



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ВИШИ СУД У ПАНЧЕВУ
БРОЈ: СУ VIII-42-2/13
ДАНА: 01.02.2013.г.
П а н ч е в о

У складу са чланом 61 Судског пословника и чланом 39 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр.120/2004, 54/2007 и 104/09) објављује дана 01.02.2013.г.

ИНФОРМАТОР

О РАДУ ВИШЕГ СУДА У ПАНЧЕВУ

ИНФОРМАТОР о раду Вишег суда у Панчеву представља годишњу публикацију, која садржи релевантне податке о надлежности, организационој структури и функционисању Вишег суда у Панчеву, 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 Панчеву.

За тачност и потпуност података које садржи Информатор одговорна лица су вршилац функције председника Вишег суда у Панчеву Весна Вуковић и заменици вршиоца функције председника Вишег суда у Панчеву Светлана Лазаревић и Јонел Мурешан.

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

ВИШИ СУД У ПАНЧЕВУ

Адреса : Војводе Радомира Путника број 13-15, 26000 Панчево
Телефон : 013/344-366
Факс : 013/345-184 – управа
013/346-589 – истражно одељење, кривична и парнична
писарница
е-mail : uprava@pa.vi.sud.rs

Матични број : 08864284
Шифра делатности : 75230
Регистарски број : 8230112669
ПИБ : 106399560

КОНТАКТ

Вршилац функције председника Вишег суда – судија Весна
Вуковић.
Заменици вршиоца функције председника Вишег суда – судије
Светлана Лазаревић и Јонел Мурешан
Портпарол Вишег суда – Сандра Медаковић
Секретар Вишег суда - Сандра Медаковић
Административно- технички секретар – Бранка Патић

РАДНО ВРЕМЕ ЗГРАДЕ ПРАВОСУДНИХ ОРГАНА У ПАНЧЕВУ

Радно време Вишег суда је од 07,30 до 15,30 часова и одређено је од стране председника Врховног касационог суда Србије, док вршилац функције председника Вишег суда утврђује дневни распоред оног времена који је истакнут и на огласној табли на улазу у суд. Међутим, поједине процесне радње у поступку које се сматрају хитним, а не трпе одлагање, спровешће 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 завршити након радног времена.

Оним данима када суд не ради, недељом, у дане празника и ноћу обављају се само они послови који не трпе одлагање. Вршилац функције председника суда, распоређује судије и судско особље за спровођење истражних 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 увиђај или приме притворена лица када се за то укаже потреба, а о том распореду обавештава се и надлежни јавни тужилац и орган унутрашњих послова.

ОРГАНИЗАЦИЈА ВИШЕГ СУДА

Одлуком Високог савета судства о броју судија у судовима („Сл.гласник РС“ бр.43/09) утврђен је број судија за овај суд и то деветоро судија са председником суда.

Према Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Вишем суду у Панчеву предвиђено је 20 радних места са 51 запосленим који чине судско особље.

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

Радни задаци и послови у суду обављају се у следећим организационим јединицама:

- Судска управа
- Судска одељења (судије, судијски помоћници, судијски приправници)
- Писарница (пријем поште и архива)
- Рачуноводство
- Дактилобиро
- Техничка служба
- Служба за информатику и аналитику

СУДСКА УПРАВА

Судским пословником, регулише се унутрашње уређење и рад судова у Републици Србији, односно Вишег суда у Панчеву, па се применом истог, обезбеђује уредно и благовремено обављање послова судске управе и других послова важних за унутрашњу организацију и рад суда.

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

Ови послови организују се тако да суд може своју функцију законито, благовремено и ефикасно остваривати и да се странкама олакша обављање послова у суду и омогући да што пре и са мање трошкова остваре права која им по закону припадају.

Судски пословник доноси министар надлежан за правосуђе у сагласности са председником Врховног касационог суда Србије.

Послови судске управе су 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 унутрашњих пословања у суду;
- Позивање и распоређивање судија поротника;
- Послови везани за сталне судске вештаке и сталне судске тумаче;
- Разматрање притужби и представки;
- Вођење статистике и израда извештаја;
- Извршење кривичних санкција;
- Финансијско и материјално пословање суда;
- Стручни послови у вези са остваривањем права, обавеза и одговорности судског особља и судија у суду;

- Доношење општих и појединачних аката који се односе на систематизацију, унутрашње организацију и радне односе и друге опште акате којима се уређују унутрашњи односи у суду;
- Послови у вези са стручним усавршавањем и обуком судија и судског особља;
- Послови управљања судском зградом и непокретностима који се додељује суду на коришћење;
- Други послови везани за унутрашњу организацију и пословање суда када је то одређено законом или општим актом суда.

Судску управу Вишег суда у Панчеву чине:

- Вршилац функције председника суда, судија Весна Вуковић,
- Секретар суда, Сандра Медаковић
- Административно технички секретар, Бранка Патић

ПРЕДСЕДНИК СУДА

Овлашћења и дужности председника суда су прописани Законом о уређењу судова („Службени гласник РС“ бр.101/11) и Судским пословником („Службени гласник РС“ бр.110/09 и 19/12).

Председник суда представља суд и руководи судском управом. Поједине послове судске управе председник може поверити заменицима председника или председницима одељења. У пословима судске управе председнику помаже секретар суда.

Председник суда надзире рад судских одељења и службе прегледом уписника и помоћних књига, роковника и рочишта, сталним евидентирањем предмета чије решавање дуже траје, прибављањем извештаја и на други погодан начин.

Користећи одговарајуће евиденције и прегледом задужења и експедитивности, председник остварује стални увид у рад суда као целине и предузима мере за законит, правилан, тачан и благовремен рад.

Председник врши послове у вези са програмом стручног усавршавања и обуке судијских помоћника и судијских приправника.

Председник разматра притужбе странка 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 је дужан да о основаности притужбе и предузетим мерама писмено обавести подносиоца притужбе и председника непосредно вишег суда у року од 15 дана од пријема притужбе. Ако је притужба поднета преко Министарства, Вишег суда и Високог савета судства, о основаности притужбе и предузетим мерама обавештавају се, истовремено министар, председник непосредно вишег суда и Високи савет судства.

