



REPUBLIKA SRBIJA
VIŠI SUD U VALJEVU

Informator o radu Višeg suda u Valjevu

VALJEVO, novembar 2023. godine

Ulica Karađorđeva broj 48, 14000 Valjevo, Republika Srbija
Telefon: 00 381 14 221 615, **faks** 00 381 14 294 297, **web stranica:** www.visisudva.com **e-mail:** uprava@va.vi.sud.rs

SADRŽAJ:

1. INFORMATOR O RADU VIŠEG SUDA U VALJEVU.....	4
2. OSNOVNI PODACI O SUDU	5
2.1. Radno vreme suda.....	5
2.2. Kontakt.....	5
2.3. Sedište Višeg suda u Valjevu.....	6
3. ORGANIZACIONA STRUKTURA VIŠEG SUDA U VALJEVU	7
3.1. Sudska uprava	8
3.2. Kabinet Predsednika suda	9
4. FUNKCIJA PREDSEDNIKA SUDA	9
4.1. Sudije	11
4.2. Sudije porotnici	11
4.3. Zaposleni	13
4.4. Sudijski pomoćnici.....	25
5. OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA	26
5.1. Informacije o podnošenju zahteva za pristup informacijama.....	27
5.1.1. Pristup informacijama od javnog značaja	27
5.1.2. Ovlašćeno lice	28
5.2. Postupak po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja	28
5.2.1. Podnošenje zahteva	28
5.2.2. Odlučivanje po zahtevu.....	29
5.2.3. Vrste informacija i način čuvanja nosača informacija	29
5.2.3.1. Viši sud u Valjevu poseduje sledeće informacije	29
5.2.3.2. Nosači informacija	29
5.2.4. Ograničenje prava	30
5.2.5. Isključenje i ograničenje slobodnog pristupa informacijama od javnog značaja.....	30
5.2.6. Zloupotreba slobodnog pristupa informacijama od javnog značaja.....	30
5.2.7. Načelo jednakosti	31
5.2.8. Zabrana diskriminacije novinara i javnih glasila	31
5.2.9. Naknada troškova za pristup informacijama od javnog značaja	31
7. PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA	31
7.1. Radno vreme i sudski odmor.....	31
7.1.1. Radno vreme	31
7.1.2. Godišnji odmor.....	32
7.2. Pristup javnosti radu suda	32
7.2.1. Prisustvo na javnim sednicama, glavnim pretresima i raspravama pred sudom	33
7.2.2. Saopštenja za javnost.....	34
7.2.3. Fotografisanje i snimanje	34

7.2.4 Pristup osobama sa invaliditetom zgradi u kojoj je smešten Viši sud u Valjevu	34
7.2.5. Položaj osoba sa invaliditetom u postupcima pred Višim sudom u Valjevu	34
7.2.6. Pravilnik o minimumu anonimizacije podataka u sudskim odlukama.....	36
7. NADLEŽNOST VIŠEG SUDA U VALJEVU.....	42
7.1. Viši sud u prvom stepenu.....	42
7.2. Viši sud u drugom stepenu.....	43
8. POSTUPANJE VIŠEG SUDA U VALJEVU.....	44
8.1. Raspodela predmeta	44
8.2. Odstupanje od redosleda prijema i raspodele predmeta.....	44
8.3. Rad u veću i kod sudije pojedinca	44
8.3.1. Zakazivanje	44
8.4. Godišnji raspored poslova.....	46
8.6. Izveštaji i statistika.....	57
8.6.1. Izveštaj o radu Višeg suda u Valjevu	57
8.7. Program rešavanja starih predmeta	60
9. PROPISI KOJE VIŠI SUD U VALJEVU PRIMENJUJE U SVOM RADU	65
10. USLUGE KOJE VIŠI SUD U VALJEVU PRUŽA ZAINTERESOVANIM	69
10.1. Informacije o predmetu.....	69
11. POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA	70
11.1. Pritužbe građana na rad suda	70
11.2. Prijem stranaka.....	71
11.3. Izdavanje uverenja	71
11.4. Pravna pomoć.....	72
12. PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA	73
12.1. IZVEŠTAJI ZA PRETHODNU I TEKUĆU GODINU.....	73
13. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA.....	75
13.1. PREGLED RASHODA ZA ZAPOSLENE	75
13.2. PREGLED BUDŽETA ZA TEKUĆE IZDATKE	77
14. PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI.....	81
15. ZARADE U VIŠEM SUDU U VALJEVU	81
16. PODACI O SREDSTVIMA RADA.....	82
17. NOSAČI INFORMACIJA	82
18. PODACI O VRSTAMA INFORMACIJA KOJE SUD POSEDUJE.....	83
19. VRSTE INFORMACIJA KOJE VIŠI SUD U VALJEVU STAVLJA NA UVID	83
20. ISKLJUČENJE I OGRANIČENJE SLOBODNOG PRISTUPA INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA.....	83



REPUBLIKA SRBIJA
VIŠI SUD U VALJEVU
Su br. VIII 147/23
Dana 07.11.2023. godine
V A L J E V O

Informator o radu Višeg suda u Valjevu sačinjen je u skladu sa odredbom člana 39 Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja ("Sl. glasnik RS" br. 120/04, 54/07, 54/07, 104/09, 36/10 i 105/21), Uputstvom za izradu i objavljivanje informatora o radu organa javne vlasti („Sl. glasnik RS“, br. 10/22) i odredbom člana 61 Sudskog poslovnika („Sl. glasnik RS“, br. 110/09, 70/11, 19/12, 89/13, 96/15, 104/15, 113/15 – ispr. 39/16, 56/16, 77/2016, 16/2018, 78/2018, 43/19, 93/19 i 18/22), vršilac funkcije predsednika suda, sudija Milan Aleksić, donosi dana 07. novembra 2023. godine:

1. INFORMATOR O RADU VIŠEG SUDA U VALJEVU

Informator o radu Višeg suda u Valjevu predstavlja godišnju publikaciju, čija je svrha da se kroz prikazivanje načina na koji je organizovan ovaj sud, te položaja i nadležnosti tražioci informacija od javnog značaja upoznaju sa pravima koja im po zakonu pripadaju, kao i načinom njihovog ostvarivanja.

Informator je ažuriran dana 07. novembra 2023. u elektronskoj formi na [internet stranici Višeg suda u Valjevu](#).

Zainteresovana lica mogu izvršiti uvid u informator u prostorijama Višeg suda u Valjevu, a po zahtevu zainteresovanog lica informator može biti snimljen na željeni medij. Zainteresovana lica zahtev mogu podneti na prijemnom šalteru sudske pisarnice Višeg suda u Valjevu ili kod sekretara suda.

Osoba odgovorna za tačnost podataka u informatoru je vršilac funkcije predsednika suda, sudija Milan Aleksić.

2. OSNOVNI PODACI O SUDU

Naziv suda	Viši sud u Valjevu	PIB	106400271
Matični broj	17772864	Tekući račun - osnovni	840-1620-21
Šifra delatnosti	8423	Tekući račun – depozit	840-239802-74

2.1. RADNO VREME SUDA

Radno vreme suda: od 7:30 do 15:30
Vreme prijema stranaka:
Predsednik: četvrtkom od 12-15 časova
Prijemno: od 8-15:30 časova
Pisarnica: od 8:00-14:00 časova

2.2. KONTAKT

Viši sud u Valjevu
Adresa: Karadorđeva 48
14000 Valjevo

Centrala telefon: +381 (0) 14 294-294
Faks: 014/221-086 i +381 (0) 14 294 297

Internet stranica: www.va.vi.sud.rs
E-mail adresa: uprava@va.vi.sud.rs

Sekretar suda
Beljić Predrag
+381 (0) 14 294 288
Lice ovlašćeno za postupanje
po zahtevima za pristup informacijama

Administrativno tehnički sekretar
Vlado Dodović
kabinet predsednika: +381(0) 14 221 086

Upravitelj pisarnice
Marija Mandić
(00 381 14) 294 273

2.3. Sedište Višeg suda u Valjevu

*Ulica Karađorđeva broj 48
14000 Valjevo
Republika Srbija*



Sudnica – Velika sala



Sudnica – Mala sala

3. ORGANIZACIONA STRUKTURA VIŠEG SUDA U VALJEVU



Unutrašnje uređenje i rad Višeg suda regulisani su Zakonom o sudijama („Službeni glasnik RS“, br. 116/2008, 58/2009 - odluka US, 104/2009, 101/2010, 8/2012 - odluka US, 121/2012, 124/2012 - odluka US, 101/2013, 111/2014 - odluka US, 117/2014, 40/2015, 63/2015 - odluka US, 106/2015, 63/2016 - odluka US i 47/2017), Zakonom o uređenju sudova („Službeni glasnik RS“, br. 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011, 78/2011, 101/2011, 101/2013, 106/2015, 40/2015 - dr. Zakon, 13/2016, 108/2016, 113/2017, 65/2018 - odluka US, 87/2018 i 88/2018 - odluka US) i Sudskim poslovníkom („Službeni glasnik RS“ br. 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015 - ispr., 39/2016, 56/2016, 77/2016, 16/2018 i 78/2018)

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

U sudu su za obavljanje poslova iz delokruga obrazovane sledeće organizacione jedinice: sudska uprava, kabinet predsednika, sudska odeljenja, pisarnica, računovodstvo, daktilobiro, odeljenje za informacione tehnologije i tehnička i dostavna služba.

3.1. Sudska uprava

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

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

Sudsku upravu Višeg suda u Valjevu čine:

- **Vršilac funkcije Predsednika suda**, sudija Milan Aleksić
- **Zamenik predsednika suda**, sudija Biljana Savić
- **Sekretar suda**, samostalni savetnik Beljić Predrag

3.2. Kabinet Predsednika suda

U kabinetu predsednika suda se obavljaju poslovi koji doprinose ostvarivanju funkcije predsednika suda, poslovi za odnose za javnošću i komunikaciju sa medijima, kao i drugi administrativno-tehnički poslovi iz delokruga rada predsednika suda.

Kabinetom predsednika Višeg suda u Valjevu rukovodi **Vršilac funkcije Predsednika suda**, sudija Milan Aleksić, a u okviru kabineta radi **sekretar suda** Beljić Predrag, **administrativno-tehnički sekretar** Vlado Dodović i **zapisničar** Bojana Pavlović..

4. FUNKCIJA PREDSEDNIKA SUDA

Izbor predsednika suda regulisan je odredbama Zakona o sudijama.

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

Ovlašćenja i dužnosti predsednika suda regulisani su Zakonom o sudijama, Zakonom o uređenju sudova i Sudskim poslovníkom. Shodno navedenim propisima, predsednik suda:

- predstavlja sud i odgovoran je za pravilan i blagovremen rad suda;
- organizuje rad u sudu;
- stara se o održavanju nezavisnosti sudija i ugledu suda;
- rukovodi sudskom upravom;
- stara se o sprovođenju i pravilnoj primeni Sudskog poslovníka, izdavanjem naredbi i uputstva;
- nadzire rad sudskih odeljenja i službi;
- obezbeđuje zakonitost, red i tačnost u sudu, nalaže otklanjanje nepravilnosti i sprečava odugovlačenje u radu;
- vrši poslove u vezi sa programom stručnog usavršavanja i obuke sudijskih pomoćnika i sudijskih pripravnika;
- razmatra pritužbe stranaka i drugih učesnika u sudskom postupku koji smatraju da se postupak odugovlači, da je nepravilan ili da postoji bilo kakav uticaj na njegov tok, odnosno ishod, i preduzima odgovarajuće mere, u skladu sa zakonom;
- predsednik neposredno višeg suda ima pravo da nadzire sudsku upravu nižeg suda i da pri nečinjenju predsednika nižeg suda donese akte iz njegovog delokruga;
- ako pri razmatranju godišnjeg izveštaja o radu utvrdi da u sudu postoji veći broj nerešenih predmeta, donosi Program rešavanja starih predmeta;
- vrši druge poslove određene zakonom i Sudskim poslovníkom.

Predsednik suda ima jednog ili više zamenika koji obavljaju posao u slučaju njegove sprečenosti ili odsutnosti. Pojedine delatnosti sudske uprave predsednik može poveriti svom zameniku ili

predsednicima odeljenja. Ovo ne važi za poslove koji se odnose na odlučivanje o pravima sudija na osnovu rada, utvrđivanje godišnjeg rasporeda poslova, odlučivanje o radnim odnosima sudskog osoblja u slučaju kada je to zakonom određeno, kao i na udaljenje sudije i sudije porotnika sa dužnosti. U poslovima sudske uprave predsedniku suda pomaže sekretar suda.

4.1. Sudije

Narodna skupština, na predlog Visokog saveta sudstva, bira za sudiju lice koje se prvi put bira na sudijsku funkciju. Mandat sudiji koji je prvi put izabran na sudijsku funkciju traje tri godine. Visoki savet sudstva, u skladu sa zakonom, bira sudije za trajno obavljanje sudijske funkcije, u istom ili drugom sudu. Visoki savet sudstva odlučuje i o izboru sudija koji su na stalnoj sudijskoj funkciji u drugi ili viši sud (član 147. Ustava RS).

Stručnost podrazumeva posedovanje teorijskog i praktičnog znanja potrebnog za obavljanje sudijske funkcije.

Osposobljenost podrazumeva veštine koje omogućavaju efikasnu primenu specifičnih pravničkih znanja u rešavanju sudskih predmeta.

Dostojnost podrazumeva moralne osobine koje sudija treba da poseduje i ponašanje u skladu sa tim osobinama. Moralne osobine koje sudija treba da poseduje su: poštenje, savesnost, pravičnost, dostojanstvenost, istrajnost i uzornost, a ponašanje u skladu sa tim osobinama podrazumeva čuvanje ugleda sudije i suda u službi i izvan nje, svest o društvenoj odgovornosti, održavanje nezavisnosti i nepristrasnosti, pouzdanosti i dostojanstva u službi i izvan nje i preuzimanje odgovornosti za unutrašnju organizaciju i pozitivnu sliku o sudstvu u javnosti.

Kriterijume i merila za ocenu stručnosti, osposobljenosti i dostojnosti propisuje Visoki savet sudstva, u skladu sa zakonom.

Odlukom Visokog saveta sudstva (Službeni Glasnik Republike Srbije br. 68/15 od 13. oktobra 2015. godine), za Viši sud u Valjevu utvrđen je broj od 9 sudija.

Godišnjim rasporedom poslova Višeg suda u Valjevu za 2024. godinu, utvrđena je vrsta sudijskog posla za svakog sudiju koji možete pogledati u ovom informatoru u okviru naslova „Odeljenja“.

Detaljnije o sudijama Višeg suda u Valjevu možete pogledati na [internet prezentaciji suda](#).

4.2. Sudije porotnici

Pored profesionalnih sudija u sastav sudskih veća ulaze i sudije porotnici koji predstavljaju građane koji učestvuju u suđenjima. Za sudiju porotnika može biti imenovan punoletni državljanin Republike Srbije koji je dostojan funkcije sudije porotnika i u momentu imenovanja ima manje od

sedamdeset godina života. Pri imenovanju vodi se računa o polu, starosti, zanimanju i društvenom položaju kandidata, o znanju, stručnosti i sklonosti ka pojedinim vrstama sudskih stvari.

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

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

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

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

U Višem sudu u Valjevu, funkciju sudije porotnika obavlja 12 građana, koliko je i predviđeno za ovaj sud odlukom Visokog saveta sudstva od 23. decembra 2014. godine, Zakon o Visokom savetu sudstva (Službeni Glasnik RS 116/08, 110/09, 101/10 i 88/11).

Imenik porotnika u Višem sudu u Valjevu za period od 2020.-2025. godine

Red. br.	Ime i prezime	Zanimanje i stručna sprema
1.	Milanka Vuković	penzioner, VSS
2.	Joviša Bogdanović	zaposlen, Viša strukovna škola za vaspitače
3.	Svetlana Zdravković	penzioner, VŠS
4.	Lazić Jasminka	zaposlena, Viša škola za socijalne radnike
5.	Vesna Krstić	nezaposlena, VEŠ, pravnik
6.	Nada Marković	penzioner, FPN, profesor sociologije
7.	Mirjana Tomić	zaposlena, Filozofski fakultet
8.	Mirjana Pavlović	nezaposlena, VEŠ, ekonomista
9.	Nada Savić	penzioner, Viša škola za socijalne radnike
10.	Ljiljana Preradović	nezaposlena, Viša pedagoška
11.	Vesna Andrejević	zaposlena, Pravni fakultet

Detaljnije o sudijama porotnicima Višeg suda u Valjevu možete pogledati na [internet prezentaciji suda](#).

4.3. Zaposleni

Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Višem sudu u Valjevu, za obavljanje poslova iz delokruga Suda, sistematizovano je 19 radnih mesta i 38 izvršilaca.

Na dan 07. novembra 2023. godine u Višem sudu u Valjevu je zaposleno 7 sudijskih pomoćnika u zvanju viši sudijski saradnik), 2 samostalna savetnika, 2 savetnika, 1 mlađi savetnik, 14 referenata, 12 nameštenika.

Raspored zaposlenih u Višem sudu u Valjevu, na dan 07. novembra 2023. godine, je sledeći:

SUDSKA UPRAVA

(nije sistematizovano radno mesto sudskog menadžera)

SEKRETAR SUDA

Opis poslova: Pomaže predsedniku Suda u vršenju poslova sudske uprave, učestvuje u izradi nacрта Pravilnika o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Sudu i drugih akata, prima stranke, prima zahteve za izuzeće sudija i izrađuje odluke po podnetim zahtevima, vrši nadzor nad personalnom evidencijom zaposlenih i poslovima koji se odnose na rad i radne odnose, priprema predmete na koje se odnose pritužbe stranaka, referiše stanje u spisima predmeta predsedniku suda i priprema nacрте odgovora, vrši pismenu korespondenciju sa drugim državnim organima, rukovodi bibliotekom Suda, organizuje rad sudskog osoblja i obavlja druge poslove po nalogu predsednika Suda.

Uslovi: Pravni fakultet, položen pravosudni ispit, pet godina radnog iskustva u struci.

Zvanje: Samostalni savetnik

Broj: 1.

ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI SEKRETAR

Opis poslova: Prima i raspoređuje pismena upućena predsedniku, po pribavljenom ovlašćenju upoznaje se sa sadržinom pismena, zavodi ih u upisnik sudske uprave i iznosi u rad;

- svu rešenu i obrađenu poštu razvodi kroz upisnike i šalje sudskim odeljenjima, odnosno ekspediciji, evidentirajući to u knjizi ekspedicije;
- vodi upisnike poverljive i strogo poverljive pošte po odobrenju predsednika Suda, obrađuje tu poštu, arhivira je i posebno čuva,
- vodi usmenu evidenciju o pismenim i usmenim pritužbama stranaka za Sud i osnovne sudove, vodi evidenciju radnih sastanaka predsednika Suda, odnosno zamenika predsednika Suda, sređuje i vodi evidenciju materijala predsednika Suda posle završenih sastanaka, odnosno posle dostavljenih informacija i izveštaja;

- evidentira prijavljivanje stranaka kod predsednika, odnosno zamenika predsednika Suda i posreduje kod uspostavljanja telefonskih veza uz davanje potrebnih obaveštenja, prima i prenosi poruke evidentirane u sekretarskoj agendi;
- vodi evidenciju službenih izlazaka radnika po putnom nalogu, angažuje vozila i vodi evidenciju o korišćenju vozila za potrebe predsednika Suda, zamenika predsednika Suda i ostalih radnika, a po nalogu predsednika Suda;
- daje kraća obaveštenja strankama o konkretnim predmetima po ovlašćenju predsednika Suda, uz prethodno pribavljanje izveštaja o stanju postupka;
- obavlja i druge poslove po nalogu predsednika i zamenika predsednika Suda.

Uslovi: Srednja stručna sprema društvenog smera ili gimnazija, dve godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Zvanje: Referent

Broj : 1.

SUDSKA PISARNICA

UPRAVITELJ SUDSKE PISARNICE

Opis poslova: Rukovodi radom svih pisarnica, prijemne kancelarije, ekspedicije i arhive i koordinira njihov rad;

- prima stranke i rešava pritužbe;
- daje sve potrebne informacije sudskoj upravi;
- sačinjava statistički izveštaj;
- saraduje sa Analitičkim centrom Vrhovnog kasacionog suda;
- stara se o pravilnoj primeni Sudskog poslovnika ;
- obavlja i druge poslove po nalogu predsednika Suda.

Uslovi: Visoka stručna sprema društvenog smera, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Zvanje: Mlađi savetnik

Broj: 1.

UPISNIČAR

Opis poslova: Vodi upisnik u skladu sa Sudskim poslovníkom:

- sređuje, popisuje i formira novoprimitljeni predmet;
- razvodi završene predmete;
- evidentira sve faze postupka u toku rada po sudskim predmetima, u skladu sa Sudskim poslovníkom;
- vodi knjigu zaduženja po sudijama;
- priprema sve potrebne izveštaje;

- obavlja i sve druge poslove po nalogu upravitelja sudske Pisarnice i predsednika Suda

Uslovi: Srednja stručna sprema društvenog smera, dve godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Zvanje: Referent

Broj: 3.

RADNO MESTO ZA PRIJEM I EKSPEDICIJU POŠTE

Opis poslova: Vršiti prijem pošte i kontrolisati da li je sudska taksa plaćena, razvrstava poštu po materijama u skladu sa Sudskim poslovníkom, vršiti raspoređivanje po odeljenjima, vršiti raspoređivanje sudskih odluka i drugih pismena i druge poslove u okviru sudske Pisarnice, a po nalogu upravitelja Pisarnice.

Uslovi: Srednja stručna sprema društvenog smera, dve godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Zvanje: Referent

Broj: 1.

ARHIVAR-DOSTAVLJAČ

Opis poslova: stara se o čuvanju predmeta u arhivi u skladu sa Sudskim poslovníkom, vodi propisane knjige arhiviranih predmeta, glavnu knjige arhive i knjigu izdatih i primljenih predmeta, o čemu vodi evidenciju, postupa po nalogima za izdavanje predmeta, vodi knjigu „corporadelicti“ za oduzete stvari, a posebno knjigu oduzetih automobila, vršiti dostavu sudskih pismena strankama i ostalim učenicima u sudskom postupku i drugim organima i organizacijama u skladu sa odredbama procesnih zakona i drugih propisa, vršiti poslove dostave za sva sudska odeljenja unutar sudske zgrade, a obavlja i druge poslove po nalogu predsednika Suda.

Uslovi: Srednja stručna sprema društvenog smera, dve godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Zvanje: Referent

Broj: 1.

RAČUNOVODSTVO

(popunjena sva sistematizovana radna mesta)

ŠEF RAČUNOVODSTVA

Opis poslova: Rukovodi radom Računovodstva Suda, organizuje, planira i nadzire njen rad, stara se o blagovremenom obezbeđivanju sredstava potrebnih za tekući rad Suda i njihovo trošenje u skladu sa zakonom, stara se o blagovremenom izmirivanju zakonskih i ugovorenih obaveza, sastavlja zahteve za transfere sredstava Ministarstvu pravde, plate, materijalne troškove i osnovna sredstva, aktivno učestvuje u pripremanju i sprovođenju postupaka javne nabavke, sastavlja potrebne dopise državnim

Информатор о раду Вишег суда Ваљево

Датум последњег ажурирања: 07. новембар 2023. године

organima, bankama i drugim organima i organizacijama, sastavlja tromesečne izveštaje za Ministarstvo pravde o izvršenju budžeta, Finansijski plan i završni račun.

Uslovi: Visoka stručna sprema – ekonomski fakultet, pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit u skladu sa propisima i drugi odgovarajući stručni ispit.

Zvanje: Samostalni savetnik

Broj: 1.

RADNO MESTO ZA FINANSIJSKO POSLOVANJE

Opis poslova: Vršiti obračun plate, obračun naknade i drugih ličnih primanja sudija i sudskog osoblja u skladu sa važećim normativnim aktima, vršiti obračun poreza i doprinosa i obustava od plata sudija i sudskog osoblja, sastavlja isplatne liste, sastavlja obrasce za statistiku o ličnim primanjima i stara se o blagovremenoj dostavi istih Gradskom zavodu za statistiku, sastavlja obrazac za penzijsko-invalidsko osiguranje o časovima rada i ličnim primanjima sudija i sudskog osoblja za poslovnu godinu, podiže novac za gotovinske isplate sa blagajne kod Uprave za trezor, vršiti gotovinske isplate, piše čekove za podizanje novca sa svih tekućih računa, vodi blagajničke dnevnike redovnog računa, računa sudskog depozita, sindikata i blagajničke dnevnike bonova za gorivo, vodi kartice osnovnih sredstava, sitnog inventara i dnevnik potrošnog materijala, vršiti knjiženje nastalih poslovnih promena, vršiti obračun amortizacije i revalorizacije osnovnih sredstava, vodi dnevnik i kartice sudskih taksi i novčanih kazni, vodi poslovne knjige i ostale evidencije sudskog depozita, proverava isplatu sudskih taksi, vodi magacinsko knjigovodstvo (ulaz i izlaz materijala po količinama), vršiti nabavku za potrebe poslovanja Suda, pomaže u pripremi tendera i izdaje tendersku dokumentaciju, obavlja i druge poslove po nalogu šefa računovodstva i predsednika Suda.

Uslovi: Srednja stručna sprema ekonomskog smera, dve godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit

Zvanje: Referent

Broj izvršilaca: 1.

DAKTILOBIRO

ŠEF DAKTILOBIROA

Opis poslova: U saradnji sa predsednikom Suda, odnosno licem koje on ovlasti, učestvuje u donošenju odluke o rasporedu daktilografa po većima;

-donosi dnevni raspored rada daktilografa u Daktilobirou;

-vodi evidencije o rasporedu i rezultatima rada daktilografa;

-prima i predaje materijal koji se obrađuje u Daktilobirou o čemu vodi evidenciju iz koje, na zahtev predsednika Suda ili lica koje on ovlasti, daje potrebne podatke;

- stara se o radu i radnoj disciplini cele organizacione jedinice;

-u Daktilobirou obavlja sve daktilografske poslove (kuca odluke i druga pismena sa trake, kuca po diktatu, vršiti prepise i dr.);

- saraduje sa Analitičkim centrom Vrhovnog kasacionog suda, radi objedinjavanja statističke evidencije;
- obavlja i druge poslove, po nalogu sudske uprave i predsednika Suda.

Uslovi: Srednja stručna sprema, najmanje dve godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru, položen državni stručni ispit, položen ispit za daktilografa Ia ili Ib klase.

Zvanje: Referent

Broj : 1.

ZAPISNIČAR - DAKTILOGRAF

ZAPISNIČAR

Opis poslova: Zapisničar u zvanju mlađi referent, po godišnjem rasporedu poslova obavlja sve daktilografske poslove u predmetima dodeljenim u rad sudiji kod koga je raspoređen, piše zapisnike, vrši unos tekstova po diktatu sa diktafonskih traka, vrši prepis tekstova i rukopisa i izrađuje sve vrste tabela, u saradnji sa korisnicima usluga koriguje unete podatke, stara se o savremenom oblikovanju teksta, priprema i štampa završene materijale i distribuira ih korisnicima usluga, stara se o čuvanju i prenosu podataka, dostupnosti materijala, ispravnosti birotehničke opreme i racionalnom korišćenju kancelarijskog i drugog potrošnog materijala, vodi upisnik za evidenciju štampanih stvari i publikacija, vodi evidenciju o svom radu, radi i druge poslove po nalogu predsednika Suda.

Uslovi: Srednja školska sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen ispit za daktilografa I-a klase, poznavanje rada na računaru i položen državni stručni ispit.

Zvanje: Mlađi referent

Zapisničar u zvanju referent, po godišnjem rasporedu poslova obavlja sve daktilografske poslove u predmetima dodeljenim u rad sudiji kod koga je raspoređen, piše zapisnike, vrši unos tekstova po diktatu sa diktafonskih traka, vrši prepis tekstova i rukopisa i izrađuje sve vrste tabela, u saradnji sa korisnicima usluga koriguje unete podatke, stara se o savremenom oblikovanju teksta, priprema i štampa završene materijale i distribuira ih korisnicima usluga, stara se o čuvanju i prenosu podataka, dostupnosti materijala, ispravnosti birotehničke opreme i racionalnom korišćenju kancelarijskog i drugog potrošnog materijala, vodi upisnik za evidenciju štampanih stvari i publikacija, vodi evidenciju o svom radu, radi i druge poslove po nalogu predsednika Suda.

Uslovi: Srednja školska sprema, najmanje dve godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen ispit za daktilografa Ia klase, poznavanje rada na računaru i položen državni stručni ispit.

Zvanje: Referent

DAKTILOGRAF

Opis poslova: Daktilograf vrši unos tekstova po diktatu ili sa diktafonskih traka, vrši prepis tekstova i rukopisa i izrađuje sve vrste tabela, u saradnji sa korisnicima usluga koriguje unete podatke, stara se o savremenom oblikovanju teksta, priprema i štampa završene materijale i distribuira ih korisnicima usluga, stara se o čuvanju i prenosu podataka, dostupnosti materijala, ispravnosti birotehničke opreme i racionalnom korišćenju kancelarijskog i drugog potrošnog materijala, vodi upisnik za evidenciju štampanih stvari i publikacija, vodi evidenciju o svom radu, radi i druge poslove po nalogu predsednika Suda.

Uslovi: srednja školska sprema, položen ispit za daktilografa Ia klase, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računaru.

Radno mesto se razvrstava u: Nameštenik IV vrste

Broj: (zapisničar + daktilograf) 10.

SLUŽBA ZA INFORMATIČKE POSLOVE

SISTEM ADMINISTRATOR

Opis poslova: Radi informatičku pripremu za analitiku rada Suda za izradu statističkih izveštaja u elektronskom i papirnom obliku i aktivno učestvuje u kreiranju analitičkih planova u Sudu, prati sprovođenje analitičko-statističkih poslova, vrši implementaciju poslovnog, aplikativnog softvera u okviru PRISS - pravosudnog informacionog sistema Srbije, uključujući baze podataka, njihovu strukturu i načine zaštite, konfiguraciju servera, izrađuje jednostavnije poslovne aplikacije za automatizaciju poslova analitike i statistike rada Suda, izvodi obuku korisnika na svim poslovnim aplikacijama, izrađuje web. prezentaciju i dizajn poslovnog materijala suda, prati virusne programe na Internetu i primenjuje anti-virusnu zaštitu, vodi evidenciju informatičkih resursa u okviru PRISS-a i obavlja i druge poslove po nalogu predsednika Suda.

Uslovi: Elektrotehnički fakultet, tehnički, prirodno matematički ili fakultet društvenih nauka sa specijalističkim znanjima iz oblasti informatike i Interneta, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Zvanje: Savetnik

Broj: 2.

TEHNIČKA SLUŽBA

(popunjena sva sistematizovana radna mesta)

RUKOVODILAC PRAVOSUDNE STRAŽE I PROTIVPOŽARNE ZAŠTITE

Opis poslova: Rukovodilac pravosudne straže i protivpožarne zaštite organizuje i nadzire njen rad, obavlja najslabije poslove iz delokruga sudske straže i vrši i druge poslove, utvrđuje identitet i razloge dolaska lica u zgradu Suda, po potrebi pretresa lica i stvari i oduzima predmete kojima bi se moglo ugroziti bezbednost lica i imovine, zabranjuje ulazak u zgradu Suda lica sa oružjem, opasnim oruđem, pod dejstvom alkohola ili drugih omamljivih sredstava, zabranjuje neovlašćenom licu ulazak u zgradu van radnog vremena, a u radno vreme ulaz u određene prostorije, udaljava iz zgrade lica koja se ne pridržavaju njegove zabrane ili ometa red i mir, zadržava lica u vršenju krivičnih dela za koje se gone po službenoj dužnosti i o tome obaveštava organe unutrašnjih poslova, štiti od napada zgradu Suda, drugim radnjama štiti imovinu i lica u zgradi, čuva i održava u tehnički ispravnom stanju vatreno oružje i municiju, sačinjava pismeni izveštaj u slučaju upotrebe sredstava prinude, u koji unosi podatke o licu protiv koga je sredstvo prinude upotrebljeno i razlozima za upotrebu. Organizuje i planira zaštitu od požara i sprovodi preventivne mere zaštite, kontroliše funkcionisanje uređaja za rano otkrivanje i dojavu požara i preduzima mere za njihovo redovno servisiranje i popravku.

Uslovi: Viša školska sprema, zdravstvena (psihofizička sposobnost) i obučenost za rukovanje vatrenim oružjem, položen stručni ispit protivpožarne zaštite, najmanje dve godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje zakonskih i drugih propisa na osnovu kojih se obavljaju poslovi pravosudne straže.

Radno mesto se razvrstava u: Nameštenik III vrste
Broj: 1.

PRAVOSUDNI STRAŽAR

Utvrđuje identitet i razloge dolaska lica u zgradu suda, po potrebi pretresa lica i stvari i oduzima predmete kojima bi se mogla ugroziti bezbednost lica i imovine, zabranjuje ulazak u zgradu Suda licu sa oružjem, opasnim oruđem, pod dejstvom alkohola ili drugih omamljujućih sredstava, zabranjuje neovlašćenom licu ulazak u zgradu suda van radnog vremena, a u radno vreme ulaz u određene prostorije, udaljava iz zgrade lica koja se ne pridržavaju njegove zabrane ili ometaju red i mir, zadržava lica zatečena u vršenju krivičnog dela za koje se goni po službenoj dužnosti i o tome odmah obaveštava organe unutrašnjih poslova, štiti od napada zgradu Suda kao i imovinu i lica u istoj, čuva i održava u tehnički ispravnom stanju vatreno oružje i municiju, sačinjava pismeni izveštaj u slučaju upotrebe sredstava prinude u koji unosi podatke o licu protiv koga je sredstvo prinude upotrebljeno i razlozima za upotrebu.

Uslovi: Srednja stručna sprema, zdravstvena (psihofizička sposobnost) i obučenost za rukovanje vatrenim oružjem, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje zakonskih i drugih propisa na osnovu kojih se obavljaju poslovi pravosudne straže.

Radno mesto se razvrstava u: Nameštenik IV vrste
Broj: 3.

VOZAČ- DOSTAVLJAČ

Opis poslova: Obavlja vožnju za potrebe Suda, stara se o čistoći vozila i njihovom redovnom servisiranju;

- uredno vodi evidenciju kilometraže, goriva, maziva i ostalu potrebnu evidenciju po putnim nalogima;
- u slučaju kvara putničkog vozila ili uočenih nedostataka prilikom obavljanja vožnje, iste evidentira u putnom nalogu i o njima obaveštava administrativno-tehničkog sekretara,
- vrši dostavu sudskih pismena strankama i ostalim učesnicima u sudskom postupku i drugim organima i organizacijama, u skladu sa odredbama procesnih zakona i drugih propisa;
- vrši poslove dostave za sva odeljenja unutar sudske zgrade;
- obavlja i druge poslove po nalogu predsednika Suda.

Uslovi: Srednja stručna sprema saobraćajne struke ili srednja stručna sprema, položen vozački ispit «B» kategorije, najmanje dve godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Radno mesto se razvrstava u: Nameštenik IV vrste.

Broj: 1.

TELEFONISTA

Opis poslova: Prima telefonske pozive i prosleđuje ih od spoljašnjih pozivaoca do unutrašnjih korisnika;

- prima poručene telefonske brojeve od unutrašnjih korisnika zaposlenih u zgradi;
- prima prijave o kvarovima telefonskih aparata i o njima obaveštava poslovođu;
- pruža informacije o brojevima lokala korisnika i o telefonskim brojevima van zgrade.

Uslovi: Srednja stručna sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Radno mesto se razvrstava u: Nameštenik IV vrste.

Broj: 1.

SPREMAČICA

Održava higijenu u svim prostorijama suda, pere podove, vrata, nameštaj, hodnike, stepeništa, sanitarne i druge prostorije, sakuplja otpadnu hartiju i odlaže je u kontejnere, čisti smeće oko zgrade Suda, prijavljuje uočene nedostatke i kvarove u zgradi Suda, obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i predsednika Suda.

Uslovi: Osnovna škola

Radno mesto se razvrstava u: Nameštenik VI vrste

Broj: 2.

4.4. Sudijski pomoćnici

Položaj sudijskih pomoćnika, kao i svih zaposlenih u sudu, regulisan je Zakonom o uređenju sudova i Zakonom o državnim službenicima („Službeni glasnik RS“, br. 79/2005, 81/2005 – ispr., 83/2005 - ispr., 64/2007, 67/2007 - ispr., 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017 i 88/2018).

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

U Višem sudu u Valjevu sudijski pomoćnici stiču sledeća zvanja: sudijski saradnik (lice koje ima položen pravosudni ispit i koje se upodobljava zvanju savetnik) i viši sudijski saradnik (lice koje posle položenog pravosudnog ispita ima najmanje dve godine radnog iskustva u pravnoj struci i koje se upodobljava zvanju samostalni savetnik).

