

Виши суд у Прокупљу

**ИНФОРМАТОР О РАДУ**

Прокупље 4. март 2024.

## Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору	3
2. Организациона структура (органиграм)	5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица	14
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	17
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	19
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	20
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	22
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	23
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	24
10. Преглед података о пруженим услугама	28
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	29
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	30
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	31
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	33
15. Чување носача информација	34
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	35
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	36
18. Финансијски подаци	38
19. Подаци о јавним набавкама	41
20. Подаци о државној помоћи	42
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	43

## 1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Информатор о раду Вишег суда у Прокупљу сачињен је у складу са чл.38 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", број 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државних органа ("Службени гласник РС", број 68/10) и чл. 61. Судског пословника ("Службени гласник РС", број 110/09, 70/2011,19/2012, 89/13, 96/15, 104/15, 113/15, 39/16, 56/16, 77/16, 16/18, 78/18 и 43/19 и 93/19).

Информатор представља годишњу публикацију која садржи релевантне податке о надлежностима, организационој структури и начину функционисања Вишег суда у Прокупљу, као и начину на који сва заинтересована лица, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, могу да остваре своја права у односу на информације везане за активности Вишег суда у Прокупљу.

За тачност података у Информатору одговара Председник суда Гордана Ђурић.

### Основни подаци о органу јавне власти

#### Основни подаци

**Назив**

ВИШИ СУД У ПРОКУПЉЕ

**Адреса (улица и број)**

21 СРПСКЕ ДИВИЗИЈЕ 2

**Поштански број**

18400

**Седиште**

ПРОКУПЉЕ

**Матични број (МБ)**

17773020

**Порески идентификациони број (ПИБ)**

106400644

**Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа**

uprava@pk.vi.sud.rs

**Интернет страница органа јавне власти**

<http://www.pk.vi.sud.rs>

**Подаци о радном времену органа јавне власти**

7:30 - 15:30

**Подаци о приступачности особама са инвалидитетом објеката које орган јавне власти користи**

РАМПА ЗА ИНВАЛИДЕ

### Приступ информацијама од јавног значаја

#### Информатор

**Датум израде и објављивања првог информатора**

2006 ГОДИНЕ

**Лице одређено за унос података у информатор**

**Име и презиме**  
АЛЕКСАНДРА ТАСКОВИЋ

**Контакт телефон**  
027321667

**Адреса електронске поште**  
uprava@pk.vi.sud.rs

**Радно место, положај**  
ВИШИ СУДИЈСКИ САРАДНИК

**Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја**

**Име и презиме лица овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја односно, ако није одређено то лице, име и контакт руководиоца органа;**  
АЛЕКСАНДРА ТАСКОВИЋ

**Контакт телефон**  
027321667

**Адреса електронске поште**  
uprava@pk.vi.sud.rs

[Назад на Садржај](#)

## 2. Организациона структура (органиграм)

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– 9-2 /22 од 15.07.22 г. (у даљем тексту Правилник), суд има систематизовано 17 радних места са 32 запослених, од којих је једно места непопуњено.

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 8 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 Небојша Милошевић.

Треће 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 је судија Небојша Милошевић и Данијела Милојевић.

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

У овом већу радиће судијски помоћници Маја Радосављевић.

Судије за малолетнике су Небојша Милошевић, Данијела Милојевић и Драгана Контић.

По жалбама на одлуке судије за малолетнике одлучиваће веће за малолетнике којим ће председавати судија који поседује одговарајући сертификат за малолетнике.

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, Небојша Милошевић и Данијела Милојевић, а по потреби и остале судије Вишег суда.

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

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

Судијски приправник је Наталија Ђирић.

#### **Првостепено грађанско веће**

Председник грађанског одељења је судија Драгана Контић.

У првостепеном грађанском већу поступаће судије Драгана Контић, Верица Прекић, Драгана Лазовић, Јованка Ђирић 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 Ђирић и Олгица Пајевић, а по потреби и судије другостепеног кривичног већа. Другостепено грађанско веће чине два грађанска већа.

Прво грађанско веће чине судије Драгана Контић, Јованка Ђирић и Олгица Пајевић.

Друго грађанско веће чине судије Верица Прекић, и Драгана Лазовић, трећи члан већа чиниће један судија из другог већа по распореду који судије грађанског одељења уз договор сачине.

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

У овом већу радиће судијски помоћници Александра Тасковић, Александар Красић и Ивана Станковић.

### **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 и судије грађанског одељења са једнаким броја предмета.

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

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

### **СУДИЈА ЗА ПРЕТХОДНИ ПОСТУПАК**

Судије за претходни поступак су Гордана Ђурић, Небојша Милошевић и Данијела Милојевић 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 судије 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 Олгица Пајевић.

Она руководи и координира радом службе, у којој ће поступати виши судијски сарадник Маја Радосављевић..

### **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.

### Судијски приправник

Виши суд у Прокупљу има једног судијског приправника - Наталију Ђирић примљену 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 и Благојевић Слађана – уписничари, 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 поднесака,
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).

Контролу расподеле предмета врши председник или управитељ судске писарнице.

#### 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 Анђелка Милићевић, а у њиховом одсуству експедицију врше Драгана Милошевић и Слађана Благојевић.

#### 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 рачунополагач.

Наредбодавац је председник суда Гордана Ђурић, а рачунополагач 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 сарадник за јавне набавке Душан Ђорђевић ( исти је засновао радни однос на одређено време).

#### **Информатичка служба**

Информатичку службу чини систем администратор Гордана Новаковић. Ова служба је опремљена потребном рачунарском опремом, уведена је јединствена мреже 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. Забрањује улазак у зграду суда лицу са оружјем, опасним оруђем, под дејством алкохола или других омамљујућих средстава. Забрањује 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.

Послове правосудне страже обављају Новаковић Милан, који је истовремено и руководиоца правосудне страже и противпожарне заштите, Димитријевић Драган, Јанићијевић Драган, Вуковић Миљан, Стаменковић Срђан и Милићевић Милоје.

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 пружа 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 подносиоца 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.

#### **Дактилобиро**

У дактилобиру 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 Јвановић Марко ( исти је засновао радни однос на одређено време ) , који истовремено обавља и послове домара зграде а у складу са Правилником о систематизацији.

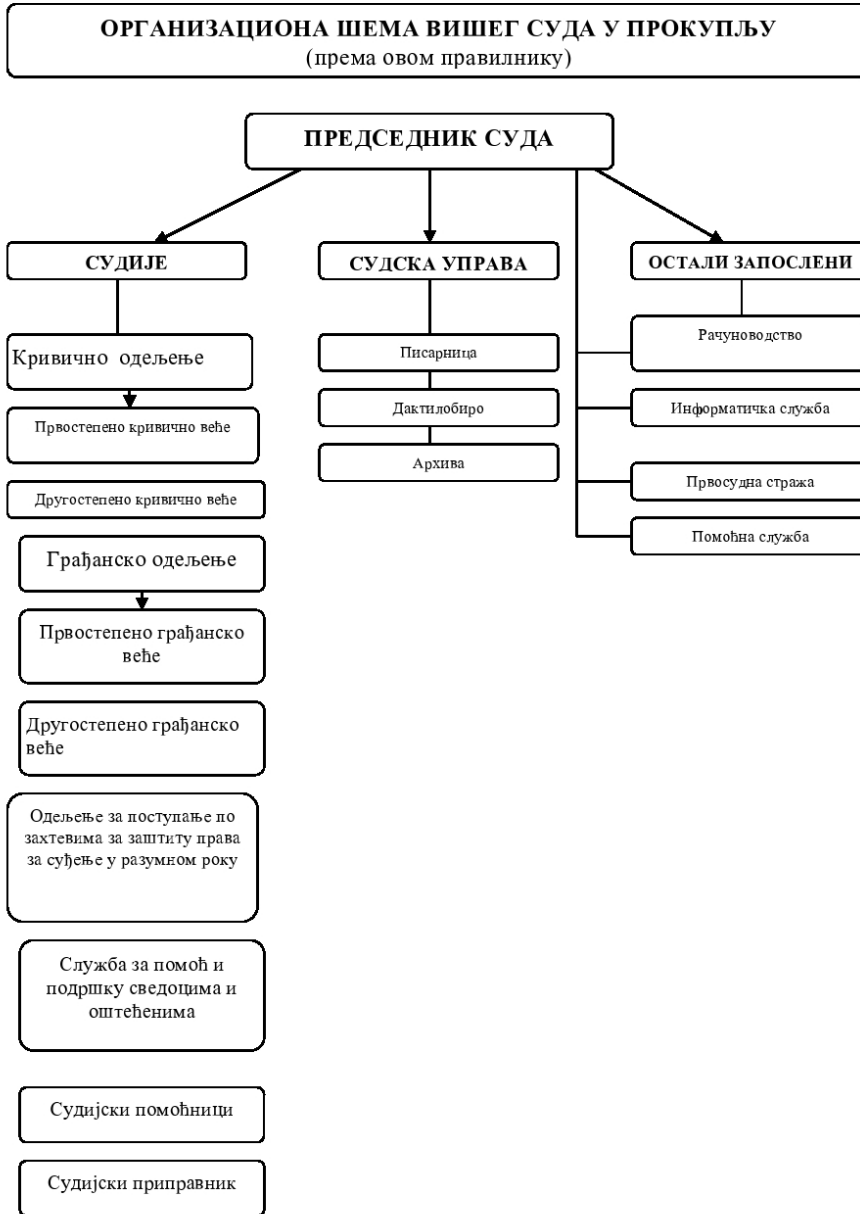
Стаменковић Драгана стараће се о хигијени.

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

### Организациона структура у графичком облику (органиграм)

#### Органиграм

Приказ организационих јединица органа, односи надређености и подређености који међу њима постоје



Систематизација радних места

[Линк ка акту](#)

[Назад на Садржај](#)

### 3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица

#### Руководици органа јавне власти

##### Подаци о руководиоцима

**Име и презиме**

ГОРДАНА ЂУРИЋ

**Контакт телефон**

027321667

**Адреса електронске поште**

uprava@pk.vi.sud.rs

**Назив функције**

ПРЕДСЕДНИК СУДА

**Опис функције**

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 не чињењу 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

**Руководилац****Име и презиме**

ДРАГАНА КОНТИЋ

**Контакт телефон**

027321667

**Адреса електронске поште**

uprava@pk.vi.sud.rs

**Назив функције**

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА СУДА

**Опис функције**

Мења председника суда у случају спречености или одсутности и истом се поверавају посебне

обавезе и то доношење и потписивање аката судске управе у одсуству председника, вршење надзора финансијског пословања и потписивања финансијске документације, одлучивању о захтевима за изузеће - искључење судија, прима странке и поступа по притужбама и одлучује по жалбама на "Ик" решења.

## Руководиоци унутрашњих организационих јединица

### Подаци о руководиоцима

#### Руководилац унутрашње организационе јединице

**Име и презиме**

БИЉАНА САВОВИЋ

**Контакт телефон**

027-329-200

**Назив функције**

ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

**Опис функције**

Организује целокупно материјално финансијско пословање у суду, ради на буџетским и ванбуџетским пословима, саставља годишњи обрачун - завршни рачун, саставља финансијски план и периодичне извештаје и одговара за рад рачуноводства, као и друге послове по налогу председника суда.

#### Руководилац унутрашње организационе јединице

**Име и презиме**

СТАНОЈЕВИЋ ГОРАН

**Контакт телефон**

027321667

**Назив функције**

УПРАВИТЕЉ ПИСАРНИЦЕ

**Опис функције**

Руководи радом судске писарнице, организује рад исте и стара се о примени судског пословника и других прописа и упутстава о раду судске писарнице, као и друге послове по налогу председника суда.

#### Руководилац унутрашње организационе јединице

**Име и презиме**

МИЛКИЦА ЂОКИЋ

**Контакт телефон**

027321667

**Назив функције**

ШЕФ ДАКТИЛОБИРОА

**Опис функције**

По налогу председника суда организује и доноси одлуке о распореду записничара и дактилографа по већима, доноси дневни распоред рада у дактилобируу, стара се о радној дисциплини, обавља све дактилографске послове и друге послове по налогу судске управе и председника суда.

**Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

МИЛАН НОВАКОВИЋ

**Контакт телефон**

027321667

**Назив функције**

Руководилац правосудне страже и противпожарне заштите

**Опис функције**

Руководилац правосудних стражара одговара за њихов рад и поступање, обавља послове који су прописани за правосудног стражара у овом суду и координира рад истих, даје инструкције правосудним стражарима у погледу примене законских и других прописа по основу којих се обављају послови правосудне страже, организује и планира заштиту од пожара и спроводи превентивне мере заштите, утврђује број и размештај апарата за гашење пожара, контролише њихову исправност, стара се о њиховој исправности, сервисирању и замени, контролише проходност евакуационих путева, стара се о обуци запослених у примени технике и средстава за гашење пожара, обавља и друге послове по налогу Председника суда.

[Назад на Садржај](#)



## 4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

### Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама

#### Надлежности, овлашћења и обавезе

#### Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

##### Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

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 тужилаштава („Сл.гласник РС“ бр.101/2013).

Основни суд у Прокупљу основан је за територију општина Житорађа, Мерошина 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.

#### Опис овлашћења

Судови су самостални и независни државни органи који штите слободе 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, 08/2016, 113/2017, 65/2018 – одлука УС, 87/2018 и 88/2018 - одлука УС). Судија је независтан 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.

#### Обавезе које проистичу по неком другом основу

**Обавезе органа јавне власти које не проистичу из прописа, већ по неком другом основу**

Пружање информација од јавног значаја свим заинтересованим лицима према Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

#### Напомена

Обавеза да без одлагања, а најкасније 15 дана од пријема захтева тражиоца информације обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи потпуну и тачну тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа.

Назад на Садржај

## 5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

### Сажет опис поступања органа јавне власти

#### Поступања по обавезама односно актима

##### Поступање

###### Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти

Судски пословник ("Сл.гласник РС" 110/09, 70/11, 19/12, 89/13, 96/15, 104/15, 113/15, 39/16, 56/16, 77/16, 16/18, 78/18, 43/19, 93/19, 18/22)

###### Сажет опис поступања

Судска писарница саставља редовне и повремене извештаје о раду одељења и служби, који су потребни судској управи, а на основу којих извештаја се разматрају резултати рада појединих одељења, служби и суда као целине и дају предлози за унапређење рада у суду.

Такође, у суду се шестомесечно и годишње сачињавају извештаји о раду суда, одељења и судија по прописаној јединственој методологији и достављају се Министарству правде, непосредном вишем суду, Врховном касационом суду и Високом савету судства, у складу са Судским пословником.

#### План рада

[Назад на Садржај](#)

## 6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан

### Прописи

#### Прописи којим је утврђена надлежност

#### Пропис којим је утврђена надлежност органа јавне власти, односно послова које обавља

##### Назив прописа

Судови суде на основу Устава, Закона и других општих аката, када је то предвиђено законом, опште прихваћених правила међународног права и потврђених међународних уговора. - Устав Републике Србије („Сл.гласник РС“ број 98/06) - Закон о уређењу судова („Сл. гласник РС“ број 116/08, 104/09, 101/10); - Закон о судијама („Сл. гласник РС“ број 116/08, 58/09, 104/09 и 101/10); - Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштва („Сл. гласник РС“ број 116/08 ); Судски пословник („Сл. гласник РС“ број 110/09...56/16);

#### Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

#### Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

##### Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

- Закон о државним службеницима („Сл. гласник РС“ број 79/05, 81/05 – испр. 83/05 – испр. 64/07 и 67/07 – испр. 116/08 и 104/09);
- Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“ број 30/10); -
- Закон о печату државних и других органа („Сл. гласник РС“ број 101/07);
- Закон о државним и другим празницима („Сл. гласник РС“ број 43/1 и 88/10);
- Закон о раду („Сл. гласник РС“ број 24/05, 61/05 и 54/09); -Уредба о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника и намештеника („Сл. гласник РС“ број 117/05,108/08, 109/09 и 95/10);
- Уредба о разврставању радних места намештеника („Сл. гласник РС“ број 5/06 и 30/06); - Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у државним органима („Сл. гласник РС“ број 41/07 и 109/09);
- Уредба о оцењивању државних службеника („Сл. гласник РС“ 11/06 и 109/09);
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Сл. гласник РС“ број 34/03, 64/04, 84/04, 85/05, 101/05, 63/06 и 5/09);
- Закон о здравственом осигурању („Сл. гласник РС“ број 107/05 и 109/05);
- Закон о безбедности здравља на раду („Сл. гласник РС“ број 101/05);
- Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ број 39/02, 43/03 – др. закон 55/04, 101/05 – др. закон и 116/08 – др. Закон;
- Закон о буџетском систему („Сл. гласник РС“ број 73/10);
- Уредба о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС“ број 125/03 и 12/06);
- Закон о платама државних службеника и намештеника („Сл. гласник РС“ број 62/06, 63/06 – испр. 115/06 – испр. и 101/07);
- Уредба о накнадама и другим примањима изабраних и постављених лица у државним органима („Сл. гласник РС“ број 44/08) - Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање („Сл. гласник РС“ број 84/04, 61/05, 62/06 и 5/09);
- Закон о рачуноводству и ревизији („Сл. гласник РС“ број 46/06 и 11/09);
- Закон о пореском поступку и пореској администрацији („Сл. гласник РС“ број 80/02, 84/02, 23/03, 70/03, 55/04, 61/05,85/05, 62/06, 63/06, 61/07, 20/09, 72/09 и 53/10);
- Закон о слободом приступу информацијама о јавног значаја („Сл. гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10);
- Упуство за израду и објављивање Информатора о раду државних органа („Сл. гласник РС“ број 68/10);
- Уредба о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налази информација од јавног значаја („Сл. гласник РС“ број 8/06) ;
- Закон о заштити података о личности („Сл. гласник РС“ број 97/08 и 104/09);

- Закон о јавном информисању („Сл. гласник РС“ број 43/03, 61/05, 71/09 и 89/10); - Закон о адвокатури („Сл. лист СРЈ“ број 24/98, 26/98, 69/00, 11/02 и 72/02);
- Тарифа о наградама и накнадама трошкова за рад адвоката („Сл. гласник РС“ број 129/07 и 53/10);
- Законик о кривичном поступку („Сл. гласник РС“ број 58/04, 58/05, 115/05, 46/06, 49/07, 112/08, 20/09, 72/09 и 76/10); - Кривични законик („Сл. гласник РС“ број 85/05, 88/05, 107/05, 72/09 и 11/09);
- Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица („Сл. гласник РС“ број 85/05); - Закон о рехабилитацији („Сл. гласник РС“ број 33/06 и 92/11);
- Закон о одузимању имовине проистекле из кривичних дела („Сл. гласник РС“ број 97/08);
- Закон о безбедности саобраћаја на путевима („Сл. гласник РС“ број 41/09, 53/10 и 101/11);
- Закон о парничном поступку („Сл. гласник РС“ број 125/04 и 11/09);
- Закон о ванпарничном поступку („Сл. гласник РС“ број 46/95 и 18/05) ;
- Закон о облигационим односима („Сл. лист СРЈ“ број 31/93, 22/99, 23/99, 35/99 и 44/99);
- Закон о наслеђивању („Сл. гласник РС“ број 46/95, 101/03); - Закон о планирању и изградњи („Сл. гласник РС“ број 72/09, 81/09, 64/10 и 24/11);
- Породични закон („Сл. гласник РС“ број 18/05); - Закон о хипотеци („Сл. гласник РС“ број 115/05);
- Закон о заштити права на суђење у разумном року („Сл. гласник РС“ број 40/15);
- Закон о заштити узбуњивача („Сл. гласник РС“ број 128/14);
- Европска конвенција за заштиту људских права и основних слобода („Сл. лист СЦГ – међународни уговори“ број 9/03 и 5/05).

## Прописи које је орган јавне власти сам донео

### Прописи које је орган јавне власти сам донео

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Вишем суду у Прокупљу.

Назад на Садржај

## 7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме

### Стратегије програми планови извештаји

#### Списак

**Назив стратегија, програма, планова и извештаја које је, у оквиру своје надлежности, орган јавне власти донео**

Акт о процени ризика

Акт о управљању сукобом интереса

<http://www.pk.vi.sud.rs/publikacije.html>

### Стратегије програми планови извештаји у припреми

#### Списак

**Назив прописа, стратегија, програма, планова и извештаја из делокруга органа јавне власти, а који су у поступку припреме**

Акт о информационој безбедности

[Назад на Садржај](#)

## 8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука

Начин доношења одлука о питањима из надлежности органа

### Опис и информације

**Информације о томе на који начин се доносе одлуке о питањима из надлежности**

**Информације о томе на који начин се доносе одлуке о питањима из надлежности**

На седници свих судија разматрају се извештаји о раду суда и судија, разматра примена прописа којима се уређују питања из делокруга суда, даје мишљење о кандидатима за судије и одлучује о важним питањима за целокупно функционисање суда.

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

На седници свих судија се може одлучивати ако је присутно више од половине судија, а одлука је донета када за њу гласа већина присутних судија.

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

Седницу одељења сазива председник одељења или председник суда који може да учествује у раду и одлучивању седнице. За пуноважан рад седнице одељења потребно је присуство свих судија који су у саставу одељења, а одлука се доноси када је за њу гласала већина присутних судија.

### Подаци о седницама

#### Седнице

##### Седница

##### Време одржавања

Одређује председник суда приликом сазивања сваке појединачне седнице свих судија.

##### Место одржавања

СЕДИШТЕ СУДА

[Назад на Садржај](#)

## 9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга

У оквиру своје надлежности Виши суд у Прокупљу пружа следеће услуге заинтересованим физичким и правним лицима.

### Списак услуга

Услуге које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

**Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима**

**Назив услуге**

Пријем странака

**Опис пружања услуге**

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.

**Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима**

**Назив услуге**

Поступање по притужби грађана на рад суда

**Опис пружања услуге**

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.

### **Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима**

#### **Назив услуге**

Информације о предметима

#### **Опис пружања услуге**

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. 121.

### **Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима**

#### **Назив услуге**

Достављање докумената који су у поседу суда

#### **Опис пружања услуге**

Виши суд у Прокупљу 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, евиденција о финансијском пословању суда, евиденција о примањима запослених и др.

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

### **Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа**

### **заинтересованим физичким и правним лицима**

#### **Назив услуге**

Издавање уверења

#### **Опис пружања услуге**

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

### **Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима**

#### **Назив услуге**

Правна помоћ

#### **Опис пружања услуге**

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 закоником припадају и о последицама пропуштања радње.

У складу са Судским пословником:

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

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

[Назад на Садржај](#)

## 10. Преглед података о пруженим услугама

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

Статистички преглед

Број тражења одређене услуге, број случајева када је услуга пружена (посебно у року и после истека рока)

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
ПРИТУЖБЕ	8	0		
УРГЕНЦИЈЕ	10	0		
УВЕРЕЊА	327	2	ДА	

Додатни подаци о пруженим услугама

Предузете мере

Праћење тока поступка

[Назад на Садржај](#)

## 11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти

### Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

#### Инспекција

Година (текућа, претходна)  
2023

#### Врста инспекцијског надзора

Контрола рада Вишег суда у Прокупљу извршена од стране судија апелационог суда у Нишу

#### Основ за покретање

Закон о уређењу судова - чл. 54 и Судски пословник - чл.11

#### Резултат извршеног надзора

У прегледаним старим предметима нису уочене неправилности у поступању судија који су тим предметима задужени.

Судије ажурно поступају, због чега није потребно предлагање мера за ефикасније поступање. Судска управа води уписнике уредно и поступа се ажурно.

### Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

#### Ревизија

[Назад на Садржај](#)

## 12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи

### Непокретности

#### Подаци о непокретностима

##### Непокретност

##### Опис непокретности

У згради правосудних органа налазе се : Виши суд, Основни суд, Више јавно тужилаштво, Основно јавно тужилаштво и Прекршајни суд у Прокупљу.

**Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник  
КОРИСНИК**

### Покретности

#### Покретности веће вредности

**Списак покретности веће вредности**  
Службено возило марке ШКОДА.

[Назад на Садржај](#)

## 13. Опис правила у вези са јавношћу рада

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 интерес националне безбедности, интереси јавног реда и морала, заштите интереса малолетника и приватности учесника у поступку; одлука о искључењу јавности се доноси у форми решења које мора бити образложено и јавно објављено (чл.365 Законика о кривичном поступку). Чл.322 Закона о парничном поступку прописано је да суд може искључити јавност током целе главне расправе или током једног њеног дела, ако то захтевају интереси националне безбедности, интереси јавног реда и морала у демократском друштву, као и ради заштите интереса малолетника или приватности учесника у поступку

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.