ОДЕЉЕЊА

Суђења и одлучивања по предметима се, у зависности од њихове врсте, обављају по одељењима.

- Кривично одељење
- Грађанско одељење

Радам судског одељења руководи председник одељења кога одређује председник суда годишњим распоредом послова.

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

Годишњим распоредом послова који утврђује председник суда одређује се састав судских већа и председници већа у другостепеним судским одељењима.

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.

ПИСАРНИЦА

Административни и технички послови у суду обављају се у судској писарници. Ако је то целисходније, поједини послови осим послова у вези са пријавом, писањем и вођењем уписника и евиденције, обављају се у већима. Радом судске писарнице руководи управитељ писарнице.

Управитељ писарнице је Мила Коматина, 013/344-366, локал 1273.

Пријемна канцеларија Вишег суда у Панчеву налази се у приземљу.

Писарница Вишег суда у Панчеву ради са странкама сваким радним даном од 08,00 до 15,00 часова. Разгледање списка врши се сваким радним даном од 08,00 до 15,00 часова.

Писарница самостално:

- констатује правноснажност и извршност одлуке;
- оверава потписе, рукописе и преписе, осим исправа намењених за употребу у иностранству;
- даје усмена и писмена обавештења на основу података из уписника и списка;
- прима на записник или у облику службене белешке, кратка саопштења и изјаве странака и других заинтересованих лица, о промени адресе, место боравка и дану пријема одлуке када повратница или доставница није враћена, или кад у њима није назначен дан доставе и слично;
- прегледа службене листове у циљу утврђивања да ли су огласи у вези са појединим предметима објављени и ставља забелешку о томе;
- пожурује у случајевима када пред постављеним захтевима није поступљено и када за пожуривање није потребна одлука судије;

- отклања недостатке на поднесцима у оквиру овлашћења радника одређеног за пријем поднеска;
- предузима одговарајуће мере да се новчане казне и трошкови поступка после издате наредбе суда уредно и брзо наплате;
- стара се да се таксе правилно наплате и предузима прописане мере у случајевима непоштовања обавезе не плаћања;
- стара се да се наплате таксе и трошкови поступка који су били предујмљени из рачунских средстава;
- прикупља податке потребне за брисање или одузимање условне осуде.

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

Запослени у писарници старају се да се предметима послује правилно, уредно и на време, а нарочито да се одржавају и свим прописани или одређени рокови, да се отклони све што би сметало благовременом раду судији у предмету, а односи се на делокруг рада писарнице, да судијама на време буду предати сви предмети у рад чим стигне какав поднесак или извештај по коме треба донети одлуку или предузети неку другу радњу.

Писарница се стара да јој се сви предмети, нарочито они по којима теку рокови, или су одређени претреси, рочишта, врате са израђеним одлукама у роковима прописаним у појединим поступцима.

Управитељ писарнице ће скренути пажњу судији или судијском помоћнику, на протек појединих рокова, или на очигледне грешке у записницима и изворницима одлука и слично као и на очигледне грешке и пропусте у вези са обрачуном и наплатом таксе, одређивањем рокова и рочишта итд.

Писарница самостално послује у вези са руковањем списима и прибављањем потребних података, извештаја и обавештења од других судова, органа и установа.

Запосленима у писарници може се поверити обављање других послова под надзором и упутствима судије као што су састављање једноставних поднесака, припремање извештаја, дописа, замолница или једноставних одлука које се односе на управљање поступком.

АРХИВА

Правоснажно решени премети архивирају се и чувају на основу писмене одлуке судије који на омоту предмета својим потписом на штампилу, одређује да је предмет за архивирање.

Архива се налази у саставу писарнице 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. За задржавање појединих предмета дуже од две године у приручној архиви потребно је одобрење председника суда.

СЛУЖБА РАЧУНОВОДСТВА

Финансијско-материјални послови обављају се у рачуноводству, по правилу у седишту суда под непосредним надзором председника, у складу са посебним прописима.

ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Техничку службу представљају руководиоци правосудне страже и противпожарне заштите и правосудни стражари.

Техничка служба је служба која се стара о сигурности људи и имовине, реду и миру, и несметаном спровођењу службених радњи, у Вишем суду у Панчеву .

Правосудни стражар овлашћен је да утврди идентитет и разлоге доласка лица у зграду правосудног органа; по потреби претреса лица и ствари и одузима предмете којима би се могла угрозити безбедност лица и имовине, забрањује улазак у зграду суда лица са оружјем, опасним оруђем, под дејством алкохола или других омамљујућих средстава; забрањује неовлашћеном лицу улазак у

зграду ван радног времена, а у радно време улаз у одређене просторије, удаљава из зграде лица која се не придржавају његове забране или ремете ред и мир, задржава лице у вршењу кривичних дела за које се гони по службеној дужности и о томе одмах обавештава органе унутрашњих послова и да другим радњама штити лица и имовину у згради и обавља сличне послове.

ИЗВОД ИЗ КУЋНОГ РЕДА ЗГРАДЕ ПРАВОСУДНИХ ОРГАНА У ПАНЧЕВУ

РАСПОРЕД ПРОСТОРИЈА

Вршилац функције председника Вишег суда у Панчеву, Весна Вуковић, на основу чл.84 и 86 Судског пословника одређује распоред просторија у згради Правосудних органа у Панчеву, ул. Војводе Радомира Путника број 13-15, у којој згради су поред Вишег суда смештени и други државни органи: Основни суд, Привредни суд, Основно јавно тужилаштво и Више јавно тужилаштво на следећи начин:

Распоред радних просторија истакнут је на видном месту на улазу у судску зграду, постављањем на оријентационој табли у складу са чл.87 Судског пословника. Оријентациона табла у складу са поменутиим чланом садржи: преглед судских просторија по одељењима и службама, бројеве радних просторија у којима се налазе поједина одељења, већа и службе са именима председника већа, односно судија појединаца, као и судског особља који непосредно поступају са странкама.

На улазу у сваку радну просторију истиче се натпис са ознаком одељења, већа или службе као и имена судија и судског особља. Суднице и просторије у којима се одржава суђење су опремљени грбом и државном заставом, на основу чл.87 Судског пословника.

