

ВИШИ СУД У КРУШЕВЦУ ИНФОРМАТОР О РАДУ





Република Србија
ВИШИ СУД У КРУШЕВЦУ
I Су 2-3/20
30.01.2020. године
К р у ш е в а ц

На основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС" бр.120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), 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 и 93/19), објављује:

ИНФОРМАТОР О РАДУ
ВИШЕГ СУДА У КРУШЕВЦУ ЗА 2020. ГОДИНУ

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, Катарина Бошковић судија Апелационог суда у Крагујевцу.

Заинтересована лица могу остварити увид у Информатор и набавити штампану копију Информатора у просторијама Вишег суда у Крушевцу, Трг косовских јунака број 3, као и на интернет страници овог суда www.ks.vi.sud.rs.

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 Катарина Бошковић

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;

е-mail: uprava@ks.vi.sud.rs

Секретар суда – Катарина Костић Марковић,

телефон: 037/ 413-671;

Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја – Катарина Костић Марковић

телефон: 037/413-671

Писарница:

Управитељ писарнице Вишег суда у Крушевцу:

Тања Лазих, 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. 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011, 78/2011, 101/2011, 101/2013, 40/2015, 106/2015, 13/2016, 108/2016, 113/2017), Законом о судијама ("Службени гласник РС" бр. 116/2008, 58/2009, 104/2009, 101/2010, 8/2012, 121/2012, 124/2012, 101/2013, 111/2014, 117/2014, 40/2015, 63/2015, 106/2015, 63/2016 и 47/2017) 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).

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 Катарина Бошковић*, која се стара о уредном и благовременом обављању послова у суду.

У случају спречености или одсутности, председника суда замењује 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, овлашћења и одговорности и то: доношење и потписивање аката судске управе у одсуству председника суда који нису у искључивој – непреносивој надлежности председника суда, потписивање финансијске и друге документације, поступање по жалбама у ИК предметима у одсуству председника суда, поступање по притужбама и захтевима за изузеће и искључење.

Судији Драгану Здравковићу, у случају спречености или одсутности, председника суда и њеног заменика поверавају се посебне обавезе, овлашћења и одговорности и то: доношење и потписивање аката судске управе из области кривичне материје који нису у искључивој – непреносивој надлежности председника суда, праћење Програма решавања старих предмета за 2020. годину из области кривичне материје, прикупљање и припрема материјала из кривичне материје за издавање Билтена.

Судији Небојши Бекрићу, у случају спречености или одсутности, председника суда и њеног заменика поверавају се посебне обавезе, овлашћења и одговорности и то: доношење и потписивање аката судске управе из области грађанске материје који нису у искључивој – непреносивој надлежности председника суда, праћење Програма решавања старих предмета за 2020. годину из области грађанске материје, прикупљање и припрема материјала из грађанске материје за издавање Билтена.

У случајевима спречености председника суда и заменика председника суда, за потписивање финансијске и друге документације овлашћене су *судије Ружица Бићанин и Драгана Максимовић*.

Послове *секретара суда* обавља судијски помоћник *Катарина Костић Марковић*, а у случају спречености замењује је судијски помоћник *Даница Божовић Башић*.

Послове *поступања по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја*, обавља *секретар суда Катарина Костић Марковић*, а у случају спречености замењује је судијски помоћник *Даница Божовић Башић*.

Послове *административно техничког секретара* обавља *Бисерка Величковић*.

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.

Годишњим распоредом послова у Вишем суду у Крушевцу за 2020. годину у судска одељења формирана у овом суду било је распоређено свих 10 судија овог суда, са председником суда, од 25.02.2020. године распоређено је 9 судија, са председником суда, а од 30.06.2020. године 8 судија, са председником суда.

Измењеним Годишњим распоредом послова Вишег суда у Крушевцу за 2020. годину, који је на основу члана 34 став 1 Закона о уређењу судова и члана 46 став 1 Судског пословника, а након прибављеног писменог мишљења судија, утврдио председник суда, одређено је да следеће судије поступају у напред наведеним судским одељењима:

2.3.1. Кривично одељење

1. Председник суда, судија Катарина Бошковић
2. Судија Драган Здравковић - председник одељења
3. Судија Драгана Максимовић
4. Судија Биљана Тошковић Сурла
5. Судија Гордана Петровић, до 29.06.2020. године

Председник кривичног одељења је судија Драган Здравковић, која се стара да се послови у оквиру одељења обављају законито, тачно, благовремено, уредно и једнообразно. У његовом одсуству замењује га **судија Биљана Тошковић Сурла**.

У оквиру кривичног одељења постоје:

1. Првостепена кривична већа:

- Прво кривично веће – председник већа **судија Драган Здравковић** и чланови већа, судије из грађанског одељења и судије поротници;
- Друго кривично веће – председник већа **судија Биљана Тошковић Сурла**, судије из грађанског одељења и судије поротници;

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

Веће из члана 21. став 4. ЗКП, поступа у саставу: **судија Драгана Максимовић – председник већа, судија Радослав Марковић, први члан већа и судија Небојша Бекрић други члан већа**. У случају одсузности или спречености судије Драгане Максимовић да поступа као председник већа, уколико је хитно поступање, као председник већа поступаће судија Радослав Марковић, а као први члан већа судија Небојша Бекрић, док ће као други члан већа поступати судија Драгана Токић.

3. Веће за одлучивање по молбама за условни отпуст;

Председник “Куо” већа је **судија Биљана Тошковић Сурла**, први члан већа је судија Драган Здравковић, док у раду веће ће као други члан већа учествује судија код кога не постоје законске сметње за поступање.

4. Другостепена кривична већа;

Председник већа у “Кж1” предметима је **судија Драгана Максимовић**, а у случају спречености замењује је **судија Драган Здравковић**. Као први члан већа поступа судија Драган Здравковић, а као други члан већа поступа судија Биљана Тошковић Сурла.

Председник већа у “Кж2” и “Нпж” предметима је **Биљана Тошковић Сурла**, а у случају спречености замењује је **судија Драган Здравковић**. Као први члан већа поступа судија Драган Здравковић, а као други члан већа поступа **судија Драгана Максимовић**.

5. Судија за претходни поступак;

У предметима “КПП”, “КППр”, “КПП Пов”, “КПП Пов1” поступа председник суда, **судија Катарина Бошковић**, а у случају њене одсутности, ван радног времена поступа судија **Ружица Бићанин**.

6. Судија за малолетне учиниоце кривичних дела и Веће за малолетнике;;

Веће за малолетне учиниоце кривичних дела сачињавају судија за малолетнике, као председник већа и судије поротници. Председник већа је **судија Драгана Максимовић**.

7. Веће за поступање по предметима Квм и Куо Квм;

Председник већа за поступање по предметима Квм и Куо Квм је **судија Драган Здравковић**, а у случају спречености замењује га **судија Биљана Тошковић Сурла**. 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.

8. Судија за извршење кривичних санкција;

Као судија за извршење кривичних санкција **поступа судија Драган Здравковић**, а у случају спречености замењује га **судија Биљана Тошковић Сурла**.

Председник већа у Кв Сик предметима је **судија Драгана Максимовић**, а као чланови већа поступају судије из грађанског одељења. У случају одсутности председника већа, замењује је судија **Драгана Токић**.

