доставља на плаћање организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

Правила поступка реализације
уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 65.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава секретара суда , уз достављање потребних образложења и доказа.

Секретар суд проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава секретара суда ;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља председнику суда.

Поступање у вези са достављањем Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора

Члан 66.

Све организационе јединице обавештавају секретара суда о постојању доказа за негативне референце.

Секретар суда одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, као и друге доказе за негативне референце.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 67.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који организационој јединици у чијем је делокругу финансијско пословање достављају руководиоци организационих јединица.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга а нису погодна за лично задужење,

евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 68.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава секретара суда.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља секретару суда.

Секретара суда проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, секретара суда израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

По налогу секретара суда, служба за информатику и аналитику у року од три дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 69.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава секретара суда.

Секретар суда у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Секретар суда одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 70.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју организациона јединица из става 1. овог члана доставља секретару суда најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 71.

Наручилац ће у складу са својим финансијским капацитетима омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће председник суда.

Завршна одредба

Члан 72.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.

22.4 Интерни план за спречавање корупције у јавним набавкама

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ВИШИ СУД У ПАНЧЕВУ
Панчево, Војводе Радомира Путника 13-15

ИНТЕРНИ ПЛАН ЗА СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ У ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Октобар 2015. године

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ВИШИ СУД У ПАНЧЕВУ
СУ I-1-48/15
12.10.2015.г.
П а н ч е в о

Интерни план Вишег суда у Панчеву Су I-1-48/15 од 12. октобра 2015. године, израђен је према Моделу интерног плана за спречавање корупције у јавним набавкама, који је Управа за јавне набавке припремила на основу Акционог плана за спровођење Националне стратегије за борбу против корупције у Републици Србији за период од 2013. до 2018. године, тачке 3.2.2.2.3.

На основу члана 21. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15), Виши суд у Панчеву 12.10.2015. године доноси:

ИНТЕРНИ ПЛАН
за спречавање корупције у јавним набавкама

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим планом ближе се уређује предузимање свих потребних мера и радњи како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци у Вишем суду у Панчеву.

Интерни план уређује и начин пријављивања корупције у циљу њеног правовременог откривања, отклањања и умањивања штетних последица корупције.

Интерни план се примењује и на набавке добара или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

Основне одредбе

Члан 2.

Примена

Овај план је намењен свим организационим јединицама и функцијама у Вишем суду у Панчеву које су, у складу са важећом регулативом, интерним и другим унутрашњим општим актима, укључени у послове планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Члан 3.

Појмови

Интегритет подразумева професионалну честитост, институционалну целовитост и усклађеност, као и начин поступања у складу са моралним вредностима у циљу спречавања и умањења ризика да се јавна овлашћења обављају супротно сврси због којих су установљена.

Сукоб интереса је однос између представника наручиоца и понуђача који може утицати на непристрасност наручиоца при доношењу одлуке у поступку јавне набавке.

Корупција је однос који се заснива злоупотребом положаја или утицаја у пословима јавних набавки, у циљу стицања личне користи или користи за другога.

Пријавилац корупције је лице које пријави корупцију у јавним набавкама.

Интерни акт је акт којим наручилац ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца, а нарочито начин планирања набавки (критеријуме, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеве поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контролу јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Јавном набавком сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и интерним актом.

Набавка која је изузета од примене ЗЈН је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Вишег суда у Панчеву, а на коју се не примењују одредбе ЗЈН.

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

Лице запослено на пословима јавних набавки је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи.

Представник наручиоца је члан управног или надзорног одбора наручиоца, руководилац наручиоца, одговорно лице наручиоца и лице запослено на пословима јавних набавки.

Повезана лица су супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица.

Понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Служба за контролу је посебна служба која контролише целисходност планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца, критеријуме за сачињавање техничке спецификације, начин испитивања тржишта, оправданост критеријума за доделу уговора, извршење уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга.

Члан 4.

Веза са другим документима

Поступак спровођења јавних набавки у Вишем суду у Панчеву ближе је уређен Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке у Вишем суда у Панчеву.