Raspored sudijskih pomoćnika u ovom sudu je sledeći:

GRADANSKO ODELJENJE

Tatjana Petrović	viši sudijski saradnik
Jovanović Marko	viši sudijski saradnik
Aleksandar Ćirić	viši sudijski saradnik

KRIVIČNO ODELJENJE

Nikolić Suzana	viši sudijski saradnik
Đoković Milica	viši sudijski saradnik
Jelena Timotić	viši sudijski saradnik
Filip Šulović	viši sudijski saradnik

SUDIJSKI POMOĆNIK

Opis poslova: Sudijski pomoćnik u zvanju sudijskog saradnika obavlja sledeće poslove: pomaže sudiji u radu, proučava pravna pitanja u vezi sa radom sudija u jednostavnijim predmetima, izrađuje nacрте jednostavnijih sudskih odluka i priprema pravne stavove za publikovanje, vrši pod nadzorom i po uputstvima sudije druge stručne poslove i druge poslove po nalogu predsednika Suda.

Uslovi: Pravni fakultet i položen pravosudni ispit.

Opis poslova: Sudijski pomoćnik u zvanju višeg sudijskog saradnika obavlja sledeće poslove: pomaže sudiji u radu, proučava pravna pitanja u vezi sa radom sudija u pojedinim predmetima, izrađuje

nacrtu sudskih odluka i priprema pravne stavove za publikovanje, vrši samostalno ili pod nadzorom i po uputstvima sudije druge stručne poslove, kao i druge poslove po nalogu predsednika Suda.

Uslovi: Pravni fakultet, položen pravosudni ispit i iskustvo od najmanje dve godine u pravnoj struci posle položenog pravosudnog ispita.

Broj: 7.

Detanije o sudijskim pomoćnicima i pripravnicima Višeg suda u Valjevu možete pogledati i na [internet prezentaciji suda](#).

5. OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA

Prava vezana za pristup informacijama od javnog značaja kojima raspolažu organi javne vlasti regulisana su Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Navedenim Zakonom je definisano da su informacije od javnog značaja one informacije kojima raspolaže organ javne vlasti, nastale u radu ili u vezi sa radom organa javne vlasti, sadržane u određenom dokumentu, a odnose se na sve ono o čemu javnost ima opravdan interes da zna.

Pristup informacijama od javnog značaja podrazumeva četiri osnovna prava:

- pravo tražioca da mu se saopšti da li organ poseduje određenu informaciju;
- pravo da se tražiocu informacije, bez naknade, omogući uvid u dokument koji sadrži informaciju od javnog značaja;
- pravo tražioca da, uz naknadu, dobije kopiju dokumenta koji sadrži informaciju od javnog značaja;
- pravo tražioca da mu se kopija dokumenta koji sadrži informaciju od javnog značaja, uz naknadu, uputi poštom, faksom, elektronskom poštom ili na drugi način;

Pretpostavka je da je zahtev tražioca informacije osnovan.

Ako je informacija od javnog značaja već dostupna i objavljena u zemlji ili na internetu obaveza je organa vlasti da u odgovoru na zahtev tražioca informacije uputi na to gde i kada je tražena informacija objavljena, osim ako je to opštepoznato.

Ako tražena informacija od javnog značaja sadrži delove koje javnost nema opravdan interes da zna, tražiocu informacije će se učiniti dostupnim ostali delovi tog dokumenta.

5.1. Informacije o podnošenju zahteva za pristup informacijama

Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja koje se odnose ili su nastale u vezi sa radom Višeg suda u Valjevu, može se podneti sudu:

- u pismenoj formi (može i na propisanom obrascu) predajom molbe na šalteru sudske pisarnice, putem pošte ili preko faksa (00 381 14) 294 297.
- usmeno, na zapisnik, u prizemlju zgrade suda, kabinet 1, kod sudijskog pomoćnika Tatjane Petrović.
- Zahtev za pristup informaciji od javnog značaja kao elektronski dokument možete preuzeti i popuniti na [internet prezentaciji Višeg suda u Valjevu](#).

Zahtev mora da sadrži naziv suda, ime, prezime i adresu tražioca, precizan opis tražene informacije i eventualno druge podatke. Tražilac nije dužan da navede razloge iz kojih zahteva pristup nekoj informaciji.

Ukoliko je zahtev neuredan, odnosno ne sadrži navedene podatke, tražilac informacije će se poučiti uputstvom o dopuni kako da te nedostatke otkloni. Ako tražilac informacije ne otkloni nedostatke u roku od 15 dana od dana prijema uputstva o dopuni, a nedostaci su takvi da se po zahtevu ne može postupati, sud će doneti zaključak o odbacivanju zahteva kao neurednog. Ako sud odbaci ili odbije zahtev tražioca, podnosilac zahteva ima pravo žalbe Povereniku za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti, odnosno pravo da pokrene upravni spor, na zaključak kojim se zahtev tražioca odabacuje kao neuredan.

Sud je dužan da o zahtevu odluči u roku od 15 dana od prijema zahteva, a iz opravdanih razloga rok se može produžiti, ali ne više od 40 dana. Ako se zahtev odnosi na informaciju za koju se može pretpostaviti da je od značaja za zaštitu života ili slobode nekog lica, odnosno za ugrožavanje ili zaštitu zdravlja stanovništva i životne sredine sud je dužan da o zahtevu odluči u roku od 48 sati od prijema zahteva.

Ako udovolji zahtevu, sud će o tome sačiniti službenu belešku.

Ukoliko odbije zahtev, sud će doneti obrazloženo rešenje u kojem će tražioca poučiti da protiv takvog rešenja ima pravo žalbe Povereniku za informacije od javnog značaja. Tražilac informacije može izjaviti žalbu povereniku i u slučaju kada sud o zahtevu ne odgovori u roku.

5.1.1. Pristup informacijama od javnog značaja

U skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja ("Službeni glasnik RS" br. 120/2004, 54/2007, 104/2009 i 36/2010) javnost ima pravo na pristup informacijama od javnog značaja kojima raspolaže sud «radi ostvarenja i zaštite interesa javnosti da zna i ostvarenja slobodnog demokratskog poretka i otvorenog društva» (član 1.).

Navedeni Zakon definiše da je informacija od javnog značaja « informacija kojom raspolaže organ javne vlasti, nastale u radu ili u vezi sa radom organa javne vlasti, sadržana u određenom dokumentu, a odnosi se na sve ono o čemu javnost ima opravdan interes da zna» (član 2.).

Prema članu 5. ovog Zakona, sud je obavezan da informaciju od javnog značaja učini dostupnom, tako što će zainteresovanim licima omogućiti uvid u dokument koji sadrži informaciju od javnog značaja, kao i njegovo kopiranje i slanje kopije dokumenta poštom, faksom, elektronskom poštom ili na drugi način, ako postoji takav zahtev.

Detaljnije o pristupu informacijama od javnog značaja možete pogledati na [internet prezentaciji Višeg suda u Valjevu](#).

5.1.2. Ovlašćeno lice

Članom 38. stav 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja propisano je da će organ vlasti, u konkretnom slučaju sud, odrediti jedno ili više službenih lica (ovlašćeno lice) za postupanje po zahtevu za slobodan pristup informacijama od javnog značaja. Za postupanje po zahtevima za pristup informacijama od javnog značaja u Višem sudu u Valjevu ovlašćen je:

sekretar suda **Predrag Beljić**

Viši sud u Valjevu

Adresa: **Karadorđeva 48, 14000 Valjevo**

Tel: **014/294-285**

E-mail: uprava@va.vi.sud.rs

5.2. Postupak po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja

5.2.1. Podnošenje zahteva

Zahtev tražioca informacija od javnog značaja podnosi se sudu u pisanoj formi i treba obavezno da sadrži ime, prezime i adresu tražioca, kao i što precizniji opis tražene informacije.

Ako zahtev ne sadrži navedene podatke, odnosno ako nije uredan, ovlašćeno lice suda dužno je da pouči tražioca kako da te nedostatke otkloni, odnosno da dostavi tražiocu uputstvo o dopuni. Ako tražilac u roku od 15 dana od dana prijema uputstva o dopuni ne otkloni nedostatke, a nedostaci su takvi da se po zahtevu ne može postupati, sud donosi zaključak o odbacivanju zahteva kao neurednog.

Zahtev za pristup informaciji od javnog značaja kao elektronski dokument možete preuzeti i popuniti na [internet prezentaciji Višeg suda u Valjevu](#).

5.2.2. Odlučivanje po zahtevu

Sud je dužan da bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od prijema zahteva, obavesti tražioca o posedovanju informacije, stavi mu na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno izda mu ili uputi kopiju dokumenta. Ukoliko nije u mogućnosti da to učini u navedenom roku, sud je dužan da tražioca o tome obavesti i da odredi naknadni rok za postupanje po zahtevu, koji ne može biti duži od 40 dana, od dana prijema zahteva.

Ako sud odbije da, u celini ili delimično, obavesti tražioca o posedovanju informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, da mu izda odnosno uputi kopiju tog dokumenta, dužan je da donese rešenje o odbijanju zahteva i da to rešenje pismeno obrazloži, kao i da u rešenju uputi tražioca na pravna sredstva koja može izjaviti protiv takvog rešenja.

Ako sud udovolji zahtevu, o tome ne donosi rešenje, već o tome sačinjava službenu belešku.

5.2.3. Vrste informacija i način čuvanja nosača informacija

5.2.3.1. Viši sud u Valjevu poseduje sledeće informacije:

- u vezi sa predmetima, u postupcima koji se vode pred ovim sudom, kao i arhiviranim predmetima;
- izveštaje o radu suda i sudskom praksom;
- podatke o ličnim imenima sudija i zaposlenih;
- sistematizaciji radnih mesta;
- informacije koje se donose na primenu Zakona o slobodnom pristupu informacija od javnog značaja i drugo.

5.2.3.2. Nosači informacija:

- predmeti, koji se čuvaju u sudskoj pisarnici;
- arhivirani predmeti, koji se čuvaju u arhivi suda;
- izveštaji o radu suda, koji se čuvaju u arhivi suda;
- evidencija o imenima zaposlenih, koja se čuva u kadrovskoj službi suda;
- elektronska baza podataka, koja se čuva u službi za informatiku i analitiku suda;
- veb prezentacija suda www.visisudva.com i www.va.vi.sud.rs

5.2.4. Ograničenje prava

(odredba člana 8. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja)

Prava iz ovog zakona mogu se izuzetno podvrći ograničenjima propisanim ovim zakonom ako je to neophodno u demokratskom društvu radi zaštite od ozbiljne povrede pretežnijeg interesa zasnovanog na ustavu ili zakonu. Nijedna odredba ovog zakona ne sme se tumačiti na način koji bi doveo do ukidanja nekog prava koje ovaj zakon priznaje ili do njegovog ograničenja u većoj meri od one koja je propisana u stavu 1. ovog člana.

5.2.5. Isključenje i ograničenje slobodnog pristupa informacijama od javnog značaja

Prema članu 9. Zakona neće se tražiocu omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja, ako bi time:

- 1) ugrozio život, zdravlje, sigurnost ili koje drugo važno dobro nekog lica;
- 2) ugrozio, omeo ili otežao sprečavanje ili otkrivanje krivičnog dela, optuženje za krivično delo, vođenje prekrivičnog postupka, vođenje sudskog postupka, izvršenje presude ili sprovođenje kazne, ili koji drugi pravno uređeni postupak, ili fer postupanje i pravično suđenje;
- 3) ozbiljno ugrozio odbranu zemlje, nacionalnu ili javnu bezbednost, ili međunarodne odnose;
- 4) bitno umanjio sposobnost države da upravlja ekonomskim procesima u zemlji, ili bitno otežao ostvarenje opravdanih ekonomskih interesa;
- 5) učino dostupnim informaciju ili dokument za koji je propisima ili službenim aktom zasnovanim na zakonu određeno da se čuva kao državna, službena, poslovna ili druga tajna, odnosno koji je dostupan samo određenom krugu lica, a zbog čijeg bi odavanja mogle nastupiti teške pravne ili druge posledice po interese zaštićene zakonom koji pretežu nad interesom za pristup informaciji.

5.2.6. Zloupotreba slobodnog pristupa informacijama od javnog značaja

Sud, u skladu sa odredbom člana 13. Zakona neće tražiocu omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja ako tražilac zloupotrebljava prava na pristup informacijama od javnog značaja, naročito ako je traženje nerazumno, često, kada se ponavlja zahtev za istim ili već dobijenim informacijama ili kada se traži preveliki broj informacija.

5.2.7. Načelo jednakosti

Prava iz Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja pripadaju svima pod jednakim uslovima, bez obzira na državljanstvo, prebivalište, boravište, odnosno sedište, ili lično svojstvo kao što je rasa, veroispovest, nacionalna i etnička pripadnost, pol i slično, (član 6. Zakona).

5.2.8. Zabrana diskriminacije novinara i javnih glasila

Sud ne sme stavljati u bolji položaj nijednog novinara ili javno glasilo, kada je više njih uputilo zahtev, tako što će samo njemu ili njemu pre nego drugim novinarima ili javnim glasilima omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja (član 7. Zakona).

5.2.9. Naknada troškova za pristup informacijama od javnog značaja

Sud će naplatiti samo troškove umnožavanja i dostave kopije traženog dokumenta (po Zakonu o sudskim taksama) a ne i samog uvida.

Tražilac informacije je u obavezi da plati naknadu nužnih troškova izrade kopije dokumenta, a u slučaju upućivanja i troškove upućivanja.

Od plaćanja troškova za pristup informacijama od javnog značaja oslobođeni su novinari, kada kopiju dokumenta zahtevaju radi obavljanja svog poziva, zatim udruženja za zaštitu ljudskih prava, kada kopiju zahtevaju radi obavljanja ciljeva udruženja, kao i sva lica kada se tražena informacija odnosi na ugrožavanje, odnosno zaštitu stanovništva i životne sredine.

7. PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA

7.1. Radno vreme i sudski odmor

7.1.1. Radno vreme

Radno vreme Višeg suda u Valjevu je od 7:30 do 15:30 i određeno je odlukom Predsednika suda, koja je doneta na osnovu naredbe predsednika Vrhovnog kasacionog suda, dok u okviru određenog radnog vremena predsednik ovog suda utvrđuje dnevni raspored radnog vremena, koji se objavljuje na orijentacionoj tabli na ulazu u zgradu suda. Bez obzira na propisano radno vreme, sprovode se radnje koje se po odredbama pojedinih procesnih zakona smatraju hitnim, tako da ne trpe odlaganje. Takođe, započete javne sednice, glavni pretresi i rasprave pred sudom, čije bi odlaganje izazvalo nepotrebne troškove ili odugovlačenje postupka dovršiće se i nakon redovnog radnog vremena.

Van propisanog radnog vremena se, po odobrenju predsednika, mogu obavljati samo poslovi koji ne trpe odlaganje. Godišnjim rasporedom poslova predsednik raspoređuje sudije i sudsko osoblje za sprovođenje hitnih radnji, a koji će naizmenično biti u sudu u dane i vreme kada sud ne radi, ili će biti u pripravnosti da dođu u sud ili sprovedu takve radnje kada se za to ukaže potreba, o čemu se obaveštavaju nadležni javni tužilac i policija.

7.1.2. Godišnji odmor

Prilikom sačinjavanja rasporeda korišćenja godišnjeg odmora vodi se računa o tome da u sudu ostane dovoljan broj sudija i sudskog osoblja kako bi se obezbedilo nesmetano vođenje postupaka u predmetima za koje je zakonom propisana hitnost u postupanju (prитvorskim predmetima, postupcima prema maloletnicima, radnim sporovima, porodičnim sporovima i dr.).

7.2. Pristup javnosti radu suda

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

Javnost u radu suda se ostvaruje na sledeće načine:

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

7.2.1. Prisustvo na javnim sednicama, glavnim pretresima i raspravama pred sudom

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

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

Javnost je isključena:

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

Sud može u svako doba po službenoj dužnosti ili po predlogu stranaka, ali uvek po njihovom saslušanju, isključiti javnost za ceo postupak ili jedan njen deo, ako je to potrebno radi čuvanja tajne, čuvanja javnog reda, zaštite morala, zaštite interesa maloletnika ili zaštite ličnog ili porodičnog života

okrivljenog ili oštećenog. U parničnom postupku sud može isključiti javnost i kada se merama za održavanje reda predviđenim u zakonu ne bi moglo obezbediti nesmetano održavanje rasprave.

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

Sud može dozvoliti da na glavnoj raspravi, odnosno pretresu na kome je javnost isključena prisustvuju pojedina službena lica i naučni radnici, a na zahtev optuženog, može to dozvoliti i njegovom bračnom drugu, njegovim bliskim srođnicima i licu sa kojim živi u vanbračnoj zajednici ili kakvoj drugoj trajnoj zajednici. Ova lica sud će upozoriti da su dužni da kao tajnu čuvaju sve ono što su na raspravi, odnosno pretresu saznali i ukazaće im se da odavanje tajne predstavlja krivično delo.

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

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

7.2.2. Saopštenja za javnost

Viši sud u Valjevu blagovremeno, a najkasnije dan pre održavanja suđenja, predstavnike sredstava javnog informisanja obaveštava o zakazanim suđenjima u predmetima koji su medijski praćeni.

Po potrebi, Viši sud u Valjevu organizuje i konferencije za novinare.

Obaveštenja o radu suda, kao i o pojedinim predmetima, u Višem sudu u Valjevu, daju predsednik suda i portparol suda. Zaštićeni podaci i oni koji prema posebnim propisima predstavljaju tajnu, čije je objavljivanje isključeno ili ograničeno zakonom, neće se saopštiti.

7.2.3. Fotografisanje i snimanje

U sudu je dozvoljeno fotografisanje i snimanje, kao i javno prikazivanje, pod uslovom da predsednik suda izda odobrenje u pisanoj formi.

Fotografisanje u toku suđenja i javno objavljivanje fotografija odobrava predsednik veća, na osnovu prethodno date saglasnosti stranaka i ostalih učesnika u postupku. Pri tome se mora voditi računa o interesovanju javnosti, interesu postupka, privatnosti i bezbednosti učesnika u postupku, pa se i ograničenje javnosti vrši ako su povređeni ovi interesi.

Molbu za snimanje i fotografisanje kao elektronski dokument možete preuzeti i popuniti na [internet prezentaciji Višeg suda u Valjevu](#).

7.2.4 Pristup osobama sa invaliditetom zgradi u kojoj je smešten Viši sud u Valjevu

Viši sud u Valjevu se nalazi u zgradi u ul. Karađorđeva br. 48, u Valjevu. Za potrebe osoba sa invaliditetom nije omogućen adekvatan pristup (poseban lift, rampa), obzirom da za to ne postoje tehnički uslovi u zgradi suda i na prilazu sudu.