КУЋНИ РЕД

Овим кућним редом прописује се начин коришћења радних и других просторија у згради правосудних органа у Панчеву, време

задржавања у згради, мере потребне за безбедност просторија и остале мере потребне за чување средстава за рад и других предмета који се налазе у суду.

На основу чл.90 Судског пословника, вршилац функције председника Вишег суда у Панчеву прописује кућни ред као председник непосредно вишег суда, обзиром да се у згради правосудних органа у Панчеву налазе и други државни органи: Основни суд, Привредни суд, Основно јавно тужилаштво и Више јавно тужилаштво.

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 других предмета који се налазе у суду на следећи начин:

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 са поштовањем, поштујући достојанство њихове личности у складу са одредбом чл.91 ст.1 Судског пословника.

Забрањен је улазак у зграду запосленима и осталим лицима у случају да су у алкохолисаном стању и на други начин измењеном стању свести. Странке су дужне да се придржавају времена одређеног за пријем странака од 08,00 до 15,00 часова и истима се забрањује непотребно задржавање у ходницима зграде као и у судским просторијама након обављених радњи у судској згради.

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 актом о правосудној стражи.

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

У згради правосудних органа у Панчеву забрањено је пушење у складу са Законом о заштити становништва од изложености дуванском диму. Лице задужено за контролу забране пушења је

руководилац правосудне страже и противпожарне заштите –
Ненад Ангеловски.

ОДЕВАЊЕ СУДИЈА, СУДСКОГ ОСОБЉА, СТРАНАКА И ДРУГИХ УЧЕСНИКА У СУДСКОМ ПОСТУПКУ

Судије, судије поротници, странке и судско особље обавезни су да се одевају прикладно, на начин којим се чува углед суда и лично достојанство у складу са чл.78 Судског пословника.

Забрањен је улазак у зграду запосленима и осталим лицима у случају да су непрописно одевени. Под непрописном одећом сматра се долазак на посао у непримерено кратким сукњама, кратким панталонама и кратким мајицама (за жене), у кратким панталонама и мајицама без рукава (за мушкарце) као и обући која је непримерена раду у суду (папуче, патике).

Судије, судије поротници и судско особље приликом боравка и рада у судници не могу носити фармерке, патике, папуче и сл.

Судије у току суђења на расправама, претресима и јавним седницама носе службену одећу – тогу у складу са чл.79 Судског пословника.

ГОДИШЊИ РАСПОРЕД ПОСЛОВА СУДИЈА И СУДИЈСКИХ ПОМОЋНИКА У ВИШЕМ СУДУ У ПАНЧЕВУ ЗА 2013.г.

СЕДИШТЕ СУДА

Седиште Вишег суда у Панчеву налази се у судској згради ул.Војводе Р.Путника бр.13-15.

У седишту суда налазе се судска управа, истражно и кривично одељење, одсек рачуноводства, одсек за аутоматску обраду података и друге пратеће службе писарнице са одсецима и пријемно одељење, затим парнично одељење у оквиру којег се

пружа међународна правна помоћ у грађанским стварима (овера исправа за употребу у иностранству – апостил, служба овере потписа, преписа и рукописа).

Контакт телефон и факс: 013/345-184, е-маил адреса: uprava@pa.vi.sud.rs

СУДСКА УПРАВА

Послове судске управе вршиће председник суда судија **Весна Вуковић**.

За заменике председника суда именују се судије **Лазаревић Светлана** и **Мурешан Јонел**. Заменицима председника суда поверавају се послови судске управе у складу са Судским пословником, осим оних који се односе на права судија по основу рада, утврђивање годишњег распореда послова, одлучивање о радним односима судског особља у случају када је то Законом одређено, као и о удаљењу судије и судије поротника са дужности.

Председнику суда у судској управи помагаће и обављаће послове секретара суда **Сандра Медаковић**.

У случају оправдане одсутности секретара суда Сандре Медаковић, замењиваће је судијски помоћник Јелена Стојковић Соколовић.

СУДСКА ОДЕЉЕЊА

Судије се распоређују ради обављања послова у одељења:

1. КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ
2. ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ

КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ

За председника кривичног одељења поставља се судија **Јонел Мурешан**.

Обавезе председника кривичног одељења су следеће:

- руководи кривичним одељењем,
- одржава седнице одељења у складу са Судским пословником,
- стара се да се воде записници са седница одељења, израђују нацрти одлука који се на одељењима усвајају као и њихова коначна верзија и председнику суда доставља у складу са Судским пословником периодични извештај о раду,
- судску праксу евидентира и са њом упознаје судије које поступају у кривичној материји, при чему то овлашћење може пренети на судијске помоћнике,
- председник одељења се посебно стара да се приоритетно решавају предмети који се по Закону сматрају хитним предметима
- саставља и доставља Годишњи распоред дежурства судија
- председнику суда доставља периодични извештај у вези решавања предмета према Програму решавања старих предмета

У првостепеним кривичним предметима (К) поступаће као председници већа и то:

Прво веће – судија Ксенија Огризовић

Друго веће – судија Сахтер Ондреј

Треће веће - судија Медаковић Никола.

Председници првостепених кривичних већа се међусобно замењују у случају оправдане спречености за рад.

Распоред свих судија који ће поступати као чланови већа у већу петорице судија доносиће се месечно и чиниће саставни део годишњег распореда, при чему ће се водити рачуна о равномерној оптерећености свих судија и о предметима у којима поједине судије не могу да поступају због законских разлога за изузеће.

У другостепеним кривичним предметима (КЖ) као председник већа ће поступати:

- судија Мурешан Јонел и

-судија Станка Симоновић.

У предметима у којима одлуку доноси ванрасправно веће тројице судија (**КВ, КУО, КП и УК**) поступаће као председници већа све судије кривичног одељења укључујући и председника суда, а судије истог одељења поступаће и као чланови већа.

Изузетно у предметима у којима одлуку доноси ванрасправно веће тројице судија као чланови већа поступаће и судије грађанског одељења, при чему ће се у поступању тих предмета водити рачуна о разлозима за изузеће по закону.

