

INFORMATOR
O RADU VIŠEG SUDA U
PANČEVU



Sadržaj:

1. OSNOVNI PODACI O VIŠEM SUDU U PANČEVU I INFORMATORU.....	5
1.2 O Informatoru	5
1.3 Osnovni podaci o Višem sudu u Pančevu.....	6
1.3.1 Kontakt	7
1.3.2 Raspored prostorija	9
1.3.3 Radno vreme i sudski odmor	10
1.3.4 Godišnji odmor.....	10
2. ORGANIZACIONA STRUKTURA VIŠEG SUDA U PANČEVU.....	11
2.1 Grafički prikaz organizacione strukture.....	11
2.2 Narativni prikaz organizacione strukture.....	12
2.3 Sudska uprava	12
3. OPIS FUNKCIJA STAREŠINA	14
4. OPIS PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA.....	22
4.1 Pristup javnosti radu suda.....	22
4.1.1 Prisustvo na javnim sednicama, glavnim pretresima i raspravama pred drugostepenim sudom.....	23
4.1.2 Saopštenja za javnost.....	24
4.1.3 Fotografisanje i snimanje.....	25
5. SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA.....	26
5.1 Tabelarni prikaz broja i strukture zahteva o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja u 2021. godini	27
6. NADLEŽNOST VIŠEG SUDA U PANČEVU	27
7. OPIS POSTUPANJA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZE.....	29
7.1 Raspodela predmeta	29
7.2 Prijem pismena	30
7.3 Otvaranje i pregledanje pošte.....	32
7.4 Raspoređivanje primljenih pismena	33
7.5 Osnivanje predmeta.....	33
8. PROPISI KOJE VIŠI SUD U PANČEVU PRIMENJUJE U SVOM RADU	34
9. SUDSKA ODELJENJA.....	39
9.1 Građansko odeljenje	40
9.2 Krivično odeljenje.....	42
9.3 Sudija za prethodni postupak.....	44
9.4 Sudije porotnici.....	45
9.5 Sudijski pomoćnici	47
10. PISARNICA.....	48
11. GODIŠNJI RASPORED POSLOVA ZA 2021.GODINU ZAPOSLENIH U VIŠEM SUDU U PANČEVU	50
11.1. Državni službenici	50
11.1.1 Računovodstvo.....	50
11.1.2 Daktilobiro	51
11.1.3 Služba za informatičke poslove	52

11.1.4 Arhiva.....	52
11.2 Nameštenici.....	53
11.2.1 Tehnička služba	53
11.2.2 Vozač i dostavljač.....	54
11.2.3 Spremačice	54
11.2.4 Domar.....	54
12. USLUGE KOJE VIŠI SUD U PANČEVU PRUŽA ZAINTERESOVANIM LICIMA I POSTUPAK PRUŽANJA USLUGA	54
12.1 Informacije o predmetu.....	54
12.2 Dostavljanje dokumenata koji su u posedu suda.....	55
12.3 Objavljivanje informacija i dokumenata kojima raspolaže Viši sud u Pančevu na internet stranici suda	56
12.4 Pritužbe građana na rad suda	56
12.5 Prijem stranaka.....	60
12.6 Postupanje po podnetim molbama za hitno rešavanje predmeta	60
13. IZVOD IZ KUĆNOG REDA ZGRADE PRAVOSUDNIH ORGANA U PANČEVU.....	61
13.1 Kućni red.....	61
13.2 Odevanje sudija, sudskog osoblja, stranaka i drugih učesnika u sudskom postupku.....	62
14. IZVEŠTAJI I STATISTIKA	63
15. PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA.....	63
16. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA	67
17. PODACI O JAVNIM NABAVKAMA	69
17.1 Plan javnih nabavki Višeg suda u Pančevu za 2022. godinu.....	69
17.2 Izvršene javne nabavke za 2021. godinu	70
17.3 Plan javnih nabavki Višeg suda u Pančevu za 2021. godinu.....	71
18. PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI	72
19. PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA.....	72
19.1 Zarade u Višem sudu u Pančevu	72
20. PODACI O SREDSTVIMA RADA.....	73
21. ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA	73
22. MEDIJACIJA.....	74
22.1 Šta je medijacija?	74
22.2. Pružanje informacija o postupku medijacije.....	76
23. VRSTE INFORMACIJA KOJE POSEDUJE VIŠI SUD U PANČEVU.....	77
24. VRSTE INFORMACIJA KOJIMA VIŠI SUD U PANČEVU OMOGUĆAVA PRISTUP.....	78
24.1. Isključenje i ograničenje slobodnog pristupa informacijama od javnog značaja	78
25. OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA	80
25.1 Postupanje po zahtevima za pružanje informacija od javnog značaja u Višem sudu u Pančevu.....	82
25.2 Naknada troškova za pristup informacijama od javnog značaja	84
26. INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA.....	86
26.1 Obrazac zahteva za slobodan pristup informacijama od javnog značaja ..	87
26.2 Obrazac zahteva za legalizaciju strane sudske odluke	88



Republika Srbija
VIŠI SUD U PANČEVU
SU I 1 21/22
05.04.2022.godine
P a n č e v o

U skladu sa članom 61 Sudskog poslovnika i članom 39 Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“ br. br. 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015, 39/2016, 56/2016, 77/2016, 16/2018, 78/2018, 43/2019, 93/2019) objavljuje dana 05.04.2022.godine

INFORMATOR

O RADU VIŠEG SUDA U PANČEVU

1. OSNOVNI PODACI O VIŠEM SUDU U PANČEVU I INFORMATORU

1.2 O Informatoru

INFORMATOR o radu Višeg suda u Pančevu predstavlja godišnju publikaciju, koja sadrži relevantne podatke o nadležnosti, organizacionoj strukturi i funkcionisanju Višeg suda u Pančevu, kao i o načinu na koji zainteresovana lica, u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, mogu da ostvare svoja prava u odnosu na informacije vezane za aktivnost Višeg suda u Pančevu.

Za tačnost i potpunost podataka koje sadrži Informator odgovorna lica su predsednik Višeg suda u Pančevu Milica Gavrančić i sekretar suda Biljana Mojsilović.

O objavljivanju i ažurnosti Informatora i postavljanju istog na internet stranicu suda stara se predsednik Višeg suda u Pančevu Milica Gavrančić i sekretar suda Biljana Mojsilović.

Gde se može ostvariti uvid u Informator i nabaviti štampana kopija Informatora:

Sva zainteresovana lica mogu izvršiti uvid u Informator u prostorijama Višeg suda u Pančevu, a po zahtevu zainteresovanog lica informator može biti snimljen na željeni medij. Zainteresovana lica zahtev mogu podneti radnim danom od 8:00 do 15:00 časova na prijemnom šalteru Višeg suda u Pančevu.

Internet stranica Informatora (adresa sa koje se može preuzeti elektronska kopija):

<http://www.pa.vi.sud.rs/Informator.html>

1.3 Osnovni podaci o Višem sudu u Pančevu

Naziv suda	Viši sud u Pančevu
Sedište suda	Vojvode Radomira Putnika broj 13-15, 26000 Pančevo
Predsednik suda	Milica Gavrančić
Internet stranica	www.pa.vi.sud.rs
Adresa elektronske pošte	uprava@pa.vi.sud.rs
Šifra delatnosti	8423
Matični broj	08864284
Poreski identifikacioni broj	106399560

Tekući račun-osnovni	840-1620-21 8044801
Tekući račun- dinarski depozit	840-253802-75
Tekući račun- sudske takse	840-29599845-19
Tekući račun – kazne, troškovi sudskog postupka i paušala	840-29573845-31

1.3.1 Kontakt

centrala	013/344-366
telefonski broj za informacije	013/345-184
administrativno tehnički sekretar Danijela Filipović	013/345-184
sekretar suda Biljana Mojsilović	013/345-184 lok.1298
koordinator za medije Jelena Zarija	013/345-184 lok.1217
upravitelj pisarnice Mila Komatina	013/344-366 lok.1273
računovodstvo Snežana Nikolić	013/344-366 lok.1212

1.3.2 Raspored prostorija

Viši sud u Pančevu je smešten u zgradi najviših pravosudnih organa u ul. Vojvode Radomira Putnika 13-15, zajedno sa Osnovnim sudom, Privrednim sudom, Osnovnim javnim tužilaštvom i Višim javnim tužilaštvom .

Sudskom zgradom u kojoj je smešten Viši sud u Pančevu upravlja predsednik Višeg suda u Pančevu, kao suda najvišeg ranga čija je sudska uprava smeštena u zgradi suda.

Rasporedom radnih prostorija u sudskoj zgradi predsednik određuje prostorije za održavanje suđenja (sudnice), prijem stranaka i njihovo zadržavanje u zgradi, smeštaj predsednika, sudske uprave, sudija, sudija porotnika, sudskih odeljenja i veća, pisarnice i ostalih službi u sudu.

Prostorije Višeg suda u Pančevu:

Prostorije	Broj prostorija
sudnice	3 sudnice (110, 111, 324)
sudska uprava	1 (209)
sala za sastanke	1 (211)
kabineti sudija i sudijskih pomoćnika	12
pisarnica	3
prijemni šalter sa prijemom i ekspedicijom	1
arhiva	1
računovodstvo	1
daktilobiro	2
služba za informatiku i analitiku	1
tehnička služba	1

Raspored radnih prostorija istaknut je na vidnom mestu na ulazu u sudsku zgradu, postavljanjem na orijentacionoj tabli u skladu sa čl.87 Sudskog poslovnika. Orijetaciona tabla u skladu sa pomenutim članom sadrži: pregled sudskih prostorija po odeljenjima i službama, brojeve radnih prostorija u kojima se nalaze pojedina odeljenja, veća i službe sa

imenima predsednika veća, odnosno sudija pojedinaca, kao i sudskog osoblja koji neposredno postupaju sa strankama.

Na ulazu u svaku radnu prostoriju ističe se natpis sa oznakom odeljenja, veća ili službe kao i imena sudija i sudskog osoblja. Sudnice i prostorije u kojima se održava suđenje su opremljeni grbom i državnom zastavom, na osnovu čl.87 Sudskog poslovnika.

1.3.3 Radno vreme i sudski odmor

Radno vreme Višeg suda je od **07,30 do 15,30** časova i određeno je od strane predsednika Vrhovnog kasacionog suda Srbije, dok predsednik Višeg suda utvrđuje dnevni raspored onog vremena koji je istaknut i na oglasnoj tabli na ulazu u sud. Međutim, pojedine procesne radnje u postupku koje se smatraju hitnim, a ne trpe odlaganje, sprovedeće se bez obzira na propisano radno vreme kao i što će se započeti pretres i ročišta, čije bi odlaganje izazvalo nepotrebne troškove ili odugovlačenje postupka, završiti nakon radnog vremena.

Onim danima kada sud ne radi, nedeljom, u dane praznika i noću, obavljaju se samo oni poslovi koji ne trpe odlaganje. Predsednik suda raspoređuje sudije i sudsko osoblje za sprovođenje radnji u smislu odredaba Zakonika o krivičnom postupku, koji će naizmenično biti u pripravnosti da dođu u sud ili prime pritvorena lica kada se za to ukaže potreba, a o tom rasporedu obaveštava se i nadležni javni tužilac i organ unutrašnjih poslova.

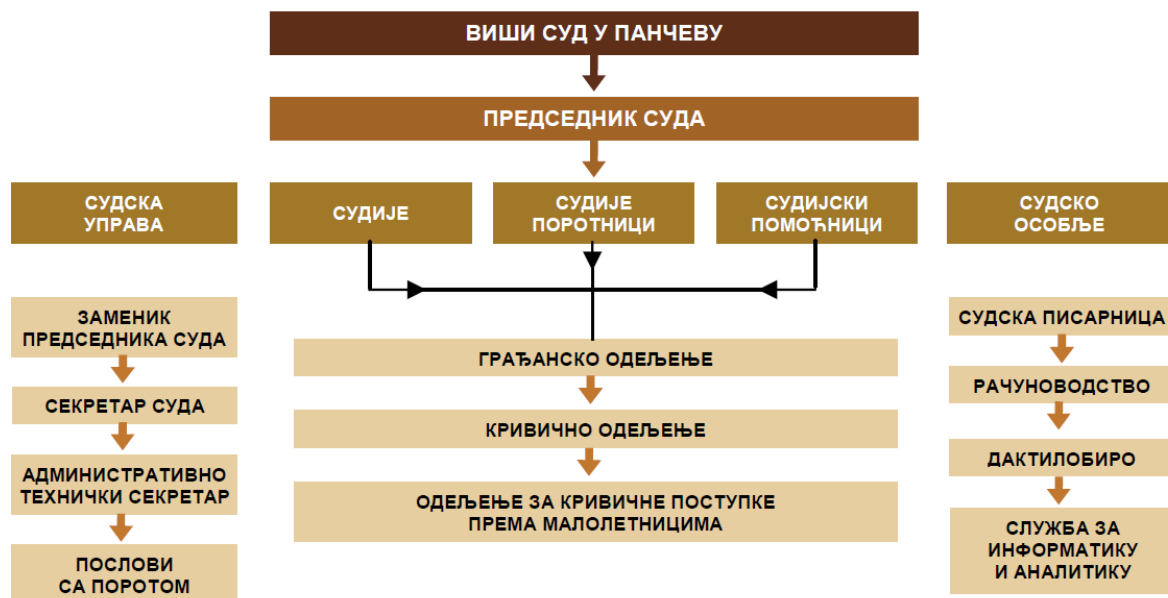
Radno vreme se može skratiti odlukom predsednika suda ili lica koje ga zamenjuje, radnim danima koji prethode danima državnih praznika ili u slučaju ekstremnih meteoroloških prilika, kao i za vreme godišnjih odmora, s tim što se u odluci o skraćanju odlučuje i o načinu nadoknade skraćenog radnog vremena.

1.3.4 Godišnji odmor

Raspored korišćenja godišnjeg odmora predsednik sačinjava tako da u sudu ostane dovoljan broj sudija i sudskog osoblja kako bi se obezbedilo nesmetano vođenje postupka u hitnim predmetima: pritvorskim, predmetima sudije za prethodni postupak, krivičnim postupcima prema maloletnicima, puštanje na uslovni otpust, u radnim, zemljišnim- knjižnim, u predmetima smetanja poseda, zakonsko izdržavanje, čuvanje i vaspitavanje dece po predlogu za obezbeđenje dokaza ili za određenje privremenih mera i svim meničnim, čekovnim, stečajnim postupcima koji su zakonom određeni kao hitni. Predsednik može narediti da se u dane sudskog odmora postupi u drugim stvarima koje ne trpe odlaganje.

2. ORGANIZACIONA STRUKTURA VIŠEG SUDA U PANČEVU

2.1 Grafički prikaz organizacione strukture



2.2 Narativni prikaz organizacione strukture

Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta predviđeno je da poslove u Višem sudu u Pančevu obavlja 44 lica i to: 31 državni službenik 13 nameštenika. Na dan 5. aprila 2022. godine ovaj sud ima 43 zaposlena na neodređeno vreme, koji rade na 17 sistematizovanih radnih mesta, dok je jedno radno mesto upražnjeno. Na određeno vreme zaposleno je 2 lica (od toga 2 nameštenika).

Utvrđeni broj sudija u Višem sudu u Pančevu 11. Trenutno ovaj sud radi sa 10 sudija (uključujući i predsednika suda). Jedan sudija ovog suda imenovan je za predsednika suda.

U sudu su za obavljanje poslova iz delokruga obrazovane sledeće organizacione jedinice: sudska uprava, sudska odeljenja, pisarnica, računovodstvo, daktilobiro, služba za informatičke poslove, tehnička i dostavna služba.

Odlukom Visokog saveta sudstva o broju sudija u sudovima („Sl.glasnik RS“ br. 106/2013, 115/2013, 5/2014, 12/2014, 52/2014) utvrđen je broj sudija za ovaj sud i to 11 sudija sa predsednikom suda.

2.3 Sudska uprava

Unutrašnje uređenje i rad višeg suda regulisani su Zakonom o sudijama („Službeni glasnik RS“, br. 116/2008, 58/2009 – odluka US, 104/2009, 101/2010, 8/2012 - odluka US, 121/2012, 124/2012 - odluka US, 101/2013, 111/2014 - odluka US, 117/2014, 40/2015, 63/2015 - odluka US, 106/2015, 63/2016 - odluka US i 47/2017)), Zakonom o uređenju sudova („Službeni glasnik RS“, br. 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011 – dr. zakon, 78/2011 - dr. zakon, 101/2011, 101/2013, 106/2015, 40/2015 - dr. zakon, 13/2016, 108/2016, 113/2017, 65/2018 - odluka US, 87/2018 i 88/2018 - odluka US) i Sudskim poslovníkom.

Poslovi vezani za unutrašnju organizaciju i rad suda odvojeni su od suđenja i obuhvataju: upravne, administrativne, tehničke, stručne, informativne, finansijske i ostale prateće poslove značajne za sudsku vlast. Ovi poslovi su u nadležnosti sudske uprave i organizuju se tako da sud svoju funkciju vrši zakonito, blagovremeno i efikasno, kako bi se strankama olakšalo obavljanje poslova u sudu sa što manje troškova.

Predsednik suda rukovodi Sudskom upravom, a zamenjuju ga dva zamenika koji se postavljaju iz reda sudija, čije se posebne obaveze, ovlašćenja i odgovornosti, utvrđuju Godišnjim rasporedom poslova u sudu. Sudski poslovnik određuje sledeće poslove sudske uprave koji su u nadležnosti Višeg suda:

- uređivanje unutrašnjeg poslovanja u sudu;
- pozivanje i raspoređivanje sudija porotnika;
- razmatranje pritužbi i predstavki;
- vođenje statistike i izrada izveštaja;
- finansijsko i materijalno poslovanje suda;
- stručni poslovi u vezi sa ostvarivanjem prava, obaveza i odgovornosti sudskog osoblja u sudu;
- donošenje opštih i pojedinačnih akata koji se odnose na sistematizaciju, unutrašnju organizaciju, radne odnose i druge opšte akte kojima se uređuju odnosi u sudu;
- poslovi u vezi sa stručnim usavršavanjem i obukom sudija i sudskog osoblja;
- poslovi upravljanja sudskim zgradama i nepokretnostima koje se dodeljuju sudu na korišćenje;
- druge delatnosti vezane za unutrašnju organizaciju i poslovanje suda kada je to određeno zakonom ili opštim aktom suda.

SUĐSKA UPRAVA VIŠEG SUDA U PANČEVU	
Predsednik suda	Milica Gavrančić
Prvi zamenik predsednika suda	sudija Svetlana Lazarević
Drugi zamenik predsednika suda	sudija Slavica Maksić
Sekretar suda	samostalni savetnik Biljana Mojsilović
Administrativno - tehnički sekretar	Danijela Filipović
Kordinator za medije	samostalni savetnik Jelena Zarija
Lice zaduženo za zaštitu podataka o ličnosti	Biljana Mijsilović
Lice ovlašćeno za prijem informacije i vođenje postupka u vezi sa uzbunjivanjem	Biljana Mijsilović

3. OPIS FUNKCIJA STAREŠINA

Prava, obaveze i ovlašćenja predsednika suda propisana su Zakonom o sudijama, Zakonom o uređenju sudova i Sudskim poslovníkom.

Predsednik suda bira se, između sudija istog ili višeg stepena, na pet godina i može biti ponovo izabran. Sudija koji je izabran za predsednika suda obavlja i sudijsku funkciju u tom sudu. Narodna skupština bira predsednika suda, na predlog Visokog saveta sudstva.