Prilikom ulaska u zgradu suda, osobe koje se otežano kreću, mogu koristiti interfon kojim se poziva radnik pravosudne straže, koji će pružiti svu potrebnu pomoć prilikom ulaska u sud.

7.2.5. Položaj osoba sa invaliditetom u postupcima pred Višim sudom u Valjevu

Saslušanje osoba sa invaliditetom

Zakon o parničnom postupku i Zakonik o krivičnom postupku predviđaju dodatna pravila za saslušanje stranke, okrivljenog, oštećenog i svedoka koji je osoba sa oštećenim sluhom ili osoba koja otežano govori, što treba imati u vidu ukoliko se pred sudom održi rasprava ili pretres.

Kada je reč o osobi oštećenog sluha pitanja će mu se postaviti pismeno, a ukoliko ima otežan govor na pitanja će pismeno odgovarati. Ako se saslušanje ne može izvršiti na ovakav način, pozvaće se kao tumač lice koje se sa svedokom može sporazumeti.

Obavezna odbrana

Zakonikom o krivičnom postupku predviđena je posebna zaštita osoba sa invaliditetom propisivanjem obaveznog prisustva branioca prilikom prvog saslušanja okrivljenog koji zbog hendikepa nije u mogućnosti da se uspešno brani.

Zakletva

U okviru krivičnog postupka predviđena su posebna pravila za zaklinjanje svedoka. Osobe koje se saslušavaju kao svedoci a imaju oštećeni sluh potpisuju tekst zakletve, dok osobe oštećenog sluha koje ne znaju da čitaju i pišu zaklinju se uz pomoć tumača.

Kada je reč o osobama sa oštećenim vidom predsednik veća čita tekst zakletve koju zatim ponavlja svedok.

7.2.6. Pravilnik o minimumu anonimizacije podataka u sudskim odlukama



Republika Srbija
VIŠI SUD U VALJEVU
I Su 1/16-36
V a l j e v o

Na osnovu člana 38 stav 2 Zakona o uređenju sudova („Službeni glasnik RS“ br. 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011 - dr. zakon, 78/2011 - dr. zakon, 101/2011, 101/2013, 106/2015, 40/2015 - dr. zakon, 13/2016, 108/2016, 113/2017, 65/2018 - odluka US, 87/2018 i 88/2018 - odluka US) u vezi sa članom 28 stav 3 i 4, članom 30, članom 139 stavom 1 i članom 140 stav 1 Sudskog poslovnika („Službeni glasnik RS“ br. 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015 - ispr., 39/2016, 56/2016, 77/2016, 16/2018 i 78/2018) vršilac funkcije Predsednika Višeg suda u Valjevu sudija Milan Aleksić donosi:

PRAVILNIK O MINIMUMU ANONIMIZACIJE PODATAKA U SUDSKIM ODLUKAMA

Član 1. Opšte odredbe

Ovim pravilnikom uređuje se minimalni način zamene i izostavljanja podataka u sudskim odluka (u daljem tekstu: anonimizacija) koji se objavljuju ili čine dostupnim javnosti:

1. objavljivanjem na internet stranici Višeg suda u Valjevu u okviru „Sudska praksa“;
2. objavljivanjem u publikacijama koje sud izdaje (biltenima, informatorima i sličnim publikacijama);
3. objavljivanjem, dostavljanjem ili činjenjem dostupnim javnosti na bilo koji drugi način, informacija od javnog značaja u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Član 2. Sudske odluke na koje se primenjuje Pravilnik

Pod sudskim odlukama, u smislu ovog Pravilnika, podrazumevaju se sve pravnosnažne i nepravnosnažne sudske odluke, u štampanom ili elektronskom obliku.

Član 3.

Pojam anonimizacije podataka sadržanih u sudskim odlukama

Pod anonimizacijom podataka u sudskim odlukama podrazumeva se zamena ili izostavljanje podataka o ličnosti i drugih podataka, na način da treća strana koja dolazi u posed sudske odluke ne bi mogla da odredi lice na koje se ti podaci odnose.

Anonimizacija podataka sadržanih u sudskim odlukama ne odnosi se na sudske odluke za koje je izrečena mera javnog objavljivanja.

Član 4.

Podaci koji nisu predmet anonimizacije

1. Ne anonimizuju se podaci u sudskim odlukama koji se odnose na pravna lica i državne organe, osim u slučaju kada ovi podaci dovode do otkrivanja identiteta učesnika u postupku.
2. Ne anonimizuju se podaci o ličnosti koji se odnose na: sudije, sudije porotnike, zapisničare, javne tužioce i njegove zamenike, javne pravobranioce i njihove zamenike, punomoćnike, branioce i veštake.
3. Podaci o pravosudnim organima koji su po zakonu nadležni za preduzimanje radnji i postupanje, kao što su: naziv suda, broj predmeta, oznaka spisa, broj i datum donošenja odluke, sastav suda, imena sudija (predsednika veća i članova veća), zapisničara, naziv ostalih pravosudnih organa i podaci o identitetu njihovih predstavnika (javnih tužilaca i njihovih zamenika, javnog pravobranioca i njegovih zamenika), organi koji obavljaju policijske poslove i dr.
4. sudske odluke za koje je posebnim propisima odlučeno da se javno objave u sredstvima informisanja u izvornom tekstu.

II PODACI O LIČNOSTI KOJI SU PREDMET ANONIMIZACIJE

Član 5.

Minimum standarda anonimizacije podataka o ličnosti u sudskim odlukama

Minimum standarda anonimizacije podataka o ličnosti u sudskim odlukama obuhvata zamenu ili izostavljanje podataka na osnovu kojih je moguće identifikovati učesnika u sudskom postupku, kao i podataka o licu na osnovu čije identifikacije bi mogao da bude otkriven identitet učesnika.

Lice na osnovu čije identifikacije bi mogao da bude otkriven učesnik u postupku je srodnik, prijatelj, komšija učesnika u postupku, ili drugo fizičko lice, odnosno pravno lice na osnovu čijeg bi naziva i sedišta i poresko-identifikacionog broja bilo moguće identifikovati učesnika u sudskom postupku.

Od pravila iz st. 1. ovog člana, izuzimaju se podaci o učesnicima u sudskom postupku:

1. ako se radi o licu čiji su podaci u prethodnom postupku ili u toku trajanja sudskog postupka već bili dostupni javnosti, uključujući i informacije koje je u vezi sa konkretnim slučajem saopštio nadležni državni organ odnosno predstavnik nadležnog državnog organa;
2. ako su takvi podaci već bili objavljeni u medijima;
3. ako su takve podatke prethodno javnosti otkrili sami učesnici u postupku;
4. ako je učesnik u postupku nosilac državne odnosno javne funkcije ili je predložen da istu vrši, a podatak je od značaja za tu funkciju.

Član 6.

Podaci o ličnosti koji su predmet anonimizacije

Odluke, odnosno segmenti sudskih odluka, objavljuju se po pravilu u celini, ali se podaci na osnovu kojih je moguće identifikovati stranke, njihove zastupnike ili punomoćnike, svedoke, srodnike, bliska lica, susede stranaka i slično.

U sudskim odlukama anonimiziraju se podaci o ličnosti lica iz čl. 5. st. 1. ovog Pravilnika koji se odnose na:

1. ime i prezime fizičkog lica;
2. datum i mesto rođenja;
3. adresa (prebivalište i boravište fizičkog lica);
4. JMBG - jedinstveni matični broj građana;
5. broj lične karte, pasoša, vozačke dozvole, registarske oznake vozila ili drugih ličnih isprava koje bi mogle da dovedu do otkrivanja identiteta fizičkog lica - učesnika u postupku, odnosno drugog lica iz čl. 5. st. 1. ovog Pravilnika;
6. broj telefona, odnosno e-mail ili WEB adresa fizičkog lica odnosno drugi podatak o ličnosti koji se odnosi na učesnika u postupku odnosno drugo lice iz čl. 5. st. 1. ovog člana;
7. i drugi podaci na osnovu kojih lice može biti određeno ili određivo.

Anonimiziraju se izostavljanjem iz obrazloženja sudskih odluka pojedini dokazi koji predstavljaju službenu ili poslovnu tajnu i dokazi kojima se zadire u privatnost učesnika u postupku, a izostavljeni deo označava tačkicama(...) ili prikriva crnom bojom.

Anonimizacija podataka sadržanih u sudskim odlukama ne odnosi se na sudske odluke za koje je izrečena mera javnog objavljivanja.

Član 7.
Vrste podataka koji se anonimizuju u zavisnosti od vrste predmeta
(posebni postupci)

U odlukama iz krivičnih postupaka prema maloletnicima anonimizuju se podaci o maloletnom licu kao učiniocu krivičnih dela, oštećenom, mestu i vremenu krivičnog događaja.

U odlukama donetim u postupcima u kojima je prema zakonu isključena javnost anonimiziraju se pored podataka iz čl. 6. st. 1. tačka 1-7. ovog Pravilnika i svi podaci za koje je zakonom, drugim propisima i aktima određeno da se čuvaju kao tajna.

U odlukama donetim u porodičnim, statusnim predmetima, predmetima u kojima su maloletnici učinioci krivičnog dela ili oštećeni anonimizuju se svi podaci iz obrazloženja sudskih odluka kojima se zadire u privatnost učesnika postupka.

Član 8.
Delimično se anonimizuju

Ne anonimiziraju se podaci o pravnom licu - javnom preduzeću koje obavlja delatnost od opšteg interesa i ima monopol, ukoliko svoju delatnost obavlja na području cele Republike i ima veći broj zaposlenih, kao što su npr. JP Elektroprivreda Srbije, PTT Srbije, Srbijašume, Srbija vode, Vojvodina vode, Naftna industrija Srbije, JP Železnice Srbije, Telefonija Srbije, Vojska Srbije i dr.

III - NAČIN I TEHNIKE ANONIMIZACIJE

Član 9.
Način anonimizacije

Način anonimizacije iz stava 1. ovog člana mora biti primenjena konzistentno, tako da se identitet fizičkog lica ne može odrediti.

Podaci se anonimiziraju izostavljanjem i/ili zamenom na unficiran način odgovarajućih podataka konkretne odluke. Unficiran način zamene ili brisanje podataka, može biti različit za različite odluke, ali mora biti konzistentan (dosledan) u konkretnoj odluci.

Član 10.
Anonimizacija podataka u sudskim odlukama
koje postoje samo u pisanom obliku

Anonimizacija podataka sadržanih u sudskim odlukama koje postoje samo u pisanom obliku vrši se izostavljanjem podataka.

Izostavljanje podataka iz st. 1. ovog člana vrši se prekrivanjem crnom bojom tako da se podaci koji podležu anonimizaciji učine nevidljivim, nakon čega se pristupa fotokopiranju ili skeniranju sudske odluke.

Kod izostavljanja imena i prezimena zadržava se oznaka svojstva tog lica u postupku, ukoliko je isto navedeno.

Kod izostavljanja brojčanih podataka i svih drugih podataka osim imena i prezimena (e-mail adrese, kućne adrese, JMBG.) zadržava se oznaka vrste tog podatka, ukoliko je ista navedena.

Član 11. Anonimizacija podataka u sudskim odlukama koje postoje u elektronskom obliku

Anonimizacija podataka sadržanih u sudskim odlukama koje postoje u elektronskom obliku vrši se zamenom podataka.

Podaci se anonimiziraju izostavljanjem i/ili zamenom na unificiran način odgovarajućih podataka konkretne odluke. Unificiran način zamene ili brisanje podataka, može biti različit za različite odluke, ali mora biti konzistentan (dosledan) u konkretnoj odluci.

Anonimizacija brojčanih i svih drugih podataka osim imena i prezimena (e-mail adrese, kućne adrese, JMBG...) vrši se zamenom sa tri tačke, pri čemu se zadržava oznaka vrste tog podatka, ukoliko je ista navedena.

IV - LICA KOJA VRŠE ANONIMIZACIJU

Član 12.

Lice koje vrši anonimizaciju je lice koje je određeno od strane sudske uprave da postupa sa zahtevima za prosleđivanje sudskih odluka zainteresovanim licima.

Sudska odluka koja se anonimizuje dostavlja se licu koji vrši anonimizaciju u elektronskom obliku pogodnom za kompjutersku obradu.

Ukoliko ne postoji u elektronskom obliku, sudska odluka se dostavlja u pisanom obliku.

Lice koje vrši anonimizaciju u obavezi je da postupa u skladu sa odredbama ovog Pravilnika i da sačuva kopije izvornih i anonimizovanih sudskih odluka radi vođenja jedinstvene evidencije o svim anonimizovanim sudskim odlukama.

V - ODNOS SA DRUGIM PISANIM AKTIMA

Član 13.

Odnos sa drugim pismenima u sudskim spisima

Sva pismena koja se nalaze u sudskim spisima anonimizuju se na način koji je propisan za sudske odluke, pri čemu će se voditi računa da svi podaci u jednom sudskom spisu budu na identičan način anonimizovani.

Član 14.

Odnos sa sudskim odlukama drugog suda

Sudske odluke donete od strane drugog suda koje se koriste radi razjašnjenja statusa sudske odluke koja se anonimizuje biće dostavljene na anonimizovanje licu - odeljenju suda koje je odluku donelo.

7. NADLEŽNOST VIŠEG SUDA U VALJEVU

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

7.1. Viši sud u prvom stepenu

Viši sud u prvom stepenu:

1. sudi za krivična dela za koja je kao glavna kazna predviđena kazna zatvora preko deset godina;
2. sudi za krivična dela: protiv čovečnosti i drugih dobara zaštićenih međunarodnim pravom, protiv Vojske Srbije; odavanje državne tajne; odavanje službene tajne; krivično delo propisano zakonom koji uređuje tajnost podataka; pozivanje na nasilnu promenu ustavnog uređenja; izazivanje nacionalne, rasne i verske mržnje i netrpeljivosti; povreda teritorijalnog suvereniteta; udruživanje radi protivustavne delatnosti; povreda ugleda Republike Srbije; povreda ugleda strane države ili međunarodne organizacije; pranje novca; kršenje zakona od strane sudije, javnog tužioca i njegovog zamenika; ugrožavanje bezbednosti vazdušnog saobraćaja; ubistvo na mah; silovanje; obljuba nad nemoćnim licem; obljuba zloupotrebom položaja; otmica; trgovina maloletnim licima radi usvojenja; nasilničko ponašanje na sportskoj priredbi i javnom skupu; primanje mita; zloupotreba položaja odgovornog lica (član 234. stav 3. Krivičnog zakonika) i krivična dela za koja je posebnim zakonom utvrđena nadležnost višeg suda; zloupotreba u javnim nabavkama (član 234a stav 3. Krivičnog zakonika) ;

3. sudi u krivičnom postupku prema maloletnim učiniocima krivičnih dela;
4. odlučuje o molbi za prestanak mere bezbednosti ili pravne posledice osude za krivična dela iz svoje nadležnosti;
5. odlučuje o zahtevima za rehabilitaciju;
6. odlučuje o zabrani rasturanja štampe i širenja informacija sredstvima javnog informisanja;
7. sudi u građanskopravnim sporovima kad vrednost predmeta spora omogućuje izjavljivanje revizije; u sporovima o autorskim i srodnim pravima i zaštiti i upotrebi pronalazaka, industrijskog dizajna, modela, uzoraka, žigova, oznaka geografskog porekla, topografije integrisanih kola, odnosno topografije poluprovodničkih proizvoda i oplemenjivača biljnih sorti ako nije nadležan drugi sud; u sporovima o osporavanju ili utvrđivanju očinstva i materinstva; u sporovima za zaštitu od diskriminacije i zlostavljanja na radu; u sporovima o objavljivanju ispravke informacije i odgovora na informaciju zbog povrede zabrane govora mržnje, zaštite prava na privatni život, odnosno prava na lični zapis, propuštanja objavljivanja informacije i naknade štete u vezi sa objavljivanjem informacije;
8. sudi u sporovima povodom štrajka; povodom kolektivnih ugovora ako spor nije rešen pred arbitražom; povodom obaveznog socijalnog osiguranja ako nije nadležan drugi sud; povodom matične evidencije; povodom izbora i razrešenja organa pravnih lica ako nije nadležan drugi sud;

7.2. Viši sud u drugom stepenu

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

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

Viši sud vodi postupak za izručenje okrivljenih i osuđenih lica, pruža međunarodnu pravnu pomoć u postupcima za krivična dela iz svoje nadležnosti, izvršava krivičnu presudu inostranog suda, odlučuje o priznanju i izvršenju stranih sudskih i arbitražnih odluka ako nije nadležan drugi sud, odlučuje o sukobu nadležnosti osnovnih sudova sa svog područja, obezbeđuje i pruža pomoć i podršku svedocima i oštećenima i vrši druge poslove određene zakonom.

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

Sedište Višeg suda se nalazi u sudskoj zgradi u Valjevu.

Adresa: Karadorđeva br. 48

14000 Valjevo

Telefon: 014/294-294

Faks: 014/221-086

E-mail: uprava@va.vi.sud.rs

POSTUPANJE VIŠEG SUDA U VALJEVU

8.1. Raspodela predmeta

Poslovanje sa predmetima regulisano je Sudskim poslovnikom.

U cilju obezbeđivanja podjednake opterećenosti svih sudija u sudu, novoprimljeni predmeti se najpre razvrstavaju po hitnosti, vrsti postupka, odnosno pravnoj oblasti, a zatim raspoređuju prema astronomskom računanju vremena prijema, metodom slučajnog određivanja sudije, u skladu sa utvrđenim godišnjim rasporedom poslova.

Predmeti se raspoređuju ručnim upisivanjem u upisnik prema redosledu prijema i rednom broju, odnosno primenom poslovnog softvera za upravljanje predmetima, s tim da se najpre raspoređuje grupa novoprimljenih predmeta, a zatim predmeti prispeli u sud na drugi način.

Stranka koja je predala inicijalni akt u sud ima pravo da u roku od tri dana od dana njegove predaje sazna broj predmeta, ime sudije koji je određen da postupa i mesto preduzimanja sudskih radnji.

8.2. Odstupanje od redosleda prijema i raspodele predmeta

Posebnom odlukom predsednika suda može se odstupiti od redosleda raspoređivanja predmeta zbog opravdane sprečenosti sudije da postupa. Takođe, dodeljeni predmet može biti oduzet sudiji, odnosno veću ako se povodom pritužbe stranke utvrdi da sudija ili veće neopravdano odugovlači postupak, zbog dužeg odsustvovanja sudije, izuzeća i promene godišnjeg rasporeda poslova. O navedenim odstupanjima od pravila o redosledu prijema i raspodeli predmeta odlučuje predsednik suda obrazloženim rešenjem.

