

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. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ВИШЕГ СУДА У ПАНЧЕВУ	11
2.1 Графички приказ организационе структуре.....	11
2.2 Наративни приказ организационе структуре.....	12
2.3 Судска управа.....	12
3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА.....	14
4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА	22
4.1 Приступ јавности раду суда.....	22
4.1.1 Присуство на јавним седницама, главним претресима и расправама пред другостепеним судом	24
4.1.2 Саопштења за јавност	25
4.1.3 Фотографисање и снимање	26
5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	27
5.1 Табеларни приказ броја и структуре захтева о слободном приступу информацијама од јавног значаја у 2020. години.....	28
6. НАДЛЕЖНОСТ ВИШЕГ СУДА У ПАНЧЕВУ	28
7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ.....	30
7.1 Расподела предмета.....	30
7.2 Пријем писмена.....	31
7.3 Отварање и прегледање поште	33
7.4 Распоређивање примљених писмена	34
7.5 Оснивање предмета	34
8. ПРОПИСИ КОЈЕ ВИШИ СУД У ПАНЧЕВУ ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ	35
9. СУДСКА ОДЕЉЕЊА.....	40
9.1 Грађанско одељење.....	41
9.2 Кривично одељење.....	43
9.3 Судија за претходни поступак	46
9.4 Судије поротници	47
9.5 Судијски помоћници.....	49
10. ПИСАРНИЦА.....	50
11. ГОДИШЊИ РАСПОРЕД ПОСЛОВА ЗА 2021.ГОДИНУ ЗАПОСЛЕНИХ У ВИШЕМ СУДУ У ПАНЧЕВУ	52
11.1. Државни службеници	52
11.1.1 Рачуноводство	52

11.1.2	Дактилобиро	53
11.1.3	Служба за информатику и аналитику.....	54
11.1.4	Архива	54
11.2	Намештеници	55
11.2.1	Техничка служба.....	55
11.2.2	Возач и достављач	56
11.2.3	Спремачице.....	56
11.2.4	Домар.....	56
12.	УСЛУГЕ КОЈЕ ВИШИ СУД У ПАНЧЕВУ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА И ПОСТУПАК ПРУЖАЊА УСЛУГА	56
12.1	Информације о предмету	56
12.2	Достављање докумената који су у поседу суда	57
12.3	Објављивање информација и докумената којима располаже Виши суд у Панчеву на интернет страници суда	58
12.4	Притужбе грађана на рад суда	58
12.5	Пријем странака	62
12.6	Поступање по поднетим молбама за хитно решавање предмета	62
13.	ИЗВОД ИЗ КУЋНОГ РЕДА ЗГРАДЕ ПРАВОСУДНИХ ОРГАНА У ПАНЧЕВУ.....	63
13.1	Кућни ред.....	63
13.2	Одевање судија, судског особља, странака и других учесника у судском поступку	64
14.	ИЗВЕШТАЈИ И СТАТИСТИКА.....	65
15.	ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	65
16.	ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА.....	69
17.	ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....	72
17.1	План јавних набавки Вишег суда у Панчеву за 2021. годину	72
17.2	Извршене јавне набавке за 2020. годину.....	73
17.3	План јавних набавки Вишег суда у Панчеву за 2020. годину	74
18.	ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ.....	75
19.	ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	75
19.1	Зараде у Вишем суду у Панчеву.....	75
20.	ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА.....	76
21.	ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА.....	76
22.	МЕДИЈАЦИЈА.....	77
22.1	Шта је медијација?.....	77
22.2.	Пружање информација о поступку медијације.....	80
23.	ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ ПОСЕДУЈЕ ВИШИ СУД У ПАНЧЕВУ	80
24.	ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ВИШИ СУД У ПАНЧЕВУ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП.....	81
24.1.	Искључење и ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја	81
25.	ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	83
25.1	Поступање по захтевима за пружање информација од јавног значаја у Вишем суду у Панчеву.....	86

25.2	Накнада трошкова за приступ информацијама од јавног значаја	88
26	ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА.....	90
26.1	Образац захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја	91
26.2	Образац захтева за легализацију стране судске одлуке	92
27	ЕЛЕКТРОНСКИ ДОКУМЕНТ	93



Република Србија
ВИШИ СУД У ПАНЧЕВУ
СУ I 1 30/21
28.05.2021.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. бр. 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015, 39/2016, 56/2016, 77/2016, 16/2018, 78/2018, 43/2019, 93/2019) објављује дана 28.05.2021.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 Милица Гавранчић и секретар суда Биљана Мојсиловић.

О објављивању и ажурности Информатора и постављању истог на интернет страницу суда стара се председник Вишег суда у Панчеву Милица Гавранчић и секретар суда Биљана Мојсиловић.

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 8:00 до 15:00 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/Informator.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	Милица Гавранчић
Интернет страница	www.pa.vi.sud.rs
Адреса електронске поште	uprava@pa.vi.sud.rs
Шифра делатности	8423
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

центра	013/344-366
телефонски број за информације	013/345-184
административно технички секретар Данијела Филиповић	013/345-184
секретар суда Биљана Мојсиловић	013/345-184 лок.1298
координатор за медије Јелена Зарија	013/345-184 лок.1217
управитељ писарнице Мила Коматина	013/344-366 лок.1273
рачуноводство Снежана Николић	013/344-366 лок.1212

СЕДИШТЕ



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	3 суднице (110, 111, 324)
судска управа	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 поменути 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.

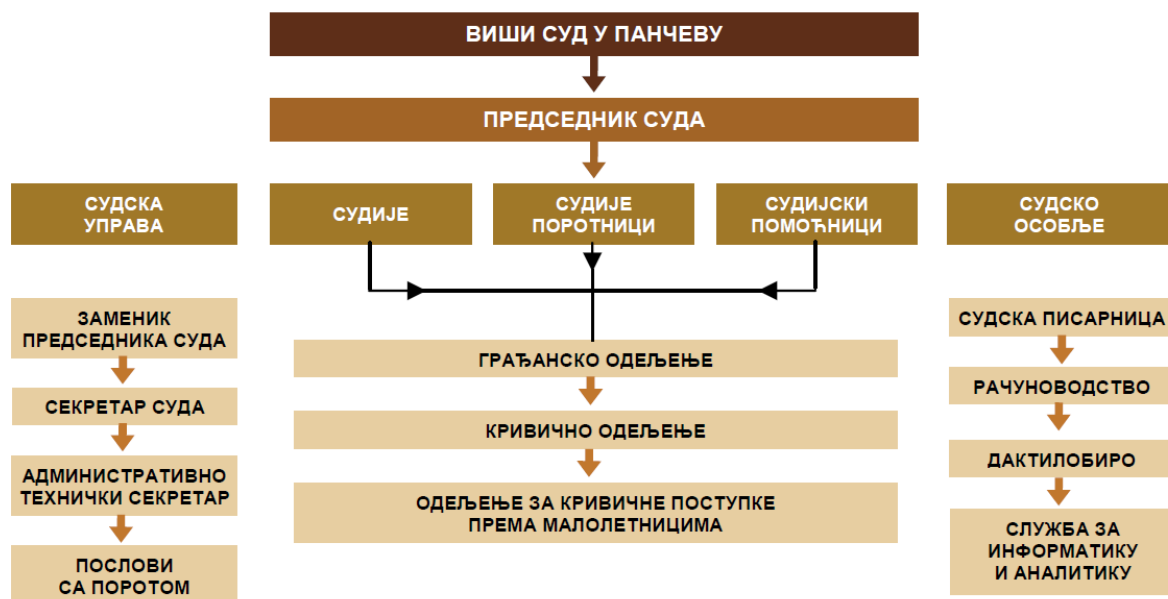
Радно време се може скратити одлуком председника суда или лица које га замењује, радним данима који претходе данима државних празника или у случају екстремних метеоролошких прилика, као и за време годишњих одмора, с тим што се у одлуци о скраћењу одлучује и о начину надокнаде скраћеног радног времена.

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. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ВИШЕГ СУДА У ПАНЧЕВУ

2.1 Графички приказ организационе структуре



2.2 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: 31 државни службеник 13 намештеника. На дан 28. маја 2021. године овај суд има 41 запослена на неодређено време, који раде на 19 систематизована радна места, док су три радна места упражњена. На одређено време запослено је 3 лица (од тога 1 државни службеник и 2 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 именован је за председника суда.

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

2.3 Судска управа

Унутрашње уређење и рад вишег суда регулисани су Законом о судијама („Службени гласник РС“, бр. 116/2008, 58/2009 – одлука УС, 104/2009, 101/2010, 8/2012 - одлука УС, 121/2012, 124/2012 - одлука УС, 101/2013, 111/2014 - одлука УС, 117/2014, 40/2015, 63/2015 - одлука УС, 106/2015, 63/2016 - одлука УС и 47/2017)), Законом о уређењу судова („Службени гласник РС“, бр. 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011 – др. закон, 78/2011 - др. закон, 101/2011, 101/2013, 106/2015, 40/2015 - др. закон, 13/2016, 108/2016, 113/2017, 65/2018 - одлука УС, 87/2018 и 88/2018 - одлука УС) и Судским пословником.

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	
Председник суда	Милица Гавранчић
Први заменик председника суда	судија Светлана Лазаревић
Други заменик председника суда	судија Славица Максић
Секретар суда	самостални саветник Биљана Мојсиловић
Административно - технички секретар	Данијела Филиповић
Координатор за медије	самостални саветник Јелена Зарија

Лице задужено за заштиту података о личности Лице овлашћено за пријем информације и вођење поступка у вези са узбуњивањем	Биљана Мијсиловић
	Биљана Мијсиловић

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

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

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

Сходно наведеним прописима, председник суда:

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

неправилан или да постоји било какав утицај на његов ток, односно исход, и предузима одговарајуће мере, у складу са законом;

- председник непосредно вишег суда има право да надзире судску управу нижег суда и да при нечињењу председника нижег суда донесе акте из његовог делокруга;
- ако при разматрању годишњег извештаја о раду утврди да у суду постоји већи број нерешених предмета, доноси Програм решавања старих предмета;
- врши друге послове одређене законом и Судским пословником.

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

У пословима судске управе председнику суда помаже секретар суда.

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

1. Председник суда на основу *Закона о државним службеницима* („Службени гласник РС“ бр. 79/2005, 81/2005 - испр., 83/2005 - испр., 64/2007, 67/2007 - испр., 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017, 95/2018 и 157/2020):
 - Врши права и дужности Републике Србије као послодавац (члн 3, став 2) запосленима у овом државном органу;
 - На захтев државног службеника предузима мере за заштиту његове безбедности на раду (члан 12, став 2);
 - Даје писмене налоге државним службеницима (члан 22);
 - Даје писмену сагласност за додатни рад или забрањује додатни рад државним службеницима ван радног времена за другог послодавца (члан 26);
 - Одлучује да ли је потребно да се попуни извршилачко радно место (члан 47, став 2) и доноси одлуке у вези са попуњавањем извршилачких радних места (члан 49);
 - Доноси решење о преузимању државних службеника (члан 52);

- Именује конкурсну комисију за спровођење интерног конкурса (члан 54);
- Бира кандидата са листе за избор и доноси решење о пријему у радни однос и премештају (члан 57);
- Решењем одређује оцену државним службеницима (члан 84);
- Доноси решење о унапређењу државног службеника (члан 88)
- Доноси решење о премештају државног службеника у други државни орган (члан 95);
- Закључује уговор са незапосленим лицем о стручном оспособљавању без накнаде, ради стручног оспособљавања, односно стицања радног искуства и услова за полагање државног стручног испита (члан 106а);
- Покреће дисциплински поступак против државних службеника закључком (члан 112), води дисциплински поступак и одлучује о дисциплинској одговорности (члан 113) и доноси решење о удаљењу са рада (члан 116);
- Утврђује постојање штете, висину штете и околности под којима је штета проузрокована или писмено овлашћује лице које ће то да учини (члан 122) и закључује са државним службеником писмени споразум о висини и начину накнаде штете (члан 125);
- Закључује писмени споразум са државним службеником о престанку радног односа (члан 128);
- Даје отказ државном службенику (члан 130) и доноси решење којим се утврђује да је радни однос престао по сили закона (члан 132), доноси решење о престанку радног односа (члан 133);
- Одлучује о правима и дужностима државних службеника (члан 140);
- Доноси кадровски план, након прибављене сагласности министра финансија (члан 156) и одговара за спровођење кадровског плана (члан 157);
- Одлучује о правима и дужностима намештеника (члан 171);

2. На основу Закона о платама државних службеника и намештеника ("Сл. гласник РС" бр. 62/2006, 63/2006 - испр.,

115/2006 - испр., 101/2007, 99/2010, 108/2013, 99/2014 i 95/2018), председник суда:

- Одређује коефицијент за плату државних службеника (члан 15);
 - Решењем одређује право на додатак и висину додатка на основну плату, изузев додатка за време проведено у радном односу (члан 31);
 - Решењем одлучује о додатку за остварене резултате рада намештеника и о висини тог додатка, на основу предлога руководиоца организационе јединице у којој намештеник ради (члан 48);
 - Одређује већи коефицијент за државне службенике и руководиоце унутрашњих јединица који су остварили значајне резултате рада, у оквиру законских ограничења (члан 53 и члан 54);
3. На основу *Закона о раду* ("Сл. гласник РС" 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), председник суда доноси одлуке у вези са остваривањем права из радног односа (осим када су посебна правила прописана Законом о државним службеницима).
4. На основу *Закона о пензијском и инвалидском осигурању* ("Сл. гласник РС" бр. 34/2003, 64/2004 – одлука УСРС, 84/2004 – др. закон, 85/2005, 101/2005 - др. закон, 63/2006 - одлука УСРС, 5/2009, 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018, 46/2019 - одлука УС и 86/2019), председник суда обезбеђује правовремено подношење података за матичну евиденцију који се подносе Фонду ПИО.
5. На основу *Закона о здравственом осигурању* („Сл. гласник РС“ бр. 25/2019), председник суда:
- Решава о праву на новчану накнаду (члан 167, став 1. у вези са ставом 168)
 - Може да захтева доношење решења о правима из обавезног здравственог осигурања (члан 173, став 1)

- Може да покрене поступак ради заштите права осигураног лица пред надлежним органом када сматра да је о праву запосленог из обавезног здравственог осигурања донета одлука у супротности са Законом о здравственом осигурању и прописима донетим за спровођење тог закона (члан 174, став 1 и 2);
6. На основу *Уредбе о интерном и јавном конкурса за попуњавање радних места у државним органима* („Сл. гласник РС“, бр. 2/2019) председник суда одлучује да ли ће се спровести интерни конкурс за попуњавање извршилачког радног места ако радно место није попуњено премештајем државног службеника из истог органа или премештајем државног службеника по основу споразума о преузимању, као и из којих органа државни службеници могу да учествују на интерном конкурсуну (члан 6);
 7. На основу *Правилника о саставу конкурсне комисије, начину провере компетенција, критеријумима и мерилима за избор на извршилачка радна места у судовима и јавним тужилаштвима* ("Сл. гласник РС", бр. 30/2019), председник суда одређује чланове конкурсне комисије из редова судија и државних службеника тог суда ради спровођења интерног и јавног конкурса.
 8. На основу *Правилника о евиденцијама у области безбедности и здравља на раду* („Сл. гласник РС“, бр. 62/07 и 102/15) председник суда води евиденције о повредама на раду, запосленима оспособљеним за безбедан и здрав рад, повреда на раду због којих запослени није способан за рад више од три узастопна радна дана,
 9. На основу *Уредба о вредновању радне успешности државних службеника* ("Сл. гласник РС", бр. 2/2019 и 69/2019) председник суда доноси решење којим одређује оцену државном службенику за претходни период за оцењивање (члан 3).

10. На основу *Закона о спречавању злостављања на раду* ("Сл. гласник РС", бр. 36/10), председник суда: обезбеђује да запослени, пре ступања на рад, писменим путем буде обавештен о забрани вршења злостављања и правима, обавезама и одговорностима запосленог и послодавца у вези са забраном злостављања; по захтеву запосленог који му пријави злостављање од стране неког другог лица унутар органа, у року од три дана странама у спору предлаже посредовање као начин разрешења спорног односа; ако поступак посредовања не успе, а постоји основана сумња да је извршено злостављање или је злоупотребљено право на заштиту од злостављања, покреће поступак за утврђивање одговорности; ако запосленом који сматра да је изложен злостављању прети непосредна опасност по здравље или живот, или му прети опасност од настанка ненакнадиве штете, до окончања поступка заштите, запосленом који се терети за злостављање изриче меру премештаја или удаљења са рада уз надокнаду зараде.
11. На основу *Закона о безбедности и здрављу на раду* ("Сл. гласник РС" бр. 101/05, 91/2015 и 113/2017 – др. закон), председник суда, као послодавац, доноси акт о процени ризика у писменој форми за сва радна места у радној околини и утврђује начин и мере за њихово отклањање. Општим актом или колективним уговором, председник суда утврђује права и одговорности у области здравља на раду.
12. На основу *Закона о заштити од пожара* ("Сл. гласник РС" бр. 111/09 20/2015, 87/2018 и 87/2018 – др. Закони) председник суда доноси програм основне обуке о заштити од пожара, по прибављеној сагласности надлежног министарства (члан 53).
13. На основу *Закона о заштити становништва од изложености дуванском диму* ("Сл. гласник РС" бр. 30/10), председник суда контролише забрану пушења у просторијама органа и одређује запосленог који ће контролисати забрану пушења.

14. На основу *Закона о војној, радној и материјалној обавези* ("Сл. гласник РС", бр. 88/09 95/2010 и 36/2018), председник суда распоређује решењем обвезника радне обавезе (члан 86).
15. На основу *Закона о општем управном поступку* (18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење), председник суда одлучује о изузећу службеног лица (члан 35).
16. На основу *Закона о печату државних и других органа* ("Сл. гласник РС" бр. 101/07, 49/21), председник суда:
 - одређује број примерака печата овог органа (члан 7);
 - одлучује о потреби постојања малог печата, као и о бр.у примерака, величини, скраћеном називу органа и употреби малог печата (члан 8);
 - одлучује о томе коме ће поверити чување и употребу печата (члан 9).
17. На основу *Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе* ("Сл. гласник РС" бр. 21/2020 и 32/2021), председник суда одлучује о којим врстама предмета ће се водити евиденција и одређује рокове решавања предмета, у складу са законом.
18. На основу *Закона о буџетском систему* („Сл. гласник РС“, 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019 и 149/2020) председник суда је наредбодавац буџета и као такав, на основу члана 72, став 2. Закона, одговоран је за управљање средствима, преузимање обавеза, издавање налога за плаћање који се извршавају из средстава органа, као и за издавање налога за уплату средстава која припадају буџету, а налазе се на разделу Министарства правде, Виши суд у Панчеву.
19. На основу *Закона о јавној својини* ("Сл. гласник РС", бр. 72/2011) председник суда је одговоран за законито располагање, управљање и коришћење средстава у државној

својини која користи овај суд. Он је, као и други функционери и запослени у овом органу, одговоран за савесно и наменско коришћење средстава у државној својини која се користе у обављању функције. На основу истог закона, повереник „одлучује о прибављању и отуђењу опреме мање вредности и потрошног материјала“.

20. На основу *Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја* („Сл. гласник РС“ бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010)) председник суда поступа по захтеву којим се од суда тражи информација од јавног значаја (члан 16). Ако располаже документом са траженом информацијом, доставља је тражиоцу што је могуће пре, а најкасније у прописаном року од 15 дана, односно у наведеном року омогућава му увид у документ на који се захтев односи. Уколико не располаже документом, обавештава тражиоца одмах и уз његову сагласност захтев доставља органу у чијем се поседу, по његовом сазнању, документ налази или тражиоца упућује да сам поднесе захтев органу у чијем се поседу налази информација. На исти начин председник суда поступа и када му други орган уступи захтев.
21. На основу *Закона о заштити података о личности* („Сл. гласник РС“ бр. 87/18) председник суда је дужан да образује, води и ажурира евиденцију о обради података која садржи елементе из члана 48. Закона, све у складу са Уредбом о обрасцу за вођење евиденције о обради података о личности („Сл. гласник РС“, бр. 50/09). Пре започињања обраде, односно успостављања збирке података са потребним подацима (члан 49. Закона), као и о свакој даљој обради, пре предузимања обраде и то најкасније 15 дана пре успостављања збирке података, односно обраде председник суда доставља обавештење Поверенику. Председник суда доставља Поверенику и евиденцију о збирци података, односно промене у евиденцији података, најкасније у року од 15 дана од дана успостављања, односно промене. Наведена обавештења и евиденције уписују се у Централни регистар.

22. На основу *Закона о тајности података* ("Сл. гласник РС" бр. 104/09), председник суда:

- Одређује тајност података, под условима и на начин утврђен законом (члан 9);
- Ослобађа лица дужности чувања тајности података, на захтев надлежног органа, посебном одлуком, за намене и у обиму који садржи захтев надлежног органа којом предвиђа и мере заштите тајности података (члан 44)
- Доставља захтев за издавање сертификата, када га захтева руковалац тајним подацима или други запослени у служби или кабинету председника суда (члан 51);
- Решењем привремено забрањује приступ тајним подацима, до правоснажног окончања поступка, лицу којем је издат сертификат, а након тога покренут дисциплински поступак због теже повреде службене дужности, теже повреде радних обавеза и дужности, кривични поступак због основане сумње за почињено кривично дело које се гони по службеној дужности или прекршајни поступак за прекршај из *Закона о тајности података* (члан 76);
- Одговара за унутрашњу контролу над спровођењем *Закона о тајности података* и прописа донетих на основу тог закона (члан 84);
- Врши унутрашњу контролу непосредним увидом, одговарајућим проверама и разматрањем поднетих извештаја (члан 85).

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

4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

4.1 Приступ јавности раду суда

Правила везана за приступ јавности раду суда су регулисана *Законом о парничном поступку*, *Породичним законом*, *Закоником о*

кривичном поступку, Законом о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица, Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Судским пословником.

Јавност у раду суда се остварује на следеће начине:

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

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 2021. годину на интернет страници.

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

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

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

Јавност је искључена:

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

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

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

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

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

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

.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
Јелена Зарија**

тел. (00 381 13) 345 184 лок 1217

факс (00 381 13) 345 184

е-маил: portparol@pa.vi.sud.rs

4.1.3 Фотографисање и снимање

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

5. 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.

5.1 Табеларни приказ броја и структуре захтева о слободном приступу информацијама од јавног значаја у 2020. 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	6	0	0
2.	Медији	3	3	0	0
3.	Невладине орган. и др. удружења грађана	13	13	0	0
4.	Политичке странке	1	1	0	0
5.	Органи власти	1	1	0	0
6.	Остали	4	4	0	0
7.	Укупно	28	28	0	0

6. НАДЛЕЖНОСТ ВИШЕГ СУДА У ПАНЧЕВУ

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

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 извршним поступцима и поступцима обезбеђења; 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, обезбеђује и пружа помоћ и подршку сведоцима и оштећенима и врши друге послове одређене законом.

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

7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ

Пословање са предметима регулисано је Судским пословником.

7.1 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.

7.2 Пријем писмена

Пријем писмена врши се у пријемној канцеларији писарнице.

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 "строга 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.

7.3 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).

7.4 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.

7.5 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.

8. ПРОПИСИ КОЈЕ ВИШИ СУД У ПАНЧЕВУ ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ

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

- Устав Републике Србије ("Сл. гласник РС", 98/2006);
- Закон о судијама („Сл. гласник РС", 104/2009, 101/2010, 8/2012 - одлука УС, 121/2012, 124/2012 - одлука УС, 101/2013, 111/2014 - одлука УС, 117/2014, 40/2015, 63/2015 - одлука УС, 106/2015, 63/2016 - одлука УС и 47/2017);
- Закон о уређењу судова („Службени гласник РС“, бр. 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011 – др. закон, 78/2011 - др. закон, 101/2011, 101/2013, 106/2015, 40/2015 - др. закон, 13/2016, 108/2016, 113/2017, 65/2018 - одлука УС, 87/2018 и 88/2018 - одлука УС);
- Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава („Сл.гласник РС“,бр. 101/2013);
- Судски пословник („Сл. гласник РС“, бр. 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015 - испр., 39/2016, 56/2016, 77/2016, 16/2018, 78/2018, 43/2019 и 93/2019);
- Закон о Високом савету судства („Сл.гласник РС“, бр. 116/2008, 101/2010, 88/2011 и 106/2015);
- Закон о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр.18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење);
- Закон о печату државних и других органа („Сл. гласник РС, бр. 101/2007 и 49/2021);
- Закон о државним и другим празницима („Сл. гласник РС“, бр. 43/2001, 101/2007 и 92/2011);

- Закон о раду ("Сл. гласник РС" бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење);
- Закон о државним службеницима ("Сл. гласник РС", бр. 79/2005, 81/2005 - испр., 83/2005 - испр., 64/2007, 67/2007 - испр., 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017, 95/2018 и 157/2020);
- Уредба о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника и намештеника („Сл. гласник РС“, бр. 117/2005, 108/2008, 109/2009, 95/2010, 117/2012, 84/2014, 132/2014, 28/2015, 102/2015, 113/2015, 16/2018, 2/2019, 4/2019, 26/2019 и 42/2019);
- Уредба о разврставању радних места намештеника („Сл. гласник РС“, бр. 5/06 и 30/06);
- Уредба о интерном и јавном конкурса за попуњавање радних места у државним органима („Сл. гласник РС“, бр. 2/2019);
- Уредба о оцењивању државних службеника („Сл. гласник РС“, бр. 11/2006 и 109/2009);
- Правилник о попуњавању извршилачких радних места у судовима („Сл. гласник РС“, бр. 43/2010 и 13/2017);
- Посебан колективни уговор за државне органе („Сл. гласник РС“, бр. 38/2019 и 55/2020);
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању ("Сл. гласник РС" бр. 34/2003, 64/2004 – одлука УСРС, 84/2004 – др. закон, 85/2005, 101/2005 - др. закон, 63/2006 - одлука УСРС, 5/2009, 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018, 46/2019 - одлука УС и 86/2019);
- Закон о здравственом осигурању ("Службени гласник РС" бр. 25/2019);
- Закон о спречавању злостављања на раду („Сл. гласник РС, бр. 36/2010);
- Правилник о правилима понашања послодавца и запослених у вези са превенцијом и заштитом од злостављања на раду („Сл. гласник РС“, бр. 62/2010);
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Сл. гласник РС“, бр. 30/2010);
- Правилник о облику и садржају знака забране пушења и знака да је пушење дозвољено у одређеном простору, начину истицања тих знакова, обрасцу извештаја о повреди забране

пушења, врсти потребних доказа о пушењу и начину на који се они прикупљају и на који се утврђује присуство дуванског дима у простору у коме је пушење забрањено, као и о обрасцу за наплату новчане казне на лицу места ("Сл. гласник РС", бр. 73/2010 и 89/2017)

- Закон о безбедности и здрављу на раду ("Службени гласник РС" бр. 62/2007 и 102/2015, 91/2015 и 113/2017);
- Закон о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/2019);
- Закон о буџетском систему ("Сл. гласник РС", број 73/10101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019 и 149/2020)
- Закон о буџету Републике Србије за сваку текућу годину
- Уредба о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС“, бр. 125/03 и 12/06, 27/2020);
- Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Сл. гласник РС“ бр. 86 од 14. октобра 2015, 41 од 11. јуна 2019.);
- Закон о платама државних службеника и намештеника ("Сл.гласник РС", бр. 62/06,63/06, 115/06, 101/07,99/2010, 108/2013, 99/2014 и 95/2018)
- Уредба о накнадама и другим примањима изабраних и постављених лица у државним органима („Сл. гласник РС“, бр. 44/2008, 78/2012);
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима („Сл. гласник РС“, бр. 44/08,2/2012, 113/2017, 23/2018, 95/2018, 86/2019 и 157/2020);
- Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Сл. гласник РС“, бр. 98/2007, 84/2014 и 84/2015);
- Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање („Сл. гласник РС“, бр. 84/04, 61/05, 62/06 и 5/09,52/2011, 101/2011, 7/2012, 8/2013, 47/2013, 108/2013, 6/2014, 57/2014, 68/2014, 5/2015, 112/2015, 5/2016, 7/2017, 113/2017, 7/2018, 95/2018, 4/2019, 86/2019, 5/2020, 153/2020, 6/2021, 44/2021)

- Закон о пореском поступку и пореској администрацији ("Сл.гласник РС", бр. 80/02, 84/02, 23/03, 70/03, 55/04, 61/05, 85/05, 62/06, 63/06, 61/07, 20/09, 72/09, 53/10,101/2011, 2/2012 , 93/2012, 47/2013, 108/2013, 68/2014, 105/2014, 91/2015, 112/2015, 15/2016, 108/2016, 30/2018, 95/2018, 86/2019 и 144/2020)
- Закон о рачуноводству и ревизији („Сл. гласник РС“, бр.62/2013, 30/2018 и 73/2019)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС" бр. 120/04, 54/07,54/07,104/09 и 36/10);
- Упутство за израду и објављивање информатора о раду државних органа („Сл. гласник РС“, бр. 68/10);
- Закон о заштити података о личности ("Сл. Гласник РС", бр.87/2018);
- Закон о тајности података („Службени гласник РС”, број 104/09);
- Закон о јавном информисању ("Сл. гласник РС", бр. 43/03, 61/05, 71/09 и 89/10);
- Тарифа о наградама и накнадама трошкова за рад адвоката („Сл. гласник РС, бр. 121/2012, 99/2020 и 37/2021)
- Правилник о висини награде за рад адвоката одбране по службеној дужности („Сл. гласник РС, бр.23/2014);
- Законик о кривичном поступку („Сл. гласник РС, бр. 72/2011, 101/2011, 121/2012, 32/2013, 45/2013, 55/2014, 35/2019 и 27/2021)
- Кривични законик („Сл. гласник РС, бр. 85/2005, 88/2005, 107/2005, 72/2009, 111/2009, 121/2012, 104/2013, 108/2014, 94/2016 и 35/2019
- Закон о спречавању насиља и недоличног понашања на спортским приредбама ("Сл. гласник РС", број 67/03, 10/05, 90/07, 72/09, 111/2009, 104/2013 и 87/2018)
- Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица("Сл. гласник РС", број 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/2005 , 30/2010, 47/2018 и 48/2018)
- Закон о службеној употреби језика и писма („Сл. гласник РС“, бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/05, 30/10,7/2018 и 48/2018)

- Закон о спречавању прања новца и финансирању теророзма („Сл. гласник РС, бр. 113/2017, 91/2019 и 153/2020)
- Закон о рехабилитацији („Сл. гласник РС, бр. 92/2011);
- Закон о одузимању имовине проистекле из кривичног дела („Сл. гласник РС, бр. 32/2013, 94/2016 и 35/2019)
- Закон о међународној правној помоћи у кривичним стварима („Сл. гласник РС, бр. 20/09);
- Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица („Сл. гласник РС, бр. 85/05);
- Закон о ванпарничном поступку („Сл. гласник РС, бр. 25/82 48/88, 46/95, 18/2005, 85/2012, 45/2013, 55/2014, 6/2015 и 106/2015)
- Закон о парничном поступку („Сл. гласник РС, бр. 72/2011, 49/2013, 74/2013, 55/2014, 87/2018 и 18/2020)
- Закон о извршењу и обезбеђењу („Сл. гласник РС“, бр, 106/2015, 106/2016 , 113/2017 и 54/2019)
- Закон о основама својинскоправних односа („Сл. гласник РС, бр. 115/05);
- Закон о облигационим односима („Сл. лист СРЈ, бр. 31/93, 22/99, 23/99, 35/99, 44/99 1/2003 и 18/2020)
- Закон о наслеђивању („Сл. гласник РС, бр. 46/95, 101/03 и 6/2015);
- Закон о решавању сукоба закона са прописима других земаља („Сл. гласник РС“, бр. 46/06);
- Закон о правосудној академији („Сл. гласник РС“, бр. 104/09, 32/2014 и 106/2015);
- Закон о посредовању – медијацији („Сл. гласник РС, бр. 18/05);
- Закон о управним споровима ("Сл. гласник РС", број 111/09);
- Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом („Сл. гласник РС“, број 36/09 и 32/2013);
- Закон о безбедности саобраћаја на путевима ("Сл. гласник РС", број 41/09, 53/10, 101/2011, 32/2013, 55/2014, 96/2015, 9/2016, 24/2018, 41/2018, 41/2018, 87/2018, 23/2019 и 128/2020)
- Породични закон ("Сл. гласник РС", број 18/2005, 72/2011 и 6/2015);

- Закон о ауторском и сродним правима ("Сл. гласник РС", број 104/09, 99/2011, 119/2012, 29/2016 и 66/2019)
- Закон о патентима ("Сл. гласник РС", број 99/2011, 113/2017, 95/2018 и 66/2019)
- Закон о жиговима ("Сл. гласник РС", број 6/2020);
- Закон о експропријацији ("Сл. гласник РС", број 23/01, 20/09, 55/2013 и 106/2016)
- Европска конвенција за заштиту људских права и основних слобода („Сл. лист СЦГ – међународни уговори“, бр. 9/03, 5/05 7/2005 , 12/2010 и 10/2015)).

9. СУДСКА ОДЕЉЕЊА

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

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

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

Делокруг седнице одељења:

- рад одељења;
- правна питања;
- начин побољшања рада и стручности судија и судијских помоћника;
- питања важна за рад подружних судова из надлежности 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.

9.1 Грађанско одељење

Председник Грађанског одељења Вишег суда у Панчеву је судија **Горица Стојаков Вујасиновић**.

Грађанско одељење чине судије Вишег суда у Панчеву: Славица Максић, Радинка Гулић, Милена Ђорновић, Горица Стојаков Вујасиновић и Милица Гавранчић.

Према годишњем распореду послова у предметима утврђивања и оспоравања очинства и материнства („П2“) формирају се четири 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 Милена Корновић
Четврто веће-председник већа судија Горица Стојаков Вујасиновић

У споровима по захтевима за рехабилитацију („РЕХ“) формирају се четири већа:

Прво веће- председник већа судија Славица Максић
Друго веће – председник већа судија Радинка Гулић
Треће веће- председник већа судија Милена Корновић
Четврто веће-председник већа судија Горица Стојаков Вујасиновић

У предметима из грађанске материје формирају се четири већа за суђења у првом степену („П“, „П1“, „П3“, „П4“, „П-уз“, „Ппр-уз“) и то:

Прво веће- председник већа судија Славица Максић
Друго веће – председник већа судија Радинка Гулић
Треће веће- председник већа судија Милена Корновић
Четврто веће-председник већа судија Горица Стојаков Вујасиновић

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

1. Славица Максић
2. Радинка Гулић
3. Милена Корновић
4. Горица Стојаков Вујасиновић

У другостепеним грађанским предметима („ГЖ“, „ГЖ1“, „ГЖ2“, „ГЖ-јб“, „ГЖи“, „Гж- рр“ и Гж-рр1), поступаће као председници већа и то судије:

1. Славица Максић
2. Радинка Гулић

3. Милица Гавранчић - проценат прилива 70%
4. Милена Коровић
5. Горица Стојаков Вујасиновић

Поступајуће судије радиће у два другостепена већа, с тим што ће сваки судија бити председник већа у предметима са којима је од стране судске писарнице задужен и то:

ПРВО ВЕЋЕ - Славица Максић, Радинка Гулић и Милица Гавранчић.

ДРУГО ВЕЋЕ - Милена Корновић, Горица Стојаков Вујасиновић, док ће трећи члан овог већа бити наизменично судије првог већа, које ће се смењивати на месец дана.

9.2 Кривично одељење

Кривично одељење чине судије Вишег суда у Панчеву: Јонел Мурешан, Ксенија Огризовић, Светлана Лазаревић, Милошић Милијан, Владимир Спаић и Лидија Гујаш.

За председника кривичног одељења поставља се судија **Јонел Мурешан**.

Обавезе председника кривичног одељења су следеће:

- руководи кривичним одељењем,
- одржава седнице одељења у складу са Судским пословником,
- стара се да се воде записници са седница одељења, израђују нацрти одлука који се на одељењима усвајају као и њихова коначна верзија и председнику суда доставља у складу са Судским пословником периодични извештај о раду,
- председник одељења се посебно стара да се приоритетно решавају предмети који се по закону сматрају хитним предметима
- саставља и доставља годишњи распоред дежурства судија

- председнику суда доставља периодични извештај у вези решавања предмета према Програму решавања старих предмета
- крајем текуће календарске године врши избор судских одлука, који ће након извршене анонимизације бити објављене на веб страници Вишег суда у Панчеву, у одељку Судске праксе

У првостепеним кривичним предметима („К“) поступаће као председници већа и то:

Прво веће – судија Владимир Спаић
Друго веће – судија Лидија Гујаш

Судија Светлана Лазаревић поступаће само у „К“ предметима којима остаје задужена у складу са посебном Одлуком председника суда и то до окончања истих поступака, при чему иста неће учествовати у расподели, односно пријему нових „К“ предмета.

У другостепеним кривичним предметима („Кж1“ и „Кж2“), као председник већа ће поступати:

Прво веће судија Ксенија Огризовић – проценат прилива 80%
Друго веће судија Светлана Лазаревић – проценат прилива 100%
Треће веће судија Милијан Милошић - проценат прилива 100%

У предметима у којима одлуку доноси ванпретресно веће троје судија („КВ“, „КУО“, „КП“, „КвСик“, „ПОМ.УК2“ и „Спк“) поступаће као председници већа и као чланови већа, наизменично, све судије кривичног одељења Ксенија Огризовић (са процентом прилива 80%), Јонел Мурешан, Светлана Лазаревић, Милошић Милијан, Владимир Спаић и Лидија Гујаш.

У предметима у којима одлуку доноси ванпретресно веће троје судија („КуоКм“, „Квм“), поступаће као председници већа и као чланови већа, наизменично, све судије кривичног одељења који поседују стручна знања из области права детета и малолетних учинилаца кривичних дела.

У „КВ“ предметима који за предмет имају потврђивање оптужнице поступаће три већа:

1. председник већа судија Ксенија Огризовић
2. председник већа судија Милошић Милијан
3. председник већа судија Светлана Лазаревић

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

У предметима у којима Виши суд поступа по жалби на решење о продужењу хитних мера у складу са Законом о спречавању насиља у породици „Нпж“ поступаће све судије кривичног одељења као председници већа и као чланови већа, наизменично, по редоследу пријема предмета.

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

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

Судија Светлана Лазаревић руководи судском праксом из кривичне материје ради њеног уједначавања, евидентира одлуке и са истима упознаје судије које поступају у кривичној материји, одлучује које ће се одлуке донете од стране Вишег суда у Панчеву задржати у регистраторима судске праксе у физичком облику, прати одлуке Уставног суда Републике Србије и Европског суда за људска права у Стразбуру и прати прописе и измене прописа који се објављују у Службеном гласнику Републике Србије, при чему то овлашћење може пренети на судијске помоћнике.

9.3 Судија за претходни поступак

За судију за претходни поступак поставља се судија **Јонел Мурешан**

Обавезе судије за претходни поступак су:

- предузимање свих радњи у складу са Законом
- старање о дежурству записничара и возача
- састављање и достављање председнику суда периодичних извештаја о раду одељења судије за претходни поступак у складу са Судским пословником

У случају оправдане спречености судије Мурешан Јонела да обавља послове судије за претходни поступак замењиваће га судија Ксенија Огризовић а у случају оправдане спречености судија Јонела Мурешана и Ксеније Огризовић, замењиваће их судија Милијан Милошић.

Судија Јонел Мурешан, поступаће 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 судија Ксенија Огризовић.

Послове у вези са посебним доказним радњама ван радног времена вршиће судија за претходни поступак, судија Мурешан Јонел а у случају оправдане спречености замењиваће га судија Ксенија Огризовић.

Послове судије за извршење кривичних санкција обављаће:

1. судија Јонел Мурешан
2. судија Владимир Спаић

Дежурство поводом доказних радњи („КПП“ и „КППр“) у складу са одредбама ЗКП, у току претходног поступка обављаће 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 судија Ксенија Огризовић по наведеном редоследу.

9.4 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. Условне и висину накнаде и награде прописује Високи савет судства.

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

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

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

У Вишем суду у Панчеву функцију судије поротника обавља 16 грађана, колико је и предвиђено судија поротника да буде изабрано у овај суд.

Следеће судије поротници обављају своју функцију у овом суду:

1. Нада Радивојевић 1954, Панчево, економски техничар
2. Бранка Модринић 1954, Панчево, Економиста
3. Светлана Михајловић, 1957, Панчево, дипломирани правник
4. Јелена Нешић, 1951, Панчево, Средња економска
5. Лепедат Милан, 1956, Панчево, Правни факултет
6. Десанка Дрезгић, 1952, Панчево дипломирани економиста
7. Жарко Гојковић, 1978, Панчево, виши тренер
8. Зорана Демењи, 1953, Панчево, социјални радник
9. Танасијевић Светлана, 1976, Омољица, Висока пословна школа струковних студија,
10. Сава Воденичар, 1952, Панчево, професор физичког васпитања
11. Снежана Огризовић, 1960, Банатски Карловац, средње образовање
12. Бојан Обрадовић, 1952, Панчево, економиста
13. Петкана Бачевић, 1963, Панчево, хемијски техничар
14. Мирјана Радичевић, 1960, Панчево, учитељица

15. Емил Такач, 1956, Панчево, Официр
16. Јасна Сладаковић, 1970, Панчево, психолог

9.5 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, 99/14, 94/2017, 95/2018 и 157/2020)

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 28.05.2021. године следећи:

Судска управа:

Биљана Мојсиловић

Грађанско одељење:

Зарија Јелена

Анкица Кошарић

Кривично одељење :

Јованка Ивковић и Владан Сивчев

Судијски помоћник Јелена Стојковић Соколовић решењем о избору заштитника грађана Града Панчева, Скупштине града

Панчева од 27.12.2017.године, изабрана је за Заштитника грађана града Панчева на време од пет година, па јој по основу решења Вишег суда у Панчеву СУ V-35-31/17 од 28.12.2017.године мирује радни однос за време трајања функције.

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.

10. 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 **08,30 до 14,30 часова**. Разгледање списка врши се сваким радним даном од **08,30 до 14,30 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 списка;
- 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.

СУДСКА ПИСАРНИЦА

Мила Коматина **управитељ судске писарнице**

- ГРАЂАНСКА ПИСАРНИЦА

Биљана Томић уписничар

Мира Пековић уписничар

Гордана Илић уписничар

- КРИВИЧНА ПИСАРНИЦА

Далиборка Кљаић уписничар

- ПИСАРНИЦА СУДИЈЕ ЗА ПРЕТХОДНИ ПОСТУПАК

Јелена Прелић уписничар

- ПРИЈЕМНА КАНЦЕЛАРИЈА, ЕКСПЕДИЦИЈА И АРХИВА

Бисерка Ракицић, Зузана Хорват референт у пријемној канцеларији и експедицији

11. ГОДИШЊИ РАСПОРЕД ПОСЛОВА ЗА 2021.ГОДИНУ ЗАПОСЛЕНИХ У ВИШЕМ СУДУ У ПАНЧЕВУ

11.1. Државни службеници

11.1.1 Рачуноводство

Снежана Николић

Даниела Терзић

Шеф рачуноводства

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.

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

11.1.2 Дактилобиро

(попуњена сва систематизована места)

Снежана Тапалага	шеф дактилобироа
Снежана Јованов	Референт - записничар
Јелена Живанов	Референт - записничар
Мариника Гаврилов	Референт - записничар
Гордана Мирјанић	Референт - записничар
Драгана Павловић	Референт - записничар
Маријана Бурјан	Референт - записничар
Зденка Варга	Референт - записничар
Николина Коркут	Референт - записничар
Бранка Патић	Референт - записничар
Николина Ђукић	Референт - записничар

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.

11.1.3 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

Александар

Маринковић

Систем администратор

Систем администратор

11.1.4 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.

11.2 Намештеници

11.2.1 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. Михаљ Освалд
4. Драган Панчован
5. Слободан Пештерац
6. Александар Миловановић
7. Александар Зубовић
8. Мирћа Гава

11.2.2 Возач и достављач

Милан Илић

11.2.3 Спремачице

Петкана Бачевић
Вера Еремић
Драгица Момчиловић,
Календерац Марија, запослена на одређено време

11.2.4 Домар

Ненад Стошић

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

12.1 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 08:30 до 14:30 часова**. Разгледање списка врши се сваким радним даном од 08,30 до 14,30 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 списка и ограничавају се само на нужне податке о стадијуму поступка у коме се предмет налази и на друга слична обавештења);
- **странке могу извршити увид, фотокопирати и разгледати спис предмета на за то одређеном месту и под надзором запосленог лица у писарници** (доказ о разгледању списка који попуњава службеник суда се лепи у предмет и заводи у попис списка).

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**.

12.2 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.

12.3 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.

У складу са одредбама чл. 243 Законика о кривичном поступку, на електронској огласној табли Вишег суда у Панчеву, објављују се обавештења достављена учесницима у поступку.

12.4 Притужбе грађана на рад суда

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

Странка и други учесник у судском поступку имају право притужбе на рад суда када сматрају да се поступак одуговлачи, да је

неправилан или да постоји било какав недозвољен утицај на његов исход.

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

Све притужбе на рад судија и судског особља подnose се у писаном облику председнику 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, тачна адреса и контакт 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:

12.5 Пријем странака

У циљу бржег и ефикаснијег рада суда сваког понедељка у периоду од 11,00 до 12,00 часова се врши пријем странака код председник суда – судије Милица Гавранчић.

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.

12.6 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 подnose 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.

13. ИЗВОД ИЗ КУЋНОГ РЕДА ЗГРАДЕ ПРАВОСУДНИХ ОРГАНА У ПАНЧЕВУ

13.1 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.

13.2 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 обући 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.

14. 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.

15. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Виши суд у Панчеву у погледу начина завођења, развођења и поступања по поднетим притужбама од 01.јануара 2021.г. поступа по упутству У складу са Упутством о начину завођења и развођења притужби, поступању по поднетим притужбама и обавештавању

Апелационог суда у Београду о истом, СУ I-1 36/16 од 21.јуна 2016 године, Извештај се доставља кроз табеларни приказ, у складу са наведеним упутством. Такође, Виши суд у Панчеву као непосредно виши суд за Основни суд у Панчеву и Основни суд у Вршцу доставља и Извештај о обавештењима о притужбама које су за овај период непосредно упућене Основном суду у Панчеву и Основном суду у Вршцу, који судови су у складу са чл. 9 Судског пословника и чл. 55 Закона о уређењу судова одговоре и обавештења о притужбама достављали Вишем суду у Панчеву.

Притужбе на рад Вишег суда у Панчеву заводе се у VI СУ групу а извештаји нижестепених судова који потпадају под јурисдикцију овог суда, се у складу са Судским пословником заводе у VIII-52 СУ групу.

У периоду од 01.01.2021.године до 02.04.2021.године у VI СУ уписнику, заведено је укупно 5 притужбе које су у овом периоду непосредно поднете Вишем суду у Панчеву, а односе се 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 упућена 3 притужбе, у погледу којих је за две притужбе утврђена неоснованост, док је у погледу једне утврђена ненадлежност.

-у односу на притужбе које су поднете овом суду, а односе се на рад Основног суда у Панчеву, укупно је поднето 2 притужбе, у погледу 1 притужбе је утврђена основаност док је друга неразмотрена.

У складу са новим Упутством од 01.01.2018.г., обавештења о притужбама која су Основни суд у Панчеву и Основни суд у Вршцу доставили Вишем суду у Панчеву сходно чл. 9 Судског пословника и чл. 55 Закона о уређењу судова, заводе се у VIII-52 СУ групу.

За дати период од 01.01.2021.г. до 21.05.2021.г., у овом суду заведено је у VIII-52 СУ групу укупно 15 обавештења о притужби које су Основни суд у Панчеву и Основни суд у Вршцу доставили Вишем суду у Панчеву.

Основни суд у Панчеву доставио је укупно **12** обавештења о притужбама, од тога је **3** основане, у погледу **9** притужби је утврђена ненадлежност.

Основни суд у Вршцу доставио је укупно **3** обавештења о притужбама, од тога је **2** притужба неоснована **1** основана.

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 ГОДИНЕ 21. МАЈА 2021. 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
4	3	1	2	1	0	0	0

**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 ГОДИНЕ 21. МАЈА 2021. ГОДИНЕ**

СУД НА ЧИЈИ РАД СЕ ПРИТУЖБА ОДНОСИ	БРОЈ ПОДНЕТИХ ПРИТУЖБИ	УКУПАН БРОЈ РАЗМОТРЕНИХ ПРИТУЖБИ	ОД ТОГА ОСНОВАНИХ ПРИТУЖБИ	ОД ТОГА НЕОСНОВАНИХ ПРИТУЖБИ	ОД ТОГА „НЕНАДЛЕЖНИХ“ ПРИТУЖБИ	БРОЈ УПУЋЕНИХ ИНТЕРВЕНЦИЈА	БРОЈ УПУЋЕНИХ ДОПУНА	УКУПАН БРОЈ НЕРАЗМОТРЕНИХ ПРИТУЖБИ
ОСНОВНИ СУД У ПАНЧЕВУ	12	12	3	0	9	0	0	0
ОСНОВНИ СУД У ВРШЦУ	3	3	1	2	0	0	0	0

16. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

(01.01.2021.г.-30.06.2021.г.)

ek.k.	ek.kl.	izvor	pr.akt.	opis	planirano	odobreno	izvršeno
411	411000	01	0013	plate,dodaci i naknade zaposlenih-sudije	20.000.000	19.502.000	9.807.624,71
	411000	04	0013	plate,dodaci i naknade zaposlenih-sudije	9.000.000	8.358.000	3.239.558,00
	411000	01	0014	plate,dodaci i naknade zaposlenih-DSN	32.000.000	31.615.000	
412	412000	01	0013	socijalni doprinosi na teret poslo.-sudije	3.500.000	3.247.000	1.632.968,98
	412000	04	0013	socijalni doprinosi na teret poslo.-sudije	1.500.000	1.392.000	539.387,00
	412000	01	0014	socijalni doprinosi na teret poslo.-DSN	5.500.000	5.264.000	
413	413000	01	0013	naknade u naturi-sudije			
	413000	04	0014	naknade u naturi-DSN			
414	414000	13	0014	socijalna davanja zaposlenima-DSN			
	414000	04	0014	socijalna davanja zaposlenima-DSN	3.200.000	1.638.800	1.638.800
415	415000	01	0013	naknade troš. za zaposlene-sudije	1.900.000	850.000	519.303,22
	415000	13	0014	naknade troš. za zaposlene-DSN			
	415000	01	0014	naknade troš. za zaposlene-DSN	1.495.988		
	415000	04	0014	naknade troš. za zaposlene-DSN			
416	416000	01	0013	naknade zapo. i ostali posebni ras.-sudije	100.000	71.191,33	71.191,33
421	421000	01	0013	stalni troškovi	18.000.000	11.000.000	6.964.291,20
422	422000	01	0013	troškovi putovanja	100.000	90.000	0
	422000	04	0013	troškovi putovanja			
423	423000	01	0013	usluge po ugovoru	20.000.000	18.000.000	10.954.449,06
425	425000	01	0014	tekuće popravke i održavanja	400.000	400.000	139.550,64
426	426000	01	0013	materijal			

	426000	04	0013	materijal			
483	483000	01	0013	novčane kazne i penali po rešenju sudova	1.000.000	435.259,63	435.259,63
511	511000	01	0014	zgrade i građevinski objekti	5.000.000	5.000.000	0
512	512000	01	0014	mašine i oprema	530.000	528.000	471.200

(01.01.2020.g.-31.12.2020.g.)

ek.k.	ek.kl.	izvor	pr.akt.	opis	planirano	odobreno	izvršeno
411	411000	01	0013	plate,dodaci i naknade zaposlenih-sudije	18.500.000,00	18.500.000,00	16.079.891,15
	411000	04	0013	plate,dodaci i naknade zaposlenih-sudije	5.300.000,00	5.262.015,00	3.990.809,00
	411000	01	0014	plate,dodaci i naknade zaposlenih-DSN	33.800.000,00	33.699.200,00	27.421.736,00
412	412000	01	0013	socijalni doprinosi na teret poslo.-sudije	3.300.000,00	3.173.000,00	2.677.302,51
	412000	04	0013	socijalni doprinosi na teret poslo.-sudije	900.000,00	876.125,00	664.469,00
	412000	01	0014	socijalni doprinosi na teret poslo.-DSN	5.800.000,00	5.611.015,00	4.565.719,05
413	413000	04	0013	naknade u naturi-sudije			
	413000	04	0014	naknade u naturi-DSN			
414	414000	13	0014	socijalna davanja zaposlenima-DSN	268.888,84	268.888,84	268.888,84
	414000	04	0014	socijalna davanja zaposlenima-DSN	1.607.221,91	1.607.221,91	1.607.221,91
415	415000	01	0013	naknade troš. za zaposlene-sudije			
	415000	13	0014	naknade troš. za zaposlene-DSN	1.300.000,00	1.250.000,00	1.184.293,82
	415000	04	0014	naknade troš. za zaposlene-DSN			
416	416000	04	0014	naknade zapo. i ostali posebni ras.-DSN			
421	421000	01	0013	stalni troškovi	13.000.000,00	12.800.000,00	7.983.112,67
422	422000	01	0013	troškovi putovanja	200.000,00	160.000,00	24.135,00

	422000	04	0013	troškovi putovanja			
423	423000	01	0013	usluge po ugovoru	18.000.000,00	16.968.000,00	12.261.244,67
425	425000	01	0014	tekuće popravke i održavanja	833.000,00	833.000,00	710.508,50
426	426000	01	0013	materijal	1.800.000,00	1.800.000,00	825.054,78
	426000	04	0013	materijal			
483	483000	01	0013	novčane kazne i penali po rešenju sudova		23.000,00	22.006,76
511	511000	01	0014	zgrade i građevinski objekti	2.600.000,00	2.474.844,00	2.454.572,00
512	512000	01	0014	mašine i oprema	300.000,00	300.000,00	179.304,00

17. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

17.1 План јавних набавки Вишег суда у Панчеву за 2021. годину

Опредељен на основу додељених апропријација, сходно Закону о буџету Р.Србије за 2021. годину

PLAN JAVNIH NABAVKI										
Naručilac	VIŠI SUD U PANČEVU									
Godina plana	2021									
Verzija plana	1									
Datum usvajanja	10.02.2021									
Rbr	Vrsta predmeta	Predmet javne nabavke	Procenjena vrednost	Vrsta postupka	Okvirno vreme pokretanja	CPV	NSTJ izvršenja / isporuke	Tehnika	Sprovodi drugi naručilac	Napomena
0001	Dobra	Kancelarijski materijal i toneri za štampače	990,000.00	Otvoreni postupak	1. kvartal	30192000 - Kancelarijski materijal	RS122 - Južnobanatska			
0002	Radovi	Adaptacija sanitarnih čvorova u zgradi pravosudnih organa u Pančevu	5,000,000.00	Otvoreni postupak	2. kvartal	45330000 - Vodoinstalaterski i sanitarni radovi	RS122 - Južnobanatska oblast			

17.2 Извршене јавне набавке за 2020. годину

Јавна набавка мале вредности	Отворени поступак јавне набавке радова	Набавке на које се Закон не примењује
<p><u>ЈН бр.1/20</u></p> <p>Канцеларијски материјал и тонери за штампаче</p> <p>Вредност набавке: 1.002.477,00 (без ПДВ-а)</p>		<p>Бензин</p> <p>Вредност набавке: 62.500,00 (без ПДВ-а)</p>
		<p>Производи за чишћење</p> <p>Вредност набавке: 25.802,50 (без ПДВ-а)</p>
		<p>Рачунарска опрема</p> <p>Вредност набавке: 112.520,00 (без ПДВ-а)</p>

17.3 План јавних набавки Вишег суда у Панчеву за 2020. годину

Опредељен на основу додељених апропријација, сходно Закону о буџету Р.Србије за 2020. годину

План јавних набавки за 2020. годину

Виши суд у Панчеву

Обухвата:

Плана јавних набавки за 2020

Датум усвајања:

28.1.2020

РБ	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а	Врста поступка	Оквирни датум		
				покретања поступка	закључења уговора	извршења уговора
Укупно		1.083.333				
добра		1.083.333				
1.1.1	Канцеларијски материјал и тонери за штампаче	1083333	поступак јавне набавке мале вредности	2/2020	3/2020	12/2020

18. 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).

19. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

19.1 Зараде у Вишем суду у Панчеву

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

- основица за државне службенике и намештенике – 24.188,58 динара
- основица за судије – 38.364,32 динара

	Износ у дин.
Председник суда	147.702,63
Заменик председника суда	140.797,05
Судија	134.275,12
Секретар суда	102.559,57
Шеф рачуноводства	61.438,99
Управитељ писарнице	61.438,99
Систем администратор	78.129,11
Шеф дактилобироа	47.839,88
Шеф правосудне страже	55.544,13
Виши судијски помоћник	102.559,57
Судијски помоћник	93.126,03
Информатичар	55.633,73
Уписничар	47.893,38
Референт за финансијско пословање	37.492,29
Административно-технички секретар	45.474,53
Записничар	45.474,53
Правосудни стражар	36.282,87

Возач-достављач	36.282,87
Домар	36.282,87
Спремачица	36.282,87

20. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

	НАЗИВ	КОЛИЧИНА	ВРЕДНОСТ	СТАЊЕ
1.	КОМПЈУТЕРИ	}	2.467.787,13	(укупна вредност)
2.	ШТАМПАЧИ			
3.	КАНЦЕЛАРИЈСКА ОПРЕМА			
4.	ЗГРАДА	5.196 m ²	61.836.931,06	у употреби

21. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

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

- Судска писарница:** у просторијама Вишег суда у Панчеву, Улица Војводе Радомира Путника 13-15
- Архива суда:** у просторијама, као и атомском склоништу, Вишег суда у Панчеву,
- Канцеларије суда:** у просторијама Вишег суда у Панчеву, код службених лица која раде на предметима,
- Финансијска документа о плаћању:** укључујући и документацију за обрачун и исплату плата, о набавци опреме и других средстава за рад суда, чува се у просторијама рачуноводства Вишег суда у Панчеву,
- Остала папирна документација:** у просторијама Судске управе Апелационог суда у Београду,
- Електронска база података:** у просторијама Апелационог суда у Београду у електронској форми у рачунарима, на ЦД – овима и дискетама, чува се код лица овлашћеног за администрирање информатичке мреже суда,
- УСБ уређаји:** Апелациони суд у Београду поседује УСБ уређаје за пренос података. На УСБ уређајима се подаци не

чувају трајно, већ привремено, ради преноса са једног на други рачунар, када је то потребно. Подаци снимљени на УСБ диск нису поверљиви и немају третман посебне заштите, Документација, односно носачи информација се чувају уз примену одговарајућих мера заштите.

22. МЕДИЈАЦИЈА

22.1 Шта је медијација?

Медијација није судски поступак. Медијација је флексибилнији, бржи и јефтинији поступак за алтернативно решавање спорова, који растеређује 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 конфликта;
3. да је прошао програм обуке за посреднике који прописује министар правде.
4. да га је председник суда именовao 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 одређене 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.

22.2. Пружање информација о поступку медијације

Инфо-служба за подршку алтернативним начинима решавања спорова у Вишем суду у Панчеву пружа информације и обавештења о могућности вансудског решавања спорова у Вишем суду у Панчеву.

Судијски помоћници информације и обавештења странкама и другим лицима пружају у службеним просторијама (канцеларији бр. 207, сваког уторка од 12,00 до 14,00 часова), као и сваког дана путем телефона, интернет презентације и електронске поште.

Инфо-служба за подршку алтернативном решавању спорова смештена је у канцеларији бр. 123 Основног суда у Панчеву и то сваке друге среде од 13,00 до 14,00 часова.

О раду Инфо – службе за подршку алтернативним начинима решавања спорова председник Вишег суда у Панчеву је донео правилник о раду службе дана 28.01.2018.г.

23. 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 списка 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.
- . Овлашћени медијатори на територији Вишег суда у Панчеву
- . Упуства и информације о поступку медијације

24. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ВИШИ СУД У ПАНЧЕВУ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

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

И када омогући право на приступ информацијама од јавног значаја Суд штити личне податке, те се омогућава увид само у оне документа која преостају када се из њега издвоје информације које се штите по том основу, на начин предвиђен чланом 12. Закона (лично име, адреса, матични број, датум рођења, број телефона, националност, подаци о здравственом стању, социјалном статусу...). Управо из тих разлога овај суд је донео Правилник о замени и изостављању (псеудоанимизацији и анонимизацији) података у судским одлукама

24.1. Искључење и ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја

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

- угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица;

- угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, или који друго правно уређени поступак, или фер поступање и правично суђење;
- озбиљно угрозио одбрану земље, националну или јавну безбедност, или међународне односе;
- битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежао остварење оправданих економских интереса;
- учинио доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна или друга тајна, односно који је доступан само одређеном кругу лица, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацији;
- повредио право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи (осим: ако је лице на то пристало; ако се ради о личности, појави или догађају од интереса за јавност, а нарочито ако се ради о носиоцу државне и политичке функције и ако је информација важна с обзиром на функцију коју то лице врши; ако се ради о лицу које је својим понашањем, нарочито у вези са приватним животом, дало повода за тражење информације).

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

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

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

25. 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).

25.1 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.

Лице задужено за заштиту података о личности 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: elektronski.podnesak@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 дозвољена је жалба Поверенику за информације од јавног значаја.

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 упуту 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 упуту 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.

25.2 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).

26 ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

У току 2020. године Вишем суду у Панчеву поднето је укупно 27 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, као и статистичким подацима о броју, врсти одређених кривичних дела и поступака који се тим поводом воде пред овим судом.

26.1 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

**26.2 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

27 ЕЛЕКТРОНСКИ ДОКУМЕНТ

Начин подношења и услови важења

Електронска писмена у облику оригиналног електронског документа морају бити снабдевена одговарајућим електронским потписом и интегрисаним временским жигом.

У Вишем суду у Панчеву примају се у складу са Обавештењем о начину предаје поднесака у облику електронског документа и то на електронску адресу:

elektronski.podnesak@pa.vi.sud.rs

Наведено Обавештење и електронска адреса се налазе истакнути на страници <http://www.pa.vi.sud.rs/Kontakt.html> сајта Вишег суда у Панчеву.

Поступак пријема електронских писмена подразумева да се након пријема проверава постојање и валидност квалификованог електронског потписа, штампање електронске поште и електронског документа у прилогу, стављања штампбиља на прву страницу са следећим садржајем: **„КОПИЈА ЕЛЕКТРОНСКОГ ДОКУМЕНТА Одштампани примерак електронског документа је истоветан оригиналу“**.

Уколико документ садржи валидан квалификован електронски потпис на првој страници се додаје штампил са следећим садржајем: **„Електронски документ ЈЕ ПОТПИСАН квалификованим електронским потписом/печатом као физичко/правно лице“**. При томе се на отиску штампил заокружује реч „физичко“ или „правно“ зависно од тога да ли је подносилац електронског писмена физичко или правно лице

Тако одштампан и оверен документ се предаје пријемној канцеларији и експедицији Вишег суда у Панчеву, а подносиоцу се електронским путем пријем поднеска потврђује без одлагања, најкасније у року од шест радних сати, на електронску адресу која је наведена за потврду пријема односно ако иста није наведена на електронску адресу са које је поднесак поднет.

Уколико документ не садржи валидан квалификован електронски потпис, а законом је прописано да акт треба да буде потписан од стране одређеног лица на првој страници се додаје штампил са следећим садржајем:

„Електронски документ НИЈЕ ПОТПИСАН квалификованим електронским потписом/печатом“.

Тако одштампан и оверен документ се предаје пријемној канцеларији и експедицији Вишег суда у Панчеву, а подносиоцу се електронским путем без одлагања, најкасније у року од шест радних сати, на електронску адресу која је наведена за потврду пријема односно ако иста није наведена на електронску адресу са које је поднесак поднет доставља одговор следећег садржаја:

Poštovani,

Dana _____ godine u _____ sati na e-mail adresu: elektronski.podnesak@pa.vi.sud.rs poslali ste elektronski podnesak koji nije potpisan validnim kvalifikovanim elektronskim potpisom. Shodno navedenom, molimo vas da dostavite elektronski podnesak potpisan validnim kvalifikovanim elektronskim potpisom na e-mail adresu: elektronski.podnesak@pa.vi.sud.rs, jer u suprotnom isti neće biti uzet u razmatranje.

Podnesak će biti predat u prijemnu kancelariju uz napomenu o nedostatku validnog kvalifikovanog elektronskog potpisa.

O svemu detaljnije možete pogledati na sajtu Višeg suda u Pančevu na sledećem linku:

http://www.pa.vi.sud.rs/Obavestenje_elektronski_podnesak_28112019.pdf

Лице овлашћено за пријем електронског поднеска је систем администратор Александар Маринковић.