9. Поступање по улазним и излазним међународним замолницама у кривичној материји;

У предметима “Пом Ук2”, “ПомУк2Н” и “ПомИЗН” **поступа судија Драгана Максимовић**.

10. Поступање по предметима за помоћ и подршку оштећенима и сведоцима;

У предметима “СПП” поступа **судија Драгана Максимовић**

2.3.2. Грађанско одељење

1. Судија Небојша Бекрић – председник одељења;
2. Судија Радослав Марковић;
3. Судија Драгана Токић;
4. Судија Добрила Правдић, до 24.02.2020. године;
5. Судија Ружица Бићанин.

Председник грађанског одељења је судија Небојша Бекрић, који се стара да се послови у оквиру одељења обављају законито, тачно, благовремено, уредно и једнообразно. У његовом одсуству замењује га **судија Ружица Бићанин**.

У оквиру грађанског одељења постоје:

1. Првостепена парнична већа:

- Прво парнично веће – председник већа судија Ружица Бићанин и чланови већа, судије поротници;
- Друго парнично веће – председник већа судија Небојша Бекрић и чланови већа, судије поротници;
- Треће парнично веће – председник већа судија Драгана Токић и чланови већа, судије поротници;
- Четврто парнично веће – председник већа судија Радослав Марковић, и чланови већа, судије поротници;

2. Поступање по предметима за рехабилитацију;

По предметима за рехабилитацију **"Рех"** поступа **судија Драгана Максимовић**.

3. Другостепено парнично веће;

-Прво другостепено парнично веће - **судија Радослав Марковић**, председник већа, **судија Ружица Бићанин**, први члан већа **и судија Драган Здравковић**, други члан већа. У одсуству, председника већа замењује **судија Ружица Бићанин**, а чланове већа судије из другог другостепеног већа или кривичног одељења.

-Друго другостепено парнично веће - **судија Небојша Бекрић**, председник већа, **судија Драгана Токић**, први члан већа **и судија Биљана Тошковић Сурла**, други члан већа. У одсуству председника већа замењује **судија Драгана Токић**, а чланове већа судије из другог другостепеног већа или кривичног одељења.

одељења.

4. Поступање по улазним и излазним међународним замолницама у грађанској материји;

У предметима *“Пом ИзХ1”* поступа *судија Биљана Тошковић Сурла*.

У предметима *“Пом Из”* поступа председник суда, *судија Катарина Бошковић*.

5. Поступање по предметима за признање страних судских одлука;

По предметима за признање страних судских одлука поступа *судија Биљана Тошковић Сурла*

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

1. Председник суда Катарина Бошковић – председник одељења
2. Судија Биљана Тошковић Сурла
3. Судија Радослав Марковић
4. Судија Драгана Максимовић
5. Судија Ружица Бићанин

Председник одељења је председник суда Катарина Бошковић, која се стара да се послови у оквиру одељења обављају законито, тачно, благовремено, уредно и једнообразно. У случају спречености замењује је 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 Катарина Бошковић*, а поред ње за поступање и одлучивање по предметима:

-”Р4п” и ”Р4р”- судија Радослав Марковић;

-”Р4к”-судија Биљана Тошковић Сурла;

У предметима по тужбама за накнаду имовинске штете због повреде права на суђење у разумном року **Прр1** поступа *судија Драгана Токић*.

Поступак и одлучивање по жалбама на решења првостепеног суда којим је одлучено о

приговору ради убрзања поступка, води *председник суда - судија Катарина Бошковић, а поред ње и судије Биљана Тошковић Сурла (Рж к) и Драгана Токић (Рж г, Рж р, Гж рр).*

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 Катарина Бошковић – руководилац одељења
2. Судија Драган Здравковић
5. Судија Драгана Токић

Руководилац одељења судске праксе је председник суда, *судија Катарина Бошковић.*

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

Стручно-техничке послове евиденције судске праксе, обавља *судијски помоћник Катарина Костић Марковић.*

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 извештач, 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. 116/2008, 58/2009 - одлука УС, 104/2009, 101/2010, 8/2012 – одлука УС, 121/2012, 124/2012 - одлука УС, 101/2013, 111/2014 - одлука УС, 117/2014, 40/2015, 63/2015 - одлука УС, 106/2015 и 63/2016 - одлука УС) 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. Оглас се објављује у „Службеном гласнику РС“ и другом средству јавног обавештавања које покрива целу Републику Србију.

Високи савет судства, у складу са законом, бира судије за трајно обављање судијске функције, у истом или другом суду. Високи савет судства одлучује и о избору судија који су на сталној судијској функцији у други или виши суд (члан 147. Устава РС). 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, а за кандидате који долазе из судова обавезно је прибављање мишљења седнице свих судија из кога потиче кандидат, као и мишљење седнице свих судија непосредно вишег суда, у које кандидат има право увида пре избора.

Народна скупштина, на предлог Високог савета судства, бира за судију лице које се први пут бира на судијску функцију. Мандат судији који је први пут изабран на судијску функцију траје три године. Приликом предлагања кандидата за судије који се први пут бирају на судијску функцију, поред стручности, оспособљености и достојности, Високи савет судства ће посебно ценити и врсту послова које је кандидат обављао након положеног правосудног испита. За кандидате који долазе из реда судијских помоћника обавезно се прибавља оцена рада. Судија који је први пут биран и током трогодишњег мандата је оцењен са оценом „изузетно успешно обавља судијску функцију“ обавезно се бира на сталну функцију. Судија који је први пут биран и током трогодишњег мандата је оцењен оценом „не задовољава“ не може бити биран на сталну функцију.

Свака одлука о избору мора бити образложена и објављује се у „Службеном гласнику РС“.

Пре ступања на функцију, судија полаже заклетву пред председником Народне скупштине. Судија који је изабран на сталну судијску функцију не полаже поново заклетву. Судија који је изабран ступа на функцију на свечаној седници свих судија у суду за који је изабран. Ступањем на функцију судији престаје ранија функција у другом суду.

Судијска функција престаје: на захтев судије, кад наврши радни век, кад трајно изгуби радну способност за обављање судијске функције, кад не буде изабран на сталну функцију или кад 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.116/2008, 104/2009, 101/2010, 121/2012, 101/2013, 111/2014 и 117/2014) 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 о броју судија поротника у судовима (“Сл. гласник број 67/2019, 74/2019) утврђено је да Виши суд у Крушевцу има 14 судија поротника.

Одлуком Високог савета судства број: 740-03-2414/2014-01 од 24. децембра 2019. године (“Сл. гласник РС” број 93/19) о именовању судија поротника за мандатни период од пет година, за судије поротнике Вишег суда у Крушевцу именовано је укупно 13 судија поротника.

2.6. СУДСКО ОСОБЉЕ

Положај, права и обавезе судског особља регулисани су Законом о уређењу судова (“Сл. гласник РС” број 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011, 78/2011, 101/2011, 101/2013, 40/2015, 106/2015, 13/2016, 108/2016, 113/2017), Законом о државним службеницима („Службени гласник РС“, број 79/05, 81/05, 64/07, 67/07, 116/08, 104/09, 99/14 и 94/17), 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) 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 бр 9-3/19 од 13.03.2019. године (Правилник) који је ступио на снагу

02.04.2019. године, предвиђено је да Виши суд у Крушевцу има укупно 32 запослених, од тога 18 државних службеника и 14 намештеника.