8.3. Rad u veću i kod sudije pojedinca

Predmeti se rešavaju po redu prijema. U hitnim ili drugim opravdanim slučajevima od ovog reda se može izuzetno odstupiti. Prvenstveno se uzimaju u rad predmeti koji se po zakonu smatraju naročito hitnim ili hitnim, a zatim predmeti koji zbog okolnosti slučaja zahtevaju hitno postupanje.

U krivičnom postupku prvenstveno se uzimaju u rad predmeti u kojima se neko lice nalazi u pritvoru ili na izdržavanju kazne, odnosno u kojima je neko lice udaljeno sa dužnosti ili mu je privremeno zabranjeno vršenje određene delatnosti.

8.3.1. Zakazivanje

Predsednik veća, odnosno sudija pojedinac odmah određuje dan i čas ročišta, ukoliko nije potrebno preduzeti neku drugu radnju u postupku.

Ročište se zakazuje tako da se obezbedi dovoljno vremena da se izvedu svi predloženi dokazi (koncentracija dokaza). Za više predmeta ne mogu se zakazati ročišta u isto vreme.

Prilikom pozivanja lica na ročište vodi se računa o saobraćajnim i vremenskim prilikama, udaljenosti mesta prebivališta ili boravišta lica koja se pozivaju, mestu preduzimanja sudske radnje i drugim okolnostima radi blagovremenog dostavljanja.

Ako stranka ima u sudu veći broj predmeta, sud će nastojati da predmete zakazuje istog dana (grupisanje predmeta).

Ročišta za koja se pozivi i zamolnice dostavljaju u inostranstvo, zakazuju se tako da ima dovoljno vremena da se po njima postupi.

Prvenstveno se zakazuju ročišta u postupcima koji su po prirodi ili po zakonu naročito hitni, odnosno hitni, postupcima iz Programa za rešavanje starih predmeta, kao i u postupcima koji duže traju.

Ročišta se zakazuju najmanje tri dana u nedelji sa što većim brojem predmeta u jednom sudećem danu, a u danima kada se ne sudi, predsednik veća odnosno sudija pojedinac izrađuje donete odluke, proučava spise i vrši sve potrebne pripreme za naredna ročišta.

U sudovima u kojima postoji poslovni softver za upravljanje predmetima, evidentiraju se zakazana ročišta, odnosno pretresi i evidencija pozvanih lica.

Pozivi se pišu samo ukoliko postoji dostavna naredba o zakazivanju ročišta (u daljem tekstu: D-na). D-na mora biti jasna, potpuna i sadržati: lično ime, zanimanje, naziv pravnog lica i sedište, adresu lica koje se poziva, dan i tačno naznačenje šta se i kome dostavlja, a po potrebi i bliže podatke (npr. nadimak, ime jednog od roditelja, matični broj pravnog lica, JMBG i sl.).

Za D-na i naredbe kojima se zakazuju ročišta mogu se koristiti odgovarajući štambilji ili obrasci. U naredbi se označava koja se pismena imaju dostaviti.

U D-na sudija određuje kome će se, na koji način i preko koga će se izvršiti dostava.

Ako se zamolnicom zahteva pribavljanje izveštaja ili šta drugo, određiće se od koga se i šta zahteva, ko su stranke u postupku i u vezi sa kojom vrstom predmeta.

Ročište na kojem se traži izuzeće, odnosno isključenje sudije, ako zahtev ne bude odbačen, prekinuće se i nastavak zakazati odmah, a najkasnije nakon poslednjeg ročišta istog dana. Pošto se sudija izjasni o navodima zahteva, predmet se iznosi Predsedniku, koji će o zahtevu odmah odlučiti.

Prisutnim licima obuhvaćenim tom odlukom, sud će saopštiti da dođu određenog dana i časa, kao i da im saopštenje zamenjuje poziv. Saopštenje se konstatuje u zapisniku.

Sva zakazana ročišta predsednik veća, odnosno sudija pojedinac unosi u svoj Poslovni dnevnik ili rokovnik po datumima. Na isti način postupa se i u pogledu određenih rokova.

8.4. Godišnji raspored poslova

U skladu sa Sudskim poslovníkom godišnjim rasporedom poslova u sudu predsednik određuje sudska odeljenja, veća i sudije koje ih čine, predsednike odeljenja odnosno, veća i sudije koje će ih zamenjivati, kao i poslove sudijskih pomoćnika. Sudska veća u sastavu odeljenja označavaju se arapskim brojevima. Godišnjim rasporedom poslova, takođe, određuje se i raspored sudskog osoblja za rad u organizacionim jedinicama suda.



REPUBLIKA SRBIJA
VIŠI SUD U VALJEVU
Su I-2 14/23
01.11.2023 godine
Valjevo

**GODIŠNJI RASPORED POSLOVA
U VIŠEM SUDU U VALJEVU
ZA 2024. GODINU**

Valjevo, novembar 2023. godine

Na osnovu člana 35. i 36. Zakona o uređenju sudova („Službeni glasnik RS“ broj 10/2023) i člana 46. Sudskog poslovnika („Službeni glasnik RS“ broj 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 i 18/2022), vršilac funkcije predsednika Višeg suda u Valjevu, sudija Milan Aleksić, utvrđuje

GODIŠNJI RASPORED POSLOVA U VIŠEM SUDU U VALJEVU ZA 2024. GODINU

I

SUDSKA UPRAVA

Poslovima sudske uprave rukovodi vršilac funkcije predsednika Višeg suda u Valjevu, sudija Milan Aleksić.

Za zamenika v.f. predsednika suda određuje se sudija Biljana Savić, koja zamenjuje predsednika suda, u skladu sa obavezama iz člana 53. Zakona o uređenju sudova.

Poslovi u vezi sa stručnim usavršavanjem i obukom sudijskih pripravnika, poveravaju se sudiji dr Draganu Obradoviću (u krivičnoj materiji), dok se poslovi u vezi sa stručnim usavršavanjem i obukom sudijskih pripravnika u građanskoj materiji, poveravaju sudiji Aleksandri Drpić.

Poslove sekretara suda obavlja samostalni savetnik Beljić Predrag. U slučaju odsustva, sekretara suda zamenjivaće viši sudijski pomoćnik Tanja Petrović.

Poslove administrativno-tehničkog sekretara obavlja Vlada Dodović.

Poslove koordinatora za medije u Višem sudu u Valjevu, obavlja viši sudijski pomoćnik Jelena Timotić.

II

SUDSKA ODELJENJA

Za predsednike sudskih odeljenja određuju se:

1. U **krivičnom odeljenju** sudija Nada Živić.
2. U **građanskom odeljenju** sudija Aleksandra Drpić.
3. U **odeljenju sudske prakse**, zamenik v.f.predsednika suda, sudija Biljana Savić.

U okviru krivičnog i građanskog odeljenja određuju se veća koja će postupati u prvostepenim i veća koja će postupati u drugostepenim predmetima.

III

KRIVIČNO ODELJENJE

1. SUDIJA ZA PRETHODNI POSTUPAK

U Višem sudu u Valjevu, kao sudija za prethodni postupak, postupaće v.f. predsednika suda, sudija Milan Aleksić.

U slučaju sprečenosti - odsustva sudije za prethodni postupak, zamenjivaće ga sudija dr Dragan Obradović.

U cilju obavljanja neophodnih radnji iz domena nadležnosti sudije za prethodni postupak, kao i u maloletničkim predmetima, dežurstvo će obavljati: v.f.predsednik suda Milan Aleksić, zamenik v.f. predsednika suda, sudija Biljana Savić, sudija dr Dragan Obradović, sudija Nada Živić, sudija Jasmina Terzić i sudija Vesna Herceg, a prema rasporedu koji će predsednik suda određivati mesečno.

2. PRVOSTEPENI KRIVIČNI PREDMETI

U predmetima iz prvostepene krivične materije određuju se dva krivična veća:

1. VEĆE – predsednik veća, sudija dr Dragan Obradović i
2. VEĆE – predsednik veća, sudija Jasmina Terzić

Raspodela prvostepenih krivičnih predmeta, vršiće se primenom IKT programa (matematičkog algoritma).

U predmetima iz prvostepene krivične materije, sudije dr Dragan Obradović i Jasmina Terzić, će međusobno ulaziti u veće petorice.

3. DRUGOSTEPENI KRIVIČNI PREDMETI

Drugostepeno krivično veće, čine v.f. predsednik suda – sudija Milan Aleksić, kao predsednik veća i sudije Biljana Savić i Nada Živić, kao članovi veća. Zamenik predsednika veća je sudija Biljana Savić.

Raspodela navedenih predmeta vršiće se primenom IKT programa.

U slučaju izuzeća ili opravdane sprečenosti sudija iz drugostepenog krivičnog veća, da učestvuje u veću, popunu veća, do punog sastava, vršiće ostale sudije iz krivičnog odeljenja, a u slučaju njihovog izuzeća ili opravdane sprečenosti, popunu veća vršiće i sudije iz građanskog odeljenja.

4. MALOLETNIČKI KRIVIČNI PREDMETI

U maloletničkim krivičnim predmetima određuju se dva veća:

1. Prvo veće - predsednik veća - sudija dr Dragan Obradović i
2. Drugo veće – predsednik veća - sudija Jasmina Terzić.

Raspodela maloletničkih krivičnih predmeta, po većima, vršiće se primenom IKT programa.

5. PREDMETI IZ NADLEŽNOSTI VANRASPRAVNOG KRIVIČNOG VEĆA (čl. 21. st. 4. ZKP)

U predmetima iz nadležnosti vanraspravnog veća, zamenik v.f.predsednika suda, sudija Biljana Savić, postupaće kao predsednik veća, a sudija Nada Živić je prvi član veća i zamenik predsednika veća.

Raspodela navedenih predmeta sudiji Biljani Savić i Nadi Živić vršiće se primenom IKT programa.

Popunu vanraspravnog veća, do potpunog sastava, u predmetima preispitivanja optužnica, vršiće sudije iz građanskog odeljenja.

U ostalim predmetima iz nadležnosti vanraspravnog veća, popunu veća do punog sastava vršiće sudije iz krivičnog odeljenja, a u slučaju njihovog izuzeća ili opravdane sprečenosti, popunu veća vršiće i sudije iz građanskog odeljenja.

6. SUDIJA ZA IZVRŠENJE KRIVIČNIH SANKCIJA

U Višem sudu u Valjevu, kao sudija za izvršenje krivičnih sankcija, postupaće v.f.predsednika suda, sudija Milan Aleksić.

7. PREDMETI SPREČAVANJA NASILJA U PORODICI

U predmetima sprečavanja nasilja u porodici, postupaće sudije: v.f. predsednik suda, sudija Milan Aleksić (predsednik veća), zamenik v.f.predsednika suda, sudija Biljana Savić i sudija Nada Živić (članovi veća), a u slučaju opravdane sprečenosti nekog od članova veća, popunu veća će vršiti ostale sudije iz krivičnog odeljenja i sudije iz građanskog odeljenja. Raspodela navedenih predmeta vršiće se primenom IKT programa.

IV GRADANSKO ODELJENJE

1. PRVOSTEPENI PARNIČNI PREDMETI

U predmetima iz prvostepene parnične materije određuju se tri veća.

1. VEĆE – predsednik veća, sudija Vesna Herceg,
2. VEĆE – predsednik veća, sudija Radivoje Jovanović i
3. VEĆE – predsednik veća, sudija Aleksandra Drpić.

Raspodela prvostepenih parničnih predmeta vršiće se primenom IKT programa (matematičkog algoritma).

U prvostepenoj parničnoj materiji, u predmetima po podnetim tužbama za zaštitu uzbunjivača (oznaka „Puz“), postupaće sudije: Vesna Herceg, Radivoje Jovanović i Aleksandra Drpić. Raspodela navedenih predmeta vršiće se primenom IKT programa.

2. PRVOSTEPENI VANPARNIČNI PREDMETI

U prvostepenim vanparničnim predmetima (R predmeti-postupak za priznanje strane sudske odluke), postupaće sudije Vesna Herceg, Radivoje Jovanović i Aleksandra Drpić.

Raspodela prvostepenih vanparničnih predmeta vršiće se primenom IKT programa (matematičkog algoritma).

3. DRUGOSTEPENI GRADANSKI PREDMETI

Drugostepeno veće u oblasti građanske materije čine sudija Aleksandra Drpić – predsednik veća i sudije Vesna Herceg i Radivoje Jovanović - članovi veća. Zamenik predsednika veća je sudija Vesna Herceg.

Raspodela predmeta, vršiće se između sudija Aleksandre Drpić, Vesne Herceg i Radivoja Jovanovića, primenom IKT programa (matematičkog algoritma).

U slučaju, izuzeća, isključenja ili opravdane sprečenosti, sudija iz drugostepenog građanskog veća da učestvuju u radu veća, popunu veća do punog sastava će vršiti sudije iz krivičnog odeljenja, prema mesečnom rasporedu koji je sačinjen od strane predsednika suda.

V

ODELJENJE SUDSKE PRAKSE

Odeljenje sudske prakse čine:

1. Zamenik v.f. predsednika suda, sudija Biljana Savić – predsednik odeljenja sudske prakse
2. Sudija Nada Živić, zamenik predsednika odeljenja sudske prakse i rukovodilac sudske prakse u krivičnoj materiji
3. Sudija Vesna Herceg, rukovodilac sudske prakse u građanskoj materiji i materiji zaštite prava na suđenje u razumnom roku

VI

SUĐENJE U RAZUMNOM ROKU

Radi zaštite prava na suđenje u razumnom roku, u predmetima formiranim povodom zahteva stranaka koje smatraju da im je povređeno pravo na suđenje u razumnom roku, postupaće sledeće sudije: zamenik v.f.predsednika suda, sudija Biljana Savić i sudija Jasmina Terzić (u predmetima iz krivične materije), između kojih će se raspodela navedenih predmeta vršiti primenom IKT programa (matematičkog algoritma). Sudije Vesna Herceg, Radivoje Jovanović i Aleksandra Drpić postupaće u navedenim predmetima (iz građanske materije), među kojima će se raspodela navedenih predmeta vršiti primenom IKT programa (matematičkog algoritma).

VII

SLUŽBA ZA POMOĆ I PODRŠKU OŠTEĆENIM I SVEDOCIMA

U Višem sudu u Valjevu obrazuje se Služba za pomoć i podršku oštećenim i svedocima, koju čine:

1. sudijski pomoćnik Suzana Nikolić i
2. sudijski pomoćnik Marko Jovanović

VIII

SUDIJSKI POMOĆNICI I SUDIJSKI PRIPRAVNICI

1. Sudijski pomoćnik sa zvanjem viši sudijski saradnik – Suzana Nikolić će raditi na izradi nacrtu odluka u maloletničkim predmetima, izradi nacrtu odluka u prvostepenim krivičnim predmetima, kao i u ostalim materijama u kojima postupa sudija dr Dragan Obradović. Pored toga, radiće na izradi sudskih odluka u drugostepenoj krivičnoj materiji u kojoj postupa sudija Nada Živić, a obavljaće i druge stručne poslove po uputstvima i nalogu predsednika suda.
2. Sudijski pomoćnik Tanja Petrović, sa zvanjem viši sudijski saradnik, radiće u građanskoj materiji na izradi nacrtu odluka za sudiju Aleksandru Drpić. Pored toga, postupaće u

predmetima pružanja informacija od javnog značaja, kao i druge poslove po uputstvima i nalogu predsednika suda.

3. Sudijski pomoćnik Milica Đoković, sa zvanjem viši sudijski saradnik, radiće na izradi nacрта odluka u drugostepenoj krivičnoj materiji i Npž materiji, u predmetima u kojima postupaju sudije Biljana Savić i Milan Aleksić, kao i u ostalim predmetima u kojima postupa v.f. predsednika suda, sudija Milan Aleksić. Pored toga, imenovana će obavljati i druge stručne poslove po uputstvima i nalogu predsednika suda.
4. Sudijski pomoćnik Marko Jovanović, sa zvanjem viši sudijski saradnik, radiće na izradi nacрта odluka u građanskoj materiji za sudiju Radivoja Jovanovića, a radiće sa sudijom Vesnom Herceg prilikom vođenja sudske prakse iz oblasti građanske materije. Pored toga, obavljaće i druge stručne poslove po uputstvima i nalogu predsednika suda.
5. Sudijski pomoćnik Jelena Timotić, sa zvanjem viši sudijski saradnik, radiće na izradi nacрта odluka iz nadležnosti vanraspravnog krivičnog veća (u započetim predmetima preispitivanja optužnica), u drugostepenim krivičnim predmetima koje zadužuje zamenik v.f. predsednika suda, sudija Biljana Savić, kao i u predmetima iz KŽ materije, koje zadužuje v.f. predsednika suda, sudija Milan Aleksić. Pored toga, postupaće sa sudijom Nadom Živić prilikom vođenja odeljenja sudske prakse iz oblasti krivične materije, a obavljaće i druge poslove po uputstvima i nalogu predsednika suda.
6. Sudijski pomoćnik Aleksandar Ćirić, sa zvanjem viši sudijski saradnik, radiće u građanskoj materiji na izradi nacрта odluka za sudiju Vesnu Herceg. Pored toga, obavljaće i druge stručne poslove po uputstvima i nalogu predsednika suda.
7. Sudijski pomoćnik Filip Šulović, sa zvanjem viši sudijski saradnik, radiće na izradi nacрта odluka u predmetima iz nadležnosti vanraspravnog krivičnog veća, kao i u predmetima preispitivanja optužnica. Pored toga, obavljaće i druge stručne poslove po uputstvima i nalogu predsednika suda.

IX

RAČUNOVODSTVO

Sve računovodstvene poslove u Višem sudu u Valjevu obavljaće šef računovodstva Snežana Stefanović i radnik za finansijsko poslovanje Vesna Leković.

X

INFORMATIČKA SLUŽBA

Informatičke poslove obavljaju zaposleni u ovoj službi i to: Gordana Vesić i Željko Matić, u svemu prema zadacima predviđenim Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Višem sudu u Valjevu. Pored toga, Gordana Vesić obavljaće poslove vezane za anonimizaciju i personalizaciju podataka o ličnosti prilikom objavljivanja sudskih odluka na internet stranici suda.

XI

SUDSKA PISARNICA

Radom sudske pisarnice rukovodi upravitelj sudske pisarnice Marija Mandić, koju će u slučaju potrebe zamenjivati upisničar Snežana Birčanin. U pisarnici postoje dva odseka i to: odsek krivične pisarnice i odsek parnične i vanparnične pisarnice.