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

### Прописи

**Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.**

#### Назив прописа

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Сл. гласник РС 120/2004, 54/07, ..., 105/21);

**Година доношења**

2004

**Место објављивања**

Службени гласник РС

**Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.**

**Назив прописа**

Законик о кривичном поступку

**Година доношења**

2011

**Место објављивања**

Службени гласник РС

**Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.**

**Назив прописа**

Закон о парничном поступку

**Година доношења**

2011

**Место објављивања**

Службени гласник РС

**Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.**

**Назив прописа**

Породични закон

**Година доношења**

2005

**Место објављивања**

Службени гласник РС

## Јавност рада

### Подаци о јавности рада

**Име и презиме лица које је овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима**  
ТАСКОВИЋ АЛЕКСАНДРА

**Контакт телефон**

027 321 667

**Адреса електронске поште**

uprava@pk.vi.sud.rs

[Назад на Садржај](#)



## 14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти

### Врсте информација у поседу

#### Списак информација

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом органа и које се налазе у његовом поседу

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
Информација о току и завршетку предмета	Информација од јавног значаја	Омогућен без ограничења	
Број донетих првостепених пресуда за одређена кривична дела	Информација од јавног значаја	Омогућен у начелу без ограничења	
Копије пресуда	Информација од јавног значаја	Ограничен у складу са законом	

### Базе података и регистри

#### Списак база и успостављених регистра

#### Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

СИСТЕМ ЗА АУТОМАТСКО ВОЂЕЊЕ ПРЕДМЕТА - АВП

Основ успостављања

СУДСКИ ПОСЛОВНИК

Врста података који се прикупљају

Подаци о странкама у поступку, основу вођења поступка и тока поступка

[Назад на Садржај](#)

## 15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

**Носачи информација**

**Носач информација**

**Врста носача информација**

Сервери Вишег суда у Прокупљу

**Начин чувања**

Базе података на хард дисковима и копије које се чувају на back up серверу у сервер сали суда.

База података о евиденцији запослених која се чува на серверу Високог савета судства, а којој се приступа коришћењем ИКТ технологија.

**Место чувања**

Сервер сала у седишту суда  
Сервер ВСС и ВКС

[Назад на Садржај](#)

## 16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

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, настала у раду или у вези са радом органа 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.

По захтевима за приступ информацијама од јавног значаја у Вишем суду у Прокупљу поступа Председника суда Гордана Ђурић.

### Информације од јавног значаја

#### Списак најчешће тражених информација

##### Информације које су тражене више пута

Информације о броју поступака који се воде у вези одређених кривичних дела.

#### Проактивно објављивање

##### Одговори на често постављана или очекивана питања

Не објављујемо одговоре.

##### Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

<http://www.pk.vi.sud.rs/oglasna-tabla.html>

##### Инфо-сервис

<http://www.pk.vi.sud.rs/oglasna-tabla.html>

[Назад на Садржај](#)

## 17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја

### Начин подношења захтева

#### Видови подношења захтева и контакт подаци

#### Видови подношења захтева који се могу користити

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)

\_\_\_\_\_

Тражилац информације  
/Име и презиме/  
У \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_

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 достављање копије докумената

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

**Поштанска адреса**

21. Српске дивизије 2. 18400 Прокупље

**Број факса**

027321667

**Адреса за пријем електронске поште**

uprava@pk.vi.sud.rs

**Тачно место**

Улица 21. Српске дивизије 2, 3 спрат, канцеларија број 313

[Назад на Садржај](#)

## 18. Финансијски подаци

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	330	1603	0013	411000			18200000,00	1909956,00	
01	330	1603	0013	412000			2800000,00	289358,00	
01	330	1603	0013	413000			1000,00		
01	330	1603	0013	414000			1000,00		
01	330	1603	0013	415000			800000,00	138589,00	
01	330	1603	0013	416000			1000,00		
01	330	1603	0013	421000			7100000,00	1686260,00	
01	330	1603	0013	422000			70000,00	21393,00	
01	330	1603	0013	423000			13000000,00	5483109,00	
01	330	1603	0013	426000			1650000,00	500793,00	
01	330	1603	0013	482000			1000,00		
01	330	1603	0013	483000			1000,00		
01	330	1603	0013	485000			1000,00		
01	330	1603	0014	411000			33631000,00	3193684,00	
01	330	1603	0014	412000			5093000,00	483843,00	
01	330	1603	0014	414000					
01	330	1603	0014	415000			1940000,00	412850,00	
01	330	1603	0014	416000			1000,00		
01	330	1603	0014	425000			600000,00	23878,00	