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-sistemizaciji-radnih-mesta-u-vishem-sudu-u-krushevcu>.

У Вишем суду у Крушевцу на дан 30.06.2020.године има укупно 30 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 публикавање, 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 списка;
- 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.

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

Послове управитеља писарнице Вишег суда у Крушевцу обавља Тања Лазих.

Када је писарница подељена на више одсека или одељења, рад одсека или одељења организује руководиоца 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 четвртој 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 приземљу 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 Љиљана Брашић.

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.

Радам 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 Стевишић.

2.11. РАЧУНОВОДСТВО

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

Радам 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 руководица, 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 четири године и може бити поново изабран. Судија који је изабран за председника суда обавља и судијску функцију у том суду. Народна скупштина бира председника суда, на предлог Високог савета 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 угледа 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 и 76/2017), председник суда:

- Одређује коефицијент за плату државних службеника (члан 15);
- Решењем одређује право на додаток 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. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017, 113/2017), 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. 34/2003, 64/2004, 84/2004, 85/2005, 101/2005, 63/2006, 5/2009, 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014), председник суда обезбеђује правовремено подношење података за матичну евиденцију који се подносе Фонду ПИО.

На основу Закона о здравственом осигурању („Сл. гласник РС“ 107/2005, 109/2005, 57/2011, 110/2012, 119/2012, 55/2013, 99/2014, 123/2014, 106/2015, 10/2016), председник суда:

- Решава о праву на новчану накнаду (члан 167, став 1. у вези са ставом 168)
- Може да захтева доношење решења о правима из обавезног здравственог осигурања (члан 173, 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 174, став 1 и 2);

На основу Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у државним органима („Сл. гласник РС“, бр. 41/07 и 109/09) 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 конкурс (члан 6);

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. 11/06 и 109/09) 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 актом 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 и 20/15), 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) 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 и 36/10) 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 Народне скупштине Републике Србије РС број 42 од 23.10.2019. године ("Сл. Гласник РС" 75/19) о избору председника судова, за председника Вишег суда у Крушевцу изабрана је **Катарина Бошковић, судија Апелационог суда у Крагујевцу**.

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;
- **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, **секретар суда Катарина Костић Марковић.**

Виши суд у Крушевцу Адреса: Трг косовских јунака број 3, 37000 Крушевац Телефон: 037/413-668 Факс: 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 и 55/2014) 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 и 55/2014) 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 расправа), 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, сниматељи 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, сниматеља 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 четвртном 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 сниматељи, 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 Крушевцу, правосудна стража овлашћена је да од фотографа или сниматеља 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 сниматеља 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 сниматељу, 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 одговорати. Ако се саслушање не може извршити на овакав начин, позваће се као тумач лице које се са сведоком може споразумети.

Закоником 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 у 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 23 Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“ ,бр. 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011 – др. закон, 78/2011 – др. закон, 101/2011, 101/2013, 106/2015, 40/2015 – др. Закон, 13/2016, 108/2016 и 113/2017).

Виши суд у првом степену:

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

2. суди за кривична дела: против човечности и других добара заштићених међународним правом; против Војске Србије; одавање државне тајне; одавање службене тајне; кривично дело прописано законом који уређује тајност података; позивање на насилну промену уставног уређења; изазивање националне, расне и верске мржње и 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 234 став 3 Кривичног законика); злоупотреба у јавним набавкама (члан 234а став 3 Кривичног законика);

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

4. одлучује о молби за престанак мере безбедности или правне последице осуде за кривична дела из своје надлежности;

5. одлучује о захтевима за рехабилитацију;

6. одлучује о забрани растурања штампе и ширења информација средствима јавног информисања.

7. суди у грађанскоправним споровима кад вредност предмета спора омогућује изјављивање ревизије; у споровима о ауторским и сродним правима, заштити и употреби проналазака, индустријског дизајна, модела, узорака, жигова, ознака географског порекла, топографије интегрисаних кола, односно топографије полупроводничких производа и оплемењивача биљних сорти, ако није надлежан други суд; у споровима о оспоравању или утврђивању очинства и материнства; у споровима за заштиту од дискриминације и злостављања на раду; у споровима о објављивању исправке информације и одговора на информацију, због повреде забране говора мржње, заштите права на приватни живот, односно права на лични запис, пропуштања објављивања информације и накнади штете у вези са објављивањем информације;

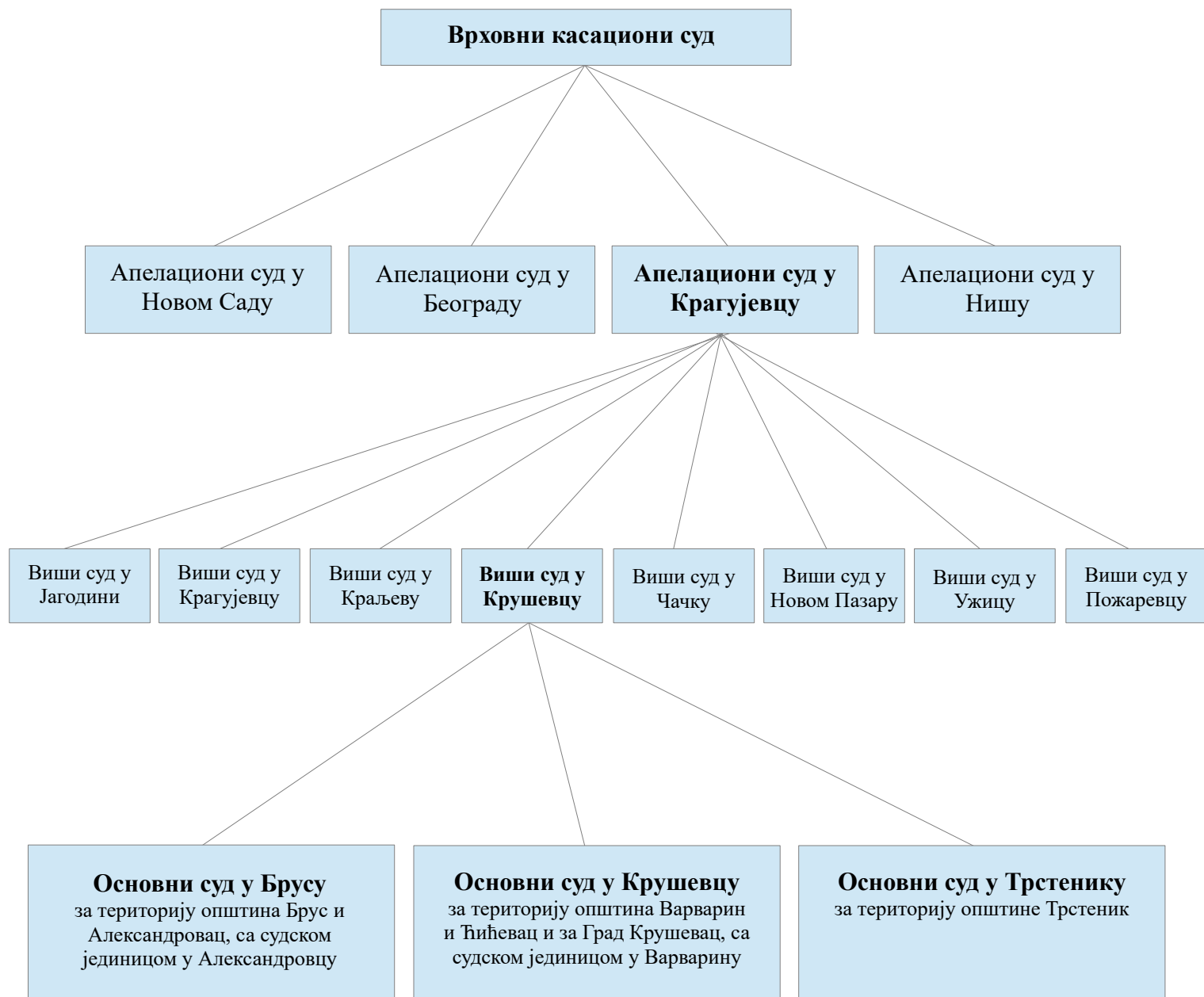
8. суди у споровима поводом штрајка; поводом колективних уговора ако спор није решен пред арбитражом; поводом обавезног социјалног осигурања ако није надлежан други суд; поводом матичне евиденције; поводом избора и разрешења органа правних лица ако није надлежан други суд.