Поступак унутрашњег узбуњивања у Вишем суду у Панчеву уређен је у складу са одредбама Закона о заштити узбуњивача и Правилника о начину унутрашњег узбуњивања, Правилником о поступку унутрашњег узбуњивања у Вишем суду у Панчеву.

Члан 5.

Циљеви интерног плана

Општи циљ интерног плана је јачање интегритета Вишег суда у Панчеву и интегритета представника наручиоца, транспарентности и професионалне етике у јавним набавкама.

Посебни циљеви интерног плана су:

8) јачање превенције, утврђивање и умањење ризика од корупције;

9) успостављање механизама који ће спречити и отклонити околности за настанак корупције, неетичких и непрофесионалних поступака;

10)јачање личне одговорности представника наручиоца;

11)повећање транспарентности у раду;

12)промоција и јачање пословне етике;

13)успостављање ефикасног система интерне контроле;

14)јачање поверења јавности у институцију;

15)јачање професионалности;

16)спречавање и отклањање сукоба интереса.

7. Интерни план и план интегритета

8.

9. Члан 6.

Наручилац Виши суд у Панчеву доноси и спроводи План интегритета у складу са Законом о Агенцији за борбу против корупције и Смерницама за његову израду, користећи доношење интерног плана као потпору примени Плана интегритета.

10.

11. Интерни акт

12.

13. Члан 7.

14.

Послови јавних набавки у Вишем суду у Панчеву спроводе се у складу са донетим Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке у Вишем суда у Панчеву од 12.03.2014.године.

Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке у Вишем суду у Панчеву су јасно и прецизно уређени и усклађени сви послови јавних набавки, а нарочито послови планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама.

15. Овлашћено лице за контролу

16.

17. Члан 8.

Овлашћено лице за контролу спроводи контролу јавних набавки у складу са чланом 22. ЗЈН и донетим Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке у Вишем суда у Панчеву од 12.03.2014.године

Спровођење интерног плана

Члан 9.

За спровођење интерног плана одређен је секретар суда.

Секретар суда упозорава председника суда на одступања од планираних активности и правовремено указује на потребу ажурирања интерног плана.

Члан 10.

Фазе спровођења интерног плана:

1) преглед, процена и оцена постојећег стања;
2) план мера за побољшање интегритета и смањивање ризика;
3) спровођење донетих мера и поступање у складу са интерним планом;
4) ажурирање интерног плана

Пријављивање корупције и других нерегуларности

Члан 11.

Лице запослено на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано код наручиоца, као и свако друго заинтересовано лице које има податке о постојању корупције у јавним набавкама у Вишем суду у Панчеву, има обавезу да пријави случај корупције за који је сазнало Управи за јавне набавке, Агенцији за борбу против корупције и надлежном тужилаштву.

Подаци о постојању корупције и других нерегуларности достављају се и секретару суда.

Приликом пријављивања постојања корупције и других нерегуларности, лице из става 1. овог члана доставља и доказе, уколико исте поседује.

Забрањена је злоупотреба пријављивања у виду достављања информација за које се зна или морало знати да нису истините.

Члан 12.

Секретар суда је обавезан да поступи по примљеној пријави и да у оквиру својих овлашћења предузме мере ради отклањања утврђених неправилности у вези са пријавом, као и да предузме неопходне мере ради отклањања или умањења штетних последица корупције.

Обавеза поступања се односи и на анонимне пријаве.

По пријави се поступа без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема пријаве.

Уколико се пријава односи на корупцију од стране секретара суда или руководиоца наручиоца, пријава се доставља руководиоцу непосредно надређеног органа, Управи за јавне набавке, Агенцији за борбу против корупције и надлежном тужилаштву.

Заштита пријавиоца корупције и других нерегуларности

Члан 13.

Лице запослено на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано код наручиоца, које је поступајући савесно и у доброј вери пријавило корупцију у јавним набавкама, не може добити отказ уговора о раду или другог уговора о радном ангажовању, односно не може бити премештено на друго радно место, а секретар суда односно председник суда је дужан да пружи заштиту том лицу.

Секретар суда односно председник суда дужан је да штити податке о личности пријавиоца корупције, односно податке на основу којих се може открити идентитет пријавиоца корупције.