ИСТРАЖНО ОДЕЉЕЊЕ

За руководиоца истражног одељења именује се судија Станка Симоновић која ће се.

Обавезе руководиоца истражног одељења су:

- старање о дежурству записничара и возача
- састављање и достављање председнику суда периодичних извештаја о раду истражног одељења у складу са Судским пословником

Послове у истражном одељењу обављаће:

- судија МУРЕШАН ЈОНЕЛ и
- судија СТАНКА СИМОНОВИЋ.

У свим малолетничким кривичним предметима (**КИМ и КМ**) поступаће судија Станка Симоновић која се распоређује да обавља искључиво послове као судија за малолетнике.

У случају оправдане спречености судије Станке Симоновић да обавља овај посао замениће је судија Ксенија Огризовић.

Судија Мурешан Јонел ће поступати у свим истражним кривичним поступцима - **КИ** предмети.

У случају оправдане спречености за рад судије Мурешан Јонела њега ће замењивати судија Станка Симоновић.

Дежурство ради обављања хитних истражних радњи (**КРИ**) ван радног времена вршиће судије по Годишњем распореду за дежурства у складу са Судским пословником који ће бити и његов саставни део.

Дежурство ради обављања хитних истражних радњи у малолетничким кривичним предметима током радног времена обављаће судија Симоновић Станка, а ван радног времена у складу са Судским пословником вршиће судије Симоновић Станка и Огризовић Ксенија.

Дежурство у хитним истражним радњама у осталим истражним предметима (**КИ**) обављаће судија Мурешан Јонел у радно време, а ван радног времена дежурне истражне судије по годишњем распореду за дежурство у складу са Судским пословником.

ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ

За руководиоца грађанског одељења поставља се судија Светлана Лазаревић.

Обавезе председника грађанског одељења су:

- руководи грађанским одељењем,
- одржава седнице у складу са Судским пословником,
- стара се да се воде записници са седнице одељења, израђује нацрте одлука које на одељењу усвајају као и њихова коначна верзија
- председнику суда доставља у складу са Судским пословником периодични извештај о раду одељења,
- судску праксу евидентира и са њом упознаје судије које поступају у грађанској материји, при чему то овлашћење може пренети на судијске помоћнике
- стара се о раду судијских приправника и волонтера према Програму обуке судијских приправника,
- стара се да се приоритетно решавају предмети који се по Закону сматрају хитним предметима
- председнику суда доставља периодични извештај у вези решавања предмета према Програму решавања старих предмета.

Грађанско одељење чини петоро судија.

1. судија Максић Славица
2. судија Лазаревић Светлана
3. судија Весна Вуковић, која је уједно и вршилац функције председника Вишег суда Панчево
4. судија Олга Буквић
5. судија Владислава Сајков Барој

Према овогодишњем распореду послова у предметима утврђивања и оспоравања очинства и материнства **(П2)** формирају се пет већа за суђење у тим споровима и то:

Прво веће- председник већа Максић Славица
 Друго веће – председник већа Лазаревић Светлана
 Треће веће – председник већа Весна Вуковић
 Четврто веће – председник већа Олга Буквић
 Пето веће- судија Владислава Сајков Барој

У споровима по захтевима за рехабилитацију **(РЕХ)** формирају се четири већа:

Прво веће- председник већа Максић Славица
 Друго веће – председник већа Лазаревић Светлана
 Треће веће – председник већа Олга Буквић
 Четврто веће – председник већа Владислава Сајков Барој

У предметима из грађанске материје формирају се пет већа за суђења у првом степену **(П)** и то:

Прво веће- председник већа Максић Славица
 Друго веће – председник већа Лазаревић Светлана
 Треће веће – председник већа Весна Вуковић
 Четврто веће – председник већа Олга Буквић
 Пето веће- судија Владислава Сајков Барој

У другостепеним грађанским предметима **(ГЖ и ГЖ.1)** као и у предметима признања стране судске одлуке **(Р)** поступаће као председници већа:

- судија Славица Максић ,
- судија Светлана Лазаревић,
- судија Весна Вуковић
- судија Олга Буквић
- судија Владислава Сајков Барој

Судија Весна Вуковић, обзиром да врши и функцију председника Вишег суда у Панчеву, приликом деобе предмета ГЖ и ГЖ.1 добијаће сваки девети предмет по редоследу његовог уписа по Судском пословнику.

СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ

Судијски помоћници Вишег суда у Панчеву су: Јованка Ивковић, Јелена Стојковић Соколовић, Сандра Медаковић, Ненад Ђорђевић, Јасна Бодрожич и Ивана Маринко.

КРИВИЧНИ ПРЕДМЕТИ

За рад у кривичним предметима распоређују се судијски помоћници Ненад Ђорђевић, Јованка Ивковић и Ивана Маринко.

Обавезе судијских помоћника Јованка Ивковић, Ђорђевић Ненада и Иване Маринко су:

- сачињавање записника о састанцима кривичног одељења и седницама већа
- израђивање одлука у предметима КВ, КУО, УК, КП,
- уз надзор судија овог одељења израђивање нацрта одлука (К)
- по потреби вршити припрему предмета за суђења,
- израђивање нацрта одлука које се односе на испитивање процесних претпоставки за вођење поступка,
- вођење евиденције судских одлука ради уједначавања судске праксе

Обавезе судијског помоћника Ненада Ђорђевића су и:

- обављање послова на „КИМ“ реферади поверених од стране судија за малолетнике Симоновић Станке

ГРАЂАНСКИ ПРЕДМЕТИ

За рад у грађанских предметима распоређују се судијски помоћници Јелена Стојковић Соколовић и Јасна Бодрожих.

Обавезе судијских помоћника су:

- сачињавање записника о састанцима грађанског одељења,
- припремање стручних извештаја по налогу судије,
- израђивање нацрта одлука која се односи на испитивање процесних претпоставки за вођење поступка,
- израђивање нацрта судских одлука

Судијски помоћник Јелена Стојковић Соколовић се додатно обавезује да прати прописе и измене прописа који се објављују у „Службеним гласницима“ Републике Србије.

