ВИШИ СУД У КРУШЕВЦУ
ИНФОРМАТОР О РАДУ



Република Србија
ВИШИ СУД У КРУШЕВЦУ
Су I 1-40/26
16.10.2026. године
К р у ш е в а ц

На основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијма од јавног значаја ("Службени гласник РС" бр.120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21), Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа ("Службени гласник РС" бр. 68/10) и чл. 61. Судског пословника ("Службени гласник РС" бр. 110/09, 70/11, 19/12, 89/13, 96/15, 104/2015, 113/15, 39/16, 56/16, 77/16, 16/18, 78/18, 43/19, 93/19 и 18/22), објављује се:

ИНФОРМАТОР О РАДУ ВИШЕГ СУДА У КРУШЕВЦУ

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ВИШЕМ СУДУ У КРУШЕВЦУ И ИНФОРМАТОРУ

1.1. ИНФОРМАТОР О РАДУ

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

За тачност и потпуност података које садржи Информатор одговорно лице је председник Вишег суда у Крушевцу, судија Небојша Бекрић.

Заинтересована лица могу остварити увид у Информатор и набавити штампану копију Информатора у просторијама Вишег суда у Крушевцу, Трг косовских јунака број 3, затим, на интернет страници овог суда www.ks.vi.sud.rs, као и на сајту Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности у оквиру Јединственог информационог система информатора о раду (https://informator.poverenik.rs/naslovna).

Први Информатор о раду Вишег суда у Крушевцу објављен је 2010. године.

Информације садржане у Информатору биће редовно ажуриране уношењем измена и допуна у садржају и подацима које ова публикација пружа.

1.2. О ВИШЕМ СУДУ У КРУШЕВЦУ

Назив суда: Виши суд у Крушевцу

Седиште суда: Трг косовских јунака број 3

Председник суда: судија Небојша Бекрић

Радно време: 07,30 до 15,30 часова

Веб страница: www.ks.vi.sud.rs

Адреса електронске поште: uprava@ks.vi.sud.rs

Шифра делатности: 75230

Матични број: 17772953

ПИБ: 106399107

Текући рачун-редовни: 840-968621-94

Текући рачун-депозит: 840-247802-33 Текући рачун-судске таксе: 840-29593845-74

Текући рачун-казне и трошкови поступка: 840-29567845-86

1.2.1. Контакти

Судска управа:

Административно-технички секретар – Бисерка Величковић,

телефон: 037/413-668;

факс 037/429-589;

e-mail: uprava@ks.vi.sud.rs

Секретар суда – Маја Милићевић

телефон: 037/ 413-671;

Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја – секретар суда Маја Милићевић

телефон: 037/413-671

Писарница:

Управитељ писарнице Вишег суда у Крушевцу:

Тања Лазић, телефон 037/ 413-678

1.2.2. Распоред радних просторија у Вишем суду у Крушевцу

Председник суда одређује распоред просторија у судској згради, тако да се тим распоредом одређују просторије за одржавање суђења (суднице), пријем странака и њихово задржавање у згради, смештај председника, судске управе, судија, судија поротника, судских одељења и већа, писарнице и осталих служби у суду.

Приликом одређивања просторија за судску писарницу, водиће се рачуна да се странкама олакша обављање послова у суду.

Председник суда одређује просторије у којима није дозвољен улаз странкама, адвокатима и другим лицима (писарница, архива, рачуноводство, кабинети и сл.).

Судском зградом, управља Виши суд у Крушевцу, с обзиром на то да су у наведеној згради, поред Вишег суда у Крушевцу смештени и Основни суд у Крушевцу, Више јавно тужилаштво у Крушевцу, Основно јавно тужилаштво у Крушевцу и Градско јавно правобранилаштво Крушевац.

1.2.3. Радно време и судски одмори

Радно време Вишег суда у Крушевцу је од 07,30 до 15,30 часова и одређено је од стране председника Врховног касационог суда.

Поједине процесне радње у поступку које се сматрају хитним, тако да не трпе одлагање, спроводе се без обзира на прописано радно време, као и што ће се започети претрес и рочишта, чије би одлагање изазвало непотребне трошкове или одуговлачење поступка, довршити након радног времена.

Оним данима када суд не ради (суботом и недељом, као и у дане празника и ноћу), спроводиће се само оне радње које се по одредбама процесних закона сматрају хитним, и председник Вишег суда у Крушевцу годишњим распоредом послова распоређује судије и судско особље за спровођење наведених радњи, који ће наизменично бити у суду у дане и време кад суд не ради или ће бити у приправности да дођу у суд или спроведу такве радње када се за то укаже потреба (приправност), и о том распореду се обавештавају надлежни јавни тужилац и полиција.

Распоред коришћења годишњег одмора председник суда сачињава тако да у суду остане довољан број судија и судског особља како би се обезбедило несметано вођење поступка у предметима за које је законом прописана хитност у поступању: притворским, истражним, поступцима према малолетницима, пуштање на условни отпуст, у радним споровима, предметима сметања државине, породичним споровима, по предлогу за обезбеђење доказа или за одређивање привремених мера и сл.

1.2.4. Кућни ред

Председник Вишег суда у Крушевцу прописује кућни ред за зграду Вишег суда у Крушевцу, Трг косовских јунака број 3.

Кућним редом прописује се начин коришћења радних и других просторија у судској згради, време задржавања у згради, мере потребне за безбедност просторија и остале мере потребне за чување средстава за рад и дргих предмета који се налазе у суду.

Кућним редом утврђују се обавезе лица која користе просторије суда или се у њима привремено задржавају.

Са кућним редом упознају се судије и судско особље, а извод из кућног реда који се односи на грађане, истиче се на видном месту у суду или на други погодан начин.

У случају кршења кућног реда од стране странака или других лица у судској згради, правосудна стража може применити само оне мере које су одређене законом и Правилником о правосудној стражи.

Странке и лица која бораве у судској згради дужни су да се придржавају кућног реда и не ремете рад суда.

Судије, судије поротници, судско особље и правосудна стража дужни су да се према странкама и лицима, која се налазе у судској згради или присуствују извођењу појединих радњи у току судског поступка, односе тако да поштују достојанство њихове личности.

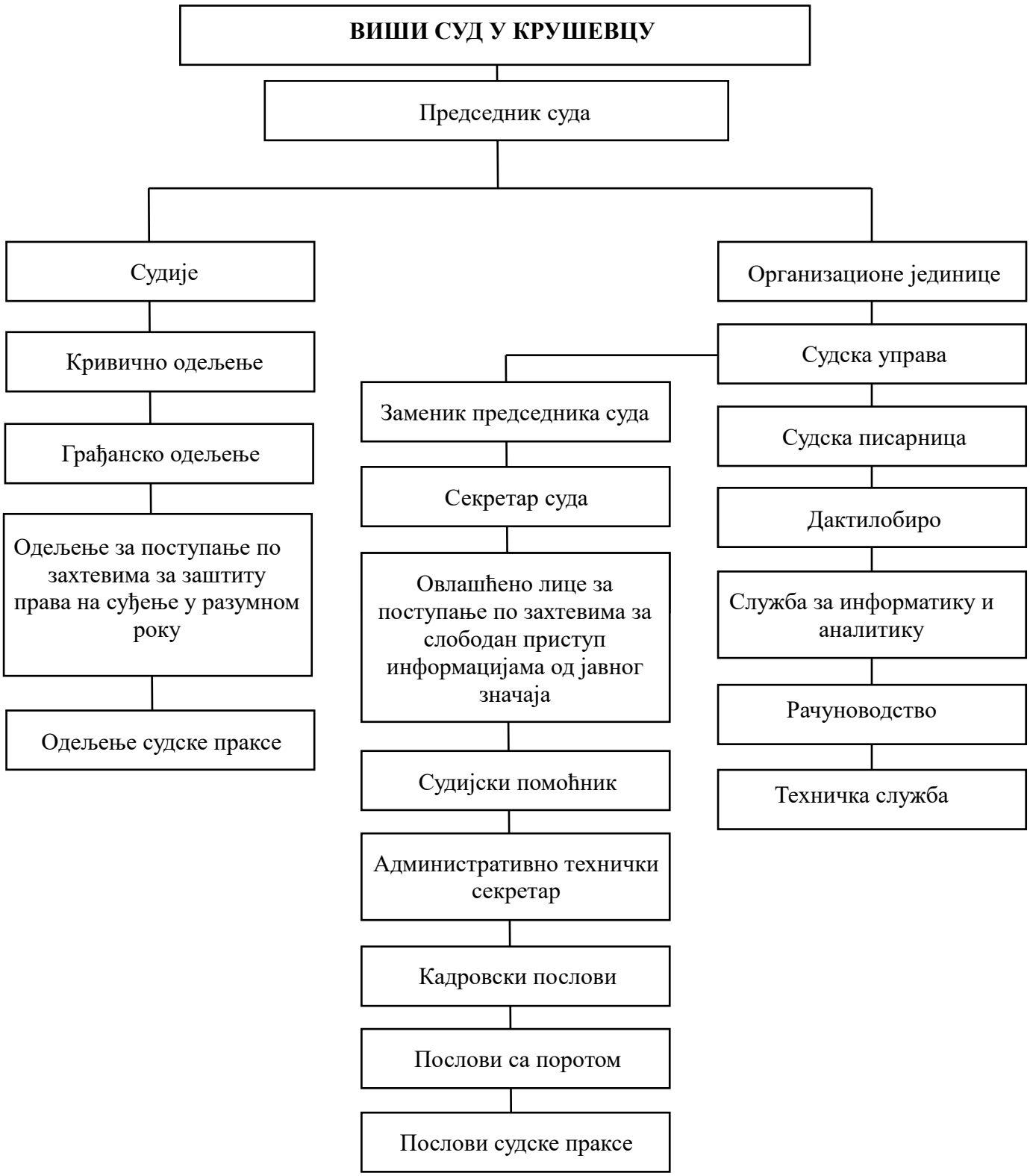
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ВИШЕГ СУДА У КРУШЕВЦУ

Унутрашње уређење и рад Вишег суда у Крушевцу регулисани су Законом о уређењу судова („Службени гласник РС" бр. 10/23), Законом о судијама ("Службени гласник РС" бр. 10/23, 9/26 и 56/26) и Судским пословником ("Службени гласник РС" бр.110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015, 39/2016, 56/2016, 77/2016, 16/2018, 78/2018, 43/2019, 93/2019 и 18/2022).

У циљу успешног и ефикасног обављања послова и задатака из надлежности суда, а према обиму и природи послова образоване су ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ:

1. СУДСКА УПРАВА
2. СУДСКА ПИСАРНИЦА
3. РАЧУНОВОДСТВО СУДА
4. ДАКТИЛОБИРО
5. СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИКУ И АНАЛИТИКУ
6. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

2.1. ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ



2.2. СУДСКА УПРАВА

У **Судској управи** обављају се послови који служе вршењу судске власти и којима се обезбеђују услови за правилан и благовремен рад и пословање суда.

Под пословима судске управе сматрају се послови унутрашње организације одређени законом, Судским пословником, а нарочито: уређивање унутрашњег пословања у суду, позивање и распоређивање судија поротника, послови везани за сталне судске вештаке и тумаче, разматрање притужби и представки, вођење статистике и израду извештаја, извршење кривичних и прекршајних санкција, финансијско и материјално пословање суда, стручни послови у вези са остваривањем права, обавеза и одговорности судског особља у суду, послови у вези са стручним усавршавањем судија и судског особља, доношење општих и појединачних аката који се односе на систематизацију, унутрашњу организацију, радне односе и друге опште акте којима се уређују односи у суду, послови управљања судским зградама и непокретностима које се додељују суду на коришћење, послови у вези са наплатом судских такси и други послови везани за унутрашњу организацију и пословање суда, када је то одређено законом или општим актом суда.

Пословима судске управе руководи председник суда - ***судија Небојша Бекрић*** који се стара о уредном и благовременом обављању послова у суду.

У случају спречености или одсутности, председника суда замењују заменик председника суда – ***судија Радослав Марковић,*** коме су поред општих послова, у смислу чл. 52. ст. 3. и чл. 53. Закона о уређењу судова, поверене посебне обавезе, доношење и потписивање аката судске управе који нису у искључивој – непреносивој надлежности председника суда, поступање по притужбама и захтевима за изузеће и искључење судија, за праћење и спровођење програма решавања старих предмета за 2026. годину, за издавање и потписивање налога на рачунима за редовно пословање суда, контролу рада службе рачуноводства, пријем странака, надзор и контролу рада у поступцима јавних набавки, одлучивање по жалбама на “Ик” решења и по захтевима за пружање информација од јавног значаја, као и друге послове судске управе.

За потписивање финансијске и друге документације, у одсутности председника суда, овлашћени су ***судија Радослав Марковић, судија Сузана Цакић и судија Мирјана Лазић Раичевић.***

Послове ***секретара суда*** обавља виши судијски сарадник ***Маја Милићевић,*** а у њеном одсуству послове секретара суда обављаће судијски помоћник Катарина Костић Марковић.

Послове ***поступања по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, обавља секретар суда Маја Милићевић, коју ће у одсуству мењати судијски помоћник Катарина Костић Марковић.***

Посебна овлашћења за пријем информација и вођење поступка у вези са узбуњивањем поверавају се секретару суда Маји Милићевић.

Послове административно техничког секретара обавља Бисерка Величковић.

Посебне обавезе поверавају се :

– за информисање, контакте са јавношћу и медијима у кривичној материји и материји за претходни поступак (портпарол) – судији Драгани Максимовић.

- за информисање, контакте са јавношћу и медијима у грађанској материји (портпарол) судији Радославу Марковићу.

- за евиденцију, распоређивање, контролу рада, постигнутих резултата и радне дисциплине и спровођење програма обуке и стручног усавршавања судијских помоћника, приправника и волонтера - судији Мирјани Лазић Раичевић;

- за надзор и контролу наплате судских такси у кривичном одељењу – судији Драгани Максимовић;

- за надзор и контролу наплате судских такси у грађанском одељењу – судији Драгани Јанковић;

- за руковођење Инфо – службом за подршку Алтернативном решавању спорова, управљање програмима медијације, надзор и оцењивање напретка и резултата програма, промовисање активности службе и сва питања везана за развој медијације – судијама Мирјани Лазић Раичевић и Драгани Токић. Послове у оквиру Инфо – службе за подршку алтернативном решавању спорова обављаће секретар суда Маја Милићевић и судијски помоћници Катарина Костић Марковић и Марија Јовановић.

- за лице за заштиту података – секретару суда Маји Милићевић;

- за информисање, контакте са јавношћу и за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја - секретару суда Маји Милићевић,

- за пријем информација и вођење поступка у вези са узбуњивањем поверавају се секретару суда Маји Милићевић.

2.3.СУДСКА ОДЕЉЕЊА

Судије које поступају у истој правној области улазе у састав судског одељења.

Судским одељењем руководи председник одељења, кога по прибављеном мишљењу одељења, поставља председник суда и то годишњим распоредом послова.

У већу састављеном од двојице судија и тројице судија поротника (веће петорице) обавезни су да као чланови већа учествују све судије.

Распоред учествовања судија у већу петорице одређује председник суда, а евиденцију о учешћу води лице које одреди председник суда.

Послови и радни задаци у оквиру појединих одељења обављају се сагласно надлежности одређеној законом.

У Вишем суду у Крушевцу, с обзиром на број судских већа и судија појединаца који поступају у истој правној области, образована су следећа судска одељења:

- **Кривично одељење**
- **Грађанско одељење**
- **Одељење за поступање по захтевима за заштиту права на суђење у разумном року**

- **Одељење судске праксе**

Одлуком Високог савета судства о броју судија у судовима утврђено је да Виши суд у Крушевцу, са председником суда, има 10 судија, колико судија, од 24.07.2026. године и обавља судијску функцију у Вишем суду у Крушевцу.

Годишњим распоредом послова у Вишем суду у Крушевцу за 2026. годину у судска одељења формирана у овом суду распоређено је свих 10 судија овог суда, са председником суда.

Годишњим распоредом послова за 2026. годину Су I 2-9/25 од 30.10.2025. године, као и Изменама годишњег распореда послова, одређено је да следеће судије поступају у напред наведеним судским одељењима.

2.3.1. Кривично одељење

За судије кривичног одељења

1. Судија Сузана Цакић - председник одељења

2. Судија Драгана Максимовић

4. Судија Биљана Тошковић Сурла

5. Судија Биљана Мајсторовић

Председник кривичног одељења је судија Сузана Цакић, која се стара да се послови у оквиру одељења обављају законито, тачно, благовремено, уредно и једнообразно затим прикупљање и припрема материјала из кривичне материје за издавање Билтена. У њеном одсуству замењиваће је **судија Биљана Тошковић Сурла.**

У оквиру кривичног одељења постоје:

1. ***Првостепена кривична већа***:

- Прво кривично веће – председник већа ***судија Биљана Тошковић Сурла*** и чланови већа, судије из грађанског одељења и судије поротници;
- Друго кривично веће – председник већа ***судија Биљана Мајсторовић*,** судије из грађанског одељења и судије поротници;
- Треће кривично веће – председник већа ***судија Драгана Максимовић,*** судије из грађанског одељења и судије поротници;

2. ***Веће из члана 21. став 4. Законика о кривичном поступку (ЗКП) – ванпретресно веће;***

Председник ванпретресног већа када се одлучује о жалбама на решење судије за претходни поступак о мерама за обезбеђење присуства окривљеног, о мерама за обезбеђење присуства окривљеног након подизања оптужнице и испитивању оптужнице у смислу чл. 333. и 337. ЗКП је ***судија Небојша Бекрић*,** кога ће као председника већа замењивати ***судија Биљана Мајсторовић или судија Радослав Марковић,*** а као први члан већа поступаће ***судија Биљана Тошковић Сурла,*** док ће као други члан већа поступати ***судија Драгана Максимовић.***

У свим осталим **Кв** предметима као и "Нпж" предметима председник већа је ***председник суда, судија Небојша Бекрић*****,** кога у случају спречености да поступа замењује ***судија Биљана Тошковић Сурла или судија Радослав Марковић*****.** Као први члан већа поступа ***судија Биљана Тошковић Сурла,*** а као други члан већа ***судија Сузана Цакић, судија Драгана Максимовић или судија Биљана Мајсторовић,*** а у случају њихове спречености судије из грађанског одељења.

3. Другостепено кривично веће;

Председник другостепеног кривичног већа у **"Кж1"** је ***судија Драгана Максимовић***, као први члан већа поступаће судија Биљана Тошковић Сурла, као други члан већа судија Биљана Мајсторовић. Председника већа ће у одсуству замењивати судија Биљана Тошковић Сурла, а веће ће се попуњавати судијама из кривичног, а у случају њихове спречености, судијама из грађанског одељења.

Председник другостепеног кривичног већа у **"Кж2"** је ***судија Сузана Цакић***, као први члан већа поступаће судија Биљана Тошковић Сурла, а као други члан већа судија Драгана Максимовић или судија Биљана Мајсторовић. Председника већа ће у одсуству замењивати ***судија Биљана Тошковић Сурла***. Као чланови већа поступају судије из кривичног одељења, а у случају њихове спречености судије из грађанског одељења.

4. Судија за претходни поступак;

Предметима **„КПП Пов"** задуживаће се ***судија Сузана Цакић, коју ће у одсуству замењивати судија Небојша Бекрић, а по потреби и судија Биљана Мајсторовић***, док ће у предметима **„КПП" и „КППр"** који буду формирани у радно време, поступати ***судија Сузана Цакић,*** *коју ће у одсуству замењивати* ***судија Биљана Мајсторовић.*** По предметима **„КПП Пов1"** поступаће ***судија Сузана Цакић***, коју ће у случају спречености замењивати ***судија Небојша Бекрић или судија Биљана Мајсторовић..***

5. Судија за малолетпике и Веће за малолетнике;

По предметима **"Ким", "Км", "Вн", "ИВН", "Ивм" и "Крм"** поступаће судије Биљана Тошковић Сурла и судија Драгана Максимовић, с тим што ће се судије Биљана Тошковић Сурла и Драгана Максимовић равномерно задуживати предметима **"Ким"**, спроводити припремни поступак и поступати до правноснажног окончања поступка као и по предметима за спровођење изречених мера или санкција које се спроводе по "**Км**" предметима.

Веће за малолетнике сачињавају судија за малолетнике, као председник већа и судије поротници.

6. Веће за поступање по предметима Квм и Куо Км;

Председник већа за поступање по предметима "Квм" и "Куо Км" је ***судија Драгана Максимовић*****,** а у одсуству замењиваће је ***судија Сузана Цакић уколико није поступала по предметима "Ким" и "Км".*** Као чланови већа поступају судије из кривичног одељења, а по потреби и судије из грађанског одељења које имају сертификат о посебним знањима из области права детета и који могу да поступају према малолетним учиниоцима кривичних дела у свим фазама поступка.Овим предметима задуживаће се равномерно судије Биљана Мајсторовић, Сузана Цакић и Драгана Максимовић.

7. ***Судија за извршење кривичних санкција;***

Као судија за извршење кривичних санкција ***поступа судија Сузана Цакић, а у случају спречености замењује је судија Биљана Тошковић Сурла.***

Председник већа у **"Кв Сик"** предметима је ***судија Биљана Мајсторовић***, а као чланови већа поступаће судије Драгана Токић и Мирјана Лазић Раичевић, а у случају њихове спречености друге судије из грађанског одељења. У случају одсутности председника већа, као председник већа поступаће судија Драгана Токић.

2.3.2. Грађанско одељење

1. Судија Мирјана Лазић Раичевић – председник одељења;
2. Судија Драгана Токић;
3. Судија Радослав Марковић;
4. Судија Драгана Јанковић;
5. Судија Душан Радовић.

Председник грађанског одељења је судија Мирјана Лазић Раичевић, која ће се старати да се послови у грађанском одељењу обављају законито, тачно, благовремено, уредно и једнообразно, затим прикупљање и припрема материјала из грађанске материје за издавање Билтена. У одсуству, председника грађанског одељења замењиваће судија Драгана Токић.

У оквиру грађанског одељења постоје:

1. ***Првостепена парнична већа:***

- **Прво парнично веће** – председник већа ***судија Радослав Марковић*** и чланови већа, судије поротници;
- **Друго парнично веће** – председник већа ***судија Драгана Јанковић*** и чланови већа, судије поротници;
- **Треће парнично веће** – председник већа ***судија Драгана Токић*** и чланови већа, судије поротници;
- **Четврто парнично веће** – председник већа ***судија Мирјана Лазић Раичевић*** и чланови већа, судије поротници;
- **Пето парнично веће** – председник већа ***судија Душан Радовић*** и чланови већа, судије поротници.

2. Другостепено парнично веће;

1. другостепено парнично веће сачињавају: ***судија Радослав Марковић***, председник већа, ***судија Драгана Јанковић***, први члан већа и ***судија Душан Радовић*** други члан већа. Седнице већа одржавају се сваког уторка.

2. другостепено парнично веће сачињавају: ***судија Мирјана Лазић Раичевић***, председник већа, ***судија Драгана Токић***, први члан већа, док ће као други члан већа поступати ***судија Сузана Цакић*** (сваког првог и трећег четвртка у месецу) и судија Биљана Тошковић Сурла (сваког другог и четвртог четвртка у месецу) када ће већати предмете у којим су оне задужене.

Као чланови већа поступају судије из грађанског одељења а по потреби и судије из кривичног одељења.

По предметима за рехабилитацију Рех поступа судија Драгана Токић.

По предметима за признање страних судских одлука поступа судија Драгана Јанковић

2.3.3. Одељење за поступање по захтевима за заштиту права на суђење у разумном року

1. Председник суда, судија Небојша Бекрић – председник одељења
2. Судија Радослав Марковић
3. Судија Биљана Тошковић Сурла
4. Судија Мирјана Лазић Раичевић
5. Судија Драгана Јанковић
6. Судија Драгана Токић
7. Судија Драгана Максимовић

Председник одељења је председник суда, судија Небојша Бекрић, који се стара да се послови у оквиру одељења обављају законито, тачно, благовремено, уредно и једнообразно. У случају спречености ***замењује га судија Радослав Марковић када су у питању грађански предмети, а судија Биљана Тошковић Сурла, када су у питању кривични предмети.***

На основу члана 7. став 2. и члана 16. став 4. Закона о заштити права на суђење у разумном року, објављеног у „Службеном гласнику РС“ број 40 од 07.05.2015.године, а који закон је ступио на снагу 01.01.2016. године:

Поступак и одлучивање по приговорима странака ради убрзања поступка, води ***председник суда - судија Небојша Бекрић,*** а поред њега за поступање и одлучивање по предметима:

-”Р4п” и ”Р4р”- ***судија Мирјана Лазић Раичевић;***

-”Р4к”-***судија Биљана Тошковић Сурла;***

У предметима по тужбама за накнаду имовинске штете због повреде права на суђење у разумном року **Ппр1** поступа ***судија Драгана Токић,*** с тим што неће поступати у предметима у којима је поступала као првостепени судија где је утврђена повреда права на суђење у разумном року у ком случају ће поступати судија Драгана Јанковић.

Поступак и одлучивање по жалбама на решења првостепеног суда којим је одлучено о приговору ради убрзања поступка, води ***председник суда - судија Небојша Бекрић, а поред њега и судија Биљана Тошковић Сурла (Рж к). За поступање у предметима "Рж г" и "Рж р" одређују се судије Драгана Токић и Мирјана Лазић Раичевић, док ће по предметима Гжрр поступати судије Радослав Марковић, Мирјана Лазић Раичевић и Драгана Јанковић, а по потреби и све судије из кривичног одељења.***

2.3.4. Одељење судске праксе

Одељење судске праксе прати и проучава праксу судова, међународних судских органа и међународних институција које штите људска и мањинска права и обавештава судије и судијске помоћнике о правним схватањима судова.

Одељење судске праксе у Вишем суду у Крушевцу чине:

1. Председник суда, судија Небојша Бекрић – руководилац одељења;

2. Судија Драгана Максимовић;

4. Судија Драгана Токић;

5. Судија Мирјана Лазић Раичевић.

Заменик руководиоца судске праксе за кривичну материју је ***судија Драгана Максимовић***, док је заменик руководиоца судске праксе за грађанску материју ***судија Драгана Токић.***

Стручно-техничке послове евиденције судске праксе за грађанску материју обављаће ***судијски помоћник Светлана Сојкић,*** а за кривичну материју **секретар суда** ***Маја Милићевић.***

Седница одељења

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

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

Актом о сазивању седнице одељења предлаже се дневни ред, а прилажу се и материјали о којима ће се расправљати и достављају се председнику суда ако је он сазвао седницу, сваком судији и судијском помоћнику у саставу одељења. Онај ко сазива седницу предлаже известиоца и стара се о формулисању правних схватања и закључака донетих на седници. Сви позвани дужни су да присуствују седници, а о оправданости одсуствовања води се евиденција у књизи записника.

За пуноважан рад на седници одељења потребно је присуство већине судија који су у саставу одељења, а одлука се доноси већином гласова присутних судија. Ако дође до поделе

гласова на једнаке делове спорно питање се износи на седницу свих судија. На исти начин поступиће се и у случају ако веће при поновном одлучивању не поступи у складу са правним схватањем одељења. О раду седнице води се записник у који се уноси: ко је оправдано и неоправдано одсутан, сва мишљења у току расправљања, као и резултат гласања. Записник потписују председник одељења који је руководио седницом и судијски помоћник који је сачинио записник.

Нацрт правног схватања усвојеног на седници судског одељења израђује известилац, а уколико његов предлог није прихваћен нацрт израђује судија кога одреди судско одељење. Нацрт се доставља свим члановима одељења на мишљење, коначни текст правног схватања потписују сви чланови одељења, а судија који се не слаже са усвојеним правним схватањем, било са изреком или образложењем, неће потписати правно схватање, већ ће своје мишљење одвојено изложити и приложити уз изворник усвојеног правног схватања.

2.4. СУДИЈЕ

Законом о судијама ("Службени гласник РС" бр. 10/23) прописано је да за судију вишег суда 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 и који има шест година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита.

Избор судија оглашава Високи савет судства. Јавни конкурс се објављује у "Службеном гласнику Републике Србије", средству јавног обавештавања које покрива територију Републике Србије и на интернет страници Високог савета судства.

Високи савет судства, у складу са законом, бира судије и судије поротнике и одлучује о престанку њихове функције, бира председника Врховног суда и председнике осталих судова и одлучује о престанку њихове функције, одлучује о премештају и упућивању судија, одређује потребан број судија и судија поротника, одлучује о другим питањима положаја судија, председника судова и судија поротника и врши друге надлежности одређене Уставом и законом.

Високи савет судства прибавља податке и мишљења о стручности, оспособљености и достојности кандидата. Подаци и мишљења прибављају се од органа и организација у којима је кандидат радио у правној струци. За кандидата који је радио у суду подаци се прибављају из личног листа кандидата, а обавезно се прибавља мишљење седнице свих судија суда у коме је радио кандидат. За кандидата из реда судија прибавља се и мишљење седнице свих судија непосредно вишег суда.

Стручност и оспособљеност кандидата за судију који се први пут бира на судијску функцију проверава се на испиту који организује Високи савет судства. Кандидат за судију који се први пут бира на судијску функцију у основном или прекршајном суду и који је завршио почетну обуку на Правосудној академији није дужан да полаже испит који организује Високи савет судства, већ се њему као мерило стручности и оспособљености узима завршна оцена на почетној обуци на Правосудној академији.

Свака одлука о избору мора бити образложена и објављује се у „Службеном гласнику РС“ и на интернет страници Високог савета судства.

Пре ступања на функцију, судија полаже заклетву пред председником Врховног суда и председником Народне скупштине. Судија који је изабран на судијску функцију у други суд не полаже поново заклетву.

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

Судијска функција престаје на захтев судије, кад судија наврши радни век, ако трајно изгуби радну способност за вршење судијске функције, ако му престане држављанство Републике Србије или ако буде разрешен.

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

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

Достојност подразумева моралне особине које судија треба да поседује и понашање у складу са тим особинама.

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

Критеријуме и мерила за оцену стручности, оспособљености и достојности прописује Високи савет судства, у складу са законом.

Одлуком Високог савета судства о броју судија у судовима утврђено је да ***Виши суд у Крушевцу, са председником суда, има 10 судија.***

2.5. СУДИЈЕ-ПОРОТНИЦИ

Законом о судијама ("Службени гласник РС" бр. 10/23) прописано је да за судију поротника може бити именован пунолетни држављанин Републике Србије који је достојан функције судије поротника.

Специфичност везана за именовање је да се у поступцима у вези са породичним односима бирају судије поротници из редова стручних лица која имају искуства у раду са децом и младима, док се у кривичним поступцима према малолетницима судије поротници бирају из редова наставника, учитеља, васпитача, као и других стручних лица која имају искуство у раду са децом и младима.

При именовању води се рачуна о полу, старости, занимању и друштвеном положају кандидата, о знању, стручности и склоности ка појединим врстама судских ствари.

Судија поротник именује се на пет година и може бити поново именован, а именује га Високи савет судства, на предлог министра надлежног за правосуђе.

За судију поротника може бити именовано пунолетно лице које, у моменту именовања

има мање од седамдесет година живота.

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

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

Одлуком Високог савета судства од 14. новембра 2024. године бр. 740-03-2257/2024-01 о избору судија поротника, потом Одлуком Високог савета судства од 12. децембра 2024. године бр. 740-03-2274/2024-01 о избору судија поротника, те Одлуком Високог савета судства од 20. марта 2025. године бр. 740-03-00067/2025-1 о избору судија поротника, за мандатни период од пет година, за Виши суд у Кршевцу именовано је укупно 12 судија-поротника.

2.6. СУДСКО ОСОБЉЕ

Положај, права и обавезе судског особља регулисани су Законом о уређењу судова (“Сл. гласник РС” број 10/23), Законом о државним службеницима („Службени гласник РС“, број 79/05, 81/05, 64/07, 67/07, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17, 95/2018, 157/2020 и 142/2022), Судским пословником (“Сл. гласник РС” број 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015, 39/2016, 56/2016, 77/2016, 16/2018, 78/2018, 43/2019, 93/2019, 18/2022, 157/20,142/25, 13/25- одлука УС, 19/25, 109/25 и 9/26) и Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Вишем суду у Крушевцу.

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

Судско особље у Вишем суду у Крушевцу чине: судијски помоћници и државни службеници и намештеници запослени на административним, информационим, рачуноводственим, техничким и осталим пратећим пословима значајним за судску власт.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Вишем суду у Крушевцу Су I 9-9/24 од 21.06.2024. године, предвиђено је да Виши суд у Крушевцу има укупно 35 запослених.

Детаљнији преглед описа послова запослених у Вишем суду у Крушевцу може се погледати у Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Вишем суду у Крушевцу, линк је ***https://www.ks.vi.sud.rs/pravilnik-o-unutrashnjem-uredjenju-i-sistematizaciji-radnih-mesta-u-vishem-sudu-u-krushevcu***.

Виши суд у Крушевцу тренутно има укупно **33** запослених на неодређено време (судијских помоћника и државних службеника и намештеника запослених на административним, информационим, рачуноводственим, техничким и осталим пратећим пословима значајним за судску власт).

2.7. СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ, ПРИПРАВНИЦИ И ВОЛОНТЕРИ

Положај судијских помоћника, као и свих запослених у суду, регулисан је Законом о уређењу судова и Законом о државним службеницима.

Судијски помоћници у Вишем суду у Крушевцу помажу судији у раду, проучавају правна питања у вези са радом судија у појединим предметима, израђују нацрте судских одлука и припремају правне ставове за публиковање, те врше и друге стручне послове под надзором и упутством судије, као и друге послове по налогу председника суда.

Према Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Вишем суду у Крушевцу систематизовано је 5 извршилаца на радном месту судијског помоћника.

Судијски помоћници у Вишем суду у Крушевцу стичу следећа звања:

- судијски сарадник у звању саветника (лице које има положен правосудни испит);
- виши судијски сарадник у звању самосталног саветника (лице које има положен правосудни испит и најмање две године радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита);

Рад судијских помоћника једном годишње оцењује председник суда, по прибављеном мишљењу седнице одељења у које је судијски помоћник распоређен, односно судије или већа са којима ради уколико није распоређен у одељење. При оцењивању вреднују се обим и квалитет посла, савесност, предузимљивост и објављени стручни и научни радови, док се оцењивање рада судијских помоћника врши на основу објективних и јединствених критеријума које утврђује Високи савет судства.

Оцене су „не задовољава“, „задовољава“, „истиче се“ и „нарочито се истиче“.

Виши судијски сарадник чији је рад најмање две године узастопно оцењен са „нарочито се истиче“ може стећи звање судског саветника и ако не испуњава услове за судију вишег суда.

Судијски приправници ради стручног оспособљавања и стицања праксе у свим областима судског рада и стицања услова за полагање правосудног испита, обављају све послове које им стави у задатак председник суда или председника већа-судија.

За судијског приправника прима се лице које је завршило правни факултет и испуњава опште услове за рад у државним органима.

Судијски приправник прима се у основни, виши, привредни и прекршајни суд и првенство имају кандидати који су правни факултет завршили са високом просечном оценом.

Судијски приправник прима се у радни однос на три године, док се судијски приправник који је на правосудном испиту оцењен са „положио са одликом” прима у радни однос на неодређено време, у звању судијског сарадника.

За волонтера прима се дипломирани правник, без заснивања радног односа.

Почетна и стална обука судија, јавних тужилаца и заменика јавних тужилаца, обука судијских и тужилачких помоћника и приправника, као и обука судског и тужилачког особља регулисана је Законом о правосудној академији.

2.8. СУДСКА ПИСАРНИЦА

Административни и технички послови у суду обављају се у судској писарници у седишту суда. Ако је то целисходније, поједини послови могу се обављати и у судским јединицама, односно у одељењима изван седишта суда.

Писарница самостално:

- ставља потврду правноснажности и извршности одлуке на основу претходне одлуке судије;
- оверава потписе, рукописе и преписе, осим исправа намењених за употребу у иностранству;
- даје усмена и писмена обавештења на основу података из уписника и списа;
- прима у облику службене белешке кратка саопштења, изјаве странака и других заинтересованих лица о промени адресе, месту боравка и дану пријема одлуке када повратница или доставница није враћена или кад у њима није назначен дан доставе и слично;
- пожурује у случајевима када по налозима није поступљено у одређеним роковима и када за пожуривање није потребна одлука судије;
- прегледа писмена и указује странкама на недостатке у складу са својим овлашћењима;
- предузима одговарајуће мере да се новчане казне, трошкови поступка и одузета имовинска корист, после издате наредбе суда, уредно и брзо наплате;
- стара се да се судске таксе правилно наплате и предузима прописане мере у случајевима непоштовања обавезе плаћања;
- стара се да се наплате таксе и трошкови поступка који су били предујмљени из буџетских средстава;
- прикупља податке потребне за брисање или опозивање условне осуде;
- води посебну евиденцију о роковима у хитним предметима (притворски, извршења пре правноснажности, привремене мере и сл.);
- води списак вештака задужених предметима у одређеној материји, списак предмета у којима се поступци воде на језицима националних мањина, списак предмета корупције и сл.

Поред тога, председник суда може наредити да се поред напред наведених послова, у писарници самостално обављају и друге радње и послови.

Радом судске писарнице руководи управитељ писарнице, који истовремено може водити и послове појединих организационих јединица писарнице.

Послове управитеља писарнице Вишег суда у Крушевцу обавља Тања Лазић.

Када је писарница подељена на више одсека или одељења, рад одсека или одељења организује руководилац одсека, односно одељења, под надзором управитеља писарнице.

Судски списи могу се у суду разгледати, преписивати, или тражити одређене

информације сваког радног дана од 9,00 часова до 13,00 часова.

Писарница Вишег суда у Крушевцу налази се на четвртом спрату судске зграде, Трг косовских јунака број 3, канцеларија број 78.

Запослени који обављају послове писарнице старају се да се са предметима поступа правилно, уредно и на време, а нарочито да се поштују сви прописани или одређени рокови, да се отклони све што би сметало благовременом поступању судије у предмету, да судији на време буду предати сви предмети у рад чим стигне какав поднесак или извештај по коме треба донети одлуку, или предузети неку другу радњу.

Запослени, који обавља послове писарнице, може указати судији или судијском помоћнику на протек појединих рокова или на поједине техничке грешке и сл.

Управитељ писарнице сваког месеца извештава председника суда о одлукама које нису израђене, а законски рок је истекао. О оваквим случајевима се у судској управи води посебна евиденција за сваког судију.

2.8.1. Пријем писмена

Пријем писмена у Вишем суду у Крушевцу, врши се у канцеларији број 78, на четвртом спрату судске зграде, Трг косовских јунака број 3.

Писмена се могу предавати суду сваког радног дана у периоду од 07,30 часова до 15,30 часова.

На сваки примерак писмена које се доставља суду ставља се забелешка о пријему писмена (штамбиљ или на други погодан начин).

Писмена се овом суду могу такође достављати и путем поштанске службе.

Запослени је дужан и да у забелешци о пријему писмена назначи место и време пријема, назив суда, начин пријема, број примерака са прилозима, датум предаје препоручене пошиљке пошти, налог за плаћање таксе и сл. Приликом пријема, запослени одређен за пријем потврдиће пријем писмена стављањем отиска скраћене забелешке о пријему писмена (штамбиљ), која садржи: назив суда, место и време пријема. Забелешка се ставља на копију писмена која остаје подносиоцу, а ако такса није плаћена, уручиће странци и опомену за плаћање таксе.

Отисак пријемног штамбиља ставља се по правилу на прву страну у средини горњег дела писмена, а ако ту нема довољно места отисак се ставља на погодно место прве стране, а ако ни то није могуће, онда на полеђини у горњем левом углу. Ако су обе стране писмена у целини испуњене текстом, отисак пријемног штамбиља ставља се на посебан папир који се спаја са писменом и оверава печатом, или се прилаже одговарајући образац штамбиља.

Писмена се достављају писарници, а управитељ писарнице, дели примљена писмена запосленима који су распоредом одређени за обављање појединих послова у писарници.

Примљена и распоређена писмена заводе се у одговарајући уписник оног дана и под оним датумом када су примљена, ако се тим писменом оснива нов предмет, док се поднесци и друга писмена заводе у одговарајуће помоћне књиге.

2.8.2. Архива

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

Архива се налази у саставу писарнице, по правилу у посебној просторији. Завршени предмети могу се држати у писарници (приручна архива) најдуже две године, а после овог рока заједно са одговарајућим уписницима и другим помоћним књигама предају се на чување архиви. Завршени предмети у претходној и текућој години стављају се, по правилу, у приручну архиву и држе у засебном орману у писарници, сређени по редним бројевима словног знака предмета, док се сви остали предмети предају и држе искључиво у архиви.

Архивираним предметима рукује архивар.

Период чувања архивираних предмета прописан је Судским пословником, а молба за разгледање и копирање архивираних списа предмета подноси се председнику суда.

2.9. ДАКТИЛОБИРО

У дактилобироу обављају се послови који се односе на вођење записника са рочишта, главних претреса и јавних седница, куцање одлука, дописа, вршење преписа, као и остали дактилографски и административно технички послови неопходни за рад судских већа, судских одељења и других организационих јединица.

Дактилобироом руководи и организује рад шеф дактилобироа, који је одговоран за правилан и благовремен рад дактилобироа и који за свој рад одговара председнику суда и секретару суда.

Шеф дактилобироа у Вишем суду у Крушевцу је Марија Кричак.

2.10. СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИКУ И АНАЛИТИКУ

У служби за информатику и аналитику обављају се послови који се односе на успостављање и одржавање информационо комуникационих технологија и електронску обраду података, као и складиштење и пренос информација у суду.

Радом ове службе руководи систем-администратор, који је одговоран за правилан и благовремени рад ове службе и за свој рад одговара председнику суда.

Послове систем-администратора у Вишем суду у Крушевцу обавља Зорица Симић Стевшић.

2.11. РАЧУНОВОДСТВО

Финансијско-материјални послови обављају се у рачуноводству суда, под надзором председника суда и у складу са посебним прописима.

Радом рачуноводства руководи шеф рачуноводства, који организује целокупно финансијско-материјално пословање суда и надзире рад у истом.

Шеф рачуноводства одговоран је за законито, правилно и благовремено пословање рачуноводства и за свој рад одговара председнику суда.

Шеф рачуноводства у Вишем суду у Крушевцу је Ирена Ракић.

2.12. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

У техничкој служби обављају се послови превоза судија и судског особља за службене потребе, послови обезбеђења судских зграда и лица у судским зградама, послови одржавања хигијене у судским зградама, послови одржавања судских зграда, послови разношења поште у судским зградама и другим органима ван судских зграда – организацијама, установама и грађанима, послови на телефонским централама у судским зградама и слични послови.

Наведеном службом руководи руководилац, који је одговоран за правилан и благовремен рад ове службе и за свој рад одговара председнику суда.

Послове руководиоца правосудне страже и противпожарне заштите у Вишем суду у Крушевцу обавља Горан Исаиловић.

3. ОПИС ФУНКЦИЈА ПРЕДСЕДНИКА СУДА

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

Председник суда бира се, између судија истог или вишег степена, на пет година и не може бити поново изабран. Судија који је изабран за председника суда обавља и судијску функцију у том суду. Председника суда бира Високи савет судства.

Сходно наведеним прописима, председник суда:

- представља суд и одговоран је за правилан и благовремен рад суда;
- организује рад у суду;
- стара се о одржавању независности судија и угледу суда;
- руководи судском управом, а поједине послове може поверити свом заменику или председницима одељења – осим одлучивања о правима судија на основу рада,

утврђивања годишњег распореда послова, одлучивања о радним односима судског особља у случају када је то законом одређено, као и о удаљењу судије и судије поротника са дужности;

- стара се о спровођењу и правилној примени Судског пословника, издавањем наредби и упутства;
- надзире рад судских одељења и служби;
- обезбеђује законитост, ред и тачност у суду, налаже отклањање неправилности и спречава одуговлачење у раду;
- врши послове у вези са програмом стручног усавршавања и обуке судијских помоћника и судијских приправника;
- разматра притужбе странака и других учесника у судском поступку који сматрају да се поступак одуговлачи, да је неправилан или да постоји било какав утицај на његов ток, односно исход, и предузима одговарајуће мере, у складу са законом;
- председник непосредно вишег суда има право да надзире судску управу нижег суда и да при нечињењу председника нижег суда донесе акте из његовог делокруга;
- ако при разматрању годишњег извештаја о раду утврди да у суду постоји већи број нерешених предмета, доноси Програм решавања старих предмета;
- врши друге послове одређене законом и Судским пословником.

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

У пословима судске управе председнику суда помаже секретар суда и менаџер суда.

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

Председник суда на основу Закона о државним службеницима:

- Врши права и дужности Републике Србије као послодавац (члан 3, став 2) запосленима у овом државном органу;
- На захтев државног службеника предузима мере за заштиту његове безбедности на раду (члан 12, став 2);
- Даје писмене налоге државним службеницима (члан 22);
- Даје писмену сагласност за додатни рад или забрањује додатни рад државним службеницима ван радног времена за другог послодавца (члан 26);
- Одлучује да ли је потребно да се попуни извршилачко радно место (члан 47, став 2) и доноси одлуке у вези са попуњавањем извршилачких радних места (члан 49);
- Доноси решење о преузимању државних службеника (члан 52);
- Именује конкурсну комисију за спровођење интерног конкурса (члан 54);
- Бира кандидата са листе за избор и доноси решење о пријему у радни однос и премештају (члан 57);

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

На основу Закона о платама државних службеника и намештеника (”Сл. гласник РС“ бр. 62/06, 63/06, 115/06, 101/07, 99/2010, 108/2013, 99/2014, 95/2018, 14/2022 и 19/25), председник суда:

- Одређује коефицијент за плату државних службеника (члан 15);
- Решењем одређује право на додатак и висину додатка на основну плату, изузев додатка за време проведено у радном односу (члан 31);
- Решењем одлучује о додатку за остварене резултате рада намештеника и о висини тог додатка, на основу предлога руководиоца организационе јединице у којој намештеник ради (члан 48);
- Одређује већи коефицијент за државне службенике и руководиоце унутрашњих јединица који су остварили значајне резултате рада, у оквиру законских ограничења (члан 53 и члан 54);

На основу Закона о раду (”Сл. гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/2009, 32/13, 75/14, 13/17, 113/17, 95/18 и 109/25), председник суда доноси одлуке у вези са остваривањем права из радног односа (осим када су посебна правила прописана Законом о државним службеницима).

На основу Закона о пензијском и инвалидском осигурању (”Сл. гласник РС” бр. 34/03, 64/04, 84/04, 85/05, 101/05, 63/06, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13, 75/14, 142/14,

73/18, 46/19 – одлука УС, 86/19, 62/21, 125/22, 138/22, 76/23 и 94/24), председник суда обезбеђује правовремено подношење података за матичну евиденцију који се подносе Фонду ПИО.

На основу Закона о здравственом осигурању („Сл. гласник РС“ 25/19, 92/23 и 109/25), председник суда:

- Решава о праву на новчану накнаду (члан 160. став 1.)
- Може да захтева доношење решења о правима из обавезног здравственог осигурања (члан 164. став 1.)
- Може да покрене поступак ради заштите права осигураног лица пред надлежним органом када сматра да је о праву запосленог из обавезног здравственог осигурања донета одлука у супротности са Законом о здравственом осигурању и прописима донетим за спровођење тог закона (члан 165. став 1. и 2.);

На основу Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у државним органима („Сл. гласник РС“, бр. 95/2016 и 12/2022) председник суда одлучује да ли ће се спровести интерни конкурс за попуњавање извршилачког радног места ако радно место није попуњено премештајем државног службеника из истог органа или премештајем државног службеника по основу споразума о преузимању, као и из којих органа државни службеници могу да учествују на интерном конкурсу (члан 4.);

На основу Правилника о попуњавању извршилачких радних места у судовима („Сл. гласник РС“, бр. 43/10 и 92/17), председник суда одређује чланове конкурсне комисије из редова судија и државних службеника тог суда ради спровођења интерног и јавног конкурса.

На основу Правилника о евиденцијама у области безбедности и здравља на раду („Сл. гласник РС“, бр. 62/07 и 102/15) председник суда води евиденције о повредама на раду, запосленима оспособљеним за безбедан и здрав рад, повреда на раду због којих запослени није способан за рад више од три узастопна радна дана,

На основу Уредбе о оцењивању државних службеника („Сл. гласник РС“, бр. 2/2019) председник суда доноси решење којим одређује оцену државном службенику за претходни период за оцењивање (члан 3).

На основу Закона о спречавању злостављања на раду (”Сл. гласник РС“, бр. 36/10), председник суда: обезбеђује да запослени, пре ступања на рад, писменим путем буде обавештен о забрани вршења злостављања и правима, обавезама и одговорностима запосленог и послодавца у вези са забраном злостављања; по захтеву запосленог који му пријави злостављање од стране неког другог лица унутар органа, у року од три дана странама у спору предлаже посредовање као начин разрешења спорног односа; ако поступак посредовања не успе, а постоји основана сумња да је извршено злостављање или је злоупотребљено право на заштиту од злостављања, покреће поступак за утврђивање одговорности; ако запосленом који сматра да је изложен злостављању прети непосредна опасност по здравље или живот, или му прети опасност од настанка ненакнадиве штете, до окончања поступка заштите, запосленом који се терети за злостављање изриче меру премештаја или удаљења са рада уз надокнаду зараде.

На основу Закона о безбедности и здрављу на раду (”Сл. гласник РС“ бр. 101/05, 91/15 и 113/17), председник суда, као послодавац, доноси акт о процени ризика у писменој форми за сва радна места у радној околини и утврђује начин и мере за њихово отклањање. Општим аком или колективним уговором, председник суда утврђује права и одговорности у области

здравља на раду.

На основу Закона о заштити од пожара (”Сл. гласник РС“ бр. 111/09, 20/15 и 87/18), председник суда доноси програм основне обуке о заштити од пожара, по прибављеној сагласности надлежног министарства (члан 53).

На основу Закона о заштити становништва од изложености дуванском диму (”Сл. гласник РС“ бр. 30/10), председник суда контролише забрану пушења у просторијама органа и одређује запосленог који ће контролисати забрану пушења.

На основу Закона о ванредним ситуацијама (”Сл. гласник РС“ бр. 111/09, 92/11 и 93/12), председник суда поставља и разрешава повереника и заменика повереника цивилне заштите у овом државном органу.

На основу Закона о војној, радној и материјалној обавези (”Сл. гласник РС“, бр. 88/09, 95/10 и 36/18), председник суда распоређује решењем обвезника радне обавезе (члан 86).

На основу Закона о печату државних и других органа (”Сл. гласник РС“ бр. 101/07), председник суда:

- одређује број примерака печата овог органа (члан 7);
- одлучује о потреби постојања малог печата, као и о бр.у примерака, величини, скраћеном називу органа и употреби малог печата (члан 8);
- одлучује о томе коме ће поверити чување и употребу печата (члан 9).

На основу Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022, 92/23 и 94/24) председник суда је наредбодавац буџета и као такав, на основу члана 72, став 2. Закона, одговоран је за управљање средствима, преузимање обавеза, издавање налога за плаћање који се извршавају из средстава органа, као и за издавање налога за уплату средстава која припадају буџету, а налазе се на разделу Вишег суда у Крушевцу.

На основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/2021) председник суда поступа по захтеву којим се од суда тражи информација од јавног значаја (члан 16). Ако располаже документом са траженом информацијом, доставља је тражиоцу што је могуће пре, а најкасније у прописаном року од 15 дана, односно у наведеном року омогућава му увид у документ на који се захтев односи. Уколико не располаже документом, обавештава тражиоца одмах и уз његову сагласност захтев доставља органу у чијем се поседу, по његовом сазнању, документ налази или тражиоца упућује да сам поднесе захтев органу у чијем се поседу налази информација. На исти начин председник суда поступа и када му други орган уступи захтев.

На основу Закона о заштити података о личности („Сл. гласник РС“ бр. 97/08, 104/09, 68/12 и 107/12) председник суда је дужан да образује, води и ажурира евиденцију о обради података која садржи елементе из члана 48. Закона, све у складу са Уредбом о обрасцу за вођење евиденције о обради података о личности („Сл. гласник РС“, бр. 50/09). Пре започињања обраде, односно успостављања збирке података са потребним подацима (члан 49. Закона), као и о свакој даљој обради, пре предузимања обраде и то најкасније 15 дана пре успостављања збирке података, односно обраде председник суда доставља обавештење Поверенику. Председник суда доставља Поверенику и евиденцију о збирци података, односно промене у евиденцији података, најкасније у року од 15 дана од дана успостављања,

односно промене. Наведена обавештења и евиденције уписују се у Централни регистар.

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

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

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

Одлуком Високог савета судства број 119-05-134/2025-01 од 20.02.2025. године за председника Вишег суда у Крушевцу постављен је судија ***Небојша Бекрић.***

Председника Вишег суда у Крушевцу у случају спречености замењује судија Радослав Марковић чија овлашћења су ближе описана у одељку који носи наслов „Судска управа“.

4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Радно време Вишег суда у Крушевцу је од 7,30 до 15,30 часова и одређено је од стране председника Врховног касационог суда.

Поједине процесне радње у поступку које се сматрају хитним, тако да не трпе одлагање, спроводе се без обзира на прописано радно време, као и што ће се започети претрес и рочишта, чије би одлагање изазвало непотребне трошкове или одуговлачење поступка, довршити након радног времена.

Оним данима када суд не ради, (суботом и недељом, као и у дане празника и ноћу), спроводиће се само оне радње, које се по одредбама процесних закона сматрају хитним, и председник Вишег суда у Крушевцу годишњим распоредом послова распоређује судије и судско особље за спровођење наведених радњи, који ће наизменично бити у суду у дане и време кад суд не ради или ће бити у приправности да дођу у суд или спроведу такве радње када се за то укаже потреба (приправност) и о том распореду се обавештавају надлежни јавни тужилац и полиција.

• **Порески идентификациони број Вишег суда у Крушевцу:** 106399107;

• **Матични број Вишег суда у Крушевцу:** 17772953

• **Виши суд у Крушевцу - судска зграда Трг косовских јунака број 3, контакт телефон: 00 381 37 413 589,**

• **E-mail: uprava@ks.vi.sud.rs;**

• Лице овлашћено за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, као и за сарадњу са новинарима и јавним гласилима је **секретар суда Маја Милићевић.**

Виши суд у Крушевцу
Адреса: Трг косовских јунака број 3, 37000 Крушевац
Телефон: 037/413-668
Fax: 037/429-589
E-mail: uprava@ks.vi.sud.rs

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

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

За суђење за које постоји веће интересовање јавности, судска управа ће обезбедити просторију која може примити већи број лица, а судско веће је дужно да по налогу председника суда одржи суђење у већој просторији која је обезбеђена.

Обавештење за медије о раду суда и појединим предметима даје председник суда или лице задужено за информисање (портпарол) или посебна служба за информисање.

Основна делатност у погледу пружања информација је о актуелним суђењима и догађајима, организовање конференција за новинаре, координација сарадње са међународним и невладиним организацијама, издавање саопштења за јавност и остале активности у вези са омогућавањем правовременог информисања јавности.

У погледу ограничења права на информисање и извештавање јавности о судском поступку, одредбом члана 3 Законика о кривичном поступку, регулисано је да су државни органи, средства јавног обавештавања, удружења грађана, јавне личности и друга лица дужни да се придржавају правила да се свако сматра невиним док се његова кривица не утврди правноснажном одлуком надлежног суда и да својим јавним изјавама о кривичном поступку који је у току не вређају друга правила поступка, права окривљеног и оштећеног и независност, ауторитет и непристрасност суда.

Виши суд у Крушевцу има интернет страницу www.ks.vi.sud.rs

4.1. ПРИСТУСТВО НА ГЛАВНИМ ПРЕТРЕСИМА И ИСКЉУЧЕЊЕ ЈАВНОСТИ

Судски поступци су у начелу јавни, тако да сви пунолетни грађани и представници медија – новинари, имају право да присуствују главним претресима и рочиштима који се одржавају пред овим судом.

Искључење јавности са главног претреса, односно расправе, регулисано је следећим законима:

• Одредбом члана 363 Законика о кривичном поступку („Службени гласник РС“, бр.72/2011, 101/2011, 121/2012, 32/2013, 45/2013, 55/2014, 35/2019, 27/2021 и 62/2021) предвиђено је да од отварања главног претреса па до завршетка, веће може по службеној дужности или на предлог странке или браниоца, али увек након њиховог изјашњења, искључити јавност за цео главни претрес или један његов део, ако је то потребно ради заштите интереса националне безбедности, јавног реда и морала, интереса малолетника, приватности учесника у поступку, као и других оправданих интереса у демократском друштву. Одлука о искључењу јавности доноси се у форми решења које мора бити образложено и јавно објављено.

• Одредбом члана 322 Закона о парничном поступку ("Службени гласник РС", бр.72/2011, 49/2013, 74/2013, 55/2014 , 87/2018, 18/2020 и 10/23) предвиђено је да суд може да искључи јавност за целу главну расправу или један њен део, ради заштите интереса националне безбедности, јавног реда и морала у демократском друштву, као и ради заштите интереса малолетника или приватности учесника у поступку. Суд може да искључи јавност и ако мерама за одржавање реда прописаним у закону не може да се обезбеди несметано одржавање расправе. Одредбом члана 323. и 324. предвиђено је да се искључење јавности не односи на странке, њихове законске заступнике, пуномоћнике и умешаче. Суд одлучује о искључењу јавности решењем које мора да буде образложено и јавно објављено.

• Одредбом члана 206 Породичног закона ("Службени гласник РС", бр. 18/2005, 72/2011 и 6/2015) предвиђено је да је у поступку у вези са породичним односима јавност искључена. Подаци из судских списа спадају у службену тајну и њу су дужни да чувају сви учесници у поступку којима су ти подаци доступни;

• Одредбом 75 члана Закона о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривично правној заштити малолетних лица ("Службени гласник РС", бр.85/2005) прописано да кад се суди малолетнику, увек ће се искључити јавност, а одредбом члана 55 наведеног закона прописано да се без дозволе суда не сме се објавити ток кривичног поступка према малолетнику, ни одлука донесена у том поступку. Објавити се може само онај део поступка, односно само онај део одлуке за који постоји одобрење, али у том случају не смеју се навести име малолетника и други подаци на основу којих би се могло закључити о ком је малолетнику реч.

4.2. ФОТОГРАФИСАЊЕ, ВИДЕО И ЗВУЧНО СНИМАЊЕ

Фотографисање, аудио и видео снимање у судској згради Вишег суда у Крушевцу може се обавити само уз предходно писмено одобрење председника Вишег суда у Крушевцу.

Фотографисање, аудио и видео снимање на рочиштима (главни претрес и главна распарава), у циљу јавног приказивања снимака обавља се по одобрењу председника суда, уз претходну прибављену сагласност председника већа, судије и писаног пристанка странака и учесника снимљене радње.

Приликом давања одобрења за фотографисање и снимање водиће се рачуна о интересовању јавности, интересу поступка, приватности и безбедности учесника у поступку. Након прибављеног одобрења, фотографисање, аудио и видео и снимање у судници обављаће се под надзором судије, на начин који обезбеђује несметан ток суђења и ред у судници.

4.3. САОПШТЕЊА ЗА ЈАВНОСТ

Виши суд у Крушевцу ће благовремено, најкасније дан раније, представнике средстава јавног информисања обавештавати о заказаним суђењима у предметима који су медијски пропраћени и то тако што ће обавештења о заказаним суђењима бити истакнута на насловној интернет страници овог суда www.ks.vi.sud.rs и то уласком у рубрику ***„НАЈАВА СУЂЕЊА“,*** која се сваког петка ажурира подацима за наредну недељу.

Подаци о заказаним суђењима могу се добити и путем телефона: 037/413-678.

О активностима Вишег суда у Крушевцу јавност ће имати могућност да се информише и путем саопштења за јавност и конференција за новинаре.

4.4. НОВИНАРСКА АКРЕДИТАЦИЈА

Новинарска акредитација није потребна уколико се присуствује главним претресима или главним расправама пред овим судом, с обзиром на то да су суђења у начелу јавна.

Новинарска акредитација је потребна уколико су новинарске куће заинтересоване да њихове екипе, које чине новинари, снимателји и фоторепортери, направе снимак у унутрашњости зграде суда, и то уз претходно упућивање писаног захтева овом суду најкасније дан пре фотографисања и снимања, ради благовременог одлучивања.

Новинарска акредитација упућује се председнику Вишег суда у Крушевцу.

Новинарска акредитација мора садржати назив суда пред којим се одржава суђење, затим име и презиме лица која се појављују као странке у поступку, датум и време почетка суђења, као и личне податке који се односе на новинара, снимателја и фоторепортера који су заинтересовани да прате суђење и број њихових исправа (лична карта или пасош).

Захтев за новинарску акредитацију може се поднети писменим путем, предајом молбе у писарници Вишег суда у Крушевцу, на четвртом спрату зграде овог суда на адреси Трг косовских јунака број 3, и то у периоду од 07,30 до 15,30 часова, или путем факса на број 00 381 37 429 589, као и електронским путем на e-mail: uprava@ks.vi.sud.rs.

О захтеву за новинарску акредитацију одлучује председник Вишег суда у Крушевцу сходно одредби члана 59 Судског пословника, те уколико захтев буде усвојен, писмено одобрење се доставља представницима медија, који су приликом уласка у наведене зграде овог суда дужни да одобрење покажу правосудној стражи, након чега исти могу унети опрему за фотографисање и снимање у судску зграду.

Акредитовани новинари, фоторепортери и снимателји, дужни су да приликом фотографисања, аудио и видео снимања, воде рачуна да се тиме не нарушава лични интегритет и приватност лица које се фотографише или снима.

У случају поступања противно писменом одобрењу председника Вишег суда у Kruševcu, правосудна стража овлашћена је да од фотографа или снимателја одузме меморијску картицу (или други носач меморије) на којој се налази фотографија или снимак сачињен противно датом одобрењу, о чему се издаје одговарајућа потврда, као и да фотографа или снимателја удаљи из судске зграде.

Одузети носач меморије доставља се Служби за информатику и аналитику Вишег суда у Крушевцу, које је овлашћено да прегледа његов садржај и да спорну фотографију или снимак обрише, након чега се носач меморије враћа фотографу или снимателју, о чему се такође издаје одговарајућа потврда.

4.5. ПОЛОЖАЈ ОСОБА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ У ПОСТУПЦИМА ПРЕД ВИШИМ СУДОМ У КРУШЕВЦУ

Закон о парничном поступку и Законик о кривичном поступку предвиђају додатна правила за саслушање странке, окривљеног, оштећеног и сведока који је особа са оштећеним слухом или особа која отежано говори. Када је реч о особи оштећеног слуха питања ће му се поставити писмено, а уколико има отежан говор на питања ће писмено одговарати. Ако се саслушање не може извршити на овакав начин, позваће се као тумач лице које се са сведоком може споразумети.

Законником о кривичном поступку предвиђена је посебна заштита особа са инвалидитетом прописивањем обавезног присуства браниоца приликом првог саслушања окривљеног који због хендикепа није у могућности да се успешно брани.

У оквиру кривичног поступка предвиђена су посебна правила за заклињање сведока. Особе које се саслушавају као сведоци а имају оштећени слух потписују текст заклетве, док особе оштећеног слуха које не знају да читају и пишу заклињу се уз помоћ тумача.

Када је реч о особама са оштећеним видом председник већа чита текст заклетве коју затим понавља сведок.

5. НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ У ВИШЕМ СУДУ У КРУШЕВЦУ

1. Да ли се предмет налази у Вишем суду и Крушевцу и од када, те који је пословни број под којим је предмет заведен и који судија је истим задужен, као и када ће бити заказан главни претрес, односно главна расправа;

Наведене информације су најчешће тражене у судској писарници, али исто тако и путем телефонског позива на бројеве 037/413-668, затим 037/413-678, наведене информације су тражене и кроз захтеве за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

2. ***Када ће одређени предмет бити решен;***

Наведена информација је најчешће тражена у форми притужбе на рад суда или приликом пријема странака код председника суда и заменика председника суда. Такође, наведена информација је тражена у судској писарници, али исто тако и путем телефонског позива на напред наведене бројеве телефона, као и кроз захтеве за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

3. Статистички подаци који се односе на казнену политику Вишег суда у Крушевцу;

Наведене информације најчешће су тражене кроз захтеве за слободан приступ информацијама од јавног значаја, али и кроз писане молбе које су упућиване суду.

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА ВИШЕГ СУДА У КРУШЕВЦУ

6.1. ОСНИВАЊЕ И НАДЛЕЖНОСТ ВИШЕГ СУДА У КРУШЕВЦУ

Надлежност Вишег суда регулисана је одредбом члана 25. Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“ 10/23).

Виши суд у првом степену:

1) суди за кривично дело за које је као главна казна предвиђена казна затвора преко десет година;

2) суди за кривично дело: против човечности и других добара заштићених међународним правом, против Војске Србије; одавање државне тајне; одавање службене тајне; кривично дело прописано законом који уређује тајност података; позивање на насилну промену уставног уређења; изазивање националне, расне и верске мржње и нетрпељивости; повреда територијалног суверенитета; удруживање ради противуставне делатности; повреда угледа Републике Србије; повреда угледа стране државе или међународне организације; прање новца; кршење закона од стране судије, јавног тужиоца и његовог заменика; угрожавање безбедности ваздушног саобраћаја; убиство на мах; силовање; обљуба над немоћним лицем; обљуба злоупотребом положаја; отмица; трговина малолетним лицима ради усвојења; насилничко понашање на спортској приредби и јавном скупу; примање мита; злоупотреба положаја одговорног лица (члан 227. став 3. Кривичног законика); злоупотреба у вези са јавном набавком (члан 228. став 3. Кривичног законика); и кривична дела за која је посебним законом утврђена надлежност вишег суда;

3) суди у кривичном поступку према малолетним учиниоцима кривичних дела;

4) одлучује о молби за престанак мере безбедности или правне последице осуде за кривично дело из своје надлежности;

5) одлучује о захтеву за рехабилитацију;

6) одлучује о забрани растурања штампе и ширења информације путем средства јавног информисања;

7) суди у грађанскоправном спору ако вредност предмета спора омогућује изјављивање ревизије; у спору о ауторском праву и сродним правима и заштити и употреби проналаска, индустријског дизајна, жигом заштићених ознака, ознаке географског порекла, топографије полупроводничких производа и права оплемењивача биљних сорти ако није надлежан други суд; у спору о оспоравању или утврђивању очинства и материнства; у спору за заштиту од дискриминације и злостављања на раду; у спору о објављивању исправке информације и одговора на информацију због повреде забране говора мржње, заштите права на приватни живот, односно права на лични запис, пропуштања објављивања информације и накнаде штете у вези са објављивањем информације;

8) суди у спору поводом штрајка; поводом колективног уговора ако спор није решен пред арбитражом; поводом обавезног социјалног осигурања ако није надлежан други суд; поводом матичне евиденције; поводом избора и разрешења органа правног лица ако није надлежан други суд.

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

1) о мерама за обезбеђење присуства окривљеног и за несметано вођење кривичног поступка;

2) за кривично дело за које је прописана новчана казна и казна затвора до пет година;

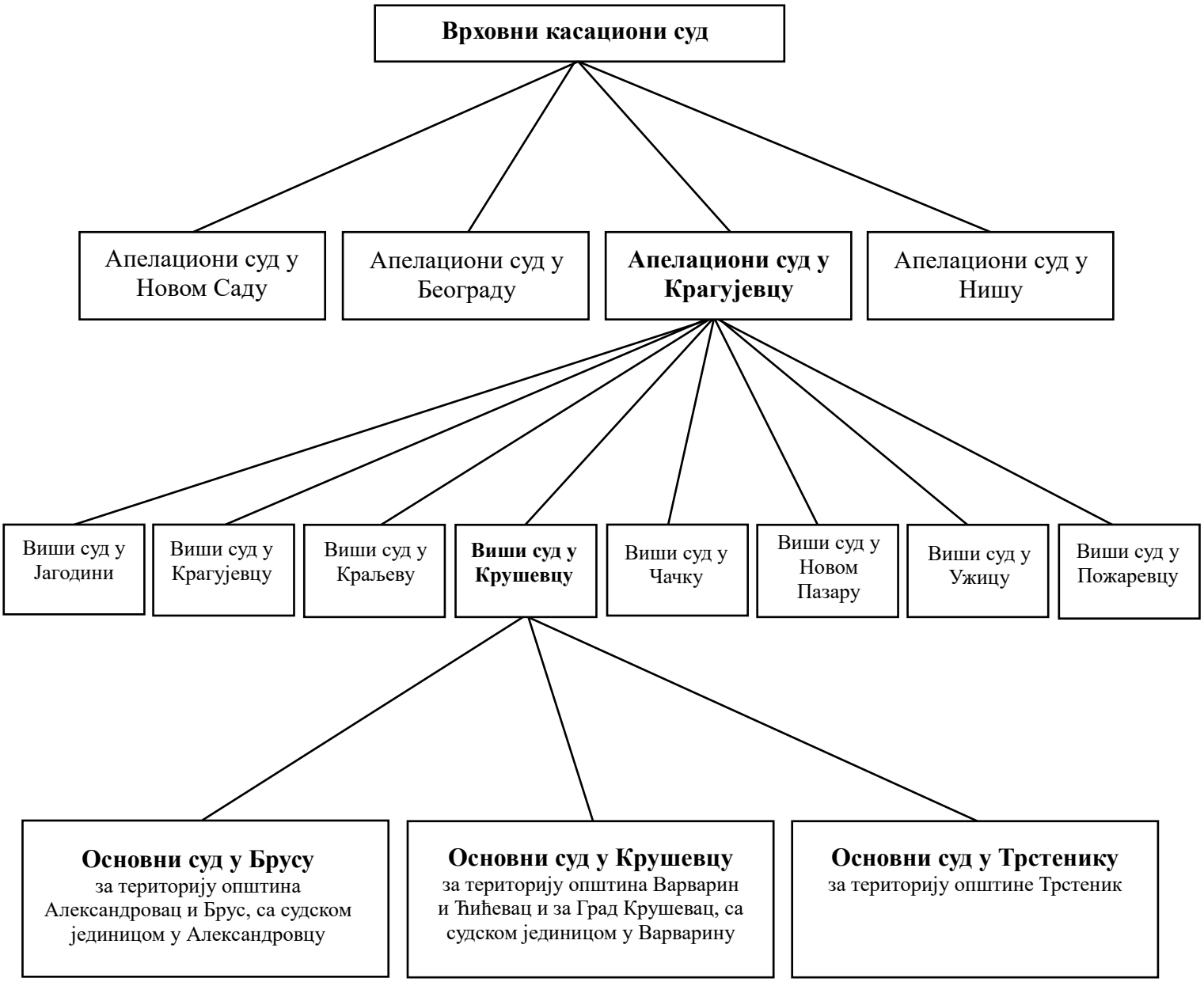
3) на решења донета у грађанскоправном спору; на пресуду у спору мале вредности; на одлуке донете у поступку извршења и обезбеђења; на решења донета у ванпарничном поступку.

Виши суд у другом степену одлучује о жалби на решење јавног извршитеља или јавног бележника у складу са законом.

Виши суд води поступак за изручење окривљеног или осуђеног лица, пружа међународну правну помоћ у поступку за кривично дело из своје надлежности, извршава кривичну пресуду иностраног суда, одлучује о признању и извршењу стране судске и арбитражне одлуке ако законом није друкчије прописано, одлучује о сукобу надлежности основног суда са свог подручја, обезбеђује и пружа помоћ и подршку сведоку и оштећеном и врши друге послове и надлежности одређене законом.

Законом се може предвидети да у одређеној врсти правних ствари поступа само одређени виши суд.

6.2. ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ ПОЛОЖАЈА ВИШЕГ СУДА У КРУШЕВЦУ



7. ОПИС ПОСТУПАЊА ВИШЕГ СУДА У КРУШЕВЦУ

7.1. УПИСНИЦИ ВИШЕГ СУДА У КРУШЕВЦУ

Виши суд у Крушевцу, сходно одредбама Судског пословника, води уписник за судску управу (Су), уписник за одељење за претходни поступак (Кпп), уписник за првостепене кривичне предмете (К), уписник за другостепене кривичне предмете (Кж), уписник за кривично ванпретресно веће (Кв), уписник за првостепено парнично одељење (П), уписник за другостепено парнично одељење (Гж), уписник за поступак према малолетницима (Ким и Км), уписник за предмете по захтевима за рехабилитацију (Рех), као и друге уписнике који су прописани Судским пословником.

7.2. ПРИЈЕМ И РАСПОДЕЛА ПРЕДМЕТА

Поступање 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.

У Вишем суду у Крушевцу се предмети распоређују уписивањем у уписник према редоследу пријема и редном броју, (у грађанском одељењу - применом пословног софтвера за управљање предметима), с тим да се најпре распоређује група новопримљених предмета, а затим предмети приспели у суд на други начин.

Странка која је предала иницијални акт у суд има право да у року од 3 дана од дана његове предаје, сазна број предмета, име судије који је одређен да поступа и место предузимања судских радњи.

Контролу расподеле предмета у писарници, а коју обавља писарница према утврђеном годишњем распореду послова, или посебној одлуци председника суда, врши председник суда, секретар суда или управитељ судске писарнице.

Запослени који обављају административно техничке послове у писарници (уписничари) здружују поднеске и остала писмена у предмет и евидентирају све промене у кретању предмета и предају у рад судији.

Писмена се стављају у омот списа и лепе оним редом како су уведена у попис списа 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.

Предаја предмета судији, судијском помоћнику, дактилобироу или другим службама евидентира се у уписник обичном оловком, у рубрици кретање предмета, а такође се кретање предмета може водити и у посебним картицама или на други погодан начин у писарници

суда.

Предмети се решавају по реду пријема, а у хитним или другим оправданим случајевима од овог реда се може изузетно одступити.

Председник већа, односно судија појединац наредбом одређује дан и час рочишта, уколико није потребно предузети неку другу радњу у поступку, те доноси и друге одговарајуће наредбе, по којима поступају дактилографи (пишу позиве и врше друга расписивања) и уписничари (експедују одговоре на тужбу, оптужнице, поднеске, разне дописе, пресуде, решења и др.).

Предмети додељени у рад већу или судији појединцу могу се задржати у већу само уколико је потребно да се донесе одговарајућа одлука, водећи рачуна о прописаним роковима, док се предмети у којима је одложено рочиште, по поступању записничара, враћају одмах писарници. Предмети у којима је закључена расправа, односно претрес остају код судије ради израде одлуке.

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

Припрему одлука врши сам судија коме помаже судијски помоћник или судијски приправник. Пресуде и друге одлуке се диктирају директно дактилографу распоређеном на рад код судије или се диктирају у диктафон и потом куцају у дактилобироу.

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

Уписничар у писарници, а након поступања по упутству судије за доставу пресуде или друге одлуке, здружују доставнице или повратнице као доказ о уручној одлуци, те предмет стављају у рок евиденције жалбе. Примљене жалбе на одлуку уписничар здружује предмету и предмет износи судији. Када се стекну процесни услови, предмет се по одлуци судије доставља непосредно вишем суду на одлуку по изјављеној жалби.

7.3. ОДСТУПАЊЕ ОД РЕДОСЛЕДА ПРИЈЕМА И РАСПОДЕЛЕ ПРЕДМЕТА

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

Такође, предмети који према годишњем распореду послова треба да се распореде једном судији или већу, могу бити распоређени другом судији или већу, због оптерећености или спречености судија да по том предмету поступа или постојање разлога за изузеће по сили закона.

Додељени предмет може се одузети судији, односно већу, ако се поводом притужбе странке утврди да судија или веће неоправдано одуговлаче поступак, због дужег одсуствовања судије, изузећа и промене годишњег распореда послова.

О наведеним одступањима од правила о редоследу пријема и расподели предмета одлучује председник суда образложеним решењем, против којег судије, односно веће које би по годишњем распореду требало да поступа, као и странке у поступку, имају право приговора председнику Апелационог суда у Крагујевцу.

7.4. ГОДИШЊИ РАСПОРЕД ПОСЛОВА

Годишњим распоредом послова одређују се судска одељења, судска већа и судије који их чине, те председници одељења и већа, као и судије које ће их замењивати, као и послови судијских помоћника.

Председник одељења, односно већа, стара се да се послови обављају благовремено, уредно и једнообразно, а судска већа у саставу одељења означавају се арапским бројевима. Распоредом послова одређује се и судско особље за рад у писарници и другим организационим јединицама суда.

Председник суда, по прибављеном мишљењу судија, утврђује распоред послова за наредну годину и саопштава га на седници свих судија до 1. новембра. 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 (за Виши суд у Крушевцу председник Апелационог суда у Крагујевцу).

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

Поступак промене годишњег распореда послова спроводи се на исти начин којим се утвђује годишњи распоред.

Годишњи распоред послова Вишег суда у Крушевцу за 2026. годину, као и измене истог, могу се погледати на интернет страници суда www.ks.vi.sud.rs.

7.5. ИЗВЕШТАЈИ И СТАТИСТИКА

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

У суду се тромесечно, шестомесечно, годишње и трогодишње сачињавају извештаји о раду суда, одељења и судија по прописаној јединственој методологији и достављају се министру, непосредном вишем суду, Врховном суду и Високом савету судства.

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

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

• Устав Републике Србије ("Сл. гласник РС", број 98/06 и 115/2021);

• Закон о судијама („Сл. гласник РС", бр. 10/23, 9/26 и 56/26);

• Закон о уређењу судова („Сл.гласник РС“,бр.10/23);

• Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава („Сл.гласник РС“,бр. 101/13, 9/26 и 56/26);

• Закон о организацији и надлежности државних органа у сузбијању организованог криминала, тероризма и корупције ("Сл. гласник РС", бр. 94/16, 87/18 и 10/23);

• Закон о организацији и надлежности државних органа у поступку за ратне злочине ("Сл. гласник РС", бр. 94/2016, 87/2018- др.закон и 10/23).

•Закон о организацији и надлежности државних органа за борбу против високотехнолошког криминала ("Сл. гласник РС", бр. 61/05, 104/09 и 10/23 – др.закон);

•Судски пословник („Сл. гласник РС“, бр. 110/09,70/11,19/12,89/13,96/15,104/15,113/15 – испр. 39/16, 56/16, 77/16, 16/18, 78/18, 43/19, 93/19 и 18/22);

• Закон о Високом савету судства („Сл.гласник РС“, бр.10/23)

• Закон о државној управи ("Сл. гласник РС", бр. 79/05,101/07, 95/10, 99/14, 47/18 и 30/18);

• Закон о општем управном поступку("Сл. гласник РС", број 18/16, 95/18 и 2/23);

• Закон о печату државних и других органа („Сл. гласник РС, бр. 101/07 и 49/21);

• Закон о државним и другим празницима („Сл. гласник РС“, бр. 43/01, 101/07 и 92/11);

• Закон о раду ("Сл. гласник РС" бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17, 113/17 и 95/18);

• Закон о државним службеницима ("Сл. гласник РС", бр. 79/05, 81/05 - испр. 83/05 – испр., 64/07 и 67/07-испр.,116/08, 104/09, 99/14, 94/17, 95/18, 157/20 и 142/22)

• Уредба о припреми кадровског плана у државном органу („Сл. гласник РС“, бр. 8/06);

• Уредба о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника и намештеника („Сл. гласник РС“, бр. 117/05, 108/08, 109/09, 95/10, 117/12, 84/14, 132/14, 28/15, 102/15, 113/15, 16/18, 2/19, 4/19, 26/19, 42/19 и 56/21);

• Уредба о разврставању радних места намештеника („Сл. гласник РС“, бр. 5/06 и 30/06);

• Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у државним органима („Сл. гласник РС“, бр. 95/16 и 12/22);

• Уредба о оцењивању државних службеника („Сл. гласник РС“, бр. 2/19);

• Посебан колективни уговор за државне органе („Сл. гласник РС“, бр. 38/2019 и 55/2020);

• Закон о пензијском и инвалидском осигурању ("Службени гласник РС" бр. 34/03, 64/04, 84/04, 85/05, 101/05, 63/06, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13, 75/14, 142/14, 73/18, 46/19, 86/19, 62/21, 125/22, 138/22 и 76/23);

• Закон о здравственом осигурању ("Службени гласник РС" бр. 25/19 и 92/13);

• Закон о спречавању злостављања на раду („Сл. гласник РС, бр. 36/10);

• Правилник о правилима понашања послодавца и запослених у вези са превенцијом и заштитом од злостављања на раду („Сл. гласник РС“, бр. 62/10);

• Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Сл. гласник РС“, бр. 30/10);

• Правилник о облику и садржају знака забране пушења („Сл. гласник РС“, бр. 73/10 и 89/17);

• Закон о безбедности и здрављу на раду ("Службени гласник РС" бр. 35/23);

• Закон о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/19 и 92/23);

• Закон о буџетском систему ("Сл. гласник РС", број 54/09, 73/10, 101/10, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21, 138/22, 118/21- др. закон и 92/23);

• Закон о буџету Републике Србије за 2023. годину ("Сл. гласник РС", бр.138/22 и 75/23);

• Уредба о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС“, бр. 125/03, 12/06 и 27/20);

• Правилник о поступку отварања понуде („Сл. гласник РС“, бр. 93/20);

• Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Сл. гласник РС“, бр. 21/21);

• Закон о платама државних службеника и намештеника ("Сл.гласник РС", бр. 62/06,,63/06-испр, 115/06-испр, 101/07, 99/10, 108/13, 99/14, 95/18 и 14/22);

• Уредба о накнадама и другим примањима изабраних и постављених лица у државним органима („Сл. гласник РС“, бр. 44/08 и 78/12);

• Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Сл. гласник РС“, бр. 98/07, 84/14, 84/15 и 74/21);

• Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање („Сл. гласник РС“, бр. 84/04, 61/05, 62/06, 5/09, 52/11, 101/11, 7/12, 8/13, 47/13, 108/13, 6/14, 57/14, 68/14, 5/15, 112/15, 5/16, 7/17, 113/17, 7/18, 95/18, 4/19, 86/19, 5/20, 153/20, 6/21, 44/21, 118/21, 10/22, 138/22, 6/23 и 92/23);

• Закон о рачуноводству („Сл. гласник РС“, бр. 73/19 и 44/21);

• Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС' бр.

120/04, 54/07,54/07,104/09, 36/10 и 105/21);

• Упутство за израду и објављивање информатора о раду државних органа („Сл. гласник РС“, бр. 10/22);

• Уредба о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 8/06);

• Закон о заштити података о личности ("Сл. Гласник РС", бр. 87/18);

• Закон о тајности података („Службени гласник РС”, број 104/09);

• Закон о јавном информисању и медијима ("Сл. гласник РС", бр. 92/23);

• Закон о јавном тужилаштву („Сл. гласник РС“, бр. 10/23);

• Закон о јавном правобранилаштву („Сл. гласник РС, бр. 55/14);

• Закон о адвокатури („Сл. лист РС“, бр. 31/11 и 24/12);

• Тарифа о наградама и накнадама трошкова за рад адвоката („Сл. гласник РС, бр. 43/23);

• Правилник о висини награде за рад адвоката одбране по службеној дужности („Сл. гласник РС, бр. 23/14);

• Законик о кривичном поступку („Сл. гласник РС, бр. 72/11, 101/11, 121/12, 32/13, 45/13, 55/14, 35/19, 27/21 и 62/21);

• Кривични законик („Сл. гласник РС, бр. 85/05, 88/05, 107/05, 72/09, 111/09, 121/12, 104/13, 108/14, 94/16 и 35/19);

• Закон о спречавању насиља и недоличног понашања на спортским приредбама ("Сл. гласник РС", број 67/03, 10/05, 90/07, 72/09, 111/09, 104/13 и 87/18);

• Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица ("Сл. гласник РС", број 85/05);

• Закон о службеној употреби језика и писма („Сл. гласник РС“, бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/05, 30/10, 47/18 и 48/18);

• Закон о спречавању прања новца и финансирању тероризма („Сл. гласник РС, бр. 113/2017, 91/2019, 153/2020 и 92/2023);

• Закон о рехабилитацији („Сл. гласник РС, бр. 92/21);

• Закон о одузимању имовине проистекле из кривичног дела („Сл. гласник РС, бр. 32/2013, 94/2016 и 35/19);

• Закон о међународној правној помоћи у кривичним стварима („Сл. гласник РС, бр. 20/09);

• Закон о парничном поступку („Сл. гласник РС, бр. 72/11, 49/13, 74/13, 55/14, 87/18, 18/20 и 10/23 – др.закон);

• Закон о извршењу и обезбеђењу („Сл. гласник РС“, бр, 106/15, 106/16, 113/17 и 54/19, 9/2020 и 10/23)

• Закон о промету непокретности („Сл. гласник РС, бр.92/2014, 121/2014 и 6/2015);

• Закон о основама својинскоправних односа („Сл. гласник РС, бр. 115/05);

• Закон о облигационим односима („Сл. лист СРЈ, бр. 29/78, 39/85, 45/89, 57/89, 31/93, 18/2020);

• Закон о наслеђивању („Сл. гласник РС, бр. 46/95, 101/03 и 6/15);

• Закон о решавању сукоба закона са прописима других земаља („Сл. гласник РС“, бр. 46/06);

• Закон о правосудној академији („Сл. гласник РС“, бр. 104/09, 32/2014 и 106/2015);

• Закон о посредовању – медијацији („Сл. гласник РС, бр. 55/14);

• Закон о управним споровима ("Сл. гласник РС", број 111/09);

• Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом („Сл. гласник РС“, број 36/09, 32/13 и 14/2022);

• Закон о планирању и изградњи („Сл. гласник РС“, бр. 72/09, 81/09, 64/10, 24/11, 121/2012, 42/2013, 50/2013, 98/2013, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 9/20, 52/2021 и 62/2023);

• Закон о безбедности саобраћаја на путевима ("Сл. гласник РС", број 41/09, 53/10, 101/2011, 32/2013, 55/2014, 96/2015, 9/2016, 24/2018, 41/2018, 87/2018, 23/2019, 128/2020 и 76/2023);

• Породични закон ("Сл. гласник РС", број 18/05, 72/2011 и 6/2015);

• Закон о ауторском и сродним правима ("Сл. гласник РС", број 104/09, 99/2011, 119/2012, 29/2016 и 66/2019);

• Закон о патентима ("Сл. гласник РС", број 99/2011, 113/2017, 95/2018, 66/2019 и 123/2021);

• Закон о жиговима ("Сл. гласник РС", број 66/20);

• Закон о девизном пословању ("Сл. гласник РС", број 62/06, 31/2011, 119/2012, 139/2014 и 30/2018);

• Закон о експропријацији ("Сл. гласник РС", број 23/01, 20/09, 55/2013 и 106/2016);

• Закон о хипотеци ("Сл. гласник РС", број 115/05, 60/2015, 63/2015 и 83/2015);

• Закон о извршном поступку ("Сл. гласник РС", број 125/04);

• Закон о становању ("Сл. гласник РС", број 50/92, 76/92, 84/92, 33/93, 53/93, 67/93, 46/94, 47/94, 48/94, 44/95, 49/95, 16/97, 46/98, 26/01, 101/05, 99/2011 и 104/16);

• Закон о одржавању стамбених зграда ("Сл. гласник РС", број 44/95, 46/98, 1/01 и 101/05);

• Закон о полицији ("Сл. гласник РС", број 6/16, 24/2018 и 87/2018);

• Европска конвенција за заштиту људских права и основних слобода („Сл. лист СЦГ – међународни уговори“, бр. 9/03 и 5/05).

9. УСЛУГЕ КОЈЕ ВИШИ СУД У КРУШЕВЦУ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА И ПОСТУПАК ПРУЖАЊА УСЛУГА

9.1. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПРЕДМЕТИМА

Странке и други учесници у поступку могу се информисати о предметима у судској писарници овог суда, који се налази на четвртом спрату судске зграде на адреси Трг косовских јунака број 3, сваког радног дана од 07,30 до 15,00 часова, док се разгледање списа предмета врши сваким радним даном од 09,00 до 13,00 часова.

Информације које странке и други учесници у поступку могу добити односе се на:

• број предмета под којим је заведен иницијални акт;

• о личном имену судије који је задужен предметом;

• о кретању предмета (подаци се дају на основу података из уписника и ограничени су само на фазу поступка);

• о фази поступка у којој се предмет налази, посебно да ли је заказано припремно рочиште, главни претрес, јавна седница и главна расправа.

Такође, 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, односно умножавање списа странке подносе на образцима прописаним Судским пословником (образац број 134, 135 и 136).

О времену и месту разгледања списа, сгранка ће бити благовремено обавештена.

Одобрење за разгледање списа предмета и њихово фотокопирање даје поступајући судија у том предмету, а након правноснажности предмета одобрење даје председник суда.

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

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

Кратка обавештења о предметима странкама и другим учесницима у поступку могу се дати и телефонским путем позивом на број 037/ 413 678,

- Образац захтева архиви за доставу списа
- Образац захтева за разгледање списа
- Образац захтева за препис и фотокопирање

9.2. ДОСТАВЉАЊЕ ДОКУМЕНАТА КОЈИ СУ У ПОСЕДУ СУДА

Виши суд у Крушевцу као носилац судске власти у Републици Србији, у својој архиви чува оригиналну документацију насталу у раду суда и то: судске одлуке, записнике са седница одељења, упутства, правилнике, различите врсте евиденција о судијама и запосленима (нпр. евиденција о присутности на раду, евиденција о лицима која се пријављују на конкурс за попуну радних места…), кадровски план и др.

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

Поступак за остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја предвиђен је у оквиру одељка 17. Информатора.

9.3. ОБЈАВЉИВАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА И ДОКУМЕНАТА КОЈИМА РАСПОЛАЖЕ ВИШИ СУД У КРУШЕВЦУ НА ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦИ СУДА

На интернет страници Вишег суда у Крушевцу доступни су: текстови упутстава и правилника које је донео председник суда, годишњи распореди послова суда, програми решавања старих предмета, извештаји о раду суда, подаци о начину на који је могуће присуствовати суђењима, саопштења о донетим одлукама о свим предметима који су били медијски пропраћени, одговори на најчешће постављана питања суду, галерија слика, као и обрасци који су значајни за бржу доступност суда грађанима.

9.4. ПРИТУЖБЕ ГРАЂАНА НА РАД СУДА

Право на подношење притужбе на рад суда, као и поступање суда по поднетим притужбама, регулисано је одредбама Закона о уређењу судова и одредбама Судског пословника.

Странка или други учесник у судском поступку имају право писменог обраћања председнику Вишег суда у Крушевцу и то путем притужбе на рад суда, када сматрају да се поступак одуговлачи, да је неправилан или да постоји било какав утицај на његов ток, односно исход.

Предмет притужбе не може бити сам ток поступка пред судом или правни став који поступајући судија или судеће веће заузимају у својој одлуци, с обзиром на то да наведено може разматрати једино непосредно виши суд по евентаулно изјављеном правном леку.

Притужбе на рад суда подносе се у писаном облику председнику Вишег суда у Крушевцу и то путем поште, или у судској писарници овог суда која се налази на четвртом спрату судске зграде на адреси Трг косовских јунака број 3.

У притужби се мора навести број предмета на који се притужба односи, уколико лице које подноси притужбу има сазнања о томе, или податак о странкама у поступку, као и име поступајућег судије који у том предмету поступа, затим се наводи разлог због чега се притужба подноси и обавезно притужба мора да садржи име и презиме подносиоца и његову адресу.

Председник суда разматра притужбе странака и других учесника у судском поступку који сматрају да се поступак одуговлачи, да је неправилан или да постоји било какав утицај на његов ток, односно исход и предузима одговарајуће мере, у складу са законом.

Председник суда је дужан да о основаности притужбе и предузетим мерама писано обавести подносиоца притужбе и председника непосредно вишег суда, у конкретном случају председника Апелационог суда у Крагујевцу, у року од 15 дана од пријема притужбе.

Председнику Вишег суда у Крушевцу могу се поднети и притужбе на рад Основног суда у Крушевцу, Основног суда у Брусу и Основног суда у Трстенику.

Годишњим распоредом послова Вишег суда у Крушевцу за 2026. годину, ***председник суда, судија Небојша Бекрић***, овластио је заменика председника суда, ***судију Радослава Марковића*** за поступање по притужбама странака у случају његове спречености.

9.5. ПРИЈЕМ СТРАНАКА

У Вишем суду у Крушевцу, у складу са годишњим распоредом послова, за пријем странака задужен је председник суда, ***судија Небојша Бекрић***, а у случају његове спречености заменик председника суда, **с*удија Радослав Марковић.***

У случају спречености председника суда и заменика председника суда, пријем странака вршиће судија кога одреди председник суда.

Пријем странака врши се уторком од 11,00 до 13,00 часова, на адреси Трг косовских јунака број 3, на четвртом спрату, док се ***заказивање пријема странака врши сваког радног дана, у радно време суда од 07,30 до 15,30 часова, на број телефона 037/413-668.***

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

Приликом заказивања разговора неопходно је да странка зна број предмета под којим се води одређени поступак, а како би се предмет могао изнети председнику суда, заменику председника суда или судији ради упознавања.

Такође, приликом заказивања странка се обавештава о термину када је разговор заказан и приликом пријема странка је дужна да са собом понесе лични документ на основу којег ће се утврдити идентитет странке.

9.6. ПРАВНА ПОМОЋ

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

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

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

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

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

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

У складу са Судским пословником:

• у грађанском поступку, суд може доставити писано обавештење које садржи: поуку о праву на ослобођење од плаћања трошкова поступка, праву на бесплатну правну помоћ и бесплатно заступање, праву на бесплатног тумача, медијацију и слично. Ово обавештење се може доставити уз позив за припремно или прво рочиште за главну расправу, као и у поступку претходног испитивања тужбе, уколико суд процени да је то потребно;

• у кривичном поступку, суд може доставити писано обавештење осумњиченом односно окривљеном, пре првог саслушања којим га обавештава о његовим правима приликом саслушања (праву на одбрану, браниоца, односно постављење обавезног браниоца, да у поступку користи језик који разуме, преводиоца и тумача, поверљив разговор пре саслушања);

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

10. ПРЕГЛЕД ПОДАТКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

10.1. ПРИТУЖБЕ СТРАНАКА

У периоду од 01.01.2025. године до 31.12.2025. године, Вишем суду у Крушевцу поднето је укупно 17 притужби, од тога 9 је поднето директно Вишем суду у Крушевцу, 5 су поднете преко Министарства правде, 2 преко Апелационог суда у Крагујевцу и 1 преко Врховног јавног тужилаштва.

Од укупног броја поднетих притужби, 7 се односи на рад Вишег суда у Крушевцу, 6 притужби се односи на рад Основног суда у Брусу, 1 на рад Основног суда у Трстенику и 3 на рад Основног суда у Крушевцу.

Од притужби које се односе на рад Вишег суда у Крушевцу (укупно 7), као неоснована је оцењена 1 притужба, с обзиром да је утврђено да није било неправилности нити одуговлачења у поступању, те да су све радње у поступку предузимане у законом предвиђеним роковима (уз претходно прибављено изјашњење поступајућих судија и након разматрања од стране председника суда) и о томе су достављена обавештења притужиоцу, државном органу преко кога је притужба поднета и Апелационом суду у Крагујевцу као непосредно вишем суду, код 5 притужби је утврђена ненадлежност с обзиром да су се односиле на поступке који су правноснажно окончани, при чему је по 1 (једној) притужби поступак још увек у току, имајући у виду да је иста поднета на крају извештајног периода.

Притужбе које се односе на рад Основног суда у Крушевцу, а које су поднете преко Вишег суда у Крушевцу – 3

- 1 притужба је оцењена као неоснована, с обзиром да је у предмету утврђено поступање у складу са законом,
- код 2 притужбе је утврђена ненадлежност с обзиром да се 1 притужба односила на поступак који је правноснажно окончан, док се 1 притужба односила на предмет који не задужује суд коме је притужба поднета, односно Виши суд у Крушевцу.

Притужбе које се односе на рад Основног суда у Брусу, а које су поднете преко Вишег суда у Крушевцу – 6

- 2 притужбе су оцењене као неосноване, с обзиром да је у предметима утврђено поступање у складу са законом,

- код 1 притужбе је утврђена ненадлежност с обзиром да се односила на поступак који је правноснажно окончан,
- 2 притужбе су делимично неосноване, а делимично, у односу на поједине предмете је утврђена ненадлежност за поступање, с обзиром да су се притужбе односиле и на поступке који су правноснажно окончани,
- 1 притужба оцењена је као основана.

Притужбе које се односе на рад Основног суда у Трстенику, а које су поднете преко Вишег суда у Крушевцу – 1

- 1 притужба је оцењена као неоснована, с обзиром да је у предмету утврђено поступање у складу са законом.

Табеларни приказ притужби поднетих Вишем суду у Крушевцу за период 01.01.2025. године до 31.12.2025. године

Суд на који се притужба односи	Основане	Неосноване	Одбачене	Ненадлежност	У раду
Виши суд у Крушевцу	/	**1**	**/**	**5**	1
Основни суд у Крушевцу	/	1	/	2	/
Основни суд у Брусу	**1**	**3**	/	**2**	/
Основни суд у Трстенику	/	1	**/**	**/**	/

II У судској управи Вишег суда у Крушевцу евидентирано је укупно **24 обавештења основних судова са подручја Вишег суда у Крушевцу**, о поднетим притужбама које су **упућиване директно основним судовима**:

1. **Основни суд у Крушевцу** – **8** обавештења
- 4 притужби оцењено је као неосновано,
- код 4 притужбе је утврђена ненадлежност суда за разматрање.

2. **Основни суд у Брусу** – **9** обавештења
- 9 притужбе су оцењене као неосноване,
3. **Основни суд у Трстенику** – **7** обавештења
- 7 притужби оцењено је као неосновано.

10.2. ПРИТУЖБЕ СТРАНАКА ПОДНЕТЕ У ПЕРИОДУ ОД 01.01.2026. ГОДИНЕ ДО 30.09.2026. ГОДИНЕ

У периоду од 01.01.2026. године до 30.09.2026. године, Вишем суду у Крушевцу поднето је укупно **5 притужби,** од чега **2** Вишем суду у Крушевцу, **1** преко Министарства правде, **1** преко Апелационог суда у Крагујевцу и **1** преко Високог савета судства.

Од укупног броја поднетих притужби, **1** притужба се у делу односи на рад Вишег суда у Крушевцу, док се други део исте притужбе односи на рад Основног суда у Трстенику, при чему је и у делу који се односи на рад Вишег суда у Крушевцу и у делу који се односи на рад Основног суда у Трстенику утврђена ненадлежност, док се **4** притужбе односе на рад основних судова са подручја Вишег суда у Крушевцу.

Од притужби које се односе на рад Вишег суда у Крушевцу – у 1 притужби (у једном делу), утврђена је ненадлежност, у складу са одредбама члана 328б Судског пословника, с обзиром да се притужба у делу односила на предмет Вишег суда у Крушевцу који је правноснажно окончан и о томе је достављено обавештење притужиоцу и Апелационом суду у Крагујевцу као непосредно вишем суду.

Притужбе које се односе на рад Основног суда у Крушевцу, а које су поднете преко Вишег суда у Крушевцу – 2

- код 1 притужбе је утврђена ненадлежност у складу са одредбама члана 328б Судског пословника;
- 1 притужба је оцењена као неоснована, с обзиром да је у предмету утврђено поступање у складу са законом.

Притужба која се односи на рад Основног суда у Крушевцу, а која је поднета преко Високог савета судства – 1

- 1 притужба је оцењена као неоснована, с обзиром да је у предмету утврђено поступање у складу са законом;

Притужба које се односи на рад Основног суда у Брусу, а која је поднета преко Министарства правде РС – 1

- 1 притужба је оцењена као неоснована, с обзиром да је у предметима утврђено поступање у складу са законом.

Притужба која се односи на рад Основног суда у Трстенику, а која је поднета преко Апелационог суда у Крагујевцу – 1 (у једном делу)

- 1 притужба (у једном делу) у којој је утврђена ненадлежност суда за поступање у складу са одредбама члана 328б Судског пословника, имајући у виду да је предмет правноснажно окончан.

II У судској управи Вишег суда у Крушевцу евидентирано је укупно **14**

обавештења основних судова са подручја Вишег суда у Крушевцу, о поднетим притужбама које су **упућиване директно основним судовима**:

1. **Основни суд у Крушевцу** – **6** обавештења

– 4 притужбе су оцењене као неосноване;
– код 2 притужбе је утврђена ненадлежност суда за разматрање.

2. **Основни суд у Брусу** – **4** обавештења

– 1 притужба је оцењена као основана,
– 3 притужбе су оцењене као неосноване.

3. **Основни суд у Трстенику** – **4** обавештења

– 4 притужбе су оцењене као неосноване;

Табеларни приказ притужби поднетих Вишем суду у Крушевцу за период 01.01.2026. године до 30.09.2026. године

Суд на који се притужба односи	Основане	Неосноване	Одбачене	Ненадлежност	У раду
Виши суд у Крушевцу	/	**/**	**/**	**1 (уделу)**	/
Основни суд у Крушевцу	/	2	/	1	/
Основни суд у Брусу	**/**	**1**	/	**/**	/
Основни суд у Трстенику	/	/	**/**	**1 (у делу)**	/

10.3. СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

За период од 01.01.2025. године до 31.12.2025. године

Тражилац информације	Број поднетих захтева	Број усвојених-делимично усвојених захтева	Број одбачених захтева	Број одбијених захтева
Грађани	3	3	/	/
Медији	6	6	/	/
Невладине организације и друга удружења грађана	3	3	/	/
Политичке странке	/	/	/	/
Органи власти	/	/	/	/
УКУПНО	12	12	/	/

За период од 01.01.2026. године до 30.09.2026. године

Тражилац информације	Број поднетих захтева	Број усвојених-делимично усвојених захтева	Број одбачених захтева	Број одбијених захтева
Грађани	4	4	/	/
Медији	4	3	/	1
Невладине организације и друга удружења грађана	6	6	/	/
Политичке странке	/	/	/	/
Органи власти	/	/	/	/
УКУПНО	14	13	/	1

10.3. ОСТАЛЕ УСЛУГЕ КОЈЕ ВИШИ СУД У КРУШЕВЦУ ПРУЖА СТРАНКАМА И ДРУГИМ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

У Вишем суду у Крушевцу не води се евиденцију о броју поднетих захтева за прегледање, фотокопирање и преписивање, односно умножавање списа, као ни о захтевима странака и других заинтересованих лица ради давања информације о предметима.

Службене белешке сачињене поводом затраженог разговора са председником суда заводе се у уписник као притужбе и приказане су кроз одељак 10.1. Информатора.

11. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Финансијска средства за рад Вишег суда у Крушевцу обезбеђују се у буџету Републике Србије на нивоу Вишег суда, сходно Закону о буџету Републике Србије за 2026. годину („Службени гласник“ РС 108/25).

Организација и начин рада Рачуноводства Вишег суда у Крушевцу је ближе регулисана Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији Вишег суда у Крушевцу.

11.1. ПРЕГЛЕД РАСХОДА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ И ИЗВЕШТАЈ БУЏЕТА ЗА ПЕРИОД ОД 01. 01.01.2025. – 31.12.2025. ГОДИНЕ

Економска класификација	**Опис**	**Предлог Финансијског плана за 2025. годину ВСС**	**Извршење средстава из буџета 01 ВСС и МП**	**Сопствени приходи -таксе 04 и13**	**Укупно**
411	Плате, додаци,накнаде	28.100.302,08	78.507.000	6.834.000	85.341.000
412	Соц.доприноси на терет послодавца	4.257.195,76	11.893.000	1.035.000	12.928.000
413	Накнаде у натури	4.000	/	69.000	69.000
414	Социјална давања запосленима	2.000	56.000,00	3.837.000	3.893.000
415	Накнаде трошкова за запослене	500.000	1.866.000	/	1.866.000
416	Награде запосленима	483.745,22	924.000	/	924.000

11.2. ПРЕГЛЕД РАСХОДА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ И ИЗВЕШТАЈ БУЏЕТА ЗА ПЕРИОД ОД 01.01.2026. – 30.09.2026. ГОДИНЕ

Економска класификација	**Опис**	**Предлог Финансијског плана за 2026. годину ВСС**	**Извршење средстава из буџета 01 ВСС и МП**	**Сопствени приходи -таксе 04 и13**	**Укупно**
411	Плате, додаци,накнаде	92.661.301,96	63.482.000	5.932.000	69.414.000
412	Соц.доприноси на терет послодавца	14.038.187,26	9.617.000	898.000	10.515.000
413	Накнаде у натури	62.000	/	1.000	1.000
414	Социјална давања запосленима	298.856	320.000	4.288.000	4.608.000
415	Накнаде трошкова за запослене	2.600.000	1.380.000	/	1.380.000
416	Награде запосленима	1.278.338,81	1.038.000	/	1.038.000

I Извештај буџета за период од 01. јануара – 31.12. 2025. године

		1	**2**	**3**	**4**	**5**
Екон. класифик.	**Опис**	**Предлог финансијског план за 2025. годину**	**Буџет 2025. год.**	**Извршење буџетских средстава 01**	**Извршење сопствених средстава 04**	**Остварење буџета за 2025. годину у %**
Укупно 421	**Стални трошкови**	**10.680.000**	**5.200.000**	**5.061.000**	**/**	**97,32%**
4211	Трошкови платног промета	/	10.000	8.000	/	80%
4212	Енергетске услуге	7.000,000	3.248.000	3.248.000	/	/
4213	Комуналне	600.000	242.000	178.000	/	/

	услуге					
4214	Услуге комуникације	3.000.000	1.565.000	1.564.000	/	/
4215	Трошкови осигурања	60.000	16.000	12.000	/	
4216	Закуп имовине и опреме	20.000	/	/	/	/
4219	Остали трошкови		119.000	51.000	/	/
Укупно 422	**Трошкови путовања**	**800.000**	**180.000**	**180.000**	/	**100 %**
4221	Трошкови служ.путовања у земљи	400.000	/	180.000	/	
422	Трошкови служ.путовања у иностранству	400.000	/	/	/	
Укупно 423	**Услуге по уговору**	**30.990.000**	**23.972.000**	**23.972.000**		**100 %**
4231	Услуге превођења	30.000	/	/	/	
4232	Компјутерске услуге	10.000	5.000	5.000	/	
4233	Услуге образовања и усавршавања запослених	250.000	65.000	65.000	/	
4234	Услуге информисања	50.000	/	/	/	
4235	Стручне услуге	30.000.000	23.746.000	23.746.000	/	
4237	Трошкови репрезентације	250.000	52.000	52.000	/	
4239	Остале	400.000	104.000	104.000	10.000	

	опште услуге					
Укупно 425	**Текуће поправке и одржавање**	**3.900.000**	**403.000**	**403.000**	**/**	**100 %**
4251	Трошкови поправке и одржавања зграде	3.000.000	133.000	133.000	/	
4252	Текуће поправке и одржавање опреме	900.000	270.000	270.000	/	
Укупно 426	Материјал	4.350.000	**2.330.000**	**2.229.000**	/	**99.95 %**
4261	Административни материјал	3.000.000	1.303.000	1.303.000	/	
4263	Стручна литература	400.000	595.000	594.000	/	
4264	Материјал за саобраћај	400.000	120.000	120.000	/	
4268	Материјал задомаћин. и угоститељство	300.000	127.000	127.000	/	
4269	Материјал за посебне намене	250.000	85.000	85.000	/	
482	Порези, обавезне таксе	50.000	16.000	9.000	/	56,25%
Укупно 483	**Новчане казне. пен по решењу**	**4.000.000,00**	**2.048.921,11**	**2.049.000**	/	**100%**
485	**Накнада штете**	**1.000.000,00**	124.000	123.000	/	99,19%
Укупно 511 и 512	**Машине и опрема**	/	/	/	/	/
5114	Пројектова	7.500.000	0	0	/	0

	ње и планирање					
5122	Административна опрема	3.580.000	443.000	441.000		99,55 %

Економска класификација:

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

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

• 423 услуге по уговору – трошкови судских тумача, адвоката, вештака, поротника, сведока и спровођења осуђених лица, услуге усавршавања запослених, услуге информисања јавности о раду суда, објаве огласа за јавне набавке, услуге штампања образаца, омота списа и коверти за потребе суда, коричење судских уписника и других докумената, услуга израде печата и штамбиља за потребе суда и компјутерске услуге (израда софтвера за потребе суда)

• 425 текуће поправке и одржавање – одржавање административне опреме (репродуктора, фотокопир апарата, рачунарске опреме), као и сервисирање возила суда

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

• 511 зграде и грађевински објекти – Трошкови за капитално одржавање зграде.

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

I Извештај буџета за период од 01. јануара – 30. 09. 2026. године

		1	2	3	4	5
Екон. класифик.	**Опис**	**Предлог финансијског план за 2026. годину**	**Буџет 2026. год.**	**Извршење буџетских средстава 01**	**Извршење сопствених средстава 04**	**Остварење буџета за 2026. годину у %**
Укупно 421	**Стални трошкови**	**9.570.000**	**6.000.000**	**4.240.000**	**/**	**70,67%**
4211	Трошкови платног промета	/	10.000	6.000	/	/
4212	Енергетске услуге	6.000,000	3.700.000	2.796.000	/	/
4213	Комуналне услуге	500.000	340.000	157.000	/	/
4214	Услуге комуникације	3.000.000	1.725.000	1.233.000	/	/
4215	Трошкови осигурања	50.000	20.000	12.000	/	/
4216	Закуп имовине и опреме	20.000	/	/	/	/
4219	Остали трошкови	/	205.000	36.000	/	/
Укупно 422	**Трошкови путовања**	**800.000**	**230.000**	**222.000**	/	**96,52%**
4221	Трошкови служ.путовања у земљи	400.000	230.000	222.000	/	
422	Трошкови служ.путовања у иностранству	400.000	/	/	/	
Укупно 423	**Услуге по уговору**	**35.990.000**	**28.500.000**	**/**	**/**	**/**

4231	Услуге превођења	30.000	10.000	/	/	/
4232	Компјутерске услуге	10.000	105.000	8.000	/	/
4233	Услуге образовања и усавршавања запослених	250.000	100.000	77.000	/	/
4234	Услуге информисања	50.000	45.000	/	/	/
4235	Стручне услуге	35.000.000	27.900.000	24.302.000	/	/
4237	Трошкови репрезентације	250.000	170.000	98.000	/	/
4239	Остале опште услуге	400.000	170.000	258.000	/	/
Укупно 425	**Текуће поправке и одржавање**	**3.900.000**	**400.000**	**174.000**	**/**	**/**
4251	Трошкови поправке и одржавања зграде	3.000.000	250.000	25.000	/	/
4252	Текуће поправке и одржавање опреме	900.000	150.000	149.000	/	/
Укупно 426	Материјал	4.350.000	**2.220.000**	**1.971.000**	/	**75,95%**
4261	Административни материјал	3.000.000	1.490.000	1.079.000	/	/
4263	Стручна литература	400.000	205.000	313.000	/	/
4264	Материјал за саобраћај	400.000	215.000	160.000	/	/

4268	Материјал задомаћин. и угоститељство	300.000	195.000	102.000	/	/
4269	Материјал за посебне намене	250.000	95.000	17.000	/	/
482	Порези, обавезне таксе	35.000	16.000	9.000	/	56,25%
Укупно 483	**Новчане казне. пен по решењу**	**4.000.000,00**	**68.000**	**67.000**	/	**98,53%**
485	**Накнада штете**	**1.000.000,00**	1.000	/	/	/
Укупно 511 и 512	**Машине и опрема**	**/**	**/**	**/**	/	
5114	Пројектовање и планирање	5.000.000	/	/	/	/
5122	Административна опрема	3.500.000	500.000	107.000	/	21,40%
5128	Опрема за јавну безбедност	100.000	/	/	/	/

Економска класификација:

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

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

• 423 услуге по уговору – трошкови судских тумача, адвоката, вештака, поротника, сведока и спровођења осуђених лица, услуге усавршавања запослених, услуге информисања јавности о раду суда, објаве огласа за јавне набавке, услуге штампања образаца, омота списа и коверти за потребе суда, коричење судских уписника и других докумената, услуга израде печата и штамбиља за потребе суда и компјутерске услуге (израда софтвера за потребе суда)

• 425 текуће поправке и одржавање – одржавање административне опреме

(репродуктора, фотокопир апарата, рачунарске опреме), као и сервисирање возила суда

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

• 511 зграде и грађевински објекти – Трошкови за капитално одржавање зграде.

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

12. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Сходно одредби члана 27. ст. 1. тач. 1 Закона о јавним набавкама ("Сл.гласник РС" број 91/19), Виши суд у Крушевцу у 2025. години није спровео ниједан поступак јавне набавке, јер процењена вредност набавки није била већа од 1.000.000,00 динара.

Такође, сходно одредби члана 27. ст. 1. тач. 1 Закона о јавним набавкама ("Сл.гласник РС" број 91/19), Виши суд у Крушевцу у периоду од 01.01.2026.године до 30.09.2026. године, није спровео ниједан поступак јавне набавке, јер процењена вредност набавки није била већа од 1.000.000,00 динара.

Извештај о спроведеним набавкама мале вредности Вишег суда у Крушевцу у периоду од 01.01.2025. године до 31.12.2025. године

Набавке мале вредности за потребе Вишег суда у Крушевцу за 2025. годину
1. Предмет набавке: Набавка спољне видео камере за потребе Вишег суда у Крушевцу. Набавка није подељена у партије Вредност набавке 42.354,00 динара са ПДВ-ом. **2.** Предмет набавке: Набавка клима за потребе Вишег суда у Крушевцу за 2025. годину. Набавка није подељена у партије Вредност набавке 342.420,00 динара са ПДВ-ом. **3.** Предмет набавке

Набавке канцеларијског материјала од хартије и други артикли за потребе Вишег суда у Крушевцу за 2025. годину.

Вредност набавке 27.156,00 динара са ПДВ-ом.

4. Набавка санитарног материјала за потребе Вишег суда у Крушевцу за 2025. годину.
Вредност набавке 136.908,00 динара са ПДВ-ом.

5.Набавка репрезентативног материјала за потребе Вишег суда у Крушевцу за 2025. годину.
Вредност набавке 44.718,00 динара са ПДВ-ом.

6. Набавка тонера (који нису набављени преко (ИСЦЈН) за потребе Вишег суда у Крушевцу за 2025. годину.
Вредност набавке 195.144,00 динара са ПДВ-ом.

7. Набавка резача папира за потребе Вишег суда у Крушевцу за 2025. годину.
Вредност набавке 55.999,00 динара са ПДВ-ом.

8. Набавка услуге – извођење водоинсталатерских радова у згради Вишег суда у Крушевц**у.**
Вредност набавке 103.000,00 динара без ПДВ-а.

9. Набавка услуге – редован сервис клима уређаја у згради Вишег суда у Крушевц**у.**
Вредност набавке 135.168,00 динара са ПДВ-ом.

Све остале набавке мале вредности су централизоване и поступак за њих је спроводила Република Србија - Управа за заједничке послове републичких органа, а суд закључивао само Уговоре.

Извештај о спроведеним набавкама мале вредности Вишег суда у Крушевцу у периоду од 01.01.2026. године до 30.09.2026. године

Набавке мале вредности за потребе Вишег суда у Крушевцу за период од 01.01.2026. годинедо 30.09.2026. године

1. Предмет набавке:

Набавка о пружању услуга о прегледу и испитивању система громобранске инсталације и електронских инсталација ниског напона

Набавка није подељена у партије
Вредност набавке 56.400,00 динара са ПДВ-ом.

2. Предмет набавке:

Набавка канцеларијског материјала за потребе Вишег суда у Крушевцу за 2026. годину.

Набавка није подељена у партије

Вредност набавке 124.308,00 динара са ПДВ-ом.

3. Предмет набавке:

Набавка униформи за правосудне стажаре Вишег суда у Крушевцу.

Вредност набавке 126.369,60 динара са ПДВ-ом.

4**.** Предмет набавке:

Набавка 2 пакета оперативног система Microsoft office и 13 тастатура + миш за потребе Вишег суда у Крушевцу.
Вредност набавке 106.440,00 динара са ПДВ-ом.

5**.** Предмет набавке:

Набавка услуге демонтаже 2 постојеће и монтаже 2 нове климе.
Вредност набавке 50.400,00 динара са ПДВ-ом.

6**.** Предмет набавке:

Набавка репрезентативног материјала за потребе Вишег суда у Крушевцу за 2026. годину.
Вредност набавке 50.502,00 динара са ПДВ-ом.

7**.** Предмет набавке:

Набавка санитарног материјала за потребе Вишег суда у Крушевцу за 2026. годину.
Вредност набавке 133.017,60 динара са ПДВ-ом.

13. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Државним службеницима и намештеницима запосленим у правосуђу се по решењу Министра правде Републике Србије о висини давања на име побољшања материјалног положаја и услова рада запослених у правосуђу бр. 401-00-51/2026-10 од 05.03.2026.године, месечно исплаћује новчани износ у висини од 11.000,00 динара, са припадајућим порезима и доприносима за период.

14. ПОДАЦИ О ПЛАТАМА СУДИЈА И ЗАПОСЛЕНИХ

Право на плату председника суда и судија, као и начин одређивања њене висине, уређени суд Законом о судијама, док су зараде запослених у судовима регулисане Законом о платама државних службеника и намештеника.

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

Председник суда	221.995,27
Заменик председника суда	212.192,88
Судија	201.813,88
Самостални саветник	Од 114.882,27 до 161.780,42
Саветник	Од 91.978.33 до 129.424,33
Референт	од 56.350,48 до 79.254,23
Намештеник IV врсте (дактилограф, правосудни стражар)	62.167,31

Подаци о платама, зарадама и другим примањима, као и имовини функционера – судија Вишег суда у Крушевцу уписани су у Регистар имовне и прихода функционера који води Агенција за борбу против корупције и који је доступан на сајту Агенције.

15. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Финансијска средства за рад Вишег суда у Крушевцу обезбеђују се из буџета, а сходно Закону о буџету Републике Србије.

У табеларном приказу који следи приказана су средства за рад Вишег суда у Крушевцу:

Финансијска средства за рад Вишег суда у Крушевцу обезбеђују се Законом о буџету Републике Србије.

Средства за рад суда		**Количина**
Сервери		3
Компјутери		36
Монитори		54
Лаптоп		2
Штампачи	Ласерски	28
	InkJet	0
	Мултифункционални	3
Фотокопир апарат		2
Скенер		5
Телефони		22
Мобилни телефони		1
Фах апарати		
Диктафони		
Телевизор		1

16. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација којима располаже Виши суд у Крушевцу, настали у његовом раду или у вези са његовим радом, чувају се у Вишем суду у Крушевцу.

Носачи информације су:

• предмети, који се чувају у судској писарници;

• архивирани предмети, који се чувају у архиви суда;

• извештаји о раду суда, који се чувају у архиви суда;

• евиденција о именима запослених, која се чува у судској управи суда;

• електронска база података, која се чува у служби за информатику и аналитику суда;

• интернет презентација суда www.ks.vi.sud.rs.

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

17. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ СУД ПОСЕДУЈЕ

17.1. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ СУ ОБЈАВЉЕНЕ НА ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦИ

• Подаци о унутрашњем уређењу (ови подаци дати су и наративно и у шематском приказу);

• Број свих судија, судија поротника и запослених у суду;

• Статистички извештаји о раду;

• Контакти;

• Списак свих судова опште и посебне надлежности у Републици Србији, уз шематски приказ истог;

• Акти донети од стране Вишег суда у Крушевцу;

• Саопштења за јавност поводом свих одлука Вишег суда у Крушевцу које су биле медијски пропраћене разврстане по одељењима, као и друга саопштења;

• Поступак акредитовања новинара;

• Конкурси за запошљавање;

• Најчешће постављена питања и одговори на њих;

• Поступак пријема странака;

• Правна помоћ коју суд пружа;

• Поступак остварења права на приступ информацијама од јавног значаја;

• Информатор о раду;

• Информације у вези са применом Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја;

17.2. ДРУГЕ ИНФОРМАЦИЈЕ У ПОСЕДУ ВИШЕГ СУДА У КРУШЕВЦУ КОЈЕ НИСУ ОБЈАВЉЕНЕ НА ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦИ

• Информације у вези са предметима у којима су поступци у току пред судом;

• Информације у вези са архивираним предметима

• Информације у вези са поднетим притужбама на рад судова и судија;

• Документи у вези са надзором нижестепених судова који потпадају под јурисдикцију

Вишег суда у Крушевцу;

• Информације везане за рад Вишег суда у Крушевцу, одобрени буџет и његово извршење, организацију, запослене и др;

• Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки;

• Подаци о опреми коју Виши суд у Крушевцу користи у свом раду;

• Подаци о запошљавању;

• Подаци о статусу и раду државних службеника и намештеника;

• Подаци о сарадњи са другим институцијама из земље и света и друго.

Све врсте информација које су настале у раду или у вези са радом Вишег суда у Крушевцу, у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, овај суд ће саопштити тражиоцу информације, односно биће стављен на увид документ који садржи тражену информацију, или ће се издати копију документа.

18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ВИШИ СУД У КРУШЕВЦУ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

У складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја јавност има право на приступ информацијама од јавног значаја којима располаже суд «ради остварења и заштите интереса јавности да зна и остварења слободног демократског поретка и отвореног друштва» (члан 1).

Права из Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја 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).

Наведени закон дефинише да је информација од јавног значаја « информација којом располаже орган јавне власти, настале у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна» (члан 2).

Према члану 5 овог закона, суд је обавезан да информацију од јавног значаја учини доступном, тако што ће заинтересованим лицима 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.

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

18.1. ИСКЉУЧЕЊЕ И ОГРАНИЧЕЊЕ СЛОБОДНОГ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

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

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

• угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење претКривичног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, или који друго правно уређени поступак, или фер поступање и правично суђење;

• озбиљно угрозио одбрану земље, националну или јавну безбедност, или међународне односе;

• битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежао остварење оправданих економских интереса;

• учинио доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна или друга тајна, односно који је доступан само одређеном кругу лица, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацији;

• повредио право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи (осим: ако је лице на то пристало; ако се ради о личности, појави или догађају од интереса за јавност, а нарочито ако се ради о носиоцу државне и политичке функције и ако је информација важна с обзиром на функцију коју то лице врши; ако се ради о лицу које је својим понашањем, нарочито у вези са приватним животом, дало повода за тражење информације).

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

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

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

18.2. ПОСТУПАК ПО ЗАХТЕВИМА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Овлашћено лице

Чланом 38. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја прописано је да ће орган власти, у конкретном случају суд, одредити једно или више службених лица (овлашћено лице) за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

За поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја у Вишем суду у Крушевцу овлашћен је ***секретар суда*** **Маја Милићевић.**

Подношење захтева

Захтев тражиоца информације од јавног значаја подноси се суду у писаној форми и треба обавезно да садржи име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис тражене информације.

Ако захтев не садржи наведене податке, односно ако није уредан, овлашћено лице суда дужно је да поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Ако тражилац у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни не отклони недостатке, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, суд доноси закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Одлучивање по захтеву

Суд је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, обавести тражиоца о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију документа. Уколико није у могућности да то учини у наведеном року, суд је дужан да тражиоца о томе обавести и да одреди накнадни рок за поступање по захтеву, који не може бити дужи од 40 дана, од дана пријема захтева.

Ако суд 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 тог документа, дужан је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Ако суд удовољи захтеву, о томе не доноси решење, већ о томе сачињава службену белешку.

18.3. ПРАВО ЖАЛБЕ

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

• одбије да га обавести о томе да ли поседује одређену информацију од јавног значаја или да ли му је она доступна,

• одбије да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда или упути копију документа (зависно од тога шта је тражено) или то не учини у прописаном року од 15 дана (изузетно, у року од 40 дана, из оправданих разлога, из чл. 16, став 3. Закона или у року од 48 сати за информације које су од значаја за заштиту живота или слободе неког лица или за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине),

• услови издавање копије документа који садржи тражену информацију уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије,

• не стави на увид документ који садржи тражену информацију употребом опреме којом суд располаже, осим када тражилац захтева да увид изврши употребом сопствене опреме,

• не стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно не изда копију тог документа на језику на којем је захтев поднет када располаже документом на том језику.

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

Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја установљен је повереник за информације од јавног значаја, као самосталан државни орган независан у вршењу своје власти, који сходно одредбама закона има положај другостепеног органа приликом решавања о основаности захтева за приступ информацијама од јавног значаја.

Ступањем на снагу Закона о заштити података о личности, дана 4. новембра 2008. године, који се примењује од 1. јануара 2009. године, Повереник за информације од јавног значаја наставио је са радом под називом Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, у чијој је надлежности, осим заштите података о личности, и надзор у тој области.

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

18.4. НАКНАДА ТРОШКОВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Копија документа који садржи тражену информацију се издаје уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања, а која обавеза је прописана Уредбом Владе Србије о висини накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије докумената на којима се налази информација од јавног значаја.

Трошкови копирања документа:

• на формату А3 – 6 динара по страни;

• на формату А4 – 3 динара по страни.

Копија документа у електронском запису:

• CD – **35 динара и**

• DVD – **40 динара**

Претварање једне стране документа из физичког у електронски облик је 30 динара.

За упућивање копије документа трошкови се обрачунавају према редовним износима у ЈП ПТТ „Србија“.

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

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

Од плаћања накнаде ослобођени су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свога позива, удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења, и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту становништва и животне средине.

18.5. ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

З А Х Т Е В
за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама о јавног значаја („Службени гласник РС“, бр.120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од Вишег суда у Крушевцу захтевам:*

- ☐ обавештење да ли поседује тражену информацију;
- ☐ увид у документ који садржи тражену информацију;
- ☐ копију документа који садржи тражену информацију;
- ☐ достављање копије документа који садржи тражену информацију: **
  - ☐ поштом
  - ☐ електронском поштом
  - ☐ факсом
  - ☐ на други начин: ***

Овај захтев се односи на следеће информације:
_____
_____
_____
(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

_____
Тражилац информације/Име и презиме

У _____ , _____
адреса

дана _____ 202__ године _____

други подаци за контакт

_____
Потпис

* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.
** У кућици означити начин достављања копије докумената.
*** Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.
Напомена: Овај образац није обавезујући, тако да ће бити разматрани и захтеви који не буду поднети на приложеном обрасцу

18.6. ОБРАЗАЦ ЗА ЖАЛБУ І 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

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/ла-упутио/ла дана ..... године и тако ми ускраћено-онемогућено остваривање уставног и законског права на слободан приступ информацијама од јавног значаја. Одлуку побијам у целости, односно у делу којим.....
....
....
..... јер није заснована на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

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

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

Подносилац жалбе

У Крушевцу, …… _____

Име и презиме

• 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.

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

Садржај

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ВИШЕМ СУДУ У КРУШЕВЦУ И ИНФОРМАТОРУ....2
1.1. ИНФОРМАТОР О РАДУ....2
1.2. О ВИШЕМ СУДУ У КРУШЕВЦУ....3
1.2.1. Контакти....3
1.2.2. Распоред радних просторија у Вишем суду у Крушевцу....4
1.2.3. Радно време и судски одмори....4
1.2.4. Кућни ред....5
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ВИШЕГ СУДА У КРУШЕВЦУ....5
2.1. ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ....6
2.2. СУДСКА УПРАВА....7
2.3.СУДСКА ОДЕЉЕЊА....8
2.3.2. Грађанско одељење....11
2.3.3. Одељење за поступање по захтевима за заштиту права на суђење у разумном року 12
2.3.4. Одељење судске праксе....13
2.4. СУДИЈЕ....14
2.5. СУДИЈЕ-ПОРОТНИЦИ....15
2.6. СУДСКО ОСОБЉЕ....16
2.8. СУДСКА ПИСАРНИЦА....18
2.8.1. Пријем писмена....19
2.8.2. Архива....20
2.9. ДАКТИЛОБИРО....20
2.10. СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИКУ И АНАЛИТИКУ....20
2.11. РАЧУНОВОДСТВО....21
2.12. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА....21
3. ОПИС ФУНКЦИЈА ПРЕДСЕДНИКА СУДА....21
4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА....27
4.1. ПРИСТУСТВО НА ГЛАВНИМ ПРЕТРЕСИМА И ИСКЉУЧЕЊЕ ЈАВНОСТИ....28
4.2. ФОТОГРАФИСАЊЕ, ВИДЕО И ЗВУЧНО СНИМАЊЕ....29
4.3. САОПШТЕЊА ЗА ЈАВНОСТ....29
4.4. НОВИНАРСКА АКРЕДИТАЦИЈА....29
5. НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ У ВИШЕМ СУДУ У КРУШЕВЦУ....31
6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА ВИШЕГ СУДА У КРУШЕВЦУ...32
6.1. ОСНИВАЊЕ И НАДЛЕЖНОСТ ВИШЕГ СУДА У КРУШЕВЦУ....32
6.2. ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ ПОЛОЖАЈА ВИШЕГ СУДА У КРУШЕВЦУ....34
7. ОПИС ПОСТУПАЊА ВИШЕГ СУДА У КРУШЕВЦУ....35
7.1. УПИСНИЦИ ВИШЕГ СУДА У КРУШЕВЦУ....35
7.2. ПРИЈЕМ И РАСПОДЕЛА ПРЕДМЕТА....35
7.3. ОДСТУПАЊЕ ОД РЕДОСЛЕДА ПРИЈЕМА И РАСПОДЕЛЕ ПРЕДМЕТА....36
7.4. ГОДИШЊИ РАСПОРЕД ПОСЛОВА....37
7.5. ИЗВЕШТАЈИ И СТАТИСТИКА 37
8. ПРОПИСИ КОЈЕ ВИШИ СУД У КРУШЕВЦУ ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ 38

9. УСЛУГЕ КОЈЕ ВИШИ СУД У КРУШЕВЦУ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА И ПОСТУПАК ПРУЖАЊА УСЛУГА....42
9.1. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПРЕДМЕТИМА....42
9.2. ДОСТАВЉАЊЕ ДОКУМЕНАТА КОЈИ СУ У ПОСЕДУ СУДА....43
9.3. ОБЈАВЉИВАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА И ДОКУМЕНАТА КОЈИМА РАСПОЛАЖЕ ВИШИ СУД У КРУШЕВЦУ НА ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦИ СУДА....43
9.4. ПРИТУЖБЕ ГРАЂАНА НА РАД СУДА....43
9.5. ПРИЈЕМ СТРАНАКА....44
9.6. ПРАВНА ПОМОЋ
....45

10. ПРЕГЛЕД ПОДАТКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА....46
10.1. ПРИТУЖБЕ СТРАНАКА....46
10.2. ПРИТУЖБЕ СТРАНАКА ПОДНЕТЕ У ПЕРИОДУ ОД 01.01.2026. ГОДИНЕ ДО 30.09.2026. ГОДИНЕ....48
10.3. СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА....50
10.3. ОСТАЛЕ УСЛУГЕ КОЈЕ ВИШИ СУД У КРУШЕВЦУ ПРУЖА СТРАНКАМА И ДРУГИМ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА....51
11. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА....51
12. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА....59
13. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ....62
14. ПОДАЦИ О ПЛАТАМА СУДИЈА И ЗАПОСЛЕНИХ....62
15. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА....62
16. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА....63
17. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ СУД ПОСЕДУЈЕ....64
17.1. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ СУ ОБЈАВЉЕНЕ НА ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦИ....64
17.2. ДРУГЕ ИНФОРМАЦИЈЕ У ПОСЕДУ ВИШЕГ СУДА У КРУШЕВЦУ КОЈЕ НИСУ ОБЈАВЉЕНЕ НА ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦИ....64
18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ВИШИ СУД У КРУШЕВЦУ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП....65
18.1. ИСКЉУЧЕЊЕ И ОГРАНИЧЕЊЕ СЛОБОДНОГ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА....66
18.2. ПОСТУПАК ПО ЗАХТЕВИМА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА....67
18.3. ПРАВО ЖАЛБЕ
....68
18.4. НАКНАДА ТРОШКОВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА....68
18.5. ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА. 70
18.6. ОБРАЗАЦ ЗА ЖАЛБУ I ЖАЛБА ПРОТИВ ОДЛУКЕ ОРГАНА ВЛАСТИ КОЈОМ ЈЕ ОДБИЈЕН ИЛИ ОДБАЧЕН ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ....71