



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ВИШИ СУД У ПРОКУПЉУ**

**ИНФОРМАТОР  
О РАДУ**

Април 2022

## С А Д Р Ж А Ј

1.	ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ВИШЕМ СУДУ У ПРОКУПЉУ И ИНФОРМАТОРУ	4
	Доступност и ажурирање Информатора	5
	Радно време суда	6
2.	ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА СУДА	6
	Одељења Вишег суда у Прокупљу	7
	Већа Вишег суда у Прокупљу	7
	Судска управа	11
	Судска писарница	12
	Експедитор поште	14
	Архива	14
	Служба рачуноводства	14
	Служба за јавне набавке	15
	Информатичка служба	15
	Правосудна стража	15
	Служба за представке и притужбе	16
	Дактилобиро	16
	Помоћна служба	17
3.	ОВЛАШЋЕЊЕ И ДУЖНОСТИ ПРЕДСЕДНИКА СУДА	17
4.	ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА СУДА	18
5.	НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	19
6.	НАДЛЕЖНОСТ СУДА	20
7.	ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	22
7.1.	Годишњи распоред послова	22
7.2.	Извештаји и статистика	32
8.	ПРОПИСИ КОЈЕ ПРИМЕЊУЈЕ СУД	38
9.	УСЛУГЕ КОЈЕ СУД ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	38
9.1	Информације о предмету	38
10.	ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА	39
10.1	Притужбе грађана на рад суда	39
10.2	Пријем странака	40
10.3	Издавање уверења	40
10.4	Правна помоћ	40
11.	ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	41

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	42
13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	43
14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	43
15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	43
16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА	44
17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	44
18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	44
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП	45
20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА	45
Подношење захтева	46
Поступак решавања по поднетом захтеву	46
Стављање на увид и израда копије	48
Злоупотреба слободног приступа информација од јавног значаја	48
21. <a href="#">#ШЕМАТСКИ</a> ПРИКАЗ ПОСТУПКА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА	50
22. ОБРАСЦИ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА И ПРИТУЖБИ	51



Скулптура Јустиције – богиње правде код старих Римљана, налази се на самом улазу у зграду суда



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**ВИШИ СУД У ПРОКУПЉУ**  
**XXI Српске дивизије број 2**

У складу са чланом 39 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС" број 120/2004, 57/2005, 104/2009, 36/2010 и 105/2021), Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа ("Службени гласник РС" број 68/2010) и чланом 61 Судског пословника ("Службени гласник РС" број 110/09, 70/11, 19/12, 89/13, 96/15, 113/15, 39/16, 56/16, 77/16, 16/2018, 78/2018, 43/2019 и 23/2019) Виши суд у Прокупљу објављује:

## **ИНФОРМАТОР** **О РАДУ**

Бесплатни примерак

### **1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ВИШЕМ СУДУ У ПРОКУПЉУ И** **ИНФОРМАТОРУ**

ИНФОРМАТОР је сачињен према Упутству за објављивање Информатора о раду државних органа ("Сл. гласник РС" бр.68/10) од 21.09.2010.г. и представља публикацију која садржи релевантне податке о надлежностима, организационој структури и функционисању Вишег суда у Прокупљу 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 рад овог суда.

Адреса: XXI Српске дивизије бр.2., 18400 Прокупље

В.Ф.Председника суда: 027/ 321 653

Телефони(центра): 027/ 321-667, 027/ 329-074.

Факс: 027/ 321 667

Рачуноводство: 027/329- 200

Веб. презентација : [www.pk.vi.sud.rs](http://www.pk.vi.sud.rs)

е-mail: [uprava@pk.vi.sud.rs](mailto:uprava@pk.vi.sud.rs)

Матични број: 17773020

Шифра делатности: 8423

ПИБ: 106400644

Текући рачун-редовни: 840-0000000001620-21

Текући рачун-судске таксе: 840-29602845-40

Текући рачун-депозит: 840-256802-96

Текући рачун-казни и трошкова поступка: 840-29576845-52

Радно време Вишег суда у Прокупљу је од **07<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>** часова.

## Доступност и ажурирање Информатора

Информатор је издат 31.01..2022.године, а биће постављен на сајту Вишег суда у Прокупљу на адреси [www.pk.vi.sud.rs](http://www.pk.vi.sud.rs) под насловом "Информатор о раду Вишег суда у Прокупљу".

За тачност и потпуност података одговоран је председник суда Гордана Ђурић. Судијски помоћник Александра Тасковић је одговорно лице да у име и за рачун суда поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, а уз знање, упутства и сагласност председника суда. Први информатор објављен је 2006. г.

Информатор ће бити редовно ажуриран уношењем измена и допуна података у садржају и подацима које ова публикација пружа.

Бесплатан увид у публикацију може се извршити у току радног времена, од 7:30<sup>h</sup> до 15:30<sup>h</sup>, на пријавници Суда. По захтеву заинтересованог лица, електронска копија Информатора може бити снимљена на медиј по жељи тог лица или послата електронском поштом.

Брошура се бесплатно може добити :

- на пријавници Вишег суда у Прокупљу у ул. XXI српске дивизије бр.2 или
- у судској управи (канцеларија број 313).



Слика зграде суда у Прокупљу

У згради се налазе Виши суд, Основни суд, Више јавно тужилаштво, Основно јавно тужилаштво и Прекршајни суд

## Радно време суда

Радно време Вишег суда је од 07:30 до 15:30 сати. Процесне радње у поступку које се сматрају хитним, а не трпе одлагање, спровешће се без обзира на прописано радно време. Такође ће се и започети претрес и рочишта спровести након радног времена да се не би изазвали непотребни трошкови или одуговлачење поступка.

Оним данима када суд не ради, суботом и недељом, у дане празника и ноћу обављаће се само они послови који не трпе одлагање. Председник суда распоређује судије и судско особље за спровођење неопходних радњи у претходном поступку, који ће наизменично бити у суду у дане и време када суд не ради или ће бити у приправности. О том распореду обавештава се надлежни Јавни тужилац.

## **2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА СУДА**

Унутрашња организација суда прописана је Судским пословником, Законом о уређењу судова, Законом о државним службеницима, Правилником о унутрашњем пословању судова и Правилником о оријентационим мерилима за одређивање потребног броја судија и запослених и у складу са њима детаљно разрађена Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Према важећем Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Вишем суду у Прокупљу Су I– 1-19/19 од 05.03.2019. г. (у даљем тексту Правилник), суд има систематизовано 16 радних места са 30 запослених, од којих два места нису попуњена.

Установљене су следеће основне организационе јединице :

- Судска одељења
- Судска већа,
- Судска управа,
- Судска писарница,
- Служба рачуноводства,
- Служба за јавне набавке,
- Информатичка служба,
- Дактилобиро,
- Експедитор поште
- Правосудна стража,
- Помоћна служба.

Одлуком о броју судија у судовима Високог савета судства од 11.02.2016. године ("Сл. гласник РС" бр. 11/16) утврђен је број судија за овај

суд – укупно 9 заједно са председником суда. Тренутно у Вишем суду у Прокупљу судијску функцију обавља 9 судија.

Судијску функцију у суду обављају већа и судија појединац. Одређене послове у вршењу судијске функције обављају судијски помоћници.

### **Судска одељења Вишег суда у Прокупљу**

Судска одељења су организационе јединице у којима се обављају суђења и одлучивања по предметима из одређене правне материје. Судска одељења у Вишем суду у Прокупљу су грађанско и кривично одељење.

### **Већа Вишег суда у Прокупљу**

1. Првостепено кривично веће
2. Другостепено кривично веће
3. Првостепено грађанско веће
4. Другостепено грађанско веће чине:
  - Прво грађанско веће
  - Друго грађанско веће
5. Одељење за поступање по захтевима за заштиту права за суђење у разумном року

#### **Првостепено кривично веће**

Првостепено кривично веће сачињавају четири већа и то:

Прво првостепено кривично веће водиће председник суда Гордана Ђурић.

Друго првостепено кривично веће водиће судија Драган Тацић.

Треће првостепено кривично веће водиће судија Небојша Милошевић.

Четврто првостепено кривично веће водиће судија Данијела Милојевић.

Чланови првостепеног кривичног већа одређиваће се из састава свих судија Вишег суда у Прокупљу.

#### **Другостепено кривично веће**

Председник другостепеног кривичног већа је судија Гордана Ђурић.

Заменик председника другостепеног кривичног већа су судије Драган Тацић, Небојша Милошевић и Данијела Милојевић.

Чланови другостепеног кривичног већа су судије: Гордана Ђурић, Драган Тацић, Небојша Милошевић, Данијела Милојевић, а по потреби и судије грађанског одељења

У овом већу радиће судијски помоћник Ивана Станковић.

Судија за малолетнике је Небојша Милошевић.

По жалбама на одлуке судије за малолетнике одлучиваће веће за малолетнике којим ће председавати судија за малолетнике Небојша Милошевић.

По жалбама на одлуке Основног суда у Прокупљу и Основног суда у Куршумлији у кривичним предметима одлучиваће другостепено кривично веће, у чијем саставу улазе судије Гордана Ђурић, Драган Тацић, Небојша Милошевић и Данијела Милојевић, а по потреби и остале судије Вишег суда.

Судијски помоћници учествују у раду приликом одлучивања по жалбама на одлуке Основних судова.

Судијама Гордани Ђурић , Драгану Тацићу и Данијели Милојевић додељиваће се у рад једнак број предмета Кж1 и Кж2 .

### **Првостепено грађанско веће**

Председник грађанског одељења је судија Драгана Контић.

У првостепеном грађанском већу поступаће судије Драгана Контић Верица Прекић, Драгана Лазовић , Јованка Ћирић и Олгица Пајевић.

Ово одељење чине пет првостепена грађанска већа.

Пријем нових предмета додељиваће се судијама у рад у једнаком броју.

### **Другостепено грађанско веће**

У другостепеном грађанском већу поступаће судије Драгана Контић , Драгана Лазовић, Верица Прекић, Јованка Ћирић и Олгица Пејевић, а по потреби и судије другостепеног кривичног већа.

Пријем нових предмета додељиваће се у рад судијама у једнаком броју.

У овом већу радиће судијски помоћник Александра Тасковић.

### **Одељење за поступање по захтевима за заштиту права за суђење у разумном року**

За одлучивање у првостепеном поступку заштите права на суђење у разумном року ( предмети „Р4к“ и „Р4п“ ) одређују се све судије Вишег суда.



За одлучивање у другостепеном поступку о заштити права на суђење у разумном року одређују се све судије Вишег суда и то: судије кривичног одељења дуже се са по једним бројем предмета, а судије грађанског одељења са по два броја предмета.