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

1. о одређивању мера обезбеђења присуства окривљеног;
2. за кривична дела за која је прописана новчана казна и казна затвора до пет година;
3. на решења у грађанскоправним споровима; на пресуде у споровима мале вредности; у извршним и ванпарничним поступцима.

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

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 списка и лепе оним редом како су уведена у попис списка и то тако да писмено ранијег датума буде изнад писмена каснијег датума.

Писарница предаје предмете у рад надлежном већу, односно судији појединцу и службама, уколико се радња не извршава у писарници. Предмети хитне природе предају се одмах и преко реда.

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 урученој 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 расподела предмета одлучује председника 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. децембра. На годишњи распоред послова судије имају право приговора, у року од 3 дана од дана саопштавања на седници свих судија, о којем одлучује председник непосредно вишег суда (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 утврђује годишњи распоред.

Годишњи распоред послова Вишег суда у Крушевцу за 2020. годину, као и Измењени годишњи распоред Вишег суда у Крушевцу за 2020. годину може 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 касационом 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);
- Закон о судијама („Сл. гласник РС", бр. 116/08, 58/09, 104/09 и 101/10);
- Закон о уређењу судова („Сл.гласник РС“,бр. 116/08, 104/09, 101/10);
- Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава („Сл.гласник РС“,бр. 116/08);
- Закон о организацији и надлежности државних органа у сузбијању организованог криминала, корупције и других посебно тешких кривичних дела("Сл. гласник РС", бр. 42/02, 27/03, 39/03, 67/03, 29/04, 58/04, 45/05, 61/05 и 72)
- Закон о организацији и надлежности државних органа у поступку за ратне злочине ("Сл. гласник РС" , бр. 67/03, 135/04, 61/05, 101/07 и 104/09);
- Закон о организацији и надлежности државних органа за борбу против високотехнолошког криминала ("Сл. гласник РС" , бр. 61/05 и 104/09);
- Судски пословник („Сл. гласник РС“, бр. 110/09, 70/11, 19/12, 89/13, 96/15, 104/15, 113/15 – испр. 39/16 и 56/16);
- Закон о Високом савету судства („Сл.гласник РС“, бр. 116/08, 101/10);
- Закон о државној управи ("Сл. гласник РС", бр. 79/05, 101/07 и 95/10);
- Закон о општем управном поступку("Сл. гласник РС", број 30/10);
- Закон о печату државних и других органа („Сл. гласник РС, бр. 101/07);
- Закон о државним и другим празницима („Сл. гласник РС“, бр. 43/01 и 88/10); • Закон о раду ("Сл. гласник РС" бр. 24/05, 61/05 и 54/09);
- Закон о државним службеницима ("Сл. гласник РС", бр. 79/05, 81/05 - испр. 83/05 – испр., 64/07 и 67/07-испр., 116/08 и 104/09)
- 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 и 95/10);
- 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. 41/07 и 109/09);
- Уредба о оцењивању државних службеника („Сл. гласник РС“, бр. 11/06 и 109/09);
- Правилник о попуњавању извршилачких радних места у судовима („Сл. гласник РС“, бр. 43/10);
- Посебан колективни уговор за државне органе („Сл. гласник РС“, бр. 23/98, 95/08 и 11/09);
- Општи колективни уговор („Сл. гласник РС“, бр. 50/08, 104/08 и 8/09); Виши суд у Београду, ажуриран 10.08.2018.године Страна 56
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању ("Службени гласник РС" бр. 34/03, 64/04, 84/04, 85/05, 101/05, 63/06 и 5/09);
- Закон о здравственом осигурању ("Службени гласник РС" бр. 107/05 и 109/05);
- 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);
- Закон о безбедности и здрављу на раду ("Службени гласник РС" бр. 101/05);
- Закон о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 39/02, 43/03 - др. закон, 55/04, 101/05 - др. закон и 116/08 – др. Закон);
- Закон о буџетском систему ("Сл. гласник РС", број 73/10);
- Закон о буџету Републике Србије за 2011. годину ("Сл. гласник РС", бр.120/08 и 31/09);
- Уредба о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС“, бр. 125/03 и 12/06);
- Правилник о поступку отварања понуде и обрасцу за вођење записника о отварању понуде („Сл. гласник РС“, бр. 50/09);

- Правилник о поступку јавне набавке мале вредности („Сл. гласник РС“, бр. 50/09);
- Правилник о критеријумима за образовање комисија за јавне набавке („Сл. гласник РС“, бр. 50/09);
- Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Сл. гласник РС“, бр. 50/09);
- Закон о платама државних службеника и намештеника ("Сл.гласник РС", бр. 62/06,,63/06-испр, 115/06-испр. и 101/07);
- Уредба о накнадама и другим примањима изабраних и постављених лица у државним органима („Сл. гласник РС“, бр. 44/08);
- Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Сл. гласник РС“, бр. 98/07);
- Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање („Сл. гласник РС“, бр. 84/04, 61/05, 62/06 и 5/09);
- Закон о рачуноводству и ревизији („Сл. гласник РС“, бр. 46/06 и 11/09);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС" бр. 120/04, 54/07,54/07,104/09 и 36/10);
- Упутство за израду и објављивање информатора о раду државних органа („Сл. гласник РС“, бр. 68/10);
- 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. 97/08 и 104/09);
- Закон о тајности података („Службени гласник РС”, број 104/09);
- Закон о јавном информисању ("Сл. гласник РС", бр. 43/03, 61/05, 71/09 и 89/10);
- Закон о јавном тужилаштву („Сл. гласник РС“, бр. 116/08 и 104/09);
- Закон о јавном правобранилаштву („Сл. гласник РС, бр. 43/91);
- Закон о адвокатури („Сл. лист СРЈ“, бр. 24/98, 26/98, 69/00, 11/02 и 72/02);
- Тарифа о наградама и накнадама трошкова за рад адвоката („Сл. гласник РС, бр. 129/07 и 53/10);
- Правилник о висини награде за рад адвоката одбране по службеној дужности („Сл. гласник РС, бр. 2/04, 32/04, 8/05, 10/06, 53/06 и 104/06);
- Законик о кривичном поступку („Сл. гласник РС, бр. 58/04, 85/05, 115/05, 46/06, 49/07, 112/08, 20/09, 72/09 и 76/10);