Shodno navedenim propisima, predsednik suda:

- predstavlja sud i odgovoran je za pravilan i blagovremen rad suda;
- organizuje rad u sudu;
- stara se o održavanju nezavisnosti sudija i ugledu suda;
- rukovodi sudskom upravom, a pojedine poslove može poveriti svom zameniku ili predsednicima odeljenja – osim odlučivanja o pravima sudija na osnovu rada, utvrđivanja godišnjeg rasporeda poslova, odlučivanja o radnim odnosima sudskog osoblja u slučaju kada je to zakonom određeno, kao i o udaljenju sudije i sudije porotnika sa dužnosti;
- stara se o sprovođenju i pravilnoj primeni Sudskog poslovníka, izdavanjem naredbi i uputstva;
- nadzire rad sudskih odeljenja i službi;
- obezbeđuje zakonitost, red i tačnost u sudu, nalaže otklanjanje nepravilnosti i sprečava odugovlačenje u radu;
- vrši poslove u vezi sa programom stručnog usavršavanja i obuke sudijskih pomoćnika i sudijskih pripravnika;
- razmatra pritužbe stranaka i drugih učesnika u sudskom postupku koji smatraju da se postupak odugovlači, da je nepravilan ili da postoji bilo kakav uticaj na njegov tok, odnosno ishod, i preduzima odgovarajuće mere, u skladu sa zakonom;
- predsednik neposredno višeg suda ima pravo da nadzire sudsku upravu nižeg suda i da pri nečinjenju predsednika nižeg suda donese akte iz njegovog delokruga;

- ako pri razmatranju godišnjeg izveštaja o radu utvrdi da u sudu postoji veći broj nerešenih predmeta, donosi Program rešavanja starih predmeta;
- vrši druge poslove određene zakonom i Sudskim poslovnikom.

Predsednik suda ima jednog ili više zamenika koji obavljaju posao u slučaju njegove sprečenosti ili odsutnosti.

U poslovima sudske uprave predsedniku suda pomaže sekretar suda.

Takođe, predsednik suda ima i druga ovlašćenja i dužnosti koje proističu iz drugih propisa i koje on ima kao i svaki drugi starešina državnog organa.

1. Predsednik suda na osnovu *Zakona o državnim službenicima* („Službeni glasnik RS“ br. 79/2005, 81/2005 - ispr., 83/2005 - ispr., 64/2007, 67/2007 - ispr., 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017, 95/2018 i 157/2020):
 - Vršiti prava i dužnosti Republike Srbije kao poslodavac (čln 3, stav 2) zaposlenima u ovom državnom organu;
 - Na zahtev državnog službenika preduzima mere za zaštitu njegove bezbednosti na radu (član 12, stav 2);
 - Daje pismene naloge državnim službenicima (član 22);
 - Daje pismenu saglasnost za dodatni rad ili zabranjuje dodatni rad državnim službenicima van radnog vremena za drugog poslodavca (član 26);
 - Odlučuje da li je potrebno da se popuni izvršilačko radno mesto (član 47, stav 2) i donosi odluke u vezi sa popunjavanjem izvršilačkih radnih mesta (član 49);
 - Donosi rešenje o preuzimanju državnih službenika (član 52);
 - Imenuje konkursnu komisiju za sprovođenje internog konkursa (član 54);
 - Bira kandidata sa liste za izbor i donosi rešenje o prijemu u radni odnos i premeštaju (član 57);
 - Rešenjem određuje ocenu državnim službenicima (član 84);
 - Donosi rešenje o unapređenju državnog službenika (član 88)
 - Donosi rešenje o premeštaju državnog službenika u drugi državni organ (član 95);

- Zaključuje ugovor sa nezaposlenim licem o stručnom osposobljavanju bez naknade, radi stručnog osposobljavanja, odnosno sticanja radnog iskustva i uslova za polaganje državnog stručnog ispita (član 106a);
 - Pokreće disciplinski postupak protiv državnih službenika zaključkom (član 112), vodi disciplinski postupak i odlučuje o disciplinskoj odgovornosti (član 113) i donosi rešenje o udaljenju sa rada (član 116);
 - Utvrđuje postojanje štete, visinu štete i okolnosti pod kojima je šteta prouzrokovana ili pismeno ovlašćuje lice koje će to da učini (član 122) i zaključuje sa državnim službenikom pismeni sporazum o visini i načinu naknade štete (član 125);
 - Zaključuje pismeni sporazum sa državnim službenikom o prestanku radnog odnosa (član 128);
 - Daje otkaz državnom službeniku (član 130) i donosi rešenje kojim se utvrđuje da je radni odnos prestao po sili zakona (član 132), donosi rešenje o prestanku radnog odnosa (član 133);
 - Odlučuje o pravima i dužnostima državnih službenika (član 140);
 - Donosi kadrovski plan, nakon pribavljene saglasnosti ministra finansija (član 156) i odgovara za sprovođenje kadrovskog plana (član 157);
 - Odlučuje o pravima i dužnostima nameštenika (član 171);
2. Na osnovu *Zakona o platama državnih službenika i nameštenika* ("Sl. glasnik RS" br. 62/2006, 63/2006 - ispr., 115/2006 - ispr., 101/2007, 99/2010, 108/2013, 99/2014 i 95/2018), predsednik suda:
- Određuje koeficijent za platu državnih službenika (član 15);
 - Rešenjem određuje pravo na dodatak i visinu dodatka na osnovnu platu, izuzev dodatka za vreme provedeno u radnom odnosu (član 31);
 - Rešenjem odlučuje o dodatku za ostvarene rezultate rada nameštenika i o visini tog dodatka, na osnovu predloga rukovodioca organizacione jedinice u kojoj nameštenik radi (član 48);
 - Određuje veći koeficijent za državne službenike i rukovodioce unutrašnjih jedinica koji su ostvarili značajne

rezultate rada, u okviru zakonskih ograničenja (član 53 i član 54);

3. Na osnovu *Zakona o radu* ("Sl. glasnik RS" 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – odluka US, 113/2017 i 95/2018 – autentično tumačenje), predsednik suda donosi odluke u vezi sa ostvarivanjem prava iz radnog odnosa (osim kada su posebna pravila propisana Zakonom o državnim službenicima).
4. Na osnovu *Zakona o penzijskom i invalidskom osiguranju* ("Sl. glasnik RS" br. 34/2003, 64/2004 – odluka USRS, 84/2004 – dr. zakon, 85/2005, 101/2005 - dr. zakon, 63/2006 - odluka USRS, 5/2009, 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018, 46/2019 - odluka US i 86/2019), predsednik suda obezbeđuje pravovremeno podnošenje podataka za matičnu evidenciju koji se podnose Fondu PIO.
5. Na osnovu *Zakona o zdravstvenom osiguranju* („Sl. glasnik RS“ br. 25/2019), predsednik suda:
 - Rešava o pravu na novčanu naknadu (član 167, stav 1. u vezi sa stavom 168)
 - Može da zahteva donošenje rešenja o pravima iz obaveznog zdravstvenog osiguranja (član 173, stav 1)
 - Može da pokrene postupak radi zaštite prava osiguranog lica pred nadležnim organom kada smatra da je o pravu zaposlenog iz obaveznog zdravstvenog osiguranja doneta odluka u suprotnosti sa Zakonom o zdravstvenom osiguranju i propisima donetim za sprovođenje tog zakona (član 174, stav 1 i 2);
6. Na osnovu *Uredbe o internom i javnom konkursu za popunjavanje radnih mesta u državnim organima* („Sl. glasnik RS“, br. 2/2019) predsednik suda odlučuje da li će se sprovesti interni konkurs za popunjavanje izvršilačkog radnog mesta ako radno mesto nije popunjeno premeštajem državnog službenika iz istog organa ili premeštajem državnog službenika po osnovu sporazuma o preuzimanju, kao i iz kojih organa državni službenici mogu da učestvuju na internom konkursu (član 6);

7. Na osnovu *Pravilnika o sastavu konkursne komisije, načinu provere kompetencija, kriterijumima i merilima za izbor na izvršilačka radna mesta u sudovima i javnim tužilaštvima* ("Sl. glasnik RS", br. 30/2019), predsednik suda određuje članove konkursne komisije iz redova sudija i državnih službenika tog suda radi sprovođenja internog i javnog konkursa.
8. Na osnovu *Pravilnika o evidencijama u oblasti bezbednosti i zdravlja na radu* („Sl. glasnik RS“, br. 62/07 i 102/15) predsednik suda vodi evidencije o povredama na radu, zaposlenima osposobljenim za bezbedan i zdrav rad, povreda na radu zbog kojih zaposleni nije sposoban za rad više od tri uzastopna radna dana,
9. Na osnovu *Uredba o vrednovanju radne uspešnosti državnih službenika* ("Sl. glasnik RS", br. 2/2019 i 69/2019) predsednik suda donosi rešenje kojim određuje ocenu državnom službeniku za prethodni period za ocenjivanje (član 3).
10. Na osnovu *Zakona o sprečavanju zlostavljanja na radu* ("Sl. glasnik RS", br. 36/10), predsednik suda: obezbeđuje da zaposleni, pre stupanja na rad, pismenim putem bude obavešten o zabrani vršenja zlostavljanja i pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenog i poslodavca u vezi sa zabranom zlostavljanja; po zahtevu zaposlenog koji mu prijavi zlostavljanje od strane nekog drugog lica unutar organa, u roku od tri dana stranama u sporu predlaže posredovanje kao način razrešenja spornog odnosa; ako postupak posredovanja ne uspe, a postoji osnovana sumnja da je izvršeno zlostavljanje ili je zloupotrebjeno pravo na zaštitu od zlostavljanja, pokreće postupak za utvrđivanje odgovornosti; ako zaposlenom koji smatra da je izložen zlostavljanju prethodi neposredna opasnost po zdravlje ili život, ili mu prethodi opasnost od nastanka nenaknadive štete, do okončanja postupka zaštite, zaposlenom koji se tereti za zlostavljanje izriče meru premeštaja ili udaljenja sa rada uz nadoknadu zarade.

11. Na osnovu *Zakona o bezbednosti i zdravlju na radu* ("Sl. glasnik RS" br. 101/05, 91/2015 i 113/2017 – dr. zakon), predsednik suda, kao poslodavac, donosi akt o proceni rizika u pismenoj formi za sva radna mesta u radnoj okolini i utvrđuje način i mere za njihovo otklanjanje. Opštim akom ili kolektivnim ugovorom, predsednik suda utvrđuje prava i odgovornosti u oblasti zdravlja na radu.
12. Na osnovu *Zakona o zaštiti od požara* ("Sl. glasnik RS" br. 111/09 20/2015, 87/2018 i 87/2018 – dr. Zakoni) predsednik suda donosi program osnovne obuke o zaštiti od požara, po pribavljenoj saglasnosti nadležnog ministarstva (član 53).
13. Na osnovu *Zakona o zaštiti stanovništva od izloženosti duvanskom dimu* ("Sl. glasnik RS" br. 30/10), predsednik suda kontroliše zabranu pušenja u prostorijama organa i određuje zaposlenog koji će kontrolisati zabranu pušenja.
14. Na osnovu *Zakona o vojnoj, radnoj i materijalnoj obavezi* ("Sl. glasnik RS", br. 88/09 95/2010 i 36/2018), predsednik suda raspoređuje rešenjem obveznika radne obaveze (član 86).
15. Na osnovu *Zakona o opštem upravnom postupku* (18/2016 i 95/2018 – autentično tumačenje), predsednik suda odlučuje o izuzeću službenog lica (član 35).
16. Na osnovu *Zakona o pečatu državnih i drugih organa* ("Sl. glasnik RS" br. 101/07, 49/21), predsednik suda:
 - određuje broj primeraka pečata ovog organa (član 7);
 - odlučuje o potrebi postojanja malog pečata, kao i o br.u primeraka, veličini, skraćenom nazivu organa i upotrebi malog pečata (član 8);
 - odlučuje o tome kome će poveriti čuvanje i upotrebu pečata (član 9).
17. Na osnovu *Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave* ("Sl. glasnik RS" br. 21/2020 i 32/2021), predsednik suda

odlučuje o kojim vrstama predmeta će se voditi evidencija i određuje rokove rešavanja predmeta, u skladu sa zakonom.

18. Na osnovu *Zakona o budžetskom sistemu* („Sl. glasnik RS“, 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - ispr., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - dr. zakon, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019 i 149/2020) predsednik suda je naredbodavac budžeta i kao takav, na osnovu člana 72, stav 2. Zakona, odgovoran je za upravljanje sredstvima, preuzimanje obaveza, izdavanje naloga za plaćanje koji se izvršavaju iz sredstava organa, kao i za izdavanje naloga za uplatu sredstava koja pripadaju budžetu, a nalaze se na razdelu Ministarstva pravde, Viši sud u Pančevu.
19. Na osnovu *Zakona o javnoj svojini* ("Sl. glasnik RS", br. 72/2011) predsednik suda je odgovoran za zakonito raspolaganje, upravljanje i korišćenje sredstava u državnoj svojini koja koristi ovaj sud. On je, kao i drugi funkcioneri i zaposleni u ovom organu, odgovoran za savesno i namensko korišćenje sredstava u državnoj svojini koja se koriste u obavljanju funkcije. Na osnovu istog zakona, poverenik „odlučuje o pribavljanju i otuđenju opreme manje vrednosti i potrošnog materijala“.
20. Na osnovu *Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja* („Sl. glasnik RS“ br. 120/2004, 54/2007, 104/2009 i 36/2010) predsednik suda postupa po zahtevu kojim se od suda traži informacija od javnog značaja (član 16). Ako raspolaže dokumentom sa traženom informacijom, dostavlja je tražiocu što je moguće pre, a najkasnije u propisanom roku od 15 dana, odnosno u navedenom roku omogućava mu uvid u dokument na koji se zahtev odnosi. Ukoliko ne raspolaže dokumentom, obaveštava tražioca odmah i uz njegovu saglasnost zahtev dostavlja organu u čijem se posedu, po njegovom saznanju, dokument nalazi ili tražioca upućuje da sam podnese zahtev organu u čijem se posedu nalazi informacija. Na isti način predsednik suda postupa i kada mu drugi organ ustupi zahtev.

21. Na osnovu *Zakona o zaštiti podataka o ličnosti* („Sl. glasnik RS“ br. 87/18) predsednik suda je dužan da obrazuje, vodi i ažurira evidenciju o obradi podataka koja sadrži elemente iz člana 48. Zakona, sve u skladu sa Uredbom o obrascu za vođenje evidencije o obradi podataka o ličnosti („Sl. glasnik RS“, br. 50/09). Pre započinjanja obrade, odnosno uspostavljanja zbirke podataka sa potrebnim podacima (član 49. Zakona), kao i o svakoj daljoj obradi, pre preduzimanja obrade i to najkasnije 15 dana pre uspostavljanja zbirke podataka, odnosno obrade predsednik suda dostavlja obaveštenje Povereniku. Predsednik suda dostavlja Povereniku i evidenciju o zbirci podataka, odnosno promene u evidenciji podataka, najkasnije u roku od 15 dana od dana uspostavljanja, odnosno promene. Navedena obaveštenja i evidencije upisuju se u Centralni registar.
22. Na osnovu *Zakona o tajnosti podataka* („Sl. glasnik RS“ br. 104/09), predsednik suda:
- Određuje tajnost podataka, pod uslovima i na način utvrđen zakonom (član 9);
 - Oslobađa lica dužnosti čuvanja tajnosti podataka, na zahtev nadležnog organa, posebnom odlukom, za namene i u obimu koji sadrži zahtev nadležnog organa kojom predviđa i mere zaštite tajnosti podataka (član 44)
 - Dostavlja zahtev za izdavanje sertifikata, kada ga zahteva rukovalac tajnim podacima ili drugi zaposleni u službi ili kabinetu predsednika suda (član 51);
 - Rešenjem privremeno zabranjuje pristup tajnim podacima, do pravosnažnog okončanja postupka, licu kojem je izdat sertifikat, a nakon toga pokrenut disciplinski postupak zbog teže povrede službene dužnosti, teže povrede radnih obaveza i dužnosti, krivični postupak zbog osnovane sumnje za počinjeno krivično delo koje se goni po službenoj dužnosti ili prekršajni postupak za prekršaj iz Zakona o tajnosti podataka (član 76);
 - Odgovara za unutrašnju kontrolu nad sprovođenjem Zakona o tajnosti podataka i propisa donetih na osnovu tog zakona (član 84);

- Vršiti unutrašnju kontrolu neposrednim uvidom, odgovarajućim proverama i razmatranjem podnetih izveštaja (član 85).

Predsednik suda obavlja i druge funkcije koje su drugim propisom ustanovljene kao obaveza za starešinu državnog organa

4. OPIS PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA

4.1 Pristup javnosti radu suda

Pravila vezana za pristup javnosti radu suda su regulisana Zakonom o parničnom postupku, Porodičnim zakonom, Zakonikom o krivičnom postupku, Zakonom o maloletnim učiniocima krivičnih dela i krivičnopravnoj zaštiti maloletnih lica, Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja i Sudskim poslovnikom.

Javnost u radu suda se ostvaruje na sledeće načine:

- objavljivanjem godišnje publikacije suda - Informatora o radu suda u kojem se nalaze osnovni podaci o sudu, njegovoj organizaciji, nadležnosti, rasporedu prostorija, kućnom redu, godišnjem rasporedu poslova, prijemu stranaka, izveštajima, statistici i dr;
- postupanjem suda po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja;
- isticanjem vremena, mesta i predmeta suđenja na vidnom mestu ispred prostorije u kojoj će se suđenje održati ili na drugi prigodan način;
- omogućavanjem svim punoletnim građanima, i predstavnicima medija, da prisustvuju glavnim raspravama i pretresima;
- omogućavanjem fotografisanja, snimanja i javnog prikazivanja zgrade i toka sudskog postupka;
- davanjem obaveštenja zainteresovanim licima i sredstvima javnog informisanja o toku sudskog postupka, nastupom predsednika suda i lica zaduženog za odnose sa sredstvima javnog informisanja u medijima;

- objavljivanjem sudskih odluka;
- objavljivanjem pravnih shvatanja;
- osnivanjem internet stranice suda, objavljivanjem statističkih izveštaja o radu suda i Programa rešavanja starih predmeta za 2022. godinu na internet stranici.

4.1.1 Prisustvo na javnim sednicama, glavnim pretresima i raspravama pred drugostepenim sudom

Sudski postupci su, u načelu, javni te svi punoletni građani, kao i predstavnici medija, imaju pravo da prisustvuju javnim sednicama, raspravama i pretresima.

Za suđenje će, kad postoji veće interesovanje javnosti, sudska uprava obezbediti prostoriju koja može da primi više lica. Sudsko veće je dužno da, po nalogu predsednika, održi suđenje u većoj prostoriji.

Javnost je isključena:

- u fazi istrage do stupanja optužnice na pravnu snagu,
- u svim krivičnim postupcima prema maloletnicima,
- u postupcima u vezi sa porodičnim odnosima.

Sud može u svako doba po službenoj dužnosti ili po predlogu stranaka, ali uvek po njihovom saslušanju, isključiti javnost za ceo postupak ili jedan njen deo, ako je to potrebno radi čuvanja tajne, čuvanja javnog reda, zaštite morala, zaštite interesa maloletnika ili zaštite ličnog ili porodičnog života okrivljenog ili oštećenog. U parničnom postupku sud može isključiti javnost i kada se merama za održavanje reda predviđenim u zakonu ne bi moglo obezbediti nesmetano održavanje rasprave.

Isključenje se ne odnosi na stranke, oštećenog, njihove zakonske zastupnike, braniocce, punomoćnike i umešače.