### **СУДИЈА ЗА ИЗВРШЕЊЕ КРИВИЧНИХ САНКЦИЈА**

Судија за извршење кривичних санкција је судија Небојша Милошевић. У одсуству судије Небојше Милошевића замењиваће га судија Драган Тацић.

### **СУДИЈА ЗА ПРЕТХОДНИ ПОСТУПАК**

Судије за претходни поступак су Гордана Ђурић, Драган Тацић и Небојша Милошевић који ће поступати по месечном распореду и један другог замењивати.

Председници кривичног и парничног одељења одговорни су за рад и ажурност у свом одељењу. Благовремено ће у случају потреба обавештавати председника суда о свим питањима која искрсну у току рада.

Судије кривичари и судија за претходни поступак решаваће предмете у што краћем року, а предмете са приоритетом узимаће у рад одмах.

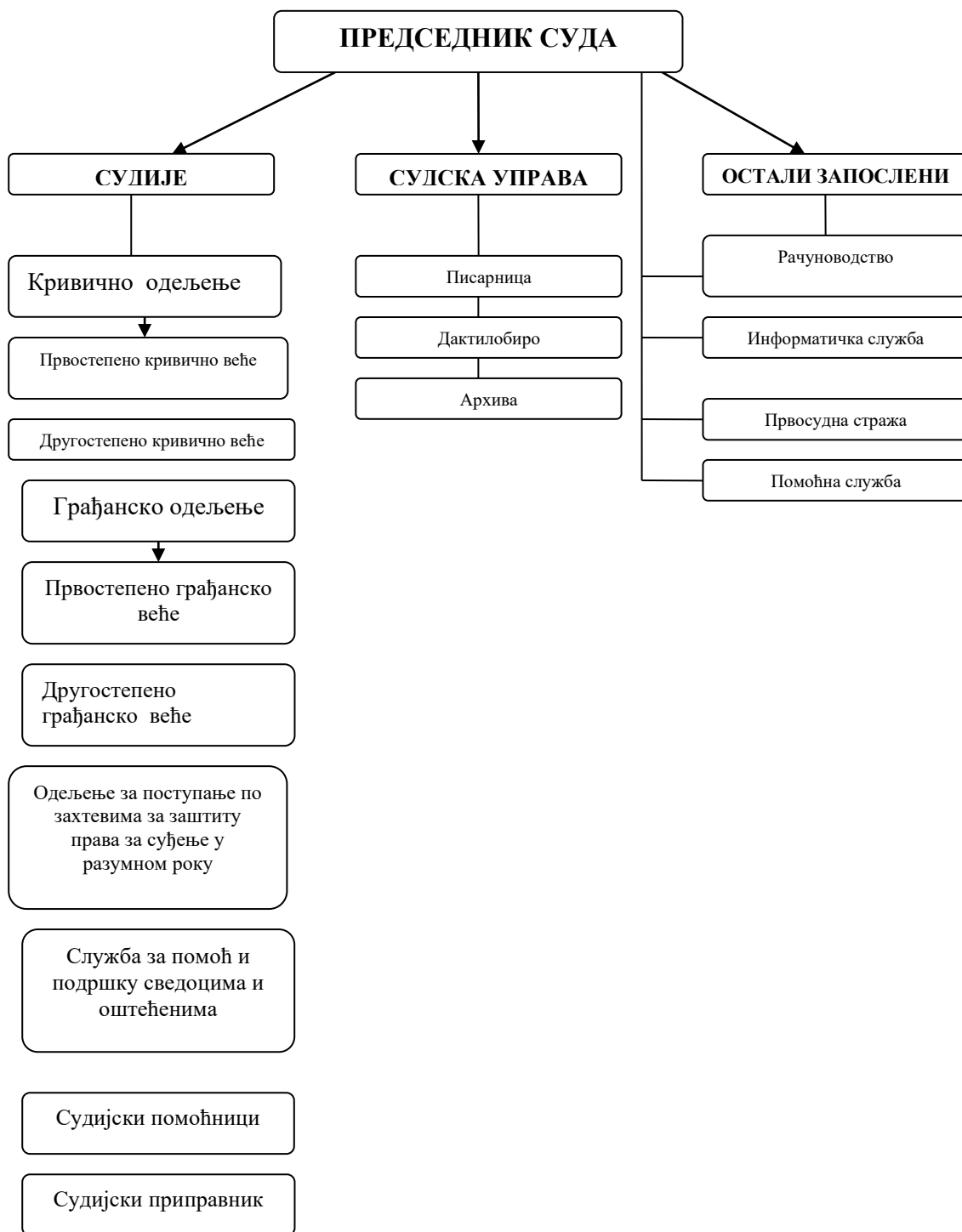
На крају сваког месеца ће упознавати председника суда о својој ажурности и исходу предмета са приоритетом.

### **Служба за помоћ и подршку сведоцима и оштећенима**

За кординатора Службе за помоћ и подршку сведоцима и оштећенима ( у даљем тексту СПП ) одређује се судија Драган Тацић.

Он руководи и координира радом службе, у којој ће поступати виши судијски сарадник..

**ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ВИШЕГ СУДА У ПРОКУПЉУ**  
(према овом правилнику)



## Судска управа

Под пословима судске управе сматрају се послови унутрашње организације одређеним законом, Судским пословником, а нарочито:

- уређивање унутрашњег пословања у суду;
  - позивање и распоређивање судија поротника
  - послови везани за судске вештаке и тумаче;
  - разматрање притужби и представки;
  - вођење статистике и израда извештаја;
  - извршење кривичних и прекршајних санкција;
  - финансијско и материјално пословање суда;
  - овера исправа намењених употреби у иностранству;
  - 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 који се додељују суду на коришћење;
  - послови у вези са наплатом судских такси;
  - други послови везани за унутрашњу организацију и пословање суда када је то одређено законом или општим актом.
- Овлашћења у вези организовања и праћења рада судова Врши Министарство правде.

### Извештаји и статистика

Податке о раду суда који ће се редовно или повремено пратити одређује Министар и за њихово праћење прописује обрасце и методологију. Писарница саставља редовне и повремене извештаје о раду одељења и служби, који су потребни судској управи. Судови тромесечно, шестомесечно и годишње сачињавају извештај о раду суда, одељења и појединих судија и достављају их Апелационом суду у Нишу, Врховном касационом суду Србије, Високом савету судства и Министарству правде.

### Судијски приправник

Виши суд у Прокупљу тренутно нема судијског приправника примљеног због обуке за полагање правосудног испита.

## Судска писарница

Послови судске писарнице су уређени чл.35 и чл.36 Судског пословника и подељени су на административне и техничке послове. У суду се организује јединствена судска писарница за обављање административно-техничких послова по свим предметима у суду, послова пријема писмена и овере исправа, послова архиве, евиденције и доставе поште. Послови судске писарнице су пријем писмена и сви административно-технички послови по предметима свих судских одељења.

Писарница даје информације странкама у вези са предметима на основу података из списка. Обавештење ће се ограничити само на нужне податке о стадијуму поступка у коме се предмет налази и на друго слично обавештење. Обавештење о стању уписа даваће се у границама прописа само лицима овлашћеним да разгледају списе у писаној форми, а кратка и хитна и телефонским путем.

Судија предмете прима према редоследу независно од личности странака и околности правне ствари. Судији се предмети поверавају на основу распореда послова у суду, у складу са Судским пословником, према редоследу унапред утврђеним за сваку календарску годину, искључиво на основу ознаке и броја предмета. Од редоследа пријема предмета може се одступити само због оптерећености или оправдане спречености судије. Судији предмет може бити одузет из Законом прописаних разлога.

У судској писарници ради Горан Станојевић - управитељ писарнице, Милићевић Анђелка – уписничар, Драгана Милошевић - административно – технички секретар.

### Делокруг рада

Писарница самостално:

1. констатује правоснажност и извршност одлуке
2. оверава потписе, рукописе и преписе, осим исправа намењених за употреба у иностранству
3. даје усмена и писмена обавештења на основу података из уписника и списка
4. прима на записник или у облику службене белешке кратка саопштења, изјаве странака и других заинтересованих лица о промени адресе, месту боравка и дану пријема одлуке када повратница или доставница није враћена или када у њима није назначен дан доставе и слично
5. формира другостепене предмете и доставља их судским већима
6. води евиденцију о задужењу судија са предметима, здружује поднеске, повратнице и доставнице са предметима,
7. прати кретање предмета,
8. прегледа службене листове у циљу утврђивања да ли су огласи у вези са појединим предметима објављени и ставља забелешку о њима,

9. пожурује у случајевима када по постављеним захтевима није поступљено и када за пожуривање није потребна одлука судије,
10. отклања недостатке на поднесцима у оквиру овлашћења радника одређеног за пријем поднеска,
11. преузима одговарајуће мере да се новчане казне и трошкови поступка после издате наредбе суда уредно и брзо наплате,
12. стара се да се таксе правилно наплате и предузима мере у случајевима непоштовања обавезе плаћања,
13. прикупља податке за брисање или опозиве условне осуде.

Председник може наредити да се поред послова из става 1. овог члана и других послова стављени у дужност писарници Пословником и другим прописима у њој самостално обављају и друге радње и послови.

### Пријем и расподела предмета

Писарница врши послове пријема и расподеле предмета. Расподела предмета у суду врши се случајем, независно од личности странака и околности правне ствари, према астрономском рачунању времена пријема и бројном реду судских већа (судија) утврђених годишњим распоредом (члан 48. Судског пословника).

Расподела предмета врши се ручним уписивањем у уписник или компјутерски, с тим што се прво распоређује група новопримљених предмета, а затим предмети приспели у суд на други начин.

Предмети који истовремено буду примљени у суд распоређују се према азбучном реду презимена или називу туженог, односно окривљеног, дужника, оставиоца, противника предлагача или другог учесника против кога се поступак покреће.

Контролу расподеле предмета врши председник или управитељ судске писарнице.

### Одступања од редоследа пријема и расподеле предмета

Промена судије или већа које би према годишњем распореду послова требало да добију предмет може се вршити из разлога оптерећености или спречености судије да по том предмету поступа или постојања разлога за изузеће по сили закона.

Предмет може бити одузет судији односно већу ако се поводом притужбе странке утврди да судија или веће неоправдано одуговлачи поступак, због дужег одсуствовања судије, изузећа и промене годишњег распореда послова.