НАПОМЕНА:

Судије Буквић Олга и Медаковић Никола су Одлуком Високог савета судства од 18.09.2012.године број 06-00-64/2012-01 а која Одлука је објављена у „Службеном гласнику Републике Србије“ број 91 од 21.09.2012. године изабрани за судије Вишег суда у Панчеву.

Судија Владислава Сајков Барој је Одлуком Високог савета судства од 03.12.2012.године број 06-00-75/2012-01 а која Одлука је објављена у „Службеном гласнику Републике Србије“ од 07.12.2012. године изабрана за судију Вишег суда у Панчеву.

РАСПОРЕД ПОСЛОВА СУДСКОГ ОСОБЉА У ВИШЕМ СУДУ У ПАНЧЕВУ ЗА 2013.годину

СУДСКА УПРАВА:

Послове судске управе по налогу председника суда вршиће Сандра Медаковић, секретар суда, Бранка Патић административно-технички секретар и Гордана Мирјанић дактилограф.

У случају оправдане одсутности секретара суда Сандре Медаковић њене послове обављаће судијски помоћник Јелена Стојковић Соколовић.

У случају оправдане одсутности административно-техничког секретара Бранке Патић њене послове обављаће управитељ писарнице Мила Коматина.

У случају оправдане одсутности дактилографа Гордане Мирјанић њене послове обављаће дактилограф Данијела Филиповић.

СУДСКА ПИСАРНИЦА

Послове у судској писарници обављаће Мила Коматина управитељ писарнице, Мира Пековић уписничар у предметима кривичне материје, Николина Коркут уписничар у предметима истражног одељења и Миланка Аничих уписничар грађанске материје.

У случају оправдане одсутности управитеља судске писарнице Миле Коматине њене послове обављаће Мира Пековић.

ПРИЈЕМ И ЕКСПЕДИЦИЈА ПОШТЕ

Послове пријема поште и експедиције, обављаће Бисерка Ракицић и Биљана Томић.

* У случају оправдане одсутности уписничара и запослених на пријему и експедицији поште, замена одсутног запосленог ће се вршити на следећи начин:

1. Миру Пековић мењају Миланка Аничих и Биљана Томић.
2. Миланку Аничих мењају Мира Пековић и Бисерка Ракицић.

3. Бисерку Ракићић мењају Биљана Томић и Миланка Аничић.
4. Биљану Томић мењају Бисерка Ракићић и Мира Пековић.
5. Николину Коркут мењају Биљана Томић и Мила Коматина.

ДАКТИЛОБИРО

Послове записничара обављаће Снежана Јованов, Зденка Новаковић, Снежана Тапалага, Маријана Бурјан, Мариника Гаврилов, Ивана Павлов, Гордана Илић, Далиборка Кљаић, Јелена Прелић, Зузана Хорват и Јелена Живанов, дактилографи Данијела Филиповић и Гордана Мирјанић.

Шеф дактилобироа је Снежана Јованов.

У случају оправдане спречености за рад Снежане Јованов њу ће заменити Зденка Новаковић.

За послове који се обављају у истражном одељењу распоређују се записничари Јелена Прелић и Далибора Кљаић.

У случају оправдане одсутности записничара и дактилографа замењиваће се међусобно.

РАЧУНОВОДСТВО СУДА

Шеф рачуноводства је Снежана Николић, а Славица Милосављевић је референт за финансијско пословање.

У случају оправдане одсутности замењиваће се међусобно.

ВОЗАЧ-ДОСТАВЉАЧ:

Послове возача-достављача обављаће Милан Илић.

У случају оправдане спречености за рад Милана Илића замениће га Милан Крстић правосудни стражар.

АРХИВАР:

Послове архивара обављаће Зоран Стојановић.

У случају оправдане спречености за рад замениће га уписничар Николина Коркут.

ДОМАР:

Послове домара обављаће Ненад Видаковић.

СПРЕМАЧИЦА:

Послове спремачице обављаће Вера Еремић, Гордана Јаковљевић и Петкана Бачевић.

У случају оправдане спречености за рад, спремачице се мењају међусобно.

СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИКУ И АНАЛИТИКУ:

Руководилац службе за информатику и аналитику је систем администратор Славица Ивковић.

Послове ИТ техничара обављаће Александар Маринковић.

У случају оправдане одсутности запослени у служби за информатику и аналитику се мењају међусобно.

ТЕЛЕФОНИСТА:

Послове телефонисте обављаће Мира Дуброја.

ПРАВОСУДНА СТРАЖА

Послове правосудног стражара обављаће: Ненад Ангеловски, Милан Крстић, Драган Панчован, Михаљ Освалд, Миша Кнежевић, Слободан Пештерац, Александар Зубовић, Александар Миловановић, Сава Маленов.

Руководилац правосудне страже и противпожарне заштите је Ненад Ангеловски.

У случају оправдане одсутности Ненада Ангеловског замениће га Драган Панчован.

У случају оправдане спречености за рад правосудних стражара мењаће се међусобно.

ГОДИШЊА РАСПОДЕЛА ПОСЛОВА

Годишњим распоредом послова одређује се број одељења и већа и судија којих чине: председници одељења и већа и судије које ће их замењивати као и потребан број судијских помоћника.

Председник одељења, односно већа, стара се да се послови обављају благовремено, уредно и једнообразно, а судска већа у саставу одељења означавају се бројевима. Распоредом послова одређује се судско особље за рад у писарници и другим организационим јединицама суда. Председник суда по прибављеном мишљењу судија, утврђује распоред послова за наредну годину. У погледу распореда послова, судије имају право приговора, и услед евентуално изјављеног приговора исти се заједно са распоредом послова упућује председнику непосредно вишег суда, у односу на Виши суд, председнику Апелационог суда, у року од 8 дана од дана седнице свих судија. 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. 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. На седници судског одељења разматрају се рад одељења, правна питања, начин побољшања рада и стручности судија,

судијских помоћника и судијских приправника и све друго што је значајно за одељење. Седницу судског одељења сазива председник одељења или председник суда по својој иницијативи или на захтев неког од већа, односно судија у одељењу. Седницом руководи председник судског одељења. Актом о сазивању седнице одељења предлаже се дневни ред, прилаже се материјал о коме ће се расправљати и доставља свим учесницима седнице. Онај ко сазива седницу предлаже известиоца и стара се о формулисању правних захтева и закључака донетих на седници. Сви позвани дужни су да присуствују, о оправданости одсуствовања води се евиденција у књизи записника. О раду седнице води се записник у који се уноси, ко је оправдано и неоправдано одсутан, а мишљења у току расправљања, који је 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. Коначни текст правног схватања потписују сви чланови одељења.