Sud može dozvoliti da na glavnoj raspravi, odnosno pretresu na kome je javnost isključena prisustvuju pojedina službena lica i naučni radnici, a na zahtev optuženog, može to dozvoliti i njegovom bračnom drugu,

njegovim bliskim srodnicima i licu sa kojim živi u vanbračnoj zajednici ili kakvoj drugoj trajnoj zajednici. Ova lica sud će upozoriti da su dužni da kao tajnu čuvaju sve ono što su na raspravi, odnosno pretresu saznali i ukazaće im se da odavanje tajne predstavlja krivično delo.

O isključenju javnosti sud odlučuje rešenjem koje mora biti obrazloženo i javno objavljeno. Protiv ovog rešenja nije dozvoljena posebna žalba već se odluka o isključenju javnosti može napadati samo u žalbi podnetoj protiv odluke suda kojom je odlučeno o glavnoj stvari. Slučaj kada je javnost nezakonito isključena predstavlja apsolutno bitnu povredu postupka koja je razlog za ukidanje odluke u postupku po žalbi.

Kada zakon propisuje javno izricanje presude, dužan je da pročita izreku presude po zaključenju glavne rasprave ili pretresa i kada je javnost isključena.

4.1.2 Saopštenja za javnost

Viši sud u Pančevu će blagovremeno, najkasnije dan ranije, predstavnike sredstava javnog informisanja obaveštavati o zakazanim suđenjima u predmetima koji su medijski praćeni.

Takođe, o predmetima za koje postoji veliko interesovanje javnosti predstavnici sredstava javnog informisanja će biti obaveštavani i putem elektronske pošte i faksa, a komunikacija će se obavljati i usmenim putem. Po potrebi, Višeg suda u Pančevu će organizovati i konferencije za novinare.

Obaveštenja o radu suda, kao i o pojedinim predmetima, u Višeg suda u Pančevu, daju predsednik suda i koordinator za medije. Zaštićeni podaci i oni koji prema posebnim propisima predstavljaju tajnu čije je objavljivanje isključeno ili ograničeno zakonom neće se saopštiti.

**Koordinator za medije Višeg suda u Pančevu je
Jelena Zarija**

tel. (00 381 13) 345 184 lok 1217

faks (00 381 13) 345 184

4.1.3 Fotografisanje i snimanje

Fotografisanje, audio i video snimanje na raspravama pred drugostepenim sudom u građanskim postupcima, radi javnog prikazivanja snimka, obavlja se po odobrenju predsednika suda, uz prethodno pribavljenu saglasnost predsednika veća, sudije i pisanog pristanka stranaka i učesnika snimljene radnje.

- *NOVINARSKA AKREDITACIJE*

Fotografisanje, audio i video snimanje na raspravama pred drugostepenim sudom u građanskim postupcima, radi javnog prikazivanja snimka, obavlja se po odobrenju predsednika suda, uz prethodno pribavljenu saglasnost predsednika veća, sudije i pisanog pristanka stranaka i učesnika snimljene radnje.

U krivičnim postupcima organ postupka može odrediti da se izvođenje dokazne ili druge radnje snimi pomoću uređaja za tonsko ili optičko snimanje. Saslušanje okrivljenog i ispitivanje svedoka i veštaka u postupku za krivična dela iz člana 162. stav 1. tačka 1) ovog zakonika obavezno se tonski snima.

O snimanju radnje iz stava 1. ovog člana organ postupka će prethodno obavestiti lice koje učestvuje u radnji. Tonsko ili optičko snimanje se može vršiti na glavnom pretresu samo ako za pojedini glavni pretres to odobri predsednik veća. Ako je snimanje na glavnom pretresu odobreno, veće može iz opravdanih razloga odlučiti da se pojedini delovi glavnog pretresa ne snimaju. Glavni pretres na kojem se raspravlja o delima iz člana 162. stav 1. tačka 1) ovog zakonika obavezno se tonski snima. Snimak iz stava 1. ovog člana mora da sadrži podatke iz člana 233. stav 1. ovog zakonika, podatke potrebne za identifikaciju lica čija se izjava snima i podatak u kom svojstvu se sasluškava, odnosno ispituje, kao i podatke o trajanju snimka. Kad se snimaju izjave više lica, mora se obezbediti da se iz snimka može jasno razaznati ko je dao izjavu. Na zahtev saslušanog, odnosno ispitanog lica, snimak će se odmah reprodukovati, a ispravke ili objašnjenja tog lica će se snimiti. U zapisnik o dokaznoj ili drugoj radnji ili glavnom pretresu uneće se da je

izvršeno snimanje, ko je snimanje izvršio, da je lice koje se saslušava, odnosno ispituje prethodno obavešteno o snimanju, da je snimak reprodukovan i gde se snimak čuva, ako nije priložen spisima predmeta. Javni tužilac ili sud može odrediti da se snimak u celini ili delimično prepíše. U tom slučaju on će prepis pregledati, overiti i priključiti zapisniku o preduzimanju dokazne ili druge radnje. Snimak se čuva u javnom tužilaštvu ili sudu do vremena do kog se čuva i krivični spis. Javni tužilac ili sud može dozvoliti da učesnici postupka koji imaju opravdan interes, pomoću uređaja za tonsko ili optičko snimanje, snime izvođenje dokazne ili druge radnje ili glavnog pretresa. Osim za potrebe postupka, snimci iz st. 1. do 9. ovog člana u pravnosnažno okončanim postupcima mogu se javno prikazati u stručne i naučne svrhe. U tom slučaju istovetnost stranaka i učesnika snimljene radnje mora biti prikrivena

5. SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA

Da li se određeni predmet nalazi u Višem sudu u Pančevu, i ukoliko jeste koji je broj predmeta i koji je sudija zadužen sa predmetom?

Ove informacije su najčešće tražene u krivično-parničnoj pisarnici koji se nalaze u prizemlju zgrade suda u ul. Vojvode R. Putnika br. 13-15, kao i putem telefona za informacije 013/345-184.

Kada će konkretan predmet (Osnovnog suda u Pančevu i Osnovnog suda u Vršcu) biti rešen?

Ove informacije se najčešće traže pismenim putem u formi pritužbe na rad suda ili na prijemu kod predsednika suda.

Ovde je bitno napomenuti da pravo podnošenja pritužbe imaju samo stranke u postupku i njihovi punomoćnici i zastupnici, dok ostala lica nisu ovlašćena da sudu podnesu pritužbu na rad.

5.1 Tabela prikaz broja i strukture zahteva o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja u 2021. godini

Zahtevi podneti Višem sudu u Pančevu:

Red .br.	Tražilac informacije	Broj podnetih zahteva	Br. usvojenih-delimično usvoj. zahteva	Broj odbačenih zahteva	Broj odbijenih zahteva
1.	Građani	3	3	0	0
2.	Mediji	4	4	0	0
3.	Nevladine organ. i dr. udruženja građana	5	5	0	0
4.	Političke stranke	0	0	0	0
5.	Organi vlasti	0	0	0	0
6.	Ostali	4	4	0	0
7.	Ukupno	16	16	0	0

6. NADLEŽNOST VIŠEG SUDA U PANČEVU

Nadležnost Višeg suda regulisana je odredbom člana 23 Zakona o uređenju sudova („Službeni glasnik RS“, br. 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011 – dr. zakon, 78/2011 - dr. zakon, 101/2011, 101/2013, 106/2015, 40/2015 - dr. zakon, 13/2016, 108/2016, 113/2017, 65/2018 - odluka US, 87/2018 i 88/2018 - odluka US).

Viši sud u prvom stepenu:

1. sudi za krivična dela za koja je kao glavna kazna predviđena kazna zatvora preko deset godina;
2. sudi za krivična dela protiv čovečnosti i drugih dobara zaštićenih međunarodnim pravom, protiv Vojske Srbije; odavanje državne tajne;

odavanje službene tajne; krivično delo propisano zakonom koju uređuje tajnost podataka; pozivanje na nasilnu promenu ustavnog uređenja; izazivanje nacionalne, rasne i verske mržnje i netrpeljivosti; povreda teritorijalnog suvereniteta; udruživanje radi protivustavne delatnosti; povreda ugleda Republike Srbije; povreda ugleda strane države ili međunarodne organizacije; pranje novca; kršenje zakona od strane sudije, javnog tužioca i njegovog zamenika; ugrožavanje bezbednosti vazdušnog saobraćaja; ubistvo na mah; silovanje; obljuba nad nemoćnim licem; obljuba zloupotrebom položaja; otmica; trgovina maloletnim licima radi usvojenja; nasilničko ponašanje na sportskoj priredbi i javnom skupu; primanje mita; zloupotreba položaja odgovornog lica (član 234. stav 3. Krivičnog zakonika); zloupotreba u javnim nabavkama (član 234a stav 3. Krivičnog zakonika)

3. sudi u krivičnom postupku prema maloletnim učiniocima krivičnih dela;

4. odlučuje o molbi za prestanak mere bezbednosti ili pravne posledice osude za krivična dela iz svoje nadležnosti;

5. odlučuje o zahtevima za rehabilitaciju;

6. odlučuje o zabrani rasturanja štampe i širenja informacija sredstvima javnog informisanja.

7. sudi u građanskopravnim sporovima kad vrednost predmeta spora omogućuje izjavljivanje revizije; u sporovima o autorskim i srodnim pravima, zaštiti i upotrebi pronalazaka, modela, uzoraka, žigova, oznaka geografskog porekla, topografije integrisanih kola, odnosno topografije poluprovodničkih proizvoda i oplemenjivanja biljnih sorti ako nije nadležan drugi sud; u sporovima o osporavanju ili utvrđivanju očinstva i materinstva; u sporovima za zaštitu od diskriminacije i zlostavljanja na radu; u sporovima o objavljivanju ispravke informacije i odgovora na informaciju zbog povrede zabrane govora mržnje, zaštite prava na privatni život; odnosno prava na lični zapis; propuštanje objavljivanja informacije i naknade štete u vezi sa objavljivanjem informacije;

8. sudi u sporovima povodom štrajka; povodom kolektivnih ugovora ako spor nije rešen pred arbitražom; povodom obaveznog socijalnog osiguranja ako nije nadležan drugi sud; povodom matične evidencije; povodom izbora i razrešenja organa pravnih lica ako nije nadležan drugi sud.

Viši sud u drugom stepenu odlučuje o žalbama na odluke osnovnih sudova:

1. o merama za obezbeđenje prisustva okrivljenog;
2. za krivična dela za koje je propisana novčana kazna i kazna zatvora do pet godina;
3. na rešenja u građanskopravnim sporovima; na presude u sporovima male vrednosti; u izvršnim postupcima i postupcima obezbeđenja; u vanparničnim postupcima.

Viši sud vodi postupak za izručenje okrivljenih i osuđenih lica, pruža međunarodnu pravnu pomoć u postupcima za krivična dela iz svoje nadležnosti, izvršava krivičnu presudu inostranog suda, odlučuje o priznanju i izvršenju stranih sudskih i arbitražnih odluka ako nije nadležan drugi sud, odlučuje o sukobu nadležnosti osnovnih sudova sa svog područja, obezbeđuje i pruža pomoć i podršku svedocima i oštećenima i vrši druge poslove određene zakonom. U Višem sudu u Pančevu, formirana je Služba za pomoć i podršku oštećenima i svedocima, a ovlašćena lica za koordinaciju rada ove službe su sudija Svetlana Lazarević i sekretar suda Biljana Mojsilović, i istovremeno su imenovane određene za rad na poslovima podrške i oštećenima. U slučaju sprečenosti, sudiju Svetlanu Lazarević zamenjuje sudija Lidija Gujaš, a u slučaju sprečenosti sekretara suda Biljanu Mojsilović, zamenjuje sudijski pomoćnik Vladan Sivčev.

Zakonom se može predvideti da u određenim vrstama pravnih stvari postupa samo određeni viši sud.

7. OPIS POSTUPANJA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZE

Poslovanje sa predmetima regulisano je Sudskim poslovníkom.

7.1 Raspodela predmeta

U skladu sa Sudskim poslovníkom, raspodela predmeta vrši se tako što se novoprimiti predmeti, u cilju obezbeđivanja podjednake opterećenosti svih sudija, razvrstavaju po hitnosti, vrsti postupka,

odnosno pravnoj oblasti, a zatim raspoređuju prema astronomskom računanju vremena prijema, metodom slučajnog određivanja sudije, u skladu sa utvrđenim godišnjim rasporedom poslova.

Nakon prijema predmeta, u pisarnici raspodela se vrši ručnim upisivanjem u upisnik ili preko računara, prema redosledu prijema i rednom broju, s tim da se najpre raspoređuje grupa novoprimljenih predmeta, a zatim predmeti prispeli u sud na drugi način, s tim što se najpre raspoređuje grupa novoprimljenih predmeta, a zatim predmeti prispeli u sud na drugi način. Stranka koja je predala predmet u sud ima pravo da u roku od tri dana sazna broj predmeta, ime sudije i mesto preduzimanja sudskih radnji. Posebnom odlukom predsednika može se odstupiti od redosleda raspoređivanja predmeta zbog opravdane sprečenosti sudije da postupa. Kontrolu raspodele predmeta u pisarnici, a koju obavlja pisarnica, vrši predsednik suda, sekretar suda ili upravitelj sudske pisarnice.

7.2 Prijem pismena

Prijem pismena vrši se u prijemnoj kancelariji pisarnice.

Svi podnesci, spisi, novčana pisma, telegrami, paketi i drugo (u daljem tekstu: pismena) primaju se na određenom mestu u prijemnoj kancelariji. Pismena se ne mogu primati van sudske zgrade odnosno mesta određenog za prijem pismena van sedišta suda. Pismena se primaju u redovno radno vreme suda i predaju licu koje je određeno za prijem pismena. Van redovnog radnog vremena, kao i u dane kada sud ne radi, sud je dužan da primi samo pismena u vezi sa predmetima po kojima je obavezan da postupa. Pismena se predaju licu koje je za to određeno odlukom predsednika. Zaposleni koji u sudu prima pismena neposredno od stranke ne sme odbiti prijem pismena. Ako pismeno sadrži neke formalne nedostatke (npr. nije potpisano, nema priloga navedenih u tekstu, nema adrese stranke i sl.), zaposleni može ukazati podnosiocu na njih i uputiti ga kako da ih otkloni. Ako sud nije nadležan za rad po pismenu, zaposleni može na to upozoriti podnosioca i uputiti ga nadležnom organu. Ako podnosilac i pored toga zahteva da se pismeno primi, zaposleni će ga primiti, a na pismeno staviti zabeležku o upozorenju. Zaposleni je dužan da u zabeležci o prijemu pismena

naznači mesto i vreme prijema (dan, čas i minut), naziv suda, način prijema (neposredno – poštom, obično - preporučeno), broj primeraka sa priložima, datum predaje preporučene pošiljke pošti, primljeno sa ili bez takse, nalog za plaćanje takse, primljene vrednosti i sl. Zaposleni određen za prijem potvrđuje prijem pismena stavljanjem otiska skraćene zabeleške o prijemu pismena koja sadrži: naziv suda, mesto i vreme prijema. Zabeleška se stavlja na kopiju pismena koja ostaje podnosiocu, a ako taksa nije plaćena, uručuje stranci i opomenu za plaćanje takse. Opomena za plaćanje takse može se staviti i štambiljem. Ukoliko je pismeno poslato sudu preko pošte sud je dužan da na primljeno pismeno stavi zabelešku o prijemu pismena i uz pismeno zadrži poštansku kovertu, odnosno omot ako je dostavljeno na drugi način. Ukoliko je u rad suda uveden poslovni softver za upravljanje predmetima, evidencija o prijemu pismena i sve radnje iz st. 1. do 3. ovog člana vezane za obradu pismena obavljaće se u poslovnom softveru suda. Prijem pismena od pošiljaoca koji poštu dostavlja koristeći dostavnu knjigu, potvrđuje se stavljanjem datuma i potpisa na nju, kao i na dostavnici, povratnici ili kopiji pismena čiji se original prima, ako su priloženi. Pored potpisa obavezno se stavlja službeni pečat i vreme prijema (čas i minut). Ovaj podatak beleži se i na primljenom pismenu, odnosno na njegovom omotu, ako zaposleni koji ga je primio nije ovlašćen i da ga otvori.

Pismena koja se sudovima dostavljaju poštom prima i podiže iz poštanskog pregratka, zaposleni koji je za to određen. Ovlašćeni zaposleni ne sme podići pošiljku na kojoj je označena vrednost, kao i preporučenu pošiljku, ako utvrdi da je pošiljka oštećena. U tom slučaju mora zahtevati od pošte da se stanje i sadržina pošiljke komisijski utvrde, a zatim preuzme pošiljku sa zapisnikom o komisijskom nalazu. Ako zaposleni koji primi pošiljku nije ovlašćen i da je otvori, dužan je da je odmah po prijemu, poštu stavi na omot datum i vreme prijema (čas i minut), preda zaposlenom ovlašćenom za njeno otvaranje. Ovo posebno važi za pošiljke upućene lično Predsedniku ili istražnom sudiji, pošiljke koje imaju spoljnu oznaku "poverljivo" ili "strogo poverljivo", kao i za pošiljke u vezi sa licitacijom, konkursom i sl. Obične pošiljke predaju se zaposlenom ovlašćenom za otvaranje neposredno, dok se preporučene pošiljke i pošiljke sa oznakom "poverljivo", "strogo poverljivo" i druga pošta čiji je prijem pismeno potvrđen, predaju preko dostavne knjige.

7.3 Otvaranje i pregledanje pošte

Svu poštu primljenu u zatvorenim omotima otvara zaposleni u pisarnici koji je određen za prijem. Poštu, koja prema spoljnoj oznaci na omotu sadrži izjavu poslednje volje ili se odnosi na prethodni postupak, otvara nadležni sudija. Novčana pismena i druge vrednosne pošiljke otvaraju se komisijski. Prilikom otvaranja pošte vodi se računa da se ne oštete pismena, da se prilozi raznih pismena ne pomešaju, da neko pismo ili prilog ne ostane u omotu, kao i da se proveriti da li se brojevi napisani na omotu slažu sa brojevima primljenih pismena i dr. Ako neko od pismena nedostaje ili ako su primljeni samo prilozi bez dostavnog pismena, ili se ne vidi ko je pošiljalac, utvrdiće se to službenom zabeležkom, uz koju se prilaže omot. U ovim slučajevima, ako je to moguće, pisarnica o tome odmah obaveštava pošiljaoca. Uz primljeno pismo priložiće se omot u svim slučajevima, kada datum predaje pošti može biti od važnosti za računanje rokova (žalba, konkurs i sl.) ili kad se iz samog pismena ne može utvrditi mesto odakle je poslato i ime pošiljaoca, a ti podaci su označeni na omotu. Ako je u jednom omotu prispelo više pismena, uz koje bi trebalo priložiti omot, on se prilaže uz jedno pismo, a na ostala stavlja se broj upisnika pod kojim je zavedeno pismo uz koje je priložen omot. Ako se u omotu nađe pismo upućeno drugom sudu ili organu, pismo se na najpogodniji način dostavlja onome kome je upućeno. Ovakvo pismo ne zavodi se u upisnik. Ako je uz pismo priložena dostavnica, na njoj će se potvrditi prijem stavljanjem datuma, potpisa i službenog pečata i odmah vratiti pošiljaocu. Kad je datum poštanskog žiga na omotu nečitak pa se ne može sa sigurnošću utvrditi dan predaje pošiljke, zatražiće se izveštaj od pošte, ako se na drugi način ne može utvrditi blagovremenost. Ako su omoti primljeni oštećeni ili postoji sumnja o neovlašćenom odnosno zlonamernom otvaranju, pošiljka se otvara u prisustvu dvoje zaposlenih u sudu. Nedostaci i nepravilnosti utvrđeni prilikom otvaranja pošiljke konstatuju se zabeležkom (npr. ako pismenu nedostaju prilozi, staviće se: "primljeno bez priloga", ako nedostaju samo pojedini prilozi, navodi se njihov naziv).

7.4 Raspoređivanje primljenih pismena

Primljena pismena razvrstavaju se prema oznakama iz upisnika. Pismena koja se odnose na javne knjige predaju se odmah vodiocu javne knjige. Pismena koja su vezana za rok i pismena sa važnim ispravama, sređuju se i predaju odvojeno. Na pismena za pojedine vrste postupaka stavljaju se i oznake propisane posebnim propisima. Pismenima primljena u sudskoj jedinici, razvrstavaju se na način utvrđen u st.1. do 5.ovog člana. Ako neko od primljenih pismena nije moguće rasporediti, pismeno će se zaveći u upisnik sudske uprave i predati Predsedniku koji će izvršiti raspoređivanje. Ako se uz pismeno prime predmeti, novac, vrednosni papiri ili dragocenost, to će se označiti pri vrhu pismena crvenom olovkom oznakom: "Depozit" i dalje postupati, u skladu sa propisima o finansijsko-materijalnom poslovanju suda.

7.5 Osnivanje predmeta

Upravitelj pisarnice, odnosno šef odseka, deli primljena pismena zaposlenima koji su rasporedom određeni za obavljanje pojedinih poslova u pisarnici. Primljena i raspoređena pismena zavode se u odgovarajući upisnik onog dana i pod onim datumom kada su primljena, ako se tim pismenom osniva nov predmet. Telegrami, pismena sa određenim rokovima, kao i druga hitna pismena dostavljaju se odmah nadležnom odeljenju. Prilikom osnivanja predmeta u elektronskoj formi, predmetu se može dodeliti jedinstveni sudski broj predmeta (**JSBP**). Sudski broj predmeta sastoji se od oznake upisnika, rednog broja predmeta i poslednja dva broja godine pismena zavedenog u upisnik. Sudski broj predmeta sadrži arapski broj koji označava sudiju – predsednika veća kome je predmet dodeljen u rad, koji se nalazi ispred oznake upisnika, ako se po predmetu postupa u sedištu suda. Kada je sudski broj predmeta promenjen, iza novog broja predmeta dodaje se u zagradi i godina u kojoj je podnet inicijalni akt.

8. PROPISI KOJE VIŠI SUD U PANČEVU PRIMENJUJE U SVOM RADU

Imajući u vidu da, u skladu sa članom 142, stav 2. Ustava RS, sudovi sude na osnovu Ustava, zakona i drugih opštih akata, kada je to predviđeno zakonom, opšteprihvaćenim pravilima međunarodnog prava i potvrđenih međunarodnih ugovora, te da u svom radu primenjuju sve propise na ovom mestu ćemo prikazati samo one propise koje ovaj sud u svom radu najčešće primenjuje:

- Ustav Republike Srbije ("Sl. glasnik RS", 98/2006);
- Zakon o sudijama („Sl. glasnik RS", 104/2009, 101/2010, 8/2012 - odluka US, 121/2012, 124/2012 - odluka US, 101/2013, 111/2014 - odluka US, 117/2014, 40/2015, 63/2015 - odluka US, 106/2015, 63/2016 - odluka US i 47/2017);
- Zakon o uređenju sudova („Službeni glasnik RS“, br. 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011 – dr. zakon, 78/2011 - dr. zakon, 101/2011, 101/2013, 106/2015, 40/2015 - dr. zakon, 13/2016, 108/2016, 113/2017, 65/2018 - odluka US, 87/2018 i 88/2018 - odluka US);
- Zakon o sedištim i područjima sudova i javnih tužilaštava („Sl.glasnik RS“,br. 101/2013);
- Sudski poslovnik („Sl. glasnik RS“, br. 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015 - isr., 39/2016, 56/2016, 77/2016, 16/2018, 78/2018, 43/2019 i 93/2019);
- Zakon o Visokom savetu sudstva („Sl.glasnik RS“, br. 116/2008, 101/2010, 88/2011 i 106/2015);
- Zakon o opštem upravnom postupku ("Sl. glasnik RS", br.18/2016 i 95/2018 – autentično tumačenje);
- Zakon o pečatu državnih i drugih organa („Sl. glasnik RS, br. 101/2007 i 49/2021);
- Zakon o državnim i drugim praznicima („Sl. glasnik RS“, br. 43/2001, 101/2007 i 92/2011);
- Zakon o radu ("Sl. glasnik RS" br. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - odluka US, 113/2017 i 95/2018 - autentično tumačenje);

- Zakon o državnim službenicima ("Sl. glasnik RS", br. 79/2005, 81/2005 - ispr., 83/2005 - ispr., 64/2007, 67/2007 - ispr., 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017, 95/2018 i 157/2020);
- Uredba o razvrstavanju radnih mesta i merilima za opis radnih mesta državnih službenika i nameštenika („Sl. glasnik RS“, br. 117/2005, 108/2008, 109/2009, 95/2010, 117/2012, 84/2014, 132/2014, 28/2015, 102/2015, 113/2015, 16/2018, 2/2019, 4/2019, 26/2019 i 42/2019);
- Uredba o razvrstavanju radnih mesta nameštenika („Sl. glasnik RS“, br. 5/06 i 30/06);
- Uredba o internom i javnom konkursu za popunjavanje radnih mesta u državnim organima („Sl. glasnik RS“, br. 2/2019);
- Uredba o ocenjivanju državnih službenika („Sl. glasnik RS“, br. 11/2006 i 109/2009);
- Pravilnik o popunjavanju izvršilačkih radnih mesta u sudovima („Sl. glasnik RS“, br. 43/2010 i 13/2017);
- Poseban kolektivni ugovor za državne organe („Sl. glasnik RS“, br. 38/2019 i 55/2020);
- Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju ("Sl. glasnik RS" br. 34/2003, 64/2004 – odluka USRS, 84/2004 – dr. zakon, 85/2005, 101/2005 - dr. zakon, 63/2006 - odluka USRS, 5/2009, 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018, 46/2019 - odluka US i 86/2019);
- Zakon o zdravstvenom osiguranju ("Službeni glasnik RS" br. 25/2019);
- Zakon o sprečavanju zlostavljanja na radu („Sl. glasnik RS, br. 36/2010);
- Pravilnik o pravilima ponašanja poslodavca i zaposlenih u vezi sa prevencijom i zaštitom od zlostavljanja na radu („Sl. glasnik RS“, br. 62/2010);
- Zakon o zaštiti stanovništva od izloženosti duvanskom dimu („Sl. glasnik RS“, br. 30/2010);
- Pravilnik o obliku i sadržaju znaka zabrane pušenja i znaka da je pušenje dozvoljeno u određenom prostoru, načinu isticanja tih znakova, obrascu izveštaja o povredi zabrane pušenja, vrsti potrebnih dokaza o pušenju i načinu na koji se oni prikupljaju i na koji se utvrđuje prisustvo duvanskog dima u prostoru u kome je

pušenje zabranjeno, kao i o obrascu za naplatu novčane kazne na licu mesta ("Sl. glasnik RS", br. 73/2010 i 89/2017)

- Zakon o bezbednosti i zdravlju na radu ("Službeni glasnik RS" br. 62/2007 i 102/2015, 91/2015 i 113/2017);
- Zakon o javnim nabavkama ("Sl. glasnik RS", br. 91/2019);
- Zakon o budžetskom sistemu ("Sl. glasnik RS", broj 73/10101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020 i 118/2021)
- Uredba o budžetskom računovodstvu („Sl. glasnik RS“, br. 125/03 i 12/06, 27/2020);
- Pravilnik o obaveznim elementima konkursne dokumentacije u postupcima javnih nabavki („Sl. glasnik RS“ br. 86 od 14. oktobra 2015, 41 od 11. juna 2019.);
- Zakon o platama državnih službenika i nameštenika ("Sl.glasnik RS", br. 62/06,63/06, 115/06, 101/07,99/2010, 108/2013, 99/2014, 95/2018 i 14/2022)
- Uredba o naknadama i drugim primanjima izabranih i postavljenih lica u državnim organima („Sl. glasnik RS“, br. 44/2008, 78/2012);
- Uredba o koeficijentima za obračun i isplatu plata imenovanih i postavljenih lica i zaposlenih u državnim organima („Sl. glasnik RS“, br. 44/08, 2/2012, 113/2017, 23/2018, 95/2018, 86/2019, 157/2020 i 123/2021);
- Uredba o naknadi troškova i otpremnini državnih službenika i nameštenika („Sl. glasnik RS“, br. 98/2007, 84/2014 i 84/2015);
- Zakon o doprinosima za obavezno socijalno osiguranje („Sl. glasnik RS“, br. 84/04, 61/05, 62/06 i 5/09, 52/2011, 101/2011, 7/2012, 8/2013, 47/2013, 108/2013, 6/2014, 57/2014, 68/2014, 5/2015, 112/2015, 5/2016, 7/2017, 113/2017, 7/2018, 95/2018, 4/2019, 86/2019, 5/2020, 153/2020, 6/2021, 44/2021)
- Zakon o poreskom postupku i poreskoj administraciji ("Sl.glasnik RS", br. 80/02, 84/02, 23/03, 70/03, 55/04, 61/05, 85/05, 62/06, 63/06, 61/07, 20/09, 72/09, 53/10,101/2011, 2/2012, 93/2012, 47/2013, 108/2013, 68/2014, 105/2014, 91/2015, 112/2015, 15/2016, 108/2016, 30/2018, 95/2018, 86/2019 i 144/2020)
- Zakon o računovodstvu i reviziji („Sl. glasnik RS“, br.62/2013, 30/2018 i 73/2019)

- Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja ("Sl. glasnik RS" br. 120/04, 54/07, 54/07, 104/09, 36/10 i 105/21);
- Uputstvo za izradu i objavljivanje informatora o radu državnih organa („Sl. glasnik RS“, br. 68/10);
- Zakon o zaštiti podataka o ličnosti ("Sl. Glasnik RS", br.87/2018);
- Zakon o tajnosti podataka („Službeni glasnik RS”, broj 104/09);
- Zakon o javnom informisanju i medijima („Sl. glasnik RS“, br. 83/2014, 58/2015 i 12/2016);
- Tarifa o nagradama i naknadama troškova za rad advokata („Sl. glasnik RS, br. 121/2012, 99/2020 i 37/2021)
- Pravilnik o visini nagrade za rad advokata odbrane po službenoj dužnosti („Sl. glasnik RS, br.23/2014);
- Zakonik o krivičnom postupku („Sl. glasnik RS, br. 72/2011, 101/2011, 121/2012, 32/2013, 45/2013, 55/2014, 35/2019 i 27/2021)
- Krivični zakonik („Sl. glasnik RS, br. 85/2005, 88/2005, 107/2005, 72/2009, 111/2009, 121/2012, 104/2013, 108/2014, 94/2016 i 35/2019)
- Zakon o sprečavanju nasilja i nedoličnog ponašanja na sportskim priredbama ("Sl. glasnik RS", broj 67/03, 10/05, 90/07, 72/09, 111/2009, 104/2013 i 87/2018)
- Zakon o maloletnim učinocima krivičnih dela i krivičnopravnoj zaštiti maloletnih lica("Sl. glasnik RS", broj 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/2005 , 30/2010, 47/2018 i 48/2018)
- Zakon o službenoj upotrebi jezika i pisma („Sl. glasnik RS“, br. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/05, 30/10,7/2018 i 48/2018)
- Zakon o sprečavanju pranja novca i finansiranju terorozma („Sl. glasnik RS, br. 113/2017, 91/2019 i 153/2020)
- Zakon o rehabilitaciji („Sl. glasnik RS, br. 92/2011);
- Zakon o oduzimanju imovine proistekle iz krivičnog dela („Sl. glasnik RS, br. 32/2013, 94/2016 i 35/2019)
- Zakon o međunarodnoj pravnoj pomoći u krivičnim stvarima („Sl. glasnik RS, br. 20/09);
- Zakon o maloletnim učinocima krivičnih dela i krivičnopravnoj zaštiti maloletnih lica („Sl. glasnik RS, br. 85/05);
- Zakon o vanparničnom postupku („Sl. glasnik RS, br. 25/82 48/88, 46/95, 18/2005, 85/2012, 45/2013, 55/2014, 6/2015 i 106/2015)

- Zakon o parničnom postupku („Sl. glasnik RS, br. 72/2011, 49/2013, 74/2013, 55/2014, 87/2018 i 18/2020)
- Zakon o izvršenju i obezbeđenju („Sl. glasnik RS“, br, 106/2015, 106/2016 , 113/2017 i 54/2019)
- Zakon o osnovama svojinskopravnih odnosa („Sl. glasnik RS, br. 115/05);
- Zakon o obligacionim odnosima ("Sl. list SFRJ", br. 29/78, 39/85, 45/89 - odluka USJ i 57/89, "Sl. list SRJ", br. 31/93, "Sl. list SCG", br. 1/2003 - Ustavna povelja i "Sl. glasnik RS", br. 18/2020)
- Zakon o nasleđivanju („Sl. glasnik RS, br. 46/95, 101/03 i 6/2015);
- Zakon o rešavanju sukoba zakona sa propisima drugih zemalja („Sl. glasnik RS“, br. 46/06);
- Zakon o pravosudnoj akademiji („Sl. glasnik RS“, br. 104/09, 32/2014 i 106/2015);
- Zakon o posredovanju – medijaciji („Sl. glasnik RS, br. 18/05);
- Zakon o upravnim sporovima ("Sl. glasnik RS", broj 111/09);
- Zakon o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba sa invaliditetom („Sl. glasnik RS“, broj 36/09 i 32/2013);
- Zakon o bezbednosti saobraćaja na putevima ("Sl. glasnik RS", broj 41/09, 53/10, 101/2011, 32/2013, 55/2014, 96/2015, 9/2016, 24/2018, 41/2018, 41/2018, 87/2018, 23/2019 i 128/2020)
- Porodični zakon ("Sl. glasnik RS", broj 18/2005, 72/2011 i 6/2015);
- Zakon o autorskom i srodnim pravima ("Sl. glasnik RS", broj 104/09, 99/2011, 119/2012, 29/2016 i 66/2019)
- Zakon o patentima ("Sl. glasnik RS", broj 99/2011, 113/2017, 95/2018 i 66/2019)
- Zakon o žigovima ("Sl. glasnik RS", broj 6/2020);
- Zakon o eksproprijaciji ("Sl. glasnik RS", broj 23/01, 20/09, 55/2013 i 106/2016)
- Evropska konvencija za zaštitu ljudskih prava i osnovnih sloboda („Sl. list SCG – međunarodni ugovori“, br. 9/03, 5/05 7/2005 , 12/2010 i 10/2015)).

9. SUDSKA ODELJENJA

Sudije koje odlučuju o stvarima iz jednog ili više srodnih pravnih područja ulaze u sastav sudskog odeljenja.

Radom sudskog odeljenja rukovodi predsednik odeljenja koga imenuje predsednik suda godišnjim rasporedom poslova, po prethodno pribavljenom mišljenju sudija.

Odeljenje radi u okviru sednice koju saziva predsednik odeljenja ili predsednik suda po svojoj inicijativi ili na zahtev jedne trećine sudija tog odeljenja.

Delokrug sednice odeljenja:

- rad odeljenja;
- pravna pitanja;
- način poboljšanja rada i stručnosti sudija i sudijskih pomoćnika;
- pitanja važna za rad podružnih sudova iz nadležnosti Višeg suda u Pančevu;
- druga pitanja od značaja za rad odeljenja.

Kada je za razmatranje pravnog pitanja potrebna saradnja najmanje dva odeljenja saziva se **zajednička sednica odeljenja**.

Sednicu svih sudija saziva predsednik suda po svojoj inicijativi, na predlog sudskog odeljenja, ili na predlog najmanje jedne trećine svih sudija.

Delokrug rada sednice odeljenja čini:

- razmatranje izveštaja o radu suda i sudija;
- odlučivanje o pokretanju postupka za ocenu ustavnosti i zakonitosti propisa i drugih opštih akata;
- razmatranje primene propisa kojima se uređuju pitanja iz delokruga suda;
- utvrđivanje godišnjeg rasporeda poslova,
- razmatranje predloga programa rešavanja starih predmeta,

- davanje mišljenje o kandidatima za sudije, sudije porotnike i sudijske pomoćnike;
- odlučuje o svim drugim pitanjima od značaja za rad suda.

Radi usklađivanja rada u sudu kao celini, u okviru jednog ili više sudskih odeljenja ili službe, po potrebi se održavaju **radni sastanci** koje saziva predsednik suda ili predsednik odeljenja u cilju rešavanja pojedinih pitanja, bolje saradnje između sudskih odeljenja, odnosno sudskog osoblja. Viši sud može organizovati zajedničke sastanke i savetovanja predsednika drugih sudova i sudija tog suda, kao i sudijskih pomoćnika radi razmatranja pitanja od zajedničkog interesa.

9.1 Građansko odeljenje

Predsednik Građanskog odeljenja Višeg suda u Pančevu je sudija **Gorica Stojakov Vujasinović**.

Građansko odeljenje čine sudije Višeg suda u Pančevu: Slavica Maksić, Radinka Gulić, Milena Kornović, Gorica Stojakov Vujasinović i Milica Gavrančić.

Prema godišnjem rasporedu poslova u predmetima utvrđivanja i osporavanja očinstva i materinstva („P2“) formiraju se četiri veća za suđenje u tim sporovima i to:

Prvo veće - predsednik veća sudija Slavica Maksić
 Drugo veće – predsednik veća sudija Radinka Gulić
 Treće veće- predsednik veća sudija Milena Kornović
 Četvrto veće-predsednik veća sudija Gorica Stojakov Vujasinović

U sporovima po zahtevima za rehabilitaciju („REH“) formiraju se četiri veća:

Prvo veće- predsednik veća sudija Slavica Maksić
 Drugo veće – predsednik veća sudija Radinka Gulić
 Treće veće- predsednik veća sudija Milena Kornović
 Četvrto veće-predsednik veća sudija Gorica Stojakov Vujasinović

U predmetima iz građanske materije formiraju se četiri veća za suđenja u prvom stepenu („P“, „P1“, „P3“, „P4“, „P-uz“, „Ppr-uz“) i to:

Prvo veće- predsednik veća sudija Slavica Maksić

Drugo veće – predsednik veća sudija Radinka Gulić

Treće veće- predsednik veća sudija Milena Kornović

Četvrto veće-predsednik veća sudija Gorica Stojakov Vujasinović

U prvostepenim predmetima po tužbama za naknadu imovinske štete zbog povrede prava na suđenje u razumnom roku („PRR1“) postupaće sudije

1. Slavica Maksić
2. Radinka Gulić
3. Milena Kornović
4. Gorica Stojakov Vujasinović

U drugostepenim građanskim predmetima („GŽ“, „GŽ1“, „GŽ2“, „GŽ-jb“, „GŽi“, „Gž- rr“ i Gž-rr1), postupaće kao predsednici veća i to sudije:

1. Slavica Maksić
2. Radinka Gulić
3. Milica Gavrančić - procenat priliva 70%
4. Milena Korović
5. Gorica Stojakov Vujasinović

Postupajuće sudije radiće u dva drugostepena veća, s tim što će svaki sudija biti predsednik veća u predmetima sa kojima je od strane sudske pisarnice zadužen i to:

PRVO VEĆE - Slavica Maksić, Radinka Gulić i Milica Gavrančić.

DRUGO VEĆE - Milena Kornović, Gorica Stojakov Vujasinović, dok će treći član ovog veća biti naizmenično sudije prvog veća, koje će se smenjivati na mesec dana.

9.2 Krivično odeljenje

Krivično odeljenje čine sudije Višeg suda u Pančevu: Jonel Murešan, Ksenija Ogrizović, Svetlana Lazarević, Vladimir Spaić i Lidija Gujaš.

Za predsednika krivičnog odeljenja postavlja se sudija **Jonel Murešan**.

Obaveze predsednika krivičnog odeljenja su sledeće:

- rukovodi krivičnim odeljenjem,
- održava sednice odeljenja u skladu sa Sudskim poslovníkom,
- stara se da se vode zapisnici sa sednica odeljenja, izrađuju nacrti odluka koji se na odeljenjima usvajaju kao i njihova konačna verzija i predsedniku suda dostavlja u skladu sa Sudskim poslovníkom periodični izveštaj o radu,
- predsednik odeljenja se posebno stara da se prioriteto rešavaju predmeti koji se po zakonu smatraju hitnim predmetima
- sastavlja i dostavlja godišnji raspored dežurstva sudija
- predsedniku suda dostavlja periodični izveštaj u vezi rešavanja predmeta prema Programu rešavanja starih predmeta
- krajem tekuće kalendarske godine vrši izbor sudskih odluka, koji će nakon izvršene anonimizacije biti objavljene na web stranici Višeg suda u Pančevu, u odeljku Sudske prakse

U prvostepenim krivičnim predmetima („K“) postupaće kao predsednici veća i to:

Prvo veće – sudija Vladimir Spaić

Drugo veće – sudija Lidija Gujaš

Sudija Svetlana Lazarević postupaće samo u „K“ predmetima kojima ostaje zadužena u skladu sa posebnom Odlukom predsednika suda i to do okončanja istih postupaka, pri čemu ista neće učestvovati u raspodeli, odnosno prijemu novih „K“ predmeta.

U drugostepenim krivičnim predmetima („Kž1“ i „Kž2“), kao predsednik veća će postupati:

Prvo veće sudija Ksenija Ogrizović – procenat priliva 80%

Drugo veće sudija Svetlana Lazarević – procenat priliva 100%

U predmetima u kojima odluku donosi vanpretresno veće troje sudija („KV“, „KUO“, „KP“, „KvSik“, „POM.UK2“ i „Spk“) postupaće kao predsednici veća i kao članovi veća, naizmenično, sve sudije krivičnog odeljenja Ksenija Ogrizović (sa procentom priliva 80%), Jonel Murešan, Svetlana Lazarević, Vladimir Spaić i Lidija Gujaš.

U predmetima u kojima odluku donosi vanpretresno veće troje sudija („KuoKm“, „Kvm“), postupaće kao predsednici veća i kao članovi veća, naizmenično, sve sudije krivičnog odeljenja koji poseduju stručna znanja iz oblasti prava deteta i maloletnih učinilaca krivičnih dela.

U „KV“ predmetima koji za predmet imaju potvrđivanje optužnice postupaće dva veća:

1. predsednik veća sudija Ksenija Ogrizović
2. predsednik veća sudija Svetlana Lazarević

dok će kao članovi veća postupati i ostale sudije krivičnog odeljenja, pri čemu će se u postupanju u tim predmetima voditi računa o razlozima za izuzeće po zakonu.

U predmetima u kojima Viši sud postupa po žalbi na rešenje o produženju hitnih mera u skladu sa Zakonom o sprečavanju nasilja u porodici „Npž“ postupaće sve sudije krivičnog odeljenja kao predsednici veća i kao članovi veća, naizmenično, po redosledu prijema predmeta.

Izuzetno u predmetima u kojima odluku donosi vanpretresno veće trojice sudija i u „KŽ1“, „KŽ2“, i „Npž“, predmetima u kojima postupa drugostepeno krivično veće, kao članovi veća postupaće i sudije građanskog odeljenja, pri čemu će se u postupanju tih predmeta voditi računa o razlozima za izuzeće po zakonu.

Sednice drugostepenog i vanpretresnog krivičnog veća redovno se održavaju svake srede sa početkom u 12,00 časova, a u hitnim predmetima po potrebi.

Sudija Svetlana Lazarević rukovodi sudskom praksom iz krivične materije radi njenog ujednačavanja, evidentira odluke i sa istima upoznaje sudije koje postupaju u krivičnoj materiji, odlučuje koje će se odluke donete od strane Višeg suda u Pančevu zadržati u registratorima sudske prakse u fizičkom obliku, prati odluke Ustavnog suda Republike Srbije i Evropskog suda za ljudska prava u Strazburu i prati propise i izmene propisa koji se objavljuju u Službenom glasniku Republike Srbije, pri čemu to ovlašćenje može preneti na sudijske pomoćnike.

9.3 Sudija za prethodni postupak

Za sudiju za prethodni postupak postavlja se sudija **Jonel Murešan**

Obaveze sudije za prethodni postupak su:

- preduzimanje svih radnji u skladu sa Zakonom
- staranje o dežurstvu zapisničara i vozača
- sastavljanje i dostavljanje predsedniku suda periodičnih izveštaja o radu odeljenja sudije za prethodni postupak u skladu sa Sudskim poslovníkom

U slučaju opravdane sprečenosti sudije Murešan Jonela da obavlja poslove sudije za prethodni postupak zamenjivaće ga sudije Ksenija Ogrizović i Svetlana Lazarević.

Sudija Jonel Murešan, postupaće u svim maloletničkim krivičnim predmetima („KIM“ i „KM“), predmetima izvršenja vaspitnih mera i vaspitnih naloga maloletnih lica, kao i u predmetima međunarodne krivičnopravne pomoći, a u slučaju opravdane sprečenosti da obavlja ovaj posao zamenjivaće ga sudija Ksenija Ogrizović.

Poslove u vezi sa posebnim dokaznim radnjama van radnog vremena vršiće sudija za prethodni postupak, sudija Murešan Jonel a u slučaju opravdane sprečenosti zamenjivaće ga sudija Ksenija Ogrizović.

Poslove sudije za izvršenje krivičnih sankcija obavljaće:

1. sudija Jonel Murešan
2. sudija Vladimir Spaić

Dežurstvo povodom dokaznih radnji („KPP“ i „KPPr“) u skladu sa odredbama ZKP, u toku prethodnog postupka obavljaće sudija Jonel Murešan u radno vreme, a van radnog vremena dežurne sudije krivičnog odeljenja Višeg suda u Pančevu koje su faktički u mogućnosti da se jave na dežurstvo po Godišnjem rasporedu dežurstva u skladu sa Sudskim poslovníkom koji sačinjava predsednik krivičnog odeljenja.

Dežurstvo radi obavljanja hitnih istražnih radnji u maloletničkim krivičnim predmetima tokom i van radnog vremena obavljaće sudija Jonel Murešan, a u slučaju opravdane sprečenosti zamenjivaće ga sudija Ksenija Ogrizović po navedenom redosledu.

9.4 Sudije porotnici

Pored profesionalnih sudija u sastav sudskih veća ulaze i sudije porotnici koji predstavljaju građane koji učestvuju u suđenjima.

Za sudiju porotnika može biti imenovan punoletni državljanin Republike Srbije koji je dostojan funkcije sudije porotnika i u momentu imenovanja ima manje od sedamdeset godina života. Pri imenovanju vodi se računa o polu, starosti, zanimanju i društvenom položaju kandidata, o znanju, stručnosti i sklonosti ka pojedinim vrstama sudskih stvari.

Specifičnost vezana za imenovanje je da se u postupcima u vezi sa porodičnim odnosima biraju sudije porotnici iz redova stručnih lica koja imaju iskustva u radu sa decom i mladima, dok se u krivičnim postupcima prema maloletnicima sudije porotnici biraju iz redova nastavnika, učitelja, vaspitača, kao i drugih stručnih lica koja imaju iskustvo u radu sa decom i mladima.

Sudiju porotnika imenuje Visoki savet sudstva na predlog ministra nadležnog za pravosuđe. Pre predlaganja ministar pribavlja mišljenje suda za koji se sudija porotnik imenuje.

Sudija porotnik se imenuje na pet godina i može biti ponovo imenovan.

Sudija porotnik polaže zakletvu pred predsednikom suda za koji je imenovan.

Sudija porotnik ima pravo na naknadu troškova nastalih na funkciji, naknadu za izgubljenu zaradu i pravo na nagradu. Uslove i visinu naknade i nagrade propisuje Visoki savet sudstva.

Sudija porotnik ne može biti advokat ni pružati usluge i stručne savete uz naknadu, a sa funkcijom sudije porotnika nespojive su i druge službe, poslovi i postupci koji su oprečni dostojanstvu i nezavisnosti sudije ili štetni po ugled suda.

Predsednik suda udaljuje sudiju porotnika sa funkcije ako je protiv njega pokrenut postupak za razrešenje ili postupak za krivično delo zbog koga može biti razrešen. Udaljenje traje do okončanja postupka.

Funkcija sudije porotnika prestaje: eventualnim ukidanjem suda u kome obavlja funkciju, razrešenjem i istekom mandata. Funkcija sudije porotnika ne prestaje zbog navršenja radnog veka.

U Višem sudu u Pančevu funkciju sudije porotnika obavlja 16 građana, koliko je i predviđeno sudija porotnika da bude izabrano u ovaj sud.

Sledeće sudije porotnici obavljaju svoju funkciju u ovom sudu:

1. Nada Radivojević 1954, Pančevo, ekonomski tehničar
2. Branka Modrinić 1954, Pančevo, Ekonomista
3. Svetlana Mihajlović, 1957, Pančevo, diplomirani pravnik
4. Jelena Nešić, 1951, Pančevo, Srednja ekonomska
5. Lepedat Milan, 1956, Pančevo, Pravni fakultet
6. Desanka Drezgić, 1952, Pančevo diplomirani ekonomista
7. Žarko Gojković, 1978, Pančevo, viši trener
8. Zorana Demenji, 1953, Pančevo, socijalni radnik

9. Tanasijević Svetlana, 1976, Omoljica, Visoka poslovna škola strukovnih studija,
10. Sava Vodeničar, 1952, Pančevo, profesor fizičkog vaspitanja
11. Snežana Ogrizović, 1960, Banatski Karlovac, srednje obrazovanje
12. Bojan Obradović, 1952, Pančevo, ekonomista
13. Petkana Bačević, 1963, Pančevo, hemijski tehničar
14. Mirjana Radičević, 1960, Pančevo, učiteljica
15. Emil Takač, 1956, Pančevo, Oficir
16. Jasna Sladaković, 1970, Pančevo, psiholog

9.5 Sudijski pomoćnici

Položaj sudijskih pomoćnika, kao i svih zaposlenih u sudu, regulisan je Zakonom o uređenju sudova i Zakonom o državnim službenicima („Službeni glasnik RS“, br. 79/2005, 81/2005, 64/2007, 67/2007, 116/2008, 104/2009, 99/14, 94/2017, 95/2018 i 157/2020)

Sudijski pomoćnik pomaže sudiji, izrađuje nacрте sudskih odluka, proučava pravna pitanja, sudsku praksu i pravnu literaturu, izrađuje nacрте pravnih shvatanja, usvojena pravna shvatanja priprema za objavljivanje i samostalno ili uz nadzor i uputstva sudije vrši poslove određene zakonom i Sudskim poslovníkom.

U Višem sudu u Pančevu sudijski pomoćnici stiču sledeća zvanja: savetnik (lice koje ima položen pravosudni ispit), samostalni savetnik (lice koje posle položenog pravosudnog ispita ima najmanje dve godine radnog iskustva u pravnoj struci) i viši savetnik (lice koje posle položenog pravosudnog ispita ima najmanje šest godina radnog iskustva u pravnoj struci)

Raspored sudijskih pomoćnika u ovom sudu je na dan 05.04.2022. godine sledeći:

Sudska uprava:

Biljana Mojsilović – sekretar suda

Građansko odeljenje:

Zarija Jelena

Ankica Košarić

Slavica Milićev

Krivično odeljenje :

Jovanka Ivković

Vladan Sivčev

Sudijski pomoćnik Jelena Stojković Sokolović rešenjem o izboru zaštitnika građana Grada Pančeva, Skupštine grada Pančeva od 27.12.2017.godine, izabrana je za Zaštitnika građana grada Pančeva na vreme od pet godina, pa joj po osnovu rešenja Višeg suda u Pančevu SU V-35-31/17 od 28.12.2017.godine miruje radni odnos za vreme trajanja funkcije.

Sekretar suda Biljana Mojsilović je ovlašćeno lice za koordinaciju rada sa Službom za pomoć i podršku oštećenima i svedocima pri Višem sudu u Pančevu i istovremeno određena za rad na poslovima podrške oštećenima.

10. PISARNICA

Administrativni i tehnički poslovi u sudu obavljaju se u sudskoj pisarnici. Ako je to celishodnije, pojedini poslovi osim poslova u vezi sa prijavom, pisanjem i vođenjem upisnika i evidencije, obavljaju se u većima. Radom sudske pisarnice rukovodi upravitelj pisarnice.

Pisarnica Višeg suda u Pančevu radi sa strankama svakim radnim danom od **08,30 do 14,30 časova**. Razgledanje spisa vrši se svakim radnim danom od **08,30 do 14,30 časova**.

Pisarnica samostalno:

- konstatuje pravnosnažnost i izvršnost odluke;
- overava potpise, rukopise i prepise, osim isprava namenjenih za upotrebu u inostranstvu;
- daje usmena i pismena obaveštenja na osnovu podataka iz upisnika i spisa;

- prima na zapisnik ili u obliku službene beleške, kratka saopštenja i izjave stranaka i drugih zainteresovanih lica, o promeni adrese, mesto boravka i danu prijema odluke kada povratnica ili dostavnica nije vraćena, ili kad u njima nije naznačen dan dostave i slično;
- pregleda službene listove u cilju utvrđivanja da li su oglasi u vezi sa pojedinim predmetima objavljeni i stavlja zabelešku o tome;
- požuruje u slučajevima kada pred postavljenim zahtevima nije postupljeno i kada za požurivanje nije potrebna odluka sudije;
- otklanja nedostatke na podnescima u okviru ovlašćenja radnika određenog za prijem podneska;
- preduzima odgovarajuće mere da se novčane kazne i troškovi postupka posle izdate naredbe suda uredno i brzo naplate;
- stara se da se takse pravilno naplate i preduzima propisane mere u slučajevima nepoštovanja obaveze ne plaćanja;
- stara se da se naplate takse i troškovi postupka koji su bili predujmljeni iz računskih sredstava;
- prikuplja podatke potrebne za brisanje ili oduzimanje uslovne osude.

Pored toga, predsednik suda može narediti da se pored poslova napred navedenih i drugih poslova poverenih pisarnici Sudskim poslovníkom, u njoj samostalno obavljaju i druge radnje i poslovi.

Zaposleni u pisarnici staraju se da se predmetima posluje pravilno, uredno i na vreme, a naročito da se održavaju i svim propisani ili određeni rokovi, da se otkloni sve što bi smetalo blagovremenom radu sudiji u predmetu, a odnosi se na delokrug rada pisarnice, da sudijama na vreme budu predati svi predmeti u rad čim stigne kakav podnesak ili izveštaj po kome treba doneti odluku ili preduzeti neku drugu radnju.

Pisarnica se stara da joj se svi predmeti, naročito oni po kojima teku rokovi, ili su određeni pretresi, ročišta, vrata sa izrađenim odlukama u rokovima propisanim u pojedinim postupcima.

Upravitelj pisarnice će skrenuti pažnju sudiji ili sudijskom pomoćniku, na protek pojedinih rokova, ili na očigledne greške u zapisnicima i izvornicima odluka i slično kao i na očigledne greške i propuste u vezi sa obračunom i naplatom takse, određivanjem rokova i ročišta itd.

Pisarnica samostalno posluje u vezi sa rukovanjem spisima i pribavljanjem potrebnih podataka, izveštaja i obaveštenja od drugih sudova, organa i ustanova.

Zaposlenima u pisarnici može se poveriti obavljanje drugih poslova pod nadzorom i uputstvima sudije kao što su sastavljanje jednostavnih podnesaka, pripremanje izveštaja, dopisa, zamolnica ili jednostavnih odluka koje se odnose na upravljanje postupkom.

SUDSKA PISARNICA

Mila Komatina	upravitelj sudske pisarnice
---------------	------------------------------------

- GRAĐANSKA PISARNICA

Biljana Tomić	upisničar
---------------	-----------

Mira Peković	upisničar
--------------	-----------

Gordana Ilić	upisničar
--------------	-----------

- KRIVIČNA PISARNICA

Daliborka Kljaić	upisničar
------------------	-----------

- PISARNICA SUDIJE ZA PRETHODNI POSTUPAK

Jelena Prelić	upisničar
---------------	-----------

- PRIJEMNA KANCELARIJA, EKSPEDICIJA I ARHIVA

Biserka Rakidžić, Zuzana Horvat	referent u prijemnoj kancelariji i ekspediciji
---------------------------------	--

11. GODIŠNJI RASPORED POSLOVA ZA 2021.GODINU ZAPOSLENIH U VIŠEM SUDU U PANČEVU

11.1. Državni službenici

11.1.1 Računovodstvo

Snežana Nikolić

Daniela Terzić

Šef računovodstva

referent za finansijsko poslovanje –
blagajnik

U računovodstvu se obavljaju poslovi iz oblasti računovodstva, knjigovodstva, poslovi vezani za sprovođenje i realizaciju postupaka javnih nabavki male i velike vrednosti, poslovi nabavke i knjiženja potrošnog i kancelarijskog materijala, prijem i izdavanje materijala po trebovanjima, evidencija izdatog materijala, evidencija osnovnih sredstava i sitnog inventara, kao i drugi materijalno finansijski poslovi, a u skladu sa zakonskim propisima.

Radom organizacione jedinice računovodstvo rukovodi šef računovodstva koji planira, usmerava i nadzire rad i vrši najsloženije poslove iz delokruga rada računovodstva. Šef računovodstva odgovoran je za zakonit, pravilan i blagovremen rad računovodstva i za svoj rad odgovara predsedniku suda.

11.1.2 Daktilobiro

Snežana Tapalaga	šef daktilobiroa
Snežana Jovanov	Referent - zapisničar
Jelena Živanov	Referent - zapisničar
Marinika Gavrilov	Referent - zapisničar
Gordana Mirjanić	Referent - zapisničar
Dragana Pavlović	Referent - zapisničar
Marijana Burjan	Referent - zapisničar
Zdenka Varga	Referent - zapisničar
Nikolina Korkut	Referent - zapisničar
Branka Patić	Referent - zapisničar
Nikolina Đukić	Referent - zapisničar

U daktilobirou se obavljaju svi poslovi vezani za vođenje zapisnika na sednicama veća, javnim sednicama, raspravama i pretresima pred drugostepenim sudom, kucanje odluka, dopisa, vršenje prepisa, vođenje evidencije svih otkucanih sudskih pismena suda, kao i ostali

administrativni poslovi neophodni za pravilno poslovanje Suda uz poštovanje Sudskog pravilnika.

Radom organizacione jedinice daktilobiro rukovodi šef daktilobiroa, koji je odgovoran za zakonit, pravilan i blagovremen rad daktilobiroa i za svoj rad odgovara predsedniku suda.

11.1.3 Služba za informatičke poslove

U službi za informatiku i analitiku obavljaju se operativni informatički poslovi koji se odnose na uspostavljanje i održavanje informaciono komunikacionih tehnologija i elektronsku obradu podataka, te skladištenje i prenos informacija u sudu.

Radom službe za informatiku i analitiku rukovodi rukovodilac koji je odgovoran za zakonit, pravilan i blagovremen rad službe i za svoj rad odgovara predsedniku suda.

Slavica Ivković	Sistem administrator
Aleksandar Marinković	Sistem administrator

11.1.4 Arhiva

Zoran Stojanović	Arhivar
------------------	----------------

Pravosnažno rešeni predmeti arhiviraju se i čuvaju na osnovu pismene odluke sudije koji na omotu predmeta svojim potpisom na štambilj, određuje da je predmet za arhiviranje.

Arhiva se nalazi u sastavu pisarnice po pravilu u posebnoj prostoriji. Završeni predmeti mogu se držati u pisarnici (priručna arhiva) najduže dve godine, a posle ovog roka zajedno sa odgovarajućim upisnicima i drugim pomoćnim knjigama predaju se na čuvanje arhivi. Za zadržavanje pojedinih predmeta duže od dve godine u priručnoj arhivi potrebno je odobrenje predsednika suda.

11.2 Nameštenci

11.2.1 Tehnička služba

Tehničku službu predstavljaju rukovodilac pravosudne straže i protivpožarne zaštite i pravosudni stražari.

Rukovodilac pravosudne straže i protivpožarne zaštite je Nenad Angelovski.

Tehnička služba je služba koja se stara o sigurnosti ljudi i imovine, redu i miru, i nesmetanom sprovođenju službenih radnji, u Višem sudu u Pančevu .

Pravosudni stražar ovlašćen je da utvrdi identitet i razloge dolaska lica u zgradu pravosudnog organa; po potrebi pretresa lica i stvari i oduzima predmete kojima bi se mogla ugroziti bezbednost lica i imovine, zabranjuje ulazak u zgradu suda lica sa oružjem, opasnim oruđem, pod dejstvom alkohola ili drugih omamljujućih sredstava; zabranjuje neovlašćenom licu ulazak u zgradu van radnog vremena, a u radno vreme ulaz u određene prostorije, udaljava iz zgrade lica koja se ne pridržavaju njegove zabrane ili remete red i mir, zadržava lice u vršenju krivičnih dela za koje se goni po službenoj dužnosti i o tome odmah obaveštava organe unutrašnjih poslova i da drugim radnjama štiti lica i imovinu u zgradi i obavlja slične poslove.

Pravosudni stražari:

1. Sava Malenov
2. Mihalj Osvald
3. Dragan Pančovan
4. Slobodan Pešterac
5. Aleksandar Milovanović
6. Aleksandar Zubović
7. Mirća Gava
8. Aleksandar Borčić, zaposlen na određeno vreme

11.2.2 Vozač i dostavljač

Milan Ilić

11.2.3 Spremačice

Petkana Bačević

Vera Eremić

Dragica Momčilović,

Kalenderac Marija, zaposlena na određeno vreme

11.2.4 Domar

Nenad Stošić

12. USLUGE KOJE VIŠI SUD U PANČEVU PRUŽA ZAINTERESOVANIM LICIMA I POSTUPAK PRUŽANJA USLUGA

12.1 Informacije o predmetu

Stranke imaju mogućnost da se informišu o predmetima, koji se vode pred ovim sudom, svakog radnog dana na šalteru prijema, **u vremenu od 08:30 do 14:30 časova**. Razgledanje spisa vrši se svakim radnim danom od 08,30 do 14,30 časova.

Na prijemnom šalteru stranke mogu dobiti sledeće informacije:

- **o broju predmeta** (u roku od tri dana od dana dostavljanja predmeta od strane prvostepenog suda ovom sudu);

- **o ličnom imenu sudije kome je predmet dodeljen u rad** (u roku od tri dana od dana dostavljanja predmeta od strane prvostepenog suda ovom sudu);
- **o kretanju predmeta** (podaci se daju na osnovu podataka iz upisnika i spisa i ograničavaju se samo na nužne podatke o stadijumu postupka u kome se predmet nalazi i na druga slična obaveštenja);
- **stranke mogu izvršiti uvid, fotokopirati i razgledati spis predmeta na za to određenom mestu i pod nadzorom zaposlenog lica u pisarnici** (dokaz o razgledanju spisa koji popunjava službenik suda se lepi u predmet i zavodi u popis spisa).

Stranke su dužne da se legitimišu, a punomoćnik je dužan da priloži uredno punomoćje.

Obaveštenja se strankama daju pismeno ili na drugi pogodan način, a kratka i hitna telefonom, ako je to, po prirodi stvari, moguće. Telefon za informacije je **(00 381 13) 344 366 i 345 184**.

12.2 Dostavljanje dokumenata koji su u posedu suda

Viši sud u Pančevu kao nosilac sudske vlasti u Republici Srbiji, u svojoj arhivi čuva originalnu dokumentaciju nastalu u radu suda i to: sudske odluke, zapisnike sa sednica odeljenja, uputstva, pravilnike, različite vrste evidencija o sudijama i zaposlenima (npr. evidencija o prisutnosti na radu, evidencija o licima koja se prijavljuju na konkurs za popunu radnih mesta...), kadrovski plan i dr.

Na osnovu odredbi Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja informacije i dokumenti kojima raspolaže Viši sud u Pančevu, a koji su nastali u radu ili u vezi sa radom Višeg suda u Pančevu, dostupni su svakome radi ostvarenja i zaštite interesa javnosti da zna.

12.3 Objavljivanje informacija i dokumenata kojima raspolaže Viši sud u Pančevu na internet stranici suda

Na internet stranici Višeg suda u Pančevu su dostupni: tekstovi uputstava i pravilnika koja je izdao predsednik suda, godišnji rasporedi poslova Višeg suda, programi rešavanja starih predmeta, izveštaji o radu suda, kao i spisak svih zaposlenih u sudu uz posebno navođenje u koju organizacioni jedinicu suda su raspoređeni, raspored prostorija u sudu, raspored suđenja u sudu, sve odluke suda koje su od strane Odeljenja sudske prakse označene kao značajne za rad, stručni radovi i izlaganja sudija i sudijskih pomoćnika suda, podaci o načinu na koji je moguće prisustvovati suđenjima, saopštenja o donetim odlukama o svim predmetima koji su bili medijski propraćeni, intervjui sa sudijama i zaposlenima, odgovori na najčešće postavljena pitanja sudu, galerija slika, kao i obrasci koji su značajni za bržu dostupnost suda građanima.

U skladu sa odredbama čl. 243 Zakonika o krivičnom postupku, na elektronskoj oglasnoj tabli Višeg suda u Pančevu, objavljuju se obaveštenja dostavljena učesnicima u postupku.

12.4 Pritužbe građana na rad suda

Pravo na podnošenje pritužbe, rok i postupak za rešavanje po podnetoj pritužbi regulisani su Zakonom o uređenju sudova i Sudskim poslovníkom.

Stranka i drugi učesnik u sudskom postupku imaju pravo pritužbe na rad suda kada smatraju da se postupak odugovlači, da je nepravilan ili da postoji bilo kakav nedozvoljen uticaj na njegov ishod.

Predmet pritužbe ne može biti način upravljanja postupkom ili pravni stav koje je postupajući sudija ili veće zauzelo u svojoj odluci, već će isto biti predmet razmatranja nadležnog drugostepenog suda po eventualno uloženom pravnom leku.

Sve pritužbe na rad sudija i sudskog osoblja podnose se u pisanom obliku predsedniku Višeg suda u Pančevu putem pošte ili na šalteru prijema.

Pismena pritužba treba da sadrži:

- naslov „Za predsednika suda“
- broj predmeta na koji se odnosi (ili ukoliko stranka ne zna broj predmeta ime i prezime stranaka u postupku)
- razlog zbog koga se podnosi
- puno ime i prezime, tačna adresa i kontakt podnosioca pritužbe

Podnošenjem uredne pritužbe podnosilac izbegava mogućnost da mu pritužba bude vraćena na dopunu zbog nepotpunosti i time se skraćuje vreme potrebno za razmatranje osnovanosti pritužbe.

Predsedniku Višeg suda u Pančevu stranke mogu uputiti pritužbu na rad tog suda, Osnovnog suda u Pančevu i Osnovnog suda u Vršcu.

Stranke imaju mogućnost i da pritužbu upute neposredno napred navedenim višim i osnovnim sudovima, a sa čijim odgovorima na pritužbu se neposredno viši sud svakako upoznaje putem obaveštenja koja su neposredno niži sudovi, u skladu sa članom 9, stav 2. Sudskog poslovnika, dužni da dostavljaju neposredno višem sudu čime se i na taj način vrši kontrola rada po podnetim pritužbama. Pritužbe na rad svih sudova se mogu uputiti i Visokom savetu sudstva i Ministarstvu pravde RS.

Predsednik je dužan da o osnovanosti pritužbe i preduzetim merama pisano obavesti podnosioca pritužbe u roku od 15 dana od dana prijema pritužbe. O podnetoj pritužbi i odgovoru na istu predsednik Višeg suda u Pančevu uvek obaveštava predsednika Apelacionog suda u Beogradu, a ukoliko je pritužba podneta preko ministarstva pravde i Visokog saveta sudstva o njenoj osnovanosti se obaveštavaju i ministar pravde i VSS.

Radi utvrđivanja osnovanosti pritužbe predsednik suda će utvrditi kada je podnet inicijalni akt u toj pravnoj stvari, koje su sve radnje u upravljanju postupkom preduzete, da li je postupak u nekoj fazi bio u prekidu, ukoliko postupak dugo traje da li je postupajući sudija preduzeo sve mere na koje je ovlašćen zakonom da se ostvari pravo stranaka na suđenje u razumnom roku, po potrebi pribaviće izjavu od postupajućeg sudije ili zaposlenog na koji se pritužba odnosi i drugo.

Ukoliko predsednik suda utvrdi da je pritužba osnovana preduzima konkretne mere na koje je ovlašćen zakonom kako bi se otklonile uočene nepravilnosti.

Obrazac pritužbe na rad suda:

VIŠI SUD U PANČEVU

Obrazac pritužbe, predstavke i urgencije

Podnosilac

(ime i prezime, adresa i kontakt telefon)

Oznaka i broj sudskog predmeta _____

Svojstvo stranke u tom predmetu (tužilac/tuženi, oštećeni/okrivljeni, predlagač/protivnik predlagača, poverilac/dužnik, punomoćnik, zastupnik)

Sadržina pritužbe, predstavke ili urgencije:

Da li ste se ranije prituživali po istom predmetu? Ako jeste, pod kojim brojem?

Datum: _____

Potpis stranke: _____

12.5 Prijem stranaka

U cilju bržeg i efikasnijeg rada suda svakog ponedjeljka u periodu od 11,00 do 12,00 časova se vrši prijem stranaka kod predsjednik suda – sudije Milica Gavrančić.

Prijem kod predsjednika suda se ne zakazuje.

Razgovor mogu obaviti **samo stranke u postupku**, njihovi punomoćnici i zakonski zastupnici. Na prijem je stranka dužna da ponese ličnu ispravu sa fotografijom radi identifikacije. Dovoljno je da stranka dođe 15 minuta ranije kako bi se izbegla gužva i nepotrebno zadržavanje stranaka. Razgovor se obavlja u kabinetu 210 na drugom spratu.

12.6 Postupanje po podnetim molbama za hitno rešavanje predmeta

Stranke, njihovi zakonski zastupnici i punomoćnici ovlašćeni su za podnošenje molbi za hitno rešavanje predmeta Višem sudu u Pančevu. Ova molba može se odnositi kako na rad Višeg suda u Pančevu, tako i na rad svih sudova koji potpadaju pod nadležnost tog suda (Osnovnog suda u Pančevu i Osnovnog suda u Vršcu).

Sve molbe podnose se u pisanom obliku predsjedniku Višeg suda u Pančevu putem pošte ili na šalteru prijema. Molba se može izneti i usmeno na prijemu kod predsjednika Višeg suda u Pančevu sudije Milice Gavrančić.

Svaka molba mora da sadrži: podatke o podnosiocu molbe (lično ime i adresa), broj sudskog predmeta na koji se molba odnosi (ukoliko podnosilac molbe ne zna pod kojim brojem je predmet zaveden dovoljno je da navede imena stranaka u postupku) i razloge zbog kojih se traži prekoredno rešavanje tog predmeta u sudu. Uz molbu za hitno rešavanje predmeta se prilažu i isprave koje potkrepljuju navode o njenoj opravdanosti.

Sve molbe koje stignu u Sud, najpre se razvrstavaju i zavode u sudskoj upravi a zatim se prosleđuju na uvođenje u evidenciju putem koje se prati dalje postupanje. Evidencija o postupanju po molbama vodi se u elektronskom obliku, tačno i ažurno tako da služi kao osnova za davanje informacija, odgovora, izradu izveštaja, pregleda o postupanju, kao i za preduzimanje drugih mera.

13. IZVOD IZ KUĆNOG REDA ZGRADE PRAVOSUDNIH ORGANA U PANČEVU

13.1 Kućni red

Ovim kućnim redom propisuje se način korišćenja radnih i drugih prostorija u zgradi pravosudnih organa u Pančevu, vreme zadržavanja u zgradi, mere potrebne za bezbednost prostorija i ostale mere potrebne za čuvanje sredstava za rad i drugih predmeta koji se nalaze u sudu.

Na osnovu čl.90 Sudskog poslovnika, predsednik Višeg suda u Pančevu propisuje kućni red kao predsednik neposredno višeg suda, obzirom da se u zgradi pravosudnih organa u Pančevu nalaze i drugi državni organi: Osnovni sud, Privredni sud, Osnovno javno tužilaštvo i Više javno tužilaštvo.

Kućnim redom propisuje se način korišćenja radnih i drugih prostorija u sudskoj zgradi, vreme zadržavanja u zgradi, mere potrebne za bezbednost prostorija i ostale mere potrebne za čuvanje sredstava za rad i drugih predmeta koji se nalaze u sudu na sledeći način:

Sudije, sudije porotnici, sudsko osoblje i pravosudna straža dužni su da se prema strankama i licima koja se nalaze u sudskoj zgradi ili prisustvuju izvođenju pojedinih radnji u toku sudskog postupka, odnose sa poštovanjem, poštujući dostojanstvo njihove ličnosti u skladu sa odredbom čl.91 st.1 Sudskog poslovnika.

Zabranjen je ulazak u zgradu zaposlenima i ostalim licima u slučaju da su u alkoholisanom stanju i na drugi način izmenjenom stanju svesti. Stranke su dužne da se pridržavaju vremena određenog za prijem stranaka od 08,00 do 15,00 časova i istima se zabranjuje nepotrebno zadržavanje u hodnicima zgrade kao i u sudskim prostorijama nakon obavljenih radnji u sudskoj zgradi.

U slučaju kršenja kućnog reda od strane stranaka ili drugih lica u sudskoj zgradi, pravosudna straža može primeniti samo one mere koje su određene zakonom i aktom o pravosudnoj straži.

Stranke i lica koje borave u sudskoj zgradi dužni su da se pridržavaju kućnog reda i da ne remete rad suda.

U zgradi pravosudnih organa u Pančevu zabranjeno je pušenje u skladu sa Zakonom o zaštiti stanovništva od izloženosti duvanskom dimu. Lice zaduženo za kontrolu zabrane pušenja je rukovodilac pravosudne straže i protivpožarne zaštite – Nenad Angelovski.

13.2 Odevanje sudija, sudskog osoblja, stranaka i drugih učesnika u sudskom postupku

Sudije, sudije porotnici, stranke i sudsko osoblje obavezni su da se odevaju prikladno, na način kojim se čuva ugled suda i lično dostojanstvo u skladu sa čl.78 Sudskog poslovnika.

Zabranjen je ulazak u zgradu zaposlenima i ostalim licima u slučaju da su nepropisno odeveni. Pod nepropisnom odećom smatra se dolazak na posao u neprimereno kratkim suknjama, kratkim pantalonama i kratkim majicama (za žene), u kratkim pantalonama i majicama bez rukava (za muškarce) kao i obući koja je neprimerena radu u sudu (papuče, patike).

Sudije, sudije porotnici i sudsko osoblje prilikom boravka i rada u sudnici ne mogu nositi farmerke, patike, papuče i sl.

Sudije u toku suđenja na raspravama, pretresima i javnim sednicama nose službenu odeću – togu u skladu sa čl.79 Sudskog poslovnika.

14. IZVEŠTAJI I STATISTIKA

Pisarnica sastavlja redovne i povremene izveštaje o radu odeljenja i službi, odnosno mesečne, tromesečne, šestomesečne i godišnje izveštaje o radu suda, odeljenja i pojedinih sudija. U skladu sa sudskim poslovníkom, pri Višem sudu u Pančevu, pisarnica sastavlja redovne i povremene izveštaje o radu odeljenja i službi, odnosno mesečne, tromesečne, šestomesečne i godišnje izveštaje o radu suda, odeljenja i pojedinih sudija, a koji su potrebni sudskoj upravi i pri tom se isti dostavljaju Ministarstvu pravde i Vrhovnom kasacionom sudu Srbije. Prilikom obračuna rezultata rada suda, svakom sudiji se uzima u obzir kada je zaista radio u toku izveštajnog perioda bez bolovanja, odsustva i slično, kao i oblik i kvalitet rada u skladu sa merilima za ocenu minimuma uspešnosti u vršenju sudijske funkcije. Pri izradi izveštaja o broju predmeta prema godinama, predmeti se razvrstavaju po godini kada su prvi put primljeni u sud, bez obzira na kasnije promene broja, a ažurnost suda, odeljenja ili sudije, izračunava se tako što se broj nerešenih predmeta podeli sa prosečnim mesečnim prilivom.

15. PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA

Viši sud u Pančevu u pogledu načina zavođenja, razvođenja i postupanja po podnetim pritužbama od 01.januara 2021.g. postupa po uputstvu U skladu sa Uputstvom o načinu zavođenja i razvođenja pritužbi, postupanju po podnetim pritužbama i obaveštavanju Apelacionog suda u Beogradu o istom, SU I-1 36/16 od 21.juna 2016 godine, Izveštaj se dostavlja kroz tabelarni prikaz, u skladu sa navedenim uputstvom. Takođe, Viši sud u Pančevu kao neposredno viši sud za Osnovni sud u Pančevu i Osnovni sud u Vršcu dostavlja i Izveštaj o obaveštenjima o pritužbama koje su za ovaj period neposredno upućene Osnovnom sudu u Pančevu i Osnovnom sudu u Vršcu, koji sudovi su u skladu sa čl. 9 Sudskog poslovníka i čl. 55 Zakona o uređenju sudova odgovore i obaveštenja o pritužbama dostavljali Višem sudu u Pančevu.

Pritužbe na rad Višeg suda u Pančevu zavode se u VI SU grupu a izveštaji nižestepenih sudova koji potpadaju pod jurisdikciju ovog suda, se u skladu sa Sudskim poslovníkom zavode u VIII-52 SU grupu.

U periodu od 01.01.2021.godine do 31.12.2021.godine u VI SU upisniku, zavedeno je ukupno **10** pritužbi koje su u ovom periodu neposredno podnete Višem sudu u Pančevu, a odnose se kako na rad Višeg suda u Pančevu, tako i na rad Osnovnog suda u Pančevu i Osnovnog suda u Vršcu,

- od toga je na rad Višeg suda u Pančevu upućeno **4** pritužbe, u pogledu kojih je za dve pritužbe utvrđena neosnovanost, dok je u pogledu dve utvrđena nenadležnost.
- u odnosu na pritužbe koje su podnete ovom sudu, a odnose se na rad Osnovnog suda u Pančevu, ukupno je podneto **5** pritužbe, u pogledu 1 pritužbe je utvrđena osnovanost, u pogledu 1 pritužbe je utvrđena neosnovanost, u pogledu jedne je utvrđena nenadležnost, jedna pritužba je rešena na drugi način, jedna pritužba je nerazmotrena.
- Nije bilo pritužbi koje su podnete ovom sudu, a odnose se na rad Osnovnog suda u Vršcu.

U skladu sa novim Uputstvom od 26.06.2020.g., obaveštenja o pritužbama koja su Osnovni sud u Pančevu i Osnovni sud u Vršcu dostavili Višem sudu u Pančevu shodno čl. 9 Sudskog poslovníka i čl. 55 Zakona o uređenju sudova, zavode se u VIII-52 SU grupu.

Za dati period od 01.01.2021.g. do 31.12.2021.g., u ovom sudu zavedeno je u VIII-52 SU grupu ukupno **48** obaveštenja o pritužbi koje su Osnovni sud u Pančevu i Osnovni sud u Vršcu dostavili Višem sudu u Pančevu.

Osnovni sud u Pančevu dostavio je ukupno **35** obaveštenja o pritužbama, od toga je u **21** pritužbi utvrđena nenadležnost a u pogledu **8** pritužbi je utvrđena osnovanost, dok je u **6** pritužbe utvrđena neosnovanost.

Osnovni sud u Vršcu dostavio je ukupno **11** obaveštenja o pritužbama, od toga je u pogledu **6** pritužbi je utvrđena neosnovanost, u pogledu **2** pritužbe je utvrđena osnovanost i u pogledu **3** pritužbe utvrđena je nenadležnost.

Nenadležnost po pritužbi sud utvrđuje uvek kada je pritužba podneta od strane neovlašćenog lica (pod neovlašćenim licem se smatra lice koje nije stranka u postupku po pritužbi), u vezi sa postupkom koji je pravosnažno okončan (što je u pogledu pritužbi koje su podnete Višem sudu u Pančevu najčešće bio slučaj), u vezi sa predmetnom koji ne zadužuje sud kome je pritužba podneta, kao i ona pritužba koja se odnosi na upravljanje postupkom ili ponašanje postupajućeg sudije ili nekog od zaposlenih u sudu, a uprava suda nije u mogućnosti da utvrdi da li je ista pritužba osnovana.

16. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA

(01.01.2021.g.-31.12.2021.g.)

ek.k.	ek.kl.	izvor	pr.akt.	opis	planirano	odobreno	izvršeno
411	411000	01	0013	plate,dodaci i naknade zaposlenih-sudije	20.000.000	19.502.000	19.650.515,64
	411000	04	0013	plate,dodaci i naknade zaposlenih-sudije	9.000.000	8.358.000	6.548.550,00
	411000	01	0014	plate,dodaci i naknade zaposlenih-DSN	32.000.000	31.615.000	39.761.885,95
412	412000	01	0013	socijalni doprinosi na teret poslo.-sudije	3.500.000	3.247.000	3.271.813,47
	412000	04	0013	socijalni doprinosi na teret poslo.-sudije	1.500.000	1.392.000	1.090.331,00
	412000	01	0014	socijalni doprinosi na teret poslo.-DSN	5.500.000	5.264.000	6.620.354,04
413	413000	01	0013	naknade u naturi-sudije			9.000,00
	413000	04	0014	naknade u naturi-DSN			84.000,00
414	414000	13	0014	socijalna davanja zaposlenima-DSN			328.997,84
	414000	04	0014	socijalna davanja zaposlenima-DSN	3.200.000	1.638.800	2.047.270,88
415	415000	01	0013	naknade troš. za zaposlene-sudije	1.900.000	850.000	1.007.232,94
	415000	13	0014	naknade troš. za zaposlene-DSN			
	415000	01	0014	naknade troš. za zaposlene-DSN	1.495.988		2.045.202,24
	415000	04	0014	naknade troš. za zaposlene-DSN			
416	416000	01	0013	naknade zapo. i ostali posebni ras.-sudije	100.000	71.191,33	71.191,33
421	421000	01	0013	stalni troškovi	18.000.000	11.000.000	11.810.243,76
422	422000	01	0013	troškovi putovanja	100.000	90.000	31.706,00
	422000	04	0013	troškovi putovanja			
423	423000	01	0013	usluge po ugovoru	20.000.000	18.000.000	19.999.062,74
425	425000	01	0014	tekuće popravke i održavanja	400.000	400.000	229.093,64
426	426000	01	0013	materijal	2.000.000	1.900.000	1.873.773,52

	426000	04	0013	materijal			
483	483000	01	0013	novčane kazne i penali po rešenju sudova	1.000.000	435.259,63	488.446,12
511	511000	01	0014	zgrade i građevinski objekti	5.000.000	5.000.000	4.482.721,00
512	512000	01	0014	mašine i oprema	530.000	528.000	627.800,00

17. PODACI O JAVNIM NABAVKAMA

17.1 Plan javnih nabavki Višeg suda u Pančevu za 2022. godinu

Opredeljen na osnovu dodeljenih aproprijacija, shodno Zakonu o budžetu R.Srbije za **2022.** godinu

PLAN JAVNIH NABAVKI										
Naručilac	VIŠI SUD U PANČEVU									
Godina plana	2022									
Verzija plana	2									
Datum usvajanja	03.06.2022									
Rbr	Vrsta predmeta	Predmet javne nabavke	Procenjena vrednost	Vrsta postupka	Otvorno vreme pokretanja	CPV	NSTJ izvršenja / isporuka	Tehnika	Sprovodi drugi naručilac	Napomena
0001	Dobra	Kancelarijski materijal i toneri za štampače	1.150.000,00	Otvoreni postupak	1. kvartal	30192000 - Kancelarijski materijal	RS122 - Južnobanatska oblast			
0002	Radovi	Javna nabavka za izvođenje radova na zameni dela fasadne stolarije zgrade pravosudnih organa u Pančevu	837.500,00	Otvoreni postupak	2. kvartal	45421100 - Ugradnja vrata i prozora i srodnih elemenata	RS122 - Južnobanatska oblast			

17.2 Izvršene javne nabavke za 2021. godinu

Otvoreni postupak javne nabavke radova	Otvoreni postupak javne nabavke	Nabavke na koje se Zakon ne primenjuje
<p><u>JN br.3/21</u></p> <p>Adaptacija sanitarnih čvorova u zgradi pravosudnih organa u Pančevu</p> <p>Vrednost nabavke: 4.482.721,00 (sa PDV)</p>	<p><u>JN br.1/21</u></p> <p>Kancelarijski materijal i toneri za štampače</p> <p>Vrednost nabavke: 844.182,00 (sa PDV)</p>	<p>Benzin</p> <p>Vrednost nabavke: 145.000,00 (sa PDV)</p>
		<p>Proizvodi za čišćenje</p> <p>Vrednost nabavke: 40.535,40 (sa PDV)</p>
		<p>Računarska oprema</p> <p>Vrednost nabavke: 471.200,00 (sa PDV)</p>

17.3 Plan javnih nabavki Višeg suda u Pančevu za 2021. godinu

Opređen na osnovu dodeljenih aroprijacija, shodno Zakonu o budžetu R.Srbije za **2021.** godinu

PLAN JAVNIH NABAVKI										
Naručilac	VIŠI SUD U PANČEVU									
Godina plana	2021									
Verzija plana	1									
Datum usvajanja	10.02.2021									
Rbr	Vrsta predmeta	Predmet javne nabavke	Procenjena vrednost	Vrsta postupka	Okvirno vreme pokretanja	CPV	NSTJ izvršenja / isporuke	Tehnika	Sprovodi drugi naručilac	Napomena
0001	Dobra	Kancelarijski materijal i toneri za štampače	990,000.00	Otvoreni postupak	1. kvartal	30192000 - Kancelarijski materijal	RS122 - Južnobanatska			
0002	Radovi	Adaptacija sanitarnih čvorova u zgradi pravosudnih organa u Pančevu	5,000,000.00	Otvoreni postupak	2. kvartal	45330000 - Vodoinstalaterski i sanitarni radovi	RS122 - Južnobanatska oblast			

18. PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI

Viši sud u Pančevu nije dodeljivao niti trenutno dodeljuje državnu pomoć u bilo kojem obliku (transferi, subvencije, dotacije, donacije, učešće u finansiranju projekata, krediti pod povlašćenim uslovima, oslobađanje od plaćanja naknada, ustupanje sredstava i slično).

19. PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA

19.1 Zarade u Višem sudu u Pančevu

Neto plate (bez minulog rada) za sve kategorije zaposlenih:

- osnovica za državne službenike i nameštenike – 25.881,80 dinara
- osnovica za sudije – 41.049,82 dinara

	Iznos u din.
Predsednik suda	166.851,64
Zamenik predsednika suda	168.128,55
Sudija	143.674,37
Sekretar suda	118.956,85
Šef računovodstva	72.050,76
Upravitelj pisarnice	72.050,76
Sistem administrator	83.598,21
Šef daktilobiroa	56.575,51
Šef pravosudne straže	58.984,60
Viši sudijski pomoćnik	109.738,83
Sudijski pomoćnik	85.927,57
Upisničar	53.575,32
Referent za finansijsko poslovanje	44.788,96
Administrativno-tehnički sekretar	59.575,75
Zapisničar	51.245,96
Pravosudni stražar	44.257,85
Vozač-dostavljač	48.152,56
Domar	45.143,02
Spremačice	35.414,72

20. PODACI O SREDSTVIMA RADA

	NAZIV	KOLIČINA	VREDNOST	STANJE
1.	KOMPJUTERI	}	2.645.088,42	(ukupna vrednost)
2.	ŠTAMPAČI			
3.	KANCELARIJSKA OPREMA			
4.	ZGRADA	5.196 m ²	64.661.660,76	u upotrebi

21. ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA

Nosači informacija kojima raspolaže Viši sud u Pančevu, nastalih u njegovom radu ili u vezi sa njegovim radom, čuvaju se:

1. **Sudska pisarnica:** u prostorijama Višeg suda u Pančevu, Ulica Vojvode Radomira Putnika 13-15
2. **Arhiva suda:** u prostorijama, kao i atomskom skloništu, Višeg suda u Pančevu,
3. **Kancelarije suda:** u prostorijama Višeg suda u Pančevu, kod službenih lica koja rade na predmetima,
4. **Finansijska dokumenta o plaćanju:** uključujući i dokumentaciju za obračun i isplatu plata, o nabavci opreme i drugih sredstava za rad suda, čuva se u prostorijama računovodstva Višeg suda u Pančevu,
5. **Ostala papirna dokumentacija:** u prostorijama Sudske uprave Višeg suda u Pančevu,
6. **Elektronska baza podataka:** u prostorijama Višeg suda u Pančevu u elektronskoj formi u računarima, na CD – ovima i disketama, čuva se kod lica ovlašćenog za administriranje informatičke mreže suda,
7. **USB uređaji:** Višu sud u Pančevu poseduje USB uređaje za prenos podataka. Na USB uređajima se podaci ne čuvaju trajno, već privremeno, radi prenosa sa jednog na drugi računar, kada je to potrebno. Podaci snimljeni na USB disk nisu poverljivi i nemaju tretman posebne zaštite

Dokumentacija, odnosno nosači informacija se čuvaju uz primenu odgovarajućih mera zaštite.

22. MEDIJACIJA

22.1 Šta je medijacija?

Medijacija nije sudski postupak. Medijacija je fleksibilniji, brži i jeftiniji postupak za alternativno rešavanje sporova, koji rasterećuje sudove a suprotstavljenim stranama omogućava da spor reše mirnim putem van sudske procedure, pregovorima uz pomoć medijatora.

Ko je medijator ?

Medijator nije sudija. Medijator je treća neutralna osoba, koja stoji izvan i iznad spora i koja posreduje između dve strane u cilju rešavanja njihovog spornog odnosa. To mogu biti sudije, advokati i drugi istaknuti stručnjaci iz različitih oblasti, u zavisnosti od vrste spornog odnosa u kome posreduju ali samo ako su upisani u Spisak posrednika- (link ka ministarstvu).

Kako se postaje medijator ?

Da bi neko postao medijator mora da ispunjava sledeće uslove:

1. da ima visoku stručnu spremu;
2. najmanje pet godina radnog iskustva u postupcima rešavanja sporova i konflikata;
3. da je prošao program obuke za posrednike koji propisuje ministar pravde.
4. da ga je predsednik suda imenovao za medijatora i upisao u Spisak posrednika;
5. da nije pod istragom i da nije osuđivan za namerno počinjeno krivično delo; i
6. da je dostojan za obavljanje posredovanja.

Kada se primenjuje medijacija ?

Medijacija može biti primenjena u bilo kojoj fazi rešavanja nastalog spora u imovinsko-pravnim odnosima fizičkih i pravnih lica,

trgovinskim, upravnim i krivičnim stvarima, u kojima strane mogu slobodno da raspolažu svojim zahtevima, i to kako pre obraćanja suprotstavljenih strana sudu, tako i posle otpočinjanja postupka pred sudom, ali samo kada obe strane to predlože, jer je postupak medijacije zasnovan na načelima dobrovoljnosti, jednakosti i ravnopravnosti.

Kada medijacija nije moguća ?

Ukoliko je zakonom propisana isključiva nadležnost suda ili drugog organa medijacija se ne primenjuje.

Kakva je uloga suda ?

Kada sud oceni da bi spor mogao uspešno da se reši posredovanjem, on može uz njihovu obostranu saglasnost, uputi suprotstavljene strane na postupak posredovanja. Medijacija je moguća do pravnosnažnog okončanja spora, čak i u žalbenom postupku.

Kako se pokreće postupak medijacije ?

Ukoliko se strane nisu drugačije sporazumele, postupak medijacije započinje prihvatanjem predloga za pokretanje postupka.

Ako se strana koja je primila predlog za sprovođenje postupka posredovanja u roku od 15 dana od dana prijema predloga, ili u roku za odgovor koji je naveden u predlogu ne izjasni, smatra se da je predlog za posredovanje odbijen.

Kako se sprovodi postupak medijacije ?

Postupak medijacije je neformalan pa se stranke same mogu sporazumeti o načinu na koji će se postupak sprovesti, ali u odsustvu sporazuma posrednik će sprovesti postupak medijacije imajući u vidu okolnosti spornog odnosa i interese stranaka na najprikkladniji način.

Koliko traje postupak medijacije ?

Postupak medijacije je hitan, on ne treba da bude način odugovlačenja sudskog postupka, i može da traje 30 dana, uz to da sud na zahtev posrednika ili strana, može produžiti vreme trajanja medijacije.

Kako se okončava postupak medijacije ?

Postizanje sporazuma stranaka, na čije zaključenje, dejstvo i prestanak se primenjuju odredbe Zakona o obligacionim odnosima, koje uređuju vansudsko poravnanje i Zakona o parničnom postupku koje uređuju

sudsko poravnanje, je najbolji ishod postupka posredovanja. Ali, ako se sporazum ne postigne, postupak se okončava odlukom medijatora, posle konsultacije sa stranama, da se postupak obustavlja, jer dalji postupak nije opravdan, ili izjavom strane o odustajanju od daljeg postupka.

Kakvo je dejstvo sporazuma ?

Ako je sporazum postignut pre pokretanja sudskog postupka on ima snagu vansudskog poravnanja, ukoliko je sastavljen u pisanoj formi i nije protivan javnom poretku. Dejstvo je takvo da kada ga u budućim odnosima jedna od strana nebi poštovala, sud bi u pokrenutom postupku sporni odnos raspravio na osnovu sadržine tog sporazuma.

Međutim, sporazum koji strane postignu u postupku posredovanja, ako ga nakon ocene saglasnosti sa javnim poretkom uzme sudija na zapisnik, ima snagu sudskog poravnanja, i na osnovu Zakona o izvršnom postupku, predstavlja izvršnu ispravu ako glasi na ispunjenje određene činidbe.

Na kraju može se zaključiti da je svrha medijacije DOGOVOR koji suprotstavljenim stranama omogućava da izbegnu trošenje vremena i novca na često dugotrajni sudski postupak čija je svrha donošenje odluke na bazi utvrđenih činjenica koje su pravno relevantne za zakonito odlučivanje, što podrazumeva utvrđivanje činjenica koje nekada i ne idu u prilog stranaka, čime se među njima produbljuje sukob i što dovodi do eskalacije poremećenih odnosa, dok medijacija upravo služi rehabilitaciji i učvršćivanju poremećenih međuljudskih odnosa i smanjenju broja sporova koji se rešavaju pred sudom.

22.2. Pružanje informacija o postupku medijacije

Info-služba za podršku alternativnim načinima rešavanja sporova u Višem sudu u Pančevu pruža informacije i obaveštenja o mogućnosti vansudskog rešavanja sporova u Višem sudu u Pančevu.

Sudijski pomoćnici informacije i obaveštenja strankama i drugim licima pružaju u službenim prostorijama (kancelariji br. 207, svakog utorka od 12,00 do 14,00 časova), kao i svakog dana putem telefona, internet prezentacije i elektronske pošte.

Info-služba za podršku alternativnom rešavanju sporova smeštena je u kancelariji br. 123 Osnovnog suda u Pančevu i to svake druge srede od 13,00 do 14,00 časova.

O radu Info – službe za podršku alternativnim načinima rešavanja sporova predsednik Višeg suda u Pančevu je doneo Pravilnik o radu službe dana 28.01.2018.g.

23. VRSTE INFORMACIJA KOJE POSEDUJE VIŠI SUD U PANČEVU

Viši sud u Pančevu poseduje informacije:

- o predmetima koji se vode pred ovim sudom (podaci koje sačinjavaju sudske odluke, podnesci stranaka, zapisnici sa održanih rasprava i pretresa u postupcima koji se vode pred ovim sudom, priložena dokazna sredstva...).
- informacije u vezi sa rešenim i arhiviranim predmetima;
- podaci iz spisa Sudske uprave suda;
- podaci koji se odnose na sistematizaciju, unutrašnju organizaciju, radne odnose i druge opšte akte kojima se uređuju odnosi u sudu
- periodični izveštaji o radu Suda;
- zbirke propisa i službenih publikacija;
- podaci o sudijama porotnicima;
- spiskovi advokata za odbranu po službenoj dužnosti;
- odluke koje se odnose na unutrašnju organizaciju rada suda (godišnji raspored i izmene godišnjih rasporeda poslova Višeg suda u Pančevu) i dr.
- . Ovlašćeni medijatori na teritoriji Višeg suda u Pančevu
- . Upustva i informacije o postupku medijacije

24. VRSTE INFORMACIJA KOJIMA VIŠI SUD U PANČEVU OMOGUĆAVA PRISTUP

Sve informacije sa kojima Viši sud u Pančevu raspolaže, a koje su nastale u radu ili u vezi sa radom ovog suda, Viši sud u Pančevu će saopštiti tražiocu informacije, staviti na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju ili mu izdati kopiju dokumenta u skladu sa odredbama Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

I kada omogući pravo na pristup informacijama od javnog značaja Sud štiti lične podatke, te se omogućava uvid samo u one dokumenta koja preostaju kada se iz njega izdvoje informacije koje se štite po tom osnovu, na način predviđen članom 12. Zakona (lično ime, adresa, matični broj, datum rođenja, broj telefona, nacionalnost, podaci o zdravstvenom stanju, socijalnom statusu...). Upravo iz tih razloga ovaj sud je doneo Pravilnik o zameni i izostavljanju (pseudoanimizaciji i anonimizaciji) podataka u sudskim odlukama

24.1. Isključenje i ograničenje slobodnog pristupa informacijama od javnog značaja

Organ vlasti neće tražiocu omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja, ako bi time:

- ugrozio život, zdravlje, sigurnost ili koje drugo važno dobro nekog lica;
- ugrozio, omeo ili otežao sprečavanje ili otkrivanje krivičnog dela, optuženje za krivično delo, vođenje prekrivičnog postupka, vođenje sudskog postupka, izvršenje presude ili sprovođenje kazne, ili koji drugo pravno uređeni postupak, ili fer postupanje i pravično suđenje;
- ozbiljno ugrozio odbranu zemlje, nacionalnu ili javnu bezbednost, ili međunarodne odnose;
- bitno umanjio sposobnost države da upravlja ekonomskim procesima u zemlji, ili bitno otežao ostvarenje opravdanih ekonomskih interesa;

- učinio dostupnim informaciju ili dokument za koji je propisima ili službenim aktom zasnovanim na zakonu određeno da se čuva kao državna, službena, poslovna ili druga tajna, odnosno koji je dostupan samo određenom krugu lica, a zbog čijeg bi odavanja mogle nastupiti teške pravne ili druge posledice po interese zaštićene zakonom koji pretežu nad interesom za pristup informaciji;
- povredio pravo na privatnost, pravo na ugled ili koje drugo pravo lica na koje se tražena informacija lično odnosi (osim: ako je lice na to pristalo; ako se radi o ličnosti, pojavi ili događaju od interesa za javnost, a naročito ako se radi o nosiocu državne i političke funkcije i ako je informacija važna s obzirom na funkciju koju to lice vrši; ako se radi o licu koje je svojim ponašanjem, naročito u vezi sa privatnim životom, dalo povoda za traženje informacije).