Upravitelj sudske pisarnice je Marija Mandić, čija ovlašćenja i obaveze su predviđene Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Višem sudu u Valjevu, vodiče upisnike Kpp, Kppr, Ku, Sik i PomUk2.

Upisničar u odseku krivične pisarnice je Jasmina Petković, koja će voditi upisnike K, Kž1, Kž2, Kv, Kuo, Kp, Kr, R4k, Npž, Knjigu uslovnih osuda i Kontrolnik naplate paušala i novčanih kazni.

Upisničar u odseku krivične pisarnice je Jelena Đilas, koja će voditi upisnike Krm, Kim, Km i Ivm. Pored toga, imenovana će postupati i kao upisničar u odseku građanske pisarnice.

Upisničar u parničnoj i vanparničnoj pisarnici je Snežana Birčanin.

U slučaju odsustva upisničara iz odseka krivične ili parnične pisarnice, upisničar koji se nalazi na poslu, obavljaće i poslove odsutnog upisničara.

XII

RASPORED ZAPISNIČARA – DAKTILOGRAFA

1. U sudskoj upravi sa v.f.predsednika suda, sudijom Milanom Aleksićem i sa sekretarom suda Beljić Predragom, radiće zapisničar Bojana Pavlović.
2. Sa v.f.predsednika suda, sudijom Milanom Aleksićem, u predmetima iz nadležnosti sudije za prethodni postupak, kao i u drugim predmetima u kojima postupa navedeni sudija, radiće zapisničar Gordana Mitrović.
3. Sa zamenikom v.f.predsednika suda, sudijom Biljanom Savić, u svim predmetima u kojima postupa kao sudija, radiće šef daktilobiroa Zorica Ilić.
4. Sa sudijom dr Draganom Obradovićem, u svim predmetima u kojima postupa navedeni sudija, radiće zapisničar Gabrijela Matić.
5. Sa sudijom Nadom Živić, u svim predmetima u kojima postupa navedeni sudija, radiće daktilograf Dragica Šestović.
6. Sa sudijom Jasminom Terzić, u svim predmetima, u kojima postupa navedeni sudija, radiće daktilograf Milena Filipović.
7. Sa sudijom Vesnom Herceg u svim predmetima u kojima postupa navedeni sudija, radiće daktilograf Rada Milaković.
8. Sa sudijom Jovanović Radivojem, u svim predmetima u kojima postupa navedeni sudija, radiće zapisničar Radmila Stojanović.
9. Sa sudijom Aleksandrom Drpić, u svim predmetima u kojima postupa navedeni sudija, radiće zapisničar Slavica Marković.

10. Zapisničar Višeg suda u Valjevu Zorica Proković, biće angažovana u radu sa sudijama i sudijskim pomoćnicima prilikom zamene odsutnih zapisničara. Pored toga, imenovana zapisničarka, obavljaće i ostale poslove po nalogu predsednika suda.

Sudijski pomoćnici i pripravnici izrađivaće odluke sa zapisničarima koji rade sa sudijama kod kojih su pomoćnici i pripravnici raspoređeni radi obuke i stručnog osposobljavanja.

XIII

PRIJEM PISMENA

Zorica Radovanović je zadužena za prijem i ekspediciju pošte u Višem sudu u Valjevu. U slučaju njenog odsustva, te poslove će obavljati neko od prisutnih radnika, zaposlenih u pisarnici Višeg suda u Valjevu.

Poslove podizanja pošte i dostave pošte obavljaće ekspeditor pošte Duško Obućina i pravosudni stražari Aleksandar Milojević, Miroslav Radosavljević i Slobodan Đerić.

XIV

RAD NA TELEFONSKOJ CENTRALI

Poslove rada na telefonskoj centrali, kao i poslove fotokopiranja sudskih pismena, obavljaće telefonista Bojan Goloskoković.

XV

SLUŽBA PRAVOSUDNE STRAŽE I PROTIVPOŽARNE ZAŠTITE

Poslove u ovoj službi obavljaju:

1. rukovodilac pravosudne straže i protivpožarne zaštite Marjanović Predrag.
2. pravosudni stražari Aleksandar Milojević, Slobodan Đerić i Miroslav Radosavljević

XVI

ARHIVA

Poslove čuvanja predmeta u arhivi, u skladu sa odredbama Sudskog poslovnika, vođenje propisanih knjiga arhiviranih predmeta, kao i postupanje po nalogima za izdavanje arhiviranih predmeta, obavljaće arhivar suda Biljana Isidorović. Pored toga, imenovana će voditi „Kdp“ upisnik.

XVII

ODRŽAVANJE MATERIJALNIH SREDSTAVA

Poslove održavanja zgrade, putničkih vozila i tehničke opreme obavljaće ekspeditor pošte, Duško Obućina. Pored toga, on će i upravljati motornim vozilima suda, a po potrebi i nalogu predsjednika suda obavljaće i druge poslove potrebne za redovno i nesmetano funkcionisanje suda.

XVIII

ODRŽAVANJE HIGIJENE U ZGRADI SUDA

Poslove vezane za održavanje higijene u zgradi Višeg suda u Valjevu, obavljaće spremačice Snežana Savić i Rada Anđelić.

XIX

Godišnji raspored poslova u Višem sudu u Valjevu za 2024 godinu, u smislu člana 46. Sudskog poslovnika, utvrdio je v.f.predsjednika suda, sudija Milan Aleksić.

Godišnji raspored poslova potrebno je dostaviti svim sudijama i sudijskim pomoćnicima Višeg suda u Valjevu, kao i upravi suda, pisarnici, računovodstvu, zapisničarima i tehničkoj službi.

Godišnji raspored poslova za 2024 godinu, važiće sve do donošenja izmena i dopuna godišnjeg rasporeda poslova, do kojih eventualno dođe u slučaju potrebe, tokom 2024 godine.

XX

Godišnji raspored poslova za 2024. godinu, u smislu čl.46. Sudskog poslovnika, biće saopšten na sednici svih sudija Višeg suda u Valjevu koja će se održati 02.11.2023 godine. Godišnji raspored poslova potrebno je istaći na oglasnu tablu Višeg suda u Valjevu.

U Valjevu, 01.11.2023 godine

**V.F. PREDSEDNIKA
VIŠEG SUDA U VALJEVU
Milan Aleksić**



Republika Srbija
Viši sud u Valjevu
Sul-1 7/23
31.01.2023

VIŠI SUD U VALJEVU
PROGRAM REŠAVANJA STARIH PREDMETA ZA 2023. GODINU

ANALIZA OSTVARENOSTI CILJEVA IZ PRETHODNOG PROGRAMA

Materija	Broj sudija u materiji	Broj nerešenih predmeta (na početku izveštajnog perioda)	Broj starih nerešenih predmeta (na početku izveštajnog perioda)				Prosečno predmeta u sudiji (na početku izveštajnog perioda)	% starih nerešenih predmeta u odnosu na ukupan broj nerešenih predmeta (na početku izveštajnog perioda)	Broj starih predmeta u radu u toku izveštajnog perioda	Broj nerešenih predmeta (na kraju izveštajnog perioda)	Broj nerešenih starih predmeta (na kraju izveštajnog perioda)				Prosečno predmeta u sudiji (na kraju izveštajnog perioda)	% starih nerešenih predmeta u odnosu na ukupan broj nerešenih predmeta (na kraju izveštajnog perioda)	Ciljna osnovu Programa (planirani broj starih predmeta)	Procenat ispunjenja ostvarenih ciljeva iz Programa
			Ukupno	3-5 god.	5-10 god.	preko 10 god.					Ukupno	3-5 god.	5-10 god.	preko 10 god.				
P	3	34	5	3	2	0	11,00	14,71%	16	47	9	6	2	1	15,00	19,15%	6	70,00%
P1	3	3	0	0	0	0	1,00	0	1	3	0	0	0	0	1,00	0	0	100,00%
P2	1	4	0	0	0	0	4,00	0	1	4	1	1	0	0	4,00	25,00%	0	0
K	2	26	6	4	2	0	13,00	23,08%	12	26	6	3	3	0	13,00	23,08%	5	85,71%
KŽ	1	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	100,00%
KŽ1	3	30	0	0	0	0	10,00	0	28	32	0	0	0	0	10,00	0	0	100,00%
GŽ	3	1133	28	19	4	5	377,00	2,47%	144	628	19	14	4	1	209,00	3,03%	50	132,98%
GŽ1	3	3	1	1	0	0	1,00	33,33%	2	3	1	0	0	1	1,00	33,33%	0	50,00%
Ukupno svi	8	1395	47	30	12	5	174,00	3,37%	237	893	40	28	9	3	111,00	4,48%	61	111,93%

Obrazloženje:

Nakon izvršenog uvida kroz sve upisnike suda, kao nerešeno na kraju izveštajnog perioda ostalo je 893 predmeta, od čega 40 starih predmeta, a što čini 4,48% u odnosu na broj nerešenih predmeta. Utvrđeno je da je od navedenog broja od 40 starih predmeta, 3 predmeta starija od 10 godina, 9 predmeta starijih od 5 godina i 28 predmeta starijih od 3 godine.

Na osnovu iznetih podataka, utvrđeno je da je Viši sud u Valjevu na dan 01.01.2022 godine, imao u radu ukupno 47 starih predmeta u svim materijama, dok je na dan 01.01.2023 godine, broj starih predmeta u svim materijama iznosio 40 predmeta. Tokom izveštajnog perioda rešeno je ukupno 170 starih predmeta. Imajući u vidu navedene podatke, utvrđuje se da je Viši sud u Valjevu u potpunosti ispunio ciljeve Programa rešavanja starih predmeta za 2022 godinu, obzirom da je procenat ispunjenosti ciljeva iz Programa ostvaren - u procentu od 111,93%. Naime, Programom rešavanja starih predmeta za 2022 godinu bilo je predviđeno da na kraju izveštajnog perioda, ostane kao nerešeno najviše 61 stari predmet. Na kraju izveštajnog perioda (01.01.2022-31.12.2022 godine), ostalo je kao nerešeno ukupno 40 starih predmeta, a što je daleko manji broj predmeta od predviđenog. U P materiji bilo je predviđeno da ostane najviše 6 starih predmeta kao nerešeno, ostalo ih je 9; u K materiji bilo je predviđeno da ostane najviše 5 starih predmeta kao nerešeno, ostalo ih je 6; u Gž materiji bilo je predviđeno da ostane najviše 50 starih predmeta kao nerešeno, ostalo ih je 19. Procenat ispunjenosti ciljeva iz Programa iznosi 111,93%, što znači da je Program rešavanja starih predmeta dao rezultate koji su veći od očekivanih.

U K materiji od predviđenih 5 nerešenih starih predmeta, na kraju izveštajnog perioda ostalo je 6 nerešenih starih predmeta. Procenat ispunjenosti ciljeva iz Programa rešavanja starih predmeta, u K materiji iznosi 85,71%. Međutim, potrebno je istaći da je u tri predmeta, koja su zavedena u K materiju, optužnica vraćena nadležnom VJT radi dopune istrage, tako da se predmeti još uvek nalaze u fazi istrage. To znači, da u Višem sudu u Valjevu, u predmetima iz K materije, u kojima je optužnica stala na pravnu snagu i u kojima sudije već postupaju, suštinski postoje 3 stara predmeta. Pored toga, procenat ispunjenosti ciljeva iz Programa rešavanja starih predmeta u P materiji iznosi 70% - bilo je predviđeno da ostane najviše 6 starih predmeta kao nerešeno, a ostalo ih je 9. Razlog za ovakvo stanje je povećan priliv predmeta u navedenoj materiji, kao i vraćanje na dalju nadležnost predmeta nakon ukidanja prvostepene odluke.

Posmatrano ukupno u svim materijama, sud je ostvario procenat ispunjenosti ciljeva Programa od 111,93%, a što je dobar rezultat. Posledica ispunjenja postavljenih ciljeva Programa, jeste i znatno smanjen broj starih predmeta na dan 31.12.2022 godine – ukupno 40 starih predmeta.

DEFINISANJE CILJEVA ZA NOVI PROGRAM

Materija	Broj sudija u materiji	Broj neresenih predmeta (na početku izveštajnog perioda)	Broj starih neresenih predmeta (na početku izveštajnog perioda)				Prosečni broj predmeta u sudiji (na početku izveštajnog perioda)	% starih neresenih predmeta u odnosu na ukupan broj neresenih predmeta (na početku izveštajnog perioda)	Ciljni odnos novog programa (planirani broj neresenih starih predmeta)
			Ukupno	3-5 god.	5-10 god.	preko 10 god.			
P	3	47	9	6	2	1	15	19,15%	10
P1	3	3	0	0	0	0	1	0	0
P2	1	4	1	1	0	0	4	25,00%	0
K	2	26	6	3	3	0	13	23,08%	5
KŽ	1	0	0	0	0	0	0	0	0
KŽ1	3	32	0	0	0	0	10	0	0
GŽ	3	628	19	14	4	1	209	3,03%	50
GŽ1	3	3	1	0	0	1	1	33,33%	0
Ukupno svi	8	893	40	28	9	3	111	4,48%	65

Obrazloženje:

Prilikom sačinjavanja Programa rešavanja starih predmeta za 2023 godinu, Viši sud u Valjevu postavio je određene ciljeve koji su iskazani u tabeli, tako da na kraju izveštajnog perioda 2023 godine u sudu bude najviše 65 starih predmeta – 10 u P materiji, 5 u K materiji i 50 predmeta u GŽ materiji. Pre postavljanja navedenih ciljeva, Viši sud u Valjevu je izvršio predikciju koliko će otprilike predmeta u sudu tokom 2023 godine postati „staro“, koliko je nerešenih „starih“ predmeta na dan 01.01.2023 godine, kao i koliki će eventualno biti priliv starih predmeta tokom 2023 godine. Pri tome, imalo se u vidu i koliko je starih predmeta ovaj sud rešio tokom prethodne godine.

Viši sud u Valjevu, prilikom sačinjavanja Programa rešavanja starih predmeta za 2023 godinu, imao je u vidu da je počev od 16.08.2022 godine, sud radi sa nekompletnim brojem sudija (8 sudija). Pri tome, nije zanemarena činjenica da je troje sudijskih pomoćnika ovog suda izabrano za sudije Osnovnog suda u Valjevu, a koji su svi bili u zvanju višeg sudijskog pomoćnika i koji su pružali adekvatnu pomoć u radu sudijama. Ističem, da su uslovi za rad u sudu, u pogledu smeštajnih kapaciteta i tehničke opreme, odlični.

MERE KOJE ĆE BITI PRIMENJENE U REALIZACIJI CILJEVA

Opis mera: Opis mera: MERE KOJE ĆE BITI PRIMENJENE U REALIZACIJI CILJEVA

A) DUŽNOSTI SUDIJA

1. Sudija je dužan da svojim većem upravlja na taj način, tako što će u zakazivanju i rešavanju sudskih predmeta, prioritet imati stari predmeti obuhvaćeni Programom. Pri tome, potrebno je voditi računa o vremenu podnošenja inicijalnog akta, osim u hitnim predmetima koji po zakonu imaju prioritet.
2. Postupajuće sudije su obavezne da u starim predmetima koje zadužuju zakazuju ročišta najmanje jedanput mesečno.
3. Postupajuće sudije koje zadužuju stare predmete dužne su da blagovremeno obaveštavaju predsednika odeljenja i predsednika suda o eventualnim zastojsima i problemima uočenim prilikom realizacije ovog Programa.
4. Postupajuće sudije su dužne da krajem svakog meseca o preduzetim merama iz ovog Programa izveste predsednika suda.
5. Stare predmete potrebno je stavljati u predevidenciju na 15 dana pre dana održavanja ročišta odnosno pretresa, kako bi se dostava blagovremeno proverila.

B) ULOGA PISARNICE

- 1) U pisarnici se pravi spisak u okviru svake od vrsta starih predmeta koje će biti uključene u program, po hronološkom redu, uključujući broj predmeta, osnov spora, datum kada je predmet zaveden u sudu, trenutnu fazu u kojoj se predmet nalazi i sledeći korak u postupku. Prilikom popisa i evidencije predmeta koji ulaze u ovaj Program i koji postanu stari tokom 2021. godine, isti se imaju označiti posebnim oznakama tako što se pri evidentiranju iza poslovnog broja pod kojim je predmet uveden u upisnike Višeg suda u Valjevu u zagradi navodi godina prijema inicijalnog akta.
- 2) Pisarnica ovog suda spisak starih predmeta po pravnim oblastima i Većima, iz AVP programa, na kraju svakog tromesečja dostaviće Predsedniku suda, predsednicima odeljenja i predsednicima veća.
- 3) Svi stari predmeti na omotima će biti označeni posebnom etiketom u boji ili drugom prigodnom oznakom u boji.
- 4) Referenti-upisničari sudske pisarnice imaju obavezu da se prema starim predmetima odnose sa posebnom pažnjom u pogledu svih rokova, a posebno rokova predevidencije i evidencije koji ne mogu biti duži od 15 dana.

V) DOSTAVNA SLUŽBA

- 1) Radi bržeg i efikasnijeg rešavanja starih predmeta, efikasno će se vršiti i dostavljanje preko sudskih dostavljača u svim starim predmetima, a ako to nije moguće onda kada je prva dostava preko pošte bila neuspešna. Na zahtev predsednika Veća koji postupa u starom predmetu, sudskom dostavljaču može po odobrenju Predsednika suda biti omogućena i upotreba službenog vozila, a dostava će se vršiti preko MUP-a, ili na drugi način shodno odredbama ZKP-a ili ZPP-a.
- 2) Nužno je striktno primenjivati odredbe ZPP-a i ZKP-a koje se odnose na dostavljanje, a sudski dostavljači su dužni da se sa posebnom pažnjom angažuju u pogledu dostavljanja pismena u starim predmetima, tako što će blagovremeno i ukoliko je potrebno više puta pokušavati dostavljanje i o eventualnim problemima moraju blagovremeno obaveštavati postupajućeg predsednika veća.

G) SARADNJA SA SPOLJNIM INSTITUCIJAMA

1. Sud će po potrebi održavati komunikaciju sa spoljnim institucijama čije aktivnosti utiču na rad suda, i to sa policijom, tužilaštvom, javnim pravobranilaštvom, upravama zatvora, lokalnom advokatskom komorom, poštom, centrima za socijalni rad i sl.