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. Заједничка седница одељења сазива се кад је за разматрање правног питања потребна сарадња најмање два одељења. Заједничку седницу сазивају заједно председници одељења или Председник, а њоме руководи председник одељења у чијем је делокругу питање које се разматра. Приликом гласања на заједничкој седници потребно је да се за заједнички став изјасни већина присутних чланова сваког одељења. На седници свих судија разматрају се извештаји о раду суда и судија, одлучује о покретању поступака за оцену уставности и законитости прописа и других општих аката, разматра примена прописа којима се уређују питања из делокруга судова, даје мишљење о кандидатима за судије и судије поротнике и одлучује о свим другим питањима од значаја за цео суд. Седницу свих судија сазива председник по својој иницијативи, на предлог судског одељења, одељења изван седишта суда, или на предлог најмање једне трећине свих судија. Седницом свих судија руководи председник и на њој се може одлучивати ако је присутно више од половине судија. Ако је о неком питању потребно да се гласа, по правилу се гласа јавно. Одлука је донета када за њу

гласа већина присутних судија. У раду седнице свих судија учествују и судијски помоћници, ако Председник другачије не одлучи. Сви позвани дужни су да присуствују, а о оправданости одсуствовања води се евиденција у књизи записника.

РАСПОДЕЛА ПРЕДМЕТА

У складу са Судским пословником, расподела предмета врши се тако што се новопримљени предмети, у циљу обезбеђивања подједнаке оптерећености свих судија, разврставају по хитности, врсти поступка, односно правној области, а затим распоређују према астрономском рачунању времена пријема, методом случајног одређивања судије, у складу са утврђеним годишњим распоредом послова.

Након пријема предмета, у писарници расподела се врши ручним уписивањем у уписник или преко рачунара, према редоследу пријема и редном броју, с тим да се најпре распоређује група новопримљених предмета, а затим предмети приспели у суд на други начин, с тим што се најпре распоређује група новопримљених предмета, а затим предмети приспели у суд на други начин. Странка која је предала предмет у суд има право да у року од три дана сазна број предмета, име судије и место предузимања судских радњи. Посебном одлуком председника може се одступити од редоследа распоређивања предмета због оправдане спречености судије да поступа. Контролу расподеле предмета у писарници, а коју обавља писарница, врши председник суда, секретар суда или управитељ судске писарнице.

ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ПО ПРЕДМЕТИМА ОД ПРИЈЕМА ПОДНЕСКА ДО АРХИВИРАЊА

Пословање са предметима регулисано је Судским пословником. Пријем писмена врши се у пријемној канцеларији писарнице.

Пријем писмена

Сви поднесци, списи, новчана писма, телеграми, пакети и друго (у даљем тексту: писмена) примају се на одређеном месту у пријемној канцеларији. Писмена се не могу примати ван судске

зграде односно места одређеног за пријем писмена ван седишта суда. Писмена се примају у редовно радно време суда и предају лицу које је одређено за пријем писмена. Ван редовног радног времена, као и у дане када суд не ради, суд је дужан да прими само писмена у вези са предметима по којима је обавезан да поступа. Писмена се предају лицу које је за то одређено одлуком председника. Запослени који у суду прима писмена непосредно од странке не сме одбити пријем писмена. Ако писмено садржи неке формалне недостатке (нпр. није потписано, нема прилога наведених у тексту, нема адресе странке и сл.), запослени може указати подносиоцу на њих и упутити га како да их отклони. Ако суд није надлежан за рад по писмену, запослени може на то упозорити подносиоца и упутити га надлежном органу. Ако подносилац и поред тога захтева да се писмено прими, запослени ће га примити, а на писмено ставити забелешку о упозорењу. Запослени је дужан да у забелешци о пријему писмена назначи место и време пријема (дан, час и минут), назив суда, начин пријема (непосредно – поштом, обично - препоручено), број примерака са прилозима, датум предаје препоручене пошिल्ке пошти, примљено са или без таксе, налог за плаћање таксе, примљене вредности и сл. Запослени одређен за пријем потврдиће пријем писмена стављањем отиска скраћене забелешке о пријему писмена 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. Опомена за плаћање таксе може се ставити и штамбиљем. Уколико је писмено послато суду преко поште суд је дужан да на примљено писмено стави забелешку о пријему писмена и уз писмено задржи поштанску коверту, односно омот ако је достављено на други начин. Уколико је у рад суда уведен пословни софтвер за управљање предметима, евиденција о пријему писмена и све радње из ст. 1 . до 3. овог члана везане за обраду писмена обављаће се у пословном софтверу суда. Пријем писмена од пошиљаоца који пошту доставља користећи доставну књигу, потврђује се стављањем датума и потписа на њу, као и на доставници, повратници или копији писмена чији се оригинал прима, ако су приложени. Поред потписа обавезно се ставља службени печат и време пријема (час и минут). Овај податак бележи се и на примљеном писмену, односно на његовом омоту, ако запослени који га је примио није овлашћен и да га отвори.

Писмена која се судовима достављају поштом прима и подиже из поштанског прегратка, запослени који је за то одређен. Овлашћени запослени не сме подићи пошиљку на којој је означена вредност, као и препоручену пошиљку, ако утврди да је пошиљка оштећена. У том случају мора захтевати од поште да се стање и садржина пошиљке комисијски утврде, а затим преузме пошиљку са записником о комисијском налазу. Ако запослени који прими пошиљку није овлашћен и да је отвори, дужан је да је одмах по пријему, пошто стави на омот датум и време пријема (час и минут), преда запосленом овлашћеном за њено отварање. Ово посебно важи за пошиљке упућене лично Председнику или истражном судији, пошиљке које имају спољну ознаку "поверљиво" или "строго поверљиво", као и за пошиљке у вези са лицитацијом, конкурсом и сл. Обичне пошиљке предају се запосленом овлашћеном за отварање непосредно, док се препоручене пошиљке и пошиљке са ознаком "поверљиво", "строго поверљиво" и друга пошта чији је пријем писмено потврђен, предају преко доставне књиге.