Секретар суда дужан је да приликом пријема пријаве, обавести пријавиоца корупције да његов идентитет може бити откривен надлежном органу, ако без откривања идентитета не би било могуће поступање тог органа.

Ако је у току поступка неопходно да се открије идентитет пријавиоца корупције секретар суда дужан је да о томе, пре откривања идентитета, обавести пријавиоца.

Подаци о личности пријавиоца корупције не смеју се саопштити лицу на које се указује у пријави, ако посебним законом није другачије прописано.

Члан 14.

Лице запослено на пословима јавних набавки дужно је да одбије извршење налога овлашћеног лица ако је упутство и налог супротан прописима. О томе обавештава председника суда.

Лице запослено на пословима јавних набавки је у обавези да обавести о другим неправилностима у вези са јавним набавкама руководиоца у чијем делокругу послова и одговорности су послови јавних набавки и/или секретара суда и председника суда.

Секретар суда је обавезан/а да поступи по примљеној пријави и предузме мере у складу са овлашћењима и прописима.

Заштита интегритета поступка

Члан 15.

У циљу заштите интегритета поступка забрањено је да лице које је учествовало у планирању јавне набавке, припреми конкурсне документације или појединих њених делова, и са њим повезано лице наступи као понуђач или као подизвођач понуђача, нити може сарађивати са понуђачима или подизвођачима приликом припремања понуде.

Забрана радног ангажовања код добављача

Члан 16.

У циљу утврђивања забране радног ангажовања из члана 25. ЗЈН, наручилац води евиденцију о свим понуђачима са којима је у току једне године имао јавне набавке које прелазе 5% укупне вредности јавних набавки у том периоду.

Секретар суда односно председник суда има обавезу да Агенцији за борбу против корупције и надлежном јавном тужилаштву достави податке, уколико су му/им познати, о поступању супротно забрани из члана 25. ЗЈН.

Сарадња са грађанским надзорником

Члан 17.

Секретар суда контролише и предлаже мере за обезбеђивање пуне сарадње, Вишег суда у Панчеву са грађанским надзорником када за тим постоји потреба у складу са законом.

У оквиру тога, посебно:

- проверава да ли је правовремено обавештена Управа за јавне набавке о потреби да се именује грађански надзорник;

- проверава да ли је грађански надзорник обавештен о радњама које ће се предузети у поступку, како би могао да предузме надгледање и да ли му је по писменим захтевима достављена документација и комуникација Вишег суда у Панчеву, са заинтересованим лицима и понуђачима;

- обавештава именованог грађанског надзорника о својој улози по интерном плану, и одређује контакт особу којој се грађански надзорник може обратити у случају потребе да се неко питање реши, током целог поступка јавне набавке.

Спречавање сукоба интереса

Члан 18.

Представници наручиоца имају обавезу да у року од 15 дана од дана почетка примене интерног плана или почетка рада код Вишег суда у Панчеву, доставе секретару суда и председнику суда податке о повезаности са привредним субјектима у чијем управљању учествују, или поседују више од 1% удела или акција, као и о привредним субјектима са којима су пословно повезана, код којих су запослена или радно ангажована.

Секретар суда води евиденцију о привредним субјектима из става 1. овог члана.

У случају промене података представници наручиоца имају обавезу да у року од 15 дана од дана настанка промене обавесте секретара суда односно да то учине и раније уколико се промена података односи на привредни субјект који је понуђач у некој јавној набавци код Вишег суда у Панчеву.

Комисија за јавну набавку при стручној оцени понуда проверава код секретара суда да ли постоји повезаност понуђача са представником наручиоца због забране закључења уговора у случају постојања сукоба интереса.

Комуникација

Члан 19.

Секретар суда у контроли спровођења поступака јавних набавки и обављању послова јавних набавки, проверава да ли се комуникација у поступку јавне набавке води писаним путем у складу са чл. 20-21. ЗЈН.

Сарадња са другим органима

Члан 20.

У случају сазнања да је извршено кривично дело секретар суда без одлагања обавештава надлежно тужилаштво.

У случају да постоји повреда прописа које надзиру други органи Виши суд у Панчеву о томе обавештава надлежни орган у прописаном или примереном року.

Поступање у складу са Законом о приступу информацијама од јавног значаја

Члан 21.