D) MERE KOJIMA SE SPREČAVA POVEĆANJE BROJA STARIH PREDMETA

1. Pisarnica će sve novoprimljene predmete hitno iznositi sudijama kojima su raspoređeni u rad, koji će odmah razmotriti ispunjenost procesnih pretpostavki za odlučivanje o osnovanosti žalbe (dozvoljenost, blagovremenost i urednost tužbe).
2. Ukoliko je to moguće u odgovarajućoj vrsti predmeta treba preduzeti mere za sprovođenje postupka medijacije odnosno okončanje postupka poravnanjem ili sporazumom o priznanju krivice.
3. Radi realizacije ovog programa i u cilju jačanja i učvršćivanja procesne discipline nužno je striktno primenjivati odredbe pozitivnih procesnih zakona koje se odnose na sprečavanje zloupotrebe procesnih ovlašćenja, a suđenja će se odlagati samo u izuzetnim slučajevima i zbog zakonskih razloga.
4. Upravitelj pisarnice će ažurno i precizno beležiti broj i razloge odloženih ročišta, a pisarnica će redovno dostavljati izveštaje o odloženim ročištima predsedniku suda.

Napred navedene mere ovog programa imaju se primeniti na sve stare predmete ovog suda.

PRAĆENJE SPROVOĐENJA PROGRAMA

Predsednik suda će u skladu sa članom 12. stav 6. Sudskog poslovnika tromesečno pratiti i vršiti nadzor nad sprovođenjem ovog programa radi njegove izmene i dopune, odnosno radi eventualnog obustavljanja njegovog daljeg sprovođenja. Kolegijum svih sudija se sastaje svaka tri meseca, radi praćenja sprovođenja Programa rešavanja starih predmeta i da bi eventualno predložio izmene godišnjeg programa i ciljani broj rešenih starih predmeta. Predsednik suda podnosi kvartalni izveštaj o realizaciji programa predsedniku neposredno višeg suda. Sa sadržinom Programa upoznati sve zaposlene ovog suda i druge institucije od značaja za rad suda, radi uspešne realizacije ovog Programa.

Ovaj program stupa na snagu odmah.

PREDSEDNIK
VIŠEG SUDA U VALJEVU
Biljana Savić

9. PROPISI KOJE VIŠI SUD U VALJEVU PRIMENJUJE U SVOM RADU

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

- Ustav Republike Srbije ("Sl. glasnik RS", broj 98/06)
- Zakon o sudijama: 116/2008-11, 58/2009-11 (US), 104/2009-3, 101/2010-4, 8/2012-147 (US), 121/2012-7, 124/2012-277 (US), 101/2013-12, 111/2014-51 (US), 117/2014-3, 40/2015-6, 63/2015-301 (US), 106/2015-61, 63/2016-28 (US), 47/2017-3
- Zakon o uređenju sudova: 116/2008-3, 104/2009-3, 101/2010-3, 31/2011-34 (dr. zakon), 78/2011-3 (dr. zakon), 101/2011-273, 101/2013-8, 40/2015-3 (dr. zakon), 106/2015-60, 13/2016-13, 108/2016-4, 113/2017-304, 65/2018-189 (US), 87/2018-53
- Zakon o sedištim i područjima sudova i javnih tužilaštava („Sl.glasnik RS“,br. 116/08, 101/2013)
- Sudski poslovnik („Službeni glasnik RS", br. 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015, 39/2016, 56/2016, 77/2016, 16/2018
- Zakon o Visokom savetu sudstva („Sl. glasnik RS", br. 116/2008, 101/2010, 88/2011 i 106/2015)
- Zakon o državnoj upravi ("Sl. glasnik RS", br. 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018 i 30/2018 - dr. zakon)
- Zakon o opštem upravnom postupku("Sl. glasnik RS", broj 30/10, 18/2016)
- Zakon o pečatu državnih i drugih organa („Sl. glasnik RS, br. 101/07)
- Zakon o državnim i drugim praznicima („Sl. glasnik RS“ 88/10, 43/2001, 101/2007 i 92/2011)
- Zakon o radu ("Sl. glasnik RS" br. 24/05, 61/05 i 54/09)
- Zakon o državnim službenicima ("Sl. glasnik RS", br. 79/05, 81/05 -ispr. 83/05 – ispr., 64/07 i 67/07-ispr.,116/08, 104/09, 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - odluka US i 113/2017)
- Uredba o pripremi kadrovske plana u državnom organu („Sl. glasnik RS“, br. 8/06);
- Uredba o razvrstavanju radnih mesta i merilima za opis radnih mesta državnih službenika i nameštenika („Sl. glasnik RS", br. 117/2005, 108/2008, 109/2009, 95/2010, 117/2012, 84/2014, 132/2014, 28/2015, 102/2015, 113/2015 i 16/2018)
- Uredba o razvrstavanju radnih mesta nameštenika („Sl. glasnik RS“, br. 5/06 i 30/06)
- Uredba o sprovođenju internog i javnog konkursa za popunjavanje radnih mesta u državnim organima („Sl. glasnik RS“, br. 41/07 i 109/09)
- Uredba o ocenjivanju državnih službenika („Sl. glasnik RS“, br. 11/06 i 109/09)
- Pravilnik o popunjavanju izvršilačkih radnih mesta u sudovima („Sl. glasnik RS“, br. 43/10 i 92/17
- Poseban kolektivni ugovor za državne organe („Sl. glasnik RS“, br. 23/98, 95/08, 11/09, 25/2015, 50/2015, 20/2018 i 34/2018)

- Opšti kolektivni ugovor („Sl. glasnik RS“, br. 50/08, 104/08 i 8/09);
- Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju ("Sl. glasnik RS", br. 34/2003, 64/2004 - odluka USRS, 84/2004 - dr. zakon, 85/2005, 101/2005 - dr. zakon, 63/2006 - odluka USRS, 5/2009, 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014 i 73/2018)
- Zakon o zdravstvenom osiguranju ("Sl. glasnik RS", br. 107/2005, 109/2005 - ispr., 57/2011, 110/2012 - odluka US, 119/2012, 99/2014, 123/2014, 126/2014 - odluka US, 106/2015 i 10/2016 - dr. zakon)
- Zakon o sprečavanju zlostavljanja na radu („Sl. glasnik RS, br. 36/10)
- Pravilnik o pravilima ponašanja poslodavca i zaposlenih u vezi sa prevencijom i zaštitom od zlostavljanja na radu („Sl. glasnik RS“, br. 62/10)
- Zakon o zaštiti stanovništva od izloženosti duvanskom dimu („Sl. glasnik RS“, br. 30/10)
- Pravilnik o obliku i sadržaju znaka zabrane pušenja („Sl. glasnik RS", br. 73/2010 i 89/2017)
- Zakon o bezbednosti i zdravlju na radu ("Sl. glasnik RS", br. 101/2005, 91/2015 i 113/2017 - dr. zakon)
- Zakon o javnim nabavkama ("Sl. glasnik RS", br. 39/02, 43/03 -dr. zakon, 55/04, 101/05 -dr. zakon i 116/08 – dr. Zakon, 124/2012, 14/2015 i 68/2015)
- Zakon o budžetskom sistemu ("Sl. glasnik RS", broj 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - ispr., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - dr. zakon, 103/2015, 99/2016 i 113/2017)
- Zakon o budžetu Republike Srbije za 2018. godinu ("Sl. glasnik RS", br.120/08 i 31/09, 113/2017)
- Uredba o budžetskom računovodstvu („Sl. glasnik RS“, br. 125/03 i 12/06)
- Pravilnik o postupku otvaranja ponude i obrascu za vođenje zapisnika o otvaranju ponude („Sl. glasnik RS“, br. 50/09)
- Pravilnik o sadržini izveštaja o javnim nabavkama i načinu vođenja evidencije o javnim nabavkama („Sl. Glasnik RS“, br. 50/09, 29/2013)
- Pravilnik o kriterijumima za obrazovanje komisija za javne nabavke („Sl. glasnik RS“, br. 50/09)
- Pravilnik o obaveznim elementima konkursne dokumentacije u postupcima javnih nabavki i načinu dokazivanja ispunjenosti uslova („Sl. glasnik RS“, br. 50/09, 86/2015)
- Zakon o platama državnih službenika i nameštenika ("Sl.glasnik RS", br. 62/2006, 63/2006 - ispr., 115/2006 - ispr., 101/2007, 99/2010, 108/2013 i 99/2014)
- Uredba o naknadama i drugim primanjima izabranih i postavljenih lica u državnim organima („Sl. glasnik RS“, br. 44/2008 - prečišćen tekst i 78/2012)
- Uredba o koeficijentima za obračun i isplatu plata imenovanih i postavljenih lica i zaposlenih u državnim organima („Sl. glasnik RS“, br. 44/2008 - PREČIŠĆEN TEKST I 2/2012)
- Uredba o naknadi troškova i otpremnini državnih službenika i nameštenika („Sl. glasnik RS“, br. 98/2007 - prečišćen tekst, 84/2014 i 84/2015)
- Odluka o naknadama sudije koji je premešten odnosno upućen („Sl. glasnik RS“, br. 18/10)
- Zakon o doprinosima za obavezno socijalno osiguranje („Sl. glasnik RS“, br. 84/2004, 61/2005, 62/2006, 5/2009, 52/2011, 101/2011, 7/2012 - usklađeni din. izn., 8/2013 - usklađeni din. izn., 47/2013, 108/2013, 6/2014 - usklađeni din. izn., 57/2014, 68/2014 - dr. zakon, 5/2015 - usklađeni din. izn., 112/2015, 5/2016 - usklađeni din. izn., 7/2017 - usklađeni din. izn., 113/2017 i 7/2018 -

usklađeni din. izn.)

- Zakon o poreskom postupku i poreskoj administraciji ("Sl. glasnik RS", br. 80/2002, 84/2002 - ispr., 23/2003 - ispr., 70/2003, 55/2004, 61/2005, 85/2005 - dr. zakon, 62/2006 - dr. zakon, 63/2006 - ispr. dr. zakona, 61/2007, 20/2009, 72/2009 - dr. zakon, 53/2010, 101/2011, 2/2012 - ispr., 93/2012, 47/2013, 108/2013, 68/2014, 105/2014, 91/2015 - autentično tumačenje, 112/2015, 15/2016, 108/2016 i 30/2018)
- Zakon o računovodstvu i reviziji („Sl. glasnik RS“, br. 46/2006, 111/2009 i 99/2011 - dr. zakon)
- Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja ("Sl. glasnik RS" br. 120/04, 54/07, 54/07, 104/09 i 36/10)
- Uputstvo za izradu i objavljivanje informatora o radu državnih organa („Sl. glasnik RS“, br. 68/10)
- Uredba o visini naknade nužnih troškova za izdavanje kopije dokumenta na kojima se nalaze informacije od javnog značaja („Sl. glasnik RS“, br. 8/06);
- Zakon o zaštiti podataka o ličnosti ("Sl. Glasnik RS", br. 97/2008, 104/2009 - dr. zakon, 68/2012 - odluka US i 107/2012)
- Zakon o tajnosti podataka („Službeni glasnik RS”, broj 104/09);
- Zakon o javnom informisanju i medijima ("Sl. glasnik RS", br. 43/03, 61/05, 71/09 i 89/10, 83/2014 i 58/2015)
- Zakon o javnom tužilaštvu („Sl. glasnik RS“, br. 116/2008, 104/2009, 101/2010, 78/2011 - dr. zakon, 101/2011, 38/2012 - odluka US, 121/2012, 101/2013, 111/2014 - odluka US, 117/2014, 106/2015 i 63/2016 - odluka US)
- Zakon o javnom pravobranilaštvu („Sl. glasnik RS, br. 43/91, 55/2014)
- Zakon o advokaturi („Sl. list SRJ“, br. 24/98, 26/98, 69/00, 11/02 i 72/02, 31/2011 i 24/2012 - odluka US)
- Tarifa o nagradama i naknadama troškova za rad advokata („Sl. glasnik RS, br. 129/07 i 53/10); ("Sl. glasnik RS", br. 121/2012)
- Pravilnik o visini nagrade za rad advokata odbrane po službenoj dužnosti („Sl. glasnik RS, br. 2/04, 32/04, 8/05, 10/06, 53/06, 104/06, 23/2014 od 26. februara 2014. god.)
- Zakonik o krivičnom postupku („Sl. glasnik RS, br. 58/04, 85/05, 115/05, 46/06, 49/07, 112/08, 20/09, 72/09 i 76/10, 72/2011, 101/2011, 121/2012, 32/2013, 45/2013 i 55/2014)
- Krivični zakonik („Sl. glasnik RS, br. 85/2005, 88/2005 - ispr., 107/2005 - ispr., 72/2009, 111/2009, 121/2012, 104/2013, 108/2014 i 94/2016)
- Zakon o sprečavanju nasilja i nedoličnog ponašanja na sportskim priredbama ("Sl. glasnik RS", broj 67/2003, 101/2005 - dr. zakon, 90/2007, 72/2009 - dr. zakon, 111/2009 i 104/2013)
- Zakon o maloletnim učiniocima krivičnih dela i krivičnopravnoj zaštiti maloletnih lica ("Sl. glasnik RS", broj 85/05)
- Zakon o službenoj upotrebi jezika i pisma („Sl. glasnik RS“, br. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/2005 - dr. zakon, 30/2010, 47/2018 i 48/2018 - ispr.)
- Zakon o sprečavanju pranja novca i finansiranju terorizma („Sl. glasnik RS, br. 20/09 i 72/09, 113/2017)
- Zakon o rehabilitaciji („Sl. glasnik RS, br. 33/06, 92/2011)
- Zakon o oduzimanju imovine proistekle iz krivičnog dela („Sl. glasnik RS, br. 97/08, 32/2013 i

94/2016)

- Zakon o međunarodnoj pravnoj pomoći u krivičnim stvarima („Sl. glasnik RS, br. 20/09);
- Zakon o maloletnim učinocima krivičnih dela i krivičnopravnoj zaštiti maloletnih lica („Sl. glasnik RS, br. 85/05)
- **Zakon o vanparničnom postupku („Sl. glasnik RS, br. 25/82, 48/88, 46/95 - dr. zakon, 18/2005 - dr. zakon, 85/2012, 45/2013 - dr. zakon, 55/2014, 6/2015 i 106/2015 - dr. zakon)**
- Zakon o parničnom postupku („Sl. glasnik RS, br. 125/04 i 111/09, 72/2011, 49/2013 - odluka US, 74/2013 - odluka US i 55/2014)
- Zakon o izvršenju i obezbeđenju („Sl. glasnik RS“, br. 125/04, 106/2015, 106/2016 - autentično tumačenje i 113/2017 - autentično tumačenje)
- Zakon o prometu nepokretnosti („Sl. glasnik RS, br. 42/98, 111/09, 93/2014, 121/2014 i 6/2015)
- Zakon o osnovama svojinskopravnih odnosa („Sl. glasnik RS, br. 115/05);
- Zakon o obligacionim odnosima („Sl. list SRJ, br. 31/93, 22/99, 23/99, 35/99 i 44/99, 29/78, 39/85, 45/89 - odluka USJ i 57/89, "Sl. list SRJ", br. 31/93 i "Sl. list SCG", br. 1/2003 - Ustavna povelja)
- Zakon o nasleđivanju („Sl. glasnik RS, br. 46/95, 101/2003 - odluka USRS i 6/2015)
- Zakon o rešavanju sukoba zakona sa propisima drugih zemalja („Sl. glasnik RS“, br. 46/06)
- Zakon o pravosudnoj akademiji („Sl. glasnik RS“, br. 104/2009, 32/2014 - odluka US i 106/2015)
- Zakon o posredovanju – medijaciji („Sl. glasnik RS, br. 18/05)
- Zakon o upravnim sporovima ("Sl. glasnik RS", broj 111/09)
- Zakon o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba sa invaliditetom („Sl. glasnik RS“, broj 36/09)
- Zakon o planiranju i izgradnji („Sl. glasnik RS“, br. 72/2009, 81/2009 - ispr., 64/2010 - odluka US, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - odluka US, 50/2013 - odluka US, 98/2013 - odluka US, 132/2014, 145/2014 i 83/2018)
- Zakon o bezbednosti saobraćaja na putevima ("Sl. glasnik RS", br. 41/2009, 53/2010, 101/2011, 32/2013 - odluka US, 55/2014, 96/2015 - dr. zakon, 9/2016 - odluka US, 24/2018, 41/2018 i 41/2018 - dr. zakon)
- Porodični zakon ("Sl. glasnik RS", broj 18/2005, 72/2011 - dr. zakon i 6/2015)
- Zakon o autorskom i srodnim pravima ("Sl. glasnik RS", broj 104/2009, 99/2011, 119/2012 i 29/2016 - odluka US)
- Zakon o patentima ("Sl. glasnik RS", broj 115/06, 99/2011 i 113/2017 - dr. zakon)
- Zakon o žigovima ("Sl. glasnik RS", broj 104/2009, 10/2013 i 44/2018 - dr. zakon)
- Zakon o deviznom poslovanju ("Sl. glasnik RS", broj 62/2006, 31/2011, 119/2012, 139/2014 i 30/2018)
- Zakon o eksproprijaciji ("Sl. glasnik RS", br. 53/95, "Sl. list SRJ", br. 16/2001 - odluka SUS, 23/01, 20/09, 55/2013 - odluka US i 106/2016 - autentično tumačenje)
- Zakon o hipoteci ("Sl. glasnik RS", broj 115/2005, 60/2015, 63/2015 - odluka US i 83/2015)
- Zakon o izvršnom postupku ("Sl. glasnik RS", broj 125/04)
- Zakon o stanovanju i održavanju stambenih zgrada ("Sl. glasnik RS", broj 44/95, 46/98, 1/01, 101/05, 104/2016)

- Zakon o policiji ("Sl. glasnik RS", broj 101/05, 63/09, 6/2016 i 24/2018)
- Evropska konvencija za zaštitu ljudskih prava i osnovnih sloboda („Sl. list SCG – međunarodni ugovori“, br. 9/03 i 5/05 i 7/05 - ispr. i „Službeni glasnik RS – Međunarodni ugovori“, broj 12/10)

10. USLUGE KOJE VIŠI SUD U VALJEVU PRUŽA ZAINTERESOVANIM LICIMA

10.1. Informacije o predmetu

Stranke imaju mogućnost da se informišu o predmetima, koji se vode pred ovim sudom, svakog radnog dana u pisarnici suda, **u vremenu od 7:30 do 15:30 časova**. Razgledanje spisa vrši se svakim radnim danom od 9 do 13 časova. Za omogućavanje razgledanja, prepisivanja i kopiranje spisa, ovlašćene su upisničari suda, Jasmina Petković, Snežana Birčanin i Jelena Đilas.

Stranke mogu dobiti sledeće informacije:

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

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

Obaveštenja se strankama daju pismeno ili na drugi pogodan način, a kratka i hitna telefonom, ako je to, po prirodi stvari, moguće. Telefon za informacije je **(00 381 14) 294 273**.

Detaljnije o uslugama koje Viši sud u Valjevu možete pogledati na [internet prezentaciji Višeg suda u Valjevu](#).

Molbu za razgledanje spisa kao elektronski dokument možete preuzeti i popuniti na [internet prezentaciji Višeg suda u Valjevu](#).

11. POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA

11.1. Pritužbe građana na rad suda

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

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

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

Sve pritužbe na rad sudija i sudskog osoblja podnose se u pisanom obliku Predsedniku Višeg suda u Valjevu, putem pošte ili na prijemnom šalteru sudske pisarnice.

Pismena pritužba treba da sadrži:

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

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

Predsedniku Višeg suda u Valjevu stranke mogu uputiti pritužbu na rad tog suda i na rad Osnovnog suda u Valjevu.

Pritužbe na rad svih sudova se mogu uputiti i Visokom savetu sudstva i Ministarstvu pravde RS.

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

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

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

Detaljnije o pritužbama na rad suda možete pogledati na [internet prezentaciji Višeg suda u Valjevu](#).

Obrazac pritužbe kao elektronski dokument možete preuzeti i popuniti na [internet prezentaciji Višeg suda u Valjevu](#).

11.2. Prijem stranaka

U cilju bržeg i efikasnijeg rada suda, Predsednik suda redovno prima stranke. Obzirom na nedovoljan broj sudija i veliku angažovanost Predsednika suda, prijem stranaka se ne vrši u uobičajenom terminu, već se prijem zakazuje telefonom kod administrativno-tehničkog sekretara Vlade Dodovića, na telefon 014/221-086.

Razgovor mogu obaviti **samo stranke u postupku**, njihovi punomoćnici i zakonski zastupnici. Za zakazivanje je neophodno da stranka zna broj predmeta kako bi se predmet pre prijema izneo predsedniku suda radi upoznavanja.

Svaka stranka dobija svoj termin prijema. Na prijem je stranka dužna da ponese ličnu ispravu sa fotografijom radi identifikacije. Dovoljno je da stranka dođe 15 minuta ranije kako bi se izbegla gužva i nepotrebno zadržavanje stranaka. Razgovor se obavlja u kabinetu predsednika suda, na drugom spratu zgrade.

11.3. Izdavanje uverenja

Viši sud u Valjevu, u okviru krivičnih dela iz nadležnosti suda, podnosiocima zahteva izdaje uverenja da se protiv istih ne vodi krivični postupak.

Obrazac zahteva za uverenje o (ne) kažnjavanju možete preuzeti i popuniti na [internet prezentaciji Višeg suda u Valjevu](#).

Obrazac zahteva za uverenje o (ne) kažnjavanju maloletnika možete preuzeti i popuniti na [internet prezentaciji Višeg suda u Valjevu](#).

Molba za izdavanje uverenja da se o stranci ne vodi istraga niti da je podignuta optužnica možete preuzeti i popuniti na [internet prezentaciji Višeg suda u Valjevu](#).

11.4. Pravna pomoć

Sudskim poslovníkom propisano je da je svaki sud dužan da van sudskog postupka, na mestima posebno određenim i vidno označenim u zgradi suda, građanima bez obzira na imovno stanje da opšte pravne informacije i početan pravni savet (o pravnom statusu osobe, o mogućnostima postizanja mirnog rešavanja spora, informacije koje se odnose na sam postupak pred sudom i pojedine faze postupka, o nadležnosti suda, pojedinim pravilima postupka, troškovima postupka, načinu i mestu izvršenja odluke, o mogućnosti ostvarivanja prava na besplatnu pravnu pomoć, kao i o pravu na obaveznu odbranu).

Pravnu pomoć mogu pružiti sudijski pomoćnici i drugo sudsko osoblje, u sudu u skladu sa poslovníma koje obavljaju.

Određene informacije se mogu objavljivati štampanjem, javnim objavljivanjem ili uručivanjem pisanog teksta u zgradi suda ili u sredstvima javnog informisanja (veb – stranica ili na drugi pogodan način).

U određenom sudskom postupku pouku o pravima koja im pripadaju stranke dobijaju od sudije koji upravlja postupkom.

Prema Zakonu o parničnom postupku sud će stranku koja nema punomoćnika i koja se iz neznanja ne koristi svojim procesnim pravima koja joj pripadaju po zakonu poučiti koje parnične radnje može preduzeti.

Takođe, Zakonikom o krivičnom postupku propisana je dužnost suda i državnih organa koji učestvuju u postupku da okrivljenog ili drugo lice koje učestvuje u postupku a iz neznanja bi moglo da propusti neku radnju u postupku, ili da zbog toga ne koristi svoja prava, pouče o pravima koja mu po tom zakoniku pripadaju i o posledicama propuštanja radnje.

U skladu sa Sudskim poslovníkom:

- u građanskom postupku, sud može dostaviti pisano obaveštenje koje sadrži: pouku o pravu na oslobođenje od plaćanja troškova postupka, pravu na besplatnu pravnu pomoć i besplatno zastupanje, pravu na besplatnog tumača, medijaciju i slično. Ovo obaveštenje se može dostaviti uz poziv za pripremno ili prvo ročište za glavnu raspravu, kao i u postupku prethodnog ispitivanja tužbe, ukoliko sud proceni da je to potrebno;
- u krivičnom postupku, sud može dostaviti pisano obaveštenje osumnjičenom odnosno okrivljenom, pre prvog saslušanja kojim ga obaveštava o njegovim pravima prilikom saslušanja (pravu na odbranu, branioca, odnosno postavljenje obaveznog branioca, da u postupku koristi jezik koji razume, prevodioca i tumača, poverljiv razgovor pre saslušanja);

Drugu vrstu pravne pomoći, koja ne predstavlja opštu pravnu informaciju i početan pravni savet (sastavljanje tužbi i drugih podnesaka, zastupanje pred sudom) pružaju advokati, odnosno službe pravne pomoći koje se osnivaju u jedinicama lokalne samouprave, u skladu sa zakonom.

Detaljnije o pravnoj pomoći možete pogledati na [internet prezentaciji Višeg suda u Valjevu](#).

11.5. Zaštita podataka o ličnosti

Odlukom Predsednika Višeg suda u Valjevu Su VIII – 139/19 za ovlašćeno lice za zaštitu podataka o ličnosti imenovan je sudija Višeg suda u Valjevu **Radivoje Jovanović**.

Kontakt telefon: **014/ 294-279**.

12. PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA VEZANO ZA PRUŽANJE INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA

12.1. IZVEŠTAJI ZA PERIOD 01.01.2023. – 01.11.2023. GODINU

Zahtevi

Tražilac informacije	Broj podnetih zahteva	Br. usvojenih-delimično usvojenih zahteva	Br. odbačenih zahteva	Br. odbijenih zahteva
Građani	32	15	0	1
Mediji	0	0	0	0
Nevladine org. i dr. udruženja građana	8	8	0	0
Političke stranke	0	0	0	0
Organi vlasti	0	0	0	0
Ostali	0	0	0	0
Ukupno	40	23	0	1

Žalbe/Tužbe

Tražilac informacije	Ukup. br. izjavljenih žalbi/tužbi	Br. žalbi/tužbi zbog odbijanja zahteva	Br. žalbi/tužbi na zaključak o odbacivanju zahteva	Br. žalbi/tužbi zbog nepostupanja po zahtevu	Br. ostalih žalbi/tužbi
Građani	4	1	0	3	0
Mediji	0	0	0	0	0
Nevladine org. i dr. udruženja građana	0	0	0	0	0
Političke stranke	0	0	0	0	0
Organi vlasti	0	0	0	0	0
Ostali	0	0	0	0	0
Ukupno	4	1	3	0	0

13. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA

13.1. Plate, dodaci i naknade zaposlenih

13.1.1. Izveštaj o izvršenju budžeta za period 01.01.2022-31.12.2022

Finansijska sredstva za funkcionisanje Višeg suda u Valjevu obezbeđuju se iz budžeta Republike Srbije shodno Zakonu o budžetu RS za 2021 godinu („Službeni glasnik RS“, br.149/2020, 40/2021 i 100/2021). Organizacija i način rada Računovodstva Višeg suda u Valjevu je bliže regulisana Pravilnikom o organizaciji budžetskog računovodstva i računovodstvenim politikama.

Ekonom. klasif.	Opis	Sredstva iz budžeta 01	Sopstveni prihodi-takse 04	Ukupno
411	Plate, dodaci, naknade			
412	Soc. dopr. na teret poslodavca			
413	Naknade u naturi			
414	Socij. davanja zaposlenima			
415	Naknade troškova za zaposlene			
416	Nagrade zaposlenima			

Napomena: Sredstva za gore navedene ekonomske klasifikacije odnose se na finansiranje rashoda za zaposlene koje finansira Visoki savet sudstva (sudije) kao i sredstva dobijena od Ministarstva pravde RS za finansiranje rashoda za zaposlene (državni službenici i nameštenici).

13.1.2. IZVEŠTAJ O IZVRŠENJU BUDŽETA ZA 2023. GODINU

Finansijska sredstva za funkcionisanje Višeg suda u Valjevu obezbeđuju se iz budžeta Republike Srbije shodno Zakonu o budžetu RS za 2021 godinu („Službeni glasnik RS“, br.149/2020, 40/2021 i 100/2021). Organizacija i način rada Računovodstva Višeg suda u Valjevu je bliže regulisana Pravilnikom o organizaciji budžetskog računovodstva i računovodstvenim politikama.

Ekonom. klasif.	Opis	Sredstva iz budžeta 01	Sopstveni prihodi-takse 04	Ukupno
411	Plate, dodaci, naknade			
412	Soc.dopr.na teret poslodavca			
413	Naknade u naturi			
414	Socij.davanja zaposlenima			
415	Naknade troškova za zaposlene			
416	Nagrade zaposlenima			

Napomena: Sredstva za gore navedene ekonomske klasifikacije odnose se na finansiranje rashoda za zaposlene koje finansira Visoki savet sudstva (sudije) kao i sredstva dobijena od Ministarstva pravde RS za finansiranje rashoda za zaposlene (državni službenici i nameštenici).

13.2. PREGLED BUDŽETA ZA 2022. GODINU

		1	2	3	4
Ekonomska klasifik.	Opis	Budžet 2022. god.	Izvršenje budžet. sredst. 01	Izvršenje sopstv. sredst. 04	Ostvar. budžeta za 2022. god. u %
Ukupno 421	Stalni troškovi				
4212	Energetske usluge				
4213	Komunalne usluge				
4214	Usluge komunikacije				
4215	Troškovi osiguranja				
Ukupno 422	Troškovi putovanja				
4221	Troškovi služb.putovanja u zemlji				
Ukupno 423	Usluge po ugovoru				
4231	Administrativne usluge				
4232	Kompjuterske usluge				
4233	Usluge obraz.i usavršava.zaposl.				
4234	Usluge informis. i štampanja				
4235	Stručne usluge				
4237	Reprezentacija				
4239	Ostale opšte usluge				
Ukupno 425	Tekuće popravke i održavanje				
4251	Tekuće popravke i održavanje zgrada				
4252	Tekuće popravke i održavanje opreme				

		1	2	3	4
Ekonomska klasifik.	Opis	Budžet 2022. god.	Izvršenje budžet. sredst. 01	Izvršenje sopstv. sredst. 04	Ostvar. budžeta za 2022. god. u %
Ukupno 426	Materijal				
4261	Administrativni materijal				
4263	Materijal za obraz. i usavrš. zaposlenih				
4264	Materijal za saobraćaj				
4268	Materijal za održavanje higijene i ugostitelj.				
4269	Materijal za posebne namene				
4821	Ostali porezi				
4831	Novčane kazne i penali po rešenju sudova				
4851	Naknada štete za povredu ili štetu nanetu od strane državnih organa				
Ukupno 512	Mašine i oprema				
5122	Administrativna oprema				

U koloni, pod rednim 1, prikazana su sredstva koja je Viši sud u Valjevu dobio od Visokog saveta sudstva i Ministarstva pravde RS kroz Pregled dodeljenih apropraciija Odlukom o raspodeli sredstava pravosudnim organima u okviru sredstava odobrenih u budžetu za 2022. godinu.

13.2.3. PREGLED BUDŽETA ZA 2022. GODINU

- IZVEŠTAJ BUDŽETA ZA PERIOD OD 01.01.2022. DO 30.09.2022. GODINE

		1	2	3	4
Ekonomska klasifik.	Opis	Budžet 2022. god.	Izvršenje budžet. sredst. 01	Izvršenje sopstv. sredst. 04	Ostvar. budžeta za 2022. god. u %
Ukupno 421	Stalni troškovi				
4212	Energetske usluge				
4213	Komunalne usluge				
4214	Usluge komunikacije				
4215	Troškovi osiguranja				
Ukupno 422	Troškovi putovanja				
4221	Troškovi služb.putovanja u zemlji				
Ukupno 423	Usluge po ugovoru				
4231	Administrativne usluge				
4232	Kompjuterske usluge				
4233	Usluge obraz.i usavršava.zaposl.				
4234	Usluge informis. i štampanja				
4235	Stručne usluge				
4237	Reprezentacija				
4239	Ostale opšte usluge				
Ukupno 425	Tekuće popravke i održavanje				
4251	Tekuće popravke i održavanje zgrada				
4252	Tekuće popravke i održavanje opreme				

		1	2	3	4
Ekonomska klasifik.	Opis	Budžet 2022. god.	Izvršenje budžet. sredst. 01	Izvršenje sopstv. sredst. 04	Ostvar. budžeta za 2022. god. u %
Ukupno 426	Materijal				
4261	Administrativni materijal				
4263	Materijal za obraz. i usavrš. zaposlenih				
4264	Materijal za saobraćaj				
4268	Materijal za održavanje higijene i ugostitelj.				
4269	Materijal za posebne namene				
4821	Ostali porezi				
4831	Novčane kazne i penali po rešenju sudova				
4851	Naknada štete za povredu ili štetu nanetu od strane državnih organa				
Ukupno 511	Zgrade i građevinski objekti				
5113	Kapitalno održavanje zgrada i objekata				
Ukupno 512	Mašine i oprema				
5122	Administrativna oprema				

U koloni, pod rednim 1, prikazana su sredstva koje Viši sud u Valjevu dobio od Visokog saveta sudstva i Ministarstva pravde RS kroz Pregled dodeljenih apropracija Odlukom o raspodeli sredstava pravosudnim organima u okviru sredstava odobrenih u budžetu za 2022. godinu.

14. PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI

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

15. ZARADE U VIŠEM SUDU U VALJEVU

Neto plate (bez minulog rada), prosek od 01.01.2023. do 30.09.2023. godine za sve kategorije zaposlenih:

- Osnovica za državne službenike i nameštenike – 25.881,79
- Osnovica za sudije – 41.049,82

	Iznos u din.
Predsednik suda	
Zamenik predsednika suda	
Sudija	
Sekretar suda	
Viši sudijski pomoćnik	
Sistem administrator	
Šef računovodstva	
Upravitelj pisarnice	
Upisničar	
Šef pravosudne straže	
Šef daktilobiroa	
Referent za finansijsko poslovanje	
Administrativno-tehnički sekretar	
Zapisničar	
Arhivar	
Daktilograf	
Vozač-domar / Ekspeditor pošte	
Pravosudni stražar	
Telefonista-operator	
Higijeničar	

16. PODACI O SREDSTVIMA RADA

SREDSTVA ZA RAD SUDA		KOLIČINA
Serveri		
Kompjuteri		
Monitori		
Laptop		
Štampači	Laserski	
	Ink-jet	
	Multifunkcionalni	
Fotokopir aparati		
Skeneri		
Telefoni		
Mobilni telefoni		
Faks aparati		
Diktafoni		

17. NOSAČI INFORMACIJA

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

1. **Sudska pisarnica:** u prostorijama suda, ul. Karađorđeva br. 48,
2. **Arhiva suda:** u prostorijama suda,
3. **Elektronska baza podataka:** u prostorijama suda, čuva se kod lica ovlašćenog za administriranje informatičke mreže suda,
4. **Finansijska dokumenta o plaćanju:** uključujući i dokumentaciju za obračun i isplatu plata, o nabavci opreme i drugih sredstava za rad suda, čuva se u prostorijama računovodstva Višeg suda u Valjevu,
5. **Ostala papirna dokumentacija:** u prostorijama Sudske uprave Višeg suda u Valjevu.

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

18. PODACI O VRSTAMA INFORMACIJA KOJE SUD POSEDUJE

- informacije u vezi sa predmetima u kojima su postupci u toku pred sudom
- informacije u vezi sa arhiviranim predmetima
- izveštaji o radu suda
- sudska praksa
- izveštaji o radu Osnovnog suda u Valjevu
- informacije vezane za rad suda, odobreni budžet i njegovo izvršenje, organizaciju, zaposlene i dr.,
- informacije u vezi sa primenom Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja i drugo.

19. VRSTE INFORMACIJA KOJE VIŠI SUD U VALJEVU STAVLJA NA UVID

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

20. ISKLJUČENJE I OGRANIČENJE SLOBODNOG PRISTUPA INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA

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

- ugrozio život, zdravlje, sigurnost ili koje drugo važno dobro nekog lica;
- ugrozio, omeo ili otežao sprečavanje ili otkrivanje krivičnog dela, optuženje za krivično delo, vođenje prekrivičnog postupka, vođenje sudskog postupka, izvršenje presude ili sprovođenje kazne, ili koji drugo pravno uređeni postupak, ili fer postupanje i pravično suđenje;
- ozbiljno ugrozio odbranu zemlje, nacionalnu ili javnu bezbednost, ili međunarodne odnose;
- bitno umanjio sposobnost države da upravlja ekonomskim procesima u zemlji, ili bitno otežao ostvarenje opravdanih ekonomskih interesa;
- učinio dostupnim informaciju ili dokument za koji je propisima ili službenim aktom zasnovanim na zakonu određeno da se čuva kao državna, službena, poslovna ili druga tajna, odnosno koji je dostupan samo određenom krugu lica, a zbog čijeg bi odavanja mogle nastupiti teške pravne ili druge posledice po interese zaštićene zakonom koji pretežu nad interesom za pristup informaciji;
- povredio pravo na privatnost, pravo na ugled ili koje drugo pravo lica na koje se tražena informacija lično odnosi (osim: ako je lice na to pristalo; ako se radi o ličnosti, pojavi ili

dogadjaju od interesa za javnost, a naročito ako se radi o nosiocu državne i političke funkcije i ako je informacija važna s obzirom na funkciju koju to lice vrši; ako se radi o licu koje je svojim ponašanjem, naročito u vezi sa privatnim životom, dalo povoda za traženje informacije).

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



Prota Mateja Nenadović
Prvi predsednik Praviteljstvujućeg sovjeta