Отварање и прегледање поште

Сву пошту примљену у затвореним омотима отвара запослени у писарници који је одређен за пријем. Пошту, која према спољној ознаци на омоту садржи изјаву последње воље или се односи на претходни поступак, отвара надлежни судија. Новчана писмена и друге вредносне пошиљке отварају се комисијски. Приликом отварања поште води се рачуна да се не оштете писмена, да се прилози разних писмена не помешају, да неко писмено или прилог не остане у омоту, као и да се провери да ли се бројеви написани на омоту слажу са бројевима примљених писмена и др. Ако неко од писмена недостаје или ако су примљени само прилози без доставног писмена, или се не види ко је пошиљалац, утврдиће се то службеном забелешком, уз коју се прилаже омот. У овим случајевима, ако је то могуће, писарница о томе одмах обавештава пошиљалаца. Уз примљено писмено приложиће се омот у свим случајевима, када датум предаје пошти може бити од важности за рачунање рокова (жалба, конкурс и сл.) или кад се из самог писмена не може утврдити место одакле је послато и име пошиљалаца, а ти подаци су означени на омоту. Ако је у једном омоту приспело више писмена, уз које би требало приложити омот,

он се прилаже уз једно писмено, а на остала ставља се број уписника под којим је заведено писмено уз које је приложен омот. Ако се у омоту нађе писмено упућено другом суду или органу, писмено се на најпогоднији начин доставља ономе коме је упућено. Овакво писмено не заводи се у уписник. Ако је уз писмено приложена доставница, на њој ће се потврдити пријем стављањем датума, потписа и службеног печата и одмах вратити пошиљаоцу. Кад је датум поштанског жига на омоту нечитак па се не може са сигурношћу утврдити дан предаје пошиљке, затражиће се извештај од поште, ако се на други начин не може утврдити благовременост. Ако су омоти примљени општећени или постоји сумња о неовлашћеном односно злонамерном отварању, пошиљка се отвора у присуству двоје запослених у суду. Недостаци и неправилности утврђени приликом отварања пошиљке констатују се забелешком (нпр. ако писмену недостају прилози, ставиће се: "примљено без прилога", ако недостају само поједини прилози, наводи се њихов назив).

Распоређивање примљених писмена

Примљена писмена разврставају се према ознакама из уписника. Писмена која се односе на јавне књиге предају се одмах водиоцу јавне књиге. Писмена која су везана за рок и писмена са важним исправама, сређују се и предају одвојено. На писмена за поједине врсте поступака стављају се и ознаке прописане посебним прописима. Писменима примљена у судској јединици, разврставају се на начин утврђен у ст.1. до 5.овог члана. Ако неко од примљених писмена није могуће распоредити, писмено ће се завести у уписник судске управе и предати Председнику који ће извршити распоређивање. Ако се уз писмено приме предмети, новац, вредносни папири или драгоценост, то ће се означити при врху писмена црвеном оловком ознаком: "Депозит" и даље поступати, у складу са прописима о финансијско-материјалном пословању суда.

Оснивање предмета

Управитељ писарнице, односно шеф одсека, 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. Телеграми, писмена са одређеним роковима, као и друга хитна писмена достављају се одмах надлежном одељењу. Приликом оснивања предмета у електронској форми, предмету се може доделити јединствени судски број предмета (ЈСБП). Судски број предмета састоји се од ознаке уписника, редног броја предмета и последња два броја године писмена заведеног у уписник. Судски број предмета садржи арапски број који означава судију – председника већа коме је предмет додељен у рад, који се налази испред ознаке уписника, ако се по предмету поступа у седишту суда. Када је судски број предмета промењен, иза новог броја предмета додаје се у загради и година у којој је поднет иницијални акт.

ПРИЈЕМ СТРАНАКА

Странка или други учесник у судском поступку имају право притужбе на рад суда, председнику суда, када сматрају да се поступак одуговлачи да је неправилан или да постоји било какав утицај на његов ток и исход. Председник је дужан да о основаности притужбе и предузетим мерама писмено обавести притужиоца у року од 15 дана од пријема притужбе. Ако је притужба поднета преко Министарства, Вишег суда или Високог савета судства, о основаности притужбе и предузетим мерама обавештавају се, истовремено министар, председник непосредно вишег суда и Високи савет судства. У Вишем суду у Панчеву складу са годишњим распоредом послова, за пријем странака задужени су:

- Вф председника суда
- Секретар суда
- Управитељ судске писарнице

Пријем странака у судској управи врши се понедељком од 08,00 до 09,00 часова, а у писарници врши се сваког дана од 8,00 до 15,00 часова, без заказивања.

ИЗВЕШТАЈИ И СТАТИСТИКА

Писарница саставља редовне и повремене извештаје о раду одељења и служби, односно месечне, тромесечне, шестомесечне и

годишње извештаје о раду суда, одељења и појединих судија. У складу са судским пословником, при Вишем суду у Панчеву, писарница саставља редовне и повремене извештаје о раду одељења и служби, односно месечне, тромесечне, шестомесечне и годишње извештаје о раду суда, одељења и појединих судија, а који су потребни судској управи и при том се исти достављају Министарству правде и Врховном касационом суду Србије. Приликом обрачуна резултата рада суда, сваком судији се узима у обзир када је заиста радио у току извештајног периода без боловања, одсуства и слично, као и облик и квалитет рада у складу са мерилима за оцену минимума успешности у вршењу судијске функције. При изради извештаја о броју предмета према годинама, предмети се разврставају по години када су први пут примљени у суд, без обзира на касније промене броја, а ажурност суда, одељења или судије, израчунава се тако што се број нерешених предмета подели са просечним месечним приливом.