Секретар суда сарађује са лицем овлашћеним за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја у области јавних набавки, како би се тражиоцу благовремено доставиле тражене информације и документа.

Објављивање информација о јавним набавкама наручиоца у медијима

Члан 22.

Секретар суда прати информације и податке који се објављују у медијима у вези са јавним набавкама у Вишем суду у Панчеву и предузима одговарајуће мере у циљу утврђивања истинитости података.

Напомена: *У циљу правилног обавештавања јавности у вези са радом наручиоца у области јавних набавки, потребно је утврдити истинитост објављених информација. Уколико се објаве неистинити или непотпуни подаци, који могу да наруше интегритет наручиоца, потребно је реаговати одговором и исправком.*

Професионализам и пословна етика

Члан 23.

Секретар суда омогућава промоцију и јачање интегритета и етике унутар наручиоца подизањем свести представника наручиоца.

Приликом израде плана и програма интерних и екстерних обука уводе се и обуке на тему едукације о етици и интегритету.

Завршна одредба

Члан 24.

Овај план ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.

22.5 Правилник о минимуму анонимизације судских одлука

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ВИШИ СУД У ПАНЧЕВУ
СУ I-2-12/15
10.04.2015.г.
П а н ч е в о

На основу члана 38 став 2 Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“ бр. 116/08, 104/09,101/10, 31/11, 78/11, 101/11, 101/13) у вези са чланом 28 став 3 и 4, чланом 30, чланом 139 ставом 1 и чланом 140 став 1 Судског пословника („Службени гласник РС“ бр. 110/09, 70/11, 19/12, и 89/13) вршилац функције председника суда Станка Симоновић доноси:

ПРАВИЛНИК
О МИНИМУМУ АНОНИМИЗАЦИЈЕ СУДСКИХ ОДЛУКА

Опште одредбе
Члан 1

Овим правилником уређује се минимални начин замене и изостављања података у судским одлука (у даљем тексту: анонимизација) који се обављају на интернет страници Вишег суда Панчево у оквиру „Публикације“ као и приликом достављања информација од јавног значаја у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Чланом 2.

Одлуке које се обављају на интернет страници, односно сегменти судских одлука, објављују се по правилу у целини, али се подаци на основу којих је могуће идентификовати странке, њихове заступнике или пуномоћнике, сведоке, сроднике, блиска лица, суседе странака и слично, као и службених особа чије учествовање у поступку представља извршавање службене дужности (судски вештак, судски тумач, социјални радник, психолог, педагог, лекар и др.) замењују или изостављају на конзистентан начин.

Начин анонимизације
Члан 3

У одлука се анонимизирају подаци за физичка и правна лица која се односе на:

1. име и презиме физичког лица
2. назив и седиште правног лица, државног органа, органа територијалне аутономије и локале самоуправе, установе, јавног предузећа, удружења, синдиката.
3. адреса (боравиште, пребивалиште и седиште)
4. датум и место рођења
5. ЈМБГ- јединствени матични број грађана
6. ПИБ- порески идентификациони број
7. број личне карте, пасоша, возачке дозволе, регистарске ознаке возила, или других личних исправа
8. E- mail или WEB адреса

Анонимизирају се изостављањем из образложења судских одлука поједини докази који представљају службену или пословну тајну и докази којима се задире у приватност учесника у поступку, а изостављени део означава тачкицама(…) или прикрива црном бојом.

Не подлежу анонимизацији
Члан 4

Не анонимизирају се:

1. Подаци о правосудним органима који су по закону надлежни за предузимање радњи и поступање, као што су: назив суда, број предмета, ознака списа, број и датум доношења одлуке, састав суда, имена судија(председника већа и чланова већа), записничара, назив осталих правосудних органа и подаци о идентитету њихових представника (јавних тужилаца и њихових заменика, јавног правобраниоца и његових заменика), органи који обављају полицијске послове и др.
2. судске одлуке за које је посебним прописима одлучено да се јавно објаве у средствима информисања у изворном тексту.