Organ vlasti, takođe, neće udovoljiti zahtevu ako tražilac zloupotrebljava prava na pristup informacijama od javnog značaja, naročito ako je traženje nerazumno, često, kada se ponavlja zahtev za istim ili već dobijenim informacijama ili kada se traži preveliki broj informacija.

Takođe, ako se zahtevom traže informacije iz nekog predmeta koji je u postupku pred Višim sudom u Pančevu, lice ovlašćeno za postupanje po zahtevu će proceniti da li je nužno uskratiti pristup informaciji privremeno, za vreme trajanja postupka, ako bi to moglo ugroziti dalje vođenje postupka.

Sud je, kao organ javne vlasti, uvek dužan da uskrati pristup radi zaštite privatnosti lica na koja se ti podaci odnose, te je u vezi sa tim bitno napomenuti da je Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja predvideo mogućnost da se pravo na pristup informacijama uskrati ukoliko postoji pretežniji interes koji se može suprostaviti interesu tražioca (javnosti) da zna.

25. OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA

U skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Sl. glasnik RS”, br. 120/04, 54/2007, 104/2009, 36/2010 i 105/2021), javnost ima prava na pristup informacijama od javnog značaja kojima raspolaže sud, „radi ostvarenja i zaštite interesa javnosti da zna i ostvarenja slobodnog demokratskog poretka i otvorenog društva” (član 1.).

Informacija od javnog značaja, u smislu ovog zakona, jeste informacija kojom raspolaže organ javne vlasti, koja je nastala u radu ili u vezi s radom organa javne vlasti, koja je sadržana u određenom dokumentu, a odnosi se na sve ono o čemu javnost ima opravdan interes da zna. (član 2. stav 1 Zakona).

Postoje četiri osnovna zakonska prava u pogledu pristupa informacijama od javnog značaja (čl. 5. Zakona):

- pravo onoga ko traži da mu bude saopšteno da li organ javne vlasti poseduje određenu informaciju, odnosno, da li mu je ta informacija dostupna;
- pravo tražioca da mu se informacija od javnog značaja učini dostupnom tako što će mu se, bez naknade, omogućiti uvid u dokument koji tu informaciju sadrži;
- pravo tražioca da dobije kopiju dokumenta koji sadrži traženu informaciju, uz uplatu propisane naknade u visini nužnih troškova izrade kopije dokumenta i
- pravo tražioca da mu se kopija dokumenta pošalje na adresu poštom, faksom, elektronskim putem ili na drugi način, uz uplatu propisane naknade u visini nužnih troškova upućivanja.

Svako ima pravo na pristup informacijama pod jednakim uslovima (načelo slobodnog pristupa informacijama od javnog značaja). To znači da su informacije od javnog značaja slobodno dostupne svim tražiocima, erga omnes i pod jednakim uslovima, bez obzira na to da li određeni

tražilac ima za određenu informaciju opravdani interes. Načelo slobodnog pristupa istovremeno znači i to da su svakome dostupne sve informacije od javnog interesa svih obaveznih subjekata. Svrha, koju javnost dobijanjem tražene informacije ispunjava, nije relevantna za ocenu prilikom postupanja po podnetom zahtevu.

Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja uvodi pretpostavku osnovanosti zahteva za slobodan pristup informacijama od javnog značaja.

Opravdani interes javnosti da zna, postoji uvek kada se radi o informacijama kojima raspolaže organ vlasti koje se odnose na ugrožavanje, odnosno zaštitu zdravlja stanovništva i životne sredine, a ako se radi o drugim informacijama kojima raspolaže organ vlasti, smatra se da opravdani interes javnosti da zna, iz čl. 2. ovog zakona postoji, osim ako organ vlasti dokaže suprotno. (član 4 Zakona).

Zakonom su taksativno navedeni slučajevi u kojima se tražiocu informacije može odbiti pravo pristupa traženoj informaciji (čl. 9., 13. i 14. Zakona).

Organ vlasti neće tražiocu omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja, ukoliko bi time:

1. ugrozio život, zdravlje, sigurnost ili neko drugo važno dobro nekog lica;
2. ugrozio, omeo ili otežao sprečavanje ili otkrivanje krivičnog dela, optuženje za krivično delo, vođenje prekrivičnog postupka, vođenje sudskog postupka, izvršenje presude, sprovođenje kazne ili bilo koji drugi pravno uređeni postupak ili fer postupanje i pravično suđenje;
3. ozbiljno ugrozio odbranu zemlje, nacionalnu i javnu bezbednost ili međunarodne odnose;
4. bitno umanjio sposobnost države da upravlja ekonomskim procesima u zemlji ili bitno otežao ostvarenje opravdanih ekonomskih interesa;
5. učinio dostupnim informaciju ili dokument za koji je propisima ili službenim aktom zasnovanim na zakonu određeno da se čuva kao

državna, službena, poslovna ili druga tajna, odnosno, dokument koji je dostupan samo određenom krugu lica i zbog čijeg bi odavanja mogle nastupiti teške pravne ili druge posledice po interese zaštićene zakonom, koji pretežu nad interesom za pristup informaciji (član 9. Zakona).

Organ vlasti neće tražiocu omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja ako bi time povredio pravo na privatnost, pravo na ugled ili neko drugo pravo lica na koje se tražena informacija odnosi, osim:

- 1) ako je lice na to pristalo;
- 2) ako se radi o ličnosti, pojavi ili događaju od interesa za javnost i, naročito, ako se radi o nosiocu državne i političke funkcije i ako je informacija važna s obzirom na funkciju koju to lice vrši;
- 3) ako se radi o licu koje je svojim ponašanjem, naročito u vezi sa privatnim životom, dalo povoda za traženje informacije (član 14. Zakona).

Organ vlasti neće tražiocu omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja ako tražilac zloupotrebljava pravo na pristup informacijama od javnog značaja, naročito ako je traženje nerazumno, često, kada se ponavlja zahtev za istim ili kada se traži preveliki broj informacija (član 13. Zakona).

Organ vlasti ne mora tražiocu omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja ako se radi o informaciji koja je već objavljena i dostupna u zemlji ili na internetu. U ovom slučaju, organ vlasti će u odgovoru na zahtev označiti izvor informacije (broj službenog glasila, naziv publikacije i sl.) i gde je i kada tražena informacija objavljena, osim u slučaju kada je to opštepoznato (član 10. Zakona).

25.1 Postupanje po zahtevima za pružanje informacija od javnog značaja u Višem sudu u Pančevu

Tražilac podnosi pismeni zahtev Višem sudu u Pančevu za ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja i treba obavezno da

sadrži ime, prezime i adresu tražioca, kao i što precizniji opis informacije koja se traži.

Ovlašćeno lice za postupanje po informacijama od javnog značaja je predsednik Višeg suda u Pančevu. Obradivač podnetih zahteva za pristup informacijama od javnog značaja je sekretar suda.

Lice zaduženo za zaštitu podataka o ličnosti je sekretar suda.

Zahtev za slobodan pristup informacijama od javnog značaja koje se odnose na informacije koje su nastale u radu ili u vezi sa radom Višeg suda u Pančevu, podnosi se

1. u pisanoj formi-slanjem putem pošte na adresu sedišta Višeg suda u Pančevu, Pančevo, ul. Vojvode Radomira Putnika br. 13-15 ili lično, predajom zahteva na prijemnom šalteru;

2. elektronskom poštom, slanjem na adresu: elektronski.podnesak@pa.vi.sud.rs

Ako zahtev ne sadrži gore navedene podatke, odnosno ako nije uredan, ovlašćeno lice suda dužno je da pouči tražioca uputstvom o dopuni kako da te nedostatke otkloni. Ako tražilac u roku od 15 dana od dana prijema uputstva to ne učini, a nedostaci su takvi da se po zahtevu ne može postupati, sud donosi zaključak o odbacivanju zahteva kao neurednog. Protiv ovog zaključka dozvoljena je žalba Povereniku za informacije od javnog značaja.

Sud je dužan da omogući pristup informacijama i na osnovu usmenog zahteva tražioca, koji se saopštava na zapisnik i unosi u posebnu evidenciju. Rokovi se računaju kao da je zahtev podnet u pismenoj formi.

Sud je dužan da bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema zahteva, tražioca obavesti o posedovanju informacije, pruži mu na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno, izda mu ili uputi kopiju tog dokumenta. Ako se zahtev odnosi na informaciju za koju se može pretpostaviti da je od značaja za zaštitu života ili slobode nekog lica, odnosno, da je od značaja bilo za ugrožavanje ili zaštitu zdravlja stanovništva i životne sredine, Sud mora tražioca da obavesti o

posedovanju te informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno, da mu izda kopiju tog dokumenta najkasnije u roku od 48 sati od prijema zahteva.

Ako Sud iz opravdanih razloga nije u mogućnosti da u roku od 15 dana obavesti tražioca o posedovanju informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju i da mu izda, odnosno uputi kopiju tog dokumenta, tada je dužan da o tome, najkasnije u roku od sedam dana od dana prijema zahteva, obavesti tražioca i odredi naknadni rok, koji ne može biti duži od 40 dana od dana prijema zahteva. U tom roku mora obavestiti tražioca o posedovanju informacije, staviti mu na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju i izdati mu, odnosno uputiti kopiju tog dokumenta.

Ako udovolji zahtevu tražioca, Sud neće izdati posebno rešenje, nego će o tome sačiniti službenu belešku, a u slučaju odbijanja zahteva, u celini ili delimično, Sud je dužan da bez odlaganja, najkasnije u roku od 15 dana od prijema zahteva, donese rešenje o odbijanju zahteva i da to rešenje pismeno obrazloži, kao i da u rešenju uputi tražioca na pravna sredstva koja može izjaviti protiv takvog rešenja.

Tražilac informacije može izjaviti žalbu Povereniku za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka ličnosti ako Sud odbije da ga obavesti o tome da li poseduje određenu informaciju od javnog značaja ili da li mu je ona dostupna, ako odbije da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, da mu izda ili uputi kopiju dokumenta (zavisno od toga šta je traženo) ili to ne učini u propisanom roku od 15 dana izuzetno, u roku od 40 dana, iz opravdanih razloga (žalba zbog ćutanja uprave).

Sedište Poverenika nalazi se u Beogradu, u ul. Bulevar Kralja Aleksandra br. 15.

25.2 Naknada troškova za pristup informacijama od javnog značaja

Uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju je besplatan.

Kopija dokumenta koji sadrži traženu informaciju izdaje se uz obavezu tražioca da plati naknadu nužnih troškova izrade te kopije, a u slučaju upućivanja, i troškove upućivanja.

Uredba Vlade Republike Srbije o visini naknade nužnih troškova za izdavanje kopije dokumenata na kojima se nalaze informacije od javnog značaja („Sl. glasnik RS”, br. 8/2006) propisuje visinu naknade nužnih troškova koje plaća tražilac informacije za izradu kopije i upućivanje kopije dokumenata na kojima se nalazi informacija od javnog značaja prema Zakonu o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Prema troškovniku koji je sastavni deo ove Uredbe, troškovi kopije dokumenta u zavisnosti od njegove vrste, iznose:

1. dokumenta - na formatu A3 - 6 dinara, po strani;
- na formatu A4 - 3 dinara, po strani;
2. dokumenta u elektronskom zapisu - disketa - 20 dinara;
- CD - 35 dinara;
- DVD - 40 dinara;
3. dokumenta na audio kaseti - 150 dinara;
4. dokumenta na audio-video kaseti - 300 dinara;
5. pretvaranje jedne strane dokumenta iz fizičkog u elektronski oblik - 30 dinara.

Za upućivanje kopije dokumenta troškovi se obračunavaju prema redovnim iznosima u JP „Pošta Srbije”.

Ukoliko visina nužnih troškova za izdavanje kopija dokumenata na kojima se nalaze informacije od javnog značaja prelazi iznos od 500,00 dinara, tražilac informacije je dužan da pre izdavanja informacije položi depozit u iznosu od 50% od iznosa nužnih troškova prema troškovniku.

Organ vlasti može odlučiti da tražioca informacije oslobodi plaćanja nužnih troškova, ako visina nužnih troškova ne prelazi iznos od 50,00 dinara, a posebno u slučaju dostavljanja kraćih dokumenata putem elektronske pošte ili telefaksa.

Od plaćanja naknade oslobođeni su novinari, kada kopiju dokumenta zahtevaju radi obavljanja svog poziva, udruženja za zaštitu ljudskih prava, kada kopiju dokumenta zahtevaju radi ostvarivanja ciljeva udruženja i sva lica kada se tražena informacija odnosi na ugrožavanje, odnosno zaštitu zdravlja stanovništva i životne sredine, osim kada se radi o informaciji koja je već objavljena i dostupna u zemlji ili na internetu (čl. 17. st. 4 Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja).

26 INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

U toku 2021. godine Višem sudu u Pančevu podneto je ukupno 16 zahteva za pristup informacijama od javnog značaja. Najčešće tražene informacije se odnose na neposredan rad Višeg suda u Pančevu, preciznije na postupke koji se vode pred ovim sudom, a u krivičnim postupcima dostavu optužnice ili prvostepene presude. Najčešće su se sa zahtevom za pružanje informacija ovom sudu obraćali predstavnici medija i organizacije za zaštitu ljudskih prava i drugi istraživački centri radi dostavljanja presuda i drugih informacija u predmetima ovog suda iz određene pravne oblasti, kao i statističkim podacima o broju, vrsti određenih krivičnih dela i postupaka koji se tim povodom vode pred ovim sudom.

26.1 Obrazac zahteva za slobodan pristup informacijama od javnog značaja

_____ (naziv i sedište organa kome se zahtev upućuje)

Z A H T E V

za pristup informaciji od javnog značaja

Na osnovu člana 15. st. 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS”, br. 120/04, 54/07, 104/09 , 36/10 i 105/21), od gore navedenog organa zahtevam:*

- obaveštenje da li poseduje traženu informaciju;
- uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju;
- kopiju dokumenta koji sadrži traženu informaciju;
- dostavljanje kopije dokumenta koji sadrži traženu informaciju:

Ovaj zahtev se odnosi na sledeće informacije:

(navesti što precizniji opis informacije koja se traži, kao i druge podatke koji olakšavaju

pronalaženje tražene informacije)

Tražilac informacije/ Ime i prezime

U _____ Adresa _____

dana _____ 20__ godine _____

drugi podaci za kontakt

Potpis

26.2 Obrazac zahteva za legalizaciju strane sudske odluke

REPUBLIKA SRBIJA
VIŠI SUD U PANČEVU

PREDLOG ZA PRIZNANJE ODLUKE STRANOG SUDA

Molim da Viši sud u Pančevu prizna odluku donetu od stranog
suda u _____
pod brojem _____.

PREDLAGAČ: _____
(ime i prezime)

Adresa: _____

PROTIVNIK PREDLAGAČA: _____
(ime i prezime)

Adresa: _____

U Pančevu, dana _____

PREDLAGAČ:

- PRILOG: - original strane odluke
- prevod odluke sa datumom pravosnažnosti
- dokaz o uplati takse 1.900,00 dinara na predlog za priznanje strane
sudske odluke i 1900,00 dinara taksa na
rešenje

Žiro račun za uplatu sudskih taksi: 840-29599845-19

27 ELEKTRONSKI DOKUMENT

Način podnošenja i uslovi važenja

Elektronska pismena u obliku originalnog elektronskog dokumenta moraju biti snabdevena odgovarajućim elektronskim potpisom i integrisanim vremenskim žigom.

U Višem sudu u Pančevu primaju se u skladu sa Obaveštenjem o načinu predaje podnesaka u obliku elektronskog dokumenta i to na elektronsku adresu:

elektronski.podnesak@pa.vi.sud.rs

Navedeno Obaveštenje i elektronska adresa se nalaze istaknuti na stranici <http://www.pa.vi.sud.rs/Kontakt.html> sajta Višeg suda u Pančevu.

Postupak prijema elektronskih pismena podrazumeva da se nakon prijema proverava postojanje i validnost kvalifikovanog elektronskog potpisa, štampanje elektronske pošte i elektronskog dokumenta u prilogu, stavljanja štambilja na prvu stranicu sa sledećim sadržajem: **„KOPIJA ELEKTRONSKOG DOKUMENTA Odštampani primerak elektronskog dokumenta je istovetan originalu“**.

Ukoliko dokument sadrži validan kvalifikovan elektronski potpis na prvoj stranici se dodaje štambilj sa sledećim sadržajem: **„Elektronski dokument JE POTPISAN kvalifikovanim elektronskim**

potpisom/pečatom kao fizičko/pravno lice“. Pri tome se na otisku štambilja zaokružuje reč „fizičko“ ili „pravno“ zavisno od toga da li je podnosilac elektronskog pismena fizičko ili pravno lice

Tako odštampan i overen dokument se predaje prijemnoj kancelariji i ekspediciji Višeg suda u Pančevu, a podnosiocu se elektronskim putem prijem podneska potvrđuje bez odlaganja, najkasnije u roku od šest radnih sati, na elektronsku adresu koja je navedena za potvrdu prijema odnosno ako ista nije navedena na elektronsku adresu sa koje je podnesak podnet.

Ukoliko dokument ne sadrži validan kvalifikovan elektronski potpis, a zakonom je propisano da akt treba da bude potpisan od strane određenog lica na prvoj stranici se dodaje štambilj sa sledećim sadržajem:

„Elektronski dokument NIJE POTPISAN kvalifikovanim elektronskim potpisom/pečatom“.

Tako odštampan i overen dokument se predaje prijemnoj kancelariji i ekspediciji Višeg suda u Pančevu, a podnosiocu se elektronskim putem bez odlaganja, najkasnije u roku od šest radnih sati, na elektronsku adresu koja je navedena za potvrdu prijema odnosno ako ista nije navedena na elektronsku adresu sa koje je podnesak podnet dostavlja odgovor sledećeg sadržaja:

Poštovani,

Dana _____. godine u ____ sati na e-mail adresu: elektronski.podnesak@pa.vi.sud.rs poslali ste elektronski podnesak koji nije potpisan validnim kvalifikovanim elektronskim potpisom. Shodno navedenom, molimo vas da dostavite elektronski podnesak potpisan validnim kvalifikovanim elektronskim potpisom na e-mail adresu: elektronski.podnesak@pa.vi.sud.rs, jer u suprotnom isti neće biti uzet u razmatranje.

Podnesak će biti predat u prijemnu kancelariju uz napomenu o nedostatku validnog kvalifikovanog elektronskog potpisa.

O svemu detaljnije možete pogledati na sajtu Višeg suda u Pančevu na sledećem linku:

http://www.pa.vi.sud.rs/Obavestenje_elektronski_podnesak_28112019.pdf

Lice ovlašćeno za prijem elektronskog podneska je sistem administrator Aleksandar Marinković.