О наведеним одступањима од правила о редоследу пријема и расподели предмета одлучује председник суда решењем, на које имају право приговора и судија, односно веће које би по годишњем распореду требало да поступа у предмету и учесници у поступању (странке).

## **Експедитор поште**

Ради на експедицији судске поште, требају марке и одговара за правилно руковање истим, заводи пошту кроз књигу достављача, књигу за доставу поште у месту и предајну пошту код ПТТ , врши доставу судских писмена странкама и другим учесницима у судским поступцима у складу са одредбама процесних закона, доноси судску пошту , врши предају и пријем поште, по потреби дежура ради доставе писмена која су по својој природи хитна , обавља и друге послове по налогу председника суда , секретара суда , управитеља писарнице , шефова писарница.

Истовремено обавља и послове возача службеним возилом о којем се у потпуности стара.

Експедитор поште је Владимир Букумировић

У одсуству истог пријем и експедицију поште вршиће Драган Ђокић, а у случају одсуства обојице Драгана Милошевић.

## **Архива**

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

Архива се налази у саставу писарнице у посебној просторији. Завршени предмети могу се држати у писарници (у приручној архиви) најдуже две године, а после овог рока предају се на чување архиви. За задржавање појединих предмета дуже од две године у приручној архиви потребно је одобрење председника суда.

## **Служба рачуноводства**

Финансијско и материјално књиговодство у суду врше наредбодавац и рачунопологач. Наредбодавац је председника суда Гордана Ђурић, а рачунопологач је шеф рачуноводства Биљана Савовић. Финансијске послове у рачуноводству обавља Гордана Ђорђевић.

Шеф рачуноводства одговоран је за организацију целокупног материјално-финансијског пословања.

Средства за рад суда обезбеђују се у буџету Републике. У оквиру одобрених средстава утврђују се посебно за сваку годину средства за лична примања, за материјалне трошкове са трошковима поступка и за опремање и унапређивање рада суда.

## **Служба за јавне набавке**

Служба за јавне набавке врши праћење и спровођење законских прописа у вези са јавном набавком, израду аката за јавне набавке за потребе суда и других правосудних органа, припрема, спроводи и стара се о реализацији послова за јавне набавке, обавља кадровске и персоналне послове за потребе суда, учествује у изради информатичке припреме за аналитику рада суда за израду статистичких извештаја у електронском и писаном облику, а обавља и друге послове по налогу председника суда.

Службу за јавне набавке чини саветник за јавне набавке – Драган Ђокић.

## **Информатичка служба**

Информатичку службу чини систем администратор Гордана Новаковић. Ова служба је опремљена потребном рачунарском опремом, уведена је јединствена мрежа и имплементиран је јединствени програм за аутоматско вођење предмета-АВП. Именована је дужна да се стара да уведени систем функционише беспрекорно и према потреби да врши корисничку обуку запослених.

## **Правосудна стража**

Правосудна стража врши строгу контролу лица, утврђује идентитет и разлоге доласка у зграду суда. По потреби претреса лица и ствари и одузима предмете којима би се могла угрозити безбедност лица и имовине. Зобрањује улазак у зграду суда лицу са оружјем, опасним оруђем, под дејством алкохола или других омамљивих средстава. Зобрањује неовлашћеном лицу улазак у зграду суда ван радног времена, а у радно време улаз у одређене просторије. Интервенише у случају испада у судницама, канцеларијама свих правосудних установа смештених у згради суда. Задржава лице затечено у вршењу кривичног дела за које се гони по службеној дужности и о томе одмах обавештава председника суда и органе унутрашњих послова. Чува и одржава у технички исправном стању ватрено оружје и муницију. Сачињава писмени извештај у случају употребе средстава принуде у који уноси податке о лицу против кога је средство принуде употребљено и разлозима употребе. Обавља и друге послове по налогу председника суда. Обавља и послове везане за заштиту од пожара.

## **Уређење правосудне страже**

Уређење правосудне страже, униформу њених припадника, наоружање и службену легитимацију детаљније прописује министар надлежан за правосуђе.

Послове правосудне страже обављају Новаковић Милан, који је истовремено и руководиоца правосудне страже и противпожарне заштите,

Димитријевић Драган, Јанићијевић Драган, Вуковић Миљан, Јовић Александар, Нешковић Мирослав и Стаменковић Срђан.

Судском стражом руководи председник суда.

### Помоћ правосудној стражи и обезбеђење

На захтев старешине правосудног органа, орган унутрашњих послова пружа помоћ правосудној стражи. Старешина правосудног органа има право да од Министра унутрашњих послова захтева да се судији, судији поротнику, јавном тужиоцу, заменику јавног тужиоца, судији за прекршаје и њиховим породицама или имовини пружи посебна заштита.

### Служба за представке и притужбе

Одредбом чл.8 Закона о уређењу судова, уређено је право странке и другог учесника у поступку да могу у сваком тренутку да се обрате суду са притужбом или представком у вези са вођењем судског поступка или било којим другим питањем у вези са остваривањем права грађана у суду. С тим у вези, председник суда дужан је да размотри притужбу или представку и одлучи о њеној основаности у што краћем року, а најкасније у року од петнаест дана од пријема, у којем је дужан да о предузетим мерама обавести притужиоца притужбе или представке.

Притужбе и представке треба да садрже ознаку предмета, разлог притужења или представке, име, презиме, адресу и контакт телефон притужиоца односно подносиоца представке.

Образац Притужбе је одштампан уз Информатор и његов је саставни део.

### Дактилобиро

У дактилобироу се обављају сви послови везани за вођење записника на рочиштима и претресима, куцање одлука, дописа, вршење преписа као и остали административни послови неопходни за правилно пословање суда уз поштовање судског пословника.

Записничари ће бити ангажовани за рад код судија према распореду председника суда у зависности од потребе посла.

Послове записничара обавља 6 извршилаца.

Послове дактилографа обавља 2 извршилаца.

Шеф дактилобироа је Милкица Ђокић.



## Помоћна служба

У помоћној служби се обављају послови који се односе на одржавање зграде и хигијене у згради.

Ложач је Нешковић Радош, који истовремено обавља и послове домара зграде а у складу са Правилником о систематизацији.

Стаменковић Драгана стараће се о хигијени.

Вуковић Драгана је кафе куvariца, истовремено ће се старати о хигијени у кухињи и у одсуству Стаменковић Драгане о хигијени зграде.

### 3. ОВЛАШЋЕЊЕ И ДУЖНОСТИ ПРЕДСЕДНИКА СУДА

Овлашћења и дужности председника суда прописани су Законом о уређењу судова, Судским пословником и Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места. Сходно наведеним прописима председник суда:

- представља суд,
- руководи судском управом,
- одговоран је за правилан и благовремен рад суда,
- надзире рад судских одељења и служби прегледом уписника и помоћних књига, роковника и рочишта, сталним евидентирањем предмета чије решавање дуже траје, прибављањем извештаја и на други погодан начин,
- 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 какв утицај на његов ток, односно исход и предузима одговарајуће мере у складу са законом,
- председник је дужан да о основаности притужбе и предузетим мерама писмено обавести подносиоца притужбе и председника непосредно вишег суда у року од 15 дана од дана пријема притужбе.
- обезбеђује законитост, ред и тачност у суду, налаже отклањање неправилности и спречава одуговлачење у раду, одређује браниоце по службеној дужности по азбучном реду са листе адвоката које доставља адвокатска комора, има право да надзире судску управу нижег суда и да при нечињењу председника нижег суда донесе акте из његовог делокруга, може организовати обиласке нижег суда и тражити обавештења о примени прописа и проблемима у суђењу,
- доноси програм решавања старих предмета и месечно прати и надзире спровођење програма

Поједине послове судске управе председник суда може поверити заменику председника суда или председницима одељења. У пословима судске управе председнику помаже секретар суда.

Председник суда се стара о спровођењу и правилној примени Судског пословника, издавања наредби и упутства а чију примену надзире Министарство правде преко лица овлашћеног за надзор.

Председник Вишег суда у Прокупљу као председник вишег суда може тражити од Основног суда у Прокупљу обавештење о примени прописа, току поступка, као и све податке о раду. Може наложити непосредан увид у рад Основног суда о чему сачињава писмени извештај.

#### **4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА СУДА**

У циљу обезбеђивања објективног, правовременог и тачног обавештавања јавности о раду суда и судским поступцима, председник суда судије и судско особље дужни су да обезбеде потребне услове као и одговарајући приступ медијима у погледу актуелних информација и поступака који се воде у суду водећи рачуна о интересима поступка, приватности као и безбедности учесника у поступку. Ради чувања тајне, заштите морала, интереса малолетника или заштите других општих интереса могуће искључити јавност и то у законом одређеним случајевима.

Време, место и предмет суђења свакодневно се објављују на видном месту испред суднице у којој ће бити одржано суђење.

У кривичном поступку током главног претреса од његовог отварања па до закључења, односно завршетка веће може у свако доба, по службеној дужности или по предлогу странака, али увек по узимању њихових изјава, искључити јавност за цео главни претрес или један његов део, ако то захтевају интереси заштите морала, заштите интереса малолетника или заштите личног или породичног живота окривљеног или оштећеног; одлука о искључењу јавности се доноси у форми решења које мора бити образложено и јавно објављено (чл.292 и чл.294 Законика о кривичном поступку).

Чл.308 Закона о парничном поступку прописано је да суд може искључити јавност током целе главне расправе или током једног њеног дела, ако то захтевају интереси чувања службене, пословне или личне тајне, интереси јавног реда или разлози морала, као и у случају када се мерама за одржавање реда предвиђеним Законом о парничном поступку не би могло обезбедити несметане одржавање расправе.

У поступку у вези са породичним односима јавност је искључена. Подаци из судских списа спадају у тајну и њу су дужни да чувају сви учесници у поступку којима су ти подаци доступни (чл.206 Породичног закона).

За суђење за које постоји веће интересовање јавности, судска управа ће обезбедити просторију која може примити већи број лица. Судско веће је

дужно да по налогу вршиоца функције председника суда одржи суђење у већој просторији која је обезбеђена

**Обавештења за медије о раду суда и појединим предметима даје вршилац функције председника суда.**

У суду је дозвољено фотографисање и снимање, као и јавно приказивање, под условом да председник суда изда одобрење у писаној форми.

Фотографисање, аудио и видео снимање у току суђења и јавно објављивање фотографија одобрава председник већа, на основу претходно дате сагласности странака и осталих учесника у поступку. При томе се мора водити рачуна о интересовању јавности, интересу поступка, приватности и безбедности учесника у поступку, па се и ограничење јавности врши ако су повређени ови интереси.

Фотографисање, аудио и видео снимање у судници након прибављеног одобрења обављаће се под надзором судије, на начин који обезбеђује несметан ток суђења и ред у судници.

## **5. НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

1. Да ли је одређени предмет примљен у Виши суд Прокупље и ако јесте под којим пословним бројем је заведен, који судија је задужен предметом и у којој је фази поступак? Ова информација је тражена по захтеву за приступ информацијама од јавног значаја, или електронским путем у виду поднеска или молбе.

2. Када ће конкретан предмет бити решен? Ова информација је најчешће тражена у форми поднеска, али и у форми притужбе.

3. Податке о броју донетих другостепених одлука за одређена кривична дела. Ова информација је углавном тражена по захтеву за приступ информацијама од јавног значаја.

4. Податке који се односе на судску праксу Вишег суда у Прокупљу. Ова информација је углавном тражена по захтеву за приступ информацијама од јавног значаја.

5. Копије пресуда овог суда. Ова информација је тражена по захтеву за приступ информацијама од јавног значаја.

У 2019. години, закључно са 31.12.2019. године поднето је 13 захтева, у којима су тражена обавештење - информација о стању предмета пред Вишим судом у Прокупљу:

Тражиоцима информације одговорено је у писаној форми.

## **6. НАДЛЕЖНОСТ СУДА**

Виши суд у Прокупљу је основан за подручје Основног суда у Прокупљу и подручје Основног суда у Куршумлији у смислу чл.4 тач.18 Закона о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштва ( „Сл.гласник РС“ бр.101/2013).

Основни суд у Прокупљу основан је за територију општина Житорађа, Меровина и Прокупље, а Основни суд у Куршумлији за територију општина Блаце и Куршумлија.

Регулатива надлежности садржана је у одредби чл.23 Закона о уређењу судова („Сл.гласник РС“ бр.116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011, 78/2011, 101/2011, 101/2013 106/2015, 40/2015 , 13/2016, 108/2016, 113/2017, 65/2018 – одлука УС, 87/2018 и 88/2018 - одлука УС) која се примењује од 01.01.2014.г., а послови и радни задаци Председника, судија, судијских помоћника и судијских приправника произилазе из надлежности утврђене Уставом Републике Србије, Законом о уређењу судова, Законом о судијама, Судским пословником, програмом рада и распоредом послова Вишег суда у Прокупљу, као и других правних аката којима су прописани послови односно радни задаци.

У смислу ове регулативе, Виши суд у Прокупљу је надлежан да 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; одавања државне тајне; одавање службене тајне; кривично дело прописано законом који уређује тајност података; позивање на насилну промену уставног уређења; изазивање националне, расне и верске мржње и нетрпељивости; повреда територијалног суверенитета; удруживање ради противуставне делатности; повреда угледа Републике Србије; повреда угледа стране државе или међународне организације; кршење закона од стране судије, јавног тужиоца и његовог заменика; угрожавање безбедности ваздушног саобраћаја; убиство на мах; силовање; обљуба над немоћним лице; 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 грађанско-правним споровима кад вредност предмета спора омогућује изјављивање ревизије; у споровима о ауторским и сродним правима и заштити и употреби проналазака, индустријског дизајна, модела, узорака, жигова, ознака географског порекла, топографије интегрисаних кола, односно топографије полупроводничких производа и оплемењивача биљних сорти ако није надлежан други суд; у споровима о оспоравању или утврђивању очинства и материнства; у споровима за заштиту од дискриминације и злостављања на раду; у споровима о објављивању исправке информације и одговора на информацију због повреде забране говора мржње, заштите права на приватни живот, односно права на лични запис, пропуштања објављивања информације и накнади штете у вези са објављивањем информације;

8. суди у споровима поводом штрајка, поводом колективних уговора ако спор није решен пред арбитражом; поводом обавезног социјалног осигурања ако није надлежан други суд; поводом матичне евиденције; поводом избора и разрешења органа правних лица ако није надлежан други суд;

Виши суд у другом степену одлучује о жалбама на одлуке основног суда;

1. о мерама за обезбеђење присуства окривљеног;
2. за кривична дела за које је прописана новчана казна и казна затвора до пет година;
3. на решења у грађанскоправним споровима; на пресуде у споровима мале вредности; у ванпарничним поступцима.

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

## **7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА**

Судови су самостални и независни државни органи који штите слободу и права грађана. Законом утврђена права и интересе правних субјеката и обезбеђују Уставност и законитост (чл.1 ст.1 Закона о уређењу судова – „Сл.гласник РС“ бр.116/08, 58/09, 104/09, 101/10, 31/2011, 78/2011, 101/2011, 101/13, 13/16). Судија је независан у поступању и доношењу одлука. Судови шестомесечно, годишње и трогодишње сачињавају извештај о раду суда, одељења и судија по прописаној јединственој методологији и достављају их Министру правде, непосредно Вишем суду, Врховном касационом суду, Високом савету судства. Извештај о раду суда сачињавају се према посебним обрасцима и упутствима који су прописани Судским пословником. Извештаји о раду суда чувају се у судској управи.

### **7.1. Годишњи распоред послова**

У складу са Судским пословником годишњим распоредом послова у суду председник одређује судска одељења, већа и судије које их чине, председнике одељења односно, већа и судије које ће их замењивати, као и послове судијских помоћника. Годишњим распоредом послова, такође, одређује се и распоред судског особља за рад у организационим јединицама суда.



Република Србија  
ВИШИ СУД  
СУ I - 2-12/21  
30.11.2021. година  
Прокупље

На основу члана 34 Закона о уређењу судова ("Сл. Гласник РС" бр. 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011 (други закон), 78/2011 (други закон) 101/2011, 101/2013, 40/2015 (други закон) 106/2015, 13/2016, 108/2016, 113/2017, 65/2018 (Одлука Уставног суда), 87/2018, 88/2018) и чл. 46 удског пословника ("Сл. Гласник РС" бр. 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015, 39/2016, 56/2016, 77/2016, 16/2018, 78/2018, 43/2019) по претходно прибављеном мишљењу свих судија, на седници одржаној 30.11.2021. године Председник Вишег суда у Прокупљу Гордана Ђурић, донела је

## ГОДИШЊИ РАСПОРЕД ПОСЛОВА ЗА 2022. ГОДИНУ ВИШЕГ СУДА У ПРОКУПЉУ I

### СЕДИШТЕ СУДА

Седиште Вишег суда у Прокупљу налази се у улици XXI Српске Дивизије број 2.

Радно време Вишег суда је сваког радног дана од 07,30 до 15,30 часова.

Контакт телефон Вишег суда је 027/321-667, факс 027/321-667, имаил адреса: [uprava@pk.vi.sud.rs](mailto:uprava@pk.vi.sud.rs)

Веб сајт је: [www.pk.vi.sud.rs](http://www.pk.vi.sud.rs). На сајту се налази Информатор о раду суда и све потребне законом одређене информације.

## II

### СУДСКА УПРАВА

Судском управом руководи председник суда Гордана Ђурић.

За заменика председника суда одређује се судија Драган Тацић.

Послове административно-техничког секретара у судској управи обављаће Драгана Милошевић.

Управитељ судске писарнице је Горан Станојевић.

Виши судијски сарадник Александра Тасковић задужена је за информисање, контакте са јавношћу и медијима (портпарол).

Послове судијских помоћника обављаће:

1. Александра Тасковић виши судијски сарадник.
2. Ивана Станковић виши судијски сарадник.

Судијски помоћници распоређени су у кривично и грађанско одељење и то: Ивана Станковић на рад у кривичном одељењу а Александра Тасковић на рад у грађанском одељењу.

Приправници волонтери обављаће волонтерски приправнички стаж на основу програма обуке.

### **Ш**

## **СУДСКА ОДЕЉЕЊА**

### **1**

#### **Одељење за претходни поступак**

У одељењу за претходни поступак поступају три судије и то судија Гордана Ђурић која је истовремено и председник одељења, судија Драган Тацић и судија Небојша Милошевић. Истовремено судије овог одељења су приправни по посебном плану приправности за сваки месец.

### **2**

#### **Кривично одељење**

Председник кривичног одељења је председник суда Гордана Ђурић.

Кривично одељење чине судије Гордана Ђурић, Драган Тацић и Небојша Милошевић.

#### **Првостепено кривично веће**

Првостепено кривично веће сачињавају три већа и то:



Прво првостепено кривично веће које ће водити председник суда Гордана Ђурић.

Друго првостепено кривично веће које ће водити судија Драган Тацић.

Треће првостепено кривично веће које ће водити судија Небојша Милошевић.

Чланови првостепеног кривичног већа одређиваће се из састава свих судија Вишег суда.

У случају потребе, првостепено кривично веће водиће и судије грађанског одељења.

## **Другостепено кривично веће**

Председник другостепеног кривичног већа је судија Гордана Ђурић.

Заменик председника другостепеног кривичног већа су судије Драган Тацић и Небојша Милошевић.

Чланови другостепеног кривичног већа су судије Гордана Ђурић, Драган Тацић и Небојша Милошевић и, по потреби, судије грађанског одељења.

У другостепеном кривичном већу поступаће и виши судијски сарадник Ивана Станковић.

Судијама Гордани Ђурић и Драгану Тацићу додељиваће се у рад једнак број предмета у "Кж1" и "Кж2" материји.

У већу за одлучивање ван главног претреса – "Кв", судијама кривичног одељења Гордани Ђурић, Драгану Тацићу и Небојши Милошевићу додељиваће се у рад једнак број предмета. У овом већу, по потреби, учествоваће и судије грађанског одељења.

## **Судија за малолетнике**

Судија за малолетнике је Небојша Милошевић.

По жалбама на одлуке судије за малолетнике одлучиваће веће за малолетнике којим ће председавати судија за малолетнике Небојша Милошевић.

## **Судија за извршење кривичних санкција**

Судија за извршење кривичних санкција је судија Небојша Милошевић.

У одсуству судије Небојше Милошевића замењиваће га судија Драган Тацић.

## **ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ**

Председник грађанског одељења је судија Драгана Контић.

### **Првостепено грађанско веће**

У првостепеном грађанском већу поступаће судије Драгана Лазовић, Верица Прекић, Драгана Контић и Јованка Тирић.

Пријем нових предмета додељиваће се судијама у рад у једнаком броју.

### **Другостепено грађанско веће**

Другостепено грађанско веће чине два грађанска већа.

Прво грађанско веће чине судије Драгана Лазовић и Верица Прекић а друго грађанско веће чине судије Драгана Контић и Јованка Тирић.

Трећи члан већа чиниће један судија из другог већа по распореду који судије грађанског одељења уз договор сачине.

Председник већа биће онај судија коме је предмет додељен у рад.

Пријем нових предмета додељиваће се судијама у рад у једнаком броју.

У другостепеном грађанском већу поступаће и виши судијски сарадник Александра Тасковић.

Председници кривичног и грађанског одељења одговорни су за рад и ажурност у свом одељењу. Благовремено ће, у случају потреба, обавештавати председника суда о свим питањима која се појаве у току рада.

Одређује се приоритетно решавање предмета за кривично дело прање новца, па су судије у обавези да исте предмете примају у рад одмах.

Све судије решаваће предмете у што краћем року, а предмете са приоритетом и предмете са ознаком "стари", узимаће у рад одмах.

На крају сваког месеца ће упознавати председника суда о својој ажурности и исходу предмета са приоритетом.

Обавеза је председника суда и свих судија Вишег суда да решавају предмете по редоследу пријема у складу са законом и Судским пословником.

За одлучивање у првостепеној заштити права на суђење у разумном року (предмети "Р4к" и "Р4п") одређују су све судије Вишег суда.

За одлучивање у другостепеном поступку о заштити права на суђење у разумном року одлучују све судије Вишег суда и то: судије кривичног одељење дуже се са једнаким бројем предмета "Р4п" а судије грађанског одељења са по једнаким бројем предмета "Р4к".

#### **IV**

### **СЛУЖБА ЗА ПОМОЋ И ПОДРШКУ СВЕДОЦИМА И ОШТЕЋЕНИМА**

За координатора Службе за помоћ и подршку сведоцима и оштећенима (у даљем тексту СПП) одређује се судија Драган Тацић.

Судија Драган Тацић руководи и координира радом запослених у СПП у којој ће поступати виши судијски сарадник.

#### **V**

### **СУДСКА ПИСАРНИЦА**

У судској писарници управитељ је Горан Станојевић.

Уписничар је Анђелка Милићевић.

Горан Станојевић, Анђелка Милићевић и административно – технички секретар Драгана Милошевић, међусобно ће се мењати у случају одсуства једног од њих.

#### **VI**

### **РАЧУНОВОДСТВО**

Послове рачуноводства, односно финансијке и књиговодствене послове обављаће шеф рачуноводства Биљана Савовић.

Финансијске послове у рачуноводству обављаће Гордана Ђорђевић.

#### **VII**

### **ИНФОРМАТИЧКА СЛУЖБА**

Информациону службу чини систем-администратор Гордана Новаковић.

Ова служба је опремљена потребном рачунарском опремом, уведена је јединствена мрежа и имплементиран је јединствени програм за аутоматско вођење предмета-АВП. Именована је дужна да се стара да уведени систем функционише беспрекорно и према потреби да врши корисничку обуку запослених.

## VIII

### СЛУЖБА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Службу за јавне набавке чини саветник за јавне набавке – Драган Ђокић.

Ова служба врши праћење и спровођење законских прописа у вези са јавном набавком, израду аката за јавне набавке за потребе суда и других правосудних органа, припрема, спроводи и стара се о реализацији послова за јавне набавке, обавља кадровске и персоналне послове за потребе суда, учествује у изради информатичке припреме за аналитику рада суда за израду статистичких извештаја у електронском и писаном облику а обавља и друге послове по налогу председника суда.

## IX

### ДАКТИЛОБИРО

У дактилобироу послове ће обављати записничари -дактилографи:

Милкица Ђокић, Драгана Перовић, Слађана Николић, Емилија Јовановић,  
Данијела Каличанин, Словенка Вељовић, Слађана Станковић и Весна  
Миленковић.

Дактилобироом руководи Милкица Ђокић.

Записничари - дактилографи ће бити ангажовани за рад код судија према распореду који ће током године сачинити председник суда у зависности од потребе посла.

Записничари Милкица Ђокић и Драгана Перовић биће приправне заједно са судијама за претходни поступак по плану приправности који буде донео председник суда.

## X

### ЕКСПЕДИТОР ПОШТЕ

Експедитор поште и возач је Владимир Букумировић. Вршиће пријем поште, доставу судских писмена странкама и осталим учесницима у поступку, као и доставу за сва судска одељења унутар судске зграде и доставу судских писмена подручним основним судовима. Обављаће првоз службеним возилом и стараће се о службеном возилу и његовом редовном сервисирању. У случају одсутности истог, пријем и експедицију поште вршиће Драган Ђокић, а у случају одсутности обојице Драгана Милошевић.

## XI

## **ПРАВОСУДНА СТРАЖА**

Послове правосудне страже обављају Милан Новаковић, Драган Димитријевић, Драган Јанићијевић, Миљан Вуковић, Александар Јовић, Мирослав Нешковић и Срђан Стаменковић.

Руководилац правосудне страже и противпожарне заштите је Милан Новаковић, који ја за свој рад одговоран непосредно председнику суда.

Редовни послови судске страже су дежурство у току дана и ноћи према распореду рада судске страже које сачињава командир страже за сваки месец. Поред својих редовних послова стража обављаће и друге послове по налогу председника суда.

## **XII**

### **ОСТАЛИ НАМЕШТЕНИЦИ**

Руковалац парних котлова - ложач је Радош Нешковић, који истовремено обавља и послове домара зграде а у складу са Правилником о систематизацији.

Драгана Стаменковић стараће се о хигијени зграде.

Драгана Вуковић је кафе куварица а истовремено ће се старати о хигијени у кухињи и у одсуству Драгане Стаменковић, о хигијени зграде.

Са овим распоредом послова упознати све судије, судијске помоћнике, државне службенике и намештенике.

## **ПРЕДСЕДНИК СУДА**

---

**Гордана Ђурић**



Република Србија  
ВИШИ СУД  
СУ I - 2-2/22  
10.01.2022. година  
Пр о к у п љ е

На основу члана 34 Закона о уређењу судова и чл. 46 Судског пословника а након одржаног састанка свих судија Вишег суда и прибављеном мишљењу судија, на седници одржаној 10.01.2022. године Председник Вишег суда у Прокупљу Гордана Ђурић, доноси

**ИЗМЕНУ ГОДИШЊЕГ РАСПОРЕДА  
ПОСЛОВА У ВИШЕМ СУДУ У ПРОКУПЉУ  
ЗА 2022. ГОДИНУ**

Врши се измена Годишњег распореда послова Вишег суда у Прокупљу за 2022. годину СУ I-2-12/21 од 30.11.2021. године на следећи начин:

**Мења се одељак III „СУДСКА ОДЕЉЕЊА“ у тачки 2. и то:**

- у поднаслову „Кривично одељење“ у ставу 2., иза речи Небојша Милошевић додаје се **„и Данијела Милојевић“**
- у поднаслову „Првостепено кривично веће“, у ставу 1., уместо речи „три већа“ стајаће **„четири већа“**
- иза става 4. додаје се нови став који гласи: **„Четврто првостепено кривично веће које ће водити судија Данијела Милојевић“**
- у поднаслову „Другостепено кривично веће“ мењају се став 2. и 3. тако што иза речи Небојша Милошевић додаје се **„и Данијела Милојевић“**
- у ставу 5. иза речи Драгану Тацићу додаје се **„и Данијели Милојевић“**
- у ставу 6. иза речи Небојши Милошевићу додаје се **„и Данијели Милојевић“**

**Мења се одељак III „СУДСКА ОДЕЉЕЊА“ у тачки 3. и то:**

- у поднаслову „Првостепено грађанско веће“, у ставу 1., иза речи Јованка Ђирић додаје се **„и Олгица Пајевић“**
- у поднаслову „Другостепено грађанско веће“, додаје се, као став 1. следеће **„Чланови другостепеног грађанског већа су судије Драгана Контић, Верица Прекић, Драгана Лазовић, Јованка Ђирић и Олгица Пајевић“.**

Досадашњи став 1. постаје став 2.

- у поднаслову „Другостепено грађанско веће“ мења се став 2. тако да исти гласи: **„Прво грађанско веће чине судије Драгана Контић, Јованка Ђирић и Олгица Пајевић, а друго грађанско веће чине судије Верица Прекић и Драгана Лазовић“**
- у поднаслову „Другостепено грађанско веће“ иза става 3. додаје се нови став који гласи **„У овом већу, по потреби, учествоваће и судије кривичног одељења“**

**Мења се одељак XII „ОСТАЛИ НАМЕШТЕНИЦИ“, у ставу 1. тако тако што се бришу речи „Руководилац парних котлова“**

**ПРЕДСЕДНИК СУДА**

---

**Гордана Ђурић**

## 7.2. Извештаји и статистика



Република Србија  
ВИШИ СУД  
Су III –19 - 1/22  
28.01.2022. године  
Пр о к у п љ е

ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ВИШЕГ СУДА У ПРОКУПЉУ

ЗА 2021. ГОДИНУ

---

Јануар 2022.

ВИШИ СУД У ПРОКУПЉУ



У Вишем суду у Прокупљу, до 01.01.2022. године поступало је седам судија, од којих је 4 судија поступало у грађанској материји а 3 судије у кривичној материји, од којих један судија поступа у предметима малолетних извршилаца кривичних дела.

Како је то предвиђено и Годишњим распоредом послова, у случају потребе, судије поступају не само у својим основним већ и у другим материјама.

## **НЕРЕШЕНИ ПРЕДМЕТИ НА ПОЧЕТКУ ИЗВЕШТАЈНОГ ПЕРИОДА**

На почетку извештајног периода (01.01.2021. године) у Вишем суду у Прокупљу укупан број нерешених предмета био је **620**, од чега је старих предмета по иницијалном акту **100** и **2** предмета старих по датума пријема у суд.

По материјама, преглед нерешених предмета на почетку извештајног периода је следећи:

-“К” предмета било је **23**, "Кж1 – **2**" "Км - **5**", "Ким - **17**", "Кв" - **4**, "Кп" - **1**, "Кпп" - **2**, "Кре" – **4**. "Куо – **3**".

-“П” предмета **10**, "П1" - **3**, "П2 – **3**", "Гж" - **537**, "Гж1" – **1**.

- "Ржк – **2**".

-“Р” предмета **2**.

Од осталих предмета "Тои" – **1**,

## **ПРИМЉЕНИ ПРЕДМЕТИ У ТОКУ 2021 ГОДИНЕ**

У току 2021. године у Вишем суду у Прокупљу примљено је укупно **2.401** предмет од којих је нових **2.382** предмета.