Делимично се анонимизују
Члан 5

Не анонимизирају се подаци о правном лицу-јавном предузећу које обавља делатност од општег интереса и има монопол, уколико своју делатност обавља на подручју целе Републике и има већи број запослених, као што су нпр.ЈП Електропривреда Србије, ПТТ Србије, Србијашуме, Србија воде, Војводина воде, Нафтна индустрија Србије, ЈП Железнице Србије, Телефонија Србије, Војска Србије и др.

Упутство о начину анонимизације
Члан 6

Подаци се анонимизирају изостављањем и/или заменом на унфициран начин одговарајућих података конкретне одлуке.

Унфициран начин замене или брисање података, може бити различит за различите одлуке, али мора бити конзистентан (доследан) у конкретној одлуци.

Члан 7

Одлуке које се анонимизирају, достављају се лицу које врши анонимизацију у дигиталној форми, погодној за компјутерску обраду.

Лице које врши анонимизацију, обавезно је да поступа по овом правилнику, као и да сачува копију изворних и аномизованих одлука.

Члан 8

Овај правилник се примењује почев од 10.04.2015.г.

22.6 Правилник о службеној одећи и обући запослених у техничкој и доставној служби

Република Србија
ВИШИ СУД У ПАНЧЕВУ
СУ I-1 9/17
20.03.2017.године
П а н ч е в о

На основу члана 52. став 1. и 2. Закона о уређењу судова (" Службени гласник РС" бр. 116/08, 104/09, 101/10, 31/11, 78/11, 101/11, 101/13 и 40/15) и члана 10. и члана 15. став 1. тачка 5. Закона о безбедности и здрављу на раду ("Службени гласник РС" бр. 101/05), председник Вишег суда у Панчеву судија Станка Симоновић , дана 20.03.2017. године доноси

П Р А В И Л Н И К
О СЛУЖБЕНОЈ ОДЕЋИ И ОБУЋИ
ЗАПОСЛЕНИХ У ТЕХНИЧКОЈ И ДОСТАВНОЈ СЛУЖБИ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником, регулишу се права и обавезе запослених у Техничкој и доставној служби у Вишем суду у Панчеву за ношење службене одеће и обуће, у смислу личне заштите на раду.

Члан 2.

Право и дужност ношења службене одеће и обуће имају запослени у Техничкој и доставној служби, који обављају послове на следећим радним местима:

- Радно место Спремачице;
- Радно место Достављач-курир-возач;
- Радно место правосудни стражар;

Члан 3.

Службена одећа и обућа наведена у овом Правилнику, својина је Вишег суда у Панчеву, која се издаје запосленима на коришћење, по условима одређеним овим Правилником.

Члан 4.

Запослени је дужан да са службеном одећом и обућом поступа са пажњом доброг домаћина и да је чува од прљања и оштећења.

Члан 5.

Службена одећа и обућа носи се увек комплетна, закопчана, уредна и чиста. Није дозвољено носити делове службене одеће комбиновано са деловима приватне одеће, нити мењати било шта у прописаном изгледу појединих делова службене одеће.

Члан 6.

Службена одећа и обућа носи се обавезно за време обављања радне дужности.

II ОБЛИК, ВРСТА И ДЕЛОВИ СЛУЖБЕНЕ ОДЕЋЕ И ОБУЋЕ

Члан 7.

Облик, врста и делови службене одеће и обуће, утврђују се овим Правилником.

Набавка службене одеће и обуће, врши се преко Судске управе и Службе задужене за материјлано и финансијско пословање.

Члан 8.

Опрема за личну заштиту запослених у Техничкој и доставној служби састоји се од:

- ципеле – рок трајања 24 месеца
- кломпе – рок трајања 24 месеци

III ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 9.

За све што није регулисано овим Правилником, примењују се одговарајуће одредбе Закона о безбедности и здрављу на раду (“Службени гласник РС” бр. 101/05) и Правилника о превентивним мерама за безбедан и здрав рад при коришћењу средстава и опреме за личну заштиту на раду (“Службени гласник Републике Србије” бр. 92/08).

Члан 10.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења и примењиваће се од 20.03.2017. године.

