



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ВИШИ СУД У ВАЉЕВУ

Информатор о раду Вишег суда у Ваљевоу

ВАЉЕВО, новембар 2023. године

Улица Карађорђева број 48, 14000 Ваљево, Република Србија
Телефон: 00 381 14 221 615, факс 00 381 14 294 297, web страница: www.visisudva.com e-mail: uprava@va.vi.sud.rs

САДРЖАЈ:

1. ИНФОРМАТОР О РАДУ ВИШЕГ СУДА У ВАЉЕВУ	4
2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О СУДУ	5
2.1. Радно време суда.....	5
2.2. Контакт	5
2.3. Седиште Вишег суда у Ваљеву	6
3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ВИШЕГ СУДА У ВАЉЕВУ.....	7
3.1. Судска управа.....	8
3.2. Кабинет Председника суда	9
4. ФУНКЦИЈА ПРЕДСЕДНИКА СУДА	9
4.1. Судије.....	11
4.2. Судије поротници	11
4.3. Запослени.....	13
4.4. Судијски помоћници.....	25
5. ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	26
5.1. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама	27
5.1.1. Приступ информацијама од јавног значаја.....	27
5.1.2. Овлашћено лице	28
5.2. Поступак по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја.....	28
5.2.1. Подношење захтева.....	28
5.2.2. Одлучивање по захтеву.....	29
5.2.3. Врсте информација и начин чувања носача информација	29
5.2.3.1. Виши суд у Ваљеву поседује следеће информације.....	29
5.2.3.2. Носачи информација.....	29
5.2.4. Ограничење права	30
5.2.5. Искључење и ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја..	30
5.2.6. Злоупотреба слободног приступа информацијама од јавног значаја.....	30
5.2.7. Начело једнакости.....	31
5.2.8. Забрана дискриминације новинара и јавних гласила	31
5.2.9. Накнада трошкова за приступ информацијама од јавног значаја	31
7. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА	31
7.1. Радно време и судски одмор	31
7.1.1. Радно време	31
7.1.2. Годишњи одмор.....	32
7.2. Приступ јавности раду суда.....	32
7.2.1. Присуство на јавним седницама, главним претресима и расправама пред судом	33
7.2.2. Саопштења за јавност.....	34
7.2.3. Фотографисање и снимање	34

7.2.4 Приступ особама са инвалидитетом згради у којој је смештен Виши суд у Ваљеву.....	34
7.2.5. Положај особа са инвалидитетом у поступцима пред Вишим судом у Ваљеву.....	34
7.2.6. Правилник о минимуму анонимизације података у судским одлукама	36
7. НАДЛЕЖНОСТ ВИШЕГ СУДА У ВАЉЕВУ	42
7.1. Виши суд у првом степену.....	42
7.2. Виши суд у другом степену	43
8. ПОСТУПАЊЕ ВИШЕГ СУДА У ВАЉЕВУ	44
8.1. Расподела предмета	44
8.2. Одступање од редоследа пријема и расподеле предмета.....	44
8.3. Рад у већу и код судије појединца.....	44
8.3.1. Заказивање	44
8.4. Годишњи распоред послова.....	46
8.6. Извештаји и статистика.....	57
8.6.1. Извештај о раду Вишег суда у Ваљеву	57
8.7. Програм решавања старих предмета.....	60
9. ПРОПИСИ КОЈЕ ВИШИ СУД У ВАЉЕВУ ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ	65
10. УСЛУГЕ КОЈЕ ВИШИ СУД У ВАЉЕВУ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ.....	69
10.1. Информације о предмету.....	69
11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА	70
11.1. Притужбе грађана на рад суда.....	70
11.2. Пријем странака	71
11.3. Издавање уверења.....	71
11.4. Правна помоћ	72
12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	73
12.1. ИЗВЕШТАЈИ ЗА ПРЕТХОДНУ И ТЕКУЋУ ГОДИНУ.....	73
13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	75
13.1. ПРЕГЛЕД РАСХОДА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	75
13.2. ПРЕГЛЕД БУЏЕТА ЗА ТЕКУЋЕ ИЗДАТКЕ.....	77
14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	81
15. ЗАРАДЕ У ВИШЕМ СУДУ У ВАЉЕВУ	81
16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА.....	82
17. НОСАЧИ ИНФОРМАЦИЈА.....	82
18. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ СУД ПОСЕДУЈЕ	83
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ ВИШИ СУД У ВАЉЕВУ СТАВЉА НА УВИД.....	83
20. ИСКЉУЧЕЊЕ И ОГРАНИЧЕЊЕ СЛОБОДНОГ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	83



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ВИШИ СУД У ВАЉЕВУ
Су бр. VIII 147/23
Дана 07.11.2023. године
В А Љ Е В О

Информатор о раду Вишег суда у Ваљеву сачињен је у складу са одредбом члана 39 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС" бр. 120/04, 54/07, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21), Упутством за израду и објављивање информатора о раду органа јавне власти („Сл. гласник РС“, бр. 10/22) и одредбом члана 61 Судског пословника („Сл. гласник РС“, бр. 110/09, 70/11, 19/12, 89/13, 96/15, 104/15, 113/15 – испр. 39/16, 56/16, 77/2016, 16/2018, 78/2018, 43/19, 93/19 и 18/22), вршилац функције председника суда, судија Милан Алексић, доноси дана 07. новембра 2023. године:

1. ИНФОРМАТОР О РАДУ ВИШЕГ СУДА У ВАЉЕВУ

Информатор о раду Вишег суда у Ваљеву представља годишњу публикацију, чија је сврха да се кроз приказивање начина на који је организован овај суд, те положаја и надлежности тражиоци информација од јавног значаја упознају са правима која им по закону припадају, као и начином њиховог остваривања.

Информатор је ажуриран дана 07. новембра 2023. у електронској форми на [интернет страници Вишег суда у Ваљеву](#).

Заинтересована лица могу извршити увид у информатор у просторијама Вишег суда у Ваљеву, а по захтеву заинтересованог лица информатор може бити снимљен на жељени медиј. Заинтересована лица захтев могу поднети на пријемном шалтеру судске писарнице Вишег суда у Ваљеву или код секретара суда.

Особа одговорна за тачност података у информатору је вршилац функције председника суда, судија Милан Алексић.

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О СУДУ

Назив суда	Виши суд у Ваљеву	ПИБ	106400271
Матични број	17772864	Текући рачун - основни	840-1620-21
Шифра делатности	8423	Текући рачун – депозит	840-239802-74

2.1. РАДНО ВРЕМЕ СУДА

Радно време суда: од 7:30 до 15:30
Време пријема странака:
Председник: четвртком од 12-15 часова
Пријемно: од 8-15:30 часова
Писарница: од 8:00-14:00 часова

2.2. КОНТАКТ

Виши суд у Ваљеву
Адреса: Карађорђева 48
14000 Ваљево

Централа телефон: +381 (0) 14 294-294
Факс: 014/221-086 и +381 (0) 14 294 297

Интернет страница: www.va.vi.sud.rs
Е-маил адреса: uprava@va.vi.sud.rs

Секретар суда
Бељић Предраг
+381 (0) 14 294 288
*Лице овлашћено за поступање
по захтевима за приступ информацијама*

Управитељ писарнице
Марија Мандић
(00 381 14) 294 273

Административно технички секретар
Владо Додовић
кабинет председника: +381(0) 14 221 086

2.3. Седиште Вишег суда у Ваљеву

*Улица Карађорђева број 48
14000 Ваљево
Република Србија*



Судница – Велика сала



Судница – Мала сала

3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ВИШЕГ СУДА У ВАЉЕВУ



Унутрашње уређење и рад Вишег суда регулисани су Законом о судијама („Службени гласник РС“, бр. 116/2008, 58/2009 - одлука УС, 104/2009, 101/2010, 8/2012 - одлука УС, 121/2012, 124/2012 - одлука УС, 101/2013, 111/2014 - одлука УС, 117/2014, 40/2015, 63/2015 - одлука УС, 106/2015, 63/2016 - одлука УС и 47/2017), Законом о уређењу судова („Службени гласник РС“, бр. 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011, 78/2011, 101/2011, 101/2013, 106/2015, 40/2015 - др. Закон, 13/2016, 108/2016, 113/2017, 65/2018 - одлука УС, 87/2018 и 88/2018 - одлука УС) и Судским пословником („Службени гласник РС“ бр. 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015 - испр., 39/2016, 56/2016, 77/2016, 16/2018 и 78/2018)

Послови везани за унутрашњу организацију и рад суда одвојени су од суђења и обухватају: управне, административне, техничке, стручне, информативне, финансијске и остале пратеће послове значајне за судску власт. Ови послови су у надлежности судске управе и организују се тако да суд своју функцију врши законито, благовремено и ефикасно, како би се странкама олакшало обављање послова у суду са што мање трошкова.

У суду су за обављање послова из делокруга образоване следеће организационе јединице: судска управа, кабинет председника, судска одељења, писарница, рачуноводство, дактилобиро, одељење за информационе технологије и техничка и доставна служба.

3.1. Судска управа

Председник суда руководи Судском управом, а замењује га заменик, који се поставља из реда судија, чије се посебне обавезе, овлашћења и одговорности, утврђују Годишњим распоредом послова у суду. Судски пословник одређује следеће послове судске управе који су у надлежности Вишег суда:

- уређивање унутрашњег пословања у суду;
- позивање и распоређивање судија поротника;
- разматрање притужби и представки;
- вођење статистике и израда извештаја;
- финансијско и материјално пословање суда;
- стручни послови у вези са остваривањем права, обавеза и одговорности судског особља у суду;
- доношење општих и појединачних аката који се односе на систематизацију, унутрашњу организацију, радне односе и друге опште акте којима се уређују односи у суду;
- послови у вези са стручним усавршавањем и обуком судија и судског особља;
- послови управљања судским зградама и непокретностима које се додељују суду на коришћење;
- друге делатности везане за унутрашњу организацију и пословање суда када је то одређено законом или општим актом суда.

Судску управу Вишег суда у Ваљеву чине:

- **Вршилац функције Председника суда**, судија Милан Алексић
- **Заменик председника суда**, судија Биљана Савић

- Секретар суда, самостални саветник Бељић Предраг

3.2. Кабинет Председника суда

У кабинету председника суда се обављају послови који доприносе остваривању функције председника суда, послови за односе за јавношћу и комуникацију са медијима, као и други административно-технички послови из делокруга рада председника суда.

Кабинетом председника Вишег суда у Ваљеву руководи **Вршилац функције Председника суда**, судија Милан Алексић, а у оквиру кабинета ради **секретар суда** Бељић Предраг, **административно-технички секретар** Владо Додовић и **записничар** Бојана Павловић..

4. ФУНКЦИЈА ПРЕДСЕДНИКА СУДА

Избор председника суда регулисан је одредбама Закона о судијама.

Председник суда бира се, између судија истог или вишег степена, на четири године и може бити поново изабран. Судија који је изабран за председника суда обавља и судијску функцију у том суду. Народна скупштина бира председника суда, на предлог Високог савета судства.

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

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

Председник суда има једног или више заменика који обављају посао у случају његове спречености или одсутности. Поједине делатности судске управе председник може поверити свом заменику или председницима одељења. Ово не важи за послове који се односе на одлучивање о правима судија на основу рада, утврђивање годишњег распореда послова, одлучивање о радним односима судског особља у случају када је то законом одређено, као и на удаљење судије и судије поротника са дужности. У пословима судске управе председнику суда помаже секретар суда.

4.1. Судије

Народна скупштина, на предлог Високог савета судства, бира за судију лице које се први пут бира на судијску функцију. Мандат судији који је први пут изабран на судијску функцију траје три године. Високи савет судства, у складу са законом, бира судије за трајно обављање судијске функције, у истом или другом суду. Високи савет судства одлучује и о избору судија који су на сталној судијској функцији у други или виши суд (члан 147. Устава РС).

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

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

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

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

Одлуком Високог савета судства (Службени Гласник Републике Србије бр. 68/15 од 13. октобра 2015. године), за Виши суд у Ваљеву утврђен је број од 9 судија.

Годишњим распоредом послова Вишег суда у Ваљеву за 2024. годину, утврђена је врста судијског посла за сваког судију који можете погледати у овом информатору у оквиру наслова „Одељења“.

Детаљније о судијама Вишег суда у Ваљеву можете погледати на [интернет презентацији суда](#).

4.2. Судије поротници

Поред професионалних судија у састав судских већа улазе и судије поротници који представљају грађане који учествују у суђењима.

За судију поротника може бити именован пунолетни држављанин Републике Србије који је достојан функције судије поротника и у моменту именовања има мање од седамдесет година живота. При именовању води се рачуна о полу, старости, занимању и друштвеном положају кандидата, о знању, стручности и склоности ка појединим врстама судских ствари.

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

Судија поротник се именује на пет година и може бити поново именован.

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

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

У Вишем суду у Ваљеву, функцију судије поротника обавља 12 грађана, колико је и предвиђено за овај суд одлуком Високог савета судства од 23. децембра 2014. године, Закон о Високом савету судства (Службени Гласник РС 116/08, 110/09, 101/10 и 88/11).

Именик поротника у Вишем суду у Ваљеву за период од 2020.-2025. године

Ред. бр.	Име и презиме	Занимање и стручна спрема
1.	Миланка Вуковић	пензионер, ВСС
2.	Јовиша Богдановић	запослен, Виша струковна школа за васпитаче
3.	Светлана Здравковић	пензионер, ВШС
4.	Лазих Јасминка	запослена, Виша школа за социјалне раднике
5.	Весна Крстић	незапослена, ВЕШ, правник
6.	Нада Марковић	пензионер, ФПН, професор социологије
7.	Мирјана Томић	запослена, Филозофски факултет

8.	Мирјана Павловић	незапослена, ВЕШ, економиста
9.	Нада Савић	пензионер, Виша школа за социјалне раднике
10.	Љиљана Прерадовић	незапослена, Виша педагошка
11.	Весна Андрејевић	запослена, Правни факултет

Детаљније о судијама поротницима Вишег суда у Ваљеву можете погледати на [интернет презентацији суда.](#)

4.3. Запослени

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Вишем суду у Ваљеву, за обављање послова из делокруга Суда, систематизовано је 19 радних места и 38 извршилаца.

На дан 07. новембра 2023. године у Вишем суду у Ваљеву је запослено 7 судијских помоћника у звању виши судијски сарадник), 2 самостална саветника, 2 саветника, 1 млађи саветник, 14 референата, 12 намештеника.

Распоред запослених у Вишем суду у Ваљеву, на дан 07. новембра 2023. године, је следећи:

СУДСКА УПРАВА

(није систематизовано радно место судског менаџера)

СЕКРЕТАР СУДА

Опис послова: Помаже председнику Суда у вршењу послова судске управе, учествује у изради нацрта Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Суду и других аката, прима странке, прима захтеве за изузеће судија и израђује одлуке по поднетим захтевима, врши надзор над персоналном евиденцијом запослених и пословима који се односе на рад и радне односе, припрема предмете на које се односе притужбе странака, реферише стање у списима предмета председнику суда и припрема нацрте одговора, врши писмену кореспонденцију са другим државним органима, руководи библиотеком Суда, организује рад судског особља и обавља друге послове по налогу председника Суда.

Услови: Правни факултет, положен правосудни испит, пет година радног искуства у струци.

Звање: Самостални саветник

Број: 1.

АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Опис послова: Прима и распоређује писмена упућена председнику, по прибављеном овлашћењу упознаје се са садржином писмена, заводи их у уписник судске управе и износи у рад;

- сву решену и обрађену пошту разводи кроз уписнике и шаље судским одељењима, односно експедицији, евидентирајући то у књизи експедиције;
- води уписнике поверљиве и строго поверљиве поште по одобрењу председника Суда, обрађује ту пошту, архивира је и посебно чува,
- води усмену евиденцију о писменим и усменим притужбама странака за Суд и основне судове, води евиденцију радних састанака председника Суда, односно заменика председника Суда, сређује и води евиденцију материјала председника Суда после завршених састанака, односно после достављених информација и извештаја;
- евидентира пријављивање странака код председника, односно заменика председника Суда и посредује код успостављања телефонских веза уз давање потребних обавештења, прима и преноси поруке евидентираних у секретарској агенди;
- води евиденцију службених излазака радника по путном налогу, ангажује возила и води евиденцију о коришћењу возила за потребе председника Суда, заменика председника Суда и осталих радника, а по налогу председника Суда;
- даје краћа обавештења странкама о конкретним предметима по овлашћењу председника Суда, уз претходно прибављање извештаја о стању поступка;
- обавља и друге послове по налогу председника и заменика председника Суда.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног смера или гимназија, две године радног искуства на одговарајућим пословима, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару

Звање: Референт

Број : 1.

СУДСКА ПИСАРНИЦА

УПРАВИТЕЉ СУДСКЕ ПИСАРНИЦЕ

Опис послова: Руководи радом свих писарница, пријемне канцеларије, експедиције и архиве и координира њихов рад;

- прима странке и решава притужбе;
- даје све потребне информације судској управи;
- сачињава статистички извештај;
- сарађује са Аналитичким центром Врховног касационог суда;
- стара се о правилној примени Судског пословника ;
- обавља и друге послове по налогу председника Суда.

Услови: Висока стручна спрема друштвеног смера, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, најмање једна година радног искуства на одговарајућим пословима.

Звање: Млађи саветник

Број: 1.

УПИСНИЧАР

Опис послова: Води уписник у складу са Судским пословником:

- сређује, пописује и формира новопримљени предмет;
- разводи завршене предмете;
- евидентира све фазе поступка у току рада по судским предметима, у складу са Судским пословником;
- води књигу задужења по судијама;
- припрема све потребне извештаје;
- обавља и све друге послове по налогу управитеља судске Писарнице и председника Суда

Услови: Средња стручна спрема друштвеног смера, две године радног искуства на одговарајућим пословима, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Звање: Референт

Број: 3.

РАДНО МЕСТО ЗА ПРИЈЕМ И ЕКСПЕДИЦИЈУ ПОШТЕ

Опис послова: Врши пријем поште и контролише да ли је судска такса плаћена, разврстава пошту по материјама у складу са Судским пословником, врши распоређивање по одељењима, врши распоређивање судских одлука и других писмена и друге послове у оквиру судске Писарнице, а по налогу управитеља Писарнице.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног смера, две године радног искуства на одговарајућим пословима, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Звање: Референт

Број: 1.

АРХИВАР-ДОСТАВЉАЧ

Опис послова: стара се о чувању предмета у архиви у складу са Судским пословником, води прописане књиге архивираних предмета, главну књигу архиве и књигу издатих и примљених предмета, о чему води евиденцију, поступа по налозима за издавање предмета, води

Информатор о раду Вишег суда Ваљеву

Датум последњег ажурирања: 07. новембар 2023. године

књигу „corporadelicti“ за одузете ствари, а посебно књигу одузетих аутомобила, врши доставу судских писмена странкама и осталим ученицима у судском поступку и другим органима и организацијама у складу са одредбама процесних закона и других прописа, врши послове доставе за сва судска одељења унутар судске зграде, а обавља и друге послове по налогу председника Суда.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног смера, две године радног искуства на одговарајућим пословима, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Звање: Референт

Број: 1.

РАЧУНОВОДСТВО

(попуњена сва систематизована радна места)

ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

Опис послова: Руководи радом Рачуноводства Суда, организује, планира и надзире њен рад, стара се о благовременом обезбеђивању средстава потребних за текући рад Суда и њихово трошење у складу са законом, стара се о благовременом измиривању законских и уговорених обавеза, саставља захтеве за трансфере средстава Министарству правде, плате, материјалне трошкове и основна средства, активно учествује у припремању и спровођењу поступака јавне набавке, саставља потребне дописе државним органима, банкама и другим органима и организацијама, саставља тромесечне извештаје за Министарство правде о извршењу буџета, Финансијски план и завршни рачун.

Услови: Висока стручна спрема – економски факултет, пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит у складу са прописима и други одговарајући стручни испит.

Звање: Самостални саветник

Број: 1.

РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Опис послова: Врши обрачун плате, обрачун накнаде и других личних примања судија и судског особља у складу са важећим нормативним актима, врши обрачун пореза и доприноса и обустава од плата судија и судског особља, саставља исплатне листе, саставља обрасце за статистику о личним примањима и стара се о благовременој достави истих Градском заводу за статистику, саставља образац за пензијско-инвалидско осигурање о часовима рада и личним примањима судија и судског особља за пословну годину, подиже новац за готовинске исплате са благајне код Управе за трезор, врши готовинске исплате, пише чекове за подизање новца са свих текућих рачуна, води благајничке дневнике редовног рачуна, рачуна судског депозита, синдиката и благајничке дневнике бонова за гориво, води картице основних средстава, ситног инвентара и дневник потрошног материјала, врши књижење насталих пословних промена, врши обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава, води дневник и картице судских такси и новчаних казни, води пословне књиге и остале евиденције судског депозита, проверава исплату судских такси, води магацинско књиговодство (улаз и излаз материјала по количинама),

Информатор о раду Вишег суда Ваљеву

Датум последњег ажурирања: 07. новембар 2023. године

врши набавку за потребе пословања Суда, помаже у припреми тендера и издаје тендерску документацију, обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и председника Суда.

Услови: Средња стручна спрема економског смера, две године радног искуства на одговарајућим пословима, положен државни стручни испит

Звање: Референт

Број извршилаца: 1.

ДАКТИЛОБИРО

ШЕФ ДАКТИЛОБИРОА

Опис послова: У сарадњи са председником Суда, односно лицем које он овласти, учествује у доношењу одлуке о распореду дактилографа по већима;

-доноси дневни распоред рада дактилографа у Дактилобируу;

-води евиденције о распореду и резултатима рада дактилографа;

-прима и предаје материјал који се обрађује у Дактилобируу о чему води евиденцију из које, на захтев председника Суда или лица које он овласти, даје потребне податке;

- стара се о раду и радној дисциплини целе организационе јединице;

-у Дактилобируу обавља све дактилографске послове (куца одлуке и друга писмена са траке, куца по диктату, врши преписе и др.);

- сарађује са Аналитичким центром Врховног касационог суда, ради обједињавања статистичке евиденције;

- обавља и друге послове, по налогу судске управе и председника Суда.

Услови: Средња стручна спрема, најмање две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит, положен испит за дактилографа Ia или Ib класе.

Звање: Референт

Број : 1.

ЗАПИСНИЧАР - ДАКТИЛОГРАФ

ЗАПИСНИЧАР

Опис послова: Записничар у звању млађи референт, по годишњем распореду послова обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији код кога је распоређен, пише записнике, врши унос текстова по диктату са диктафонских трака, врши препис текстова и рукописа и израђује све врсте табела, у сарадњи са корисницима услуга коригује унете податке, стара се о савременом обликовању текста, припрема и штампа завршене материјале и дистрибуира их корисницима услуга, стара се о чувању и преносу података, доступности материјала, исправности биротехничке опреме и рационалном коришћењу

канцеларијског и другог потрошног материјала, води уписник за евиденцију штампаних ствари и публикација, води евиденцију о свом раду, ради и друге послове по налогу председника Суда.

Услови: Средња школска спрема, најмање једна година радног искуства на одговарајућим пословима, положен испит за дактилографа I-а класе, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Звање: Млађи референт

Записничар у звању референт, по годишњем распореду послова обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији код кога је распоређен, пише записнике, врши унос текстова по диктату са диктафонских трака, врши препис текстова и рукописа и израђује све врсте табела, у сарадњи са корисницима услуга коригује унете податке, стара се о савременом обликовању текста, припрема и штампа завршене материјале и дистрибуира их корисницима услуга, стара се о чувању и преносу података, доступности материјала, исправности биротехничке опреме и рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала, води уписник за евиденцију штампаних ствари и публикација, води евиденцију о свом раду, ради и друге послове по налогу председника Суда.

Услови: Средња школска спрема, најмање две година радног искуства на одговарајућим пословима, положен испит за дактилографа Iа класе, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Звање: Референт

ДАКТИЛОГРАФ

Опис послова: Дактилограф врши унос текстова по диктату или са диктафонских трака, врши препис текстова и рукописа и израђује све врсте табела, у сарадњи са корисницима услуга коригује унете податке, стара се о савременом обликовању текста, припрема и штампа завршене материјале и дистрибуира их корисницима услуга, стара се о чувању и преносу података, доступности материјала, исправности биротехничке опреме и рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала, води уписник за евиденцију штампаних ствари и публикација, води евиденцију о свом раду, ради и друге послове по налогу председника Суда.

Услови: средња школска спрема, положен испит за дактилографа Iа класе, најмање једна година радног искуства на одговарајућим пословима, познавање рада на рачунару.

Радно место се разврстава у: Намештеник IV врсте

Број: (записничар + дактилограф) 10.

СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР

Опис послова: Ради информатичку припрему за аналитику рада Суда за израду статистичких извештаја у електронском и папирном облику и активно учествује у креирању аналитичких планова у Суду, прати спровођење аналитичко-статистичких послова, врши имплементацију пословног, апликативног софтвера у оквиру ПРИСС - правосудног информационог система Србије, укључујући базе података, њихову структуру и начине заштите, конфигурацију сервера, израђује једноставније пословне апликације за аутоматизацију послова аналитике и статистике рада Суда, изводи обуку корисника на свим пословним апликацијама, израђује web. презентацију и дизајн пословног материјала суда, прати вирусне програме на Интернету и примењује анти-вирусну заштиту, води евиденцију информатичких ресурса у оквиру ПРИСС-а и обавља и друге послове по налогу председника Суда.

Услови: Електротехнички факултет, технички, природно математички или факултет друштвених наука са специјалистичким знањима из области информатике и Интернета, најмање три године радног искуства на одговарајућим пословима, положен државни стручни испит, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

Звање: Саветник

Број: 2.

ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

(попуњена сва систематизована радна места)

РУКОВОДИЛАЦ ПРАВОСУДНЕ СТРАЖЕ И ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ

Опис послова: Руководилац правосудне страже и противпожарне заштите организује и надзире њен рад, обавља најсложеније послове из делокруга судске страже и врши и друге послове, утврђује идентитет и разлоге доласка лица у зграду Суда, по потреби претреса лица и ствари и одузима предмете којима би се могло угрозити безбедност лица и имовине, забрањује улазак у зграду Суда лица са оружјем, опасним оруђем, под дејством алкохола или других омамљивих средстава, забрањује неовлашћеном лицу улазак у зграду ван радног времена, а у радно време улаз у одређене просторије, удаљава из зграде лица која се не придржавају његове забране или омета ред и мир, задржава лица у вршењу кривичних дела за које се гоне по службеној дужности и о томе обавештава органе унутрашњих послова, штити од напада зграду Суда, другим радњама штити имовину и лица у згради, чува и одржава у технички исправном стању ватрено оружје и муницију, сачињава писмени извештај у случају употребе средстава принуде, у који уноси податке о лицу против кога је средство принуде употребљено и разлосима за употребу. Организује и планира заштиту од пожара и спроводи превентивне мере заштите, контролише функционисање уређаја за рано откривање и дојаву пожара и предузима мере за њихово редовно сервисирање и поправку.

Услови: Виша школска спрема, здравствена (психофизичка способност) и обученост за руковање ватреним оружјем, положен стручни испит противпожарне заштите, најмање две године радног искуства на одговарајућим пословима, познавање законских и других прописа на основу којих се обављају послови правосудне страже.

**Радно место се разврстава у: Намештеник III врсте
Број:1.**

ПРАВОСУДНИ СТРАЖАР

Утврђује идентитет и разлоге доласка лица у зграду суда, по потреби претреса лица и ствари и одузима предмете којима би се могла угрозити безбедност лица и имовине, забрањује улазак у зграду Суда лицу са оружјем, опасним оруђем, под дејством алкохола или других омамљујућих средстава, забрањује неовлашћеном лицу улазак у зграду суда ван радног времена, а у радно време улаз у одређене просторије, удаљава из зграде лица која се не придржавају његове забране или ометају ред и мир, задржава лица затечена у вршењу кривичног дела за које се гони по службеној дужности и о томе одмах обавештава органе унутрашњих послова, штити од напада зграду Суда као и имовину и лица у истој, чува и одржава у технички исправном стању ватрено оружје и муницију, сачињава писмени извештај у случају употребе средстава принуде у који уноси податке о лицу против кога је средство принуде употребљено и разлозима за употребу.

Услови: Средња стручна спрема, здравствена (психофизичка способност) и обученост за руковање ватреним оружјем, најмање једна година радног искуства на одговарајућим пословима, познавање законских и других прописа на основу којих се обављају послови правосудне страже.

**Радно место се разврстава у: Намештеник IV врсте
Број: 3.**

ВОЗАЧ- ДОСТАВЉАЧ

Опис послова: Обавља вожњу за потребе Суда, стара се о чистоћи возила и њиховом редовном сервисирању;

- уредно води евиденцију километраже, горива, мазива и осталу потребну евиденцију по путним налозима;
- у случају квара путничког возила или уочених недостатака приликом обављања вожње, исте евидентира у путном налогу и о њима обавештава административно-техничког секретара,
- врши доставу судских писмена странкама и осталим учесницима у судском поступку и другим органима и организацијама, у складу са одредбама процесних закона и других прописа;
- врши послове доставе за сва одељења унутар судске зграде;
- обавља и друге послове по налогу председника Суда.

Услови: Средња стручна спрема саобраћајне струке или средња стручна спрема, положен возачки испит «Б» категорије, најмање две године радног искуства на одговарајућим пословима.

Радно место се разврстава у: Намештеник IV врсте.

Број: 1.

ТЕЛЕФОНИСТА

Опис послова: Прима телефонске позиве и прослеђује их од спољашњих позиваоца до унутрашњих корисника;

- прима поручене телефонске бројеве од унутрашњих корисника запослених у згради;
- прима пријаве о кваровима телефонских апарата и о њима обавештава пословођу;
- пружа информације о бројевима локала корисника и о телефонским бројевима ван зграде.

Услови: Средња стручна спрема, најмање једна година радног искуства на одговарајућим пословима.

Радно место се разврстава у: Намештеник IV врсте.

Број: 1.

СПРЕМАЧИЦА

Одржава хигијену у свим просторијама суда, пере подове, врата, намештај, ходнике, степеништа, санитарне и друге просторије, сакупља отпадну хартију и одлаже је у контејнере, чисти смеће око зграде Суда, пријављује уочене недостатке и кварове у згради Суда, обавља и друге послове по налогу секретара и председника Суда.

Услови: Основна школа

Радно место се разврстава у: Намештеник VI врсте

Број: 2.

4.4. Судијски помоћници

Положај судијских помоћника, као и свих запослених у суду, регулисан је Законом о уређењу судова и Законом о државним службеницима („Службени гласник РС“, бр. 79/2005, 81/2005 – испр., 83/2005 - испр., 64/2007, 67/2007 - испр., 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017 и 88/2018).