- Кривични законик („Сл. гласник РС, бр. 85/05, 88/05, 107/05, 72/09 и 11/09);
- Закон о спречавању насиља и недоличног понашања на спортским приредбама ("Сл. гласник РС", број 67/03, 10/05, 90/07 и 72/09);
- 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 и 30/10);
- Закон о спречавању прања новца и финансирању тероризма („Сл. гласник РС, бр. 20/09 и 72/09);
- Закон о рехабилитацији („Сл. гласник РС, бр. 33/06);
- Закон о одузимању имовине проистекле из кривичног дела („Сл. гласник РС, бр. 97/08);
- Закон о међународној правној помоћи у кривичним стварима („Сл. гласник РС, бр. 20/09);
- Закон о парничном поступку („Сл. гласник РС, бр. 125/04 и 111/09); • Закон о извршном поступку („Сл. гласник РС“, бр. 125/04);
- Закон о промету непокретности („Сл. гласник РС, бр. 42/98 и 111/09);
- Закон о основама својинскоправних односа („Сл. гласник РС, бр. 115/05);
- Закон о облигационим односима („Сл. лист СРЈ, бр. 31/93, 22/99, 23/99, 35/99 и 44/99);
- Закон о наслеђивању („Сл. гласник РС, бр. 46/95 и 101/03);
- 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);
- Закон о посредовању – медијацији („Сл. гласник РС, бр. 18/05);
- 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);
- Закон о планирању и изградњи („Сл. гласник РС“, бр. 72/09, 81/09, 64/10 и 24/11);
- Закон о безбедности саобраћаја на путевима ("Сл. гласник РС", број 41/09 и 53/10); • Породични закон ("Сл. гласник РС", број 18/05);
- Закон о ауторском и сродним правима ("Сл. гласник РС", број 104/09);

- Закон о патентима ("Сл. гласник РС", број 115/06);
- Закон о жиговима ("Сл. гласник РС", број 104/09);
- Закон о девизном пословању ("Сл. гласник РС", број 62/06);
- Закон о експропријацији ("Сл. гласник РС", број 23/01 и 20/09);
- Закон о хипотеци ("Сл. гласник РС", број 115/05);
- 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 и 101/05);
- 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 101/05 и 63/09);
- 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 списка 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

тима ометала припрема суђења.

Захтев за прегледање, фотокопирање и преписивање, односно умножавање списка странке подносе на образцима прописаним Судским пословником (образац број 134, 135 и 136).

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

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

Увид, фотокопирање и препис списка 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 списка
- Образац захтева за разгледање списка
- 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 која 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 евентуално изјављеном правном леку.

Притужбе на рад суда подnose 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 2020.годину, **председник суда, судија Катарина Бошковић**, овластила је заменика председника суда, **судију Радослава Марковића** за поступање по притужбама странака у случају њене спречености.

9.5. ПРИЈЕМ СТРАНАКА

У Вишем суду у Крушевцу, у складу са годишњим распоредом послова, за пријем странака задужена је председница суда, **судија Катарина Бошковић**, а у случају њене спречености заменик председника суда, **судија Радослав Марковић**.

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

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 закону припадају и о последицама пропуштања радње.

У складу са Судским пословником:

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

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

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

10. ПРЕГЛЕД ПОДАТКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

10.1. ПРИТУЖБЕ СТРАНАКА

У периоду од 01.01.2019. године до 31.12.2019. године, Вишем суду у Крушевцу поднето је укупно **59 притужби**, од тога 54 поднето је директно Вишем суду у Крушевцу, док је 1 поднета преко Врховног касационог суда, 2 преко Министарства правде Републике Србије и 2 преко Апелационог суда у Крагујевцу.

Од укупног броја поднетих притужби, 18 се односи на рад Вишег суда у

Крушевцу, док се 41 притужба односи на рад основних судова са поручја Вишег суда у Крушевцу, а чију основаност је оцењивао председник Вишег суда у Крушевцу, и то:

Од притужби које се односе на рад Вишег суда у Крушевцу укупно 18, као основана оцењена је 1 притужба, као неосноване оцењене су 4 притужбе, док је код 8 утврђена ненадлежност, с обзиром да су се односиле на поступак који је правноснажно окончан или су поднете од стране неовлашћених лица и о томе су достављена обавештења притужиоцу, државном органу преко кога је притужба поднета и Апелационом суду у Крагујевцу као непосредно вишем суду. Поред тога, 4 притужбе су одбачене као неразумљиве, док је једна преведена у уписник VIII Су.

Код притужби на рад Вишег суда у Крушевцу, најпре је прибављено изјашњење поступајућег судије, а након разматрања од стране председника суда 1 је оцењена као основана због неодлучивања у законом предвиђеном року, док су 4 оцењене као неосноване, с обзиром да није било неправилности, одуговлачења, те да су све радње у поступку предузимане у законом предвиђеним роковима.

Притужбе које се односе на рад Основног суда у Крушевцу – 25

- 1 притужба је оцењена као основана због дугог трајања поступка. С тим у вези, председнику Основног суда у Крушевцу наложено је даље праћење у погледу предузимања радњи у наведеним предмету, као и да о даљем току и исходу поступка и предузетим мерама, редовно обавештава председника Вишег суда у Крушевцу.
- 9 притужби је оцењено као неосновано,
- код 12 је утврђена ненадлежност (због правоснажности одлуке),
- 1 је одбачена због злоупотребе и
- 2 су неразмотрене.

Притужбе које се односе на рад Основног суда у Брусу – 12

- 2 су оцењене као неосноване;
- 5 је оцењено као основано;
- код 2 је утврђена ненадлежност због правоснажности;
- 2 су неразмотрене;
- 1 је преведена у уписник VIII Су.

Притужба која се односи на рад Основног суда у Трстенику – 4

- 1 је оцењена као основана, због чега је председнику Основног суда у Трстенику наложено даље праћење у погледу предузимања радњи у наведеном предмету, као и да о даљем току и исходу поступка и предузетим мерама, редовно обавештава председника Вишег суда у

Крушевцу.

- 3 су оцењене као неосноване.

**Табеларни приказ притужби поднетих Вишем суду у Крушевцу
за период 01.01.2019. године до 31.12.2019. године**

Суд на који се притужба односи	Основане	Неосноване	Одбачене	Ненадлежно ст	У раду
Виши суд у Крушевцу	1	4	4	8	-
Основни суд у Крушевцу	1	9	1	12	2
Основни суд у Брусу	5	2	-	2	2
Основни суд у Трстенику	1	3	-	-	-

У судској управи Вишег суда у Крушевцу евидентирано је и **64 обавештења основних судова са подручја Вишег суда у Крушевцу**, о поднетим притужбама које су упућиване директно основним судовима:

1. Основни суд у Крушевцу – 39 обавештења

- 5 притужби је оцењено као основано, углавном због неблаговременог предузимања радњи и одуговлачења поступка;
- 24 је оцењено као неосновано;
- код 9 притужби утврђена ненадлежност суда за разматрање притужбе;
- 1 је неразмотрена.

2. Основни суд у Брусу – 9 обавештења

- 6 притужби је оцењено као основано;
- док су 3 притужбе оцењене као неосноване.

3. Основни суд у Трстенику – 16 обавештења,

- 3 притужбе су оцењене као основане;
- 11 притужби је оцењено као неосновано;

- 2 су одбачене.

