



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ВИШИ СУД У НОВОМ САДУ**



**ИНФОРМАТОР О РАДУ
ВИШЕГ СУДА У НОВОМ САДУ**

Нови Сад, 2022. године

**Сутјеска 3, 21 000 Нови Сад, Република Србија
Телефон: ++ 381 21 487-6 481, факс: ++ 381 21 521-546,**

**Посебно одељење за сузбијање корупције Вишег суда у Новом Саду, Булевар
ослобођења број
69а, 21000 Нови Сад**

web страница: www.ns.vi.sud.rs, e-маил: uprava@ns.vi.sud.rs

САДРЖАЈ

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ВИШЕМ СУДУ У НОВОМ САДУ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ	4
ПОДАЦИ О ВИШЕМ СУДУ У НОВОМ САДУ	4
ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ О РАДУ ВИШЕГ СУДА У НОВОМ САДУ	4
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ВИШЕГ СУДА У НОВОМ САДУ	5
Шематски приказ распореда запослених у Вишем суду у Новом Саду.....	5
Наративни приказ организационе структуре	6
СУДСКА УПРАВА	6
СУДСКА ОДЕЉЕЊА.....	9
КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ.....	10
ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ	13
ОДЕЉЕЊЕ СУДСКЕ ПРАКСЕ	14
ЗАШТИТА ПРАВА НА СУЂЕЊЕ У РАЗУМНОМ РОКУ	14
СУДИЈЕ ВИШЕГ СУДА У НОВОМ САДУ.....	16
СУДИЈЕ ПОРОТНИЦИ	19
СУДСКО ОСОБЉЕ	21
СУДСКА ПИСАРНИЦА.....	25
РАЧУНОВОДСТВО	31
ДАКТИЛОБИРО	30
СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ.....	30
ТЕХНИЧКА СЛУЖБА	30
ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ УПОРЕДНИХ ПОДАТАКА О ПРЕДВИЂЕНОМ И ПОПУЊЕНОМ БРОЈУ ИЗВРШИЛАЦА НА РАДНИМ МЕСТИМА У ВИШЕМ СУДУ У НОВОМ САДУ	31
3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА	32
ПРЕДСЕДНИК СУДА	32
4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА	34
ЈАВНОСТ РАДА СУДА	34
ОБАВЕЗНИ ПОДАЦИ О РАДУ ВИШЕГ СУДА У НОВОМ САДУ.....	37
5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	39
6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА ВИШЕГ СУДА У НОВОМ САДУ	40
ОСНИВАЊЕ И НАДЛЕЖНОСТ ВИШЕГ СУДА У НОВОМ САДУ	40
ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ ПОЛОЖАЈА ВИШЕГ СУДА У НОВОМ САДУ И СУДОВА ЗА КОЈЕ ЈЕ МЕСНО НАДЛЕЖАН	42
7. ОПИС ПОСТУПАЊА ВИШЕГ СУДА У НОВОМ САДУ У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА ...	43
ДЕЛОКРУГ И РАД СЕДНИЦЕ ОДЕЉЕЊА, ЗАЈЕДНИЧКЕ СЕДНИЦЕ ОДЕЉЕЊА И СЕДНИЦЕ СВИХ СУДИЈА	43
Табеларни приказ резултата рада за 2021. годину.....	45
8. ПРОПИСИ КОЈЕ ВИШИ СУДУ У НОВОМ САДУ ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ	46
9. УСЛУГЕ И ПОСТУПАК ПРУЖАЊА УСЛУГА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	47
ИНФОРМАЦИЈЕ О ПРЕДМЕТИМА	47
ПРИЈЕМ СТРАНАКА	48
ПРИТУЖБЕ ГРАЂАНА НА РАД СУДА	49

ПОСТУПАЊЕ ПО ПОДНЕТИМ МОЛБАМА ЗА ПРЕКОРЕДНО РЕШАВАЊЕ ПРЕДМЕТА	50
ПРАВНА ПОМОЋ	51
10. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	51
11. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	52
ПРЕГЛЕД РАСХОДА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	52
ПРЕГЛЕД БУЏЕТА ЗА ТЕКУЋЕ ИЗДАТКЕ	56
ОДОБРЕНИ БУЏЕТ ВИШИХ СУДОВА ЗА 2022. ГОДИНУ	66
ПРЕГЛЕД ДОДЕЉЕНИХ АПРОПОРЦИЈА ВИШЕМ СУДУ У НОВОМ САДУ ЗА 2022. ГОДИНУ	67
12. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	68
13. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	68
14. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	68
15. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА	69
16. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	70
17. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ СУД ПОСЕДУЈЕ	70
18. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СУД ОМОГУЋАВА ПРИСТУП	71
19. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА	72
ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОДЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	72
ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ СУД ПОСЕДУЈЕ И НАЧИНЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	74
Подношење захтева	74
Поступак по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја пред Вишим судом у Новом Саду	75
ПРАВО ЖАЛБЕ	76
ИСКЉУЧЕЊЕ И ОГРАНИЧЕЊЕ СЛОБОДНОГ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	78
НАКНАДА ТРОШКОВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	79
20. ПРИЛОЗИ	81
ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА РАЗГЛЕДАЊЕ СПИСА	81
ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА ПРЕПИС И ФОТОКОПИРАЊЕ СПИСА	82
ОБРАЗАЦ ПРИТУЖБЕ	83
ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОДЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	84
ЗАХТЕВ	84
за приступ информацији од јавног значаја	84
ОБРАЗАЦ ЖАЛБЕ ПРОТИВ ОДЛУКЕ ОРГАНА ВЛАСТИ КОЈИМ ЈЕОДБИЈЕН ИЛИ ОДБАЧЕН ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ	85
ОБРАЗАЦ ЖАЛБЕ КАДА ОРГАН ВЛАСТИ НИЈЕ ПОСТУПИО/нијепоступио у целости/ ПО ЗАХТЕВУ ТРАЖИОЦА У ЗАКОНСКОМ РОКУ	86
21. СЕДИШТЕ ВИШЕГ СУДА У НОВОМ САДУ	87
22. КОНТАКТИ	89

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ВИШЕМ СУДУ У НОВОМ САДУ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ

ПОДАЦИ О ВИШЕМ СУДУ У НОВОМ САДУ

ВИШИ СУД У НОВОМ САДУ

адреса: Сутјеска 3, Нови Сад

Посебно одељење за сузбијање корупције Вишег суда у Новом Саду

адреса: Булевар ослобођења број 69а, Нови Сад

- матични број Вишег суда у Новом Саду: 08864276
- шифра делатности: 8423
- порески идентификациони број: 106399471
- јединствени број корисника буџетских средстава: 80447
- текући рачуни:
- судски депозит: 840-252802-68
- судске таксе: 840-29598845-12
- казне, трошкови судског поступка и паушала: 840-29572845-24
- адреса електронске поште: uprava@ns.vi.sud.rs
- веб-адреса: <http://www.ns.vi.sud.rs>

ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ О РАДУ ВИШЕГ СУДА У НОВОМ САДУ

Информатор о раду Вишег суда у Новом Саду сачињен је у складу са чл. 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10 и 105/21), Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, бр. 68/10) и чл. 61. Судског пословника („Службени гласник РС“, бр. 110/2009... 93/2019 и 18/2022).

Информатор о раду Вишег суда у Новом Саду израђен је у електронској форми и објављен у фебруару 2010. године. Информације садржане у Информатору се редовно ажурирају уношењем измена и допуна у садржају и подацима које ова публикација пружа.

Информатор је последњи пут ажуриран дана 15.08.2022. године.

Информатор је објављен на веб страници, www.ns.vi.sud.rs, Вишег суда у Новом Саду. На захтев заинтересованог лица омогућиће се увид у електронску верзију Информатора у просторијама управе суда без накнаде, а може се и одштампати примерак Информатора или његовог дела уз накнаду нужних трошкова.

За тачност и потпуност података у Информатору о раду Вишег суда у Новом Саду и његово редовно ажурирање одговоран је управитељ Вишег суда у Новом Саду.

Лице које се стара о информацијама, подацима и радњама у вези са израдом, објављивањем и ажурирањем Информатора је судијски помоћник Божица Гајић. Информатор је лекторисала Сања Ћетојевић, маг. професор језика и књижевности, запослена у Вишем суду као библиотекар.

Информатор на сајт суда поставља Деана Башарагин, систем администратор.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ВИШЕГ СУДА У НОВОМ САДУ

Шематски приказ распореда запослених у Вишем суду у Новом Саду



Наративни приказ организационе структуре

Број и структура запослених у Вишем суду у Новом Саду одређени су Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места (у даљем тексту – Правилник). Овим Правилником је у Вишем суду у Новом Саду систематизовано 32 радна места са укупним бројем од 118 запослених, при чему је у Вишем суду у Новом Саду на адреси Сутјеска 3 систематизовано 106 запослених (79 државних службеника и 27 намештеника), а у Посебном одељењу за сузбијање корупције у Новом Саду, на адреси Булевар ослобођења бр. 69а, систематизовано је 12 запослених (и то 12 државних службеника).

На дан 15.08.2022. године овај суд има 158 запослених лица на неодређено време и 19 лица која су запослена на одређено време.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Вишем суду у Новом Саду образоване су следеће организационе јединице:

1. Судска управа,
2. Судска одељења,
3. Судска писарница,
4. Рачуноводство,
5. Дактилобиро,
6. Служба за информатичке послове
7. Техничка служба

При Вишем суду у Новом Саду формирано је ПОСЕБНО ОДЕЉЕЊЕ ЗА СУЗБИЈАЊЕ КОРУПЦИЈЕ од 01.03.2018. године, налази се на Булевару ослобођења бр. 69а у Новом Саду.

СУДСКА УПРАВА

Судска управа обавља послове унутрашње организације у суду и обезбеђује услове за правилан и благовремен рад и пословање суда.

У судској управи обављају се послови унутрашње организације у суду и обезбеђују услови за правилан и благовремен рад и пословање суда. Судску управу чине и следећи послови: уређивање унутрашњег пословања у суду, позивање и распоређивање судија поротника, разматрање притужби и представки, старање о уредном прибављању и изради анализа и статистичких података и израда извештаја; послови у вези са стручним усавршавањем судија и судског особља; одлучивање по жалбама на одлагање извршења казне затвора; послови везани за поступак по приговору у поступцима ради заштите права на суђење у разумном року, као и за поступање по жалбама у поступцима ради заштите права на суђење у разумном року; послови који се односе на рад за помоћ и подршку сведоцима и оштећенима; послови који се односе на радне односе запослених, доношење општих и појединачних аката који се односе на систематизацију, унутрашњу организацију и пословање, радне односе и друге опште акте којима се уређују унутрашњи односи и други послови везани за унутрашњу организацију и пословање суда, контакти са медијима и јавношћу.

Судску управу Вишег суда у Новом Саду чине:

председник суда, судија Мирослав Алимпић

заменици председника суда:

- први заменик судија Ана Стаменић

- други заменик судија Ненад Симовић

управитељ суда, Дајана Антонић

секретар суда, Весна Мићин

портпарол суда, Јелена Остојин

кадровски и персонални послови, Немања Мишковић

административно-технички секретар, Јована Туцаков

библиотекар, Сања Ћетојевић

Председник суда руководи судском управом и стара се о уредном и благовременом обављању послова у суду.

У случају спречености или одсутности, председника суда замењују два заменика чија овлашћења су утврђена Годишњим распоредом послова у суду.

Поједине послове судске управе председник суда може поверити заменику председника или председницима одељења осим послова који се односе на одлучивање: о правима судија на основу рада, утврђивање годишњег распореда послова, одлучивање о радним односима судског особља када је то законом одређено, као и о удаљењу судије и судије поротника са дужности.

У пословима судске управе председнику помажу секретар суда и управитељ суда.

Управитељ суда помаже председнику суда у обављању послова судске управе који се односе на финансијско-материјално и административно-техничко пословање у складу са Законом о уређењу судова и Судским пословником. Управитељ суда је одговоран за припрему предлога буџета, праћење и извршење буџета; управља средствима из буџета, као и из донација; припрема нацрт финансијског плана, кадровског плана и завршног рачуна у сарадњи са секретаром суда и шефом рачуноводства; стара се о законитом раду комисија за јавне набавке у суду и обављање других сродних послова; контролише спровођење уговора закључених на основу јавних набавки и других уговора; обезбеђује просторије за рад запослених у суду, води евиденцију службених просторија у суду, (суднице, кабинети и канцеларије), распоређује их корисницима (запослени и судије) и стара се о текућем одржавању службених просторија; стара се о одржавању судске зграде; стара се о спровођењу мера безбедности и заштити здравља на раду, стара се о координацији различитих организационих делова у суду и изван суда (Посебног одељења за сузбијање корупције) у оквиру своје надлежности; управља људским ресурсима; даје предлог оцене запослених који су му непосредно подређени; предлаже награђивање и напредовање запослених и даје предлог програма обуке и усавршавања административно - техничког особља; стара се о техничком организовању састанака и колегијума и седница свих судија; при вршењу својих дужности сарађује са другим државним органима, организацијама и донаторима; обезбеђује услове за техничку и другу интерну комуникацију у суду, сачињава и имплементира план периодичних састанака запослених у суду ради боље комуникације и остваривања радних задатака; у сарадњи са секретаром суда, надгледа и контролише рад руководиоца унутрашњих организационих јединица; руководи и координира радом руководиоца унутрашњих организационих јединица у поступку и примени финансијског

управљања и контроле; а све наведене послове обавља и за потребе Посебног одељења суда; обавља и друге послове по налогу председника суда.

Секретар суда помаже председнику суда у пословима судске управе у складу са Законом о уређењу судова и Судским пословником и обавља послове управе за које га овласти председник суда, а нарочито: помаже председнику суда у обављању поверљивих послова судске управе, обавља послове који доприносе остваривању функције председника суда, послове уређивања унутрашњег пословања у суду; организује административно-техничке послове судске управе; надзире рад писарнице; припрема материјале за седницу свих судија и води записник; стара се о уредном прибављању и изради анализа и статистичких података; израђује нацрте општинских аката и одлука из радних односа; израђује нацрте одлука у предметима извршења кривичних санкција; израђује нацрте одлука о изузећима и припрема предмете на које се односе притужбе странака и припрема нацрте одговора; прибавља списе, проучава их, реферише о стању у списима и припрема тражене извештаје; решава пошту уз сагласност председника суда; врши писмену кореспонденцију са другим државним органима; израђује нацрте других одлука из надлежности председника суда у складу са Судским пословником и Законом о уређењу судова; врши надзор над персоналом евиденцијом запослених и пословима који се односе на рад и радне односе; врши надзор над спровођењем поступка јавних набавки за потребе суда; у сарадњи са управитељем суда, надгледа и контролише рад руководиоца унутрашњих организационих јединица; израђује нацрт Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у суду; прима странке; а све наведене послове обавља и за потребе Посебног одељења суда; обавља и друге послове по налогу председника суда.

Портпарол суда извештава јавност о судским поступцима и о резултатима рада и активностима суда; поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја; контактира са правосудним и другим институцијама; организује интервјуе, конференције за штампу представника суда; креира и спроводи механизме пружања информација о суду грађанима; уређује интернет презентацију суда; прати новинске чланке, радио и тв емисије које се баве активностима суда; израђује информатор о раду суда; а све наведене послове обавља и за потребе Посебног одељења суда; обавља и друге послове по налогу председника суда.

Запослени који обавља кадровске и персоналне послове израђује решења за сва запослена лица у вези са радом и остваривањем права из радног односа (заснивање и престанак радног односа, годишњи одмори, плаћена одсуства и др.) и издаје потврде везане за радне односе запослених; води персоналну и кадровску евиденцију запослених и судија; води документацију која се односи на персонална и кадровска питања; врши унос личних листова које води Високи савет судства и личних листова запослених у правосудном органу који се воде код Министарства правде; води и ажурира евиденцију запослених у апликацији за Кадровску евиденцију Министарства правде; води и ажурира податке запослених и судија у Централном регистру обавезног социјалног осигурања; врши пријаве и одјаве за раднике суда и изабрана и именована лица (судије и судијске поротнике), код Фонда за пензијско и инвалидско осигурање; води евиденцију о присуству на раду; обавља послове везане за штамбиље и печате суда (захтеви за одобрење за израду округлих печата, наредбе за израду штамбиља и печата и одлуке о поверавању истих запосленима и судијама); стара се о уредном и благовременом обављању послова, а све наведене послове обавља и за потребе Посебног одељења суда; одговора за свој рад и обавља друге послове утврђене Судским пословником и по налогу председника суда.

Административно-технички секретар обавља административно-техничке послове за председника суда, управитеља суда и секретара суда, прима и распоређује писмена упућена председнику суда и секретару суда, по прибављеном овлашћењу упознаје се са садржином писмена, заводи их у одговарајући уписник судске управе и износи у рад; решену и обрађену пошту разводи кроз уписнике и шаље судским одељењима, односно експедицији, евидентирајући то у књизи експедиције; води уписнике поверљиве и строго поверљиве поште, по одобрењу председника суда; обрађује сву пошту, архивира је и посебно чува; води писмену евиденцију о притужбама странака за Суд и основне судове; води евиденцију радних састанака председника, односно заменика председника суда; сређује и води евиденцију материјала председника суда, после завршених састанака, односно после достављених информација и извештаја; евидентира пријављивање странака код председника суда и посредује код успостављања телефонских веза уз давање потребних обавештења; прима и преноси поруке за председника суда и секретара суда; води евиденцију службених излазака радника по путном налогу, ангажује возила и води евиденцију о коришћењу возила за потребе председника суда и осталих запослених; води евиденцију о адвокатима одређеним за браниоце по службеној дужности; води евиденцију о судијама поротницима, стара се о позивању и распоређивању судија поротника на претресе и расправе; стара се о благовременом обављању послова; припрема потребне извештаје; а све наведене послове обавља и за потребе Посебног одељења суда; одговара за свој рад и обавља друге послове утврђене Судским пословником и по налогу председника и секретара суда.

Библиотеку чине издања, закони и други прописи, стручне књиге и часописи, службени листови и публикације за потребе Вишег суда у Новом Саду. Библиотеком руководи библиотекар.

СУДСКА ОДЕЉЕЊА

У Вишем суду у Новом Саду образовано су судска одељења и то:

- **Кривично одељење** са већима за малолетнике, другостепеним жалбеним већем и већем за одлучивање ван главног претреса и Посебним одељењем за сузбијање корупције

- **Грађанско одељење**

- **Одељење судске праксе**

Судским одељењем руководи Председник одељења кога, по прибављеном мишљењу судија одељења, поставља председник суда. У саставу судских одељења су судска већа и судије појединци.

Кривично одељење обавља првостепено и другостепено суђење, послове припремног и претходног поступка и ванрасправног већа, као и суђење малолетним учиниоцима кривичних дела.

Грађанско одељење обавља првостепено и другостепено суђење у грађанско правним споровима.

Одељење судске праксе обавља послове праћења и уједначавања судске праксе у оквиру свих судских одељења у Вишем суду у Новом Саду.

КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ

Председник **кривичног одељења** је судија **ТАТЈАНА ШУЊКА**
Заменик председника кривичног одељења је судија **ИВАНА ЈОСИФОВИЋ**

За судије кривичног одељења за **поступање у првом степену** одређују се:

1. Председник већа-судија **ЈАСНА КОВАЧЕВИЋ**
2. Председник већа-судија **ВИДОЈЕ МИТРИЋ**
3. Председник већа-судија **РАДЕ КАЛАЈЦИЈА**
4. Председник већа-судија **САЊА РАКОВИЋ**
5. Председник већа-судија **ГОРДАНА ЛАТИНОВИЋ**
6. Председник већа-судија **НАТАША НИКОЛИЋ**
7. Председник већа-судија **НАТАША ВОЈНОВИЋ**
8. Председник већа-судија **САЊА БЕРАК**
9. Председник већа-судија **АНА СТАМЕНИЋ**
10. Председник већа-судија **АНИТА БУДИМИР**
11. Председник већа-судија **ИВАНА ЈОСИФОВИЋ**
12. Председник већа-судија **САЊА ПЕРИЋ**

У кривичном одељењу међусобно се замењују судије:

- Судија **РАДЕ КАЛАЈЦИЈА**, судија **ГОРДАНА ЛАТИНОВИЋ** и судија **САЊА РАКОВИЋ**
- Судија **ВИДОЈЕ МИТРИЋ**, судија **САЊА ПЕРИЋ** и судија **САЊА БЕРАК**
- Судија **АНИТА БУДИМИР** и судија **НАТАША НИКОЛИЋ**,
- Судија **АНА СТАМЕНИЋ** и судија **ЈАСНА КОВАЧЕВИЋ**,
- Судија **ИВАНА ЈОСИФОВИЋ** и судија **НАТАША ВОЈНОВИЋ**.

Судије које су до сада поступале као првостепене судије задржавају у раду своје првостепене К предмете према појединачном распореду предмета за сваког судију.

Судије Раде Калајџија, Сања Раковић, Гордана Латиновић, Ана Стаменић и Јасна Ковачевић, које су распоређени у Посебно одељење за сузбијање корупције настављају рад у започетим првостепеним К предметима до њиховог окончања, а према појединачном распореду предмета за сваког судију.

У кривичном већу за одлучивање ван главног претреса у првостепеним К предметима у којима поступају судије Посебног одељења за сузбијање корупције, распоређују се све судије Посебног одељења за сузбијање корупције.

У кривичним предметима против малолетних учинилаца кривичног дела поступаће судије у већима:

1. Председник већа-судија **АНИТА БУДИМИР**
2. Председник већа-судија **НАТАША НИКОЛИЋ**

Наведене судије замењују једна другу.

Судије за претходни поступак су:

1. Судија **ТАТЈАНА ЂУРАШКОВИЋ**
2. Судија **СЛОБОДАНКА ГУТОВИЋ**

Судије за претходни поступак се међусобно замењују.

Судије за претходни поступак, поред предмета у оквиру претходног поступка, поступаће и у предметима издавања окривљених (екстрадиција) и пружања међународне правне помоћи у поступцима за кривична дела из надлежности Вишег суда у Новом Саду.

Ван радног времена наведене судије истовремено су у приправности у предметима малолетних лица као учинилаца кривичних дела сходно распореду дежурства.

Судије за извршење кривичних санкција су:

1. Судија **ТАТЈАНА ЂУРАШКОВИЋ**
2. Судија **СЛОБОДАНКА ГУТОВИЋ**

СУДИЈЕ ЗА ИЗВРШЕЊЕ КРИВИЧНИХ САНКЦИЈА, Татјану Ђурашковић и Слободанку Гутовић, у случају спречености, **замењују** судије кривичног одељења које поступају у првом степену.

Судије за извршење кривичних санкција Татјана Ђурашковић и Слободанка Гутовић, вршиће надзор над притвореницима, најмање једном у 15 дана, и осуђеним лица у Окружном затвору Нови Сад, најмање једном у свака четири месеца у току године, и обављати остале радње из надлежности судије за извршење кривичних санкција предвиђене Законом о извршењу кривичних санкција и то једнако и по претходно утврђеном распореду.

КРИВИЧНО ВЕЋЕ ЗА ОДЛУЧИВАЊЕ О ЖАЛБАМА НА ОДЛУКЕ ОСНОВНИХ СУДОВА (ДРУГОСТЕПЕНО ЖАЛБЕНО ВЕЋЕ) И ОДЛУЧИВАЊЕ ВАН ГЛАВНОГ ПРЕТРЕСА (ВАНПРЕТРЕСНО ВЕЋЕ)

У кривичном већу које ће одлучивати о жалбама на одлуке основних судова, односно у кривичном већу за одлучивање ван главног претреса, распоређују се: судија **БИЉАНА ДЕЛИЋ**, судија **СРЂАН САВИЋ** и судија **ТАТЈАНА ШУЊКА**.

У већу које ће одлучивати о жалби на одлуке основних судова које се односе на спречавање насиља у породици и пружање заштитите и подршке жртвама насиља у породици распоређују се: судија Видоје Митрић, судија Татјана Шуњка, судија Ивана Јосифовић, судија Биљана Делић, судија Анита Будимир, судија Наташа Војновић, судија Савић Срђан, судија Наташа Николић, судија Сања Перић и судија Сања Берак.

Лице одређено за везу у предметима који се односе на спречавање насиља у породици и пружање заштитите и подршке жртвама насиља у породици је судија Татјана Шуњка.

У случају потребе као члан КЖ и КВ већа може учествовати и сваки други судија овог суда.

Председници већа су дужни да организују континуирани рад већа и одговорни су за равномерну расподелу послова, судијским помоћницима у већу. У договору с члановима већа, планирају рад већа, тако да се поштује Програм решавања старих предмета, воде седнице већа и врше друге послове из делокруга председника већа.

Послове из рефераде за оба већа, под надзором и упутствима судије, обављаће судијски помоћници по одлуци председника суда.

ПОСЕБНО ОДЕЉЕЊЕ ЗА СУЗБИЈАЊЕ КОРУПЦИЈЕ

Председник Посебног одељења за сузбијање корупције је судија Ана Стаменић, а заменик Председника посебног одељења за сузбијање корупције је судија Гордана Латиновић.

За судије Посебног одељења за сузбијање корупције за **поступање у првом степену** одређују се:

1. Председник већа - судија Јасна Ковачевић
2. Председник већа - судија Раде Калајџија
3. Председник већа - судија Сања Раковић
4. Председник већа - судија Гордана Латиновић
5. Председник већа - судија Ана Стаменић
6. Председник већа - судија Ивана Јосифовић
7. Председник већа - судија Сања Берак

За судије Посебног одељења за сузбијање корупције за претходни поступак одређује се:

1. судија Ненад Симовић
2. судија Раде Калајџија

У Посебном одељењу за сузбијање корупције међусобно се замењују судије:

- судија Раде Калајџија, судија Гордана Латиновић и судија Сања Раковић
- судија Ана Стаменић и Јасна Ковачевић

У кривичном ванпретресном већу поступају све судије Посебног одељења за сузбијање корупције.

Судије за претходни поступак се међусобно замењују, а у случају спречености наведених судија, могу их замењивати остале судије Посебног одељења за сузбијање корупције.

На пословима првостепеног судовања у предметима поводом примене Закона о утврђивању чињеница о статусу новорођене деце за коју се сумња да су нестала из породилице у Републици Србији - (P5) распоређују се судије Посебног одељења за сузбијање корупције и то: судија **ГОРДАНА ЛАТИНОВИЋ**, судија **ЈАСНА КОВАЧЕВИЋ**, судија **РАДЕ КАЛАЈЦИЈА**, судија **САЊА РАКОВИЋ** и судија **АНА СТАМЕНИЋ**.

ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ

Председник грађанског одељења је судија **ВЕСНА БОЈОВИЋ**.

Заменик председника грађанског одељења је судија **МАРКО ПРЕНТОВИЋ**.

На пословима првостепеног судовања у предметима **П, П1, П2, П3, П4, П-уз, Ппр-уз, Р, ПОМ И1, Прп1** распоређују се:

- Судија **БРАНКА МАЈЕР**
- Судија **НИКОЛА ПЕТРОВИЋ**
- Судија **МАРКО ПРЕНТОВИЋ**
- Судија **МИЛАН КНЕЖЕВИЋ**
- Судија **ТИЈАНА ЈАКОВЉЕВИЋ**

На пословима првостепеног судовања у предметима **П, П1, П2, П3, П4, Р, ПОМ И1, Прп1** распоређује се:

- Судија **БИЉАНА ЛЕПОТИЋ**

Наведене судије се међусобно замењују.

На пословима првостепеног судовања у *предметима рехабилитације – (РЕХ)* распоређују се судије Грађанског одељења: судија Наташа Дачић, судија Јасмина Аларгић, судија Љиљана Судар, судија Весна Бојовић, судија Јадранка Мали, судија Ксенија Рончевић, судија Душка Симић, судија Мирела Николчић, судија Мирјана Марковић, судија Љубинка Кекић, судија Дејан Неатница, судија Бранка Станковић, судија Бранка Мајер, судија Никола Петровић, судија Марко Прентовић, судија Милан Кнежевић и судија Тијана Јаковљевић.

У случају потребе формираће се судска већа од судија ове реферате при чему су наведене судије председници већа у предметима у којима су задужени (својим предметима).

На пословима *другостепеног судовања* распоређују се судије:

1. ВЕЋЕ

- Судија **НАТАША ДАЧИЋ**, председник Већа
- Судија **ЈАСМИНА АЛАРГИЋ**, заменик председника Већа
- Судија **ЈЕЛЕНА ГРУБОР**

2. ВЕЋЕ

- Судија **ДУШКА СИМИЋ**, председник Већа
- Судија **ДЕЈАН НЕАТНИЦА**, заменик председника Већа
- Судија **БРАНКА СТАНКОВИЋ**

3. ВЕЋЕ

- Судија **КСЕНИЈА РОНЧЕВИЋ**, председник Већа
- Судија **ЉИЉАНА СУДАР**, заменик председника Већа
- Судија **ДУБРАВКА КНЕЖЕВИЋ**
- Судија **ТАТЈАНА КУШЛИЋ**

4. ВЕЋЕ

- Судија **ВЕСНА БОЈОВИЋ**, председник Већа
- Судија **ЉУБИНКА КЕКИЋ**, заменик председника Већа
- Судија **ТАТЈАНА НАУМОВ**

5. ВЕЋЕ

- Судија **ЈАДРАНКА МАЛИ**, председник Већа
- Судија **МИРЕЛА НИКОЛЧИЋ**, заменик председника Већа
- Судија **БОЈАН БОЖОВИЋ**
- Судија **ТАМАРА БАШИЋ**

Замена појединог члана већа врши се између судија чланова свих пет већа.

У случају потребе као члан ГЖ већа може учествовати и сваки други судија овог суда.

ОДЕЉЕЊЕ СУДСКЕ ПРАКСЕ

Руководилац судске праксе грађанског одељења је судија **БРАНКА СТАНКОВИЋ**.
Руководилац судске праксе кривичног одељења је судија **БИЉАНА ДЕЛИЋ**.

За судије *одељења судске праксе* одређују се:

Судија **БРАНКА СТАНКОВИЋ**

Судија **БИЉАНА ДЕЛИЋ**

Судија **ТАТЈАНА ШУЊКА**

и

Судија **МИРЈАНА МАРКОВИЋ**

Судија **НАТАША НИКОЛИЋ**, заменици судија за одељење судске праксе.

Судије у саставу одељења судске праксе су уједно и чланови редакције **БИЛТЕНА СУДСКЕ ПРАКСЕ**.

Главни одговорни уредник **БИЛТЕНА СУДСКЕ ПРАКСЕ** је судија **БРАНКА СТАНКОВИЋ**.

Заменик главног и одговорног уредника **БИЛТЕНА СУДСКЕ ПРАКСЕ** је судија **БИЉАНА ДЕЛИЋ**.

ЗАШТИТА ПРАВА НА СУЂЕЊЕ У РАЗУМНОМ РОКУ

За поступање по приговору у поступцима ради заштите права на суђење у разумном року, поред председника суда, одређене су судије: судија Јадранка Мали, судија Мирела Николчић, судија Марко Прентовић, судија Бранка Мајер, судија Тијана Јаковљевић, судија Милан Кнежевић, судија Никола Петровић и судија Биљана Лепотић.

Наведене судије се међусобно замењују.

За поступање по жалбама у поступцима ради заштите права на суђење у разумном року поред председника суда, одређене су судије:

-за предмете из области грађанског права:

Судија Љиљана Судар
Судија Наташа Дачић
Судија Јасмина Аларгић
Судија Душка Симић
Судија Весна Бојовић
Судија Јадранка Мали
Судија Дејан Неатница
Судија Ксенија Рончевић
Судија Мирјана Марковић
Судија Мирела Николчић
Судија Љубинка Кекић
Судија Бојан Божовић
Судија Јелена Грубор
Судија Дубравка Кнежевић
Судија Татјана Наумов
Судија Бранка Станковић
Судија Татјана Кушлић
Судија Тамара Башић

-за предмете из области кривичног права:

Судија Биљана Делић
Судија Срђан Савић
Судија Татјана Шуњка

СЛУЖБА ЗА ПОМОЋ И ПОДРШКУ СВЕДОЦИМА И ОШТЕЋЕНИМА

У Вишем суду у Новом Саду је од дана 01.06.2015. године почела са радом Служба за помоћ и подршку сведоцима и оштећенима као заједничка служба за Основни суд у Новом Саду, Виши суд у Новом Саду и Апелациони суд у Новом Саду, у кривичним поступцима који се воде пред тим судовима.

Постоји посебна просторија за сведоке и оштећене која је опремљена уређајима за пренос звука и слике и у којој се саслушање посебно осетљивих сведока, малолетних лица и жртава кривичних дела врши без присуства странака и учесника кривичног поступка, на тај начин се обезбеђују услови за сигурно и безбедно сведочење и помаже оштећенима и сведоцима да превазиђу негативна осећања у вези са њиховим учешћем у кривичном поступку.

Служба обавља послове пружања подршке и помоћи сведоцима и оштећенима кроз давање објашњења њихових улога у кривичном поступку, начин на који се постављају питања пред судом, правне терминологије, наплате трошкова доласка и све остале правне информације у вези са њиховим сведочењем, као и организације саслушања сведока и оштећеног у посебној просторији уз пренос звука и слике без присуства странака и учесника кривичног поступка. Са запосленим у Служби сведоци и оштећени неће моћи да разговарају о садржини исказа нити ће моћи да добију правне савете који се тичу самог сведочења.

Контакт: Јелена Остојин
телефон: 021/4876-467, 063/588-793
e-mail: jelena.ostojin@ns.vi.sud.rs

СУДИЈЕ ВИШЕГ СУДА У НОВОМ САДУ

Закон о судијама („Службени гласник РС“, број 116/08, 58/09, 104/09...106/15, 63/16, 47/17, 76/21), регулише: избор судије, поступак за избор, заклетву и ступање на функцију, престанак функције као и жалбу на одлуку о престанку функције.

Избор судија оглашава Високи савет судства.

Високи савет судства је на седници одржаној дана 15.11.2016. године донео Правилник о критеријумима и мерилима за оцену стручности, оспособљености и достојности за избор судије на сталној судској функцији у други или виши суд и о критеријумима за предлагање кандидата за председника суда.

Оглас се објављује у „Службеном гласнику Републике Србије“ и другом средству јавног обавештавања које покрива целу Републику Србију.

Пријаве за избор се подносе Високом савету судства, у року од 15 дана од дана објављивања огласа у „Службеном гласнику Републике Србије“ и у дневном листу „Политика“. Уз пријаву се подносе и докази о испуњавању услова за избор.

Високи савет судства, приликом избора судије на сталној судијској функцији у други или виши суд прибавља мишљење седнице свих судија суда из кога судија потиче, као и мишљење седнице свих судија непосредно вишег суда. Савет, приликом избора судије на сталној судијској функцији у други или виши суд, посебно цени: учешће у обучавању судија и судског особља, учешће у програмима стручног усавршавања у организацији институције надлежне за обуку у правосуђу, објављене научне и стручне радове из области правних наука, које је кандидат као аутор или коаутор објавио, излагање на домаћим и међународним научним и стручним скуповима.

Високи савет судства је на седници одржаној 17.01.2018. године донео Правилник о програму и начину полагања испита на коме се оцењује стручност и оспособљеност кандидата за судију који се први пут бира ("Службени гласник РС", бр. 7/2018), којим се прописује програм и начин полагања испита на којем се оцењује стручност и оспособљеност кандидата за судију који се први пут бира, органи надлежни за организацију и спровођење испита и оцењивање кандидата. Стручност подразумева поседовање теоријског и практичног знања потребног за обављање судијске функције. Оспособљеност подразумева вештине које омогућавају ефикасну примену специфичних правничких знања у решавању судских предмета. Мерило за оцену стручности и оспособљености кандидата за судију који се први пут бира је оцена остварена на испиту.

Високи савет судства, приликом утврђивања предлога кандидата за Народну скупштину за судију који се први пут бира прибавља мишљење од органа и организација у којима је кандидат радио у правној струци, а за кандидате који долазе из судова обавезно прибавља мишљење седнице свих судија суда из кога кандидат потиче, као и мишљење седнице свих судија непосредно вишег суда.

Приликом утврђивања предлога кандидата за Народну скупштину за судију, који се први пут

бира, поред стручности, оспособљености и достојности, Високи савет судства посебно цени и врсту послова које је кандидат обављао након положеног правосудног испита, док за кандидате који долазе из реда судијских помоћника обавезно прибавља оцену рада, те пре предлагања, Високи савет судства обавља разговор са пријављеним кандидатима, након чега предлаже Народној скупштини једног кандидата за избор на једно судијско место. Одлука о предлогу Високог савета судства мора бити образложена и објављена на интернет страници Високог савета судства.

Одлука Народне скупштине о избору судије, који се први пут бира, објављује се у „Службеном гласнику Републике Србије“.

Судија који је први пут биран и током трогодишњег мандата је оцењен са оценом „изузетно успешно обавља судијску функцију“ обавезно се бира на сталну функцију. Судија који је први пут биран и током трогодишњег мандата је оцењен оценом „не задовољава“ не може бити биран на сталну функцију, а све на основу Правилника о критеријумима, мерилима, поступку и органима за вредновање рада судија и председника судова („Сл. гласник РС“ број 81/14, 142/14, 41/15 и 7/16).

Судије на сталну функцију бира Високи савет судства, свака одлука о избору мора бити образложена и објављује се у „Службеном гласнику Републике Србије“. Пре ступања на функцију, судија полаже заклетву пред председником Народне скупштине. Судија који је изабран на сталну судијску функцију не полаже поново заклетву.

Судија који је изабран ступа на функцију на свечаној седници свих судија у суду за који је изабран. Ступањем на функцију судији престаје ранија функција у другом суду.

Судија вишег суда који је изабран за председника нижег суда може да се после престанка те дужности врати на функцију судије вишег суда.

Ако судија без оправданих разлога не ступи на функцију у року од 30 дана од дана избора, сматра се да није изабран. Одлуку о томе доноси Високи савет судства на предлог председника суда и о њој обавештава Народну скупштину, ако се ради о судији који је први пут биран. Судија има право жалбе Уставном суду на одлуку Високог савета судства.

Судијска функција престаје:

- на захтев судије,
- кад судија наврши радни век,
- кад трајно изгуби радну способност за обављање судијске функције,
- кад не буде изабран на сталну функцију или
- кад буде разрешен

Одлуку о престанку судијске функције доноси Високи савет судства и против ње судија може изјавити приговор Високом савету судства у року од 15 дана од дана достављања одлуке.

Високи савет судства може одбацити приговор, ако није изјављен у року, усвојити приговор и изменити одлуку о престанку функције или одбити приговор и потврдити одлуку о престанку функције. Одлука о престанку судијске функције постаје правноснажна када је потврђена у поступку по приговору или истеком рока за изјављивање приговора, ако

приговор није изјављен.

Против правноснажне одлуке Високог савета судства о престанку функције, судија има право жалбе Уставном суду, у року од 30 дана од дана достављања одлуке. Уставни суд својом одлуком може одбити жалбу или усвојити жалбу и поништити одлуку о престанку функције. Одлука Уставног суда је коначна. Правноснажна одлука о престанку функције и коначна одлука Уставног суда објављује се у „Службеном гласнику Републике Србије“.

Према члану 43, 44. и 45. Закона о судијама („Службени гласник РС“, бр. 116/08, 58/09, 104/09...106/15, 63/16, 47/17 и 76/21) **за судију вишег суда може бити изабран** држављанин Републике Србије који испуњава опште услове за рад у државним органима и који:

- има завршен правни факултет,
- има положен правосудни испит,
- који је стручан, оспособљен и достојан судијске функције и
- има шест година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита.

После положеног правосудног испита потребно је радно искуство у правној струци:

- две године за судију прекршајног суда;
- три године за судију основног суда;
- шест година за судију вишег суда, привредног суда и Прекршајног апелационог суда;
- десет година за судију апелационог суда Привредног апелационог суда и Управног суда;
- дванаест година за судију Врховног касационог суда

Стручност подразумева поседовање теоријског и практичног знања потребног за обављање судијске функције.

Оспособљеност подразумева вештине које омогућавају ефикасну примену специфичних правничких знања у решавању судских предмета.

Достојност подразумева моралне особине које судија треба да поседује и понашање у складу са тим особинама. Моралне особине које судија треба да поседује су: поштење, савесност, правичност, достојанственост, истрајност и узорност, а понашање у складу са тим особинама подразумева чување угледа судије и суда у служби и изван ње, свест о друштвеној одговорности, одржавање независности и непристрасности, поузданости и достојанства у служби и изван ње и преузимање одговорности за унутрашњу организацију и позитивну слику о судству у јавности.

Критеријуме и мерила за оцену стручности, оспособљености и достојности прописује Високи савет судства.

Одлуком о броју судија у судовима Високог савета судства ("Службени гласник РС" број 88/2015, 6/2016, 11/2016, 48/2016, 73/2016, 104/2016, 24/2017, 31/2017, 54/2017, 10/2018, 14/2018, 31/2018, 58/2018, 68/2018, 102/2018, 10/2019, 48/2019, 67/2019, 20/2020, 25/2020, 78/2020, 6/2021, 10/2021, 10/2021-I, 36/2021, 67/2021, 76/2021, 90/2021 и 99/2021) утврђен је укупан број од 44 судија за Виши суд у Новом Саду (од тога 7 судија у Посебном одељењу за сузбијање корупције). Тренутно је за Виши суд у Новом Саду изабрано 40 судија, од тога судија овог суда Тамара Радовић је изабрана за председника Основног суда у Новом Саду.

У Посебном одељењу за сузбијање корупције је распоређено 6 судија Вишег суда у Новом Саду.

У складу са Законом о уређењу судова ("Службени гласник РС", бр. 116/2008, 104/2009, 101/10, 31/11, ...87/2018 и 88/2018) и Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Вишем суду у Новом Саду, а по претходно прибављеном мишљењу свих судија, председника Вишег суда у Новом Саду донео је Годишњи распоред послова судија за 2022. годину, којим су судије распоређене у **Кривично одељење** са већима за малолетнике, другостепеним жалбеним већем и већем за одлучивање ван главног претреса, **Посебно одељење за сузбијање корупције**, **Грађанско одељење** и **Одељење судске праксе**.

Годишњим распоредом послова у суду, председник одређује врсту судијског посла за сваког судију у суду, одређује судска одељења, већа и судије које их чине, председнике одељења односно већа, судије које ће их замењивати.

Годишњи распоред послова Вишег суда у Новом Саду за 2022. година и прва, друга и трећа измена и допуна Годишњег распореда послова Вишег суда у Новом Саду за 2022. година, обрађени су у даљем тексту овог Информатора, а могу се преузети и са интернет странице овог суда, на адреси: www.ns.vi.sud.rs

СУДИЈЕ ПОРОТНИЦИ

Судије поротници су грађани који учествују у суђењима.

Закон о судијама („Сл. гласник РС“, бр. 116/2008, 58/09...63/16, 47/17 и 76/21) у члановима од 81. до 88. прописује: услове за именовање судија поротника, поступак именовања, заклетву, удаљење са функције, неспојивост са другим службама, пословима и поступцима, регулише накнаде и награде, као и трајање и престанак функције судије поротника.

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

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

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

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

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

Судија поротник се именује на пет година, након чега може бити поново именован.

Функција судије поротника престаје:

- евентуалним укидањем суда у коме обавља функцију,
- разрешењем,
- истеком мандата.

Функција судије поротника не престаје због навршења радног века. Поступак у коме се утврђују разлози за престанак функције судије поротника покрећу председник суда, председник непосредно вишег суда, председник Врховног касационог суда или министар надлежан за правосуђе. Поступак води и одлуку доноси Високи савет судства.

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

Одлуком о броју судија поротника у судовима („Сл. гласник РС“ број 74/2019) за Виши суд у Новом Саду утврђен је број од 44 судија поротника и то:

- Алексић Шаин Гордана
- Бојовић Јасенка
- Бојовић Сретко
- Бороцки Мирјана
- Бугарски Стана
- Бујдошик Наталија
- Бутуровић Светозар
- Чобанов Владислав
- Чворовић Драган
- Ђурђевић Ружа
- Ивков Јадранка
- Јованов Душан
- Јовановић Надица
- Костадиновић Вера
- Ковачевић Милева
- Крсмановић Милица
- Мандић Вера
- Марђелошки Милица
- Милић Драган
- Миличковић Мирко
- Миливојев Миланка
- Митровић Милена
- Мојић Миливој
- Почек Јасминка
- Обрадовић Ковиљка
- Пантић Зорка
- Павлов Нада
- Перић Нада
- Пешић Владислав

- Пиндовић Марија
- Попадић Јелена
- Поповић Јованка
- Радукин Биљана
- Рајак Миодраг
- Рајак Снежана
- Самарцић Драгица
- Скорих Бошко
- Сукљаја Петар
- Шуша Оливера
- Умићевић Мирко
- Васиљевић Лепа
- Врбашки Едита
- Вујовић Милка
- Рељин Вера

СУДСКО ОСОБЉЕ

Положај, права и обавезе судског особља регулисани су Законом о уређењу судова и Законом о државним службеницима („Службени гласник РС“, број 79/05...95/18 и 157/20), Судским пословником и Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у суду.

Број судског особља одређује председник суда актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у суду, у складу са кадровским планом, а мерила за одређивање броја судског особља утврђује министар надлежан за послове правосуђа. На заснивање радног односа, права и обавезе, стручно усавршавање, оцењивање и одговорности судског особља, примењују се прописи који уређују радне односе државних службеника и намештеника, ако Законом о уређењу судова није другачије одређено.

Судско особље има право и обавезу на стручно усавршавање и обуку коју организују суд, министарство или институција надлежна за обуку у правосуђу.

Судско особље дужно је да савесно и непристрасно врши своје послове и чува углед суда.

Судско особље у Вишем суду у Новом Саду чине:

1. судијски помоћници и
2. државни службеници и намештеници запослени на административним, информационим, рачуноводственим, техничким и осталим пратећим пословима значајним за судску власт.

СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ

Судијски помоћник помаже судији тако што, израђује нацрте судских одлука, проучава правна питања, судску праксу и правну литературу, израђује нацрте правних схватања, усвојена правна схватања припрема за објављивање и самостално или уз надзор и упутства

судије, врши послове одређене законом, Судским пословником и Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у суду.

Судијски помоћници у Вишем суду у Новом Саду стичу следећа звања: **саветник** и **самостални саветник**. Звање саветника може стећи лице које има положен правосудни испит и најмање 3 године радног искуства, а звање самосталног саветника лице које после положеног правосудног испита има најмање пет година радног искуства у правној струци.

Правилником о критеријумима, мерилима и поступку за оцењивање рада судијских помоћника („Службени гласник РС”, бр. 32/16, 103/18 и 37/19) прописано је да се рад судијског помоћника оцењује једном годишње. Судијски помоћник се оцењује за период од 1. јануара до 31. децембра, а резултати постигнути у извршавању послова и радних циљева се вреднују шестомесечно. Мишљење о раду са предлогом оцене судијског помоћника даје седница одељења, у које је судијски помоћник распоређен или судија или веће са којим судијски помоћник ради, ако није распоређен у одељење суда - предлагач оцене. Рад судијског помоћника оцењује председник суда, по прибављеном мишљењу предлагача оцене.

Председник суда најкасније до краја фебруара текуће године доноси решење којим се одређује оцена рада судијског помоћника. Рад судијског помоћника који је у току календарске године радио краће од шест месеци, не оцењује се за ту годину.

Оцењује се и рад судијског помоћника који је примљен у радни однос на одређено време.

Судијски помоћник обавезан је да у писаној форми води месечни извештај о раду и да га преда предлагачу оцене најкасније до 10. у наредном месецу. Судијски помоћник може да даје запажања о свом раду и евентуалне предлоге за унапређење рада. Критеријуми за оцењивање рада судијског помоћника су: 1) обим посла; 2) квалитет посла; 3) савесност; 4) предузимљивост. Рад судијског помоћника оцењује се оценом: „не задовољава“, „задовољава“, „добар“, „истиче се“ и „нарочито се истиче“. Председник суда доноси решење о оцени судијског помоћника, најкасније до 28. фебруара текуће године. На решење о оцени, судијски помоћник има право да уложи приговор радном телу Високог савета судства - Комисији за одлучивање о приговору на решење о оцени судијског помоћника, у року од 15 дана од дана пријема решења о оцени.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, у Вишем суду у Новом Саду предвиђено је 27 судијских помоћника и за Посебно одељење још 4 судијска помоћника.

Судијски помоћници Вишег суда у Новом Саду распоређени су у судска одељења и то:

-у грађанско одељење су распоређени: Тутуш Слађана, Шатара Данијела, Премовић Ђукић Јелена, Бељански Драгана, Докић Милица, Милла Јадранка, Ристић Јована, Унковић Маја, Илић Дејана, Кривокапић Милица, Загорчић Јелена, Савић Гордана, Бојичић Слађана, Гојевић Пурић Светлана, Гајић Божица, Витић Јелена, Стрички Мирослав, Давидовић Николина, Јаношев Јасна, Лујић Бојана, Петровић Тамара и Чавић Јована.

-у кривичном одељењу су распоређени: Јамушаков Ленка, Киш Валерија, Стаменковић Јелена, Деман Маја, Гргић Милана, Баћановић Иван, Дмитровић Никола, Милуновић Милана, Гаврић Славиша и Јовеш Грбић Надежда.

-у Посебно одељење за сузбијање корупције су распоређени: Џонлез Дана, Лазић

Биљана, Тадић Александра, Милићевић Јелица и Макевић Бранка.

-у одељење судске праксе су распоређени: Пантелић Небојша и Максимовић Невена.

Судијски помоћник Јелена Остојин се одређује за лице које врши псеудонимизацију и анонимизацију у судским одлукама.

ДРЖАВНИ СЛУЖБЕНИЦИ И НАМЕШТЕНИЦИ

Осим судијских помоћника, судско особље Вишег суда у Новом Саду чине и државни службеници и намештеници запослени на административним, техничким, рачуноводственим, информационим и осталим пратећим пословима значајним за судску власт.

Распоред запослених државних службеника и намештеника у Вишем суду у Новом Саду на дан 20.06.2022. године је следећи:

Судска управа

Дајана Антонић - управитељ суда, самостални саветник
Весна Мићин – секретар суда, самостални саветник
Јелена Остојин – портпарол суда, самостални саветник
Немања Мишковић – кадровки и персонални послови, самостални саветник
Јована Туцаков – административно технички секретар, референт
Сања Ћетојевић - библиотекар, намештеник I врсте

Судска писарница

Душанка Кнежевић – управитељ судске писарнице, саветник
Вучковић Биљана - уписничар, референт
Писарић Љиљана - уписничар, референт
Каракаш Мирјана - уписничар, референт
Кривокућа Ђуја - уписничар, референт
Рађеновић Милан - уписничар, референт,
Митић Маријана - уписничар, референт
Крстин Маријана - уписничар, референт
Арсенин Јелена - уписничар, референт
Невена Филиповић- уписничар, референт
Нада Круљ – пријем и експедиција поште, референт
Брмбота Драган - уписничар, референт
Костевски Татјана - уписничар, референт
Карановић Снежана - уписничар, референт
Влаовић Радислав - архивар, референт
Чордаш Адријана-уписничар, референт

Рачуноводство

Тодоровић Зора – шеф рачуноводства, саветник
Поповић Дуња – финансијско пословање, сарадник
Светлана Милић Јовановић - службеник за јавне набавке, саветник
Видовић Јелена- главни књиговођа, сарадник
Вероника Радованац - ликвидатор, референт

Каћански Милош - економ, референт

Служба за информатичке послове

Вуксановић Оливера – руководилац службе за информатику, самостални саветник

Матејашев Синиша – систем администратор, саветник

Башарагин Деана – систем администратор, саветник

Летић Ђорђе – информатичар, сарадник

Дактилобиро:

Записничари и дактилографи:

Додић Јасна, шеф дактилобироа - записничар, референт

Ковачевић Весна - дактилограф, намештеник IV врсте

Мина Тулендић - записничар, референт

Грбић Зорица - записничар, референт

Јовановић Едита - записничар, референт

Стругар Мирјана - записничар, референт

Бабин Вера - записничар, референт

Футо Магдалена - записничар, референт

Кнежевић Гордана - записничар, референт

Магдаленић Зорица - записничар, референт

Медић Мара - записничар, референт

Потоковић Хатка - записничар, референт

Тепић Анита - записничар, референт

Хрнчић Олгица - записничар, референт

Шерер-Барна Дора - записничар, референт

Мишковић Мирна - записничар, референт

Нача Рожа - записничар, референт

Зорић Биљана - записничар, референт

Николић Јадранка - записничар, референт

Ристић Надица - записничар, референт

Тркуља Бранка - записничар, референт

Тополић Мира - записничар, референт

Јевић Драгана - записничар, референт

Антонић Мира - записничар, референт

Бечелић Весна - записничар, референт

Гранић Вероника - дактилограф, намештеник IV врсте

Бокун Ивана - записничар, референт

Бунић Милена - записничар, референт Ђурчин

Миленковић Гордана, записничар, референт

Лончарић Јелена - записничар, референт

Мијок Мирјана - записничар, референт

Рађеновић Оливера - записничар, референт

Ракочевић Јована - записничар, референт

Тадић Драгана - записничар, референт

Тица Јована - записничар, референт

Зец Дејана - записничар, референт

Техничка служба

Горан Масловарић - руководиолац правосудне страже и противпожарне заштите, намештеник I врсте

Бугарин Драгослав – правосудни стражар, намештеник IV врсте
Демовски Исамедин - правосудни стражар, намештеник IV врсте
Крсмановић Тихомир - правосудни стражар, намештеник IV врсте
Тривунчић Радован - правосудни стражар, намештеник IV врсте
Стошић Невена - правосудни стражар, намештеник IV врсте
Вукша Александар - правосудни стражар, намештеник IV врсте
Јурић Зорана - правосудни стражар, намештеник IV врсте
Вуловић Немања – возач, намештеник IV врсте
Крстић Живко – возач, намештеник IV врсте
Вићентијевић Душан – достављач, намештеник IV врсте
Јовић Јован - достављач, намештеник IV врсте
Богдановић Владимир – достављач, намештеник IV врсте
Вићентијевић Душан – достављач, намештеник IV врсте
Јовић Јован - достављач, намештеник IV врсте
Божић Вера – телефониста, намештеник IV врсте
Кочи Иштван – портир, намештеник IV врсте
Ђерић Дојна – спремачица, намештеник VI врсте
Миленковић Слађана - спремачица, намештеник VI врсте
Банић Катица - спремачица, намештеник VI врсте
Петровић Ана- спремачица, намештеник VI врсте
Антић Катарина - спремачица, намештеник VI врсте
Димитријевић Санела - спремачица, намештеник VI врсте
Марковић Гордана - спремачица, намештеник VI врсте
Деспотов Санијела - спремачица, намештеник VI врсте
Плавшић Нада - спремачица, намештеник VI врсте
Деспотов Благица - спремачица, намештеник VI врсте
Ружица Тот Бабић - курир, намештеник VI врсте

СУДСКА ПИСАРНИЦА

У судској писарници се обављају административни и технички послови у суду, по свим предметима из надлежности Вишег суда, послови пријема писмена, послови архиве, експедиције и доставе поште и експедиције писмена.

У оквиру судске писарнице постоје следећи одсеци:

- кривична писарница (за кривичне првостепене и другостепене предмете, предмете за поступке против малолетника и предмете одељења за претходни поступак и предмете КВ већа);
- грађанска писарница (за грађанске првостепене и другостепене предмете);
- одсек писарнице Посебног одељења за сузбијање корупције;

- одсек за пријем и експедицију писмена који чине:

- пријем и експедиција писмена
- архива
- доставна служба.

Радам писарнице руководи **Управитељ писарнице** који планира, усмерава и надзире рад писарнице и врши најсложеније послове из делокруга рада писарице и одсека за пријем и експедицију писмена. Управитељ писарнице одговоран је за законит, правилан и благовремен рад писарнице и одсека за пријем и експедицију писмена, и за свој рад одговара председнику суда и секретару суда.

Послове управитеља писарнице Вишег суда у Новом Саду обавља **Кнежевић Душанка**, соба бр. 367/III спрат, телефон: 021/4876-455, e-mail: dusanka.knezevic@ns.vi.sud.rs а замењује је **Биљана Вучковић**, телефон: 021/210-7013, e-mail: biljana.vuckovic@ns.vi.sud.rs

ПРИЈЕМНА КАНЦЕЛАРИЈА, ЕКСПЕДИЦИЈА И АРХИВА

Пријемна канцеларија

Виши суд у Новом Саду сву пошту прима и шаље преко одсека за пријем и експедицију писмена, која је организована као посебан одсек судске писарнице. У овој канцеларији се предају писмени поднесци намењени судијама, судским већима, судској управи, односно Председнику суда. Поред личне предаје, у пријемну канцеларију судске писарнице доноси се и ковертирана пошта упућена суду преко ПТТ службе (писма, телеграми итд). На овај начин суд контактира са другим судовима и државним органима као и са странкама. Странкама је омогућено да директно контактирају са судском управом, али због лакшег и ефикаснијег рада и услед великог обима посла, највећи део комуникације са судом обавља се писаним путем. Примљени поднесци и пошиљке се разврставају и даље прослеђују већима којима су упућени.

Сваки спис који стигне у суд, претходно се овери пријемним печатом са датумом и сатом пријема, а странке такође добијају пријемни печат на свој примерак поднеска који задржавају као доказ да су га предали. Поднесци који су упућени на одређени предмет и који ће предмету бити придружени (пуномоћја, разни захтеви странака, прилози који могу бити докази у току поступка и др.), странке треба да означе пословним бројем предмета. На овај начин се повећава ефикасност и приспела пошта се лакше разврстава по одељењима и даље, по судским већима.

У наведеном одсеку обављају се и послови отправања судске поште. Експедију се позиви странкама, судске одлуке и други судски акти, а у одсек за пријем и експедицију писмена се враћају доставнице и повратнице, као докази о пријему судских аката. Пошта се, поред достављања путем ПТТ службе, странкама доставља и преко судске службе за доставу. Због свих ових послова, који су изузетно значајни јер утичу на ефикасност и квалитет рада суда, одсек за пријем и експедицију писмена је организован као посебан одсек писарнице.

Одсек за пријем и експедицију писмена Вишег суда у Новом Саду, у Сутјеској 3, налази се на III спрату, соба бр. 380, контакт подаци: референт Рожа Нача, телефон: 021/4876-470, e-mail:

Пријем поште и експедија писмена Посебног одељења за сузбијање корупције се налази у згради на Булевару ослобођења бр. 69 а, контакт подаци: референт Снежана Карановић, телефон: 021/210-7011, е-маил: snezana.karanovic@ns.vi.sud.rs

Архива

Правноснажно решени предмети архивирају се и чувају на основу писмене одлуке судије, који на омоту предмета својим потписом на штамбиљу одређује да је предмет за архивирање. Архива се налази у саставу писарнице, по правилу у посебној просторији. Предмети завршени у текућој и претходној години по правилу се стављају у приручну архиву и држе у засебном орману у писарници (најдуже две године), а сви остали предмети се предају и држе искључиво у архиви суда.

Шеф одсека за пријем и експедицију писмена руководи радом архиве на тај начин што архивски материјал, у који поред архивираних предмета спадају и уписници и друге помоћне књиге, чува, евидентира и класификује.

Судски пословник прописује период чувања и руковања архивским материјалом.

Молба за разгледање или копирање архивског материјала подноси се председнику суда на одлучивање и давање дозволе.

Архива Вишег суда у Новом Саду налази се у сутерену зграде правосудних органа, архивар је Влаовић Радислав, телефон 021/4876-194, е-mail: radoslav.vlaovic@ns.vi.sud.rs

ГРАЂАНСКА, КРИВИЧНА ПИСАРНИЦА И ПИСАРНИЦА ЗА МАЛОЛЕТНИКЕ И ПРЕТХОДНИ ПОСТУПАК

У грађанској и кривичној писарници Вишег суда у Новом Саду обављају се административно-технички послови у свим предметима суда. У послове ових одсека судске писарнице спада вођење уписника, формирање и расподела предмета, чување предмета, састављање статистичких извештаја и пружање информација странкама.

Рад на предметима у писарници:

Пријем, формирање и расподела предмета

Послове разврставања и расподеле предмета писарница обавља сходно одредбама Судског пословника, утврђеном Годишњем распореду послова, односно посебној одлуци председника. Расподела се врши по утврђеном редоследу, а контролу распоређивања врши председник суда или управитељ писарнице. У циљу обезбеђивања подједнаке оптерећености свих судија у суду, новопримљени предмети се најпре разврставају по хитности, врсти поступка, односно правној области, а затим распоређују према астрономском рачунању

времена пријема, методом случајног одређивања судије, у складу са утврђеним Годишњим распоредом послова. Предмети се распоређују применом пословног софтвера за управљање предметима, с тим да се најпре распоређује група новопримљених предмета, а затим предмети приспели у суд на поновно поступање. Изузетно, новопримљене предмете у којима је законом одређено хитно поступање због подједнаке оптерећености судија, а ради ефикасности поступања, могуће је распоредити по посебном реду. Хитним предметом сматра се предмет у коме је посебним законом одређено хитно поступање (притвор, поступци према малолетницима, привремене мере, извршења, брачни и породични спорови, предмети у вези са јавним информисањем, радни спорови и сл.). У поновном поступку по правном леку, предмет се распоређује судији, односно већу које је претходно поступало у том предмету.

Судска писарница, након расподеле, предмете доставља судијама у рад, а судије након увида у предмет и након предузетих службених радњи, враћају предмет у писарницу, уз означавање датума евиденције или датума када је заказана нејавна или јавна седница већа, односно главни претрес. На основу ових датума предмет се ставља на одређено место у писарници и по истеку датума евиденције опет се доставља судијама на фахове. Сем тога, предмет се увек доставља судији по захтеву тог судије, али и када на пословни број предмета стигне поднесак са чијом садржином судија треба да се упозна.

Одступања од редоследа пријема и расподеле предмета

Посебном одлуком председника суда може се одступити од редоследа распоређивања предмета због оправдане спречености судије да поступа (привремена спреченост за рад, одсуство у складу са посебним прописима и сл.).

Вођење уписника

Судским пословником предвиђено је да судови воде уписнике и књиге кретања, а по потреби и друге књиге евиденције.

У Вишем суду у Новом Саду уписнике писарнице воде у електронској форми за сваки предмет појединачно.

Извештаји и статистика

Писарница саставља редовне и повремене извештаје о раду одељења и служби, односно, тромесечне, шестомесечне, годишње и трогодишње извештаје о раду суда, одељења и појединих судија, по јединственој методологији. Ови извештаји се достављају судској управи, Министарству правде, непосредно вишем суду (за Виши суд у Новом Саду, то је Апелациони суд у Новом Саду), Високом савету судства и Врховном касационом суду.

Одсек грађанске писарнице

У овом одсеку обављају се сви административно-технички послови у вези са предметима из области опште грађанске материје, радног права, породичних односа, рехабилитације. У овом одсеку предмети се воде у уписницима под следећим ознакама: П – парнични предмети из опште грађанске материје, П1 – парнични предмети из области радног права, П2 – парнични предмети из области породичних односа, П3 - парнични предмети из области ауторских и сродних права, П4 - парнични предмети из области медијских права, П-уз - парнични предмети у вези узбуњивача, Ппр-уз - узбуњивачи, привремене мере, Р – разни грађански предмети, Гж, Гж 1, Гж 2 - другостепени предмети грађанске материје, Рех –

предмети рехабилитације; ПОМ И2 – излазне замолнице, Р4 П - поступање по захтевима за заштиту права за суђење у разумном року у парничним предметима, Р4 И - поступање по захтевима за заштиту права за суђење у разумном року у извршним предметима и друге у складу са Судским пословником.

Грађанска писарница се налази на III спрату, соба 363.

Контакт подаци за грађанскоправне предмете у првом степену: референт Љиљана Писарић, телефон 021/4876-449, е-маил: ljiljana.pisaric@ns.vi.sud.rs.

Контакт подаци за грађанскоправне предмете у другом степену: Љиљана Кепчија-референт, телефон 021/4876-458, е-маил: ljiljana.kepcija@ns.vi.sud.rs

Одсек кривичне писарнице

У овом одсеку обављају се сви административно-технички послови у вези са предметима из области опште кривичне материје, кривичних поступака који се воде према малолетницима као и сукоба и делегације надлежности судова. У овом одсеку, предмети се воде у уписницима под следећим ознакама: К – првостепени кривични предмет, Кж, Кж1 – кривични предмети по жалби, Кр – разни кривични предмети, Кв – кривично веће ван главног претреса, Кп – предмети помиловања, КУО – предмети условних отпуста, Кри – наредбе истражног судије у преткривичном поступку, Ки – истрага и истражне радње, Ким – припремни поступак према малолетницима, Км – поступак према малолетницима, Крм – разни кривични предмети према малолетницима, Ивм – изречене кривичне санкције према малолетницима (васпитне мере), ПОМИЗ – излазне замолнице у кривичној материји, ПОМИК2 – улазне замолнице, Р4 К - поступање по захтевима за заштиту права за суђење у разумном року у кривичним предметима и друге у складу са судским пословником.

Кривична писарница Вишег суда у Новом Саду, у Сутјеској 3, налази се на III спрату соба 381, контакт подаци: референт Кривокућа Ђуја, телефон: 021/4876-450, е-маил: djuja.krivokuca@ns.vi.sud.rs

Кривична писарница за предмете другостепеног жалбеног већа и ванрасправног већа налази се на III спрату, соба 367, контакт подаци: референт Мирјана Каракаш, телефон: 021/4876-455, е-маил: mirjana.karakas@ns.vi.sud.rs

Писарница Посебног одељења за сузбијање корупције Вишег суда у Новом Саду се налази у згради на Булевару ослобођења 69а, контакт подаци: референт Милан Рађеновић, телефон: 021/210-7012, е-маил: milan.radjenovic@ns.vi.sud.rs и референт Биљана Вучковић, телефон 021/210-7013, е-маил: biljana.vuckovic@ns.vi.sud.rs

РАЧУНОВОДСТВО

Рачуноводство суда обавља све послове из области рачуноводства, књиговодства, јавних набавки, економата и депозита за Виши суд у Новом Саду, и друге материјално-финансијске послове у складу са законским прописима.

Радам рачуноводства руководи **шеф рачуноводства** који планира, усмерава и надзире рад

рачуноводства и врши најсложеније послове из делокруга рада рачуноводства. Шеф рачуноводства одговоран је за законит, правилан и благовремен рад рачуноводства и за свој рад одговара председнику суда, управитељу суда и секретару суда.

Шеф рачуноводства у Вишем суду у Новом Саду је Тодоровић Зора, III спрат, соба бр. 314-б, тел. 021/4876-413, е-mail: zora.todorovic@ns.vi.sud.rs Послове заменика шефа рачуноводства обавља Вероника Радованац, III спрат, соба бр. 314-б, тел. 021/4876-413, е-mail: veronika.radovanac@ns.vi.sud.rs

Овлашћено лице за јавне набавке у Вишем суду у Новом Саду је Светлана Милић Јовановић, III спрат, соба бр. 313, тел. 021/4876-412, е-mail: svetlana.milicjovanovic@ns.vi.sud.rs

ДАКТИЛОБИРО

У дактилобироу се обављају сви послови везани за вођење записника на рочиштима и претресима, писмена израда судских одлука, дописа, вршење преписа, као и остали дактилографски и административно-технички послови неопходни за правилно пословање суда уз поштовање Судског пословника.

Радам организационе јединице руководи **шеф дактилобироа** који је одговоран за правилан и благовремен рад службе и за свој рад одговара председнику суда и секретару суда.

Шеф дактилобироа у Вишем суду у Новом Саду је Јасна Додић, телефон: 021/210-7025, е-mail: jasna.dodic@ns.vi.sud.rs

СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Служба за информатичке послове обавља оперативне и информатичке послове, који се односе на успостављање и одржавање информационо-комуникационих технологија и електронску обраду података, складиштење и пренос информација у суду.

Радам службе управља **руководилац службе за информатичке послове** који је одговоран за правилани благовремен рад службе и за свој рад одговара председнику суда и секретару суда.

Руководилац службе за информатику и аналитику је дипл. инж. Оливера Вуксановић, соба бр. 305а/III спрат, телефон: 021/4876-406, е-mail: olivera.vuksanovic@ns.vi.sud.rs

ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Техничка служба обавља послове обезбеђења судских зграда и лица у зградама правосудних органа, противпожарне заштите и послове одржавања хигијене у просторијама суда, послове на телефонској централи и сличне послове.

Рад техничке службе организује **руководилац правосудне страже и противпожарне заштите** који је одговоран за правилан и благовремен рад службе и за свој рад одговара председнику суда, управитељу суда и секретару суда.

Руководилац правосудне страже и противпожарне заштите је Горан Масловарић соба бр.2/приземље, телефон 021/4876-102.

ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ УПОРЕДНИХ ПОДАТАКА О ПРЕДВИЂЕНОМ И ПОПУЊЕНОМ БРОЈУ ИЗВРШИЛАЦА НА РАДНИМ МЕСТИМА У ВИШЕМ СУДУ У НОВОМ САДУ

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	ПО СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ	ПОПУЊЕНА РАДНА МЕСТА
Судска управа	7	6
Судска одељења	44 судије + 30 судијских помоћника	44 судија + 30 судијских помоћника
Судска писарница	14	14
Рачуноводство	6	6
Дактилобиро	32	32
Служба за информатике послове	4	4
Техничка служба	25	25
УКУПНО:	162	161

НАПОМЕНА: У табеларном приказу нису представљени запослени на одређено време

ЗАСТУПЉЕНОСТ МУШКАРАЦА И ЖЕНА У ВИШЕМ СУДУ У НОВОМ САДУ

КАТЕГОРИЈА	БРОЈ	ОД ТОГА	
		МУШКАРЦИ	ЖЕНЕ
Судије	43 + 1	9 + 1	34
Самостални саветници	39	5	34
Саветници	11	2	9
Сарадници	3	1	2
Референти	55	4	51
Намештеници	28	12	16
УКУПНО:	43+1 судија и 136 запослених	9+1 судија и 24 запослених	34 судија и 112 запослених

НАПОМЕНА: У табеларном приказу представљени су запослени на неодређено време и на одређено време

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

ПРЕДСЕДНИК СУДА

Законом о судијама регулисани су услови за избор и поступак избора председника суда, трајање и престанак функције, разлози за разрешење и поступак доношења одлуке о разрешењу као и положај по престанку функције председника суда.

Права, овлашћења и обавезе председника суда прописани су **Законом о уређењу судова и Судским пословником**.

За председника суда може бити изабран судија који се налази на сталној судијској функцији у суду истог или вишег степена и који има изражену способност за руковођење и организацију послова у суду, а у складу са критеријумима које доноси Високи савета судства.

Народна скупштина бира председника суда по предлогу Високог савета судства који може предложити једног кандидата. Пре утврђивања предлога, Високи савет судства прибавља мишљење о пријављеним кандидатима од седнице свих судија суда за који се предлаже избор председника. Судија који је изабран за председника суда обавља и судијску функцију у том суду. Председник суда бира се на четири године и може бити још једном изабран за председника истог суда, време на које је изабран тече од дана ступања на функцију.

Председник суда разрешава се те функције због кршења обавеза установљених прописима за обављање послова судске управе, нарушавања начела независности судије, поступања супротно прописима о додељивању предмета, одступања од прописа којим се уређује годишњи распоред судија, тешког дисциплинског прекршаја у вршењу функције председника суда или нестручног вршења функције председника суда. Сматра се да председник суда нестручно обавља функцију председника суда када сходно критеријумима и мерилима за вредновање рада председника судова његов рад буде вреднован оценом "не задовољава".

Свако лице може поднети иницијативу за разрешење председника суда. Поступак за утврђивање разлога за разрешење председника суда покреће и води Високи савет судства. Поступак за утврђивање разлога за разрешење председника суда покреће се по предлогу председника непосредно вишег суда, седнице свих судија суда чији је председник, министра надлежног за правосуђе, органа надлежног за вредновање рада председника суда и Дисциплинске комисије.

Кад председнику суда престане функција, председник непосредно вишег суда поставља судију који врши функцију председника док нови председник суда не ступи на функцију, а најдуже на шест месеци. Судију који врши функцију председника Врховног касационог суда поставља Општа седница.

Председнику суда престаје функција престанком судијске функције, избором за судију другог суда, на лични захтев, због укидања суда, истеком мандата и разрешењем са функције председника суда. Одлуку о престанку функције председника суда доноси Народна скупштина. Кад председнику суда престане функција, Високи савет судства је дужан да без одлагања предложи кандидате за избор председника суда. Председник суда који не буде поново изабран, који се разреши са те функције или му функција престане на лични захтев,

наставља да обавља судијску функцију. Кад судији вишег суда који је изабран за председника нижег суда престане функција председника има право да настави судијску функцију у вишем суду.

Права, обавезе и овлашћења председника суда прописани су Законом о судијама („Службени гласник РС“, број 116/08, 58/09, 104/09... 63/2016, 47/17 и 76/21), Законом о уређењу судова („Службени гласник РС“ број 116/08, 104/09... 87/18 и 88/18) и Судским пословником („Службени гласник РС“ број 110/09, 70/11,19/12... 18/22). Сходно наведеним прописима, председник Вишег суда у Новом Саду:

- представља суд и одговоран је за правилан и благовремен рад суда;
- руководи судском управом, а поједине послове може поверити свом заменику или председницима одељења – осим одлучивања о правима судија на основу њиховог рада, утврђивања годишњег распореда послова, одлучивања о радним односима судског особља, у случају кад је то законом одређено, као и о удаљењу судије и судије поротника са дужности;
- остварује сталан увид у рад суда као целине и предузима мере за законито, правилно, тачно и благовремено обављање свих послова у суду;
- надзире рад судских одељења и служби прегледом уписника и помоћних књига, роковника и рочишта, сталним евидентирањем предмета чије решавање дуго траје, прибављањем извештаја и на сваки други погодан начин;
- стара се о одржавању независности судија и угледу суда;
- врши послове који се тичу програма стручног усавршавања и обуке судијских помоћника;
- разматра притужбе странака и других учесника у судском поступку који сматрају да се поступак одуговлачи, да је неправилан или да постоји било какав утицај на његов ток, односно исход, и предузима одговарајуће мере, у складу са законом;
- одређује распоред просторија Вишег суда у судској згради;
- даје писмено одобрење за фотографисање и снимање на рочиштима;
- сазива и руководи седницом свих судија;
- осмишљава програм за решавање старих предмета по коме се могу увести различите мере у циљу постизања блавременог обављања послова у суду, као што су измене унутрашње организације суда, увођење додатног рада судија и судског особља, привремена прерасподела радног времена и друге мере, у складу са законом и Судским пословником;
- стара се о спровођењу и правилној примени Судског пословника;
- надзире судску управу нижег суда и у случају нечињења председника нижег суда доноси акте из његовог делокруга;
- може да организује обиласке нижих судова са свог подручја, приликом којих може тражити обавештења о примени прописа и проблемима у суђењу;
- Високом савету судства доставља податке потребне за вођење личних листова за судије, судије поротнике и запослене;
- врши друге послове одређене законом и Судским пословником.

За председника Вишег суда у Новом Саду, Одлуком Народне скупштине РС од 28.10.2019. године изабран је **Мирослав Алимпић**, судија Апелационог суда у Новом Саду.

Судија Мирослав Алимпић је након завршеног Правног факултета у Новом Саду, приправнички стаж и праксу обавио у Општинском суду у Новом Саду, а за судију тог суда је изабран 1988. године. У Општинском суду у Новом Саду је обављао послове истражног судије, па кад су се стекли услови, према тадашњим позитивним прописима, изабран је за

судију Окружног суда у Новом Саду 1995. године. У наредном периоду радио је као председник првостепеног кривичног већа до 1999. године када је у Окружном суду у Новом Саду почео да ради као истражни судија. Одмах након формирања Већа за ратне злочине при Окружном суду у Београду, 2003. године, упућен је на четири године на рад у тај суд, за то време водио је неколико опсежних истрага за ратне злочине у источној Славонији (Овчара) и источној Босни (Зворник). Након повратка у Окружни суд у Нови Сад, наставио је са вођењем истраге и истовремено обављао функцију председника кривичног одељења. За судију Апелационог суда у Новом Саду изабран је 2013. године, а 2016. године постављен за в.ф. председника Вишег суда у Шапцу, а у октобру 2019. године изабран за председника Вишег суда у Новом Саду. Завршио је посебне курсеве из међународног хуманитарног права као и основни и напредни курс за истражитеље ратних злочина у организацији ОЕБС-а. У току НАТО агресије 1999. године, као резервни војни официр мобилисан је у ратни војни суд при Команди војног округа Нови Сад, на пословима вођења истраге и првостепених суђења. Учесник је бројних семинара у земљи и иностранству на којима је излагао своје радове.

4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

ЈАВНОСТ РАДА СУДА

Јавност рада суда обезбеђује се:

- омогућавањем непосредног приступа раду суда,
- истицањем времена, места и предмета суђења на видном месту испред просторије у којој ће се суђење одржати,
- поступањем Суда по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја,
- непосредним информисањем јавности о раду суда путем саопштења, конференција за новинаре, наступа председника суда и портпарола у медијима,
- објављивањем судских одлука,
- објављивањем правних схватања,
- објављивањем годишње публикације суда – Информатора о раду суда као и периодичних публикација суда – билтена,
- преко интернет презентације суда.

ОБАВЕШТАВАЊЕ ЈАВНОСТИ О РАДУ СУДА

У циљу обезбеђивања објективног, правовременог и тачног обавештавања јавности о раду суда и судским поступцима, председник, судије и судско особље дужни су да обезбеде потребне услове, као и одговарајући приступ медијима у погледу актуелних информација и поступака који се одвијају у суду, водећи, при том, рачуна о интересима поступка, о приватности, као и о безбедности учесника у поступку.

Време, место и предмет суђења свакодневно се објављују на видном месту испред просторије у којој ће се суђење одржати или на други погодан начин.

Судски поступци су у начелу јавни те сви пунолетни грађани као и представници медија, имају право да присуствују јавним седницама већа, расправама и претресима. За суђење за које постоји веће интересовање јавности, судска управа ће обезбедити просторију која може

примити већи број лица. Судско веће је тада дужно да, по налогу председника, одржи суђење у тој већој просторији која је обезбеђена.

Јавност је искључена:

- у свим кривичним поступцима према малолетницима,
- у поступцима у вези са породичним односима.

Суд може у свако доба, по службеној дужности или по предлогу странака, али увек по узимању њихових изјава, искључити јавност за цео главни претрес или један његов део, ако то захтевају интереси заштите морала, заштите јавног поретка, заштите националне безбедности, заштите малолетника или заштите приватног живота учесника у поступку, или када је то, по мишљењу суда, неопходно с обзиром на посебне околности због којих би јавност могла да повреди интересе правде. Одлуку о искључењу јавности доноси веће решењем, које мора бити образложено и јавно објављено. Искључење јавности не односи се на странке, оштећеног, њихове заступнике и браниоца.

Веће може дозволити да главном претресу на коме је јавност искључена присуствују поједина службена лица и научни радници, а на захтев оптуженог, може то дозволити и његовом брачном другу, његовим блиским сродницима и лицу са којим живи у ванбрачној или каквој другој трајној заједници.

О раду суда и појединим предметима обавештења за медије даје председник суда или лице задужено за информисање јавности (портпарол).

Информације о правноснажно окончаним поступцима пред судом обавезно се објављују када је законом или посебним прописом предвиђено, као и у случајевима за које је јавност посебно заинтересована.

Подаци који према посебним прописима представљају тајну и заштићени подаци чије је објављивање искључено или ограничено законом, не саопштавају се.

За обављање послова портпарола суда надлежна је судија Тијана Јаковљевић, телефон 063/588-772, е-маил: tijana.jakovljevic@ns.vi.sud.rs

Послове портпарола суда обавља Јелена Остојин, телефон: 063/588-793, е-маил: pr@ns.vi.sud.rs

ФОТОГРАФИСАЊЕ И СНИМАЊЕ

Фотографисање, аудио и видео снимање у згради суда може се обавити само уз претходно прибављено писано одобрење председника суда, у складу са посебним законом.

Фотографисање, аудио и видео снимање на рочиштима у циљу јавног приказивања снимка обавља се по одобрењу председника суда, уз претходно прибављену сагласност председника већа, судије и писаног пристанка странака и учесника снимљене радње.

Приликом давања одобрења за фотографисање и снимање води се рачуна о интересовању јавности, интересу поступка, приватности и безбедности учесника у поступку.

Фотографисање и аудио и видео снимање у судници, након прибављеног одобрења, обавља се под надзором судије – председника већа, на начин који не ремети ток суђења и ред у судници.

Законик о кривичном поступку - Главном претресу могу присуствовати само лица старија од 16 година. Од отварања заседања, па до завршетка главног претреса, веће може у свако доба, по службеној дужности или по предлогу странака или браниоца, али увек након њиховог изјашњења, искључити јавност из целог главног претреса или једног његовог дела, ако је то потребно ради заштите: интереса националне безбедности, чувања јавног реда и морала, интереса малолетника, приватности учесника у поступку или других оправданих интереса у демократском друштву (члан 363 ЗКП). Евентуално искључење јавности се не односи на странке, браниоца, оштећеног и њиховог заступника и пуномоћника тужиоца (члан 364 ст.1 ЗКП). Веће може дозволити да главном претресу из кога је јавност искључена присуствују поједина службена лица, научни и јавни радници, а на захтев оптуженог може то дозволити и његовом брачном другу, блиским сродницима и лицу с којим живи у ванбрачној заједници или каквој другој трајној заједници живота. Председник већа ће упозорити лица која присуствују главном претресу на коме је искључена јавност да су дужни да као тајну чувају све оно што су на претресу сазнала и указаће им на то да одаваће тајне представља кривично дело (члан 364 ЗКП). Одлуку о искључењу јавности доноси веће решењем које мора бити образложено и јавно објављено. Решење о искључењу јавности може се побијати само у жалби на пресуду или решењу које одговара пресуди (члан 365 ЗКП).

Закон о парничном поступку - Главна расправа је јавна. Расправи могу присуствовати само лица старија од 16 година, осим ако је законом другачије прописано (члан 321 ЗПП). Суд може искључити јавност из целе главну расправу или једног њеног дело ради заштите интереса малолетника или приватности учесника у поступку. Суд може искључити јавност уколико се законом предвиђеним мерама за одржавање реда не би могло обезбедити несметано одржавање расправе (члан 322 ЗПП). Искључење јавности се не односи на странке, њихове законске заступнике, пуномоћнике и умешаче. Суд може дозволити да главној расправи на којој је јавност искључена присуствују поједина законом овлашћена службена лица и научни и јавни радници, ако је то од интереса за њихову службу, односно научну делатност. На захтев странке, расправи на којој је искључена јавност ће да присуствују највише два лица која она одреди. Суд ће упозорити лица која присуствују расправи на којој је јавност искључена да су дужна да као тајну чувају све оно што су на расправи сазнала и указаће им на последице одавања тајне (члан 323 ЗПП). Суд одлучује о искључењу јавности решењем које мора бити образложено и јавно објављено. Против решења о искључењу јавности није дозвољена посебна жалба (члан 324 ЗПП). Одредбе о јавности на главној расправи сходно се примењују и на осталим рочиштима (члан 325 ЗПП).

Породични закон- У поступцима везаним за породичне односе јавност је искључена. Подаци из судских списа спадају у службену тајну и њу су дужни да чувају сви учесници у поступку којима су ти подаци доступни (члан 206 Породичног закона).

САОПШТЕЊА ЗА ЈАВНОСТ

Информисање јавности о раду Вишег суда у Новом Саду остварује се, између осталог, и путем издавања саопштења за јавност као и путем наступа портпарола у медијима.

Председник Вишег суда у Новом Саду је дана 31.01.2022. године донео [Одлуку о образовању Службе за информисање](#) ради обавештавања јавности о раду Вишег суда у Новом Саду. Одлука је ступила на снагу 01.02.2022. године. Службу чине руководицац службе судија Тијана Јаковљевић, портпарол суда Јелена Остојин, судијски помоћници Гордана Савић и Божица Гајић, библиотекар Сања Ћетојевић.

Контакт:

- судија Тијана Јаковљевић, руководицац службе, телефон: 063/588-772 е-маил:

tijana.jakovljevic@ns.vi.sud.rs

- портпарол Јелена Остојин, телефон 021/4876-467, 063/588-793, е-маил: pr@ns.vi.sud.rs

- судијски помоћник Гордана Савић, телефон 063/588-772, е-маил: gordana.savic@ns.vi.sud.rs

ИНТЕРНЕТ ПРЕЗЕНТАЦИЈА СУДА

Веома важан аспект комуникације Суда са општом јавношћу (грађанима, стручном јавношћу и медијима) представља оснивање и редовно ажурирање веб презентације Суда.

Виши суд у Новом Саду поставио је своју интернет презентацију 2010. године на адреси: www.ns.vi.sud.rs

На нашој интернет страници налазе се основни подаци о оснивању Суда, унутрашњем уређењу и руковођењу у Суду, судијама и судском особљу, надлежности Суда, јавности рада, притужбама странака, сарадњи са медијима, контакт телефонима, имејл адресама, као и сви други важни подаци који се тичу организације и рада Вишег суда у Новом Саду.

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ВИШЕГ СУДА У НОВОМ САДУ ЗА 2021. ГОДИНУ

Извештај о раду Вишег суда у Новом Саду доступни су на интернет страници суда www.ns.vi.sud.rs у „Годишњи извештаји о раду суда“

ОБАВЕЗНИ ПОДАЦИ О РАДУ ВИШЕГ СУДА У НОВОМ САДУ

Порески идентификациони број (ПИБ): 106399471

Радно време: сваким радним даним од 7,30 до 15,30 часова

Лице овлашћено за поступање по захтевима за приступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја је Јелена Остојин, портпарол суда, 021/4876-467, 063/588-793, мејл: uprava@ns.vi.sud.rs, pr@ns.vi.sud.rs

Контакт:

- ПРЕДСЕДНИК СУДА - судија Мирослав Алимпић, 021/4876-481
- Заменик председника суда - судија Ана Стаменић, 021/210-7020
- Заменик председника суда - судија Ненад Симовић, 021/210-7018
- Управитељ суда - Дајана Антонић 021/4876-482
- Секретар суда - Весна Мићин, 021/4876-483
- Портпарол суда - Јелена Остојин, 021/4876-467, 063/588-793
- Заказивање пријема странака код председника суда, 021/4876-481
- Кривична писарница: 021/4876-455, 021/4876-450
- Грађанска писарница: 021/4876-449, 021/4876-458
- Пријем и експедиција поште: 021/4876-470
- Факс: 021/521-546
- Електронска адреса суда: uprava@ns.vi.sud.rs
- Адреса Вишег суда у Новом Саду: Сутјеска бр.3

Посебно одељење за сузбијање корупције Вишег суда у Новом Саду, Булевар ослобођења бр. 69а у Новом Саду

- Пријем поште: 021/210-7011
- Писарница: 021/210-7012, 021/210-7013
- Факс: 021/4876-7033

Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за плаћање рада суда - не постоји с обзиром да Виши суд у Новом Саду није предвидео идентификациона обележја која би се користила приликом праћења рада суда.

Изглед идентификационих обележја запослених у суду - сходно одредби 77. Судског пословника утврђено је да судско особље поседује идентификациону картицу – ознаку идентитета, по престанку радног односа идентификациона картица се враћа или поништава. Садржај и облик идентификационе картице одређени су образцем бр. 95 Судског пословника.

Опис приступачности просторија суда лицима са инвалидитетом - зграда правосудних органа у Новом Саду у којој је смештен и Виши суд у Новом Саду има рампу која омогућава приступ згради особама са инвалидитетом. Кретање особа са инвалидитетом кроз зграду суда (од сутерена до 4. спрата-зграда има укупно 5 спратова), могуће је коришћење лифтова чије димензије су погодне да стану инвалидска колица. Пулт за информације који се налази у приземљу зграде правосудних органа погодан је да га користе и особе са инвалидитетом. Посебно одељење за сузбијање корупције Вишег суда у Новом Саду, које се налази на Булевару ослобођења бр. 69а, такође има рампу која омогућава приступ згради особама са инвалидитетом.

Опис могућности непосредног увида у рад суда - одређено је у тексту Информатора под насловом „Обавештење јавности о раду суда“.

Допуштеност аудио и видео снимања зграде суда и активности суда - одређено у тексту Информатора под насловом „Фотографисање и снимање“.

Аутентична тумачења, стручна мишљења и правни ставови у вези са прописима, правилима и одлукама која се односе на јавност рада суда - не постоје.

5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Најчешће тражене информације од јавног значаја односиле су се на достављање разних статистичких извештаја које су тражиле невладине организације и друга удружења као и копије пресуда Вишег суда у Новом Саду.

Информације су тражене поднеском путем редовне поште или електронским путем.

Табеларни приказ броја и структуре захтева о слободном приступу информацијама од јавног значаја у 2021. години

Захтеви

Ред. бр.	Тражилац информације	Број поднетих захтева	Бр. усвојених- делимично усвој. захтева	Број одбачених захтева	Број одбијених захтева
1.	Грађани	22	22	0	0
2.	Медији	6	6	0	0
3.	Невладине организације и друга удружења грађана	17	17	0	0
4.	Политичке странке	0	0	0	0
5.	Органи власти	0	0	0	0
6.	Остали	1	1	0	0
7.	Укупно	46	46	0	0

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА ВИШЕГ СУДА У НОВОМ САДУ

ОСНИВАЊЕ И НАДЛЕЖНОСТ ВИШЕГ СУДА У НОВОМ САДУ

Виши суд у Новом Саду основан је Законом о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава („Службени гласник РС“ бр. 116/08). Суд је почео са радом 01.01.2010. године у просторијама које је раније користио Окружни суд у Новом Саду, у згради правосудних органа у Сутјеској 3.

Виши суд у Новом Саду обухвата подручје Основног суда у Новом Саду (за територију Општина Бачки Петровац, Беочин, Жабаљ, Сремски Карловци, Темерин и Тител и за Град Нови Сад) и Основног суда у Бачкој Паланци (за територију Општина Бач и Бачка Паланка), а у складу са Законом о седиштима и подручјима судова и тужилаштава („Службени гласник РС“ бр. 101/13) који је у примени од 01.01.2014. године.

Унутрашње уређење и рад Вишег суда у Новом Саду регулисано је Законом о судијама („Службени гласник РС“, број 116/08, 58/09... 47/17 и 76/21), Законом о уређењу судова („Службени гласник РС“ број 116/08, 104/09... 65/18, 87/18 и 88/18) и Судским пословником („Службени гласник РС“ број бр. 110/09... 78/18, 43/19, 93/19).

Надлежност Вишег суда у Новом Саду је регулисана одредбом чл. 23. Закона о уређењу судова („Сл. гласник РС“, бр. 116/08, 104/09... 65/2018, 87/2018 и 88/2018), а надлежност Посебног одељења за сузбијање корупције регулисана је Законом о организацији и надлежности државних органа у сузбијању организованог криминала тероризма и корупције („Сл. гласник РС“, бр. 94/2016 и 87/18) и то:

Виши суд у ПРВОМ СТЕПЕНУ:

1. суди за кривична дела за која је као главна казна предвиђена казна затвора преко десет година;
2. суди за кривична дела против човечности и других добара заштићених међународним правом, против Војске Србије; одавање државне тајне; одавање службене тајне; кривично дело прописано законом који уређује тајност података; позивање на насилну промену уставног уређења; изазивање националне, расне и верске мржње и нетрпеливости; повреда територијалног суверенитета; удруживање ради противуставне делатности; повреда угледа Републике Србије; повреда угледа стране државе или међународне организације; прање новца; кршење закона од стране судије, јавног тужиоца и његовог заменика; угрожавање безбедности ваздушног саобраћаја; убиство на мах; силовање; обљуба над немоћним лицем; обљуба злоупотребом положаја; отмица; трговина малолетним лицима ради усвојења; насилничко понашање на спортској приредби и јавном скупу; примање мита; злоупотреба положаја одговорног лица (члан 234 став 3 Кривичног законика); злоупотреба у јавним набавкама (члан 234а став 3 Кривичног законика);
3. суди у кривичном поступку према малолетним учиниоцима кривичних дела;
4. одлучује о молби за престанак мере безбедности или правне последице осуде за кривична дела из своје надлежности;
5. одлучује о захтевима за рехабилитацију;
6. одлучује о забрани растурања штампе и ширења информација средствима јавног информисања;
7. суди у грађанскоправним споровима кад вредност предмета спора омогућује изјављивање ревизије; у споровима о ауторским и сродним правима, заштити и употреби проналазака, 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 злостовљања 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 основних судова:

1. о мерама за обезбеђење присуства окривљеног;
2. за кривична дела за која је прописана новчана казна и казна затвора до 5 година;
3. на решења у грађанскоправним споровима; на пресуде у споровима мале вредности; у ванпарничним поступцима.

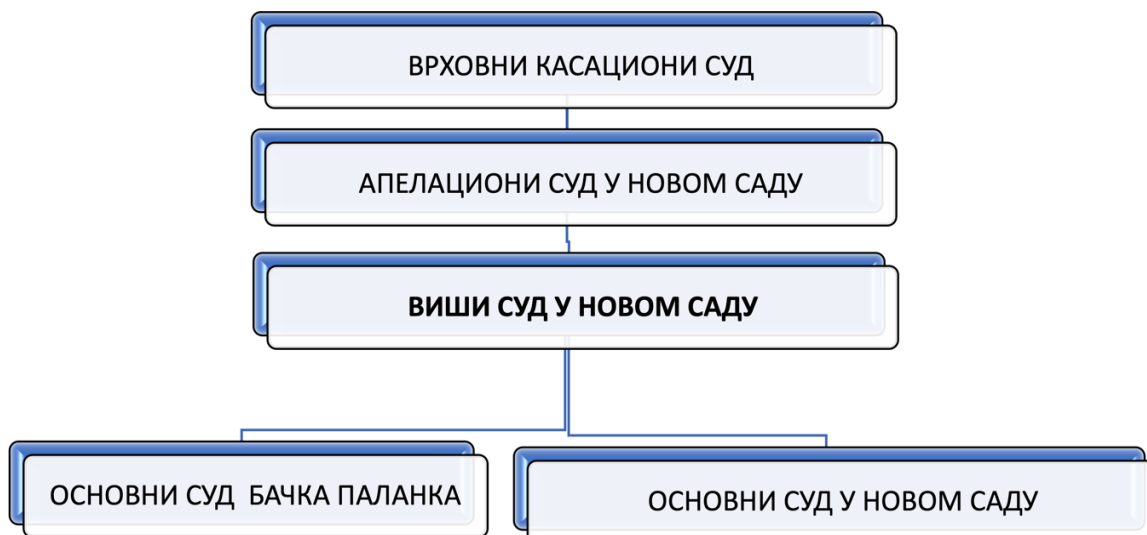
Виши суд води поступак за изручење окривљених и осуђених лица, пружа међународну правну помоћ у поступцима за кривична дела из своје надлежности, извршава кривичну пресуду иностраног суда, одлучује о признању и извршењу страних судских и арбитражних

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.

ПОСЕБНО ОДЕЉЕЊЕ ЗА СУЗБИЈАЊЕ КОРУПЦИЈЕ у Вишем суду у Новом Саду, поступа у предметима за подручје Апелационог суда у Новом Саду за следећа кривична дела:

1. против службене дужности (чл. 359 и чл. 361 до чл. 368 Кривичног законика) и кривично дело давање и примање мита у вези са гласањем (чл. 156 Кривичног законика),
2. против привреде (чл. 223, 223а, 224, 224а, 227, 228, 228а, 229, 230, 231, 232, 232а, 233, чл. 235 ст. 4, чл. 236 и 245 Кривичног законика),
3. против државних органа (чл. 322 ст. 3 и 4 и чл. 323 ст. 3 и 4 Кривичног законика) и кривичних дела против правосуђа (чл. 333 и 335, чл. 336 ст. 1,2 и 4 и чл. 336б, 337 и 339 Кривичног законика), ако су извршена у вези са кривичним делима из тачке 1) до 5) члана 2 Закона о организацији и надлежности државних органа у сузбијању организованог криминала, тероризма и корупције

ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ ПОЛОЖАЈА ВИШЕГ СУДА У НОВОМ САДУ И СУДОВА ЗА КОЈЕ ЈЕ МЕСНО НАДЛЕЖАН



7. ОПИС ПОСТУПАЊА ВИШЕГ СУДА У НОВОМ САДУ У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

ДЕЛОКРУГ И РАД СЕДНИЦЕ ОДЕЉЕЊА, ЗАЈЕДНИЧКЕ СЕДНИЦЕ ОДЕЉЕЊА И СЕДНИЦЕ СВИХ СУДИЈА

Седница одељења

Седницу судског одељења сазива председник одељења или председник суда, по својој иницијативи или на захтев неког од већа, односно судије у одељењу.

На седници судског одељења разматрају се: рад одељења, правна питања, начин побољшања рада и стручности судија и судијских помоћника, и друга питања од значаја за рад одељења. За пуноважан рад на седници одељења потребно је присуство већине судија који су у саставу одељења, а одлука се доноси када је за њу гласала већина присутних судија.

Нацрт правног схватања доставља се свим члановима одељења на мишљење и потписивање. Судија који се не слаже са усвојеним правним схватањем, не потписује га, већ своје мишљење одвојено излаже и прилаже уз изворник усвојеног правног схватања.

Заједничка седница одељења

Заједничку седницу одељења сазивају заједно председници одељења или председник суда када је за разматрање правног питања потребна сарадња најмање два одељења.

Седницом руководи председник одељења у чијем је делокругу питање које се разматра, а заједнички став се усваја када се за њега изјасни већина присутних чланова сваког одељења.

Седница свих судија

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

На седници свих судија разматрају се извештаји о раду суда и судија, одлучује о покретању поступака за оцену уставности и законитости прописа и других општих аката, разматра примена прописа којима се уређују питања из делокруга судова, даје мишљење о кандидатима за судије и судије поротнике и одлучује о свим другим питањима од значаја за цео суд.

Седницом свих судија руководи председник суда, а одлука се доноси ако је на седници присутно више од половине судија. Одлука је донета када за њу гласа већина присутних судија.

Састанци

Радни састанци се одржавају по потреби, а ради усклађивања рада у суду као целини или у оквиру једног или више судских одељења или служби. Председник суда или председник

одељења сазивају радне састанке у циљу решавања појединих питања, боље сарадње између судских одељења или судског особља. Радне састанке сазива и управитељ суда.

Виши суд по потреби организује заједничке састанке и саветовања председника других судова и судија као и судијских помоћника ради разматрања питања од заједничког интереса.

Табеларни приказ резултата рада за 2021. годину

Извештај о раду Вишег суда у Новом Саду у 2021. години:

Виши суд у Новом Саду
ИЗВЕШТАЈ О РАДУ СУДА ЗА ПЕРИОД ОД 01.01.2021. ДО 31.12.2021. ГОДИНЕ

Код	Имена	Вредност у милионима	Административни послови		Правосудни послови		Правосудни послови укупно	Укупно	Правосудни послови укупно	Правосудни послови укупно		Правосудни послови укупно	Правосудни послови укупно	Правосудни послови укупно		Правосудни послови укупно		Правосудни послови укупно		Правосудни послови укупно		Правосудни послови укупно	
			Курсив	Својеручни	Текстуални	Правосудни послови				Правосудни послови	Правосудни послови			Правосудни послови	Правосудни послови	Правосудни послови	Правосудни послови	Правосудни послови	Правосудни послови	Правосудни послови	Правосудни послови	Правосудни послови	Правосудни послови
...
УКУПНО

8. ПРОПИСИ КОЈЕ ВИШИ СУДУ У НОВОМ САДУ ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ

Стварна надлежност судова, па тако и Вишег суда у Новом Саду, утврђена је одредбом члана 24. Закона о уређењу судова („Сл. гласник РС“, бр. 116/08, 104/09... 87/18 и 88/18).

Месна надлежност Вишег суда у Новом Саду утврђена је Законом о седиштима и подручјима судова и тужилаштва („Сл. гласник РС“, бр. 101/13 од 20.11.2013. године).

С обзиром на надлежност суда и велики број прописа које суд примењује приликом одлучивања у конкретним предметима, у оквиру овог дела Информатора није могуће навести све прописе.

Наиме, овде се могу навести само најважнији закони и други прописи или они које управа и рачуноводство суда често примењују у свом раду, а то су: **Закон о судијама** („Сл. гласник РС“, бр. 116/08... 47/17 и 76/21), **Закон о уређењу судова** („Сл. гласник РС“, бр. 116/08... 87/18 и 88/18), **Закон о Високом савету судства** („Сл. гласник РС“, бр. 116/08, 101/10, 88/11, 106/15 и 76/21), **Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштва** („Сл. гласник РС“, бр. 101/13), **Судски пословник** (Сл. гласник РС“, бр. 110/09...93/19), **Закон о државним службеницима** („Сл. гласник РС“, бр. 79/05, 81/05... 95/18 и 157/20), **Закон о раду** („Сл. гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 и 113/17), **Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање** („Сл. гласник РС“, бр. 84/04, 61/05...86/19 153/20, 44/21 и 118/21), **Закон о платама државних службеника и намештеника** („Сл. гласник РС“, бр. 62/06... 95/18 и 14/22), **Закон о парничном поступку** („Сл. гласник РС“, бр. 125/04, 111/09 и 36/11), **Закон о парничном поступку** („Сл. гласник РС“, бр. 72/11, 49/13, 74/13, 55/14, 87/18 и 18/20), **Закон о ванпарничном поступку** („Сл. гласник РС“, бр. 25/82, 48/88, 55/14, 6/15 и 106/15), **Закон о извршном поступку** („Сл. гласник РС“, бр. 125/04), **Закон о извршењу и обезбеђењу** („Сл. гласник РС“, бр. 106/15 и 54/19), **Закон о облигационим односима** („Сл. лист СФРЈ“, бр. 29/78, 39/85, 57/89, „Сл. лист СРЈ“, бр. 31/93 и „Сл. гласник РС“, бр. 18/2020), **Законик о кривичном поступку** („Сл. гласник РС“, бр. 72/11 ... 35/19, 27/21 и 62/21), **Кривични законик** („Сл. гласник РС“, бр. 72/11, 121/12...35/19), **Закон о службеној употреби језика и писма** („Сл. гласник РС“, бр. 45/91, 30/10, 47/18 и 48/18), **Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја** („Сл.гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21), **Закон о заштити података о личности** („Сл. гласник РС“, бр. 87/18), **Закон о буџету Републике Србије**, **Закон о буџетском систему** („Сл. гласник РС“, бр. 54/09, 73/10...118/2021 и 118/2021), **Закон о рачуноводству** („Сл. гласник РС“, бр. 73/19 и 44/21), **Закон о пензијском и инвалидском осигурању** („Сл. гласник РС“, бр. 34/03... 86/19 и 62/21), **Закон о здравственом осигурању** („Сл. гласник РС“, бр. 25/19), **Закон о јавним набавкама** („Сл. гласник РС“, бр. 91/19), **Закон о безбедности и здрављу на раду** („Сл. гласник РС“, бр. 101/05, 91/15,113/17), **Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму** („Сл. гласник РС“, бр. 30/10), **Закон о спречавању злостављања на раду** („Сл. гласник РС“, бр. 36/10), **Закон о печату државних и других органа** („Сл. гласник РС“, бр. 101/07 и 49/21), **Закон о државној управи** („Сл. гласник РС“, бр. 79/05...47/18), **Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом** („Сл. гласник РС“, бр. 36/09 и 32/13), **Закон о државним и другим празницима у РС** („Сл. гласник РС“, бр. 43/01, 101/07 и 92/11), **Закон о приватном обезбеђењу** ("Службени гласник РС", бр. 104/13, 42/15 и 87/18), **Уредба о накнадама и другим примањима изабраних и постављених лица у државним органима** („Сл. гласник РС“, бр. 44/08 и 78/12 - пречишћен текст), **Уредба о коефицијентима за**

обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима („Сл. гласник РС”, бр. 44/08 - пречишћен текст, 2/12 и 23/18), Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Сл. гласник РС”, бр. 98/07-пречишћен текст, 84/2014, 84/2015), Уредба о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Сл. гласник РС”, бр. 117/05, 108/08... 42/2019 и 56/21), Уредба о разврставању радних места намештеника („Сл. гласник РС”, бр. 5/06 и 30/06), Уредба о интерном и јавном конкурс за попуњавање радних места у државним органима („Сл. гласник РС”, бр. 2/2019 и 67/21), Уредба о оцењивању запослених у државним органима („Сл. гласник РС”, бр. 80/92 и 137/04), Уредба о вредновању радне успешности државних службеника („Сл. гласник РС”, бр. 2/19 и 69/19), Правилник о саставу конкурсне комисије, начину провере компетенција, критеријумима и мерилима за избор на извршилачка радна места у судовима и јавним тужилаштвима („Сл. гласник РС”, бр. 30/19 од 25.04.2019. године), Посебан колективни уговор за државне органе („Сл. гласник РС”, бр. 38/19 и 55/20), Упутство за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. гласник РС”, бр. 68/10), Уредба о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Сл. гласник РС”, бр. 8/06), Уредба о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС”, бр. 125/03, 12/06 и 27/20), Одлука о накнадама судије који је премештен односно упућен („Сл. гласник РС”, бр. 12/14), Правилник о начину подношења обавештења о учешћу у поступку јавне набавке, приватизације или другом поступку чији је исход закључивање уговора са органом јавне власти („Сл. гласник РС”, бр. 118/20 и 96/21), Правилник о облику и садржају знака забране пушења („Сл. гласник РС”, бр. 73/10 и 89/17), Правилник о правилима понашања послодавца и запослених у вези са превенцијом и заштитом од злостављања на раду („Сл. гласник РС”, бр. 62/10) и др.

Поред наведених прописа Виши суд у Новом Саду примењује и прописе које је донео у оквиру своих надлежности, а неки од најважнијих прописа које Виши суд у Новом Саду донео ради ближег уређења законске материје, и које у свом раду примењује су следећи: [Правилник о замени и изостављању података у судским одлукама](#), [Правилник о поступку унутрашњег узбуњивача](#), [Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама Вишег суда у Новом Саду](#), [Правилник о поклонима](#), [Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Вишем суду у Новом Саду](#), [Правилник о службеној и заштитној одећи запослених у Вишем суду у Новом Саду](#), [Правилник о видео надзору](#) и др.

9. УСЛУГЕ И ПОСТУПАК ПРУЖАЊА УСЛУГА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

ИНФОРМАЦИЈЕ О ПРЕДМЕТИМА

Информације у вези са предметима који се налазе у раду у Вишем суду у Новом Саду, странке, њихови пуномоћници и друга овлашћена лица могу добити у судској писарници. Судски списи у суду се могу разгледати, преписивати или тражити одређене информације и уверења сваког радног дана од 9,00 до 13,00 часова.

Према одредбама Судског пословника, писарница даје обавештења о стању предмета на основу података из уписника и списка која се односе само на нужне податке о стадијуму поступка у коме се предмет налази и друга слична обавештења.

Обавештења се дају усмено иу писаној форми, а кратка и хитна обавештења могу се дати и телефоном, ако је то по природи ствари могуће, и то: за предмете кривичног одељења овог суда **позивом на број 021/4876-450**, задужено лице - референт Кривокућа Ђуја, за кривичне предмете према малолетним учиниоцима кривичног дела **позивом на број 021/4876-450**, задужено лице- референт Јелена Арсенин, за предмете грађанског одељења у првом степену **позивом на број 021/4876-449**, задужено лице референт Љиљана Писарић, за предмете грађанског одељења у другом степену **позивом на број 021/4876-458**, задужено лице-референт Љиљана Кепчија, док за предмете Посебног одељења за сузбијање корупције **позивом на број 021/210-7012**, задужено лице- референт Милан Рађеновић и на број **021/210-7013**, задужено лице-референт Биљана Вучковић.

У судској писарници могу се добити следеће информације:

- о броју предмета (у року од три дана од дана предаје иницијалног акта у суд, односно достављања предмета од стране првостепеног суда овом суду);
- о личном имену судије коме је предмет додељен у рад (у року од три дана од дана предаје иницијалног акта у суд, односно достављања предмета од стране првостепеног суда овом суду);
- о кретању предмета.

Странке могу да прегледају, фотокопирају и преписују списе код којих је поступак у току сваког радног дана од 09,00 до 13,00 часова, осим три дана пре заказаног рочишта, уколико би се тиме ометала припрема суђења. О захтеву за прегледање, фотокопирање и преписивање списка одлучује се у складу са законом, а обавештење о месту и времену прегледања списка доставиће се односно саопштити странци на погодан начин, најкасније у року од 24 сата од пријема захтева. Странке могу да прегледају и преписују списе у судској писарници под надзором судског особља. Осталим лицима која имају оправдан интерес да прегледају, фотокопирају и преписују поједини спис, дозвола се даје у складу са законом.

По правноснажном окончању поступка дозволу за прегледање списка даје председник суда.

Ако се захтев за прегледање, фотокопирање и преписивање списка односи на информацију од јавног значаја, о захтеву одлучује председник суда у року од 15 дана од дана пријема захтева у складу са посебним законом.

[Захтев за разгледање, фотокопирање и преписивање списка](#) подноси се на обрасцима прописаним Судским пословником (обрасци су приказани на крају Информатора).

Приликом подношења захтева за прегледање, фотокопирање и преписивање списка, странке су дужне да се легитимишу, а пуномоћник да приложи уредно пуномоћје.

ПРИЈЕМ СТРАНАКА

Пријем странака код председника Вишег суда у Новом Саду или заменика председника суда, као и код управитеља суда, по претходном заказивању у Управи суда, врши се сваким радним даном у току радног времена суда.

Информације у вези са заказивањем разговора могу се добити код административно – техничког секретара суда на телефон: 021/4876-481, е-маил: uprava@ns.vi.sud.rs.

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

Свака странка добија свој термин пријема. На пријем је странка дужна да понесе личну исправу са фотографијом ради идентификације. Разговор се обавља у кабинету председника суда на четвртом спрату зграде правосудних органа у Новом Саду или у кабинету заменика председника суда.

Секретар суда прима странке сваког радног дана, на четвртом спрату, соба 403, по предходној најави на телефон 021/4786-483 или на е-маил: uprava@ns.vi.sud.rs.

Писарнице Вишег суда у Новом Саду примају странке сваког радног дана, у периоду од 9,00 часова до 13,00 часова.

Рачуноводство Вишег суда у Новом Саду прима странке четвртком и петком, после 13,00 часова. Лице овлашћено за вршење јавних набавки прима странке сваког радног дана, у периоду од 09,00 часова до 13,00 часова.

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.

У складу са одредбом чл. 8. Закона о уређењу судова, странка или 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 ток и исход.

Када странка или други учесник у судском поступку поднесе притужбу, председник суда је дужан да је размотри и да о њеној основаности и предузетим мерама обавести подносиоца притужбе, као и председника непосредно вишег суда, у року од 15 дана од дана пријема притужбе.

Председник суда може да одбаци притужбу, у потпуности или у одређеном делу, ако утврди да подносилац злоупотребљава право на притужбу.

Сматраће се да подносилац притужбе злоупотребљава право на притужбу, ако притужба има увредљиву садржину или ако поднесе притужбу исте или сличне садржине о којој је претходно одлучено.

Ако је притужба неразумљива, председник суда ће наложити подносиоцу да је уреди у року од 8 дана, од дана пријема налога, а ако подносилац то не учини одбациће притужбу.

Ако је притужба поднета преко Министарства надлежног за правосуђе, непосредно вишег суда или Високог савета судства, о основаности притужбе и предузетим мерама обавештава се и орган преко кога је притужба поднета.

Виши суд у Новом Саду поступа по притужбама странака које се односе на рад овог суда,

као и на рад Основног суда у Бачкој Паланци и Основног суда у Новом Саду.

Предмет притужбе не може бити сама одлука суда или правни став који је суд заузео, што се

преиспитује у поступку по правним лековима, већ се притужба председнику суда може изјавити због одуговлачења поступка или других неправилности у поступку (нпр. због неправилности код расподеле предмета судијама, одлагања расправа без разлога, у случајевима када суд не испоштује законске рокове за заказивање расправе или доношење одлуке или уколико суд не испоштује принцип хитног решавања одређених врста предмета). Поред тога, потребно је да странке у притужбама које подносе означе све битне податке, како би председник суда могао да испита притужбу, а посебно: име и презиме подносиоца притужбе, број предмета на чије решавање се жале, име и презиме судије који поступа у предмету итд, како поступак испитивања притужбе не би, због недостајућих података, био дужи него што је потребно.

Све притужбе на рад судија и судског особља, као и ургенције, подносе се у писаном облику, председнику Вишег суда у Новом Саду, а предају се сваким радним даном од 08,00 до 15,00 часова на пријему и експедицији писмена, соба бр. 380/III спрат или путем мејла uprava@ns.vi.sud.rs, уз обавезу да у притужби:

- тачно означе број предмета на који се притужују,
- наведу разлоге притужења и
- личне податке, име презиме и адресу на којој станују.

Образац притужбе можете преузети [овде](#), а може се преузети и са интернет презентације Вишег суда у Новом Саду на адреси: www.ns.vi.sud.rs.

ПОСТУПАЊЕ ПО ПОДНЕТИМ МОЛБАМА ЗА ПРЕКОРЕДНОРЕШАВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Странке, њихови законски заступници и пуномоћници овлашћени су за подношење молби за прекоредно решавање предмета Вишем суду у Новом Саду.

Молбе се подносе председнику суда у писаном облику од стране овлашћених лица а у циљу бржег или прекоредног решавања одређеног предмета у Вишем суду у Новом Саду. Молбе се подносе у писаном облику, а предају путем поште или у пријемној канцеларији суда.

Свака молба мора да садржи: податке о подносиоцу молбе (име, презиме и адресу), ознаку броја судског предмета на који се молба односи и разлоге због којих се тражи хитно решавање тог предмета у суду. Уз молбу за хитно решавање предмета се прилажу и исправе које поткрепљују наводе о њеној оправданости.

Све молбе које стигну у суд, најпре се разврставају и заводе у судској управи, а затим се прослеђују поступајућој судији у предмет на изјашњење. Председник суда разматра добијено изјашњење од судије и писменим путем се обавештава странка-подносилац захтева за прекоредно решавање предмета.

Подносиоци молби могу се информисати о исходу поднете молбе телефонским путем,

позивањем броја телефона: 021/4876-481, сваким радним даном у току радног времена суда.

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, пружа 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).

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.

Према Законикау 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 законикау припадају и о последицама пропуштања радње.

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.

10. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Преференција-ургенција за прекоредно решавање предмета Вишег суда у Новом Саду:

- у току 2021. године, било је укупно 1471, на све преференције је писмено одговорено од стране управе суда,

Притужбе на рад овог суда као и на рад Основног суда у Новом Саду и Основног суда у Бачкој Паланци:

- у 2021. години укупно је било 40, на све притужбе је притужиоцима писмено одговорено. Ниједна притужба није била основана.

11. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

ПРЕГЛЕД РАСХОДА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ

I ИЗВЕШТАЈ БУЏЕТА ЗА ПЕРИОД ОД 01. ЈАНУАРА – 31. ДЕЦЕМБРА 2016. ГОДИНЕ

Економска класификација	Опис	Укупно
411	Плате, додаци, накнаде	117.166.419,35
412	Социјални доприноси на терет послодавца	20.918.516,38
413	Накнаде у натури	1.024.532,50
414	Социјална давања запосленима	7.347.948,00
415	Накнаде трошкова за запослене	4.074.537,11
416	Награде запосленима	806.231,00

Напомена: Средства за горе наведене економске класификације нису приказана кроз Преглед додељених апропорација Вишем суду у Новом Саду за 2016. годину од Министарства правде РС, већ су иста одобрена **Законом о буџету за 2016. годину** („Службени гласник РС”, број 103/2015). Из тог разлога Виши суд у Новом Саду не може дати обрачун остварења буџета у процентима, у односу на одобрена средства за плате, накнаде и награде запослених, већ само **преглед расхода за запослене** према месечном требовању за плате и месечном захтеву за трансфер средстава.

II ИЗВЕШТАЈ БУЏЕТА ЗА ПЕРИОД ОД 01. ЈАНУАРА – 31. ДЕЦЕМБРА 2017. ГОДИНЕ

Економска класификација	Опис	Укупно
411	Плате, додаци, накнаде	124.232.610,96
412	Социјални доприноси на терет послодавца	22.237.637,19
413	Накнаде у натури	1.277.936,52
414	Социјална давања запосленима	8.030.823,00
415	Накнаде трошкова за запослене	4.091.967,70
416	Награде запосленима	744.578,00

Напомена: Средства за горе наведене економске класификације нису приказана кроз Преглед додељених апропорација Вишем суду у Новом Саду за 2017. годину од Министарства правде РС, већ су иста одобрена **Законом о буџету за 2017. годину** („Службени гласник РС”, бр. 99/2016, 113/2017). Из тог разлога Виши суд у Новом Саду не може дати обрачун остварења буџета у процентима, у односу на одобрена средства за плате, накнаде и награде запослених, већ само **преглед расхода за запослене** према месечном требовању за плате и месечном захтеву за трансфер средстава.

III ИЗВЕШТАЈ БУЏЕТА ЗА ПЕРИОД ОД 01. ЈАНУАРА – 31. ДЕЦЕМБРА 2018. ГОДИНЕ

Економска класификација	Опис	Укупно
411	Плате, додаци, накнаде	142.693.749,34
412	Социјални доприноси на терет послодавца	25.540.749,36
413	Накнаде у натури	1.260.858,41
414	Социјална давања запосленима	8.265.668,02
415	Накнаде трошкова за запослене	4.747.157,25
416	Награде запосленима	1.126.860,00

Напомена: Средства за горе наведене економске класификације нису приказана кроз Преглед додељених апропорација Вишем суду у Новом Саду за 2018. годину од Министарства правде РС, већ су иста одобрена **Законом о буџету за 2018. годину** („Сл. Гласник РС“ број 1113/2017). Из тог разлога Виши суд у Новом Саду не може дати обрачун остварења буџета у процентима, у односу на одобрена средства за плате, накнаде и награде

запослених, већ само **преглед расхода за запослене** према месечном требовању за плате и месечном захтеву за трансфер средстава.

IV ИЗВЕШТАЈ БУЏЕТА ЗА ПЕРИОД ОД 01. ЈАНУАРА – 31. ДЕЦЕМБРА 2019. ГОДИНЕ

Економска класификација	Опис	Укупно
411	Плате, додаци, накнаде	172.475.702,89
412	Социјални доприноси на терет послодавца	29.580.954,87
413	Накнаде у натури	1.438.421,75
414	Социјална давања запосленима	7.578.927,00
415	Накнаде трошкова за запослене	5.150.544,32
416	Награде запосленима	1.270.276,00

Напомена: Средства за горе наведене економске класификације нису приказана кроз Преглед додељених апропорација Вишем суду у Новом Саду за 2019. годину од Министарства правде РС, већ су иста одобрена **Законом о буџету за 2019. годину** („Службени гласник 95/2018“). Из тог разлога Виши суд у Новом Саду не може дати обрачун остварења буџета у процентима, у односу на одобрена средства за плате, накнаде и награде запослених, већ само **преглед расхода за запослене** према месечном требовању за плате и месечном захтеву за трансфер средстава.

V ИЗВЕШТАЈ БУЏЕТА ЗА ПЕРИОД ОД 01. ЈАНУАРА – 31. ДЕЦЕМБРА 2020. ГОДИНЕ

Економска класификација	Опис	Укупно
411	Плате, додаци, накнаде	196.059.766,22
412	Социјални доприноси на терет послодавца	32.643.951,23
413	Накнаде у натури	1.057.311,67
414	Социјална давања запосленима	7.520.256,00
415	Накнаде трошкова за запослене	3.373.131,50
416	Награде запосленима	1.434.102,00

Напомена: Средства за горе наведене економске класификације нису приказана кроз Преглед додељених апропорација Вишем суду у Новом Саду за 2020. годину од Министарства правде РС, већ су иста одобрена **Законом о буџету за 2020. годину** („Службени гласник РС“, бр. 84 од 29. новембра 2019, 60 од 24. априла 2020 - др. пропис, 62 од 29. априла 2020 - др. закон, 65 од 6. маја 2020 - др. закон, 135 од 12. новембра 2020.). Из

тог разлога Виши суд у Новом Саду не може дати обрачун остварења буџета у процентима, у односу на одобрена средства за плате, накнаде и награде запослених, већ само **преглед расхода за запослене** према месечном требовању за плате и месечном захтеву за трансфер средстава.

VI ИЗВЕШТАЈ БУЏЕТА ЗА ПЕРИОД ОД 01. ЈАНУАРА – 31. ДЕЦЕМБРА 2021. ГОДИНЕ

Економска класификација	Опис	Средства из буџета 01	Сопствени приходи-таксе 04	Укупно
411	Плате, додаци, накнаде	198.222.284,48	23.670.858,94	221.893.143,42
412	Социјални доприноси на терет послодавца	33.004.120,01	3.941.198,00	36.945.318,01
413	Накнаде у натури	1.214.458,00	269.000,00	1.483.458,00
414	Социјална давања запосленима	245.006,00	8.912.229,00	9.157.235,00
415	Накнаде трошкова за запослене	4.117.999,79	659.163,00	4.117.999,79
416	Награде запосленима			1.484.029,00

Напомена: Средства за горе наведене економске класификације нису приказана кроз Преглед додељених апропорација Вишем суду у Новом Саду за 2021 годину од Министарства правде РС, већ су иста одобрена **Законом о буџету за 2021. годину** („Сл. Гласник РС“ број 149/2020). Из тог разлога Виши суд у Новом Саду не може дати обрачун остварења буџета у процентима, у односу на одобрена средства за плате, накнаде и награде запослених, већ само **преглед расхода за запослене** према месечном требовању за плате и месечном захтеву за трансфер средстава.

Економска класификација :

411 плате, додаци и накнаде запосленима

412 социјални доприноси на терет послодавца

413 накнаде у натури - превоз запослених-маркице, поклони за децу запослених (новогодишњи пакетићи)

414 социјална давања запосленима – стимулација запосленима по одлуци Владе Србије, помоћ у случају смрти и помоћ у медиц. лечењу запосленог или члана уже породице

415 накнаде трошкова за запослене – накнада трошкова за одвојен живот од породице, трошкови посете породици и смештаја изабраних, постављених и именованих лица, и накнаде трошкова за превоз на посао и са посла

416 награде запосленима – јубиларне награде запосленима и судијама

ПРЕГЛЕД БУЏЕТА ЗА ТЕКУЋЕ ИЗДАТКЕ

I ИЗВЕШТАЈ БУЏЕТА ЗА ПЕРИОД ОД 01. ЈАНУАРА – 31. ДЕЦЕМБРА 2016. ГОДИНЕ

Економска класификација	Опис	1 Буџет 2016. год.	2 Извршење буџета	3 Остварење буџета за 2016. год. у %
Укупно 421	Стални трошкови	2.240.000,00	2.120.000,00	79,99
4211	Трошкови платног промета		46.557,42	
4214	Услуге комуникације		1.731.125,19	
4215	Трошкови осигурања		117.080,56	
4216	Закуп имовине и опреме		97.920,00	
Укупно 422	Трошкови путовања	288.000,00	170.402,52	59,17
4221	Трошкови службеног путовања у земљи		168.352,52	
4223	Трошкови путовања у оквиру редовног рада		2.050,00	
Укупно 423	Услуге по уговору	100.225.000,00	100.224.617,00	99,99
4231	Услуге превозија		206.596,75	
4232	Компјутерске услуге		17.800,00	
4233	Услуге образовања и усавршавања запослених		266.746,80	
4234	Услуге информисања и штампања		6.840,00	
4235	Стручне услуге		99.209.064,85	
4237	Репрезентација		15.743,00	
4239	Остале опште услуге		497.385,60	
Укупно 425	Текуће поправке и одржавање	260.000,00	258.807,87	99,54

4252	Текуће поправке и одржавање опреме		258.807,87	
Укупно 426	Материјал	2.400.000,00	1.979.874,85	82,50
4261	Административни материјал		701.994,81	
4263	Стручна литература		202.959,35	
4264	Материјал за саобраћај		464.890,39	
4268	Материјал за домаћинство и угоститељство		213.082,10	
4269	Материјал за посебне намене		396.948,20	
4831	Новчане казне и пенали по решењу		23.161.651,51	
485	Накнада штете		176.732,33	
Укупно 511 и 512	Машине и опрема	500.000,00	499.126,60	99,83
5122	Административна опрема		499.126,60	

У колони 1 су приказана средства која је Виши суд у Новом Саду добио од Високог савета судства кроз Преглед додељених апропорација ОДЛУКОМ О РАСПОДЕЛИ СРЕДСТАВА ПРАВОСУДНИМ ОРГАНИМА У ОКВИРУ СРЕДСТАВА ОДОБРЕНИХ У БУЏЕТУ ЗА 2016. ГОДИНУ, од 18.01.2016. год.

II ИЗВЕШТАЈ БУЏЕТА ЗА ПЕРИОД ОД 01. ЈАНУАРА – 31. ДЕЦЕМБРА 2017. ГОДИНЕ

Економска класификација	Опис	1 Буџет 2017. год.	2 Извршење буџета	3 Остварење буџета за 2017. год. у %
Укупно 421	Стални трошкови	2.200.000,00	2.199.999,55	99,47
4211	Трошкови платног промета		18.226,38	
4212	Енергетске услуге		50.988.500,10	
4213	Комуналне услуге		850.711,128	
4214	Услуге комуникације		16.787.568,02	
4215	Трошкови осигурања		92.717,96	
4216	Закуп нестамбеног простора		97.920,00	
4219	Остали		189.920,65	

	непоменути трошкови			
Укупно 422	Трошкови путовања	272.000,00	105.065,35	49,10
4221	Трошкови службеног путовања у земљи		87.881,35	
4223	Трошкови службеног путовања у иностранству		17.184,00	
Укупно 423	Услуге по уговору	94.000.000,00	93.999.999,44	100
4231	Услуге превоза		155.764,96	
4232	Компјутерске услуге		13.600,00	
4233	Услуге образовања и усавршавања запослених		189.489,00	
4234	Услуге информисања и штампања			
4235	Стручне услуге			
4239	Остале опште услуге			
Укупно 425	Текуће поправке и одржавање	420.000,00	419.949,05	99,99
4251	Текуће поправке и одржавање зграде		42.748,00	
4252	Текуће поправке и одржавање опреме		377.201,05	
Укупно 426	Материјал	1.700.000,00	1.700.000,00	100
4261	Административни материјал		739.765,93	
4263	Стручна литература		8.043,20	
4264	Материјал за саобраћај		386.297,09	
4268	Материјал за домаћинство и угоститељство		256.727,83	
4269	Материјал за посебне намене		309.165,95	
4831	Новчане казне и пенали по решењу	30.830.797,58	30.745.305,75	99,72
485	Накнада штете			

Укупно 511 и 512	Машине и опрема	500.000,00	499.126,60	99,83
5114	Пројектовање и планирање			
5122	Административна опрема		499.126,60	
5129	Опрема за прозводњу, моторна, непокретна и немоторна опрема			

У колони 1 су приказана средства која је Виши суд у Новом Саду добио од Високог савета судства кроз Преглед додељених апропорација. ОДЛУКОМ О РАСПОДЕЛИ СРЕДСТАВА ПРАВОСУДНИМ ОРГАНИМА У ОКВИРУ СРЕДСТАВА ОДОБРЕНИХ У БУЏЕТУ ЗА 2017. ГОДИНУ, од 10.01.2017. год.

III ИЗВЕШТАЈ БУЏЕТА ЗА ПЕРИОД ОД 01. ЈАНУАРА – 31. ДЕЦЕМБРА 2018. ГОДИНЕ

		1	2	3
Економска класификација	Опис	Буџет 2018. год.	Извршење буџета	Остварење буџета за 2018. год. у %
Укупно 421	Стални трошкови	2.500.000,00	2.499.999,20	100
4211	Трошкови платног промета			
4212	Енергетске услуге		279.246,24	
4213	Комуналне услуге		46.052,28	
4214	Услуге комуникације		1.856.208,70	
4215	Трошкови осигурања		70.862,00	
4216	Закуп		97.920,00	
4219	Остали трошкови		149.709,98	
Укупно 422	Трошкови путовања	150.000,00	106.660,77	71,11
4221	Трошкови службеног путовања у земљи		106.660,77	
Укупно 423	Услуге по уговору	100.000.000,00	92.998.199,21	93
4231	Услуге превоза		491.864,96	
4232	Компјутерске услуге		24.670,00	
4233	Услуге образовања и усавршавања запослених		710.091,00	
4234	Услуге информисања и штампања		174.108,60	

4235	Стручне услуге		90.918.764,65	
4236	Услуге за домаћинство и угоститељство		3.300,00	
4239	Остале опште услуге		675.400,00	
Укупно 425	Текуће поправке и одржавање	550.000,00	549.944,28	99,99
4251	Текуће поправке и одржавање зграде		114.802,63	
4252	Текуће поправке и одржавање опреме		435.141,65	
Укупно 426	Материјал	2.200.000,00	2.200.000,00	100
4261	Административни материјал		1.160.195,79	
4263	Стручна литература		23.380,00	
4264	Материјал за саобраћај		425.998,86	
4268	Материјал за домаћинство и угоститељство		208.858,02	
4269	Материјал за посебне намене		381.567,33	
4831	Новчане казне и пенали по решењу	2.998.870,79	2.998.870,79	100
Укупно 511 и 512	Машине и опрема	837.000,00	836.592,00	99,96
5122	Административна опрема		836.592,00	

У колони 1 су приказана средства која је Виши суд у Новом Саду добио од Високог савета судства кроз Преглед додељених апропорација. **ОДЛУКОМ О РАСПОДЕЛИ СРЕДСТАВА ПРАВОСУДНИМ ОРГАНИМА У ОКВИРУ СРЕДСТАВА ОДОБРЕНИХ У БУЏЕТУ ЗА 2018. ГОДИНУ**, од 03.01.2018. год.

IV ИЗВЕШТАЈ БУЏЕТА ЗА ПЕРИОД ОД 01. ЈАНУАРА – 31. ДЕЦЕМБРА 2019. ГОДИНЕ

		1	2	3
Економска класификација	Опис	Буџет 2019. год.	Извршење буџета	Остварење буџета за 2019. год. у %
Укупно 421	Стални трошкови	2.400.000,00	2.400.000,00	100
4211	Трошкови платног промета			
4212	Енергетске услуге			
4214	Услуге комуникације		2.131.803,73	
4215	Трошкови осигурања		35.218,71	
4216	Закуп имовине и опреме		104.956,98	
4219	Остали трошкови		128.020,58	
Укупно 422	Трошкови путовања	170.000,00	170.000,00	100
4221	Трошкови службеног путовања у земљи		188.734,00	
4222	Трошкови службеног путовања у иностранству		70.178,00	
Укупно 423	Услуге по уговору	100.000.000,00	99.989.943,71	99,99
4231	Услуге превоза		172.777,65	
4232	Компјутерске услуге		14.800,00	
4233	Услуге образовања и усавршавања запослених		535.938,25	
4234	Услуге информисања и штампања		94.476,60	
4235	Стручне услуге		98.555.051,21	
4239	Остале опште услуге		616.900,00	
Укупно 425	Текуће поправке и одржавање	477.000,00	477.000,00	
4251	Текуће поправке и одржавање зграде		69.238,70	
4252	Текуће поправке и одржавање опреме		407.761,30	
Укупно 426	Материјал	2.500.000,00	2.492.666,32	99,71
4261	Административни материјал		1.189.199,36	
4263	Стручна литература		9.400,00	
4264	Материјал за саобраћај		541.830,98	
4268	Материјал за домаћинство и угоститељство		254.505,64	
4269	Материјал за посебне намене		497.730,34	

4831	Новчане казне и пенали по решењу	1.953.178,74	1.953.178,74	100
485	Накнада штете			
Укупно 511 и 512	Машине и опрема	1.410.038,23	1.410.038,33	100
5114	Пројектовање и планирање			
5122	Административна опрема		1.410.038,33	
5129	Опрема за прозводњу, моторна, непокретна и немоторна опрема			

У колони 1 су приказана средства која је Виши суд у Новом Саду добио од Високог савета судства кроз Преглед додељених апропорација. ОДЛУКОМ О РАСПОДЕЛИ СРЕДСТАВА ПРАВОСУДНИМ ОРГАНИМА У ОКВИРУ СРЕДСТАВА ОДОБРЕНИХ У БУЏЕТУ ЗА 2019. ГОДИНУ, од 31.12.2018. год.

V ИЗВЕШТАЈ БУЏЕТА ЗА ПЕРИОД ОД 01. ЈАНУАРА – 31. ДЕЦЕМБРА 2020. ГОДИНЕ

Економска класификација	Опис	1 Буџет 2020. год.	2 Извршење буџета	3 Остварење буџета за 2020. год. у %
Укупно 421	Стални трошкови	2.800.000	2.780.394	99,30
4211	Трошкови платног промета			
4213	Енергетске услуге			
4214	Услуге комуникације		2.475.720	
4215	Трошкови осигурања		150.667	
4216	Трошкови закупа		130.667	
4219	Остали трошкови		22.969	
Укупно 422	Трошкови путовања	180.000	114.424	63,57
4221	Трошкови службеног путовања у земљи		114.424	
Укупно 423	Услуге по уговору	74.000.000	73.999.056	
4231	Услуге превођења		533.774	
4232	Компјутерске услуге		27.500	
4233	Услуге образовања и		401.200	

	усавршавања запослених			
4234	Услуге информисања и штампања		618.770	
4235 4236	Стручне услуге Угоститељске услуге		71.738.85 51.550	
4237 4239	Репрезентација Остале опште услуге		14.448 612.960	
Укупно 425	Текуће поправке и одржавање	868.000	867.092	99,90
4251	Текуће поправке и одржавање зграде		422.108	
4252	Текуће поправке и одржавање опреме		444.984	
Укупно 426	Материјал	3.100.000	3.074.943	99,19
4261	Административни материјал		887.581	
4263	Стручна литература		53.581	
4264	Материјал за саобраћај		607.834	
4267	Медицински и лабораторијски материјал		27.000	
4268	Материјал за домаћинство и угоститељство		355.432	
4269	Материјал за посебне намене		1.143.514	
4831	Новчане казне и пенали по решењу	212.124	210.938	99,44
485	Накнада штете	137.066	136.065	99,27
Укупно 511 и 512	Машине и опрема	3.589.000	3.587.856	99,97
5114	Пројектовање и планирање		1.198.800	
5122	Административна опрема		2.389.056	
5129	Опрема за производњу, моторна, непокретна и немоторна опрема			

У колони 1 су приказана средства која је Виши суд у Новом Саду добио од Високог савета судства кроз Преглед додељених апропорација. ОДЛУКОМ О РАСПОДЕЛИ СРЕДСТАВА

**VI ИЗВЕШТАЈ БУЏЕТА ЗА ПЕРИОД ОД 01. ЈАНУАРА – 31. ДЕЦЕМБРА 2021.
ГОДИНЕ**

		1	2	3
Економска класификација	Опис	Буџет 2021 год.	Извршење буџета	Остварење буџета за 2021. год. у %
Укупно 421	Стални трошкови	3.622.100,00	3.619.892,93	99,94
4211	Трошкови платног промета			
4212	Енергетске услуге			
4213	Комуналне услуге			
4214	Услуге комуникације		3.156.288,39	
4215	Трошкови осигурања		101.370,00	
4216	Закуп имовине и опреме		97.920,00	
4219	Остали тошкови		264.314,57	
Укупно 422	Трошкови путовања	280.000,00	279.956,06	99,99
4221	Трошкови службеног путовања у земљи		279.956,01	
Укупно 423	Услуге по уговору	95.457.000,00	95.456.394,18	99,99
4231	Услуге превоза		516.530,53	
4232	Компјутерске услуге		12.300,00	
4233	Услуге образовања и усавршавања запослених		438.926,00	
4234	Услуге информисања и штампања		988.627,20	
4235	Стручне услуге		92.712.797,65	
4236	Услуге за домаћинство и угоститељство		2.208,00	
4237	Репрезентација		97.696,00	
4239	Остале опште услуге		687.308,80	
Укупно 425	Текуће поправке и одржавање	862.000,00	861.639,11	99,96
4251	Текуће поправке и одржавање зграде		270.847,10	
4252	Текуће поправке и одржавање опреме		590.792,01	

Укупно 426	Материјал	3.300.000,00	3.299.999,89	99,99
4261	Административни материјал		1.403.928,70	
4263	Стручна литература		146.533,23	
4264	Материјал за саобраћај		858.166,29	
4267	Медицински и лабораторијски материјал			
4268	Материјал за домаћинство и угоститељство		274.783,23	
4269	Материјал за посебне намене		616.588,44	
4831	Новчане казне и пенали по решењу	3.361.797,58	3.360.135,06	99,95
485	Накнада штете	180.000,00	176.732,33	98,19
Укупно 511 и 512	Машине и опрема	4.679.000,00	4.678.087,92	99,98
5114	Пројектовање и планирање		954.000,00	
5122	Административна опрема		3.493.447,92	
5121	Опрема за саобраћај		230.640,00	

У колони 1 су приказана средства која је Виши суд у Новом Саду добио од Високог савета судства кроз Преглед додељених апропријација. ОДЛУКОМ О РАСПОДЕЛИ СРЕДСТАВА ПРАВОСУДНИМ ОРГАНИМА У ОКВИРУ СРЕДСТАВА ОДОБРЕНИХ У БУЏЕТУ ЗА 2021. ГОДИНУ, од 24.12.2020. год.

Економска класификација:

- **421 стални трошкови** – трошкови платног промета (банкарска провизија), трошкови коришћења службених мобилних телефона, трошкови поштанских услуга и трошкови за осигурање и регистрацију возила

- **422 трошкови путовања** – трошкови службених путовања у земљи и иностранству (превоз, смештај и дневнице)

- **423 услуге по уговору** – трошкови судских тумача, адвоката, вештака, поротника, сведока и спровођења осуђених лица,

услуге усавршавања запослених, услуге информисања јавности о раду суда, објаве огласа за јавне набавке, услуге штампања образаца, омота списа и коверти за потребе суда, коричење судских уписника и других докумената, услуга израде печата и штамбиља за потребе суда и компјутерске услуге (одржавање софтвера за потребе суда)

- **425 текуће поправке и одржавање** – одржавање административне опреме (службених возила, канцеларијског намештаја, фотокопир апарата, рачунарске опреме)

- **426 материјал** – трошкови за канцеларијски материјал, потрошни материјал (браве, кваке, сијалице, батерије, тел.каблови), стручна литература, материјал за саобраћај (гориво и остало), трошкови за ситан инвентар

- **511 зграде и грађевински објекти** – Домаћин зграде у Сутјеској 3 у Н. Саду је Апелациони суд у Новом Саду, те из тог разлога нема трошкове за капитално одржавање зграде, изузимајући пројектно планирање

- **512 машине и опрема** – куповина административне и канцеларијске опреме потребне за несметан рад суда - рачунари, монитори, штампачи, фотокопир апарати, скенери, канцеларијски столови, столице, ормари.

ОДОБРЕНИ БУЏЕТ ВИШИХ СУДОВА ЗА 2022. ГОДИНУ

ПРЕМА ЗАКОНУ О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ ЗА 2022. ГОДИНУ („СЛ. ГЛАСНИК РС“, бр. 110/2021)

ВИШИ СУДОВИ		5.049.461.000	
330	Судови		
			Укупна средства
411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)		1.142.976.000
412	Социјални доприноси на терет послодавца		197.520.000
413	Накнаде у натура		500.000
414	Социјална давања запосленима		500.000
415	Накнаде трошкова за запослене		17.500.000
416	Награде запосленима и остали посебни расходи		4.750.000
421	Стални трошкови		276.000.000
422	Трошкови путовања		3.500.000
423	Услуге по уговору		1.100.000.000
426	Материјал		60.000.000
482	Порези, обавезне таксе и казне		3.000.000
483	Новчане казне и пенали по решењу судова		70.000.000
485	Накнада штете за повреде или штету од стране државног органа		30.000.000
Извори финансирања за главу 6.6			
01	Приходи из буџета		4.555.352.000
04	Сопствени приходи буџетских корисника		494.109.000
Административна подршка спровођењу судских поступака Виших судова			
411	Плате, додаци и накнаде државних службеника и намештеника		1.638.228.000
412	Социјални доприноси на терет послодавца		272.772.000
413	Накнаде у натура		2.251.000

414	Социјална давања запосленима		95.500.000
415	Накнада трошкова за запослене		53.528.000
416	Награде запосленима и остали посебни расходи		3.930.000
423	Услуге по уговору		1.000
425	Текуће поправке и одржавање		25.002.000
426	Материјал		1.000
483	Новчане казне и пенали по решењу судова		1.000.000
485	Накнада штете за повреде или штету од стране државног органа		1.000.000
511	Зграде и грађевински објекти		15.001.000
512	Машине и опрема		35.001.000

ПРЕГЛЕД ДОДЕЉЕНИХ АПРОПОРИЈАЦИЈА ВИШЕМ СУДУ У НОВОМ САДУ ЗА 2022. ГОДИНУ

Одлуком о расподели средстава Високог савета судства број 401-00-159/2021-01 од 16.12.2021. године утврђен је Преглед расподеле средстава међу корисницима буџетских средстава у разделу 6 СУДОВИ за 2022. годину, одобрених Законом о буџету Републике Србије за 2022. годину („Сл. гласник РС“, бр. 110/2021)

Шифра економске класификације		Шифра извора финансирања	Износ
Стални трошкови	421	01	4.700.000
Трошкови путовања	422	01	250.000
Услуге по уговору	423	01	100.000.000
Текуће поправке и одржавање	425	01	500.000
Материјал	426	01	3.500.000
Машине и опрема	512	01	2.500.000

01 – средства из буџета

12. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

У 2021. години је спроведен један поступак јавне набавке мале вредности – рачунарска опрема у вредности 1.487.044,80 дин. са пдв-ом. Изабран понуђач „ОБЛАК ТЕХНОЛОГИЈЕ“ д.о.о. Земун.

13. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Виши суд у Новом Саду није додељивао, нити тренутно додељује државну помоћ у било којем облику.

14. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Право на плату председника суда и судија, као и начин одређивања њене висине, уређени суд Законом о судијама („Службени гласник РС“ број 116/2008, 58/2009, одлука УС 104/2009..., одлука УС 121/2012, 124/2012...одлука УС 63/2016, 47/2017 и 76/2021), док су зараде запослених у судовима регулисане Законом о платама државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“ број 62/2006, ...95/2018 и 14/2022).

Према Закону о судијама, основна плата судије одређује множењем коефицијента за обрачун и исплату плата са основицом за обрачун и исплату плата. Основица за обрачун и исплату плата судије се утврђује Законом о буџету, а коефицијент за обрачун и исплату плата одређује се тиме што се сваки судија разврстава у један од пет платних група.

Судије виших судова у Републици Србији су разврстане у трећу платну групу у складу са Законом о судијама. Трећа платна група има коефицијент 3,50.

Основна плата председника суда се одређује тако што се плата судије тог суда увећава за проценат у зависности од броја судија који броји одређени суда, па се основна плата Председничка Вишег суда у Новом Саду утврђује тако што се основна плата судије Вишег суда у Новом Саду увећава за 20% с обзиром да Виши суд у Новом Саду има 44 судија, а све у складу са Законом о судијама.

Плате државних службеника и намештеника запослених у Вишем суду у Новом Саду регулисане су Законом о платама државних службеника и намештеника, према ком закону се основна плата одређује множењем коефицијента са основицом за обрачун и исплату плата а основица је јединствена и утврђује се за сваку буџетску годину Законом о буџету Републике Србије.

**ПОДАЦИ О НЕТО ПЛАТАМА (БЕЗ МИНУЛОГ РАДА) ЗА СВЕ КАТЕГОРИЈЕ
ЗАПОСЛЕНИХ (за месец јул 2022.)**

<i>Председник суда</i>	197.039,14
<i>Заменици председника суда</i>	158.041,81
<i>Судије</i>	143.674,37
<i>Самостални саветници</i>	од 81.786,46 до 115.173,97
<i>Саветници</i>	од 65.480,93 до 92.139,17
<i>Сарадници</i>	од 49.175,40 до 69.104,38
<i>Референти</i>	од 40.116,77 до 56.422,30
<i>Намештеници</i>	од минималне зараде до 77.127,73

Напомена: На основу члана 23. став 2 Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18 - др. закон и 47/18) и члана 44. став 2. Посебног колективног уговора за државне органе („Службени гласник РС”, бр. 38/19 и 55/20) и закључка Владе 05 Број: 401-1308/2022 од 10. фебруара 2022. године, министар правде је донео Решење о висини новчане наканде на име побољшања материјалног положаја радника и услова рада државним службеницима и намештеницима који су у радном односу у судовима и јавним тужилаштвима, број 401-00-45/2022-10 од 11. фебруар 2022 године, на основу кога ће се исплаћивати новчана накнада у висини од 5.500,00 динара по месецу, са припадајућим порезом за период јануар – децембар 2022. године, с тим да се висина новчане наканде може умањити ако сесмање приходи остварени по основу наплате судских такси.

15. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Виши суд у Новом Саду смештен је у згради правосудних органа у Сутјеској 3 у Новом Саду у којој су смештени и Апелациони суд у Новом Саду (који је домаћин зграде), Основни суд у Новом Саду, Апелационо јавно тужилаштво у Новом Саду, Више јавно тужилаштво у Новом Саду, Основно јавно тужилаштво у Новом Саду и Привредни суд у Новом Саду. Зграда правосудних органа, укупне корисне површине је 12.048m², налази се у јавној својини, а носилац права на земљишту је Аутономна Покрајина Војводина, Град Нови Сад.

Посебно одељење за сузбијање корупције Вишег суда у Новом Саду налази се у згради на адреси Булевар ослобођења 69а у Новом Саду на површини око 1000m² (на трећем спрату има 307m², у приземљу 500m² и у сутерену 200m²).

Финансијска средства за рад Вишег суда у Новом Саду обезбеђују се буџетом Републике Србије.

Каталожка вредност службених возила Суда на дан 08.11.2021. године Министарство финансија Управа за трезор

1. Путничко возило ŠKODA OCTAVIA A5 1.6, радна запремина мотора 1598 ccm, снага мотора 85 kw, година производње 2007.....263.250,00 динара

2. Путничко возило ŠKODA OCTAVIA 1.6, радна запремина мотора 1598 ccm, снага мотора 55 kw, година производње 2003.....134.062,00 динара
3. Путничко возило MERCEDES BENZ A 220 2.0, радна запремина мотора 1991 ccm, снага мотора 140 kw, година производње 2018 2.118.340,00 динара
4. Путничко возило FIAT PUNTO 1.2, радна запремина мотора 1242 ccm, снага мотора 44 kw, година производње 2003..... 105.947,00 динара

16. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације које суд поседује су:

- информације о предметима, односно поступцима који се воде пред Вишим судом у Новом Саду;
- информације у вези са решеним и архивираним предметима;
- периодични извештаји о раду суда, као и извештаји о раду нижих судова из месне надлежности Вишег суда у Новом Саду;
- судска пракса;
- информације које произилазе из општих и појединачних аката који се односе на систематизацију, унутрашњу организацију, радне односе и друге опште акте којима се уређују односи у суду (нпр. Правилник о систематизацији радних места и др.);
- кадровска евиденција о судијама и судском особљу;
- финансијска, књиговодствена и рачуноводствена документација суда.

Носачи информација, којима располаже Виши суд у Новом Саду насталих у раду или у вези сарадом суда, чувају се у просторијама суда и то у:

- судској писарници,
- архиви суда,
- рачуноводству,
- судској управи,
- електронској бази података – у просторијама Вишег суда у Новом Саду, код лица овлашћеног за администрирање информатичке мреже суда,
- у библиотеци.

Документација, односно носачи информација, се чувају уз примену одговарајућих мера заштите.

17. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ СУД ПОСЕДУЈЕ

- информације у вези са предметима у којима су поступци у току пред судом,
- информације у вези са архивираним предметима у којима је Виши суд у Новом Саду одлучивао (захтев се подноси писаним путем и о њему одлучује председник суда),
- извештаји о раду суда (приказан је на интернет страници Вишег суда у Новом Саду, у оквиру линка „ Годишњи извештаји о раду“),
- судска пракса,
- извештаје о раду нижих судова који су из надлежности Вишег суда у Новом Саду (ови извештаји налазе се у Судској управи),

- информације везане за рад Вишег суда у Новом Саду, одобрени буџет и његово извршење, организацију, запослене и др. (погледати у Информатору о раду у оквиру одељака: „Организациона структура“ и „Подаци о приходима и расходима“),
- информације у вези са применом Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја и друго.

18. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СУД ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Све информације са којима Виши суд у Новом Саду располаже, а које су настале у раду или у вези са радом овог суда, Виши суд у Новом Саду ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21).

Искључење и ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја

одређено је Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, где су чл. 9 и 14. наведеног закона таксативно наведени случајеви у којима се тражиоцу информације може ускратити право приступа траженој информацији.

Виши суд у Новом Саду може тражиоцу ускратити приступ информацијама од јавног значаја, уколико би тиме:

- угрозио живот, здравље, безбедност или неко друго важно добро неког лица;
- угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење предистражног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде, спровођење казне, вођење поступка у смислу закона којим је уређена заштита конкуренције, или било који други правно уређени поступак или фер поступање и правично суђење, до окончања поступка;
- озбиљно угрозио одбрану земље, националну и јавну безбедност или међународне односе или прекршио правила међународног арбитражног права;
- битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежао остварење оправданих економских интереса Републике Србије или угрозио или би могао угрозити спровођење монетарне, девизне или фискалне политике, финансијску стабилност, управљање девизним резервама, надзор над финансијским институцијама или издавање новчаница и кованог новца;
- учинио доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као тајни податак или представља пословну или професионалну тајну, или податак добијен у поступку заступања за чије објављивање заступани није дао одобрење, у складу са законом којим се уређује рад правобранилаштва, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над правом јавности да зна;
- повредио право интелектуалне или индустријске својине, угрозио заштиту уметничких, културних и природних добара;
- угрозио животну средину или ретке биљне и животињске врсте.

Виши суд у Новом Саду може тражиоцу ограничити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на заштиту података о личности, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи, осим

- ако је лице на то пристало;
- ако се ради о личности, појави или догађају од интереса за јавност и, нарочито, ако се ради о личности, појави или догађају од интереса за јавност, а нарочито ако се ради о јавном функционеру у смислу закона којим се уређује спречавање сукоба интереса при обављању јавних функција и ако је информација везана за вршење његове јавне функције;
- ако се ради о лицу које је својим понашањем дало повода за тражење информације.

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

Ако тражена информација од јавног значаја може да се издвоји од осталих информација у документу којима орган власти није дужан тражиоцу да омогући приступ, суд ће тражиоцу омогућити приступ делу документа који садржи само издвојену информацију, и обавестиће га да остала садржина документа није доступна, у складу са законом.

19. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21), који је ступио на снагу дана 13.11.2004. године (у даљем тексту Закон), уређују се права на приступ информацијама од јавног значаја којима располажу органи јавне власти, ради остварења и заштите интереса јавности да зна и остварења слободног демократског поретка и отвореног друштва. Основно начело промовисано овим законом је да свако ко затражи има право да сазна сваку информацију која је у поседу власти, осим у случајевима када је Закон одредио другачије.

Информација од јавног значаја јесте информација 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. Да би се нека информација сматрала информацијом од јавног значаја није битно да ли је извор информације орган јавне власти или које друго лице, није битан носач информација (папир, трака, филм, електронски медији и сл.) на коме се налази документ који садржи информацију, датум настанка информације, начин сазнавања информације, нити су битна друга слична својства информације. Дакле, информације од јавног значаја су све оне информације које су садржане

у документима у поседу Вишег суда у Новом Саду настале у његовом раду или у вези са његовима радом, а за које јавност има оправдан интерес да зна (чл. 2 Закона).

Према чл. 3 Закону о слободном приступу информација од јавног значаја орган јавне власти у смислу тог закона је:

- 1) орган Републике Србије;
- 2) орган аутономне покрајине;
- 3) орган општине, града, градске општине и града Београда;
- 4) јавно предузеће, установа, организација и друго правно лице, које је основано прописом или одлуком органа из тач. 1) до 3) овог става;
- 5) привредно друштво чији је оснивач или члан Република Србија, аутономна покрајина, јединица локалне самоуправе, односно један или више органа власти из тач. 1) до 4) овог става са 50% или више акција или удела у збиру односно са више од половине чланова органа управљања;
- 6) привредно друштво чији је оснивач или члан један или више органа власти из тач. 1) до 5) овог става са 50% или више акција или удела у збиру;
- 7) правно лице чији је оснивач привредно друштво из тач. 5) или 6) овог става;
- 8) правно лице или предузетник који обавља делатности од општег интереса, у смислу закона којим се уређује положај јавних предузећа, у односу на информације које су у вези са обављањем тих делатности;
- 9) правно или физичко лице које има јавна овлашћења, у односу на информације које су у вези са вршењем тих овлашћења;
- 10) правно лице које је у години на коју се односе тражене информације остварило више од 50% прихода од једног или више органа власти из тач. 1) до 7) овог става, у односу на информације које су у вези са активношћу која се финансира тим приходима, изузев цркве и верске заједнице.”

Свако има право на слободан приступ информацијама од јавног значаја под једнаким условима.

Законом се уводи законска претпоставка, у корист тражиоца, о постојању оправданог интереса јавности да зна, па тражилац не треба да доказује да има интерес за одређену информацију, нити да доказује да је овај његов интерес оправдан, јер се по закону то претпоставља. Из наведеног произлази да Виши суд у Новом Саду, као орган јавне власти, не сме да захтева од тражиоца навођење разлога за подношење захтева.

Уколико Виши суд у Новом Саду ускрати приступ одређеним информацијама, обавезан је да докаже да би одавањем информација тражиоцу, односно јавности, могао бити озбиљно угрожен неки други претежнији такође легитиман интерес (нпр. интереса безбедности земље или приватности других ...) Када су у питању тзв. привилегованих информација које се тичу угрожавања и заштите здравља људи и животне средине, Вишем суду у Новом Саду није допуштено да доказује да јавност нема оправдан интерес да за њих зна.

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

- право онога ко тражи да му буде саопштено да ли орган јавне власти поседује одређену информацију, односно, да ли му је та информација доступна;
- право тражиоца да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се, без накнаде, омогућити увид у документ који ту информацију садржи;

- право тражиоца да добије копију документа који садржи тражену информацију, уз уплату прописане накнаде у висини нужних трошкова израде копије документа и
- право тражиоца да му се копија документа пошаље на адресу поштом, факсом, електронским путем или на други начин, уз уплату прописане накнаде у висини нужних трошкова упућивања.

Образац захтева за приступ информацији од јавног значаја као и обрасци жалби против одлуке органа јавне власти којим је одбијен или одбачен захтев за приступ информацији односно када орган власти није поступио/није поступио у целости по захтеву тражиоца у законском року, као и пример тужбе против првостепеног решења против кога није дозвољена жалба и пример тужбе против решења повереника налазе се на крају овог Информатора, а могу се преузети и са интернет презентације Вишег суда у Новом Саду, под насловом „Јавност рада/Слободан приступ информацијама од јавног значаја“ (у пдф формату).

[образац жалбе против органа којим је одбијен захтев/одбачен захтев када одраган није поступио/није поступио у целости по захтеву](#)

ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ СУД ПОСЕДУЈЕ И НАЧИН ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације које Суд поседује су:

- информације о предметима односно поступцима који се воде пред Вишим судом у Новом Саду;
- информације у вези са решеним и архивираним предметима;
- периодични извештаји о раду Суда као и извештаји о раду нижих судова из месне надлежности Вишег суда у Новом Саду;
- судска пракса;
- информације које произилазе из општих и појединачних аката који се односе на систематизацију, унутрашњу организацију, радне односе и друге опште акте којима се уређују односи у суду (нпр. Правилник о систематизацији радних места и др.);
- евиденције о судијама и судском особљу;
- финансијска, књиговодствена и рачуноводствена документација суда.

Информације, настале у раду или у вези са радом Вишег суда у Новом Саду, чувају се у просторијама Суда и то у: судској писарници, архиви Суда, рачуноводству, судској управи као и у електронској бази података – код лица овлашћеног за администрирање информатичке мреже Суда.

Подношење захтева

Овлашћена лица за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја је Јелена Остојин, портпарол суда.

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

- у писаној форми – слањем путем поште на адресу суда, Виши суд у Новом Саду, Нови Сад, Сутјеска 3 или директно, предајом на пријему и експедицији писмена, соба бр. 380/III спрат;
- електронском поштом, слањем на е-маил адресу: uprava@ns.vi.sud.rs или pr@ns.vi.sud.rs
- усмено, на записник, у просторијама судске управе на IV спрату, соба бр. 403.

Захтев мора да садржи назив органа власти, име, презиме, односно назив и адресу тражиоца информације, као и што прецизнији опис тражене информације, а може да садржи и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Тражилац не мора навести разлоге за подношење захтева.

Поступак по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја пред Вишим судом у Новом Саду

Уколико захтев не садржи податке које мора имати, односно ако је неуредан, суд ће, најкасније у року од осам дана од дана пријема захтева, без надокнаде, да поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Ако тражилац не отклони недостатке у року који му је суд одредио, а који не може бити краћи од осам ни дужи од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, суд ће донети **решење о одбацивању захтева као неуредног**.

У случају усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, Виши суд у Новом Саду ће тражиоцу, такође, омогућити приступ информацијама, у ком случају се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

Виши суду Новом Саду је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, односно уређеног захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, пружи му на увид документ који садржи потпуну и тачну тражену информацију, односно, изда му или упути копију тог документа. Уколико из оправданих разлога не може да поступи по захтеву у наведеном законском року, суд је овлаштен да у року од 7 дана од дана пријема захтева, односно уређеног захтева, обавести тражиоца да ће му тражене информације бити достављене накнадно, у року не дужем од 40 дана.

Ако се захтев односи на информацију за коју се, на основу података који су наведени у захтеву, може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва или животне средине, суд ће обавестити тражиоца о поседовању те информације, ставиће му на увид документ који садржи потпуну и тачну тражену информацију, односно издаће му копију тог документа, најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Када суд утврди да се захтев односи на информације које су садржане у великом броју докумената, услед чега би поступање суда у року од 15 дана од пријема захтева, односно уређеног захтева, било отежано, у том случају суд може, у року од седам дана од дана пријема уредног захтева, обавестити тражиоца о томе и понудити му да захтев прецизира или да оствари увид у документе пре него што одреди које су му копије докумената потребне.

У случају да се захтев односи на увид, односно добијање копије документа који садржи информацију која представља тајни податак одређен од стране другог органа власти, суд ће у року од осам дана од дана пријема, захтев доставити органу власти који је одредио тајност податка на поступање по захтеву и о томе обавестити подносиоца захтева.

Када се захтев односи на информацију која представља тајни податак чију тајност је одредио Виши суду у Новом Саду, а утврди се да су престали разлози због којих је податак одређен као тајни, суд ће донети одлуку о престанку тајности податка, у складу са законом којим је уређено одређивање и заштита тајних података, и подносиоцу захтева омогућити приступ траженој информацији.

Ако удовољи захтеву тражиоца, суд неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку, након чега ће, заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати 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. Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогући ће се да то учини уз помоћ пратиоца.

У случају одбијања захтева, у целини или делимично, суд ће без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донети решење о одбијању захтева и то решење писмено образложити, те упутити тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења (жалбу која се може изјавити Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности). Ако се захтев односи на информацију која представља тајни податак чију тајност је одредио суд који о захтеву одлучује, у образложењу решења о одбијању наводе се и разлози за одређивање тајности и разлози због којих податак и даље треба да се чува као тајни.

Када суд не поседује тражене информације, проследиће захтев Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности и обавестиће га код ког органа се информације налазе, а онда ће Повереник проследити захтев надлежном органу.

ПРАВО ЖАЛБЕ

Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја установљен је Повереник за информације од јавног значаја, као самосталан државни орган независан у вршењу своје власти, који сходно одредбама закона има положај другостепеног органа приликом решавања о основаности захтева за приступ информацијама од јавног значаја. Одлуком Народне скупштине Републике Србије од 26.07.2019. године дужности Повереника обавља Милан Мариновић.

Ступањем на снагу Закона о заштити података о личности ("Службени гласник РС", бр. 87/2018), дана 21.11.2008. године, који се почео примењивати по истеку девет месеци од дана ступања закона на снагу (осим одредбе члана 98. овог закона која се примењује од дана његовог ступања на снагу), Повереник за информације од јавног значаја наставио је са радом под називом Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, у чијој је надлежности, осим заштите података о личности, и надзор у тој области.

Служба повереника налази се у Београду, на адреси Булевар краља Александра 15, Кабинет Повереника и Сектора за жалбе и притужбе на доступност информација је: (00 381 11) 3408-900, број факса (00 381 11) 3343-379, имејл адреса: office@poverenik.rs

Тражилац информације може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података личности ако суд:

- одбаци или одбије захтев тражиоца, у року од 15 дана од дана када му је достављено решење или други акт,
- не одговори у законском прописаном року на захтев тражиоца,
- услови издавање копије документа који садржи тражену информацију уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије прописане законом,
- не стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно не изда копију тог документа на законом предвиђен начин (у складу са чланом 18. став 4. Закона)
- на други начин отежава или онемогућава тражиоцу остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја, супротно одредбама Закона.

Повереник ће одбацити жалбу, уколико је жалба недопуштена, неблаговремена или изјављена од стране неовлашћеног лица.

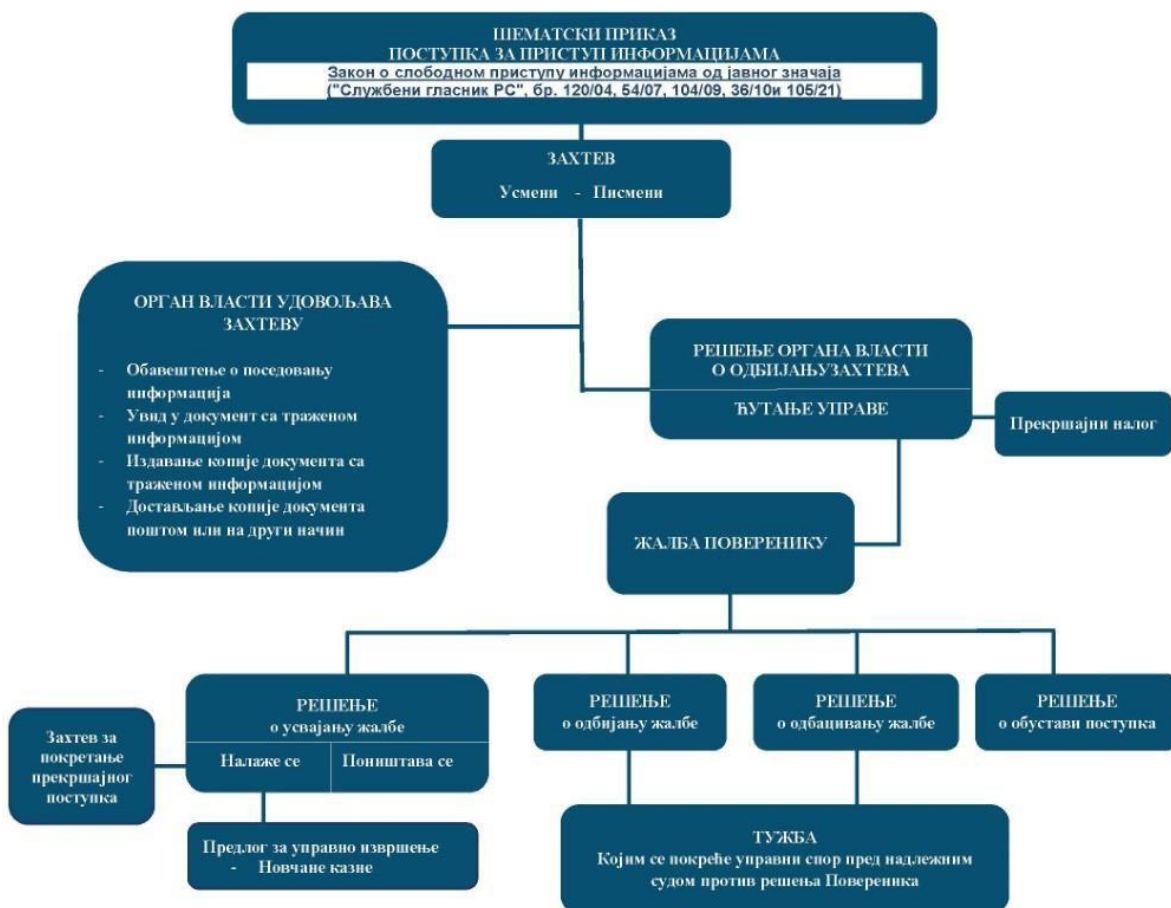
У ситуацијама када орган власти није поступио по захтеву тражиоца информације (тзв. ћутање управе), Повереник у року од 60 дана од дана пријема жалбе доноси решење. Изузетно, по жалби због непоступања органа власти у складу са чланом 16. став 2. овог закона, Повереник доноси решење у року од 30 дана од дана пријема жалбе.

Уколико утврди да је жалба основана, Повереник доноси решење којим налаже органу власти да у одређеном року поступи по захтеву и издаје прекршајни налог којим кажњава овлашћено лице, односно руководиоца органа власти новчаном казном у износу од 30.000 динара.

У ситуацијама када је орган власти одбио да достави информације, Повереник доноси решење у року од 60 дана од дана пријема жалбе.

Уколико утврди да је жалба основана, Повереник ће решењем наложити органу власти да тражиоцу омогући слободан приступ информацијама од јавног значаја.

У случају када је жалба поднета због непоступања органа по захтеву (ћутање управе), Повереник ће решењем наложити органу власти да у одређеном року поступи по захтеву и издати прекршајни налог против органа власти.



ИСКЉУЧЕЊЕ И ОГРАНИЧЕЊЕ СЛОБОДНОГ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Законом су таксативно наведени случајеви у којима се тражиоцу информације може ускратити право приступа траженој информацији (чл. 9 и 14. Закона), осим изузетака прописаних Законом, сваки приступ траженој информацији је слободан.

Суд може тражиоцу ускратити приступ информацијама од јавног значаја, уколико би тиме:

- угрозио живот, здравље, безбедност или неко друго важно добро неког лица;
- угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење предистражног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде, спровођење казне, вођење поступака у смислу закона којим је уређена заштита конкуренције, или било који други правно уређени поступак или фер поступање и правично суђење, до окончања поступка;
- озбиљно угрозио одбрану земље, националну и јавну безбедност или међународне односе или прекршио правила међународног арбитражног права;
- битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежао остварење оправданих економских интереса Републике Србије или угрозио или би могао угрозити спровођење монетарне, девизне или фискалне политике, финансијску стабилност, управљање девизним резервама, надзор над финансијским институцијама или издавање новчаница и кованог новца;

- учинио доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као тајни податак или представља пословну или професионалну тајну, или податак добијен у поступку заступања за чије објављивање заступани није дао одобрење, у складу са законом којим се уређује рад правобранилаштва, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над правом јавности да зна;
- повредио право интелектуалне или индустријске својине, угрозио заштиту уметничких, културних и природних добара;
- угрозио животну средину или ретке биљне и животињске врсте.

Суд може тражиоцу информације ограничити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би повредио право на приватност, право на заштиту података о личности, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи, осим

- ако је лице на то пристало;
- ако се ради о личности, појави или догађају од интереса за јавност, а нарочито ако се ради о јавном функционеру у смислу закона којим се уређује спречавање сукоба интереса при обављању јавних функција и ако је информација везана за вршење његове јавне функције;
- ако се ради о лицу које је својим понашањем дало повода за тражење информације.

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

НАКНАДА ТРОШКОВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

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.

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

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

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

1. документа – на формату А3 – 6 динара, по страни;
– на формату А4 – 3 динара, по страни;
2. документа у електронском запису – дискета – 20 динара;

- ЦД – 35 динара;
- ДВД – 40 динара;
- 3. документа на аудио касети – 150 динара;
- 4. документа на аудио-видео касети – 300 динара;
- 5. претварање једне стране документа из физичког у електронски облик – 30 динара.

За упућивање копије документа трошкови се обрачунавају према редовним износима у ЛП „ПТТ Србије“.

Уколико висина нужних трошкова за издавање копија докумената на којима се налазе информације од јавног значаја прелази износ од 500,00 динара, тражилац информације је дужан да пре издавања информације положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова према трошковнику.

Орган власти може одлучити да тражиоца информације ослободи од плаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50,00 динара, а посебно у случају достављања краћих докумената путем електронске поште или телефакса.

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

20. ПРИЛОЗИ

ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА РАЗГЛЕДАЊЕ СПИСА

ЗАХТЕВ ЗА РАЗГЛЕДАЊЕ СПИСА

_____суду

у _____

Молим да ми се дозволи разгледање списка бр. _____ / _____ а који се налази:

- у писарници.

- у архиви

Подносилац захтева:

Име и презиме

Лична карта бр.

Адвок. лег. бр.

Својство

Адреса

Тел. бр.

Потпис

Разгледање списка дозволио
судија

ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА ПРЕПИС И ФОТОКОПИРАЊЕ СПИСА

ЗАХТЕВ ЗА ПРЕПИС И ФОТОКОПИРАЊЕ

_____ суду

у _____

МОЛБА

Молим да ми се изда препис - фотокопија из предмета бр.-----/---, и то следећих докумената:

Датум Подносилац молбе

адреса: _____

телефон: _____

ОБРАЗАЦ ПРИТУЖБЕ

(назив и седиште органа на који се притужба односи)

Чланом 8. Закона о уређењу судова утврђено 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 недозвољен 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 раније подносили притужбе по истом предмету и, ако јесте, под којим бројем?

Датум: _____

Странка: _____

ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

.....
назив и седиште органа коме се захтев упућује

ЗАХТЕВ за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21), од горе наведеног органа захтевам:*

обавештење да ли поседује тражену информацију; увид у документ који садржи тражену информацију; копију документа који садржи тражену информацију;

Копију документа, односно копије докумената који садрже тражену информацију захтевам да ми доставите:**

редовном 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 тражене информације)

У _____,

Назив тражиоца информације/
Име и презиме тражиоца

дана _____ 202__ године

Адреса/седиште тражиоца информација

Други подаци за контакт
(имејл/телефон)

Има и презиме законског заступника
тражиоца****

Потпис

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

** У кућици означити начин достављања копије документа.

ОБРАЗАЦ ЖАЛБЕ ПРОТИВ ОДЛУКЕ ОРГАНА ВЛАСТИ КОЈИМ ЈЕ ОДБИЈЕН ИЛИ ОДБАЧЕН ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности
Адреса за слање поштом: Београд, Немањина 22-26

ЖАЛБА

(.....)

.....)

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

против решења-закључка (.....)

(назив органа који је донео одлуку) Број

..... од године.

Наведеном одлуком органа власти (решењем, закључком, обавештењем у писаној форми са елементима одлуке), супротно закону, одбијен-одбачен је мој захтев који сам поднео/ла-упутио/ла дана године и тако ми ускраћено-онемогућено остваривање уставног и законског права на слободан приступ информацијама од јавног значаја. Одлуку побијам у целости, односно у делу којим

.....

.....

..... јер није заснована на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

На основу изнетих разлога, предлажем да Повереник уважи моју жалбу, поништи одлука првостепеног органа и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

.....
Подносилац жалбе / Име и презиме У

.....
адреса

дана202.... године

.....
други подаци за контакт

.....
потпис

Напомена:

- У жалби се мора навести одлука која се побија (решење, закључак, обавештење), назив органа који је одлуку донео, као и број и датум одлуке. Довољно је да жалилац у жалби наведе у ком погледу је незадовољан одлуком, с тим да жалбу не мора посебно образложити. Ако жалбу изјављује на овом обрасцу, додатно образложење може посебно приложити.
- Уз жалбу обавезно приложити копију поднетог захтева и доказ о његовој предаји/упућивању органу, као и копију одлуке органа која се оспорава жалбом.

**ОБРАЗАЦ ЖАЛБЕ КАДА ОРГАН ВЛАСТИ НИЈЕ ПОСТУПИО/није
поступио у целости/ ПО ЗАХТЕВУ ТРАЖИОЦА У ЗАКОНСКОМ РОКУ**

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности
Адреса за слање поштом: Београд, Немањина 22-26

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

Ж А Л Б У
против

.....
.....
(навести назив органа)

због тога што орган власти:
није поступио /није поступио у целости/ у законском року
(подвући због чега се изјављује жалба)

по мом захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који сам поднео том органу дана
..... године, а којим сам тражио/ла да ми се, у складу са
Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, омогући увид у
документ/копију документа који садржи информације у вези са:

.....
.....
(навести податке о захтеву и информацији/ама)

На основу изнетог, предлажем да Повереник уважи моју жалбу и омогући ми приступ
траженој/им информацији/ама.

Као доказ, уз жалбу достављам копију захтева са доказом о предаји органу власти.

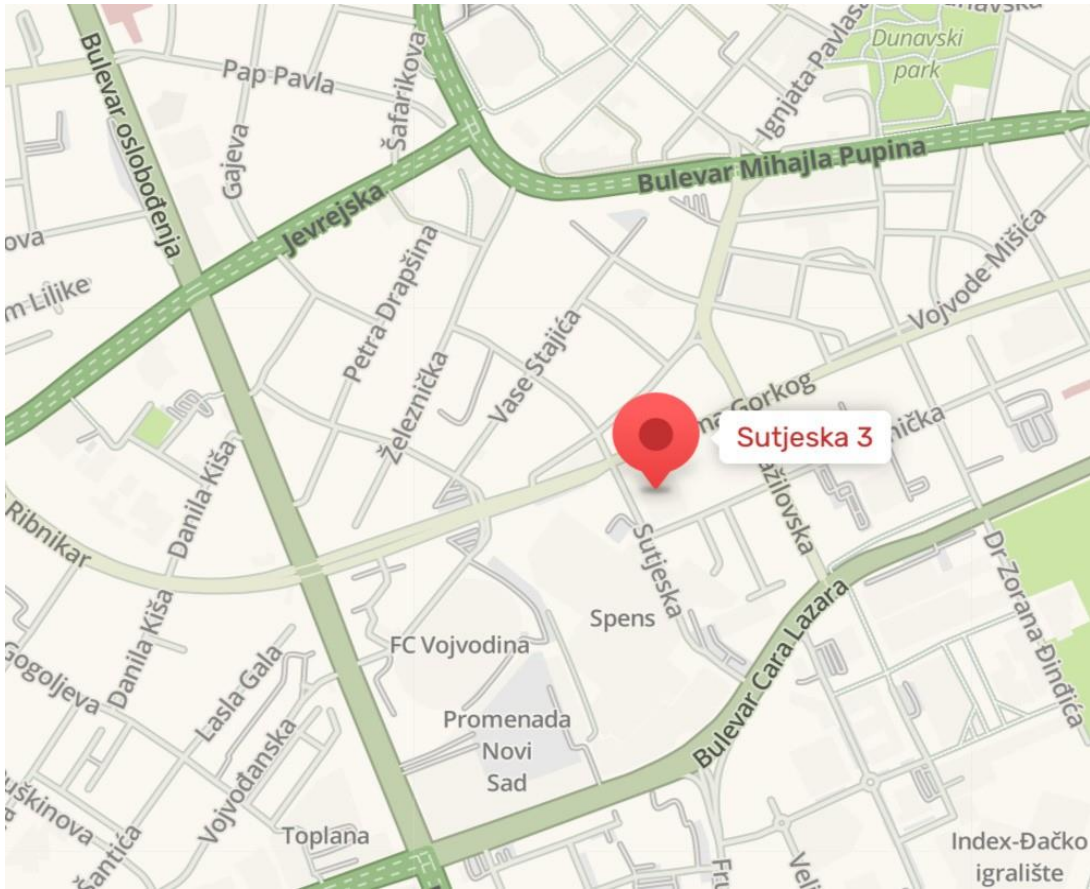
Напомена: Код жалбе због непоступању по захтеву у целости, треба приложити и добијени
одговор органа власти.

.....
.....
Подносилац жалбе (име и презиме)

.....
адреса

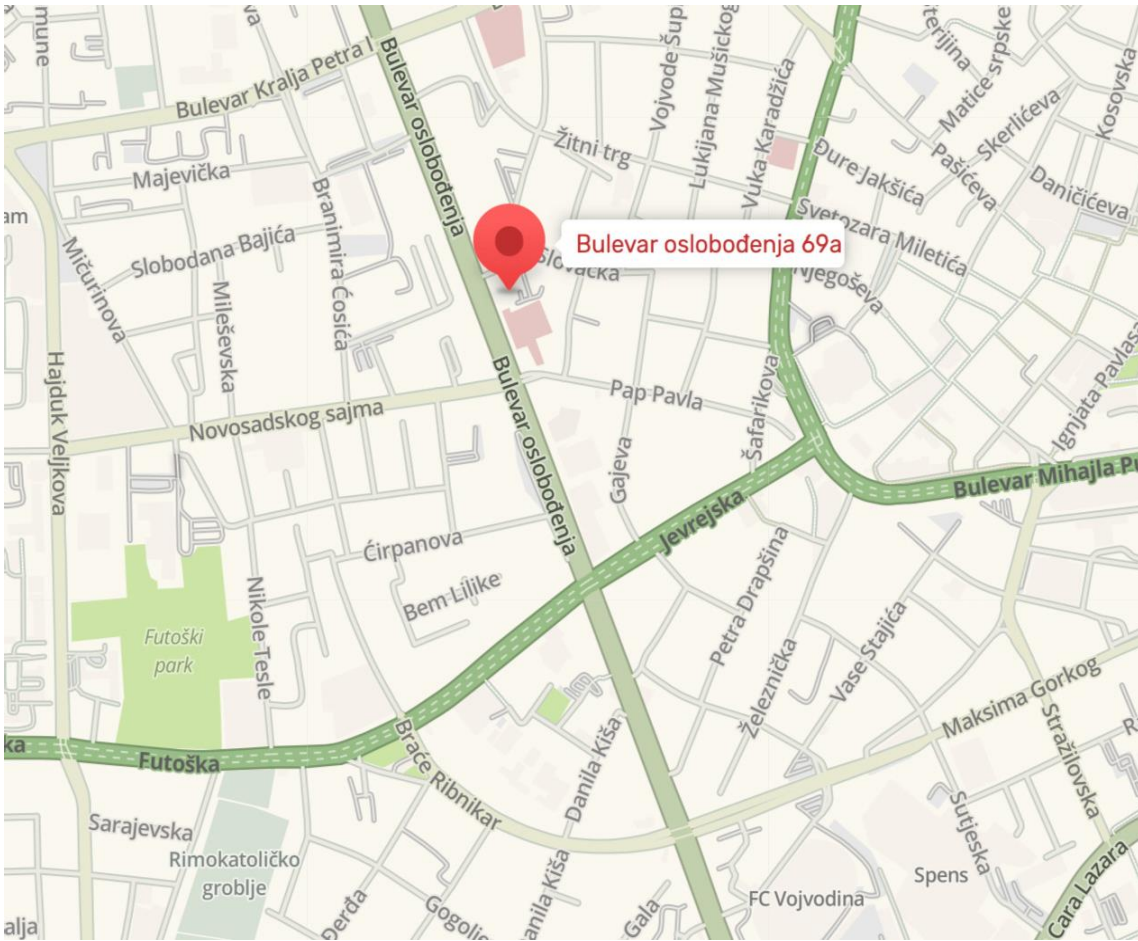
.....
други подаци за контакт

21. СЕДИШТЕ ВИШЕГ СУДА У НОВОМ САДУ



ВИШИ СУД У НОВОМ САДУ, Сутјеска 3, у Новом Саду





ПОСЕБНО ОДЕЉЕЊЕ ЗА СУЗБИЈАЊЕ КОРУПЦИЈЕ ВИШЕГ СУДА У НОВОМ САДУ, Булевар ослобођења бр. 69а, у Новом Саду



22. КОНТАКТИ

ВИШИ СУД У НОВОМ САДУ, Сутјеска 3, у Новом Саду

Председник суда - судија Мирослав Алимпић

Телефон: 021/4876-481

е-маил: uprava@ns.vi.sud.rs

Административно-технички секретар – Јована Туцаков

Телефон: 021/4876-481

Факс: 021/521-546

е-маил: uprava@ns.vi.sud.rs

Управитељ суда – Дајана Антонић

Телефон: 021/4876-482

Секретар суда – Весна Мићин

Телефон: 021/4876-483

Портпарол суда – Јелена Остојин

Телефони: 021/4876-467; 063/104-42-81

е-маил: pr@ns.vi.sud.rs

Служба за пружање помоћи и подршке сведоцима и оштећенима- Јелена Остојин

Телефон: 021/4876-467

е-маил: jelena.ostojin@ns.vi.sud.rs

Кадровски и персонални послови- Немања Мишковић,

Телефон: 021/4876-463

Заказивање пријема странака код председника суда-Невена Филиповић

Телефон: 021/4876-481

е-маил: uprava@ns.vi.sud.rs

Служба за информатичке послове - руководицац Оливера Вуксановић

Телефони: 021/4876-406; 4876-586

е-маил: olivera.vuksanovic@ns.vi.sud.rs

Управитељ судске писарнице - Душанка Кнежевић

Телефон: 021/4876-455

е-маил: dusanka.knezevic@ns.vi.sud.rs

Кривична писарница-Ђуја Кривокућа

Телефон: 021/4876-450

е-маил: djuja.krivokuca@ns.vi.sud.rs

Грађанска писарница - Љиљана Писарић и Љиљана Кепчија

Телефони: 021/4876-449, 021/4876-458

е-маил: ljljana.pisaric@ns.vi.sud.rs, ljljana.kepcija@ns.vi.sud.rs

Кривична писарница за малолетнике и претходни поступак - Јелена Арсенин

Телефон: 021/4876-450

е-маил: jelena.arsenin@ns.vi.sud.rs

Рачуноводство-шеф рачуноводства Зора Тодоровић

Телефон: 021/4876-413

е-маил: zora.todorovic@ns.vi.sud.rs

Јавне набавке – Светлана Милић Јовановић

Телефон: 021/4876-414

е-маил: svetlana.milicjovanovic@ns.vi.sud.rs

ПОСЕБНО ОДЕЉЕЊЕ ЗА СУЗБИЈАЊЕ КОРУПЦИЈЕ ВИШЕГ СУДА У НОВОМ САДУ, Булевар ослобођења бр. 69а, у Новом Саду

Председник Посебног одељења - судија Ана Стаменић

Телефон: 021/210-7020

е-маил: ana.stamenic@ns.vi.sud.rs

Заказивање пријема странака код председника Посебног одељења - Јована Туцаков

Телефон: 021/4876-481

е-маил: uprava@ns.vi.sud.rs

Пријем поште - Снежана Карановић

Телефон: 021/210-7011

е-маил: snezana.karanovic@ns.vi.sud.rs

Писарница - Милан Рађеновић, Биљана Вучковић

Телефони: 021/210-7012, 021/210-7013

е-маил: milan.radjenovic@ns.vi.sud.rs, biljanavuckovic@ns.vi.sud.rs