Судијски помоћник помаже судији, израђује нацрте судских одлука, проучава правна питања, судску праксу и правну литературу, израђује нацрте правних схватања, усвојена правна схватања припрема за објављивање и самостално или уз надзор и упутства судије врши послове одређене законом и Судским пословником.

У Вишем суду у Ваљеву судијски помоћници стичу следећа звања: судијски сарадник (лице које има положен правосудни испит и које се уподобљава звању саветник) и виши судијски сарадник (лице које после положеног правосудног испита има најмање две године радног искуства у правној струци и које се уподобљава звању самостални саветник).

Распоред судијских помоћника у овом суду је следећи:

ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ

Татјана Петровић	виши судијски сарадник
Јовановић Марко	виши судијски сарадник
Александар Ћирић	виши судијски сарадник

КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ

Николић Сузана	виши судијски сарадник
Ђоковић Милица	виши судијски сарадник
Јелена Тимотић	виши судијски сарадник
Филип Шуловић	виши судијски сарадник

СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК

Опис послова: Судијски помоћник у звању судијског сарадника обавља следеће послове: помаже судији у раду, проучава правна питања у вези са радом судија у једноставнијим предметима, израђује нацрте једноставнијих судских одлука и припрема правне ставове за публикавање, врши под надзором и по упутствима судије друге стручне послове и друге послове по налогу председника Суда.

Услови: Правни факултет и положен правосудни испит.

Опис послова: Судијски помоћник у звању вишег судијског сарадника обавља следеће послове: помаже судији у раду, проучава правна питања у вези са радом судија у појединим предметима, израђује нацрте судских одлука и припрема правне ставове за публикавање, врши самостално или под надзором и по упутствима судије друге стручне послове, као и друге послове по налогу председника Суда.

Услови: Правни факултет, положен правосудни испит и искуство од најмање две године у правној струци после положеног правосудног испита.

Број: 7.

Детаније о судијским помоћницима и приправницима Вишег суда у Ваљеву можете погледати и на [интернет презентацији суда](#).

5. ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Права везана за приступ информацијама од јавног значаја којима располажу органи јавне власти регулисана су Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Наведеним Законом је дефинисано да су информације од јавног значаја оне информације којима располаже орган јавне власти, настале у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржане у одређеном документу, а односе се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Приступ информацијама од јавног значаја подразумева четири основна права:

- право тражиоца да му се саопшти да ли орган поседује одређену информацију;
- право да се тражиоцу информације, без накнаде, омогући увид у документ који садржи информацију од јавног значаја;
- право тражиоца да, уз накнаду, добије копију документа који садржи информацију од јавног значаја;
- право тражиоца да му се копија документа који садржи информацију од јавног значаја, уз накнаду, упуту поштом, факсом, електронском поштом или на други начин;

Претпоставка је да је захтев тражиоца информације основан.

Ако је информација од јавног значаја већ доступна и објављена у земљи или на интернету обавеза је органа власти да у одговору на захтев тражиоца информације упуту на то где и када је тражена информација објављена, осим ако је то општепознато.

Ако тражена информација од јавног значаја садржи делове које јавност нема оправдан интерес да зна, тражиоцу информације ће се учинити доступним остали делови тог документа.

5.1. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја које се односе или су настале у вези са радом Вишег суда у Ваљеву, може се поднети суду:

- у писменој форми (може и на прописаном обрасцу) предајом молбе на шалтеру судске писарнице, путем поште или преко факса (00 381 14) 294 297.
- усмено, на записник, у приземљу зграде суда, кабинет 1, код судијског помоћника Татјане Петровић.
- Захтев за приступ информацији од јавног значаја као електронски документ можете преузети и попунити на [интернет презентацији Вишег суда у Ваљеву](#).

Захтев мора да садржи назив суда, име, презиме и адресу тражиоца, прецизан опис тражене информације и евентуално друге податке. Тражилац није дужан да наведе разлоге из којих захтева приступ некој информацији.

Уколико је захтев неуредан, односно не садржи наведене податке, тражилац информације ће се поучити упутством о допуни како да те недостатке отклони. Ако тражилац информације не отклони недостатке у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, суд ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног. Ако суд одбаци или одбије захтев тражиоца, подносилац захтева има право жалбе Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, односно право да покрене управни спор, на закључак којим се захтев тражиоца одабцује као неуредан.

Суд је дужан да о захтеву одлучи у року од 15 дана од пријема захтева, а из оправданих разлога рок се може продужити, али не више од 40 дана. Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине суд је дужан да о захтеву одлучи у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако удовољи захтеву, суд ће о томе сачинити службену белешку.

Уколико одбије захтев, суд ће донети образложено решење у којем ће тражиоца поучити да против таквог решења има право жалбе Поверенику за информације од јавног значаја. Тражилац информације може изјавити жалбу поверенику и у случају када суд о захтеву не одговори у року.

5.1.1. Приступ информацијама од јавног значаја

У складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС" бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) јавност има право на приступ информацијама од јавног значаја којима располаже суд «ради остварења и заштите интереса јавности да зна и остварења слободног демократског поретка и отвореног друштва» (члан 1.).

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

Према члану 5. овог Закона, суд је обавезан да информацију од јавног значаја учини доступном, тако што ће заинтересованим лицима омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, као и његово копирање и слање копије документа поштом, факсом, електронском поштом или на други начин, ако постоји такав захтев.

Детаљније о приступу информацијама од јавног значаја можете погледати на [интернет презентацији Вишег суда у Ваљеву](#).

5.1.2. Овлашћено лице

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

секретар суда **Предраг Бељић**
Виши суд у Ваљеву
Адреса: **Карађорђева 48, 14000 Ваљево**
Тел: **014/294-285**
Е-маил: uprava@va.vi.sud.rs

5.2. Поступак по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја

5.2.1. Подношење захтева

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

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

Захтев за приступ информацији од јавног значаја као електронски документ можете преузети и попунити на [интернет презентацији Вишег суда у Ваљеву](#).

5.2.2. Одлучивање по захтеву

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

Ако суд одбије да, у целини или делимично, обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда односно упути копију тог документа, дужан је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

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

5.2.3. Врсте информација и начин чувања носача информација

5.2.3.1. Виши суд у Ваљеву поседује следеће информације:

- у вези са предметима, у поступцима који се воде пред овим судом, као и архивираним предметима;
- извештаје о раду суда и судском праксом;
- податке о личним именима судија и запослених;
- систематизацији радних места;
- информације које се доносе на примену Закона о слободном приступу информација од јавног значаја и друго.

5.2.3.2. Носачи информација:

- предмети, који се чувају у судској писарници;
- архивирани предмети, који се чувају у архиви суда;
- извештаји о раду суда, који се чувају у архиви суда;
- евиденција о именима запослених, која се чува у кадровској служби суда;
- електронска база података, која се чува у служби за информатику и аналитику суда;
- веб презентација суда www.visisudva.com и www.va.vi.sud.rs

5.2.4. Ограничење права

(одредба члана 8. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја)

Права из овог закона могу се изузетно подврћи ограничењима прописаним овим законом ако је то неопходно у демократском друштву ради заштите од озбиљне повреде претежнијег интереса заснованог на уставу или закону. Ниједна одредба овог закона не сме се тумачити на начин који би довео до укидања неког права које овај закон признаје или до његовог ограничења у већој мери од оне која је прописана у ставу 1. овог члана.

5.2.5. Искључење и ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја

Према члану 9. Закона неће се тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако би тиме:

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

5.2.6. Злоупотреба слободног приступа информацијама од јавног значаја

Суд, у складу са одредбом члана 13. Закона неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако тражилац злоупотребљава права на приступ информацијама од јавног значаја, нарочито ако је тражење неразумно, често, када се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама или када се тражи превелики број информација.

5.2.7. Начело једнакости

Права из Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја припадају свима под једнаким условима, без обзира на држављанство, пребивалиште, боравиште, односно седиште, или лично својство као што је раса, вероисповест, национална и етничка припадност, пол и слично, (члан 6. Закона).

5.2.8. Забрана дискриминације новинара и јавних гласила

Суд не сме стављати у бољи положај ниједног новинара или јавно гласило, када је више њих упутило захтев, тако што ће само њему или њему пре него другим новинарима или јавним гласилима омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја (члан 7. Закона).

5.2.9. Накнада трошкова за приступ информацијама од јавног значаја

Суд ће наплатити само трошкове умножавања и доставе копије траженог документа (по Закону о судским таксама) а не и самог увида.

Тражилац информације је у обавези да плати накнаду нужних трошкова израде копије документа, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

Од плаћања трошкова за приступ информацијама од јавног значаја ослобођени су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива, затим удружења за заштиту људских права, када копију захтевају ради обављања циљева удружења, као и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту становништва и животне средине.

7. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

7.1. Радно време и судски одмор

7.1.1. Радно време

Радно време Вишег суда у Ваљеву је од 7:30 до 15:30 и одређено је одлуком Председника суда, која је донета на основу наредбе председника Врховног касационог суда, док у оквиру одређеног радног времена председник овог суда утврђује дневни распоред радног времена, који се објављује на оријентационој табли на улазу у зграду суда. Без обзира на прописано радно време, спроводе се радње које се по одредбама појединих процесних закона сматрају хитним, тако да не трпе одлагање. Такође, започете јавне седнице, главни претреси и расправе пред

судом, чије би одлагање изазвало непотребне трошкове или одуговлачење поступка довршиће се и након редовног радног времена.

Ван прописаног радног времена се, по одобрењу председника, могу обављати само послови који не трпе одлагање. Годишњим распоредом послова председник распоређује судије и судско особље за спровођење хитних радњи, а који ће наизменично бити у суду у дане и време када суд не ради, или ће бити у приправности да дођу у суд или спроведу такве радње када се за то укаже потреба, о чему се обавештавају надлежни јавни тужилац и полиција.

7.1.2. Годишњи одмор

Приликом сачињавања распореда коришћења годишњег одмора води се рачуна о томе да у суду остане довољан број судија и судског особља како би се обезбедило несметано вођење поступака у предметима за које је законом прописана хитност у поступању (притворским предметима, поступцима према малолетницима, радним споровима, породичним споровима и др.).

7.2. Приступ јавности раду суда

Правила везана за приступ јавности раду суда су регулисана Законом о парничном поступку, Породичним законом, Закоником о кривичном поступку, Законом о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица, Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Судским пословником.

Јавност у раду суда се остварује на следеће начине:

- објављивањем годишње публикације суда - Информатора о раду суда у којем се налазе основни подаци о суду, његовој организацији, надлежности, распореду просторија, кућном реду, годишњем распореду послова, пријему странака, извештајима, статистици и др;
- поступањем суда по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја;
- истицањем времена, места и предмета суђења на видном месту испред просторије у којој ће се суђење одржати или на други пригодан начин;
- омогућавањем свим пунолетним грађанима, и представницима медија, да присуствују главним расправама и претресима (осим у случајевима када је јавност искључена са суђења);
- омогућавањем фотографисања, снимања и јавног приказивања зграде и тока судског поступка;
- давањем обавештења заинтересованим лицима и средствима јавног информисања о току судског поступка, наступом председника суда и лица задуженог за односе са средствима јавног информисања у медијима;
- објављивањем судских одлука;
- објављивањем правних схватања;
- оснивањем интернет странице суда.

7.2.1. Присуство на јавним седницама, главним претресима и расправама пред судом

Судски поступци су, у начелу, јавни те сви пунолетни грађани, као и представници медија, имају право да присуствују јавним седницама, расправама и претресима.

За суђење ће, кад постоји веће интересовање јавности, судска управа обезбедити просторију која може да прими више лица. Судско веће је дужно да, по налогу председника, одржи суђење у већој просторији.

Јавност је искључена:

- у фази истраге до ступања оптужнице на правну снагу,
- у свим кривичним поступцима према малолетницима,
- у поступцима у вези са породичним односима.

Суд може у свако доба по службеној дужности или по предлогу странака, али увек по њиховом саслушању, искључити јавност за цео поступак или један њен део, ако је то потребно ради чувања тајне, чувања јавног реда, заштите морала, заштите интереса малолетника или заштите личног или породичног живота окривљеног или оштећеног. У парничном поступку суд може искључити јавност и када се мерама за одржавање реда предвиђеним у закону не би могло обезбедити несметано одржавање расправе.

Искључење се не односи на странке, оштећеног, њихове законске заступнике, браниоце, пуномоћнике и умешаче.

Суд може дозволити да на главној расправи, односно претресу на коме је јавност искључена присуствују поједина службена лица и научни радници, а на захтев оптуженог, може то дозволити и његовом брачном другу, његовим блиским сродницима и лицу са којим живи у ванбрачној заједници или каквој другој трајној заједници. Ова лица суд ће упозорити да су дужни да као тајну чувају све оно што су на расправи, односно претресу сазнали и указаће им се да одавање тајне представља кривично дело.

О искључењу јавности суд одлучује решењем које мора бити образложено и јавно објављено. Против овог решења није дозвољена посебна жалба већ се одлука о искључењу јавности може нападати само у жалби поднетој против одлуке суда којом је одлучено о главној ствари. Случај када је јавност незаконито искључена представља апсолутно битну повреду поступка која је разлог за укидање одлуке у поступку по жалби.

Када закон прописује јавно изрицање пресуде, дужан је да прочита изреку пресуде по закључењу главне расправе или претреса и када је јавност искључена.

7.2.2. Саопштења за јавност

Виши суд у Ваљеву благовремено, а најкасније дан пре одржавања суђења, представнике средстава јавног информисања обавештава о заказаним суђењима у предметима који су медијски пропраћени.

По потреби, Виши суд у Ваљеву организује и конференције за новинаре.

Обавештења о раду суда, као и о појединим предметима, у Вишем суду у Ваљеву, дају председник суда и портпарол суда. Заштићени подаци и они који према посебним прописима представљају тајну, чије је објављивање искључено или ограничено законом, неће се саопштити.

7.2.3. Фотографисање и снимање

У суду је дозвољено фотографисање и снимање, као и јавно приказивање, под условом да председник суда изда одобрење у писаној форми.

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

Молбу за снимање и фотографисање као електронски документ можете преузети и попунити на [интернет презентацији Вишег суда у Ваљеву](#).

7.2.4 Приступ особама са инвалидитетом згради у којој је смештен Виши суд у Ваљеву

Виши суд у Ваљеву се налази у згради у ул. Карађорђева бр. 48, у Ваљеву. За потребе особа са инвалидитетом није омогућен адекватан приступ (посебан лифт, рампа), обзиром да за то не постоје технички услови у згради суда и на прилазу суду.

Приликом уласка у зграду суда, особе које се отежано крећу, могу користити интерфон којим се позива радник правосудне страже, који ће пружити сву потребну помоћ приликом уласка у суд.

7.2.5. Положај особа са инвалидитетом у поступцима пред Вишим судом у Ваљеву

Саслушање особа са инвалидитетом

Закон о парничном поступку и Законик о кривичном поступку предвиђају додатна правила за саслушање странке, окривљеног, оштећеног и сведока који је особа са оштећеним слухом

или особа која отежано говори, што треба имати у виду уколико се пред судом одржи расправа или претрес.

Када је реч о особи оштећеног слуха питања ће му се поставити писмено, а уколико има отежан говор на питања ће писмено одговарати. Ако се саслушање не може извршити на овакав начин, позваће се као тумач лице које се са сведоком може споразумети.

Обавезна одбрана

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

Заклетва

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

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

7.2.6. Правилник о минимуму анонимизације података у судским одлукама



Република Србија
ВИШИ СУД У ВАЉЕВУ
I Су 1/16-36
Ваљево

На основу члана 38 став 2 Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“ бр. 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011 - др. закон, 78/2011 - др. закон, 101/2011, 101/2013, 106/2015, 40/2015 - др. закон, 13/2016, 108/2016, 113/2017, 65/2018 - одлука УС, 87/2018 и 88/2018 - одлука УС) у вези са чланом 28 став 3 и 4, чланом 30, чланом 139 ставом 1 и чланом 140 став 1 Судског пословника („Службени гласник РС“ бр. 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015 - испр., 39/2016, 56/2016, 77/2016, 16/2018 и 78/2018) вршилац функције Председника Вишег суда у Ваљеву судија Милан Алексић доноси:

ПРАВИЛНИК О МИНИМУМУ АНОНИМИЗАЦИЈЕ ПОДАТАКА У СУДСКИМ ОДЛУКАМА

Члан 1. Опште одредбе

Овим правилником уређује се минимални начин замене и изостављања података у судским одлукама (у даљем тексту: анонимизација) који се објављују или чине доступним јавности:

1. објављивањем на интернет страници Вишег суда у Ваљеву у оквиру „Судска пракса“;
2. објављивањем у публикацијама које суд издаје (билтенима, информаторима и сличним публикацијама);
3. објављивањем, достављањем или чињењем доступним јавности на било који други начин, информација од јавног значаја у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Члан 2.
Судске одлуке на које се примењује Правилник

Под судским одлукама, у смислу овог Правилника, подразумевају се све правноснажне и неправноснажне судске одлуке, у штампаном или електронском облику.

Члан 3.
Појам анонимизације података садржаних у судским одлукама

Под анонимизацијом података у судским одлукама подразумева се замена или изостављање података о личности и других података, на начин да трећа страна која долази у посед судске одлуке не би могла да одреди лице на које се ти подаци односе.

Анонимизација података садржаних у судским одлукама не односи се на судске одлуке за које је изречена мера јавног објављивања.

Члан 4.
Подаци који нису предмет анонимизације

1. Не анонимизују се подаци у судским одлукама који се односе на правна лица и државне органе, осим у случају када ови подаци доводе до откривања идентитета учесника у поступку.
2. Не анонимизују се подаци о личности који се односе на: судије, судије поротнике, записничаре, јавне тужиоце и његове заменике, јавне правобраниоце и њихове заменике, пуномоћнике, браниоце и вештаке.
3. Подаци о правосудним органима који су по закону надлежни за предузимање радњи и поступање, као што су: назив суда, број предмета, ознака списка, број и датум доношења одлуке, састав суда, имена судија (председника већа и чланова већа), записничара, назив осталих правосудних органа и подаци о идентитету њихових представника (јавних тужилаца и њихових заменика, јавног правобраниоца и његових заменика), органи који обављају полицијске послове и др.
4. судске одлуке за које је посебним прописима одлучено да се јавно објаве у средствима информисања у изворном тексту.

II ПОДАЦИ О ЛИЧНОСТИ КОЈИ СУ ПРЕДМЕТ АНОНИМИЗАЦИЈЕ

Члан 5.
Минимум стандарда анонимизације података о личности у судским одлукама

Минимум стандарда анонимизације података о личности у судским одлукама обухвата замену или изостављање података на основу којих је могуће идентификовати учесника

у судском поступку, као и података о лицу на основу чије идентификације би могао да буде откривен идентитет учесника.

Лице на основу чије идентификације би могао да буде откривен учесник у поступку је сродник, пријатељ, комшија учесника у поступку, или друго физичко лице, односно правно лице на основу чијег би назива и седишта и пореско-идентификационог броја било могуће идентификовати учесника у судском поступку.

Од правила из ст. 1. овог члана, изузимају се подаци о учесницима у судском поступку:

1. ако се ради о лицу чији су подаци у претходном поступку или у току трајања судског поступка већ били доступни јавности, укључујући и информације које је у вези са конкретним случајем саопштио надлежни државни орган односно представник надлежног државног органа;
2. ако су такви подаци већ били објављени у медијима;
3. ако су такве податке претходно јавности открили сами учесници у поступку;
4. ако је учесник у поступку носилац државне односно јавне функције или је предложен да исту врши, а податак је од значаја за ту функцију.

Члан 6.

Подаци о личности који су предмет анонимизације

Одлуке, односно сегменти судских одлука, објављују се по правилу у целини, али се подаци на основу којих је могуће идентификовати странке, њихове заступнике или пуномоћнике, сведоке, сроднике, блиска лица, суседе странака и слично.

У судским одлукама анонимизирају се подаци о личности лица из чл. 5. ст. 1. овог Правилника који се односе на:

1. име и презиме физичког лица;
2. датум и место рођења;
3. адреса (пребивалиште и боравиште физичког лица);
4. ЈМБГ - јединствени матични број грађана;
5. број личне карте, пасоша, возачке дозволе, регистарске ознаке возила или других личних исправа које би могле да доведу до откривања идентитета физичког лица - учесника у поступку, односно другог лица из чл. 5. ст. 1. овог Правилника;
6. број телефона, односно е-mail или WEB адреса физичког лица односно други податак о личности који се односи на учесника у поступку односно друго лице из чл. 5. ст. 1. овог члана;
7. и други подаци на основу којих лице може бити одређено или одредиво.

Анонимизирају се изостављањем из образложења судских одлука поједини докази који представљају службену или пословну тајну и докази којима се задире у приватност учесника у поступку, а изостављени део означава тачкицама(...) или прикрива црном бојом.

Анонимизација података садржаних у судским одлукама не односи се на судске одлуке за које је изречена мера јавног објављивања.

Члан 7. Врсте података који се анонимизују у зависности од врсте предмета (посебни поступци)

У одлукама из кривичних поступака према малолетницима анонимизују се подаци о малолетном лицу као учиниоцу кривичних дела, оштећеном, месту и времену кривичног догађаја.

У одлукама донетим у поступцима у којима је према закону искључена јавност анонимизирају се поред података из чл. 6. ст. 1. тачка 1-7. овог Правилника и сви подаци за које је законом, другим прописима и актима одређено да се чувају као тајна.

У одлукама донетим у породичним, статусним предметима, предметима у којима су малолетници учиниоци кривичног дела или оштећени анонимизују се сви подаци из образложења судских одлука којима се задире у приватност учесника поступка.

Члан 8. Делимично се анонимизују

Не анонимизирају се подаци о правном лицу - јавном предузећу које обавља делатност од општег интереса и има монопол, уколико своју делатност обавља на подручју целе Републике и има већи број запослених, као што су нпр. ЈП Електропривреда Србије, ПТТ Србије, Србијашуме, Србија воде, Војводина воде, Нафтна индустрија Србије, ЈП Железнице Србије, Телефониа Србије, Војска Србије и др.

III - НАЧИН И ТЕХНИКЕ АНОНИМИЗАЦИЈЕ

Члан 9. Начин анонимизације

Начин анонимизације из става 1. овог члана мора бити примењена конзистентно, тако да се идентитет физичког лица не може одредити.

Подаци се анонимизирају изостављањем и/или заменом на унфициран начин одговарајућих података конкретне одлуке. Унфициран начин замене или брисање података, може бити различит за различите одлуке, али мора бити конзистентан (доследан) у конкретној одлуци.

Члан 10.
Анонимизација података у судским одлукама
које постоје само у писаном облику

Анонимизација података садржаних у судским одлукама које постоје само у писаном облику врши се изостављањем података.

Изостављање података из ст. 1. овог члана врши се прекривањем црном бојом тако да се подаци који подлежу анонимизацији учине невидљивим, након чега се приступа фотокопирању или скенирању судске одлуке.

Код изостављања имена и презимена задржава се ознака својства тог лица у поступку, уколико је исто наведено.

Код изостављања бројчаних података и свих других података осим имена и презимена (е-mail адресе, кућне адресе, ЈМБГ.) задржава се ознака врсте тог податка, уколико је иста наведена.

Члан 11.
Анонимизација података у судским одлукама
које постоје у електронском облику

Анонимизација података садржаних у судским одлукама које постоје у електронском облику врши се заменом података.

Подаци се анонимизирају изостављањем и/или заменом на унфициран начин одговарајућих података конкретне одлуке. Унфициран начин замене или брисање података, може бити различит за различите одлуке, али мора бити конзистентан (доследан) у конкретној одлуци.

Анонимизација бројчаних и свих других података осим имена и презимена (е-mail адресе, кућне адресе, ЈМБГ...) врши се заменом са три тачке, при чему се задржава ознака врсте тог податка, уколико је иста наведена.

IV - ЛИЦА КОЈА ВРШЕ АНОНИМИЗАЦИЈУ

Члан 12.

Лице које врши анонимизацију је лице које је одређено од стране судске управе да поступа са захтевима за прослеђивање судских одлука заинтересованим лицима.

Судска одлука која се анонимизује доставља се лицу који врши анонимизацију у електронском облику погодном за компјутерску обраду.

Уколико не постоји у електронском облику, судска одлука се доставља у писаном облику.

Лице које врши анонимизацију у обавези је да поступа у складу са одредбама овог Правилника и да сачува копије изворних и анонимизованих судских одлука ради вођења јединствене евиденције о свим анонимизованим судским одлукама.

V - ОДНОС СА ДРУГИМ ПИСАНИМ АКТИМА

Члан 13.

Однос са другим писменима у судским списима

Сва писмена која се налазе у судским списима анонимизују се на начин који је прописан за судске одлуке, при чему ће се водити рачуна да сви подаци у једном судском спису буду на идентичан начин анонимизовани.

Члан 14.

Однос са судским одлукама другог суда

Судске одлуке донете од стране другог суда које се користе ради разјашњења статуса судске одлуке која се анонимизује биће достављене на анонимизовање лицу - одељењу суда које је одлуку донело.

7. НАДЛЕЖНОСТ ВИШЕГ СУДА У ВАЉЕВУ

Надлежност Вишег суда регулисана је одредбом члана 23 Закона о уређењу судова ("Сл. гласник РС", бр. 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011 - др. Закон, 78/2011 - др. Закон, 101/2011, 101/2013, 106/2015, 40/2015 - др. Закон, 13/2016, 108/2016, 113/2017, 65/2018 - одлука УС, 87/2018 и 88/2018 - одлука УС)

7.1. Виши суд у првом степену

Виши суд у првом степену:

1. суди за кривична дела за која је као главна казна предвиђена казна затвора преко десет година;
2. суди за кривична дела: против човечности и других добара заштићених међународним правом, против Војске Србије; одавање државне тајне; одавање службене тајне; кривично дело прописано законом који уређује тајност података; позивање на насилну промену уставног уређења; изазивање националне, расне и верске мржње и нетрпељивости; повреда територијалног суверенитета; удруживање ради противуставне делатности; повреда угледа Републике Србије; повреда угледа стране државе или међународне организације; прање новца; кршење закона од стране судије, јавног тужиоца и његовог заменика; угрожавање безбедности

ваздушног саобраћаја; убиство на мах; силовање; обљуба над немоћним лицем; обљуба злоупотребом положаја; отмица; трговина малолетним лицима ради усвојења; насилничко понашање на спортској приредби и јавном скупу; примање мита; злоупотреба положаја одговорног лица (члан 234. став 3. Кривичног законика) и кривична дела за која је посебним законом утврђена надлежност вишег суда; злоупотреба у јавним набавкама (члан 234а став 3. Кривичног законика) ;

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

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

5. одлучује о захтевима за рехабилитацију;

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

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

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

7.2. Виши суд у другом степену

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

1. о мерама за обезбеђење присуства окривљеног;

2. за кривична дела за које је прописана новчана казна и казна затвора до пет година;

3. на решења у грађанскоправним споровима; на пресуде у споровима мале вредности; у извршним поступцима и поступцима обезбеђења; у ванпарничним поступцима.

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

обезбеђује и пружа помоћ и подршку сведоцима и оштећенима и врши друге послове одређене законом.

Законом се може предвидети да у одређеним врстама правних ствари поступа само одређени виши суд.

Седиште Вишег суда се налази у судској згради у Ваљеву.

**Адреса: Карађорђева бр. 48
14000 Ваљево**

Телефон: 014/294-294

Факс: 014/221-086

Е-mail: uprava@va.vi.sud.rs

ПОСТУПАЊЕ ВИШЕГ СУДА У ВАЉЕВУ

8.1. Расподела предмета

Пословање са предметима регулисано је Судским пословником.

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

Предмети се распоређују ручним уписивањем у уписник према редоследу пријема и редном броју, односно применом пословног софтвера за управљање предметима, с тим да се најпре распоређује група новопримљених предмета, а затим предмети приспели у суд на други начин.

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

8.2. Одступање од редоследа пријема и расподеле предмета

Посебном одлуком председника суда може се одступити од редоследа распоређивања предмета због оправдане спречености судије да поступа. Такође, додељени предмет може бити одузет судији, односно већу ако се поводом притужбе странке утврди да судија или веће неоправдано одуговлачи поступак, због дужег одсуствовања судије, изузећа и промене годишњег распореда послова. О наведеним одступањима од правила о редоследу пријема и расподеле предмета одлучује председник суда образложеним решењем.

8.3. Рад у већу и код судије појединца

Предмети се решавају по реду пријема. У хитним или другим оправданим случајевима од овог реда се може изузетно одступити. Првенствено се узимају у рад предмети који се по закону сматрају нарочито хитним или хитним, а затим предмети који због околности случаја захтевају хитно поступање.

У кривичном поступку првенствено се узимају у рад предмети у којима се неко лице налази у притвору или на издржавању казне, односно у којима је неко лице удаљено са дужности или му је привремено забрањено вршење одређене делатности.

8.3.1. Заказивање

Председник већа, односно судија појединац одмах одређује дан и час рочишта, уколико није потребно предузети неку другу радњу у поступку.

Рочиште се заказује тако да се обезбеди довољно времена да се изведу сви предложени докази (концентрација доказа). За више предмета не могу се заказати рочишта у исто време.

Приликом позивања лица на рочиште води се рачуна о саобраћајним и временским приликама, удаљености места пребивалишта или боравишта лица која се позивају, месту предузимања судске радње и другим околностима ради благовременог достављања.

Ако странка има у суду већи број предмета, суд ће настојати да предмете заказује истог дана (груписање предмета).

Рочишта за која се позиви и замолнице достављају у иностранство, заказују се тако да има довољно времена да се по њима поступи.

Првенствено се заказују рочишта у поступцима који су по природи или по закону нарочито хитни, односно хитни, поступцима из Програма за решавање старих предмета, као и у поступцима који дуже трају.

Рочишта се заказују најмање три дана у недељи са што већим бројем предмета у једном судећем дану, а у данима када се не суди, председник већа односно судија појединац израђује донете одлуке, проучава списе и врши све потребне припреме за наредна рочишта.

У судовима у којима постоји пословни софтвер за управљање предметима, евидентирају се заказана рочишта, односно претреси и евиденција позваних лица.

Позиви се пишу само уколико постоји доставна наредба о заказивању рочишта (у даљем тексту: Д-на). Д-на мора бити јасна, потпуна и садржати: лично име, занимање, назив правног лица и седиште, адресу лица које се позива, дан и тачно назначење шта се и коме доставља, а по потреби и ближе податке (нпр. надимак, име једног од родитеља, матични број правног лица, ЈМБГ и сл.).

За Д-на и наредбе којима се заказују рочишта могу се користити одговарајући штампиле или обрасци. У наредби се означава која се писмена имају доставити.

У Д-на судија одређује коме ће се, на који начин и преко кога ће се извршити достава.

Ако се замолницом захтева прибављање извештаја или шта друго, одредиће се од кога се и шта захтева, ко су странке у поступку и у вези са којом врстом предмета.

Рочиште на којем се тражи изузеће, односно искључење судије, ако захтев не буде одбачен, прекинуће се и наставак заказати одмах, а најкасније након последњег рочишта истог дана. Пошто се судија изјасни о наводима захтева, предмет се износи Председнику, који ће о захтеву одмах одлучити.

Присутним лицима обухваћеним том одлуком, суд ће саопштити да дођу одређеног дана и часа, као и да им саопштење замењује позив. Саопштење се констатује у записнику.

Сва заказана рочишта председник већа, односно судија појединац уноси у свој Пословни дневник или роковник по датумима. На исти начин поступа се и у погледу одређених рокова.

8.4. Годишњи распоред послова

У складу са Судским пословником годишњим распоредом послова у суду председник одређује судска одељења, већа и судије које их чине, председнике одељења односно, већа и судије које ће их замењивати, као и послове судијских помоћника. Судска већа у саставу одељења означавају се арапским бројевима. Годишњим распоредом послова, такође, одређује се и распоред судског особља за рад у организационим јединицама суда.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ВИШИ СУД У ВАЉЕВУ
Су I-2 14/23
01.11.2023 године
Ваљево

**ГОДИШЊИ РАСПОРЕД ПОСЛОВА
У ВИШЕМ СУДУ У ВАЉЕВУ
ЗА 2024. ГОДИНУ**

Ваљево, новембар 2023. године

На основу члана 35. и 36. Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“ број 10/2023) и члана 46. Судског пословника („Службени гласник РС“ број 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015, 39/2016, 56/2016, 77/2016, 16/2018, 78/2018, 43/2019, 93/2019 и 18/2022), вршилац функције председника Вишег суда у Ваљеву, судија Милан Алексић, утврђује

ГОДИШЊИ РАСПОРЕД ПОСЛОВА У ВИШЕМ СУДУ У ВАЉЕВУ ЗА 2024 ГОДИНУ

I

СУДСКА УПРАВА

Пословима судске управе руководи вршилац функције председника Вишег суда у Ваљеву, судија Милан Алексић.

За заменика в.ф. председника суда одређује се судија Биљана Савић, која замењује председника суда, у складу са обавезама из члана 53. Закона о уређењу судова.

Послови у вези са стручним усавршавањем и обуком судијских приправника, поверавају се судији др Драгану Обрадовићу (у кривичној материји), док се послови у вези са стручним усавршавањем и обуком судијских приправника у грађанској материји, поверавају судији Александри Дрпић.

Послове секретара суда обавља самостални саветник Бељић Предраг. У случају одсуства, секретара суда замењиваће виши судијски помоћник Тања Петровић.

Послове административно-техничког секретара обавља Влада Додовић.

Послове координатора за медије у Вишем суду у Ваљеву, обавља виши судијски помоћник Јелена Тимотић.

II

СУДСКА ОДЕЉЕЊА

За председнике судских одељења одређују се:

1. У **кривичном одељењу** судија Нада Живић.
2. У **грађанском одељењу** судија Александра Дрпић.
3. У **одељењу судске праксе**, заменик в.ф.председника суда, судија Биљана Савић.

У оквиру кривичног и грађанског одељења одређују се већа која ће поступати у првостепеним и већа која ће поступати у другостепеним предметима.

III

КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ

1. СУДИЈА ЗА ПРЕТХОДНИ ПОСТУПАК

У Вишем суду у Ваљеву, као судија за претходни поступак, поступаће в.ф. председника суда, судија Милан Алексић.

У случају спречености - одсуства судије за претходни поступак, замењиваће га судија др Драган Обрадовић.

У циљу обављања неопходних радњи из домена надлежности судије за претходни поступак, као и у малолетничким предметима, дежурство ће обављати: в.ф.председник суда Милан Алексић, заменик в.ф. председника суда, судија Биљана Савић, судија др Драган Обрадовић, судија Нада Живић, судија Јасмина Терзић и судија Весна Херцег, а према распореду који ће председник суда одређивати месечно.

2. ПРВОСТЕПЕНИ КРИВИЧНИ ПРЕДМЕТИ

У предметима из првостепене кривичне материје одређују се два кривична већа:

1. ВЕЋЕ – председник већа, судија др Драган Обрадовић и
2. ВЕЋЕ – председник већа, судија Јасмина Терзић

Расподела првостепених кривичних предмета, вршиће се применом ИКТ програма (математичког алгорита).

У предметима из првостепене кривичне материје, судије др Драган Обрадовић и Јасмина Терзић, ће међусобно улазити у веће петорице.

3. ДРУГОСТЕПЕНИ КРИВИЧНИ ПРЕДМЕТИ

Другостепено кривично веће, чине в.ф. председник суда – судија Милан Алексић, као председник већа и судије Биљана Савић и Нада Живић, као чланови већа. Заменик председника већа је судија Биљана Савић.

Расподела наведених предмета вршиће се применом ИКТ програма.

У случају изузећа или оправдане спречености судија из другостепеног кривичног већа, да учествује у већу, попуну већа, до пуног састава, вршиће остале судије из кривичног одељења, а у случају њиховог изузећа или оправдане спречености, попуну већа вршиће и судије из грађанског одељења.

4. МАЛОЛЕТНИЧКИ КРИВИЧНИ ПРЕДМЕТИ

У малолетничким кривичним предметима одређују се два већа:

1. Прво веће - председник већа - судија др Драган Обрадовић и
2. Друго веће – председник већа - судија Јасмина Терзић.

Расподела малолетничких кривичних предмета, по већима, вршиће се применом ИКТ програма.

5. ПРЕДМЕТИ ИЗ НАДЛЕЖНОСТИ ВАНРАСПРАВНОГ КРИВИЧНОГ ВЕЋА (чл. 21. ст. 4. ЗКП)

У предметима из надлежности ванрасправног већа, заменик в.ф.председника суда, судија Биљана Савић, поступаће као председник већа, а судија Нада Живић је први члан већа и заменик председника већа.

Расподела наведених предмета судији Биљани Савић и Нади Живић вршиће се применом ИКТ програма.

Попуну ванрасправног већа, до потпуног састава, у предметима преиспитивања оптужница, вршиће судије из грађанског одељења.

У осталим предметима из надлежности ванрасправног већа, попуну већа до пуног састава вршиће судије из кривичног одељења, а у случају њиховог изузећа или оправдане спречености, попуну већа вршиће и судије из грађанског одељења.

6. СУДИЈА ЗА ИЗВРШЕЊЕ КРИВИЧНИХ САНКЦИЈА

У Вишем суду у Ваљеву, као судија за извршење кривичних санкција, поступаће в.ф.председника суда, судија Милан Алексић.

7. ПРЕДМЕТИ СПРЕЧАВАЊА НАСИЉА У ПОРОДИЦИ

У предметима спречавања насиља у породици, поступаће судије: в.ф. председник суда, судија Милан Алексић (председник већа), заменик в.ф.председника суда, судија Биљана Савић и судија Нада Живић (чланови већа), а у случају оправдане спречености неког од чланова већа, попуну већа ће вршити остале судије из кривичног одељења и судије из грађанског одељења. Расподела наведених предмета вршиће се применом ИКТ програма.

IV ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ

1. ПРВОСТЕПЕНИ ПАРНИЧНИ ПРЕДМЕТИ

У предметима из првостепене парничне материје одређују се три већа.

1. ВЕЋЕ – председник већа, судија Весна Херцег,
2. ВЕЋЕ – председник већа, судија Радивоје Јовановић и
3. ВЕЋЕ – председник већа, судија Александра Дрпић.

Расподела првостепених парничних предмета вршиће се применом ИКТ програма (математичког алгоритма).

У првостепеној парничној материји, у предметима по поднетим тужбама за заштиту узбуњивача (ознака „Пуз“), поступаће судије: Весна Херцег, Радивоје Јовановић и Александра Дрпић. Расподела наведених предмета вршиће се применом ИКТ програма.

2. ПРВОСТЕПЕНИ ВАНПАРНИЧНИ ПРЕДМЕТИ

У првостепеним ванпарничним предметима (Р предмети-поступак за признање стране судске одлуке), поступаће судије Весна Херцег, Радивоје Јовановић и Александра Дрпић.

Расподела првостепених ванпарничних предмета вршиће се применом ИКТ програма (математичког алгоритма).

3. ДРУГОСТЕПЕНИ ГРАЂАНСКИ ПРЕДМЕТИ

Другостепено веће у области грађанске материје чине судија Александра Дрпић – председник већа и судије Весна Херцег и Радивоје Јовановић - чланови већа. Заменик председника већа је судија Весна Херцег.

Расподела предмета, вршиће се између судија Александре Дрпић, Весне Херцег и Радивоја Јовановића, применом ИКТ програма (математичког алгоритма).

У случају, изузећа, искључења или оправдане спречености, судија из другостепеног грађанског већа да учествују у раду већа, попуно већа до пуног састава ће вршити судије из кривичног одељења, према месечном распореду који је сачињен од стране председника суда.

V

ОДЕЉЕЊЕ СУДСКЕ ПРАКСЕ

Одељење судске праксе чине:

1. Заменик в.ф. председника суда, судија Биљана Савић – председник одељења судске праксе
2. Судија Нада Живић, заменик председника одељења судске праксе и руководилац судске праксе у кривичној материји
3. Судија Весна Херцег, руководилац судске праксе у грађанској материји и материји заштите права на суђење у разумном року

VI

СУЂЕЊЕ У РАЗУМНОМ РОКУ

Ради заштите права на суђење у разумном року, у предметима формираним поводом захтева странака које сматрају да им је повређено право на суђење у разумном року, поступаће следеће судије: заменик в.ф.председника суда, судија Биљана Савић и судија Јасмина Терзић (у предметима из кривичне материје), између којих ће се расподела наведених предмета вршити применом ИКТ програма (математичког алгоритма). Судије Весна Херцег, Радивоје Јовановић и Александра Дрпић поступаће у наведеним предметима (из грађанске материје), међу којима ће се расподела наведених предмета вршити применом ИКТ програма (математичког алгоритма).

VII

СЛУЖБА ЗА ПОМОЋ И ПОДРШКУ ОШТЕЋЕНИМ И СВЕДОЦИМА

У Вишем суду у Ваљеву образује се Служба за помоћ и подршку оштећеним и сведоцима, коју чине:

1. судијски помоћник Сузана Николић и
2. судијски помоћник Марко Јовановић

VIII

СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ И СУДИЈСКИ ПРИПРАВНИЦИ

1. Судијски помоћник са звањем виши судијски сарадник – Сузана Николић ће радити на изради нацрта одлука у малолетничким предметима, изради нацрта одлука у првостепеним кривичним предметима, као и у осталим материјама у којима поступа судија др Драган Обрадовић. Поред тога, радиће на изради судских одлука у другостепеној кривичној материји у којој поступа судија Нада Живић, а обављаће и друге стручне послове по упутствима и налогу председника суда.

2. Судијски помоћник Тања Петровић, са звањем виши судијски сарадник, радиће у грађанској материји на изради нацрта одлука за судију Александру Дрпић. Поред тога, поступаће у предметима пружања информација од јавног значаја, као и друге послове по упутствима и налогу председника суда.
3. Судијски помоћник Милица Ђоковић, са звањем виши судијски сарадник, радиће на изради нацрта одлука у другостепеној кривичној материји и Нпж материји, у предметима у којима поступају судије Биљана Савић и Милан Алексић, као и у осталим предметима у којима поступа в.ф. председника суда, судија Милан Алексић. Поред тога, именована ће обављати и друге стручне послове по упутствима и налогу председника суда.
4. Судијски помоћник Марко Јовановић, са звањем виши судијски сарадник, радиће на изради нацрта одлука у грађанској материји за судију Радивоја Јовановића, а радиће са судијом Весном Херцег приликом вођења судске праксе из области грађанске материје. Поред тога, обављаће и друге стручне послове по упутствима и налогу председника суда.
5. Судијски помоћник Јелена Тимотић, са звањем виши судијски сарадник, радиће на изради нацрта одлука из надлежности ванрасправног кривичног већа (у започетим предметима преиспитивања оптужница), у другостепеним кривичним предметима које задужује заменик в.ф. председника суда, судија Биљана Савић, као и у предметима из КЖ материје, које задужује в.ф.председника суда, судија Милан Алексић. Поред тога, поступаће са судијом Надом Живић приликом вођења одељења судске праксе из области кривичне материје, а обављаће и друге послове по упутствима и налогу председника суда.
6. Судијски помоћник Александар Тирић, са звањем виши судијски сарадник, радиће у грађанској материји на изради нацрта одлука за судију Весну Херцег. Поред тога, обављаће и друге стручне послове по упутствима и налогу председника суда.
7. Судијски помоћник Филип Шуловић, са звањем виши судијски сарадник, радиће на изради нацрта одлука у предметима из надлежности ванрасправног кривичног већа, као и у предметима преиспитивања оптужница. Поред тога, обављаће и друге стручне послове по упутствима и налогу председника суда.

IX

РАЧУНОВОДСТВО

Све рачуноводствене послове у Вишем суду у Ваљеву обављаће шеф рачуноводства Снежана Стефановић и радник за финансијско пословање Весна Лековић.

X

ИНФОРМАТИЧКА СЛУЖБА

Информатичке послове обављају запослени у овој служби и то: Гордана Весић и Жељко Матић, у свему према задацима предвиђеним Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Вишем суду у Ваљеву. Поред тога, Гордана Весић обављаће послове везане за анонимизацију и персонализацију података о личности приликом објављивања судских одлука на интернет страници суда.

XI

СУДСКА ПИСАРНИЦА

Радам судске писарнице руководи управитељ судске писарнице Марија Мандић, коју ће у случају потребе замењивати уписничар Снежана Бирчанин. У писарници постоје два одсека и то: одсек кривичне писарнице и одсек парничне и ванпарничне писарнице.

Управитељ судске писарнице је Марија Мандић, чија овлашћења и обавезе су предвиђене Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Вишем суду у Ваљеву, водиће уписнике Кпп, Кппр, Ку, Сик и ПомУк2.

Уписничар у одсеку кривичне писарнице је Јасмина Петковић, која ће водити уписнике К, Кж1, Кж2, Кв, Куо, Кп, Кр, Р4к, Нпж, Књигу условних осуда и Контролник наплате паушала и новчаних казни.

Уписничар у одсеку кривичне писарнице је Јелена Ђилас, која ће водити уписнике Крм, Ким, Км и Ивм. Поред тога, именована ће поступати и као уписничар у одсеку грађанске писарнице.

Уписничар у парничној и ванпарничној писарници је Снежана Бирчанин.

У случају одсуства уписничара из одсека кривичне или парничне писарнице, уписничар који се налази на послу, обављаће и послове одсутног уписничара.

XII

РАСПОРЕД ЗАПИСНИЧАРА – ДАКТИЛОГРАФА

1. У судској управи са в.ф.председника суда, судијом Миланом Алексићем и са секретаром суда Бељић Предрагом, радиће записничар Бојана Павловић.
2. Са в.ф.председника суда, судијом Миланом Алексићем, у предметима из надлежности судије за претходни поступак, као и у другим предметима у којима поступа наведени судија, радиће записничар Гордана Митровић.
3. Са замеником в.ф.председника суда, судијом Биљаном Савић, у свим предметима у којима поступа као судија, радиће шеф дактилобироа Зорица Илић.
4. Са судијом др Драганом Обрадовићем, у свим предметима у којима поступа наведени судија, радиће записничар Габријела Матић.
5. Са судијом Надом Живић, у свим предметима у којима поступа наведени судија, радиће дактилограф Драгица Шестовић.
6. Са судијом Јасмином Терзић, у свим предметима, у којима поступа наведени судија, радиће дактилограф Милена Филиповић.
7. Са судијом Весном Херцег у свим предметима у којима поступа наведени судија, радиће дактилограф Рада Милаковић.
8. Са судијом Јовановић Радивојем, у свим предметима у којима поступа наведени судија, радиће записничар Радмила Стојановић.

9. Са судијом Александром Дрпић, у свим предметима у којима поступа наведени судија, радиће записничар Славица Марковић.
10. Записничар Вишег суда у Ваљеву Зорица Проковић, биће ангажована у раду са судијама и судијским помоћницима приликом замене одсутних записничара. Поред тога, именована записничарка, обављаће и остале послове по налогу председника суда.

Судијски помоћници и приправници израђиваће одлуке са записничарима који раде са судијама код којих су помоћници и приправници распоређени ради обуке и стручног оспособљавања.

XIII

ПРИЈЕМ ПИСМЕНА

Зорица Радовановић је задужена за пријем и експедицију поште у Вишем суду у Ваљеву. У случају њеног одсуства, те послове ће обављати неко од присутних радника, запослених у писарници Вишег суда у Ваљеву.

Послове подизања поште и доставе поште обављаће експедитор поште Душко Обућина и правосудни стражари Александар Милојевић, Мирослав Радосављевић и Слободан Ђерић.

XIV

РАД НА ТЕЛЕФОНСКОЈ ЦЕНТРАЛИ

Послове рада на телефонској централи, као и послове фотокопирања судских писмена, обављаће телефониста Бојан Голоскоковић.

XV

СЛУЖБА ПРАВОСУДНЕ СТРАЖЕ И ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ

Послове у овој служби обављају:

1. руководилац правосудне страже и противпожарне заштите Марјановић Предраг.
2. правосудни стражари Александар Милојевић, Слободан Ђерић и Мирослав Радосављевић

XVI

АРХИВА

Послове чувања предмета у архиви, у складу са одредбама Судског пословника, вођење прописаних књига архивираних предмета, као и поступање по налозима за издавање

архивираних предмета, обављаће архивар суда Биљана Исидоровић. Поред тога, именована ће водити „Кдп“ уписник.

XVII

ОДРЖАВАЊЕ МАТЕРИЈАЛНИХ СРЕДСТАВА

Послове одржавања зграде, путничких возила и техничке опреме обављаће експедитор поште, Душко Обућина. Поред тога, он ће и управљати моторним возилима суда, а по потреби и налогу председника суда обављаће и друге послове потребне за редовно и несметано функционисање суда.

XVIII

ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ У ЗГРАДИ СУДА

Послове везане за одржавање хигијене у згради Вишег суда у Ваљеву, обављаће спремачице Снежана Савић и Рада Анђелић.

XIX

Годишњи распоред послова у Вишем суду у Ваљеву за 2024 годину, у смислу члана 46. Судског пословника, утврдио је в.ф.председника суда, судија Милан Алексић.

Годишњи распоред послова потребно је доставити свим судијама и судијским помоћницима Вишег суда у Ваљеву, као и управи суда, писарници, рачуноводству, записничарима и техничкој служби.

Годишњи распоред послова за 2024 годину, важиће све до доношења измена и допуна годишњег распореда послова, до којих евентуално дође у случају потребе, током 2024 године.

XX

Годишњи распоред послова за 2024. годину, у смислу чл.46. Судског пословника, биће саопштен на седници свих судија Вишег суда у Ваљеву која ће се одржати 02.11.2023 године. Годишњи распоред послова потребно је истаћи на огласну таблу Вишег суда у Ваљеву.

У Ваљеву, 01.11.2023 године

**В.Ф. ПРЕДСЕДНИКА
ВИШЕГ СУДА У ВАЉЕВУ
Милан Алексић**



Република Србија
Виши суд у Ваљеву
Сул-1 7/23
31.01.2023

Виши суд у Ваљеву

ПРОГРАМ РЕШАВАЊА СТАРИХ ПРЕДМЕТА ЗА 2023. ГОДИНУ

АНАЛИЗА ОСТВАРЕНОСТИ ЦИЉЕВА ИЗ ПРЕТХОДНОГ ПРОГРАМА

Материја	Број судија у материји	Број нерешених предмета (на почетку извештајног периода)	Број старих нерешених предмета (на почетку извештајног периода)				Просечно предмета по судији (на почетку извештајног периода)	% старих нерешених предмета у односу на укупан број нерешених предмета (на почетку извештајног периода)	Број старих предмета у раду у току извештајног периода	Број нерешених предмета (на крају извештајног периода)	Број нерешених старих предмета (на крају извештајног периода)				Просечно предмета по судији (на крају извештајног периода)	% старих нерешених предмета у односу на укупан број нерешених предмета (на крају извештајног периода)	Циљ на основу Програма (планирани број старих предмета)	Процент испуњености циљева из Програма
			Укупно	3-5 год.	5-10 год.	преко 10 год.					Укупно	3-5 год.	5-10 год.	преко 10 год.				
П	3	34	5	3	2	0	11,00	14,71%	16	47	9	6	2	1	15,00	19,15%	6	70,00%
П1	3	3	0	0	0	0	1,00	0	1	3	0	0	0	0	1,00	0	0	100,00%
П2	1	4	0	0	0	0	4,00	0	1	4	1	1	0	0	4,00	25,00%	0	0
К	2	26	6	4	2	0	13,00	23,08%	12	26	6	3	3	0	13,00	23,08%	5	85,71%
Кж	1	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	100,00%
Кж1	3	30	0	0	0	0	10,00	0	28	32	0	0	0	0	10,00	0	0	100,00%
Гж	3	1133	28	19	4	5	377,00	2,47%	144	628	19	14	4	1	209,00	3,03%	50	132,98%
Гж1	3	3	1	1	0	0	1,00	33,33%	2	3	1	0	0	1	1,00	33,33%	0	50,00%
Укупно сви	8	1395	47	30	12	5	174,00	3,37%	237	893	40	28	9	3	111,00	4,48%	61	111,93%

Образложење:

Након извршеног увида кроз све уписнике суда, као нерешено на крају извештајног периода остало је 893 предмета, од чега 40 старих предмета, а што чини 4,48% у односу на број нерешених предмета. Утврђено је да је од наведеног броја од 40 старих предмета, 3 предмета старија од 10 година, 9 предмета старијих од 5 година и 28 предмета старијих од 3 године.

На основу изнетих података, утврђено је да је Виши суд у Ваљеву на дан 01.01.2022 године, имао у раду укупно 47 старих предмета у свим материјама, док је на дан 01.01.2023 године, број старих предмета у свим материјама износио 40 предмета. Током извештајног периода решено је укупно 170 старих предмета. Имајући у виду наведене податке, утврђује се да је Виши суд у Ваљеву у потпуности испунио циљеве Програма решавања старих предмета за 2022 годину, обзиром да је проценат испуњености циљева из Програма остварен - у проценту од 111,93%. Наиме, Програмом решавања старих предмета за 2022 годину било је предвиђено да на крају извештајног периода, остане као нерешено највише 61 стари предмет. На крају извештајног периода (01.01.2022-31.12.2022 године), остало је као нерешено укупно 40 старих предмета, а што је далеко мањи број предмета од предвиђеног. У П материји било је предвиђено да остане највише 6 старих предмета као нерешено, остало их је 9; у К материји било је предвиђено да остане највише 5 старих предмета као нерешено, остало их је 6; у Гж материји било је предвиђено да остане највише 50 старих предмета као нерешено, остало их је 19. Процент испуњености циљева из Програма износи 111,93%, што значи да је Програм решавања старих предмета дао резултате који су већи од очекиваних.

У К материји од предвиђених 5 нерешених старих предмета, на крају извештајног периода остало је 6 нерешених старих предмета. Процент испуњености циљева из Програма решавања старих предмета, у К материји износи 85,71%. Међутим, потребно је истаћи да је у три предмета, која су заведена у К материју, оптужница враћена надлежном ВЈТ ради допуне истраге, тако да се предмети још увек налазе у фази истраге. То значи, да у Вишем суду у Ваљеву, у предметима из К материје, у којима је оптужница стала на правну снагу и у којима судије већ поступају, суштински постоје 3 стара предмета. Поред тога, проценат испуњености циљева из Програма решавања старих предмета у П материји износи 70% - било је предвиђено да остане највише 6 старих предмета као нерешено, а остало их је 9. Разлог за овакво стање је повећан прилив предмта у наведеној материји, као и враћање на даљу надлежност предмета након укидања првостепене одлуке.

Посматрано укупно у свим материјама, суд је остварио проценат испуњености циљева Програма од 111,93%, а што је добар резултат. Последица испуњења постављених циљева Програма, јесте и знатно смањен број старих предмета на дан 31.12.2022 године – укупно 40 старих предмета.

ДЕФИНИСАЊЕ ЦИЉЕВА ЗА НОВИ ПРОГРАМ

Материја	Број судија у материји	Број нерешених предмета (на почетку извештајног периода)	Број старих нерешених предмета (на почетку извештајног периода)				Просечно предмета по судији (на почетку извештајног периода)	% старих нерешених предмета у односу на укупан број нерешених предмета (на почетку извештајног периода)	Циљ на основу Програма (планирани број нерешених старих предмета)
			Укупно	3-5 год.	5-10 год.	преко 10 год.			
П	3	47	9	6	2	1	15	19,15%	10
П1	3	3	0	0	0	0	1	0	0
П2	1	4	1	1	0	0	4	25,00%	0
К	2	26	6	3	3	0	13	23,08%	5
Кж	1	0	0	0	0	0	0	0	0
Кж1	3	32	0	0	0	0	10	0	0
Гж	3	628	19	14	4	1	209	3,03%	50
Гж1	3	3	1	0	0	1	1	33,33%	0
Укупно сви	8	893	40	28	9	3	111	4,48%	65

Образложење:

Приликом сачињавања Програма решавања старих предмета за 2023 годину, Виши суд у Ваљеву поставио је одређене циљеве који су исказани у табели, тако да на крају извештајног периода 2023 године у суду буде највише 65 старих предмета – 10 у П материји, 5 у К материји и 50 предмета у Гж материји. Пре постављања наведених циљева, Виши суд у Ваљеву је извршио предикцију колико ће отприлике предмета у суду током 2023 године постати „старо“, колико је нерешених „старих“ предмета на дан 01.01.2023 године, као и колики ће евентуално бити прилив старих предмета током 2023 године. При томе, имало се у виду и колико је старих предмета овај суд решио током претходне године.

Виши суд у Ваљеву, приликом сачињавања Програма решавања старих предмета за 2023 годину, имао је у виду да је почев од 16.08.2022 године, суд ради са некомплетним бројем судија (8 судија). При томе, није занемарена чињеница да је троје судијских помоћника овог суда изабрано за судије Основног суда у Ваљеву, а који су сви били у звању вишег судијског помоћника и који су пружали адекватну помоћ у раду судијама. Истичем, да су услови за рад у суду, у погледу смештајних капацитета и техничке опреме, одлични.

МЕРЕ КОЈЕ ЋЕ БИТИ ПРИМЕЊЕНЕ У РЕАЛИЗАЦИЈИ ЦИЉЕВА

Опис мера: Опис мера: МЕРЕ КОЈЕ ЋЕ БИТИ ПРИМЕЊЕНЕ У РЕАЛИЗАЦИЈИ ЦИЉЕВА

А) ДУЖНОСТИ СУДИЈА

1. Судија је дужан да својим већем управља на тај начин, тако што ће у заказивању и решавању судских предмета, приоритет имати стари предмети обухваћени Програмом. При томе, потребно је водити рачуна о времену подношења иницијалног акта, осим у хитним предметима који по закону имају приоритет.
2. Поступајуће судије су обавезне да у старим предметима које задужују заказују рочишта најмање једанпут месечно.
3. Поступајуће судије које задужују старе предмете дужне су да благовремено обавештавају председника одељења и председника суда о евентуалним застојима и проблемима уоченим приликом реализације овог Програма.
4. Поступајуће судије су дужне да крајем сваког месеца о предузетим мерама из овог Програма известе председника суда.
5. Старе предмете потребно је стављати у предвиденцију на 15 дана пре дана одржавања рочишта односно претреса, како би се достава благовремено проверила.

Б) УЛОГА ПИСАРНИЦЕ

- 1) У писарници се прави списак у оквиру сваке од врста старих предмета које ће бити укључене у програм, по хронолошком реду, укључујући број предмета, основ спора, датум када је предмет заведен у суду, тренутну фазу у којој се предмет налази и следећи корак у поступку. Приликом пописа и евиденције предмета који улазе у овај Програм и који постану стари током 2021. године, исти се имају означити посебним ознакама тако што се при евидентирању иза пословодног броја под којим је предмет уведен у уписнике Вишег суда у Ваљеву у загради наводи година пријема иницијалног акта.
- 2) Писарница овог суда списак старих предмета по правним областима и Већима, из АВП програма, на крају сваког тромесечја доставиће Председнику суда, председницима одељења и председницима већа.
- 3) Сви стари предмети на омотима ће бити означени посебном етикетом у боји или другом пригодном ознаком у боји.
- 4) Референти-уписничари судске писарнице имају обавезу да се према старим предметима односе са посебном пажњом у погледу свих рокова, а посебно рокова предвиденције и евиденције који не могу бити дужи од 15 дана.

В) ДОСТАВНА СЛУЖБА

- 1) Ради бржег и ефикаснијег решавања старих предмета, ефикасно ће се вршити и достављање преко судских достављача у свим старим предметима, а ако то није могуће онда када је прва достава преко поште била неуспешна. На захтев председника Већа који поступа у старом предмету, судском достављачу може по одобрењу Председника суда бити омогућена и употреба службеног возила, а достава ће се вршити преко МУП-а, или на други начин сходно одредбама ЗКП-а или ЗПП-а.
- 2) Нужно је стриктно примењивати одредбе ЗПП-а и ЗКП-а које се односе на достављање, а судски достављачи су дужни да се са посебном пажњом ангажују у погледу достављања писмена у старим предметима, тако што ће благовремено и уколико је потребно више пута покушавати достављање и о евентуалним проблемима морају благовремено обавештавати поступајућег председника већа.

Г) САРАДЊА СА СПОЉНИМ ИНСТИТУЦИЈАМА

1. Суд ће по потреби одржавати комуникацију са спољним институцијама чије активности утичу на рад суда, и то са полицијом, тужилаштвом, јавним правобранилаштвом, управама затвора, локалном адвокатском комором, поштом, центрима за социјални рад и сл.

Д) МЕРЕ КОЈИМА СЕ СПРЕЧАВА ПОВЕЋАЊЕ БРОЈА СТАРИХ ПРЕДМЕТА

1. Писарница ће све новопримљене предмете хитно износити судијама којима су распоређени у рад, који ће одмах размотрити испуњеност процесних претпоставки за одлучивање о основаности жалбе (дозвољеност, благовременост и уредност тужбе).
2. Уколико је то могуће у одговарајућој врсти предмета треба предузети мере за спровођење поступка медијације односно окончање поступка поравнањем или споразумом о признању кривице.
3. Ради реализације овог програма и у циљу јачања и учвршћивања процесне дисциплине нужно је стриктно примењивати одредбе позитивних процесних закона које се односе на спречавање злоупотребе процесних овлашћења, а суђења ће се одлагати само у изузетним случајевима и због законских разлога.
4. Управитељ писарнице ће ажурно и прецизно бележити број и разлоге одложених рочишта, а писарница ће редовно достављати извештаје о одложеним рочиштима председнику суда.

Напред наведене мере овог програма имају се применити на све старе предмете овог суда.

ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПРОГРАМА

Председник суда ће у складу са чланом 12. став 6. Судског пословника тромесечно пратити и вршити надзор над спровођењем овог програма ради његове измене и допуне, односно ради евентуалног обустављања његовог даљег спровођења. Колегијум свих судија се састаје свака три месеца, ради праћења спровођења Програма решавања старих предмета и да би евентуално предложио измене годишњег програма и циљани број решених старих предмета. Председник суда подноси квартални извештај о реализацији програма председнику непосредно вишег суда. Са садржином Програма упознати све запослене овог суда и друге институције од значаја за рад суда, ради успешне реализације овог Програма.

Овај програм ступа на снагу одмах.

ПРЕДСЕДНИК
ВИШЕГ СУДА У ВАЉЕВУ
Биљана Савић

9. ПРОПИСИ КОЈЕ ВИШИ СУД У ВАЉЕВУ ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ

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

- Устав Републике Србије ("Сл. гласник РС", број 98/06)
- Закон о судијама: 116/2008-11, 58/2009-11 (УС), 104/2009-3, 101/2010-4, 8/2012-147 (УС), 121/2012-7, 124/2012-277 (УС), 101/2013-12, 111/2014-51 (УС), 117/2014-3, 40/2015-6, 63/2015-301 (УС), 106/2015-61, 63/2016-28 (УС), 47/2017-3
- Закон о уређењу судова: 116/2008-3, 104/2009-3, 101/2010-3, 31/2011-34 (др. закон), 78/2011-3 (др. закон), 101/2011-273, 101/2013-8, 40/2015-3 (др. закон), 106/2015-60, 13/2016-13, 108/2016-4, 113/2017-304, 65/2018-189 (УС), 87/2018-53
- Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава („Сл.гласник РС“,бр. 116/08, 101/2013)
- Судски пословник („Службени гласник РС", бр. 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015, 39/2016, 56/2016, 77/2016, 16/2018
- Закон о Високом савету судства („Сл. гласник РС", бр. 116/2008, 101/2010, 88/2011 и 106/2015)
- Закон о државној управи ("Сл. гласник РС", бр. 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018 и 30/2018 - др. закон)
- Закон о општем управном поступку("Сл. гласник РС", број 30/10, 18/2016)
- Закон о печату државних и других органа („Сл. гласник РС, бр. 101/07)
- Закон о државним и другим празницима („Сл. гласник РС“ 88/10, 43/2001, 101/2007 и 92/2011)
- Закон о раду ("Сл. гласник РС" бр. 24/05, 61/05 и 54/09)
- Закон о државним службеницима ("Сл. гласник РС", бр. 79/05, 81/05 -испр. 83/05 – испр., 64/07 и 67/07-испр.,116/08, 104/09, 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС и 113/2017)
- Уредба о припреми кадровског плана у државном органу („Сл. гласник РС“, бр. 8/06);
- Уредба о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника и намештеника („Сл. гласник РС", бр. 117/2005, 108/2008, 109/2009, 95/2010, 117/2012, 84/2014, 132/2014, 28/2015, 102/2015, 113/2015 и 16/2018)
- Уредба о разврставању радних места намештеника („Сл. гласник РС“, бр. 5/06 и 30/06)
- Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у државним органима („Сл. гласник РС“, бр. 41/07 и 109/09)
- Уредба о оцењивању државних службеника („Сл. гласник РС“, бр. 11/06 и 109/09)
- Правилник о попуњавању извршилачких радних места у судовима („Сл. гласник РС“, бр. 43/10 и 92/17

- Посебан колективни уговор за државне органе („Сл. гласник РС“, бр. 23/98, 95/08, 11/09, 25/2015, 50/2015, 20/2018 и 34/2018)
- Општи колективни уговор („Сл. гласник РС“, бр. 50/08, 104/08 и 8/09);
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању ("Сл. гласник РС", бр. 34/2003, 64/2004 - одлука УСРС, 84/2004 - др. закон, 85/2005, 101/2005 - др. закон, 63/2006 - одлука УСРС, 5/2009, 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014 и 73/2018)
- Закон о здравственом осигурању ("Сл. гласник РС", бр. 107/2005, 109/2005 - испр., 57/2011, 110/2012 - одлука УС, 119/2012, 99/2014, 123/2014, 126/2014 - одлука УС, 106/2015 и 10/2016 - др. закон)
- Закон о спречавању злостављања на раду („Сл. гласник РС, бр. 36/10)
- Правилник о правилима понашања послодавца и запослених у вези са превенцијом и заштитом од злостављања на раду („Сл. гласник РС“, бр. 62/10)
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Сл. гласник РС“, бр. 30/10)
- Правилник о облику и садржају знака забране пушења („Сл. гласник РС", бр. 73/2010 и 89/2017)
- Закон о безбедности и здрављу на раду ("Сл. гласник РС", бр. 101/2005, 91/2015 и 113/2017 - др. закон)
- Закон о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 39/02, 43/03 -др. закон, 55/04, 101/05 -др. закон и 116/08 – др. Закон, 124/2012, 14/2015 и 68/2015)
- Закон о буџетском систему ("Сл. гласник РС", број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016 и 113/2017)
- Закон о буџету Републике Србије за 2018. годину ("Сл. гласник РС", бр.120/08 и 31/09, 113/2017)
- Уредба о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС“, бр. 125/03 и 12/06)
- Правилник о поступку отварања понуде и обрасцу за вођење записника о отварању понуде („Сл. гласник РС“, бр. 50/09)
- Правилник о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама („Сл. Гласник РС“, бр. 50/09, 29/2013)
- Правилник о критеријумима за образовање комисија за јавне набавке („Сл. гласник РС“, бр. 50/09)
- Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС“, бр. 50/09, 86/2015)
- Закон о платама државних службеника и намештеника ("Сл.гласник РС", бр. 62/2006, 63/2006 - испр., 115/2006 - испр., 101/2007, 99/2010, 108/2013 и 99/2014)
- Уредба о накнадама и другим примањима изабраних и постављених лица у државним органима („Сл. гласник РС“, бр. 44/2008 - пречишћен текст и 78/2012)
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима („Сл. гласник РС“, бр. 44/2008 - PREČIŠĆEN TEKST I 2/2012)

- Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Сл. гласник РС“, бр. 98/2007 - преčišćen tekst, 84/2014 и 84/2015)
- Одлука о накнадама судије који је премештен односно упућен („Сл. гласник РС“, бр. 18/10)
- Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање („Сл. гласник РС“, бр. 84/2004, 61/2005, 62/2006, 5/2009, 52/2011, 101/2011, 7/2012 - усклађени дин. изн., 8/2013 - усклађени дин. изн., 47/2013, 108/2013, 6/2014 - усклађени дин. изн., 57/2014, 68/2014 - др. закон, 5/2015 - усклађени дин. изн., 112/2015, 5/2016 - усклађени дин. изн., 7/2017 - усклађени дин. изн., 113/2017 и 7/2018 - усклађени дин. изн.)
- Закон о пореском поступку и пореској администрацији ("Сл.гласник РС", бр. 80/2002, 84/2002 - испр., 23/2003 - испр., 70/2003, 55/2004, 61/2005, 85/2005 - др. закон, 62/2006 - др. закон, 63/2006 - испр. др. закона, 61/2007, 20/2009, 72/2009 - др. закон, 53/2010, 101/2011, 2/2012 - испр., 93/2012, 47/2013, 108/2013, 68/2014, 105/2014, 91/2015 - аутентично тумачење, 112/2015, 15/2016, 108/2016 и 30/2018)
- Закон о рачуноводству и ревизији („Сл. гласник РС“, бр. 46/2006, 111/2009 и 99/2011 - др. закон)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС" бр. 120/04, 54/07,54/07,104/09 и 36/10)
- Упутство за израду и објављивање информатора о раду државних органа („Сл. гласник РС“, бр. 68/10)
- Уредба о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије документа на којима с
- е налазе информације од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 8/06);
- Закон о заштити података о личности ("Сл. Гласник РС", бр. 97/2008, 104/2009 - др. закон, 68/2012 - одлука УС и 107/2012)
- Закон о тајности података („Службени гласник РС”, број 104/09);
- Закон о јавном информисању и медијима ("Сл. гласник РС", бр. 43/03, 61/05, 71/09 и 89/10, 83/2014 и 58/2015)
- Закон о јавном тужилаштву („Сл. гласник РС“, бр. 116/2008, 104/2009, 101/2010, 78/2011 - др. закон, 101/2011, 38/2012 - одлука УС, 121/2012, 101/2013, 111/2014 - одлука УС, 117/2014, 106/2015 и 63/2016 - одлука УС)
- Закон о јавном правобранилаштву („Сл. гласник РС, бр. 43/91, 55/2014)
- Закон о адвокатури („Сл. лист СРЈ“, бр. 24/98, 26/98, 69/00, 11/02 и 72/02, 31/2011 и 24/2012 - одлука УС)
- Тарифа о наградама и накнадама трошкова за рад адвоката („Сл. гласник РС, бр. 129/07 и 53/10); ("Сл. гласник РС", бр. 121/2012)
- Правилник о висини награде за рад адвоката одбране по службеној дужности („Сл. гласник РС, бр. 2/04, 32/04, 8/05, 10/06, 53/06, 104/06, 23/2014 од 26. фебруара 2014. год.)
- Законик о кривичном поступку („Сл. гласник РС, бр. 58/04, 85/05, 115/05, 46/06, 49/07, 112/08, 20/09, 72/09 и 76/10, 72/2011, 101/2011, 121/2012, 32/2013, 45/2013 и 55/2014)
- Кривични законик („Сл. гласник РС, бр. 85/2005, 88/2005 - испр., 107/2005 - испр., 72/2009, 111/2009, 121/2012, 104/2013, 108/2014 и 94/2016)
- Закон о спречавању насиља и недоличног понашања на спортским приредбама ("Сл. гласник РС", број 67/2003, 101/2005 - др. закон, 90/2007, 72/2009 - др. закон, 111/2009 и

104/2013)

- Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица ("Сл. гласник РС", број 85/05)
- Закон о службеној употреби језика и писма („Сл. гласник РС“, бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/2005 - др. закон, 30/2010, 47/2018 и 48/2018 - испр.)
- Закон о спречавању прања новца и финансирању теророзма („Сл. гласник РС, бр. 20/09 и 72/09, 113/2017)
- Закон о рехабилитацији („Сл. гласник РС, бр. 33/06, 92/2011)
- Закон о одузимању имовине проистекле из кривичног дела („Сл. гласник РС, бр. 97/08, 32/2013 и 94/2016)
- Закон о међународној правној помоћи у кривичним стварима („Сл. гласник РС, бр. 20/09);
- Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица („Сл. гласник РС, бр. 85/05)
- **Закон о ванпарничном поступку („Сл. гласник РС, бр. 25/82, 48/88, 46/95 - др. закон, 18/2005 - др. закон, 85/2012, 45/2013 - др. закон, 55/2014, 6/2015 и 106/2015 - др. закон)**
- Закон о парничном поступку („Сл. гласник РС, бр. 125/04 и 111/09, 72/2011, 49/2013 - одлука УС, 74/2013 - одлука УС и 55/2014)
- Закон о извршењу и обезбеђењу („Сл. гласник РС“, бр. 125/04, 106/2015, 106/2016 - аутентично тумачење и 113/2017 - аутентично тумачење)
- Закон о промету непокретности („Сл. гласник РС, бр. 42/98, 111/09, 93/2014, 121/2014 и 6/2015)
- Закон о основама својинскоправних односа („Сл. гласник РС, бр. 115/05);
- Закон о облигационим односима („Сл. лист СРЈ, бр. 31/93, 22/99, 23/99, 35/99 и 44/99, 29/78, 39/85, 45/89 - одлука УСЈ и 57/89, "Сл. лист СРЈ", бр. 31/93 и "Сл. лист СЦГ", бр. 1/2003 - Уставна повеља)
- Закон о наслеђивању („Сл. гласник РС, бр. 46/95, 101/2003 - одлука УСРС и 6/2015)
- Закон о решавању сукоба закона са прописима других земаља („Сл. гласник РС“, бр. 46/06)
- Закон о правосудној академији („Сл. гласник РС“, бр. 104/2009, 32/2014 - одлука УС и 106/2015)
- Закон о посредовању – медијацији („Сл. гласник РС, бр. 18/05)
- Закон о управним споровима ("Сл. гласник РС", број 111/09)
- Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом („Сл. гласник РС“, број 36/09)
- Закон о планирању и изградњи („Сл. гласник РС“, бр. 72/2009, 81/2009 - испр., 64/2010 - одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - одлука УС, 50/2013 - одлука УС, 98/2013 - одлука УС, 132/2014, 145/2014 и 83/2018)
- Закон о безбедности саобраћаја на путевима ("Сл. гласник РС", бр. 41/2009, 53/2010, 101/2011, 32/2013 - одлука УС, 55/2014, 96/2015 - др. закон, 9/2016 - одлука УС, 24/2018, 41/2018 и 41/2018 - др. закон)
- Породични закон ("Сл. гласник РС", број 18/2005, 72/2011 - др. закон и 6/2015)
- Закон о ауторском и сродним правима ("Сл. гласник РС", број 104/2009, 99/2011, 119/2012 и 29/2016 - одлука УС)

- Закон о патентима ("Сл. гласник РС", број 115/06, 99/2011 и 113/2017 - др. закон)
- Закон о жиговима ("Сл. гласник РС", број 104/2009, 10/2013 и 44/2018 - др. закон)
- Закон о девизном пословању ("Сл. гласник РС", број 62/2006, 31/2011, 119/2012, 139/2014 и 30/2018)
- Закон о експропријацији ("Сл. гласник РС", бр. 53/95, "Сл. лист СРЈ", бр. 16/2001 - одлука СУС, 23/01, 20/09, 55/2013 - одлука УС и 106/2016 - аутентично тумачење)
- Закон о хипотеци ("Сл. гласник РС", број 115/2005, 60/2015, 63/2015 - одлука УС и 83/2015)
- Закон о извршном поступку ("Сл. гласник РС", број 125/04)
- Закон о становању и одржавању стамбених зграда ("Сл. гласник РС", број 44/95, 46/98, 1/01, 101/05, 104/2016)
- Закон о полицији ("Сл. гласник РС", број 101/05, 63/09, 6/2016 и 24/2018)
- Европска конвенција за заштиту људских права и основних слобода („Сл. лист СЦГ – међународни уговори“, бр. 9/03 и 5/05 и 7/05 - испр. и „Службени гласник РС – Међународни уговори“, број 12/10)

10. УСЛУГЕ КОЈЕ ВИШИ СУД У ВАЉЕВУ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

10.1. Информације о предмету

Странке имају могућност да се информишу о предметима, који се воде пред овим судом, сваког радног дана у писарници суда, у **времену од 7:30 до 15:30 часова**. Разгледање списка врши се сваким радним даном од 9 до 13 часова. За омогућавање разгледања, преписивања и копирање списка, овлашћене су уписничари суда, Јасмина Петковић, Снежана Бирчанин и Јелена Ђилас.

Странке могу добити следеће информације:

- **о броју предмета**
- **о личном имену судије коме је предмет додељен у рад**
- **о кретању предмета** (подаци се дају на основу података из уписника и списка и ограничавају се само на нужне податке о стадијуму поступка у коме се предмет налази и на друга слична обавештења);
- **странке могу извршити увид, фотокопирати и разгледати спис предмета на за то одређеном месту и под надзором запосленог лица у писарници** (доказ о разгледању списка који попуњава службеник суда се лепи у предмет и заводи у попис списка).

Странке су дужне да се легитимишу, а пуномоћник је дужан да приложи уредно пуномоћје.

Обавештења се странкама дају писмено или на други погодан начин, а кратка и хитна телефоном, ако је то, по природи ствари, могуће. Телефон за информације је **(00 381 14) 294 273**.

Детаљније о услугама које Виши суд у Ваљеву можете погледати на [интернет презентацији Вишег суда у Ваљеву](#).

Молбу за разгледање списка као електронски документ можете преузети и попити на [интернет презентацији Вишег суда у Ваљеву](#).

11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

11.1. Притужбе грађана на рад суда

Право на подношење притужбе, рок и поступак за решавање по поднетој притужби регулисани су Законом о уређењу судова и Судским пословником.

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

Предмет притужбе не може бити начин управљања поступком или правни став које је поступајући судија или веће заузело у својој одлуци, већ ће исто бити предмет разматрања надлежног другостепеног суда по евентуално уложеном правном леку.

Све притужбе на рад судија и судског особља подносе се у писаном облику Председнику Вишег суда у Ваљеву, путем поште или на пријемном шалтеру судске писарнице.

Писмена притужба треба да садржи:

- наслов „За председника суда“
- број предмета на који се односи (или уколико странка не зна број предмета име и презиме странака у поступку)
- разлог због кога се подноси
- пуно име и презиме и тачна адреса подносиоца притужбе

Подношењем уредне притужбе подносилац избегава могућност да му притужба буде враћена на допуну због непотпуности и тиме се скраћује време потребно за разматрање основаности притужбе.

Председнику Вишег суда у Ваљеву странке могу упутити притужбу на рад тог суда и на рад Основног суда у Ваљеву.

Притужбе на рад свих судова се могу упутити и Високом савету судства и Министарству правде РС.

Председник суда је дужан да о основаности притужбе и предузетим мерама писано обавести подносиоца притужбе у року од 15 дана од дана пријема притужбе. О поднетој притужби и одговору на исту председник суда увек обавештава и председника Апелационог суда у Београду, а уколико је притужба поднета преко тог суда, министарства правде и Високог савета судства, о њеној основаности се обавештавају и министар правде и ВСС.

Ради утврђивања основаности притужбе председник суда ће утврдити када је поднет иницијални акт у тој правној ствари, које су све радње у управљању поступком предузете, да ли је поступак у некој фази био у прекиду, уколико поступак дуго траје да ли је поступајући судија предузео све мере на које је овлашћен законом да се оствари право странака на суђење у разумном року, по потреби прибавиће изјаву од поступајућег судије или запосленог на чији се рад притужба односи и друго.

Уколико председник суда утврди да је притужба основана предузима конкретне мере на које је овлашћен законом како би се отклониле уочене неправилности.

Детаљније о притужбама на рад суда можете погледати на [интернет презентацији Вишег суда у Ваљеву](#).

Образац притужбе као електронски документ можете преузети и попити на [интернет презентацији Вишег суда у Ваљеву](#).

11.2. Пријем странака

У циљу бржег и ефикаснијег рада суда, Председник суда редовно прима странке. Обзиром на недовољан број судија и велику ангажованост Председника суда, пријем странака се не врши у уобичајеном термину, већ се пријем заказује телефоном код административно-техничког секретара Владе Додовића, на телефон 014/221-086.

Разговор могу обавити **само странке у поступку**, њихови пуномоћници и законски заступници. За заказивање је неопходно да странка зна број предмета како би се предмет пре пријема изнео председнику суда ради упознавања.

Свака странка добија свој термин пријема. На пријем је странка дужна да понесе личну исправу са фотографијом ради идентификације. Довољно је да странка дође 15 минута раније како би се избегла гужва и непотребно задржавање странака. Разговор се обавља у кабинету председника суда, на другом спрату зграде.

11.3. Издавање уверења

Виши суд у Ваљеву, у оквиру кривичних дела из надлежности суда, подносиоцима захтева издаје уверења да се против истих не води кривични поступак.

Образац захтева за уверење о (не) кажњавању можете преузети и попити на [интернет презентацији Вишег суда у Ваљеву](#).

Образац захтева за уверење о (не) кажњавању малолетника можете преузети и попити на [интернет презентацији Вишег суда у Ваљеву](#).

Молба за издавање уверења да се о странци не води истрага нити да је подигнута оптужница можете преузети и попунити на [интернет презентацији Вишег суда у Ваљеву](#).

11.4. Правна помоћ

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

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

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

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

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

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

У складу са Судским пословником:

- у грађанском поступку, суд може доставити писано обавештење које садржи: поуку о праву на ослобођење од плаћања трошкова поступка, праву на бесплатну правну помоћ и бесплатно заступање, праву на бесплатног тумача, медијацију и слично. Ово обавештење се може доставити уз позив за припремно или прво рочиште за главну расправу, као и у поступку претходног испитивања тужбе, уколико суд процени да је то потребно;
- у кривичном поступку, суд може доставити писано обавештење осумњиченом односно окривљеном, пре првог саслушања којим га обавештава о његовим правима приликом саслушања (праву на одбрану, браниоца, односно постављење обавезног

браниоца, да у поступку користи језик који разуме, преводиоца и тумача, поверљив разговор пре саслушања);

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

Детаљније о правној помоћи можете погледати на [интернет презентацији Вишег суда у Ваљеву](#).

11.5. Заштита података о личности

Одлуком Председника Вишег суда у Ваљеву Су VIII – 139/19 за овлашћено лице за заштиту података о личности именован је судија Вишег суда у Ваљеву **Радивоје Јовановић**.
Контакт телефон: **014/ 294-279**.

12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА ВЕЗАНО ЗА ПРУЖАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

12.1. ИЗВЕШТАЈИ ЗА ПЕРИОД 01.01.2023. – 01.11.2023. ГОДИНУ

Захтеви

Тражилац информације	Број поднетих захтева	Бр. усвојених-делимично усвојених захтева	Бр. одбаченх захтева	Бр. одбијених захтева
Грађани	32	15	0	1
Медији	0	0	0	0
Невладине орг. и др. удружења грађана	8	8	0	0
Политичке странке	0	0	0	0
Органи власти	0	0	0	0
Остали	0	0	0	0
Укупно	40	23	0	1

Жалбе/Тужбе

Тражилац информације	Укуп. бр. изјављених жалби/тужби	Бр. жалби/тужби због одбијања захтева	Бр. жалби/тужби на закључак о одбацавању захтева	Бр. жалби/тужби због непоступања по захтеву	Бр. осталих жалби/тужби
Грађани	4	1	0	3	0
Медији	0	0	0	0	0
Невладине орг. и др. удружења грађана	0	0	0	0	0
Политичке странке	0	0	0	0	0
Органи власти	0	0	0	0	0
Остали	0	0	0	0	0
Укупно	4	1	3	0	0

13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

13.1. Плате, додаци и накнаде запослених

13.1.1. Извештај о извршењу буџета за период 01.01.2022-31.12.2022

Финансијска средства за функционисање Вишег суда у Ваљеву обезбеђују се из буџета Републике Србије сходно Закону о буџету РС за 2021 годину („Службени гласник РС“, бр.149/2020, 40/2021 и 100/2021). Организација и начин рада Рачуноводства Вишег суда у Ваљеву је ближе регулисана Правилником о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама.

Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Сопствени приходи-таксе 04	Укупно
411	Плате, додаци, накнаде			
412	Соц. допр. на терет послодавца			
413	Накнаде у натури			
414	Социј. давања запосленима			
415	Накнаде трошкова за запослене			
416	Награде запосленима			

Напомена: Средства за горе наведене економске класификације односе се на финансирање расхода за запослене које финансира Високи савет судства (судије) као и средства добијена од Министарства правде РС за финансирање расхода за запослене (државни службеници и намештеници).

13.1.2. ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ БУЏЕТА ЗА 2023. ГОДИНУ

Финансијска средства за функционисање Вишег суда у Ваљеву обезбеђују се из буџета Републике Србије сходно Закону о буџету РС за 2021 годину („Службени гласник РС“, бр.149/2020, 40/2021 и 100/2021). Организација и начин рада Рачуноводства Вишег суда у Ваљеву је ближе регулисана Правилником о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама.

Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Сопствени приходи-таксе 04	Укупно
411	Плате, додаци, накнаде			
412	Соц.допр.на терет послодавца			
413	Накнаде у натура			
414	Социј.давања запосленима			
415	Накнаде трошкова за запослене			
416	Награде запосленима			

Напомена: Средства за горе наведене економске класификације односе се на финансирање расхода за запослене које финансира Високи савет судства (судије) као и средства добијена од Министарства правде РС за финансирање расхода за запослене (државни службеници и намештеници).

13.2. ПРЕГЛЕД БУЏЕТА ЗА 2022. ГОДИНУ

		1	2	3	4
Економска класифик.	Опис	Буџет 2022. год.	Извршење буџет. средст. 01	Извршење сопств. средст. 04	Оствар. буџета за 2022. год. у %
Укупно 421	Стални трошкови				
4212	Енергетске услуге				
4213	Комуналне услуге				
4214	Услуге комуникације				
4215	Трошкови осигурања				
Укупно 422	Трошкови путовања				
4221	Трошкови служб. путовања у земљи				
Укупно 423	Услуге по уговору				
4231	Административне услуге				
4232	Компјутерске услуге				
4233	Услуге образ. и усавршава. запосл.				
4234	Услуге информис. и штампања				
4235	Стручне услуге				
4237	Репрезентација				
4239	Остале опште услуге				
Укупно 425	Текуће поправке и одржавање				
4251	Текуће поправке и одржавање зграда				
4252	Текуће поправке и одржавање опреме				

		1	2	3	4
Економска класифик.	Опис	Буџет 2022. год.	Извршење буџет. средст. 01	Извршење сопств. средст. 04	Оствар. буџета за 2022. год. у %
Укупно 426	Материјал				
4261	Административни материјал				
4263	Материјал за образ. и усаврш. запослених				
4264	Материјал за саобраћај				
4268	Материјал за одржавање хигијене и угоститељ.				
4269	Материјал за посебне намене				
4821	Остали порези				
4831	Новчане казне и пенали по решењу судова				
4851	Накнада штете за повреду или штету нанету од стране државних органа				
Укупно 512	Машине и опрема				
5122	Административна опрема				

У колони, под редним 1, приказана су средства која је Виши суд у Ваљеву добио од Високог савета судства и Министарства правде РС кроз Преглед додељених апроприација Одлуком о расподели средстава правосудним органима у оквиру средстава одобрених у буџету за 2022. годину.

13.2.3. ПРЕГЛЕД БУЏЕТА ЗА 2022. ГОДИНУ

- ИЗВЕШТАЈ БУЏЕТА ЗА ПЕРИОД ОД 01.01.2022. ДО 30.09.2022. ГОДИНЕ

		1	2	3	4
Економска класифик.	Опис	Буџет 2022. год.	Извршење буџет. средст. 01	Извршење сопств. средст. 04	Оствар. буџета за 2022. год. у %
Укупно 421	Стални трошкови				
4212	Енергетске услуге				
4213	Комуналне услуге				
4214	Услуге комуникације				
4215	Трошкови осигурања				
Укупно 422	Трошкови путовања				
4221	Трошкови служб. путовања у земљи				
Укупно 423	Услуге по уговору				
4231	Административне услуге				
4232	Компјутерске услуге				
4233	Услуге образ. и усавршава. запосл.				
4234	Услуге информис. и штампања				
4235	Стручне услуге				
4237	Репрезентација				
4239	Остале опште услуге				
Укупно 425	Текуће поправке и одржавање				
4251	Текуће поправке и одржавање зграда				
4252	Текуће поправке и одржавање опреме				

		1	2	3	4
Економска класифик.	Опис	Буџет 2022. год.	Извршење буџет. средст. 01	Извршење сопств. средст. 04	Оствар. буџета за 2022. год. у %
Укупно 426	Материјал				
4261	Административни материјал				
4263	Материјал за образ. и усаврш. запослених				
4264	Материјал за саобраћај				
4268	Материјал за одржавање хигијене и угоститељ.				
4269	Материјал за посебне намене				
4821	Остали порези				
4831	Новчане казне и пенали по решењу судова				
4851	Накнада штете за повреду или штету нанету од стране државних органа				
Укупно 511	Зграде и грађевински објекти				
5113	Капитално одржавање зграда и објеката				
Укупно 512	Машине и опрема				
5122	Административна опрема				

У колони, под редним 1, приказана су средства које Виши суд у Ваљеву добио од Високог савета судства и Министарства правде РС кроз Преглед додељених апроприација Одлуком о расподели средстава правосудним органима у оквиру средстава одобрених у буџету за 2022. годину.

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Виши суд у Ваљеву није додељивао нити тренутно додељује државну помоћ у било којем облику (трансфери, субвенције, дотације, донације, учешће у финансирању пројеката, кредити под повлашћеним условима, ослобађање од плаћања накнада, уступање средстава и слично).

15. ЗАРАДЕ У ВИШЕМ СУДУ У ВАЉЕВУ

Нето плате (без минулог рада), просек од 01.01.2023. до 30.09.2023. године за све категорије запослених:

- Основица за државне службенике и намештенике – 25.881,79
- Основица за судије – 41.049,82

	Износ у дин.
Председник суда	
Заменик председника суда	
Судија	
Секретар суда	
Виши судијски помоћник	
Систем администратор	
Шеф рачуноводства	
Управитељ писарнице	
Уписничар	
Шеф правосудне страже	
Шеф дактилобироа	
Референт за финансијско пословање	
Административно-технички секретар	
Записничар	
Архивар	
Дактилограф	
Возач-домар / Експедитор поште	
Правосудни стражар	
Телефониста-оператер	
Хигијеничар	

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

СРЕДСТВА ЗА РАД СУДА		КОЛИЧИНА
Сервери		
Компјутери		
Монитори		
Лаптоп		
Штампачи	Ласерски	
	Инк-јет	
	Мултифункционални	
Фотокопир апарати		
Скенери		
Телефони		
Мобилни телефони		
Факс апарати		
Диктафони		

17. НОСАЧИ ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација којима располаже Виши суд у Ваљеву, насталих у његовом раду или у вези са његовим радом, чувају се у:

1. **Судска писарница:** у просторијама суда, ул. Карађорђева бр. 48,
2. **Архива суда:** у просторијама суда,
3. **Електронска база података:** у просторијама суда, чува се код лица овлашћеног за администрирање информатичке мреже суда,
4. **Финансијска документа о плаћању:** укључујући и документацију за обрачун и исплату плата, о набавци опреме и других средстава за рад суда, чува се у просторијама рачуноводства Вишег суда у Ваљеву,
5. **Остала папирна документација:** у просторијама Судске управе Вишег суда у Ваљеву.

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

18. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ СУД ПОСЕДУЈЕ

- информације у вези са предметима у којима су поступци у току пред судом
- информације у вези са архивираним предметима
- извештаји о раду суда
- судска пракса
- извештаји о раду Основног суда у Ваљеву
- информације везане за рад суда, одобрени буџет и његово извршење, организацију, запослене и др.,
- информације у вези са применом Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја и друго.

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ ВИШИ СУД У ВАЉЕВУ СТАВЉА НА УВИД

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

20. ИСКЉУЧЕЊЕ И ОГРАНИЧЕЊЕ СЛОБОДНОГ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

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

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

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

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



Прота Матеја Ненадовић
Први председник Правитељствујућег совјета