Виши суд у Прокупљу

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	330	1603	0014	512000			500000,00		
04	330	1603	0014	414000			260582,00	259582,00	
04	330	1603	0014	423000					
13	330	1603	0014	414000					

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	330	1603	0013	411000			19996000,00	19961289,00	
01	330	1603	0013	412000			3040000,00	3024135,00	
01	330	1603	0013	413000			1000		
01	330	1603	0013	415000			815000,00	796230,00	
01	330	1603	0013	421000			7391699,00	7391699,00	
01	330	1603	0013	422000			143340,00	143340,00	
01	330	1603	0013	423000			14452000,00	14451953,00	
01	330	1603	0013	426000			1589000,00	1588393,00	
01	330	1603	0013	482000			46000,00	45886,00	
01	330	1603	0013	483000			62000,00	61095,00	
04	330	1603	0013	411000			7300000,00	5936092,00	
04	330	1603	0013	412000			1006096,00	899318,00	
13	330	1603	0013	414000			375400,00	375400,00	
01	330	1603	0014	411000			36969000,00	36862633,00	
01	330	1603	0014	412000			5601000,00	5584689,00	

Виши суд у Прокупљу

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
04	330	1603	0014	413000			30000,00	30000,00	
01	330	1603	0014	414000			1000		
01	330	1603	0014	415000			2371000,00	2316396,00	
01	330	1603	0014	416000			106376,00	105376,00	
01	330	1603	0014	425000			600000,00	557854,00	
01	330	1603	0014	511000					
01	330	1603	0014	512000			500000,00	499978,00	
04	330	1603	0014	414000			2707763,00	2656782,00	
13	330	1603	0013	422000			106500,00	106500,00	
04	330	1603	0014	423000			97900,00	97900,00	
01	330	1603	0013	414000			1000		
01	330	1603	0013	416000			156373,00	155373,00	
01	330	1603	0013	485000			2185000,00	2184441,00	
13	330	1603	0014	414000			507786,00	507786,00	

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

[Назад на Садржај](#)



## 19. Подаци о јавним набавкама

### План и реализација јавних набавки за текућу годину

#### План јавних набавки

##### План јавних набавки за текућу годину и његове евентуалне измене и допуне током године

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
ДОБРА	НАБАВКА ГОРИВА НА БАЗИ ДРВЕТА	2640000,00	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	ЈУН 2024	09111400	РС 229			

Верзија плана  
Су IV -22-16/24

Датум усвајања  
09.02.2024

#### Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години и закљученим уговорима о јавним набавкама добара, услуга, радова и непокретности са вредностима закључених уговора, датумом закључења и роком трајања

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум

Назад на Садржај

## 20. Подаци о државној помоћи

Орган јавне власти не додељује државну помоћ

[Назад на Садржај](#)

## 21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

### Плате, зараде и друга примања

#### Подаци о висини плата

Подаци о висини плате органа руковођења, односно управљања и руководиоца организационих јединица, појединачно, без додатака и одбитака

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
ПРЕДСЕДНИК СУДА		177797,04
ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА СУДА		169946,26
СУДИЈА		161633,67
ВИШИ СУДИЈСКИ САРАДНИК		103947,72
САВЕТНИЦИ		91427,41
САРАДНИК		77742,41
РЕФЕРЕНТИ		52701,78
НАМЕШТЕНИЦИ IV ВРСТЕ		49790,08
НАМЕШТЕНИЦИ VI ВРСТЕ		МИНИМАЛНА ЗАРАДА

#### Укупан износ исплаћених плата

Подаци о укупном (збирном) износу исплаћених плата, односно зарада и других примања руководиоца и запослених, по категоријама

Категорија/Конто	Укупан износ
ПЛАТЕ / 411000	62760014,00
СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ / 412000	9508142,00
СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА/ 414000	3539968,00
НАКНАДЕ ТРОШКОВА/ 415000	3112626,00
НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА / 416000	260749,00

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