Највећи прилив предмета био је у "Гж" материји јер је током године примљено **1.517** предмета. Затим следе предмети "Кж1" материје – **214**, "Кв" – **145**, "Гжрр" по- **82**, "Кж2" - **55**, "Ким" - **45**, "Ржк – **37**" "Гж1" - **35**, "Ивм – **29**", "Сик – **29**", "Куо – **27**", "Км – **23**", "Р – **20**".

У осталим материјама број примљених предмета креће се од **1** до **20**.

Укупно у раду у 2021. години у Вишем суду у Прокупљу било је **3.021** предмет.

**Сви ови подаци виде се из табеле коју прилажемо уз извештај.**

## **РЕШЕНИ ПРЕДМЕТИ У 2021. ГОДИНИ**

Највећи број решених предмета у току извештајног периода је у "Гж" материји – **1.339**, у "Кж2 – **550**", "Кж1" материји – **215** предмет, "Кв" – **140**", "Гжрр – **82**", "Ким – **38**", "Ржг – **31**", "Гж1 – **31**", "Куо – **29**", "Ивм – **29**", "Сик – **28**" и "Р – **21**".

У осталим материјама број решених предмета креће се од **1** до **20**.

Укупан број решених предмета у Вишем суду у Прокупљу у 2021. години је **2.223**. Решено је **324** предмета старих према датуму иницијалног акта и **1** предмет стар према датуму пријема у суд.

Из приложеног извештаја се види да су судије просечно решиле по **30,43** предмета месечно "Гж" материје, а просек решених предмета по судији у одељењу, у односу на укупан број предмета у раду, је **46,68** предмета.

Просек решених предмета судија у "Кж" материји је **9,77**, а овај просек, у односу на укупан број предмета у раду је **9,82**.

## **СТРУКТУРА НЕРЕШЕНИХ ПРЕДМЕТА НА КРАЈУ ИЗВЕШТАЈНОГ ПЕРИОДА**

На крају извештајног периода (31.12.2021.) у Вишем суду у Прокупљу остало је нерешених **798** предмета, од којих је **31** предмет стар према датуму иницијалног акта а **2** стара предмета према датуму пријема у суд.

Од тога највећи број нерешених предмета је у "Гж" материји – **715** предмета, у "Ким," материји – **24** предмета и у "К" материји – **21** предмета.

У осталим материјама број нерешених предмета креће се од **1** до **9**.

Важно је напоменути да у бројним материјама на крају извештајног периода нема нерешених предмета.

Када је реч о осталим материјама у којима је поступао Виши суд, занемарљив је број предмета који су остали нерешени а разлози за исто су објективне природе.

## ПРЕДМЕТИ СА ЕЛЕМЕНТОМ НАСИЉА У ПОРОДИЦИ

Напомињемо да је у току године било предмета са елементима насиља у породици, који се предмети у првостепеном кривичном поступку са елементима насиља у породици заводе у уписник "К". Предмети са истим основом спора, у другостепеном поступку заводе се у уписник "Кж1" и укупно у раду их је било 19, и сви су решени као и предмети одлучивања по захтеву јавног тужиоца за продужетак мере, који се заводе у уписник "Нпж" и укупно их је било 11. Сви су решени. У "Кж2" материји било је 4 предмета са елементима насиља и сви су решени.

### СТАРИ ПРЕДМЕТИ

На почетку извештајног периода 2 предмета је било са ознаком "стари" по датуму пријема а 100 старих предмета по иницијалном акту.

У току године решен је 1 предмет стар према датуму пријема у суд а 324 предмета старих према датуму иницијалног акта.

Имајући у виду ту чињеницу, као и чињеницу да је у примљеним предметима било предмета старих по иницијалном акту, на крају извештајног периода остало је нерешених 31 предмет, од чега је 23 предмета старости од 3 до 5 година и 8 предмета старости од 5 до 10 година.

Интенција је суда да се сви ови предмети окончају у најкраћем року.

### ОСТАЛА ЗАПАЖАЊА

Када се сагледа рад суда у целини уочава се да је проценат решених предмета у парничној "П" материји 52,38%, у "Гж" материји тај проценат је 65,19%, у "Гж1" материји 100%, у "К" материји је 48,78%, у "Кж1" материји 99,54%, у "Кж2" материји 100% у "Км" материји 75,00%, у "Ким" материји 61,29%, у "Кв" материји 93,96%, у "Квм" материји 100%, у "Кпп" материји 92,31%, у "Куо" материји 96,67%, у "Нпж" материји 100%, у "Р4к" материји 100%, у "Ржг" материји 97,30% и у "Р" материји 95,24%.

Укупан проценат свих решених предмета у суду је 72,58%.

Када је реч о укупном квалитету суда тај проценат је 99,10%.

## ЗАКЉУЧАК

Из свега напред изнетог произилази да морам да будем задовољна радом Вишег суда у Прокупљу у току 2021. године. Ово из разлога што је суд имао потешкоћа у раду у току 2021. године, почев од тога да је остао без једног судије који је отишао у старосну пензију а нарочито због актуелне епидемиолошке ситуације и честог одлагања рочишта и седница већа како због болести странака тако и због болести судија.

Напред наведени резултат остварен је ангажовањем судија и свих радника суда.

Једина је замерка у погледу решених предмета првостепене кривичне материје чији је проценат **48,78** %. Тренутна пандемија, болест скоро свих судија у суду а нарочито странака условиле су поступање суда у овој материји у смислу да је долазило до бројних одлагања заказаних рочишта.

На крају, закључак је да је Виши суд у Прокупљу, у 2021. години, радио добро и, колико је то ситуација дозвољавала, ажурно, да су судије савесно и одговорно извршавали своје обавезе и да укупан резултат указује да сви можемо бити задовољни радом.

Виши суд у Прокупљу ће у наредном периоду настојати да уочене пропусте што пре елиминише и што квалитетније и боље ради. Томе ће свакако допринети чињеница да се од 01.01.2022. године број судија у суду повећао за две судије које ће дати свој допринос у раду због чега ће и резултати бити бољи.

Председник суда,

Гордана Ђурић

Табеларни извештај о раду ВС Прокупље за период 01.01.- 31.12.2021. г.

Материја	Број судија	Нерешен о на почетку	Примљено	Укупно у раду	Укупно решено	Нерешено на крају
П	3	10	11	21	11	10
П1	3	3	5	8	8	
П2	0	3	6	9	8	1
ГЖ	4	537	1517	2054	1339	715
ГЖ1	2	1	35	36	36	
ГЖ2	0		17	17	17	
К	3	23	18	41	20	21
КЖ1	2	2	214	216	215	1
КИМ	1	17	45	62	38	24
КМ	1	5	23	28	21	7
ВН	0		5	5	5	
ИВМ	1		29	29	29	
ИВН	0		4	4	4	
КВ	6	4	145	149	140	9
КВМ	0		4	4	4	
КЖ2	2		55	55	55	
КП		1	2	3	2	1
КПП	2	2	11	13	12	1
КППР	0		16	16	16	
КР	0		1	1	1	
КРЕ	2	4	10	14	12	2
КУО	3	3	27	30	29	1
ПОИ						
Р	1	2	20	22	21	1
Сик	1		29	29	28	1
СПК						
ТОИ	1	1		1	1	
П-уз	0		1	1		1
ПОМ Ук2	0		1	1	1	
ПОМ ИЗ	0		2	2	1	1
ПОМ Ик2	0		1	1	1	
Имбм	0		3	3	3	
Нпж	0		11	11	11	
Р4 к	0		1	1	1	
Р4 п	0		9	9	9	
Р4 р						
Рж к	0	2	3	5	5	
Рж г	0		37	37	36	1
Гж рр	7		82	82	82	
КРМ	0		1	1	1	
<b>УКУПНО</b>	<b>7</b>	<b>620</b>	<b>2401</b>	<b>3021</b>	<b>2223</b>	<b>798</b>

## **8. ПРОПИСИ КОЈЕ ПРИМЕЊУЈЕ СУД**

У вршењу судијске функције судија суди и пресуђује на основу Устава, Закона и других општих аката, потврђених међународних уговора и опште прихваћених правила међународног права (чл.1 Закона о судијама „Сл.гласник РС“ .бр.116/08, 58/09, 104/09, 101/10, 8/12, 121/12, 124/12, 101/13, 111/14 и 117/14). У остваривању своје надлежности суд поступа по Закону о прописаном поступку и то:

- парничном поступку (Закон о парничном поступку, Закон о заштити узбуњивача , ...);
- ванпарничном поступку (Закон о ванпарничном поступку; Закон о заштити права на суђење у разумном року );
- извршном поступку (Закон о извршењу и обезбеђењу);
- кривичном поступку (Закон о кривичном поступку);
- поступку извршења кривичних санкција (Закон о извршењу кривичних санкција);
- кривичном поступку према малолетницима (Закон о малолетним учиниоцима -кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица);
- поступку признања страних судских одлука (Закон о решавању сукоба закона са прописима других земаља);

Начин поступања суда зависи од природе правне ствари.

У оквиру својих овлашћења, суд примењује прописе процесно-правног карактера као и прописе материјално-правног карактера којима се регулише одлучивање у конкретним предметима по којима решава суд.

## **9. УСЛУГЕ КОЈЕ ВИШИ СУД У ПРОКУПЉУ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА**

### **9.1. Информације о предмету**

Странке имају могућност да се информишу о предметима, који се воде пред овим судом, сваког радног дана у писарници суда, **у времену од 7:30 до 15:30 часова**. Разгледање списка врши се сваким радним даном од 9 до 13 часова. За омогућавање разгледања, преписивања и копирање списка, овлашћене су уписничари суда Милићевић Анђелка и Милошевић Драгана.

Странке могу добити следеће информације:

- о броју предмета
- о личном имену судије коме је предмет додељен у рад
- 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 **027 321 667 лок. 118.**

## **10 . ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА**

### **10.1. 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 Прокупљу, путем поште или на пријемном шалтеру судске писарнице.

Писмена притужба треба да садржи:

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

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

Председнику Вишег суда у Прокупљу странке могу упутити притужбу на рад тог суда и на рад Основних судова у Прокупљу и Куршумлији.

Притужбе на рад свих судова се могу упутити и Високом савету судства и Министарству правде РС.

Председник суда 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 суда увек обавештава и председника Апелационог суда у Нишу, а уколико је притужба поднета преко тог суда, 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 чији се рад 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.

## **10.2. Пријем странака**

У циљу бржег и ефикаснијег рада суда, Председник суда, судија Гордана Ђурић редовно прима странке свакодневно.

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

Разговор се обавља у кабинету председника суда, на трећем спрату зграде.

## **10.3. Издавање уверења**

Виши суд у Прокупљу, у оквиру кривичних дела из надлежности суда, подносиоцима захтева издаје уверења да се против истих не води кривични поступак.

## **10.4. Правна помоћ**

Судским пословником прописано је да је сваки суд дужан да ван судског поступка, на местима посебно одређеним и видно означеним у згради суда, грађанима без обзира на имовно стање да опште правне информације и почетан правни савет (о правном статусу особе, о могућностима постизања мирног решавања спора, информације које се односе на сам поступак пред судом и поједине фазе поступка, о надлежности суда, појединим правилима поступка, трошковима поступка, начину и месту извршења одлуке, о могућности остваривања права на бесплатну правну помоћ, као и о праву на обавезну одбрану).

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

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

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

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



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

У складу са Судским пословником:

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

Другу врсту правне помоћи, која не представља општу правну информацију и почетан правни савет (састављање тужби и других поднесака, заступање пред судом) пружају адвокати, односно службе правне помоћи које се оснивају у јединицама локалне самоуправе, у складу са законом.

## **11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА**

Табеларни приказ пружених услуга од стране Вишег суда у Прокупљу за 2020. годину:

2020. година	Притужбе грађана на рад суда	Ургенције	Издавање уверења	Правна помоћ
Број захтева	3	10	220	-
Број пружених услуга	3	10	220	-

Табеларни приказ пружених услуга од стране Вишег суда у Прокупљу до 31.децембра 2021. године

2021. година	Притужбе грађана на рад суда	Ургенције	Издавање уверења	Правна помоћ
Број захтева	10	12	161	-
Број пружених услуга	10	12	161	-

## **12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА**

Ради лакшег поређења и праћења података у следећој табели приказаћемо планиране, одобрене и реализоване приходе и расходе по позицијама из буџета.

### **2020.г.**

Конто	Планирано 01.01.-31.12.2020.	Одобрено 01.01.-31.12.2020.
421	4.800.000,00	4.000.000,00
422	350.000,00	150.000,00
423	18.000.000,00	12.500.000,00
425	3.830.000,00	400.000,00
426	1.800.000,00	1.200.000,00
511	17.800.000,00	11.837.431,00
512	3.300.000,00	300.000,00
<b>УКУПНО:</b>	<b>49.880.000,00</b>	<b>30.387.431,00</b>

### **2021. г.**

конто	Планирано 01.01.- 31.12.2020.	Одобрено 01.01.-31.12.2020.	Приходи	Расходи
421	4.700.000	4.000.000	4.000.000	3922.608
422	350.000	150.000	150.000	87.240
423	16.300.000	13.000.000	13.000.000	12.995.588
425	2.880.000	1.000.000	1.000.000	995.864
426	1.800.0000	1.300.000	1.300.000	1.298.235
511	4.350.000	70.000	70.000	70.000
512	3.100.000	500.000	500.000	491.784

### **13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

У 2020. години вођена су три поступка јавне набавке (два поступка мале вредности. и један отворени поступак). Предмет набавки били су електрична енергија - уговорена вредност 1.083.924,89,00 дин са ПДВ, и пелета - уговорена вредност 2.112.000,00 динара са ПДВ.

Јавна набавка у отвореном поступку за набавку радова на реконструкцији котларнице за централно грејање са уговореном вредношћу од 11.597.930,92 динара са ПДВ-ом.

У 2021. години завршене су две јавна набавке у отвореном поступку. У Првом поступку предмет набавке била је електрична енергија - уговорена вредност 1.065.965,87 дин са ПДВ.

Друга јавна набавка је набавка пелета чија је процењена вредност 2.420.000,00 динара са ПДВ-ом окончана је закључењем уговора 28.07.2021.г са добављачем BRAVOX из Соко Бање и уговорена вредност набавке је 2.101.000 динара са ПДВ-ом.

### **14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ**

У 2021.г. Вишем суду у Прокупљу нису додељена средства која би имала карактер државне помоћи.

### **15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА**

Право на плату председника суда и судија, као и начин одређивања њене висине уређени су Законом о судијама док су плате, накнаде и друга примања државних службеника и намештеника регулисана Законом о платама државних службеника и намештеника.

Преглед нето плата судија и запослених без минулог рада за претходни месец:

1. Председника суда – 147.702,63 динара
2. Заменик председника суда – 141.180,69 динара
3. Судија – 134.275,12 динара
4. Виши судијски сарадник – 82.483,09 динара
5. Саветници – 78.854,80 динара
6. Сарадник – 64.583,53 динар
7. Референти – 42.571,91 динар
8. Намештеници IV врсте – 36.282,88 динара
9. Намештеници VI врсте - у висини минималне зараде

## **16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА**

Средства за рад суда – финансијска средства суда и опрема суда су књиговодствено евидентирани у рачуноводству суда, а суд се финансира из средстава буџета као јединог извора прихода.

СРЕДСТВА ЗА РАД СУДА		КОЛИЧИНА
Сервери		2
Компјутери		38
Монитори		57
Штампачи	Ласерски	30
	Мултифункционални	2
Фотокопир апарати		2
Скенери		3
Телефони		1
Фах апарати		1
Диктафони		1

## **17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА**

Виши суд у Прокупљу поседује податке у вези са предметима, извештај о раду, податке о именима и примањима запослених, систематизацији радних места, финансијско-материјални итд.

Носачи информација у Вишем суду у Прокупљу су:

- предмети, који се чувају у судској писарници,
- архивирани предмети, који се чувају у архиви суда,
- извештај о раду суда и његових организационих јединица, који се чувају у архиви након одговарајућег протока времена.

Када се буду стекли технички услови да суд постави своју веб презентацију, онда ће се информације редовно постављати и ажурирати на том сајту.

Правоснажно решени предмети архивирају се и чувају у архиви суда. Архивирање, чување и издвајање предмета регулисано је одредбама чл.233 до чл.242 Судског пословника („Сл.гласник РС“ бр.110/2009).

## **18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ**

Виши суд у Прокупљу располаже информацијама које настану у раду или су у вези са радом из надлежности Вишег суда у Прокупљу, а такође и документацијом у вези запослених, подацима који се уносе у уписнике регулисане Судским пословником као и подацима везаним за финансијско-

материјалне послове које обавља рачуноводство суда и документацијом о спроведеним конкурсима и осталом документацијом која се односи на редовне и повремене извештаје о раду суда.

## **19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП**

Све информације којима суд располаже, а које су настале у раду или у вези са радом Вишег суда у Прокупљу, суд односно овлашћено лице у суду ће саопштити тражиоцу, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му дати копију документа у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, осим у случајевима из чл.9 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја када суд неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме:

1. угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица;
2. угрозио, ометао или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење предкривичног поступка, вођење судског поступак, извршење пресуде, или спровођење казне, или који други правно уређени поступак, или фер поступање и правично суђење;
3. озбиљно угрозио одбрану земље, националну или јавну безбедност или међународне односе;
4. битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи или битно отежао остваривање 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 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.

У Вишем суду овлашћено лице за одлучивање по захтеву за приступ информацијама од јавног значаја је председник суда, а овлашћено лице да поступа по захтеву је Александра Тасковић, судијски помоћник.

## **20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА**

У складу са чл.1 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр.120/04, 54/07, 104/09 и 36/2010) јавност има право на приступ информацијама од јавног значаја којима располаже суд, а "ради остваривања и заштите интереса јавности да зна и остварења слободног демократског поретка и отвореног друштва".

У чл.2 наведени Закон дефинише да је информација од јавног значаја она "којом располаже орган јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна".

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

### Подношење захтева

Детаљан опис поступка за подношење захтева дат је у чл.15 горе наведеног Закона.

Тражилац (грађанин, новинар, јавна гласила) подноси писмени захтев Вишем суду у Прокупљу ради остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја, које право подразумева: обавештење о поседовању тражене информације, увид у документ који садржи тражену информацију, увид у копију документа који садржи тражену информацију, достављање копије документа који садржи тражену информацију. Захтев мора да је упућен Вишем суду у Прокупљу и да садржи, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи, без нужног навођења разлога због којих му је информација потребна. По захтевима одлучује председник суда или лице које овласти. Након разматрања захтеви се достављају управитељу писарнице ради поступања по истом и обавештавања подносиоца захтева писменим путем о начину поступања. Ако захтев није уредан овлашћено лице органа власти дужно је да без надокнаде поучи тражиоца Закључком како да недостатке отклони у остављеном року под теретом одбачаја захтева, све сходно примени Закона о управном поступку. Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, орган власти донеће Закључак о одбацивању захтева као неуредан.

Приступ информацијама орган власти дужан је да омогући и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено. Орган власти може прописати образац за подношење захтева, али мора размотрити и захтев који није сачињен на том обрасцу.

**Напомена:** Према чл.15 Закона о слободном приступу информацијама Виши суд је сачинио одговарајући Образац за подношење захтева за приступ информацијама од јавног значаја. Исти је одштампан уз Информатор и његов је саставни део.

### Поступак решавања по поднетом захтеву

Орган власти је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му

на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице органа власти од кога је информација тражена.

Ако орган власти није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију или да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да о томе одмах обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа.

Образац – Обавештење о стављању на увид документа који садржи тражену информацију и о изради копије одштампан је уз Информатор и саставни је његов део.

Ако орган власти на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику, осим у случајевима утврђеним овим Законом.

Образац – Жалба да се није одлучивало по захтеву одштампан је уз Информатор као његов саставни део.

Орган власти ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издату му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упозна ће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама органа власти.

Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена који му је одредио орган од кога је информација тражена.

Лице које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца.

Ако удовољи захтеву, орган власти неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако орган власти одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информација, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи,

као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Заинтересовано лице може да изјави жалбу на решење о одбијању захтева на прописаном обрасцу, који је саставни део Информатора и упути је Поверенику за информације 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.

Влада прописује трошковник на основу кога орган обрачунава трошкове упућивања.

Од обавезе 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 у случајевима ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету. У том случају орган власти ће у одговору на захтев означити носач информације (број службеног гласила, назив публикације и сл.) где је и када тражена информација објављена, осим ако је то опште познато.

### Стављање на увид и израда копије

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се употребом опреме којом располаже орган власти, осим када тражилац захтева да увид изврши употребом сопствене опреме.

Орган власти издаје копију документа (фотокопију, аудио-копију, видео-копију, дигиталну копију и сл.) који садржи тражену информацију у облику у којем се информација налази. Ако суд не располаже техничким могућностима за израду одговарајуће копије, израдиће копију документа у другом облику.

### Злоупотреба слободног приступа информација од јавног значаја

Суд, у складу са чл.13. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, није у обавези да тражиоцу омогући остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако исти то право злоупотребљава, "нарочито ако је тражење неразумно, често, када се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама или када се тражи превелики број информација".



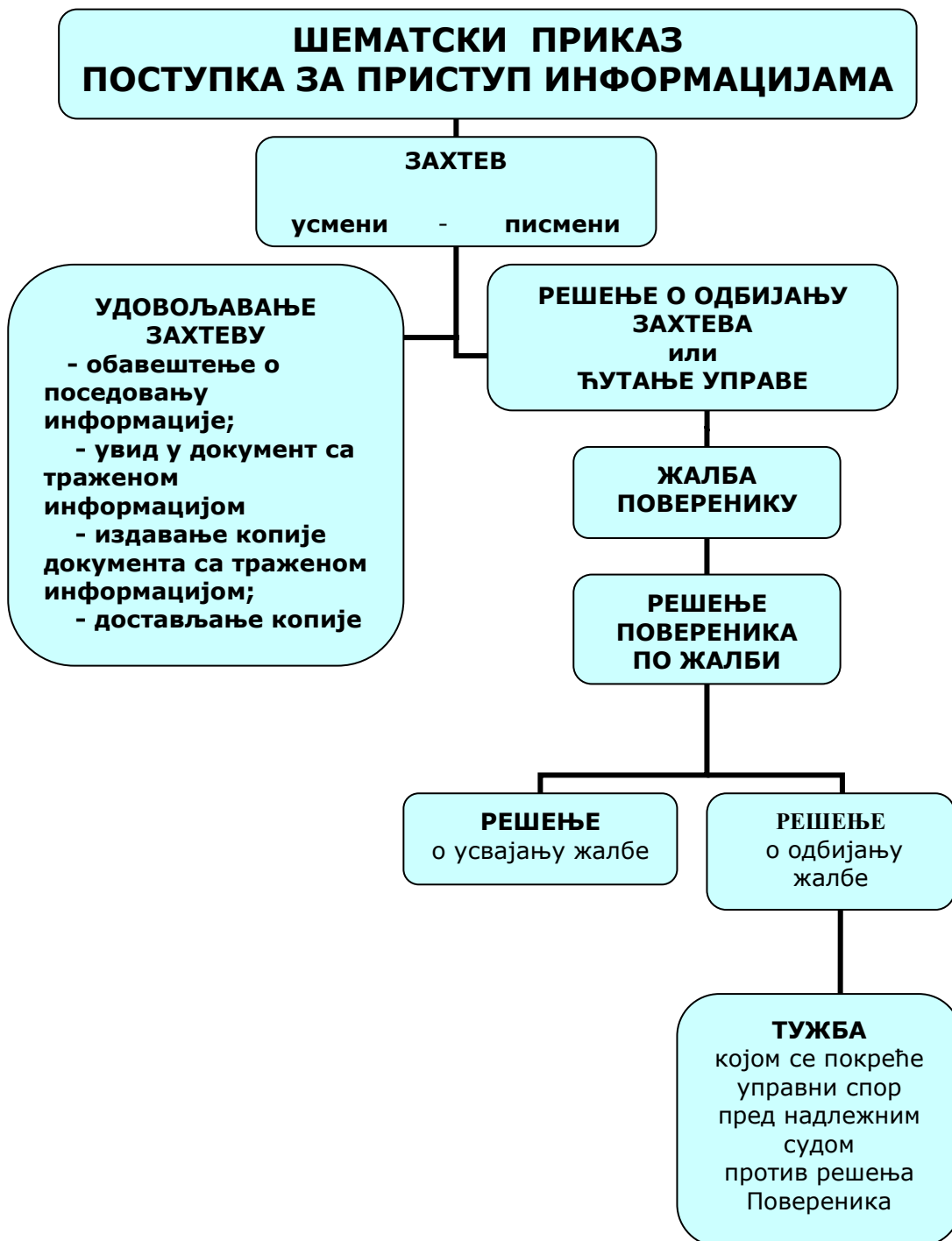
**Судски пословник**, у вези приступа јавности рада суду, прописује да ће, осталим лицима која имају оправдан интерес, судија и у току поступка дозволити разгледање, преписивање или копирање појединих списа. По завршетку поступка дозволу даје председник. Ако се захтев за разгледање списа, преписивање или копирање односи на информације од јавног значаја, о захтеву одлучује судија који поступа у предмету, у року од 15 дана од дана пријема захтева у суд. Када је поступак завршен у истом року, о захтеву одлучује председник.

**У Прокупљу, 05.04.2022. г.**

**В.Ф ПРЕДСЕДНИКА СУДА**

**Гордана Ђурић**

**#ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ ПОСТУПКА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА**



# ОБРАСЦИ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА И ПРИТУЖБИ



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ВИШИ СУД У ПРОКУПЉУ  
Прокупље, XXI Српске дивизије бр. 2

## ЗАХТЕВ за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15.став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл.гласник РС" бр.120/04, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), 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 докумената који садржи тражену информацију:\*\*
  - поштом
  - електронском поштом
  - факсом
  - на други начин \*\*\* \_\_\_\_\_

Овај захтев се односи на следеће информације:

---

---

---

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

у \_\_\_\_\_,

Тражилац информације /Име и презиме/

адреса

дана \_\_\_\_\_ 20\_\_ године

други подаци за контакт

потпис

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

\*\*У кућици означити начин достављања копије докумената

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



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**ВИШИ СУД У ПРОКУПЉУ**  
**Прокупље, XXI Српске дивизије бр.2**

Број .....: \_\_\_\_\_  
Датум .....: \_\_\_\_\_

На основу члана 16. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја поступајући по захтеву ( \_\_\_\_\_ )  
име и презиме подносиоца захтева  
за увид у документ који садржи ( \_\_\_\_\_ )  
опис тражене информације  
достављам:

**ОБАВЕШТЕЊЕ**  
**о стављању на увид документа који садржи**  
**тражену документацију и о изради копије**

Поступајући по захтеву број \_\_\_\_\_ који је поднео  
( \_\_\_\_\_ ), у року утврђеном чланом 16. став 1.  
име и презиме тражиоца информације

Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, обавештавамо Вас да дана \_\_\_\_\_, у времену \_\_\_\_\_, у просторијама органа можете извршити увид у документ у коме је садржана информација коју сте навели у захтеву.

Том приликом, на Ваш захтев биће Вам издата и копија документа са траженом информацијом.

Копија стране А4 формата износи \_\_\_\_\_ динара.

Износ укупних трошкова израде копије траженог документа износи \_\_\_\_\_ динара и уплаћује се на жиро рачун \_\_\_\_\_.

Достављено:

1. Именованом (М.П)
2. архиви

\_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица  
односно руководиоца органа)

За Повереника за информације од јавног значаја  
Адреса за пошту: Немањина 22-26  
Београд

Предмет бр. ....: \_\_\_\_\_

## ЖАЛБА\*

( \_\_\_\_\_ )  
Име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца)

против решења( \_\_\_\_\_ )  
(назив органа који је донео решење)

број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године, у \_\_\_\_\_ примерака.

Наведено решење побијам у целости, јер није засновано на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Диспозитивом наведеног решења, супротно члану \_\_\_\_\_\*\* Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, неосновано је одбијен мој захтев. Зато сматрам да ми је органа решењем о одбијању захтева ускратио уставно и законско право на приступ информацијама од јавног значаја.

На основу изнетих разлога, предлажем да се жалба уважи, те да се поништи решење првостепеног органа и омогући приступ траженој информацији.

Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22. ст.2. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

\_\_\_\_\_  
Подносилац жалбе / Име и презиме

У Прокупљу,

\_\_\_\_\_  
адреса

дана \_\_\_\_\_ 20\_\_ године

\_\_\_\_\_  
други подаци за контакт

\_\_\_\_\_  
потпис

\* Напомена: У жалби се мора навести решење које се побија, назив органа који га је донео, као и број и датум решења. Довољно је да жалилац изложи у жалби у ком погледу је незадовољан решењем, с тим да жалбу не мора посебно образложити. У овом обрасцу дата је само једна од могућих верзија образложења жалиоца када је првостепени орган донео решење о одбијању захтева за приступ информацијама.

\*\*Напомена: Навести члан закона који је орган власти повредио ускраћивањем приступа информацијама. Реч је најчешће о одредбама садржаним у члановима 8-14 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, који се односе на искључење и ограничење права на приступ информацијама.

За Повереника за информације од јавног значаја  
Адреса за пошту: Немањина 22-26  
Београд

У складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја подносим :

## ЖАЛБУ

због непоступања органа (\_\_\_\_\_) по Захтеву  
(назив органа)  
за приступ информацијама од јавног значаја у законски прописаном року.

Дана \_\_\_\_\_ поднео сам (\_\_\_\_\_)  
(назив органа коме је поднет захтев)

захтев за приступ информацијама од јавног значаја, у коме сам од надлежног органа  
захтевао (\_\_\_\_\_)  
навести податке о захтеву и информацији

У прилогу Вам достављам потврду о поднетом захтеву (копију захтева).

Како је од подношења захтева протекао законом прописан рок у коме је орган власти  
био дужан да поступи по захтеву, сходно члану 16. ст.1. и 3. Закона, стекли су се  
услови за изјављивање жалбе Поверенику.

\_\_\_\_\_  
Подносилац жалбе / Име и презиме

у \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
адреса

дана \_\_\_\_\_ 20\_\_ године

\_\_\_\_\_  
други подаци за контакт

\_\_\_\_\_  
потпис

## ПРЕДСЕДНИКУ ВИШЕГ СУДА У ПРОКУПЉУ

Чланом 8. Закона о уређењу судова уређено је право странке и другог учесника у судском поступку на притужбу кад сматра да се поступак одуговлачи, да је неправилан или да постоји било какав утицај на његов ток и исход.

Подносилац притужбе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

( име и презиме, адреса )

Ознака и број судског, тужилачког предмета

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Садржина притужбе, представке или ургенције:

Да ли сте се раније притуживали по истом предмету, ако јесте под којим бројем \_\_\_\_\_.

Датум : \_\_\_\_\_

Странка

\_\_\_\_\_



**Палата правде у Прокупљу  
XXI Српске дивизије бр.2**

**Информатор Вишег суда у Прокупљу**

**За издавача : Гордана Ђурић  
В.ф. Председника суда**

**Април 2022. г.**