У периоду од 01.01.2018. године до 31.12.2018. године, Вишем суду у Крушевцу поднето је укупно **92 притужбе**, од тога 61 поднета је директно Вишем суду у Крушевцу, 7 је поднето преко Апелационог суда у Крагујевцу, 12 преко Министарства правде Републике Србије, 8 преко Високог савета судства и 4 преко Врховног касационог суда.

Од укупног броја поднетих притужби, 23 се односи на рад Вишег суда у Крушевцу, 2 на рад Основног суда у Крушевцу и Вишег суда у Крушевцу, 2 на рад Основног суда у Брусу и Вишег суда у Крушевцу, у 1 није наведено на рад ког суда се односи, док се 64 односе на рад основних судова са поручја Вишег суда у Крушевцу, а чију основаност је оцењивао председник Вишег суда у Крушевцу, и то:

Од притужби које се односе на рад Вишег суда у Крушевцу укупно 23, као неосновано оцењено је 15 притужби и о томе су достављена обавештења притужиоцу, државном органу преко кога је притужба поднета и Апелационом суду у Крагујевцу као непосредно вишем суду, 1 је одбачена због злоупотребе права на притужбу у смислу чл. 55. ст. 2. и 3. Закона о уређењу судова, док је код 7 утврђена ненадлежност, с обзиром да су се односиле на поступак који је правноснажно окончан или су поднете од стране неовлашћених лица. Разлог подношења наведених притужби на рад Вишег суда у Крушевцу је у највећем броју случајева одуговлачење поступка. Наведене притужбе након прибављања изјашњења поступајућег судије и разматрања од стране председника суда оцењене су као неосноване, с обзиром да је утврђено да није било одуговлачења, те да су све радње у поступку предузимане у законом предвиђеним роковима.

Притужбе које се односе на рад Основног суда у Крушевцу - 46

- 10 притужби је оцењено као основано углавном због дугог трајања поступка. С тим у вези, председнику Основног суда у Крушевцу наложено је даље праћење у погледу предузимања радњи у наведеним предметима, као и да о даљем току и исходу поступка и предузетим мерама, редовно обавештава председника Вишег суда у Крушевцу.
- 15 притужби оцењено је као неосновано,
- код 10 је утврђена ненадлежност (због правоснажности одлуке),
- 4 су одбачене због злоупотребе права на притужбу или као неразумљиве;
- 7 су неразмотрене, а у вези истих Виши суд у Крушевцу је ургирао више пута за доставу обавештења о предузетим мерама и оцени основаности притужбе.

Од две притужбе које се односе на рад Основног суда у Крушевцу и Вишег суда у Крушевцу, 1 је одбачена због злоупотребе права на притужбу, док је друга у односу на рад Основног суда у Крушевцу оцењена као основана због дугог трајања

поступка, а у односу на рад Вишег суда у Крушевцу као неоснована.

Притужбе које се односе на рад Основног суда у Брусу - 9

- 4 су оцењене као основане због дугог трајања поступка. С тим у вези председнику Основног суда у Брусу наложено је даље праћење у погледу предузимања радњи у наведеним предметима, као и да о даљем току и исходу поступка и предузетим мерама, редовно обавештава председника Вишег суда у Крушевцу.
- код 4 је утврђена ненадлежност,
- 1 је одбачена као неразумљива.

Од две притужбе које се односе на рад Основног суда у Брусу и Вишег суда у Крушевцу, у једној је утврђена ненадлежност за поступање, с обзиром да је предмет правноснажно окончан, а друга је оцењена као неоснована.

Притужба која се односи на рад Основног суда у Трстенику - 9

- 4 притужбе су оцењене као неосноване,
- 1 притужба је оцењена као основана због одуговлачења поступка, при чему је основана и у односу на рад поступајуће судије;
- код 4 је утврђена ненадлежност.

**Табеларни приказ притужби поднетих Вишем суду у Крушевцу
за период 01.01.2018. године до 31.12.2018. године**

Суд на који се притужба односи	Основане	Неосноване	Одбачене	Ненадлежност	Неразмотрене
Виши суд у Крушевцу	-	15	1	7	-
Основни суд у Крушевцу	10	15	4	10	7
Основни суд у Брусу	4	-	1	4	-
Основни суд у Трстенику	1	4	-	4	-

У судској управи Вишег суда у Крушевцу у периоду од 01.01.2018. године до 31.12.2019. године евидентирано је и **80 обавештења основних судова са подручја Вишег суда у Крушевцу**, о поднетим притужбама које су упућиване директно основним судовима:

- 1. Основни суд у Крушевцу – 60 обавештења,**
 - притужби је оцењено као основано, углавном због неблаговременог предузимања радњи и одуговлачења поступка;
 - 45 притужби је оцењено као неосновано,
 - 4 притужбе су неразмотрене;
 - док је код 6 притужби утврђена ненадлежност суда за разматрање притужбе.
- 2. Основни суд у Брусу – 15 обавештења**
 - 5 притужби је оцењене као основано,
 - док су 10 притужбе оцењене као неосноване.
- 3. Основни суд у Трстенику – 5 обавештења,**
 - 3 притужбе су оцењене као неосноване;
 - 1 је повучена,
 - 1 је одбачена.

10.2. СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

За период од 01.01.2019. године до 31.12.2019. године

Тражилац информације	Број поднетих захтева	Број усвојених - делимично усвојених захтева	Број одбачених захтева	Број одбијених захтева
Грађани	2	1	0	0
Медији	10	9	0	1
Невладине организације и друга удружења грађана	9	9	0	0
Политичке странке	0	0	0	0
Органи власти	0	0		
УКУПНО	21	19	0	1

За период од 01.01.2018. године до 31.12.2018. године

Тражилац информације	Број поднетих захтева	Број усвојених- делимично усвојених захтева	Број одбачених захтева	Број одбијених захтева
Грађани	3	2	0	0
Медији	12	10	0	2
Невладине организације и друга удружења грађана	10	10	0	0
Политичке странке	0	0	0	0
Органи власти	0	0	0	0
Остали	0	0	0	0
УКУПНО	25	22	0	2

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 списка, 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 2019. годину („Службени гласник“ РС 95/18).

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. ЈАНУАРА – 31. МАРТА 2020.ГОДИНЕ

Економска класификација	Опис	Финансијски план за 2020. годину	Средства из буџета 01	Сопствен и приходи -таксе 04	Укупно
411	Плате, додаци, накнаде	57.687.000	12.323.000	1.276.000	13.599.000
412	Соц. доприноси на терет послодавца	9.901.000	2.051.000	213.000	2.264.000
413	Накнаде у натури	50.000	16.000	12.000	28.000
414	Социјална давања запосленима	/	0	623.000	623.000
415	Накнаде трошкова за запосле	400.000	258.000	/	258.000
416	Награде запосленима	1.399.000	0	/	/

Економска класификација :

411 плате, додаци и накнаде запосленима

412 социјални доприноси на терет послодавца

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

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

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

416 награде запосленима – јубиларне награде запосленима и судијама.