СУДСКИ ОДМОРИ

Распоред коришћења годишњег одмора председник сачињава тако да у суду остане довољан број судија и судског особља како би се обезбедило несметано вођење поступка у хитним предметима: притворским, истражним, кривичним поступцима према малолетницима, пуштање на условни отпуст, у радним, земљишним- књижним, у предметима сметања поседа, законско издржавање, чување и васпитавање деце по предлогу за обезбеђење доказа или за одређење привремених мера и свим меничним, чековним, стечајним поступцима који су законом одређени као хитни. Председник може наредити да се у дане судског одмора поступи у другим стварима које не трпе одлагања.

НАДЛЕЖНОСТ

Надлежност Вишег суда регулисана је одредбом члана 23 Закона о уређењу судова („Сл.гласник РС“ бр. 116/08, 104/09 и 101/11).

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 Војске Србије; одавање државне тајне; позивање на насилну промену уставног уређења; изазивање националне, расне и верске мржње и нетрпељивости; повреда територијалног суверенитета; удруживање ради противуставне делатности; организовање и подстицање на извршење геноцида и ратних злочина; повреда угледа Републике Србије; повреда угледа стране државе или међународне организације; прање новца; одавање службене тајне; 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 примање мита;

3. суди у кривичном поступку према малолетницима;

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 оспоравању или утврђивању очинства и материнства; о ауторским и сродним правима, заштити и употреби проналазака, модела, узорака, жигова и ознака географског порекла ако није надлежан други суд; 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; пропуштање 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. 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 и врши друге послове одређене законом.

ПРИСТУП ЈАВНОСТИ РАДУ СУДА

У циљу обезбеђивања објективног, правовременог и тачног обавештавања јавности о раду суда и судским поступцима, Председник, судије и судско особље дужни су да обезбеде потребне услове, као и одговарајући приступ медијима у погледу актуелних информација и поступака који се воде у суду, водећи рачуна о интересима поступка, приватности, као и безбедности учесника у поступку. За суђење за које постоји веће интересовање јавности судска управа ће обезбедити просторију која може примити већи број лица. Судско веће је дужно да по налогу председника одржи суђење у већој просторији која је обезбеђена. Обавештења за медије о раду суда и појединим предметима даје председник, лице задужено за информисање јавности (портпарол) или посебна служба за информисање.

У Вишем суду у Панчеву, лице задужено за информисање јавности је виши судијски сарадник Сандра Медаковић (062/806-43-33). Основна делатност овог лица је пружање информација 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.

Информације и подаци који се достављају јавности морају бити тачни и потпуни. Подаци који према посебним прописима представљају тајну и заштићени подаци чије објављивање је искључено или ограничено законом се не саопштавају. Приликом контакта са јавношћу и медијима користиће се средства савремене комуникације у складу са материјално-техничким могућностима суда (просторија за прес конференције - медија центар, извештавање путем веб - странице и сл.). О равномерној

заступљености представника различитих медија на суђењима стараће се председник.

ФОТОГРАФИСАЊЕ, ВИДЕО И ЗВУЧНО СНИМАЊЕ

Фотографисање, аудио и видео снимање на рочиштима у циљу јавног приказивања снимка обавља се по одобрењу председника, уз претходно 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. Фотографисање, аудио и видео снимање у судници, након прибављеног одобрења, обављаће се под надзором судије, на начин који обезбеђује несметан ток суђења и ред у судници. Основна делатност овог лица је пружање информација 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.

ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл.гласник РС“ бр.120/04, 54/07 и 104/09) 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).

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

чак слање копије документа поштом, факсом, електронском поштом или на други начин, ако постоји такав захтев. Суд ће наплатити само трошкове умножавања и доставе копије траженог документа (по Закону о судским таксама) а не и самог увида.

Врсте информација и начин чувања носача информација

Виши суд у Панчеву поседује податке у вези са предметима, извештаје о раду, судском праксом, податке о именима и примањима запослених, систематизацији радних места итд.

Носачи информација:

- предмети (папир)
- архивирани предмети (папир)
- извештаји о раду суда (папир)
- евиденције о именима запослених (папир)

ОДОБРЕНА НОВЧАНА СРЕДСТВА ЗА 2012.ГОДИНУ

ЕКОНОМСКА КЛАСИФИКАЦИЈА

421	Стални трошкови	13.800.000,00
422	Трошкови	65.000,00
423	Услуге по уговору	15.660.000,00
425	Текуће поправке	525.000,00
426	Пословни материјал	2.022.000,00
511	Зграде и грађевински објекти	0
512	Машине и опрема	3.000.000,00
Укупно:		35.072.000,00

ИЗВЕШТАЈ О ИМОВИНИ

	НАЗИВ	КОЛИЧИНА	ВРЕДНОСТ	СТАЊЕ
1.	КОМПЈУТЕРИ	51	} 1.643.435,85	(укупна вредност)
2.	ШТАМПАЧИ	39		
3.	ДИКТАФОНИ	4	74.227,28	у употреби делом
4.	КАНЦЕЛАРИЈСКА ОПРЕМА		2.085.743,92	
5.	ЗГРАДА	5.196 m ²	59.144.343,02	у употреби
6.	ГАРАЖА	2	22.272,84	у употреби

**ИЗВЕШТАЈ О УТРОШЕНИМ СРЕДСТВИМА
ПРЕМА ПОСЛЕДЊЕМ ОБРАЧУНУ (01.01.-31.12.2012.г.)**

494110	плате и додаци за запослене	48.714.458,56
494120	социјални доприноси на терет послодавца	9.146.833,37
494140	социјална давања запосленима	1.718.274,43
494150	накнаде за запослене	2.483.161,27
494160	награде запосленима	2.645.202,45
494210	стални трошкови	12.962.861,66
494220	трошкови сл. путовања у земљи	223.072,00
494230	услуге по уговору	33.028.111,33
494240	специјализоване услуге	74.850,00
494250	текуће поправке и одржавања	286.045,58
494260	материјал	2.847.548,16
494630	текући трансфери на нивоу републике	268.189,00

ВРШИЛАЦ ФУНКЦИЈЕ ПРЕДСЕДНИКА
ВИШЕГ СУДА У ПАНЧЕВУ

БЕСНА ВУКОВИЋ с.р.

зто: