



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ВИШИ СУД У УЖИЦУ



# ИНФОРМАТОР О РАДУ ВИШЕГ СУДА У УЖИЦУ

УЖИЦЕ, ажуриран 30.07. 2021. године

---

Улица Наде Матић број 4, 31 102 Ужице, Република Србија

Телефон и факс: 031/513-245

Веб страница: [www.ue.vi.sud.rs](http://www.ue.vi.sud.rs)

Е- mail адреса: [uprava@ue.vi.sud.rs](mailto:uprava@ue.vi.sud.rs)

# САДРЖАЈ

<u>1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ВИШЕМ СУДУ У УЖИЦУ И ИНФОРМАТОРУ .....</u>	<u>5</u>
1.1. ИНФОРМАТОР О РАДУ .....	5
1.2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ВИШЕМ СУДУ У УЖИЦУ .....	6
1.3. СЕДИШТЕ ВИШЕГ СУДА У УЖИЦУ .....	7
<u>2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ВИШЕГ СУДА У УЖИЦУ .....</u>	<u>7</u>
2.1. ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ .....	7
2.2. НАРАТИВНИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ .....	8
2.3. ПРЕДСЕДНИК СУДА .....	9
2.3.1. ОВЛАШЋЕЊА И ДУЖНОСТИ ПРЕДСЕДНИКА СУДА .....	9
2.4. СУДИЈЕ, СУДСКА ОДЕЉЕЊА, СУДСКА ВЕЋА И СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ .....	11
2.4.1. СУДИЈЕ .....	11
2.4.2. СУДСКА ОДЕЉЕЊА И СУДСКА ВЕЋА .....	12
2.4.3. СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ .....	14
2.5. СУДСКА УПРАВА .....	15
2.6. СУДСКА ПИСАРНИЦА .....	16
2.7. СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ .....	17
2.8. РАЧУНОВОДСТВО СУДА .....	18
2.9. АДМИНИСТРАТИВНО – ТЕХНИЧКА СЛУЖБА .....	18
<u>3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА .....</u>	<u>19</u>
<u>4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА .....</u>	<u>19</u>
4.1. ЈАВНОСТ У РАДУ СУДА .....	19
4.2. ОБАВЕШТЕЊЕ ЈАВНОСТИ О РАДУ СУДА .....	19
4.3. РАДНО ВРЕМЕ СУДА И ПРИЈЕМ СТРАНАКА .....	20
<u>5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА .....</u>	<u>21</u>
<u>6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА ВИШЕГ СУДА У УЖИЦУ .....</u>	<u>21</u>
<u>7. ОПИС ПОСТУПАЊА ВИШЕГ СУДА У УЖИЦУ У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА .....</u>	<u>23</u>
7.1. ПРИЈЕМ И РАСПОДЕЛА ПРЕДМЕТА .....	23
7.2. ОДСТУПАЊЕ ОД РЕДОСЛЕДА ПРИЈЕМА И РАСПОДЕЛЕ ПРЕДМЕТА .....	24
7.3. ГОДИШЊИ РАСПОРЕД ПОСЛОВА .....	24
<u>8. ПРОПИСИ КОЈЕ ПРИМЕЊУЈЕ СУД .....</u>	<u>24</u>

9. УСЛУГЕ КОЈЕ ВИШИ СУД У УЖИЦУ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА.....	26
10. ПОСТУПАК ПРУЖАЊА УСЛУГА.....	26
10.1. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПРЕДМЕТИМА.....	26
10.2. ДОСТАВЉАЊЕ ДОКУМЕНАТА КОЈИ СУ У ПОСЕДУ СУДА .....	27
10.3. ПРИТУЖБЕ ГРАЂАНА НА РАД СУДА.....	27
11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА .....	28
11.1. ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ПО ПОДНЕТИМ ПРИТУЖБАМА У 2020. ГОДИНИ .....	28
11.2. ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ПО ПОДНЕТИМ ПРИТУЖБАМА У ПЕРИОДУ .....	од 1.1.2021. године до
30.6. 2021. ГОДИНЕ.....	29
12. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА.....	30
12.1. ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА .....	30
12.2. ПОСТУПАК ПО ЗАХТЕВИМА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА .....	30
12.3. ОДЛУЧИВАЊЕ О ЗАХТЕВУ.....	31
12.4. ПРАВО ЖАЛБЕ .....	31
12.5. ИСКЉУЧЕЊЕ И ОГРАНИЧЕЊЕ СЛОБОДНОГ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА .....	32
12.6. ЗЛОУПОТРЕБА СЛОБОДНОГ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА .....	33
12.7. ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ НОВИНАРА И ЈАВНИХ ГЛАСИЛА .....	33
12.8. НАЧЕЛО ЈЕДНАКОСТИ.....	33
12.9. ПОДАЦИ О ЗАХТЕВИМА ТРАЖИЛАЦА ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА У 2020. ГОДИНИ .....	34
12.10. ПОДАЦИ О ЗАХТЕВИМА ТРАЖИЛАЦА ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА ЗА ПЕРИОД ОД 1.1.2021. ГОДИНЕ ДО 30.6.2021. ГОДИНЕ .....	34
13. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ.....	34
14. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ВИШИ СУД У УЖИЦУ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП.....	35
15. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА .....	36
15.1. План јавних набавки за 2020. годину .....	36
15.2. ИЗВЕШТАЈ О СПРОВЕДЕНИМ ЈАВНИМ НАБАВКАМА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ ЗА 2020. ГОДИНУ .....	37
15.3. План јавних набавки за 2021. годину .....	38
15.4. ИЗВЕШТАЈ О СПРОВЕДЕНИМ ЈАВНИМ НАБАВКАМА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ ЗА ПЕРИОД ОД 1.1.2021. ДО 30.6.2021. ГОДИНЕ .....	39
16. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА.....	40
16.1. Подаци о приходима и расходима за 2020. годину .....	40
16.2. ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ БУЏЕТА ЗА 2020. ГОДИНУ.....	42

16.3. Подаци о приходима и расходима за период од 1.1.2021. до 30.6.2021. године .....	43
16.4. Извештај о извршењу буџета за период од 1.1.2021. до 30.6.2021. године.....	45
<u>17. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ.....</u>	<u>46</u>
17.1. Подаци о државној помоћи за 2020. годину .....	46
17.2. Подаци о државној помоћи за период од 1.1.2021. до 30.6.2021. године.....	46
<u>18. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ЗАПОСЛЕНИХ.....</u>	<u>46</u>
18.1. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима запослених за 2020. годину .....	46
18.2. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима запослених за јун месец 2021. године .....	47
18.3. Јубиларне награде у 2020. години .....	47
18.4. Јубиларне награде у 2021. години .....	48
<u>19. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА .....</u>	<u>48</u>
<u>20. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА.....</u>	<u>49</u>
<u>21. ПРИЛОГ 1. ....</u>	<u>50</u>
<u>22. ПРИЛОГ 2 .....</u>	<u>52</u>
<u>23. ПРИЛОГ 3 .....</u>	<u>54</u>
<u>24. ПРИЛОГ 4 .....</u>	<u>56</u>

# 1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ВИШЕМ СУДУ У УЖИЦУ И ИНФОРМАТОРУ

## 1.1. Информатор о раду

Информатор о раду Вишег суда у Ужицу израђен је у складу са чланом 39 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ( „Службени Гласник РС“ бр.120/04; 54/07; 104/09 и 36/10 ), Упутством за израду и објављивање информатора о раду државних органа ( „Службени Гласник РС“ бр. 68/10 ) и чланом 61 Судског пословника ( „Службени Гласник РС“ бр.110/09; 70/11; 19/12; 89/13; 96/15; 104/15; 113/15; 39/16; 56/16; 77/16; 16/18;78/18 и 43/19 ).

Сврха Информатора о раду Вишег суда у Ужицу је да се тражиоцима информација од јавног значаја пруже информације које су од значаја за остваривање права грађана и презентацију рада суда у јавности, кроз упознавање са радом, надлежношћу и организационом структуром суда, овлашћењима и обавезама председника суда и најважнијих тела суда, распоредом послова судија, судијских помоћника и осталих запослених у суду, службама за поступање по захтевима грађанима, овлашћеним особама тих служби, контакт телефонима и осталим информацијама значајним за рад овог суда.

Датум првог објављивања информатора је 11.01.2010. године.

Последње ажурирање података објављених у Информатору о раду извршено је у складу са Упутством за израду и објављивање информатора о раду државних органа („Сл. гласник РС“ бр. 68/10) дана 30.07.2021. године.

Информатор о раду се објављује у електронској форми на интернет страници Вишег суда у Ужицу, на адреси: [www.ue.vi.sud.rs](http://www.ue.vi.sud.rs) под насловом „Информатор о раду“.

Сва заинтересована лица могу извршити увид у Информатор о раду у просторијама Вишег суда у Ужицу а на захтев заинтересованог лица информатор може бити снимљен или се може преузети одштампани текст. Захтев се може поднети радним данима у току радног времена у пријемној канцеларији Вишег суда у Ужицу, која се налази на петом спрату зграде правосудних органа (канцеларија број 1).

За тачност података у Информатору о раду одговара председник суда.