11.2. ПРЕГЛЕД РАСХОДА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ И ИЗВЕШТАЈ БУЏЕТА ЗА ПЕРИОД ОД 01. ЈАНУАРА – 31. ДЕЦЕМБРА 2019.ГОДИНЕ

Економска класификација	Опис	Финансијски план за 2019. годину	Средства из буџета 01	Сопствени приходи -таксе 04	Укупно
411	Плате, додаци, накнаде	53.544.424	44.349.000	7.141.000	51.490.000
412	Соц. доприноси на терет послодавца	9.415.583	7.605.000	1.225.000	8.830.000
413	Накнаде у натури	50.000	91.000	143.000	234.000
414	Социјална давања запосленима	/	/	2.339.000	2.339.000
415	Накнаде трошкова за запосле	400.000	645.000	426.000	1.071.000
416	Награде запосленима	603.728	126.000	675.000	801.000

11.3. ПРЕГЛЕД БУЏЕТА ЗА ТЕКУЋЕ ИЗДАТКЕ

I Извештај буџета за период од 01. јануара – 30. марта 2020. године

		1	2	3	4	5
Екон. класифик.	Опис	Финансијски план за 2020. годину	Буџет 2020. год.	Извршење буџетских средстава 01	Извршење сопствених средстава 04	Остварење буџета за 2020. годину у %
Укупно 421	Стални трошкови	7.130.000	3.500.000	1.117.000		31,91%
4211	Трошкови платног промета	30.000		/		
4212	Енергетске услуге	5.000.000		888.000	/	
4213	Комуналне	350.000		45.000		

Информатор о раду Вишег суда у Крушевцу

	услуге					
4214	Услуге комуникације	1.700.000		182.000		
4215	Трошкови осигурања	50.000				
4219				2.000		
Укупно 422	Трошкови путовања	1.100.000	200.000	20.000		10%
4221	Трошкови служ.путовања у земљи	700.000,00		20.000		
422	Трошкови служ.путовања у иностранству	400.000,00				
Укупно 423	Услуге по уговору	18.220.000	12.000.000	1.249.000		10,41%
4231	Услуге превоза	30.000,00				
4232	Компјутерске услуге	150.000,00		4.000		
4233	Услуге образовања и усавршавања запослених	200.000				
4235	Стручне услуге	17.500.000		1.237.000		
4237	Трошкови репрезентације	300.000		7.000		
4239	Остале опште услуге	40.000		1.000		
Укупно 425	Текуће поправке и одржавање	3.700.000	400.000	0		0%
4251	Трошкови поправке и одржавања зграде	3.000.000		/		
4252	Текуће поправке и одржавање опреме	700.000		/		
Укупно	Материјал	2.300.000	1.550.000	194.000		12,52%

Информатор о раду Вишег суда у Крушевцу

426						
4261	Административн и материјал	1.000.000		36.000		
4263	Стручна литература	350.000		23.000		
4264	Материјал за саобраћај	500.000		47.000		
4268	Материјал за домаћин. и угоститељство	200.000		48.000		
4269	Материјал за посебне намене	250.000		40.000		
Укупно 483	Новчане казне, пен по решењу	4.000.000	1.000	/		0%
485	Накнада штете	/				
Укупно 511 и 512	Машине и опрема	14.631.000	300.000	121.000		40,33%
5114	Пројектовање и планирање	7.000.000				
5122	Административн а опрема	7.631.000		121.000		
5129	Опрема за производну мото.алат					

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 списка и коверти за потребе суда, корицење судских уписника и других докумената, услуга израде печата и штампбиља 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.

II Извештај буџета за период од 01. јануара – 31. децембра 2019.године

		1	2	3	4	5
Екон. класифик.	Опис	Финансијски план за 2019. годину	Буџет 2019. год.	Извршење е беџетских средстава 01	Извршење сопстве них средстава 04	Остварење буџета за 2019. годину у %
Укупно 421	Стални трошкови	9.130.000	3.500.000	3.216.000		91,88%
4211	Трошкови платног промета	30.000		6.000		
4212	Енергетске услуге	7.000.000		2.371.000		
4213	Комуналне услуге	350.000		159.000		
4214	Услуге комуникације	1.700.000		658.000		
4215	Трошкови осигурања	50.000		22.000		
4216						
Укупно 422	Трошкови путовања	1.100.000	229.000			100%
4221	Трошкови служ.путовања у земљи	700.000	0	200.000	29.000	
422	Трошкови служ.путовања у иностранству	400.000				

Информатор о раду Вишег суда у Крушевцу

Укупно 423	Услуге по уговору	18.220.000	12.071.000	12.000.000	71.000	100%
4231	Услуге превозиња	30.000				
4232	Компјутерске услуге	150.000		198.000		
4233	Услуге образовања и усавршавања запослених	200.000		10.000		
4235	Стручне услуге	17.500.000		11.593.000		
4237	Трошкови репрезентације	300.000		157.000		
4239	Остале опште услуге	40.000		42.000	71.000	
Укупно 425	Текуће поправке и одржавање	3.700.000	490.000	486.000		99,18%
4251	Трошкови поправке и одржавања зграде	3.000.000		136.000		
4252	Текуће поправке и одржавање опреме	700.000		350.000		
Укупно 426	Материјал	2.300.000	1.500.000	1.498.000		99,87%
4261	Административн и материјал	1.000.000		711.000		
4263	Стручна литература	350.000		375.000		
4264	Материјал за саобраћај	500.000		199.000		
4268	Материјал домаћин. и угоститељство	200.000		136.000		
4269	Материјал за посебне намене	250.000		77.000		
Укупно	Новчане казне.	225.000	223.000	223.000		100%

Информатор о раду Вишег суда у Крушевцу

483	пен по решењу					
485	Накнада штете					
Укупно 511 и 512	Машине и опрема	14.351.000	500.000	500.000		100%
5114	Пројектовање и планирање	7.500.000				
5122	Административн а опрема	6.851.000		500.000		
5128	Опрема за јавну брубедност					

12. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

*Извештај о спроведеним јавним набавкама Вишег суда у Крушевцу у периоду од
01.01.2019. године до 31.12.2019. године*

Јавне набавке мале вредности за потребе Вишег суда у Крушевцу за 2019. годину	
ЈНМВ 1/19	
Предмет набавке: канцеларијске машине, опрема и залихе, осим рачунара, штампача и намештаја (30100000-0). Набавка је обликована у три партије:	
I партија - канцеларијски материјал и ситна канцеларијска опрема (30192000-1, 30197000-6) II партија - тонери за ласерске штампаче и тонери за фотокопир апарат (30125110-5, 30125120-8) III партија - канцеларијски материјал од хартије и други артикли (штампање и израда омота списка) 30199000-00	
Вредност набавке 810.000,00 динара без ПДВ-а.	

Сходно одредби члана 39. ст. 2. Закона о јавним набавкама, Виши суд у Крушевцу у 2020. години није спровео ниједан поступак јавне набавке, јер процењена вредност набавки није била већа од 500.000,00 динара, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није била већа од 500.000,00 динара.

13. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Државним службеницима и намештеницима запосленим у правосуђу се по решењу Министра правде Републике Србије на име побољшања материјалног положаја и услова рада запослених у правосуђу, месечно исплаћује новчани износ у висини од 5.500,00 динара, са припадајућим порезима и доприносима за период од 01.01.2020. године до 31.12.2020. године.