ПРЕДСЕДНИК
ВИШЕГ СУДА У ПАНЧЕВУ

СТАНКА СИМОНОВИЋ с.р.
зто:

22.7 Правилник о изменама правилника о минимуму анонимизације судских одлука

Република Србија
ВИШИ СУД У ПАНЧЕВУ
СУ I 2- 10/17
22.06.2017.године
П а н ч е в о

На основу члана 52. у вези са чланом 38, став 2. Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“, бр. 116/08, 104/09), чланом 28, став 3. и 4, чланом 30, чланом 139, став 1. и чланом 140, став 1. Судског пословника („Службени гласник РС“, бр. 110/09) и члана 7. Судског пословника председник Вишег суда у Панчеву, судија Станка Симоновић доноси:

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА ПРАВИЛНИКА О МИНИМУМУ АНОНИМИЗАЦИЈЕ СУДСКИХ ОДЛУКА

Члан 1.

Овим правилником одређује се измена Правилника о минимуму анонимизације судских одлука Вишег суда у Панчеву Су. I 2- 12/15 од 10.04.2015. године, а који је ступио на правну снагу 10.04.2015. године.

Члан 2.

У члану 3, после тачке 8. додаје се и:

9. Биометријски подаци, генетски подаци и подаци о здравственом стању. Биометријски подаци означавају личне податке добијене посебном техничком обрадом у вези са физичким обележјима или обележијима понашања појединца који омогућују или потврђују јединствену идентификацију тог појединца као што су фотографије лица или дактилоскопски подаци. Генетски подаци означавају личне податке који се односе на наслеђена или степена генетска обележја појединца који дају јединствену информацију о физиологији или здрављу тог појединца и који су нарочито добијени анализом биолошког узорка дотичног појединца, нарочито анализом хромозома, дезоксирибонуклеинске

киселине (ДНК), и рибонуклеинске киселине (РНК) или из анализе другог елемента који омогућава добијање једнако вредне информације. Подаци о здравственом стању означавају личне податке који су повезани са физичким или менталним здрављем појединца укључујући пружање здравствених услуга којима се дају информације о његовом здравственом стању (према одредбама чл. 4 тач.13,14 и 15 Уредбе ЕУ 2016/679).

10. И други подаци на основу којих лице може бити идентификовано.

Не анонимизирају се подаци из става 1 тач.1 овог члана о учесницима у поступку када оправдан интерес јавности да зна претеже у односу на заштиту идентитета физичког лица.

Члан 4.

После чл.3 додаје се

Члан 3а који гласи:

„У одлука грађанске, привредне и управне области анонимизирају се подаци о странкама (физичким лицима), њиховим пуномоћницима који нису адвокати, законским и статутарним заступницима, акционарима, члановима друштва и са њим повезаним лицима, представницима (чланови управног одбора страни представници у стечају, представници запослених и сл.), умешачима, приватним предузетницима, извршним повериоцима и извршним дужницима ако су физичка лица, оставиоцима, наследницима, сведоцима, сродницима, блиским лицима и суседима странака.

У одлукама из кривичне области анонимизирају се подаци о оштећеном као тужиоцу, приватном тужиоцу, оштећеном, оштећеном по предлогу, сведоку, пуномоћнику (физичком лицу), законском заступнику странке, сроднику, пријатељу, суседу странке. Изузетно не анонимизирају се подаци о осуђеном лицу за кривична дела за која је правоснажном пресудом изречена казна затвора од најмање три године за кривична дела против човечности и других добара заштићених међународним правом и за кривична дела организованог криминала.

У одлукама из поступка према малолетним учиниоцима кривичних дела анонимизирају се подаци о малолетном учиниоцу, оштећеном, времену и месту критичног догађаја. У одлукама донетим у поступцима у којима је према Закону искључена јавност, анонимизирају се поред података побројаних овим Правилником и сви подаци за које је Законом, другим прописима и актима одређено да се чувају као тајна.

У одлука донетим у породичним и статусним предметима у којима су малолетници учесници поступка анонимизирају се сви подаци из образложења судских одлука којима се задире у приватност учесника поступка“.

Члан 5.

После члана 7. додаје се члан 7а који гласи:

„Председник суда одређује лице или лица која врше анонимизацију годишњим распоредом послова за текућу годину“.

Члан 6.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли суда , односно примењује се од 01.07.2017.године.

Председник Вишег суда у Панчеву
Станка Симоновић с.р.
Зто