## 1.2. Основни подаци о Вишем суду у Ужицу

**Назив суда:** Виши суд у Ужицу

**Седиште суда:** улица Наде Матић број 4

**Председник суда:** судија Раденко Зечевић

**Веб страница:** [www.ue.vi.sud.rs](http://www.ue.vi.sud.rs)

**Адреса електронске поште:** [uprava@ue.vi.sud.rs](mailto:uprava@ue.vi.sud.rs)

**Шифра делатности:** 8423

**Матични број:** 17773046

**Порески идентификациони број:** 106400335

**Текући рачун - основни:** 840-1620-21

**Текући рачун - судске таксе:** 840-2960-7845-75

**Текући рачун – казне и трошкови судског поступка :** 840-29581845-87

**Радно време суда:** 07.30-15.30; пауза: 09.00-09.30

### Контакти:

#### **Централа**

тел. 031/513-105

#### **Судска управа**

тел. 031/513-245

#### **Секретар суда и портпарол суда Милица Карапанцић**

тел.031/513-245

#### **Административно технички секретар Драгица Пишчевић**

тел. 031/513-245

#### **Шеф рачуноводства Жељко Александрић**

тел. 031/512-942

#### **Управитељ судске писарнице Предраг Миливојевић**

тел. 031/524-276

### **1.3. Седиште Вишег суда у Ужицу**

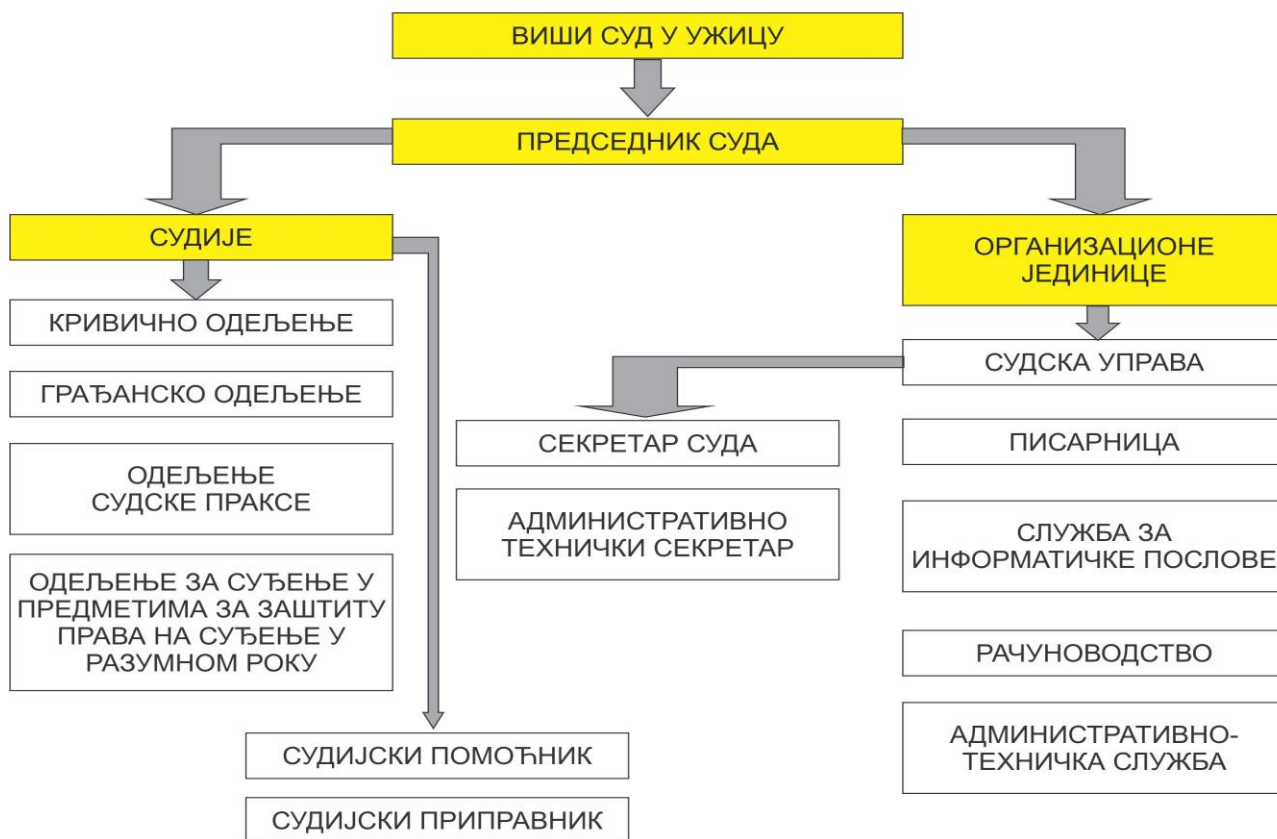
Законом о уређењу судова („Сл. гласник РС“ број 116/08; 104/09; 101/10; 31/11; 78/11; 101/11; 101/13; 106/15; 40/15; 13/16; 108/16 и 113/17 ) и Законом о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава („Сл. гласник РС“ број 116/08 и 101/2013) основан је Виши суд у Ужицу. Суд је почео са радом 1. јануара 2010. године.

Виши суд у Ужицу је највиши орган судске власти у Златиборском округу а основан је за подручја четири основна суда: у Ужицу, Пожеги, Пријепољу и Прибоју

Седиште Вишег суда у Ужицу је у згради правосудних органа у Ужицу у улици Наде Матић број 4. У истој згради смештени су Основни суд у Ужицу, Више јавно тужилаштво у Ужицу, Основно јавно тужилаштво у Ужицу и Одељење Републичког јавног правобранилаштва у Ужицу.

## **2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ВИШЕГ СУДА У УЖИЦУ**

### **2.1. Шематски приказ организационе структуре**



## 2.2 Наративни приказ организационе структуре

Одлуком Високог савета судства о броју судија у судовима, за Виши суд у Ужицу утврђено је 9 судија укључујући и председника суда. Судијску функцију тренутно обавља 9 судија са председником суда.

Према Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Вишем суду у Ужицу предвиђено је да послове радног места обављају 33 запослена лица а систематизовано је 17 радних места.

На дан 28.07.2021. године овај суд има 27 запослених на неодређено време и 8 запослених лица на одређено време.

Од укупног броја запослених државних службеника и намештеника на неодређено време, 1 запослени је секретар суда, 1 запослени је судијски помоћник, 1 запослени је административно-технички секретар, 1 запослени је управитељ писарнице, 2 запослена су уписничари у судској писарници, 1 запослени је референт пријема и експедиције поште, 1 запослени је шеф рачуноводства, 1 запослени ради на радном месту за финансијско пословање, 2 запослена су систем администратори, 1 запослени је записничар, 6 запослених су дактилографи, 6 запослених су правосудни стражари, 1 запослени ради на радном месту достављача, 1 запослени је возач и 1 запослени обавља послове спремачице.



На одређено време запослено је 8 лица и то: 2 судијска помоћника, 1 уписничар, 4 записничара и 1 спремачица.

Годишњи распоред рада судија и судског особља за 2021. годину доступан је у Вишем суду у Ужицу на захтев тражиоца информација, налази се на web презентацији суда и исти је истакнут на огласној табли Вишег суда у Ужицу.

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

1. Судска управа
2. Судска писарница
3. Рачуноводство суда
4. Административно – техничка служба
5. Служба за информатичке послове

## 2.3 Председник суда

Председник Вишег суда у Ужицу је судија **Раденко Зечевић**.

Председника суда замењује када је одсутан или спречен у пословима судске управе судија **Радмила Нинковић**.

Председник вишег суда, као и председници осталих судова (члан 72. Закона о судијама) бира се међу судијама на четири године и може бити још једном изабран за председника истог суда.

Председник суда бира се и разрешава по истом поступку као и судије. То значи да председника суда бира Народна скупштина Србије, по предлогу Високог савета судства који, након испитивања стручности, оспособљености и достојности кандидата, доноси одлуку већином гласова својих чланова. За председника суда, између судија суда истог или вишег ранга, може бити изабран судија, који има изражену способност за руковођење и организацију послова у суду, а у складу са критеријумима које доноси Високи савет судства.

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.

### 2.3.1. Овлашћења и дужности председника суда

Овлашћења и дужности председника суда регулисани су Законом о уређењу судова, Законом о судијама и Судским пословником. Сходно наведеним прописима, председник суда:

- ◆◆◆ представља суд, руководи судском управом и одговоран је за правилан и благовремен рад суда;
- ◆ организује рад у суду;
- ◆ обезбеђује законитост, ред и тачност у суду, налаже отклањање неправилности и спречава одуговлачење у раду;
- ◆ стара се о одржавању независности судија и угледа суда
- ◆◆◆ поједине послове судске управе председник суда може поверити заменику председника суда или председницима одељења, осим оних послова који су у искључивој надлежности председника суда. У пословима судске управе председнику помаже секретар суда
- ◆◆◆ 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;
- ◆ остварује сталан увид у рад суда као целине и предузима мере за законито, правилно, тачно и благовремено обављање свих послова;
- ◆◆◆ врши послове у вези 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. О основаности притужбе и предузетим мерама писмено обавештава подносиоца притужбе и председника непосредно вишег суда у року од 15 дана од дана пријема притужбе;
- ◆ прописује кућни ред и одређује распоред коришћења просторија у судској згради;
- ◆◆ сазива и руководи седницом свих судија;
- ◆◆ доноси Програм решавања старих предмета којим се могу уводити различите мере ради благовременог 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.
- ◆ даје писмено одобрење за фотографисање и снимање у згради суда, као и на рочиштима;

Поједине послове судске управе председник суда може поверити заменику председника суда. Председник суда не може поверити одлучивање о правима судија на основу рада, утврђивање годишњег распореда послова, одлучивање о радним односима судског особља у случају када је то законом одређено, као и о удаљењу судије и судије поротника са дужности.

## 2.4. Судије, судска одељења, судска већа и судијски помоћници

### 2.4.1. Судије

Одлуком Високог савета судства о броју судија у судовима, за Виши суд у Ужицу утврђено је 9 судија укључујући и председника суда. Судијску функцију тренутно обавља 9 судија са председником суда. Судије Вишег суда у Ужицу су:

1. Раденко Зечевић
2. Радмила Нинковић
3. Верица Пантелић
4. Биљана Томовић
5. Љубиша Р. Радуловић
6. Зоран Миљинковић
7. Бранка Јанковић
8. Видосава Даниловић
9. Мира Мићић

Судије Вишег суда у Ужицу распоређене су у оквиру судских већа и у оквиру кривичног и грађанског одељења. Број и састав судских већа одређује председник суда Годишњим распоредом послова у Вишем суду у Ужицу за 2021.годину на основу одредби [Закона о уређењу судова](#) и [Судског пословника](#). У Вишем суду у Ужицу постоји и одељење судске праксе за кривично правну и грађанско правну област. За председника кривичног одељења постављен је судија Љубиша Р. Радуловић, а председник грађанског одељења је судија Радмила Нинковић.

### Услови и поступак за избор судија

Према члану 43 – 52. [Закона о судијама](#):

„За судију може бити изабран држављанин Републике Србије који испуњава опште услове за рад у државним органима, који је завршио правни факултет, положио правосудни испит и који је стручан, оспособљен и достојан судијске функције.

После положеног правосудног испита потребно је и 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.

Судије које се први пут бирају на судијску функцију на трогодишњи мандат бира Народна Скупштина на предлог Високог савета судства, а судије који се бирају на сталну функцију бира Високи савет судства у поступку који је уређен Законом о судијама, Законом и Пословником о раду Високог савета судства.

### **Престанак судијске функције**

Судијска функција, према [Законом о судијама](#), престаје из следећих разлога:

- на захтев судије
- кад судија наврши радни век: судији престаје радни век кад наврши шездесет пет година живота по сили закона;
- кад буде разрешен. Судија може бити разрешен из следећих разлога: кад је осуђен за кривично дело на безусловну казну затвора од најмање шест месеци или за кажњиво дело које га чини недостојним судијске функције, кад нестручно врши функцију или због учињеног тешког дисциплинског прекршаја.

Нестручним се сматра недовољно успешно вршење судијске функције, ако судија добије оцену „не задовољава“, сходно критеријумима и мерилима за вредновање рада судије (члан 63. Закона о судијама).

- кад трајно изгуби радну способност за обављање судијске функције,
- кад не буде изабран на сталну функцију: судији који је први пут биран, а не буде изабран на сталну судијску функцију, престаје судијска функција даном истека трогодишњег мандата.

Поступак за утврђивање навршења радног века и разлога за разрешење као основа за престанак судијске функције спроводи Високи савет судства, на основу [Закона о судијама](#), Закона о Високом савету судства и Пословника Високог савета судства. Високи савет судства утврђује чињенице и одлучује у поступку затвореном за јавност. Високи савет судства је дужан да спроведе поступак и донесе одлуку у року од 45 дана од дана достављања акта којим се поступак покреће. Правноснажна одлука о престанку функције објављује се у „Службеном гласнику“ Републике Србије.

### **2.4.2. Судска одељења и судска већа**

Судије остварују судијску функцију у оквиру судских већа и у образованим одељењима. Судско веће одлучује у конкретним предметима из надлежности суда. Одељења имају своје председнике, које поставља председник суда по прибављеном мишљењу судија из тог одељења.

Законска дужност председника одељења је да се стара о једнообразном, уредном и ажурном раду судског одељења.

Седницу одељења сазива председник одељења по својој или иницијативи неког од већа из тог одељења као и председника суда, који може учествовати у раду и одлучивању седнице.

Председник судског већа на основу сагласности чланова већа, доноси посебан распоред рада за судско веће имајући у виду обим посла у оквиру већа, распоред рада дактилографа и ангажованост чланова већа на раду у другим судским већима.

Председника већа замењује први члан већа који је овлашћен да врши све послове председника већа у његовој одсутности.

Судско веће сваког месеца разматра резултате рада чланова већа и додељених судијских помоћника и према потреби о својим запажањима обавештава председника суда и председника одељења.

#### Делокруг и начин рада судског одељења

Судско одељење ради у седници, која:

- разматра извештај о раду одељења,
- утврђује правна схватања о спорним питањима на основу реферата, кореферата, извештаја и предлога прописа и аката а по образложеној иницијативи у писаној форми, поднетој од стране председника одељења, судског већа или судије појединца,
- предлаже заједничкој седници свих судија (колегијуму) покретање иницијативе за регулисање појединих питања као и иницијативе за измену и допуну важећих прописа, у писаном предлогу са образложењем,
- даје заједничкој седници свих судија (колегијуму) иницијативу за стављање предлога за оцену уставности и законитости закона и других општих аката, у писаном предлогу са образложењем,
- утврђује начин побољшања рада и стручности судија и судијских помоћника,
- даје мишљење председнику суда за годишњи распоред послова,
- разматра и друга питања из делокруга одељења.

Посебно је значајно одлучивање заједничке седнице свих судија одељења у случају кад између појединих већа у том одељењу постоји несагласност у примени прописа или ако неко веће одступа од правног схватања које је до тада примењивало у својој пракси или које су прихватила сва већа.

Правило је да правно схватање заузето на седници одељења обавезује сва већа да поступају у складу са њим.

#### Судска одељења у Вишем суду у Ужицу

1. **Кривично одељење:** председник суда Раденко Зечевић, судија Верица Пантелић, судија Биљана Томовић, судија Љубиша Р. Радуловић и судија Зоран Милинковић

2. **Грађанско одељење:** председник суда Раденко Зечевић, судија Радмила Нинковић, судија Видосава Даниловић, судија Бранка Јанковић и судија Мира Мићић
3. **Одељење судске праксе:** председник суда Раденко Зечевић, судија Радмила Нинковић и судија Биљана Томовић
4. **Одељење за поступање у предметима по захтевима за заштиту права на суђење у разумном року:** судија Бранка Јанковић

Председник Кривичног одељења је судија Љубиша Р. Радуловић.

Председник Грађанског одељења је судија Радмила Нинковић.

Председник Одељења судске праксе је председник суда Раденко Зечевић

Председник Одељења за поступање у предметима по захтевима за заштиту права на суђење у разумном року је судија Бранка Јанковић

Седницу свих судија чине судије и председник Вишег суда у Ужицу који руководи њеним радом. Гласање на седници свих судија може бити јавно и тајно, што зависи од одлуке већине присутних судија. У току седнице се води записник, чији се изворник чува у архиви суда. Седница свих судија:

- разматра извештај о раду судија
- даје мишљења о нацрту закона и других прописа којима се уређују питања важна за судску власт
- одлучује о покретању поступка за оцену уставности и законитости прописа и других општих аката
- даје предлог и мишљење Високом савету судства о кандидатима који су конкурисали за судије у погледу њихове стручности, успешности у вршењу судијске функције и достојанства за избор
- одлучује о свим другим питањима од значаја за цео суд

### 2.4.3. Судијски помоћници

Судијски помоћник помаже судији у раду и реферисању, проучава правна питања у вези са радом судија у појединим предметима, израђује нацрте судских одлука и припрема правне ставове за публикавање, врши самостално или под надзором и по упутствима судије друге стручне послове и друге послове по налогу председника суда. Статус судијских помоћника одређен је [Законом о уређењу судова](#). Према том закону судијски помоћници стичу звања: судијски сарадник, виши судијски сарадник и судски саветник. Звање судијског сарадника може стећи онај ко има положен правосудни испит, а звање вишег судијског сарадника онај ко после положеног правосудног испита има најмање две године радног искуства у правној струци. Звање судског саветника има судијски помоћник који испуњава услове за судију вишег суда и ово звање предвиђено је за судијске помоћнике у судовима републичког ранга и апелационим судовима.

Судијски помоћници у Вишем суду у Ужицу су: **Зорица Цветић** која има звање вишег судијског сарадника-самосталног саветника. Судијски помоћници запослени на одређено време су: **Милан Јевтовић** и **Мирјана Старчевић**.

## 2.5. Судска управа

Пословима судске управе руководи председник суда, који одговара за правилан и благовремен рад суда. Кад је председник спречен или одсутан, замењује га судија одређен годишњим распоредом послова. Председник може део послова судске управе поверити председницима одељења или другим судијама. У обављању стручних послова судске управе председнику суда помаже самостални саветник **секретар суда Милица Карапанцић** која обавља и послове портпарола суда. Послове административно техничког секретара обавља **Драгица Пишчевић**.

Унутрашња организација и рад суда одвојени су од суђења и обухватају управне, административне, техничке, стручне, информативне, финансијске и остале пратеће послове значајне за судску власт.

### Послови судске управе

Сагласно члану 6 Судског пословника, послови судске управе су послови који служе вршењу судске власти. Пословима судске управе обезбеђују се услови за правилан и благовремен рад и пословање суда. Пословима судске управе сматрају се послови унутрашње организације одређени законом и Судским пословником, а нарочито:

- уређивање унутрашњег пословања у суду;
- старање о благовременом и уредном обављању послова у суду;
- позивање и распоређивање судија поротника;
- послови везани за сталне судске вештаке и тумаче;
- разматрање притужби и представки;
- извршење кривичних и прекршајних санкција;
- финансијско и материјално пословање суда;
- овера исправа намењених употреби у иностранству;
- стручни послови у вези са остваривањем права, обавеза и одговорности судског особља у суду;
- доношење општих и појединачних аката који се односе на систематизацију, унутрашњу организацију и радне односе и других општих аката којима се уређују унутрашњи односи;
- послови у вези са стручним усавршавањем и обуком судија и судског особља;
- послови управљања судским зградама и непокретностима које се додељују суду на коришћење;
- послови у вези са наплатом судских таски,
- други послови везани за унутрашњу организацију и пословање суда када је то одређено законом или општим актом суда.

## 2.6. Судска писарница

У судској писарници обављају административно - технички послови из надлежности суда и то: пријем поште и распоређивање по одељењима суда, вођење уписника за предмете, израда редовних и повремених статистичких извештаја, израда извештаја о раду судија, поступање по предметима из евиденције и враћање судијама, евидентирање решених предмета, експедиција поште и послови архиве. Радам судске писарнице руководи **управитељ писарнице Предраг Миливојевић**, који поступа и као водаца уписника „Км“, „Ивм“, „Кдп“ „Пов.Су“ и „Стр.Пов.Су“, води контролник о извршењу кривичних санкција о малолетним учиниоцима кривичних дела, координира рад писарнице, сачињава статистичке извештаје, прима странке, даје све потребне информације судској управи, сарађује са аналитичким центром Врховног касационог суда, стара се о правилној примени Судског пословника, обавља и друге послове по налогу председника суда.

У судској писарници раде и следећи референти:

**Зорица Николић**, уписничар у грађанској писарници, води уписнике „П“, „П1“, „П2“, „Гж“, „Р“, „Р4п“ и „Р4“, ради са странкама, обавља послове архивара за своје реферате и обавља и све друге послове по налогу председника суда и управитеља судске писарнице;

**Татјана Николић**, уписничар у кривичној писарници, води уписнике „К“, „Куо“, „Кп“, „Кв“, „Кр“, „Рех“ и „Р4к“, ради са странкама, обавља и све друге послове по налогу председника суда и управитеља судске писарнице;

**Данијела Тановић**, уписничар (радни однос на одређено време), води уписнике „Ку“, „Кпп“, „Кпр“, „Кж“ и „Нпж“, обавља послове пријема архивираних предмета и одлагања истих у архиву суда, стара се о правилном чувању и одржавању тих предмета, поступа по налозима и захтевима за издавање архивираних предмета, обавља и друге послове по налогу председника суда и управитеља писарнице.

**Драгана Гавриловић-Бошњаковић** референт за пријем и експедицију поште врши пријем поште и разврстава пошту по материјама, врши распоређивање по одељењима, обавља и све друге послове по налогу председника суда и управитеља судске писарнице.

**Информације у вези са предметима могу се добити на следеће телефоне:**

**Кривична писарница: 031/513-105, локал 106;**

**Грађанска писарница: 031/513-105, локал 131;**

**Пријем и експедиција поште: 031/513-105, локал 109;**

**Управитељ судске писарнице: 031/524-276.**



Писарница даје обавештења на основу података из уписника и списка које садрже само нужне податке о стадијуму поступка у коме се предмет налази и друга слична обавештења.

## Делокруг рада

Писарница самостално:

- Констатује правоснажност и извршност одлуке;
- Оверава потписе, рукописе и преписе, осим исправа намењених за употребу у иностранству;
- Даје усмена и писмена обавештења на основу података из уписника и списка;
- Прима на записник или у облику службене белешке кратка саопштења и изјаве странака и других заинтересованих лица о промени адресе, месту боравка и дану пријема одлуке када повратница или доставница није враћена или када у њима није назначен дан доставе и слично;
- Прегледа службене листове у циљу утврђивања да ли су огласи у вези са појединим предметима објављени и ставља забелешку о томе;
- Пожурује у случајевима када по постављеним захтевима није поступљено и када за пожуривање није потребна одлука судије;
- Отклања недостатке на поднесцима у оквиру овлашћења радника одређеног за пријем поднеска;
- Предузима одговарајуће мере да се новчане казне и трошкови поступка после издате наредбе суда уредно и брзо наплате;
- Стара се да се таксе правилно наплате и предузима прописане мере у случајевима непоштовања обавезе на плаћање;
- Стара се да се наплате таксе и трошкови поступка који су били предујмљени из предрачунских средстава;
- Прикупља податке потребне за брисање или опозивање условне осуде и
- Издаје потврде у различите сврхе да ли се против неког лица води кривични поступак.

## 2.7. Служба за информатичке послове

У Вишем суду у Ужицу постоји и служба за информатичке послове која је настала из информатичког центра оформљеног 1995. године за време рада Окружног суда у Ужицу. У овој служби раде систем администратори **Данило Караичић**, мастер инг. организационих наука и **Милка Марковић**, дипломирани економиста. У надлежности информатичке службе су послови: информатичка припрема за аналитику рада суда, израда статистичких извештаја у електронском и папирном облику, креирање аналитичких планова у суду, праћење и спровођење аналитичко-статистичких послова, вршење имплементације пословног, апликативног софтвера у оквиру ПРИСС-правосудног информационог система Србије укључујући базе података, њихову структуру и начине заштите, конфигурација сервера, израђивање пословних апликација за аутоматизацију послова аналитике и статистике рада суда, извођење обуке корисника на пословним апликацијама, израђивање web презентације и дизајн пословног материјала суда, праћење вирусних програма на интернету и

примењивање анти-вирусне заштите, вођење евиденције информатичког ресурса у оквиру ПРИСС као и обављање других послова по налогу председника суда.

**Контакт телефон Службе за информатичке послове: 031/513-105 локал: 136**

## **2.8. Рачуноводство суда**

Материјално-финансијски послови обављају се у рачуноводству Вишег суда у Ужицу, у којем раде **Жељко Александрић**, дипл. економиста, шеф рачуноводства и **Милица Батаковић**, економиста, сарадник на радном месту за финансијско пословање. Делокруг посла рачуноводства огледа се у изради финансијских (месечних, тромесечних и годишњих) извештаја о зарадама запослених, вођења аналитичке евиденције о кредитима, обрачуна накнада зарада за време одсуствовања са посла односно привремене спречености за рад запослених, накнаде трошкова које запослени остварују по основу рада и у функцији обављања радних задатака, вођења евиденције накнаде за прековремене часове рада, обраде и исплате трошкова награда и накнада адвоката, вештака и поротника, старању о благовременом обезбеђивању средстава потребних за текући рад суда и њихово трошење у складу са законом, старање о благовременом измиривању законских и уговорних обавеза, састављање захтева за трансфер средстава Министарству правде, састављању потребних дописа државним органима, банкама и другим органима и организацијама, састављању тромесечних извештаја о извршењу буџета за Министарство правде, израду финансијског плана и завршног рачуна.

**Контакт телефон у рачуноводству: 031/512-942**

**Број факса: 031/512-942**

## **2.9. Административно – техничка служба**

У административно-техничкој служби обављају се сви послови везани за вођење записника на рочиштима и претресима, куцање одлука, дописа, вршење преписа, послови разношења судске поште, послови одржавања постројења централног грејања, одржавање и поправка зграде и инвентара, обезбеђење суда, одржавање чистоће као и остали административно - технички послови неопходни за правилно пословање суда, уз поштовање Судског пословника.

### 3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

**Напомена:** опис функција председника суда и судија Вишег суда у Ужицу наведени су у поглављима 2.3. Председник суда и 2.4. Судије, судска одељења, судска већа и судијски помоћници

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

#### 4.1. Јавност у раду суда

Грађани имају право да буду упознати са радом суда, на који начин се остварује и једно од основних начела рада суда, које је прописано Законом о уређењу судова.

Рад суда је доступан јавности а остварује се:

- објављивањем Информатора о раду суда у којем се налазе основни подаци о суду, његовој организацији, надлежности, кућном реду, годишњем распореду послова, пријему странака, извештајима, статистици и др;
- истицањем времена, места и предмета суђења на видном месту испред просторије у којој ће се суђење одржати или на други пригодан начин;
- омогућавањем свим пунолетним грађанима и представницима медија да присуствују расправама и претресима пред другостепеним судом;
- омогућавањем фотографисања, снимања и јавног приказивања зграде и тока судског поступка;
- давањем обавештења заинтересованим лицима и средствима јавног информисања о току судског поступка;
- објављивањем судских одлука;
- оснивањем веб - презентације суда;

#### 4.2. Обавештење јавности о раду суда

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

Сви пунолетни грађани као и представници медија имају право да присуствују главним претресима и расправама. Јавност је искључена у законом предвиђеним случајевима.

Обавештење за медије о раду суда и појединим предметима у Вишем суду у Ужицу даје председник суда и портпарол суда. Информације о предметима за које је јавност заинтересована и који су медијски пропраћени, осим заштићених поступака који представљају тајну и чије је објављивање искључено или ограничено, представници медија могу добити а по одобрењу председника суда од портапарола суда.

У складу са Судским пословником, у згради суда дозвољено је фотографисање, аудио и видео снимање, уз претходно прибављено писмено одобрење председника суда, у складу са посебним законом.

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

Видео и звучно (магнетофонско) снимање на главном претресу у кривичном поступку и јавно приказивање (репродуковање) снимака ван случајева из чл.210.ЗКП-а обавља се по одобрењу председника вишег суда уз претходно прибављено мишљење председника већа, судије и сагласност странака.

Видео и звучно снимање на главној расправи у парничном поступку и јавно приказивање снимака одобрава председник вишег суда уз претходно прибављено мишљење председника већа, судије и сагласност странака.

Молба за фотографисање и снимање у просторијама Вишег суда у Ужицу може се поднети писменим путем, предајом молбе писарници суда, или путем факса 031/513-245, као и електронским путем на адресу: [uprava@ue.vi.sud.rs](mailto:uprava@ue.vi.sud.rs). Молбу за фотографисање и снимање неопходно је поднети најкасније дан пре фотографисања и снимања ради благовременог одлучивања.

### **4.3. Радно време суда и пријем странака**

Радно време у суду одређује председник Врховног касационог суда у складу са посебним прописом.

У оквиру одређеног радног времена председник Вишег суда у Ужицу утврђује дневни распоред радног времена које је објављено на табли на улазу у зграду суда.

Радно време Вишег суда у Ужицу је од 7,30<sup>h</sup> до 15,30<sup>h</sup>. Пауза је од 9,00<sup>h</sup> до 09,30<sup>h</sup>.

Радње које се по одредбама појединих процесних закона сматрају хитним, тако да не трпе одлагање, спроводе се без обзира на радно време. Започета рочишта чије би одлагање изазвало непотребне трошкове или одуговлачење поступка, довршиће се и након редовног радног времена.

Пријем странака одређује председник суда и може га поверити заменику председника суда.

Пријем странака у Вишем суду у Ужицу врши се уз претходно заказивање. Странке прима председник суда, заменик председника суда или секретар суда.

## **5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

1. Да ли је одређени предмет примљен у Виши суд у Ужицу и ако јесте под којим пословним бројем је заведен, који судија је задужен предметом и у којој је фази поступак?
2. Када ће предмет бити решен?
3. Подаци о броју донетих првостепених одлука за одређена кривична дела или у одређеној врсти грађанског спора.
4. Копије пресуда овог суда.

## **6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА ВИШЕГ СУДА У УЖИЦУ**

Судови суде на основу Устава, закона и других општих аката када је то предвиђено законом, општеприхваћеним правилима међународног права и потврђених међународних уговора

Надлежност Вишег суда у Ужицу одређена је чланом 23. Закона о уређењу судова.

### **Виши суд у првом степену:**

- 6.1.1. суди за кривична дела за која је као главна казна предвиђена казна затвора преко десет година;

- 6.1.2. 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 које уређује тајност података; позивање на насилну промену уставног уређења; изазивање националне, расне и верске мржње и нетрпељивости; повреда територијалног суверенитета; удруживање ради противуставне делатности; повреда угледа Републике Србије; повреда угледа стране државе или међународне организације; прање новца; кршење закона од стране судије, 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 спорској 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 )
- 6.1.3. суди у кривичном поступку према малолетним учиниоцима кривичних дела;
- 6.1.4. одлучује о молби за престанак мере безбедности или правне последице осуде за кривична дела из своје надлежности;
- 6.1.5. одлучује о захтевима за рехабилитацију;
- 6.1.6. одлучује о забрани растурања штампе и ширења информација средствима јавног информисања;
- 6.1.7. 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 или материнства;
- 6.1.8. у споровима за заштиту од дискриминације и злостављања на раду; у споровима о објављивању исправке информације и одговора на информацију због повреде говора мржње због повреде забране говора мржње; заштите права на приватни живот односно права на лични запис, пропуштања објављивања информације и накнаде штете у вези са објављивањем информације;
- 6.1.9. 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 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.

### **Надлежност о редовним правним средствима**

Виши суд у другом степену одлучује о жалбама на одлуке основних судова:

- О мерама за обезбеђење присуства окривљеног
- На кривична дела за која је прописана новчана казна и казна затвора до пет година
- На решења у грађанскоправним споровима; на пресуде у споровима мале вредности; на решења у ванпарничним поступцима, извршним поступцима и поступцима обезбеђења

## **7. ОПИС ПОСТУПАЊА ВИШЕГ СУДА У УЖИЦУ У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА**

### **7.1. Пријем и расподела предмета**

Пословање са предметима у суду регулисано је Судским пословником.

У циљу обезбеђења подједнаке оптерећености свих судија у суду, новопримљени предмети се најпре разврставају по хитности, врсти поступка односно правној области, а затим се распоређују према астрономском рачунању времена пријема, методом случајног одређивања судије у складу са утврђеним годишњим распоредом послова. Предмети се распоређују уписивањем у уписник према редоследу пријема и редном броју.

Запослени који обављају административно техничке послове у писарници (уписничари) здружују поднеске и остала и остала писмена у предмет и евидентирају све промене у кретању предмета и предају у рад судији. Писмена се стављају у омот списка и лепе оним радом како су уведена у попис списка и то тако да писмено ранијег датума буде изнад писмена каснијег датума. Писарница предаје предмете у рад надлежном већу, односно судији појединцу и службама, уколико се радња не извршава у писарници. Предмети хитне природе предају се одмах и преко реда. Предмети се решавају по реду пријема а у хитним или другим оправданим случајевима од овог реда се може изузетно одступити.

Суђења се одржавају у судницама и у канцеларијама судија, о свакој радњи предузетој у току поступка на рочишту, о важнијим изјавама и саопштењима које странке и други учесници дају ван рочишта, као и о осталим радњама, саставља се записник, који пише записничар.

Писмено израђене одлуке достављају се писарници у изворнику у довољном броју примерака преписа, са упутством за њихову доставу. По правилу, писмено израђене одлуке достављају се путем поште, осим хитних одлука које на територији града достављају достављачи.

## 7.2. Одступање од редоследа пријема и расподеле предмета

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

Предмети који према годишњем распореду послова треба да се распореде једном судији илим већу, могу бити распоређени другом судији или већу, због оптерећености или спречености судије да по том предмету поступа или постојању разлога за изузеће по сили закона.

## 7.3. Годишњи распоред послова

Годишњим распоредом послова одређују се судска одељења, судска већа и судије које их чине, као и председници одељења и већа, судије које ће их замењивати, послови судијских помоћника као и послови осталих државних службеника и намештеника у суду.

Председник суда, по прибављеном мишљењу судија, утврђује распоред послова за наредну годину и саопштава га на седници свих судија до 1. децембра. На годишњи распоред послова судије имају право приговора, у року од 3 дана од дана саопштавања на седници свих судија, о којем одлучује председник непосредно вишег суда.

Утврђени годишњи распоред може се у току године променити због избора новог судије, дужег одсуства судије или упражњеног судијског места.

## 8. ПРОПИСИ КОЈЕ ПРИМЕЊУЈЕ СУД

Судови суде на основу Устава, закона и других општих аката, када је то предвиђено законом, опште прихваћених правила међународног права и потврђених међународних уговора.

Виши суд у Ужицу у свом раду примењује све прописе а најчешће:

- Устав Републике Србије
- Закон о уређењу судова
- Закон о судијама
- Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава



- Закон о државним службеницима
- Закон о општем управном поступку
- Судски пословник
- Закон о печату државних и других органа
- Закон о државним и другим празницима
- Закон о раду
- Уредба о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника и намештеника
  - Уредба о разврставању радних места намештеника
  - Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у државним органима
    - Уредба о оцењивању државних службеника
    - Закон о пензијском и инвалидском осигурању
    - Закон о здравственом осигурању
    - Закон о безбедности здравља на раду
    - Закон о јавним набавкама
    - Закон о буџетском систему
    - Уредба о буџетском рачуноводству
    - Закон о платама државних службеника и намештеника
    - Уредба о накнадама и другим примањима изабраних и постављених лица у државним органима
      - Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање
      - Закон о рачуноводству и ревизији
      - Закон о пореском поступку и пореској администрацији
      - Закон о слободом приступу информацијама о јавног значаја
      - Упуство за израду и објављивање Информатора о раду државних органа
      - Уредба о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налази информација од јавног значаја
        - Закон о заштити података о личности
        - Закон о јавном информисању
        - Закон о адвокатури
        - Тарифа о наградама и накнадама трошкова за рад адвоката
        - Законик о кривичном поступку
        - Кривични законик
        - Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица
          - Закон о рехабилитацији
          - Закон о одузимању имовине проистекле из кривичних дела
          - Закон о безбедности саобраћаја на путевивима
          - Закон о парничном поступку
          - Закон о ванпарничном поступку
          - Закон о облигационим односима
          - Закон о наслеђивању
          - Закон о планирању и изградњи
          - Породични закон

- Закон о хипотеци
- Закон о заштити права на суђење у разумном року
- Закон о заштити узбуњивача
- Европска конвенција за заштиту људских права и основних слобода

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

Виши суд у Ужицу у оквиру свог рада поред одлучивања по предметима, пружа заинтересованим лицима и следеће услуге:

- информације о предметима
- достављање докумената који су у поседу суда
- поступање по притужбама грађана на рад суда
- поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја

## **10. ПОСТУПАК ПРУЖАЊА УСЛУГА**

### **10.1. Информације о предметима**

Странке имају могућност да се информишу о предметима који се воде пред овим судом, сваког радног дана у току радног времена од 7,30 до 15,30 часова.

Информације о предмету странке могу добити усменим путем у писарници суда или телефонским путем, ако је то могуће.

Странке могу добити следеће информације о предмету:

- пословни број предмета;
- име судије који је задужен предметом;
- кретање предмета (подаци се дају на основу података из уписника и ограничени су само на фазу поступка).

Странке могу да прегледају, фотокопирају и преписују списе предмета код којих је поступак у току, у свако време, осим 3 дана пре заказаног рочишта уколико би се тиме ометала припрема суђења.

Захтев за прегледање, фотокопирање и преписивање списка, односно умножавање, странке подносе на образцима прописаним Судским пословником (образац број 134, 135 и

136). Обавештења о месту и времену прегледања списка странци ће се доставити, односно саопштити најкасније у року од 24 часа од пријема захтева на погодан начин.

О захтеву за прегледање, фотокопирање и преписивање списка, одлучује се у складу са законом.

Увид, фотокопирање и препис списка странке могу вршити на за то одређеном месту и под надзором судског особља у писарници суда.

Осталим лицима која имају оправдан интерес да прегледају, фотокопирају или преписују списе предмета дозвола се даје у складу са законом.

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

## **10.2. Достављање докумената који су у поседу суда**

Виши суд у Ужицу у својој архиви чува оригиналну документацију насталу у раду суда и то: судске одлуке, записнике са седница одељења, упутства, правилнике, различите врсте евиденција о судијама и запосленима и др.

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

## **10.3. Притужбе грађана на рад суда**

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

Кад странка или други учесник у поступку поднесу притужбу, председник суда дужан је да је размотри и да о њеној основаности и предузетим мерама обавести подносиоца притужбе, као и председника непосредно вишег суда, а све 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 осам дана од дана пријема налога, а ако подносилац то не учини, одбациће притужбу.

Ако је притужба поднета преко министарства, непосредно вишег суда или Високог савета судства, о основаности притужбе и предузетим мерама обавештава се и орган преко којег је притужба поднета.

Виши суд у Ужицу поступа по притужбама странака које се односе на рад овог суда као и на рад основних судова са подручја Вишег суда у Ужицу и то: Основног суда у Ужицу, Основног суда у Пожеги, Основног суда у Пријепољу и Основног суда у Прибоју.

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, неблаговремене израде одлуке, затим 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).

Потребно је да подносилац притужбе – странке у поднетој притужби означе све битне податке (име и презиме, односно имена странака, ознаку суда и број предмета на који се притужба односи, правни основ спора, као и име и презиме судије који поступа у предмету итд), како би се по предметној притужби поступило, тј. Како би се иста размотрила и о оцени основаности и евентуално предузетим мерама обавестио подносилац.

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

### **11.1. Извештај о раду по поднетим притужбама у 2020. години**

У Виши суд у Ужицу у периоду од 01.01.2020. године до 31.12.2020. године примљено је 18 притужби од којих је 10 притужби упућено непосредно овом суду, 1 притужба поднета је преко Министарства правде, 2 притужбе поднете су преко Апелационог суда у Крагујевцу и 5 притужби поднето је преко Високог савета судства. Све притужбе су решене.

Од 18 решених притужби, 11 притужби односило се на на рад Вишег суда у Ужицу, 2 притужбе односиле су се на рад Основног суда у Ужицу, 2 притужбе односиле су се на рад Основног суда у Пожеги, 1 притужба односила се на рад Основног суда у Пријепољу и 2 притужбе односиле су се на рад Основног суда у Прибоју.

На рад Вишег суда у Ужицу изјављено је 11 притужби које су оцењене као неосноване.

На рад Основног суда у Ужицу изјављене су 2 притужбе које су оцењене као неосноване.

На рад Основног суда у Пожеги изјављене су 2 притужбе од којих је 1 притужба оцењена као неоснована а 1 притужба оцењена је као основана.

На рад Основног суда у Пријепољу изјављена је 1 притужба која је оцењена као неоснована.

На рад Основног суда у Прибоју изјављене су 2 притужбе од којих је 1 притужба оцењена као неоснована а 1 притужба је оцењена као основана.

У наведеном извештајном периоду подручни основни судови доставили су Вишем суду у Ужицу укупно 45 обавештења о поднетим притужбама и одговорима на исте.

По поднетим притужбама поступано је у складу са одредбама члана 55 Закона о уређењу судова и члана 9, 10а, 328 и 328б Судског пословника.

### **11.2. Извештај о раду по поднетим притужбама у периоду од 1.1.2021. године до 30.6. 2021. године**

У Виши суд у Ужицу у периоду од 01.01.2021. године до 30.06.2021. године примљено је 9 притужби од којих су 4 притужбе упућене непосредно овом суду, 3 притужбе поднете су преко Апелационог суда у Крагујевцу, 1 притужба поднета је преко Министарства правде и 1 притужба поднета је преко Високог савета судства. Све притужбе су решене.

Од 9 решених притужби, 3 притужбе односиле су се на рад Вишег суда у Ужицу, 2 притужбе односиле су се на рад Основног суда у Ужицу, 2 притужбе односиле су се на рад Основног суда у Пожеги, 1 притужба односила се на рад Основног суда у Пријепољу и 1 притужба односила се на рад Основног суда у Прибоју.

На рад Вишег суда у Ужицу изјављене су 3 притужбе које су оцењене као неосноване.

На рад Основног суда у Ужицу изјављене су 2 притужбе од којих је 1 притужба оцењена као неоснована а 1 притужба оцењена је као основана.

На рад Основног суда у Пожеги изјављене су 2 притужбе од којих је 1 притужба оцењена као неоснована а 1 притужба оцењена је као основана.

На рад Основног суда у Пријепољу изјављена је 1 притужба која је оцењена као неоснована.

На рад Основног суда у Прибоју изјављена је 1 притужба која је оцењена као основана.

По поднетим притужбама поступано је у складу са одредбама члана 55 Закона о уређењу судова и члана 9, 10а, 328 и 328б Судског пословника.

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

### **12.1. Остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја**

Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/04, 54/2007, 104/2009 и 36/10), који је ступио на снагу дана 13.11.2004. године, уређена су 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 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 у смислу овог закона, јесте информација којом располаже орган јавне власти, која је настала у раду или у вези с радом органа јавне власти, која је садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна. Орган јавне власти јесте државни орган, орган територијалне аутономије и локалне самоуправе, организација којој је повереновршење јавних овлашћења, као и правно лице које оснива или финансира државни орган, у целини или у претежном делу.

Свако има право на приступ информацијама под једнаким условима.

Орган власти је обавезан да информацију од јавног значаја учини доступном, тако што ће заинтересованима омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, као и његово копирање и слање копије документа поштом, факсом, електронском поштом или на други начин, ако постоји такав захтев.

### **12.2. Поступак по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја**

Тражилац информација подноси писмени захтев органу власти за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја. Захтев мора да садржи назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца информације, прецизан опис тражене информације, као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Уколико захтев не садржи наведене податке прописане законом, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, дужно је да без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, орган власти ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног. Против закључка тражилац може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности у року од 15 дана од дана пријема закључка.

Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

Такође, орган власти дужан је да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију, а примењују се исти рокови као за захтеве поднете писаним путем.

### **12.3. Одлучивање о захтеву**

Орган власти дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно да је од значаја било за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, орган власти мора тражиоца да обавести о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно, да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако орган власти из оправданих разлога није у могућности да у року из става 1. овог члана обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију и да му изда, односно упути копију тог документа, тада је дужан да о томе најкасније у року од 7 дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева. У том року мора обавестити тражиоца о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију и издати му, односно упутити копију тог документа.

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

Ако орган власти одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда односно упути копију документа, дужан да без одлагања а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

У циљу остварења права прописаних овим законом, орган власти именује једно или више овлашћених лица за поступање по захтевима. Уколико овлашћено лице није именовано, за поступање по захтевима надлежан је руководилац органа.

### **12.4. Право жалбе**

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

- орган власти одбаци или одбије захтев тражиоца, у року од 15 дана од дана када му је достављено решење или други акт;
- орган власти, супротно члану 16 став 2 закона, не одговори у прописаном року на захтев тражиоца;
- орган власти супротно члану 17 став 2 закона, услови издавање копије документа који садржи тражену информацију уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде копије;
- орган власти не стави на увид документ који садржи тражену информацију на начин предвиђен чланом 18 став 1 закона;
- орган власти не стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно не изда копију тог документа на начин предвиђен чланом 18 став 4 закона или
- орган власти на други начин отежава или онемогућава тражиоцу остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, супротно одредбама закона

Законски рок у коме Повереник треба да донесе одлуку по жалби је 30 дана од предаје жалбе.

## **12.5. Искључење и ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја**

На основу члана 9 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја суд неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, уколико би тиме:

- угрозио живот, здравље, сигурност или неко друго важно добро неког лица;
- угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде, спровођење казне или било који други правно уређени поступак или фер поступање и правично суђење;
- озбиљно угрозио одбрану земље, националну и јавну безбедност или међународне односе;
- битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи или битно отежао остварење оправданих економских интереса;
- учинио доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна или друга тајна, односно, документ који је доступан само одређеном кругу лица и због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом, који претежу над интересом за приступ информацији.

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

- 1) ако је лице на то пристало;



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

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

### **12.6. Злоупотреба слободног приступа информацијама од јавног значаја**

Виши суд у Ужицу, у складу са чланом 13 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако тражилац злоупотребљава права на приступ информацијама од јавног значаја, а нарочито ако је тражење неразумно, учестало, ако се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама или ако се тражи превелик број информација.

Суд ће наплатити само трошкове умножавања и доставе копије траженог документа (по трошковнику у оквиру Уредбе о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја), а увид је бесплатан.

### **12.7. Забрана дискриминације новинара и јавних гласила**

Орган власти је дужан да обезбеди приступ информацијама без икакве дискриминације у односу на новинаре и јавна гласила, односно не сме стављати неког новинара или јавно гласило у бољи положај у односу на остале подносиоце захтева омогућавањем искључивог или ранијег приступа информацијама од јавног значаја.

### **12.8. Начело једнакости**

Суд не сме бити рестриктиван у примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, односно мора поштовати начело једнакости, према коме “права из овог закона припадају свима под једнаким условима, без обзира на држављанство, пребивалиште, боравиште, односно седиште, или лично својство као што је раса, вероисповест, национална и етничка припадност, пол и слично” (члан 6 Закона).

**Лице овлашћено за поступање по захтевима за давање информација од јавног значаја је председник суда Раденко Зечевић.**

## **12.9. Подаци о захтевима тражилаца информација од јавног значаја у 2020. години**

У току 2020. године Вишем суду у Ужицу достављена је укупно 26 захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја, сагласно Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Усвојена су 24 захтева и тражиоцима информација од јавног значаја су достављене наведене информације а 2 захтева су одбијена.

## **12.10. Подаци о захтевима тражилаца информација од јавног значаја за период од 1.1.2021.године до 30.6.2021. године**

У току 2021. године периоду од 1.1.2021. године до 30.6.2021. године Вишем суду у Ужицу достављено је 13 захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја, сагласно Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Сви захтеви су усвојени и тражиоцима информација од јавног значаја су достављене наведене информације.

## **13. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ**

- Подаци о унутрашњем уређењу суда
- Списак свих запослених у суду као и судија поротника
- Контакти
- Акти донети од стране Вишег суда у Ужицу
- Подаци о запошљавању ( интерни и јавни конкурси )
- Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки
- Подаци о статусу и раду судија, државних службеника и намештеника
- Информатор о раду
- Обрасци у вези са радом Вишег суда у Ужицу
- Информације у вези са поднетим притужбама на рад судова и судија
- Информације у вези са предметима у којима су поступци у топку пред судом
- Информације у вези са архивираним предметима (захтев се подноси писменим путем и о њему одлучује председник суда )
- Извештаји о раду основних судова са подручја Вишег суда у Ужицу
- Документи у вези са надзором основних судова са подручја Вишег суда у Ужицу
- Записници са седница одељења
- Информације у вези са радом Вишег суда у Ужицу, одобреним буџетом и његовим извршењем
- Информације у вези са применом Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја
- Подаци о опреми коју Виши суд у Ужицу користи у свом раду
- Подаци о сарадњи са другим институцијама из земље и света и др.

## **14. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ВИШИ СУД У УЖИЦУ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП**

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

И када омогући право на приступ информацијама од јавног значаја суд штити личне податке, па се омогућава увид само у она документа која преостају када се из њега издвоје информације које се штите по том основу на начин предвиђен Правилником овог суда о замени и изостављању ( псеудонимизацији и анонимизацији ) података у судским одлукама

## 15. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

### 15.1. План јавних набавки за 2020. годину

План јавних набавки за 2020. годину				Обухвата:		Датум усвајања:			
Виши суд у Ужицу				План јавних набавки за 2020. годину		14.2.2020.			
Јавне набавке									
РБ	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а (укупна, по годинама)	Планирана средства у буџету/фин.плану			Врста поступка	Оквирни датум		
			без ПДВ-а	са ПДВ-ом	Конто/позиција		покретања поступка	закључења уговора	извршења уговора
Укупно		1.360.000							
2020		1.360.000							
добра		900.000							
1.1.1	КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ	400.000 По годинама: 2020-400.000				поступак јавне набавке мале вредности	2 2020	3 2020	12 2020
Напомена:		Интерни број поступка: СУ IV 22-35-1/20							
Разлог и оправданост набавке:		Набавка се спроводи ради обављања редовних активности суда прописаних Законом о уређењу судова и Судским пословником.							
Начин утврђивања процењене вредности:		Процењена вредност утврђена је на основу анализе цена из претходне три године, увидом у актуелне цене различитих понуђача и потреба Вишег суда у Ужицу за 2020. годину.							
Остале напомене:		интерни број поступка: СУ IV 22-35-1/20;							
1.1.2	Штампани материјал и корицење	200.000 По годинама: 2020-200.000				поступак јавне набавке мале вредности	2 2020	3 2020	12 2020
Напомена:		Интерни број поступка: СУ IV 22-35-2/20							
Разлог и оправданост набавке:		Набавка се спроводи ради обављања редовних активности суда прописаних Законом о уређењу судова и Судским пословником.							
Начин утврђивања процењене вредности:		Процењена вредност утврђена је на основу анализе потреба суда из претходне три године, увидом у актуелне цене различитих понуђача као и увидом у интернет понуде.							
Остале напомене:		интерни број поступка: СУ IV 22-35-2/20;							
1.1.3	РАЧУНАРСКА ОПРЕМА	300.000 По годинама: 2020-300.000				поступак јавне набавке мале вредности	3 2020	4 2020	12 2020
Напомена:		Интерни број поступка: СУ IV 22-35-3/20							
Разлог и оправданост набавке:		Један део рачунарске опреме је технички застарео и потрајао услед дугогодишњег коришћења, због чега је неопходно набавити нову опрему.							
Начин утврђивања процењене вредности:		Процењена вредност набавке утврђена је на основу актуелних цена понуда и увидом у интернет понуде рачунарске опреме.							
Остале напомене:		интерни број поступка: СУ IV 22-35-3/20;							
услуге		460.000							

1.2.1	ОДРЖАВАЊЕ РАЧУНАРСКЕ ОПРЕМЕ	50.000 По годинама: 2020-50.000		поступак јавне набавке мале вредности	2 2020	3 2020	12 2020
	Напомена:	Интерни број поступка: СУ IV 22-35-4/20					
	Разлог и оправданост набавке:	Набавка се спроводи ради обављања редовних активности суда прописаних Законом о уређењу судова и Судским пословником.					
	Начин утврђивања процењене вредности:	Процењена вредност утврђена је увидом у актуелне цене различитих понуђача као и увидом у интернет понуде.					
	Остале напомене:	интерни број поступка: СУ IV 22-35-4/20;					
1.2.2	ПУЊЕЊЕ ТОНЕР КАСЕТА	200.000 По годинама: 2020-200.000		поступак јавне набавке мале вредности	2 2020	3 2020	12 2020
	Напомена:	Интерни број поступка: СУ IV 22-35-5/20					
	Разлог и оправданост набавке:	Набавка се спроводи ради обављања редовних активности суда прописаних Законом о уређењу судова и Судским пословником.					
	Начин утврђивања процењене вредности:	Процењена вредност утврђена је на основу анализе потреба суда из претходне три године, увидом у цене актуелних понуђача као и увидом у интернет понуде.					
	Остале напомене:	интерни број поступка: СУ IV 22-35-5/20;					
1.2.3	ЗАМЕНА ТРАКАСТИХ ЗАВЕСА	210.000 По годинама: 2020-210.000		поступак јавне набавке мале вредности	4 2020	5 2020	12 2020
	Напомена:	Интерни број поступка: СУ IV 22-35-6/20					
	Разлог и оправданост набавке:	Постојеће тракасте завесе набављене су 2001. године, исте су похабане услед дотрајалости па је неопходна њихова замена.					
	Начин утврђивања процењене вредности:	Процењена вредност утврђена је на основу актуелних цена вршења услуга које су предмет набавке.					
	Остале напомене:	интерни број поступка: СУ IV 22-35-6/20;					
Место и датум:				Овлашћено лице:			
_____				_____			
М.П.				Милица Карапанџић			
				Одговорно лице:			
				_____			
				Раденко Зечевић, председник суда			

## 15.2. Извештај о спроведеним јавним набавкама мале вредности за 2020. годину

Јавне набавке мале вредности
<p><b><u>ЈН број: 1/20</u></b></p> <p>Набавка канцеларијског материјала</p> <p>Вредност набавке: 400.000,00 без ПДВ-а</p>
<p><b><u>ЈН број: 2/20</u></b></p> <p>Набавка штампаног материјала и коричење</p> <p>Вредност набавке: 200.000,00 динара без ПДВ-а</p>
<p><b><u>ЈН број: 3/20</u></b></p> <p>Набавка рачунарске опреме</p> <p>Вредност набавке: 300.000,00 динара без ПДВ-а</p>
<p><b><u>ЈН број: 4/20</u></b></p> <p>Одржавање рачунарске опреме</p> <p>Вредност набавке: 50.000,00 динара без ПДВ-а</p>
<p><b><u>ЈН број: 5/20</u></b></p> <p>Пуњење тонер касета</p> <p>Вредност набавке: 200.000,00 динара без ПДВ-а</p>

**ЈН број: 6/20**

Замена тракастих завеса

Вредност набавке: 210.000,00 динара без ПДВ-а

**15.3. План јавних набавки за 2021. годину**

## План јавних набавки за 2021. годину

Виши суд у Ужицу

Обухвата: \_\_\_\_\_ Датум усвајања: \_\_\_\_\_

План јавних набавки за 2021. годину 26.2.2021.

РБ	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а	Врста поступка	Оквирни датум		
				покретања поступка	закључења уговора	извршења уговора
Укупно		1.550.000				
добра		1.150.000				
1.1.1	КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ	500.000	поступак јавне набавке мале вредности	3/2021	3/2021	12/2021
1.1.2	ШТАМПАНИ МАТЕРИЈАЛ И КОРИЧЕЊЕ	150.000	поступак јавне набавке мале вредности	3/2021	3/2021	12/2021
1.1.3	РАЧУНАРСКА ОПРЕМА	500.000	поступак јавне набавке мале вредности	3/2021	4/2021	5/2021
услуге		400.000				
1.2.1	ОДРЖАВАЊЕ РАЧУНАРСКЕ ОПРЕМЕ	50.000	поступак јавне набавке мале вредности	3/2021	3/2021	12/2021
1.2.2	ПУЊЕЊЕ ТОНЕР КАСЕТА	250.000	поступак јавне набавке мале вредности	3/2021	3/2021	12/2021
1.2.3	СЕРВИСИРАЊЕ И ПОПРАВКА КЛИМА УРЕЂАЈА	100.000	поступак јавне набавке мале вредности	5/2021	5/2021	12/2021

Место и датум:

М.П.

Овлашћено лице:

Милица Карапанџић

Одговорно лице:

Раденко Зечевих, председник суда

**15.4. Извештај о спроведеним јавним набавкама мале вредности за период од 1.1.2021. до 30.6.2021. године**

Јавне набавке мале вредности
<b><u>ЈН број: 1/21</u></b> Набавка канцеларијског материјала Вредност набавке: 500.000,00 без ПДВ-а
<b><u>ЈН број: 2/21</u></b> Набавка штампаног материјала и коричење Вредност набавке: 150.000,00 динара без ПДВ-а
<b><u>ЈН број: 3/21</u></b> Набавка рачунарске опреме Вредност набавке: 500.000,00 динара без ПДВ-а
<b><u>ЈН број: 4/21</u></b> Одржавање рачунарске опреме Вредност набавке: 50.000,00 динара без ПДВ-а
<b><u>ЈН број: 5/21</u></b> Пуњење тонер касета Вредност набавке: 250.000,00 динара без ПДВ-а
<b><u>ЈН број: 6/21</u></b> Сервисирање и поправка клима уређаја Вредност набавке: 100.000,00 динара без ПДВ-а

## 16. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

### 16.1. Подаци о приходима и расходима за 2020. годину

Финансијска средства за рад Вишег суда у Ужицу обезбеђују се у буџету Републике Србије на нивоу Републике Србије све више судове, сагласно Закону о буџетском систему и Закону о буџету Републике Србије за 2020. годину.

Табеларни приказ извршења буџета за текуће издатке и инвестиције

	Врста трошка	Преглед текућих апропријација за 2019. годину (извор 01)	Потрошена средства	Однос потрошених и
<b>421</b>	<b>Стални трошкови</b>	<b>1.177.000,00</b>	<b>1.177.000,00</b>	<b>100 %</b>
4211	<i>Трошкови платног промета</i>		11.000,00	
4212	<i>Енергетске услуге</i>		193.000,00	
4213	<i>Комуналне услуге</i>		181.000,00	
4214	<i>Услуге комуникација</i>		663.000,00	
4215	<i>Трошкови осигурања</i>		129.000,00	
4219	<i>Остали трошкови</i>			
<b>422</b>	<b>Трошкови путовања</b>	<b>1.000,00</b>	<b>1.000,00</b>	<b>100 %</b>
<b>423</b>	<b>Услуге по уговору</b>	<b>10.966.000,00</b>	<b>10.966.000,00</b>	<b>100 %</b>
4231	<i>Административне услуге</i>	192.000,00	192.000,00	
4232	<i>Компјутерске услуге</i>			
4233	<i>Услуге образовања и усавршавања запослених</i>			
4234	<i>Услуге информисања</i>		10.667,00	
4235	<i>Стручне услуге</i>		10.667.000,00	
4237	<i>Репрезентација</i>		79.000,00	
4239	<i>Остале опште услуге</i>		29.000,00	
<b>425</b>	<b>Текуће поправке и</b>			



	<b>одржавање</b>			
4251	<i>Одржавање зграда</i>			
4252	<i>Одржавање опреме</i>			
<b>426</b>	<b>Материјал</b>	<b>1.110.000,00</b>	<b>1.110.000,00</b>	<b>100 %</b>
4261	<i>Административни материјал</i>	441.000,00	441.000,00	
4263	<i>Стручна литература</i>	357.000,00	357.000,00	
4264	<i>Материјал за саобраћај</i>	123.000,00	123.000,00	
4268	<i>Материјал за одржавање хигијене и угоститељство</i>	180.000,00	180.000,00	
4269	<i>Материјал за посебне намене</i>			
<b>482</b>	<b>Порези,обавезне таксе и казне</b>	<b>107.000,00</b>	<b>107.000,00</b>	<b>100 %</b>
4821	<i>Остали порези</i>	107.000,00	107.000,00	
4822	<i>Обавезне таксе</i>			
<b>483</b>	<b>Новчане казне и пенали по решењу судова</b>	<b>280.000,00</b>	<b>280.000,00</b>	<b>100 %</b>
4831	<i>Новчане казне и пенали по решењу судова</i>	280.000,00	280.000,00	
<b>485</b>	<b>Накнада штете за повреде или штету нанету од државних органа</b>			
4851	<i>Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа</i>			
<b>511</b>	<b>Капит.одржавање посл.зграде и пословног простора</b>			
<b>512</b>	<b>Набавка административне опреме</b>			
<b>Укупно</b>		<b>13.641000,00</b>	<b>13.641.000,00</b>	<b>100%</b>

## 16.2. Извештај о извршењу буџета за 2020. годину

Економска класификац ија	Опис	Извршени расходи из извора 01	Извршени расходи из извора 04	Извршени расходи из извора 13	Укупни расходи
411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	13.447.000,00	3.893.000,00	0,00	17.340.000,00
412	Социјални доприноси на терет послодавца	2.239.000,00	648.000,00	0,00	2.887.000,00
413	Накнаде у натури	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00
414	Социјална давања запосленима	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00
415	Накнаде трошкова за запослене	557.000,00	0,00	0,00	557.000,00
416	Награде запосленима и остали посебни расходи	0,00	0,00	0,00	0,00
421	Стални трошкови	1.177.000,00	0,00	0,00	1.177.000,00
422	Трошкови путовања	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
423	Услуге по уговору	10.996,00	0,00	0,00	10.996.000,00
425	Текуће поправке и одржавање	0,00	0,00	0,00	0,00
426	Материјал	1.110.000,00	0,00	0,00	1.110.000,00
482	Порези, обавезне таксе и казне	107.000,00	0,00	0,00	107.000,00
483	Новчане казне и пенали по решењу судова	280.000,00	0,00	0,00	280.000,00
483	Накнада штете за повреде или штету нанету од државних органа	0,00	0,00	0,00	0,00
511	Зграде и грађ.објекти	0,00	0,00	0,00	0,00
512	Машине и опрема	0,00	0,00	0,00	
	<b>Укупно расходи:</b>	18.935.000,00	4.541.000,00	0,00	23.476.000,00

### 16.3. Подаци о приходима и расходима за период од 1.1.2021. до 30.6.2021. године

Финансијска средства за рад Вишег суда у Ужицу обезбеђују се у буџету Републике Србије на нивоу Републике Србије све више судове, сагласно Закону о буџетском систему и Закону о буџету Републике Србије за 2021. годину.

Табеларни приказ извршења буџета за текуће издатке и инвестиције

	Врста трошка	Преглед текућих апропријација за 2019. годину	Потрошена средства	Однос потрошених и
<b>421</b>	<b>Стални трошкови</b>	<b>590.000,00</b>	<b>590.000,00</b>	<b>100%</b>
4211	<i>Трошкови платног промета</i>			
4212	<i>Енергетске услуге</i>	80.000,00	80.000,00	100%
4213	<i>Комуналне услуге</i>	95.000,00	95.000,00	100%
4214	<i>Услуге комуникација</i>	397.000,00	397.000,00	100%
4215	<i>Трошкови осигурања</i>	18.000,00	18.000,00	100%
4219	<i>Остали трошкови</i>			
<b>422</b>	<b>Трошкови путовања</b>			
<b>423</b>	<b>Услуге по уговору</b>	<b>9.488.000,00</b>	<b>9.488.000,00</b>	<b>100%</b>
4231	<i>Административне услуге</i>	74.000,00	74.000,00	100%
4232	<i>Компјутерске услуге</i>			
4233	<i>Услуге образовања и усавршавања запослених</i>			
4234	<i>Услуге информисања</i>			
4235	<i>Стручне услуге</i>	9.362,00	9.362,00	100%
4237	<i>Репрезентација</i>	50.000,00	50.000,00	100%
4239	<i>Остале опште услуге</i>	2.000,00	2.000,00	100%
<b>425</b>	<b>Текуће поправке и одржавање</b>			

4251	<i>Одржавање зграда</i>			
4252	<i>Одржавање опреме</i>			
<b>426</b>	<b>Материјал</b>	<b>172.000,00</b>	<b>172.000,00</b>	<b>100%</b>
4261	<i>Административни материјал</i>	38.000,00	38.000,00	100%
4263	<i>Стручна литература</i>	42.000,00	42.000,00	100%
4264	<i>Материјал за саобраћај</i>	8.000,00	8.000,00	100%
4268	<i>Материјал за одржавање хигијене и угоститељство</i>	84.000,00	84.000,00	100%
4269	<i>Материјал за посебне намене</i>			
<b>482</b>	<b>Порези,обавезне таксе и казне</b>	<b>22.000,00</b>	<b>22.000,00</b>	<b>100%</b>
4821	<i>Остали порези</i>	22.000,00	22.000,00	100%
4822	<i>Обавезне таксе</i>			
<b>483</b>	<b>Новчане казне и пенали по решењу судова</b>	<b>190.000,00</b>	<b>190.000,00</b>	<b>100%</b>
4831	<i>Новчане казне и пенали по решењу судова</i>	190.000,00	190.000,00	100%
<b>485</b>	<b>Накнада штете за повреде или штету нанету од државних органа</b>			
4851	<i>Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа</i>			
<b>511</b>	<b>Капит.одржавање посл.зграде и пословног простора</b>			
<b>512</b>	<b>Набавка административне опреме</b>			
<b>Укупно</b>		<b>10.462.000,00</b>	<b>10.462.000,00</b>	<b>100%</b>

#### 16.4. Извештај о извршењу буџета за период од 1.1.2021. до 30.6.2021. године

Економска класификација	Опис	Извршени расходи из извора 01	Извршени расходи из извора 04	Извршени расходи из извора 13	Укупни расходи
411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	8.297.000,00	2.695.000,00	0,00	10.992.000,00
412	Социјални доприноси на терет послодавца	1.381.000,00	449.000,00	0,00	1.830.000,00
413	Наканаде у натури				
414	Социјална давања запосленима				
415	Накнаде трошкова за запослене	394.000,00	0,00	0,00	394.000,00
416	Награде запосленима и остали посебни расходи				
421	Стални трошкови	590.000,00	0,00	0,00	590.000,00
422	Трошкови путовања				
423	Услуге по уговору	9.488.000,00	0,00	0,00	9.488.000,00
425	Текуће поправке и одржавање				
426	Материјал	172.000,00	0,00	0,00	172.000,00
482	Порези, обавезне таксе и казне	22.000,00	0,00	0,00	22.000,00
483	Новчане казне и пенали по решењу судова	190.000,00	0,00	0,00	190.000,00
483	Накнада штете за повреде или штету нанету од државних органа				
511	Зграде и грађ.објекти				
512	Машине и опрема				
	<b>Укупно расходи:</b>	<b>20.534.000,00</b>	<b>3.144.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>23.678.000,00</b>

## 17. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

### 17.1. Подаци о државној помоћи за 2020. годину

Виши суд у Ужицу није остварио ниједан облик државне помоћи у 2020. години.

### 17.2. Подаци о државној помоћи за период од 1.1.2021. до 30.6.2021. године

Виши суд у Ужицу није остварио ниједан облик државне помоћи у периоду од 1.1.2021. до 30.06. 2021. године.

## 18. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ЗАПОСЛЕНИХ

### 18.1. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима запослених за 2020. годину

Право на плату председника суда и судија, као и начин одређивања њене висине уређени су Законом о судијама, док су зараде запослених државних службеника и намештеника у судовима регулисане Законом о платама државних службеника и намештеника, а основица Законом о буџету Републике Србије за 2020. годину.

*Преглед нето плата судија и запослених без минулог рада за све категорије*

Председник суда	175.876,66
Судија	155.698,25
Самостални саветник	118.505,64
Саветник	89.227,78
Сарадник	61.790,09
Референт	45.041,45
Намештеник IV врсте	36.351,99
Намештеник VI врсте	31.653,49

Државним службеницима и намештеницима, који су радном односу у правосудним органима, по Решењу Министарстве правде одређена је висина новчане исплате на име побољшања материјалног положаја и услова рада запослених у правосуђу у висине од 5.500,00 динара по месецу, са припадајућим порезом за период од јануара 2020.године закључно са децембром 2020. године.

### **18.2. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима запослених за јун месец 2021. године**

Право на плату председника суда и судија, као и начин одређивања њене висине уређени су Законом о судијама, док су зараде запослених државних службеника и намештеника у судовима регулисане Законом о платама државних службеника и намештеника, а основица Законом о буџету Републике Србије за 2021. годину.

*Преглед нето плата судија и запослених без минулог рада за све категорије*

Председник суда	184.507,44
Судија	127.881,08
Самостални саветник	118.833,70
Саветник	94.033,62
Сарадник	68.458,54
Референт	47.293,53
Намештеник IV врсте	38.938,73
Намештеник VI врсте	36.119,01

Државним службеницима и намештеницима, који су радном односу у правосудним органима, по Решењу Министарстве правде одређена је висина новчане исплате на име побољшања материјалног положаја и услова рада запослених у правосуђу у висине од 5.500,00 динара по месецу, са припадајућим порезом за период од јануара 2021.године закључно са децембром 2021. године.

### **18.3. Јубиларне награде у 2020. години**

Запосленима у Вишем суду у Ужицу исплаћене су јубиларне награде за навршених 10, 20, 30, 35 и 40 година рада у државним органима, које су навршене у 2019.години сагласно

одредбама Посебног колективног уговора за државне органе и Закона о буџету Републике Србије за 2020. годину

#### 18.4. Јубиларне награде у 2021. години

Запосленима у Вишем суду у Ужицу исплаћују се јубиларне награде за навршених 10, 20, 30, 35 и 40 година рада у државним органима, које се навршене у 2021.години сагласно одредбама Посебног колективног уговора за државне органе и Закона о буџету Републике Србије за 2021. годину.

### 19. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Виши суд у Ужицу смештен је у згради правосудних органа у којој су смештени и Основни суд у Ужицу, Више јавно тужилаштво у Ужицу, Основно јавно тужилаштво у Ужицу и одељење Републичког јавног правобранилаштва у Ужицу. Зградом суда управља Виши суд у Ужицу као суд највишег ранга, у складу са одредбама 84, став 5. Судског пословника.

Финансијска средства за рад Вишег суда у Ужицу обезбеђују се буџетом Републике Србије. Располовиви износ финансијских средстава и подаци о трошењу тих средстава приказани су у оквиру посебног одељка „Подаци о приходима и расходима“. Финансијска средства за рад Вишег суда у Ужицу обезбеђују се Законом о буџету Републике Србије на нивоу свих виших судова у Републици Србији.

Средства за рад суда		Количина
Сервер		1
Компјутери		40
Лаптоп		2
Штампачи	Ласерски	28
	Мултифункционални	0
Фотокопир апарати		1
Скенери		6
Телефонска централа (мини)		1
Факс апарати		3
Диктафони		1
Нас сервер		1



## 20. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Виши суд у Ужицу поседује податке у вези са предметима, извештајима о раду суда и судија и основних судова са подручја овог суда, судском праксом, податке у вези са именима и примањима запослених, систематизацијом радних места, материјално-финансијским пословањем и др.

Носачи информација којима располаже Виши суд у Ужицу а који су настали у раду суда или у вези са његовим радом, чувају се:

- **Судска управа:** у просторијама суда (носачи информација - електронски уписници, електронска база података, регистратори, приручна архива);
- **Судска писарница:** у просторијама суда (носачи информација - електронски уписници, електронска база података, регистратори, приручна архива);
- **Архива суда:** у просторијама суда (носачи информација – архивирани предмети из свих организационих јединица, извештаји о раду суда и судија и основних судова са подручја овог суда; чувају се у архиви суда, на полицама са регистраторима и на заједничком серверу);
- **Канцеларије суда:** у просторијама суда (носачи информација – предмети који се налазе код службених лица која раде на предметима);
- **Финансијска документа о плаћању:** у просторијама суда (носачи информација – електронска база података, регистратори, приручна архива; чувају се у просторијама рачуноводства овог суда)
- **Електронска база података:** у просторијама суда, у електронској форми у рачунарима, на ДВД дисковима и на екстерним хард дисковима; чува се код лица овлашћеног за администрирање информатичке мреже суда;
- **УСБ уређаји:** Виши суд у Ужицу поседује УСБ уређаје за пренос података. На њима се подаци не чувају трајно већ привремено, ради преноса са једног на други на рачунар, када је то потребно. Подаци снимљени на УСБ диску нису поверљиви и немају третман посебне заштите.

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

Сигурносне копије електронске базе података смештене су на ДВД дисковима и на једном екстерном хард диску, чувају се у просторијама службе за информатику.

## 21. ПРИЛОГ 1.

### Образац притужбе

#### ВИШЕМ СУДУ У УЖИЦУ

#### За председника суда

31000 Ужице

Улица Наде Матић број 4

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 предмета:

---

**Својство странке у том предмету** (тузилац/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:

## 22. ПРИЛОГ 2

### ВИШЕМ СУДУ У УЖИЦУ

31000 Ужице  
Улица Наде Матић број 4

### ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

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

- обавештење да ли поседује тражену информацију,
- увид у документ који садржи тражену информацију,
- копију документа који садржи тражену информацију.

Документ који садржи тражену информацију доставити:

- поштом,
- електронском поштом,
- факсом,
- на други начин

(означите који).

Захтев се односи на следеће информације:

---

---

---

---

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

у

ТРАЖИЛАЦ ИНФОРМАЦИЈЕ:

Дана: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Име и презиме)

\_\_\_\_\_  
(Адреса)

\_\_\_\_\_  
(Други подаци за контакт)

## 23. ПРИЛОГ 3

### ЖАЛБА ПРОТИВ ОДЛУКЕ ОРГАНА ВЛАСТИ КОЈОМ ЈЕ ОДБИЈЕН ИЛИ ОДБАЧЕН ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Немањина 22-26,

Београд

#### Ж А Л Б А

---

---

*(Име, 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/лапутио/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*

дана \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_. 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 наведе у жалби 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.

Телефон: +381 31 513 105 Факс: +381 31 513 104

- Уз жалбу обавезно приложити копију поднетог захтева и доказ о његовој предаји-упућивању органу као и копију одлуке органа која се оспорава жалбом.

## 24. ПРИЛОГ 4

### ЖАЛБА КАДА ОРГАН ВЛАСТИ НИЈЕ ПОСТУПИО/ није поступио у целости/ ПО ЗАХТЕВУ ТРАЖИОЦА У ЗАКОНСКОМ РОКУ (ЋУТАЊЕ УПРАВЕ)

#### Поверенику

за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Немањина 22-26,

Београд,

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

#### ЖАЛБУ

Против

.....  
( навести назив органа)

због тога што орган власти:

- није поступио /
- није поступио у целости /
- у законском року

(обележити 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- копија документа који садржи информације о /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/ма.

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*

у \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*адреса*

дана \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_. године

\_\_\_\_\_  
*други подаци за контакт*

\_\_\_\_\_  
*Потпис*