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 за децембар 2019. године

Председник суда		160.764,78
Заменик председника суда		134.457,82
Судија		127.881,07
Виши судијски сарадник VII платна група	1. платни разред	72.796,13
	7. платни разред	97.675,82
	8. платни разред	102.513,54
Судијски сарадник VIII платна група, 1. платни разред		58.282,98
Саветник VIII платна група	3. платни разред	64.272,53
	8. платни разред	82.010,83
Млађи саветник IX платна група, 6. платни разред		59.434,81
Референт XII платна група	1. платни разред	35.706,96
	7. платни разред	47.686,07
	8. платни разред	50.220,11
Намештеник IV врсте (дактилограф, правосудни стражар)		34.555,12

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.

Напомена:

• Решењем Министра Правде РС о висини давања на име побољшања материјалног положаја радника и услова рада запослених у правосуђу запосленима се месечно исплаћује новчана помоћ у висини од 5.500,00 са припадајућим порезом за период јануар – децембар 2020. године.

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		30
Монитори		43
Лаптоп		2
Штампачи	Ласерски	27
	InkJet	0
	Мултифункционални	3
Фотокопир апарат		1
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 злоупотребава 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 Катарина Костић Марковић**.

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 упуту 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 упуту копију тог документа, дужан је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упуту 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 упуту 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 документа 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 документа 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

ЗАХТЕВ

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 _____ 201__ 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 I 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 образцу, 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	2
1.2.1. Контакти.....	2
1.2.2. Распоред радних просторија у Вишем суду у Крушевцу.....	3
1.2.3. Радно време и судски одмори.....	3
1.2.4. Кућни ред.....	3
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ВИШЕГ СУДА У КРУШЕВЦУ	4
2.1. ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ.....	5
2.2. СУДСКА УПРАВА.....	6
2.3. СУДСКА ОДЕЉЕЊА	7
2.3.1. Кривично одељење.....	8
2.3.2. Грађанско одељење.....	10
2.3.3. Одељење за поступање по захтевима за заштиту права на суђење у разумном року	11
2.3.4. Одељење судске праксе.....	12
2.4. СУДИЈЕ	13
2.5. СУДИЈЕ-ПОРОТНИЦИ	14
2.6. СУДСКО ОСОБЉЕ	15
2.7. СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ, ПРИПРАВНИЦИ И ВОЛОНТЕРИ.....	16
2.8. СУДСКА ПИСАРНИЦА	17
2.8.1. Пријем писмена.....	18
2.8.2. Архива	19
2.9. ДАКТИЛОБИРО	19
2.10. СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИКУ И АНАЛИТИКУ	19
2.11. РАЧУНОВОДСТВО.....	20
2.12. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА	20
3. ОПИС ФУНКЦИЈА ПРЕДСЕДНИКА СУДА	20
4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА	25
4.1. ПРИСТУСТВО НА ГЛАВНИМ ПРЕТРЕСИМА И ИСКЉУЧЕЊЕ ЈАВНОСТИ	27
4.2. ФОТОГРАФИСАЊЕ, ВИДЕО И ЗВУЧНО СНИМАЊЕ.....	27
4.3. САОПШТЕЊА ЗА ЈАВНОСТ	28
4.4. НОВИНАРСКА АКРЕДИТАЦИЈА	28
5. НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ У ВИШЕМ СУДУ У КРУШЕВЦУ	29
6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА ВИШЕГ СУДА У КРУШЕВЦУ	30
6.1. ОСНИВАЊЕ И НАДЛЕЖНОСТ ВИШЕГ СУДА У КРУШЕВЦУ	30
6.2. ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ ПОЛОЖАЈА ВИШЕГ СУДА У КРУШЕВЦУ	32
7. ОПИС ПОСТУПАЊА ВИШЕГ СУДА У КРУШЕВЦУ	33
7.1. УПИСНИЦИ ВИШЕГ СУДА У КРУШЕВЦУ	33
7.2. ПРИЈЕМ И РАСПОДЕЛА ПРЕДМЕТА.....	33
7.3. ОДСТУПАЊЕ ОД РЕДОСЛЕДА ПРИЈЕМА И РАСПОДЕЛЕ ПРЕДМЕТА	34
7.4. ГОДИШЊИ РАСПОРЕД ПОСЛОВА.....	35
7.5. ИЗВЕШТАЈИ И СТАТИСТИКА	35

8. ПРОПИСИ КОЈЕ ВИШИ СУД У КРУШЕВЦУ ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ	36
9. УСЛУГЕ КОЈЕ ВИШИ СУД У КРУШЕВЦУ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА И ПОСТУПАК ПРУЖАЊА УСЛУГА.....	40
9.1. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПРЕДМЕТИМА	40
9.2. ДОСТАВЉАЊЕ ДОКУМЕНАТА КОЈИ СУ У ПОСЕДУ СУДА	41
9.3. ОБЈАВЉИВАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА И ДОКУМЕНАТА КОЈИМА РАСПОЛАЖЕ ВИШИ СУД У КРУШЕВЦУ НА ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦИ СУДА	42
9.4. ПРИТУЖБЕ ГРАЂАНА НА РАД СУДА	42
9.5. ПРИЈЕМ СТРАНАКА	43
9.6. ПРАВНА ПОМОЋ	43
10. ПРЕГЛЕД ПОДАТКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА.....	44
10.1. ПРИТУЖБЕ СТРАНАКА.....	44
10.2. СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	49
10.3. ОСТАЛЕ УСЛУГЕ КОЈЕ ВИШИ СУД У КРУШЕВЦУ ПРУЖА СТРАНКАМА И ДРУГИМ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	50
11. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	50
11.1. ПРЕГЛЕД РАСХОДА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ И ИЗВЕШТАЈ БУЏЕТА ЗА ПЕРИОД ОД 01. ЈАНУАРА – 31. МАРТА 2020.ГОДИНЕ	51
11.2. ПРЕГЛЕД РАСХОДА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ И ИЗВЕШТАЈ БУЏЕТА ЗА ПЕРИОД ОД 01. ЈАНУАРА – 31. ДЕЦЕМБРА 2019.ГОДИНЕ	52
11.3. ПРЕГЛЕД БУЏЕТА ЗА ТЕКУЋЕ ИЗДАТКЕ.....	52
12. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....	57
13. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	58
14. ПОДАЦИ О ПЛАТАМА СУДИЈА И ЗАПОСЛЕНИХ	58
15. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА	59
16. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	60
17. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ СУД ПОСЕДУЈЕ	60
17.1. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ СУ ОБЈАВЉЕНЕ НА ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦИ	60
17.2. ДРУГЕ ИНФОРМАЦИЈЕ У ПОСЕДУ ВИШЕГ СУДА У КРУШЕВЦУ КОЈЕ НИСУ ОБЈАВЉЕНЕ НА ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦИ.....	61
18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ВИШИ СУД У КРУШЕВЦУ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП.....	62
18.1. ИСКЉУЧЕЊЕ И ОГРАНИЧЕЊЕ СЛОБОДНОГ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	62
18.2. ПОСТУПАК ПО ЗАХТЕВИМА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	63
18.3. ПРАВО ЖАЛБЕ	64
18.4. НАКНАДА ТРОШКОВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	65
18.5. ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.	67
18.6. ОБРАЗАЦ ЗА ЖАЛБУ И ЖАЛБА ПРОТИВ ОДЛУКЕ ОРГАНА ВЛАСТИ КОЈОМ ЈЕ ОДБИЈЕН ИЛИ ОДБАЧЕН ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ.....	68