



**Република Србија
ВИШИ СУД У ЈАГОДИНИ**

**ИНФОРМАТОР О РАДУ
ВИШЕГ СУДА У ЈАГОДИНИ**

Јагодина, 13. јул 2020.године

САДРЖАЈ:

1.ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ВИШЕМ СУДУ У ЈАГОДИНИ И ИНФОРМАТОРУ	1
1.1 ИНФОРМАТОР О РАДУ	1
1.2 ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ВИШЕМ СУДУ У ЈАГОДИНИ	2
1.2.1 СЕДИШТЕ ВИШЕГ СУДА У ЈАГОДИНИ.....	2
1.2.2 КОНТАКТИ.....	3
1.2.3 РАСПОРЕД РАДНИХ ПРОСТОРИЈА У ВИШЕМ СУДУ У ЈАГОДИНИ.....	4
1.2.4 РАДНО ВРЕМЕ И СУДСКИ ОДМОРИ.....	7
1.2.5 КУЋНИ РЕД.....	8
2.ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ВИШЕГ СУДА У ЈАГОДИНИ.....	8
2.1 ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ.....	9
2.2 СУДСКА УПРАВА.....	10
2.3 СУДСКА ОДЕЉЕЊА.....	10
2.4 СУДИЈЕ	18
2.5 СУДИЈЕ ПОРОТНИЦИ.....	20
2.6 СУДСКО ОСОБЉЕ	20
2.7 СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ, ПРИПРАВНИЦИ И ВОЛОНТЕРИ	21
2.8 СЛУЖБА ЗА ПОМОЋ И ПОДРШКУ СВЕДОЦИМА И ОШТЕЋЕНИМА.....	22
2.9 СУДСКА ПИСАРНИЦА	23
2.9.1 ПРИЈЕМНА КАНЦЕЛАРИЈА.....	24
2.9.2 ЕКСПЕДИЦИЈА	25
2.9.3 АРХИВА.....	25
2.10 ДАКТИЛОБИРО	25
2.11 РАЧУНОВОДСТВО	26
2.12 СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИКУ И АНАЛИТИКУ.....	26
2.13 ТЕХНИЧКА СЛУЖБА.....	26
2.14 ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ УПОРЕДНИХ ПОДАТАКА О ПРЕДВИЂЕНОМ И ПОПУЊЕНОМ БРОЈУ ИЗВРШИЛАЦА НА РАДНИМ МЕСТИМА У ВИШЕМ СУДУ У ЈАГОДИНИ у 2019.години	27
2.15 ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ УПОРЕДНИХ ПОДАТАКА О ПРЕДВИЂЕНОМ И ПОПУЊЕНОМ БРОЈУ ИЗВРШИЛАЦА НА РАДНИМ МЕСТИМА У ВИШЕМ СУДУ У ЈАГОДИНИ у 2020.години	27
3.ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА	28
4.ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА СУДА	33
4.1 РАДНО ВРЕМЕ СУДА.....	33
4.2 ОБАВЕШТЕЊЕ ЈАВНОСТИ О РАДУ СУДА	34
4.3 ИСКЉУЧЕЊА ЈАВНОСТИ.....	35

4.4	ФОТОГРАФИСАЊЕ, ВИДЕО И ЗВУЧНО СНИМАЊЕ	36
4.5	ПОЛОЖАЈ ОСОБА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ У ПОСТУПЦИМА ПРЕД ВИШИМ СУДОМ У ЈАГОДИНИ	36
5.	НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ У ВИШЕМ СУДУ У ЈАГОДИНИ	36
5.1	ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ БРОЈА И СТРУКТУРЕ ЗАХТЕВА О СЛОБОДНОМ ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА У 2018.ГОДИНИ.....	37
5.2	ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ БРОЈА И СТРУКТУРЕ ЗАХТЕВА О СЛОБОДНОМ ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА У 2019.ГОДИНЕ	38
5.3	ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ БРОЈА И СТРУКТУРЕ ЗАХТЕВА О СЛОБОДНОМ ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА У ПЕРИОДУ 01.01.2020. – 30.06.2020.године.....	38
6.	ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА ВИШЕГ СУДА У ЈАГОДИНИ	39
6.1	НАДЛЕЖНОСТ ВИШЕГ СУДА У ЈАГОДИНИ	39
6.2	ОВЛАШЋЕЊА ВИШЕГ СУДА У ЈАГОДИНИ	40
6.3	ОБАВЕЗЕ ВИШЕГ СУДА У ЈАГОДИНИ.....	41
6.4	ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ ПОЛОЖАЈА ВИШЕГ СУДА У ЈАГОДИНИ	45
7.	ОПИС ПОСТУПАЊА ВИШЕГ СУДА У ЈАГОДИНИ У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА.....	46
7.1	УПИСНИЦИ ВИШЕГ СУДА У ЈАГОДИНИ.....	46
7.2	ПРИЈЕМ И РАСПОДЕЛА ПРЕДМЕТА	47
7.3	ОДСТУПАЊЕ ОД РЕДОСЛЕДА ПРИЈЕМА И РАСПОДЕЛЕ ПРЕДМЕТА ...	48
7.4	ГОДИШЊИ РАСПОРЕД ПОСЛОВА	48
7.5	ИЗВЕШТАЈИ И СТАТИСТИКА	49
8.	ПРОПИСИ КОЈЕ ВИШИ СУД У ЈАГОДИНИ ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ.....	63
9.	УСЛУГЕ КОЈЕ ВИШИ СУДУ У ЈАГОДИНИ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА.....	67
9.1	ПРИЈЕМ СТРАНАКА	67
9.2	ПРИТУЖБА ГРАЂАНА НА РАД СУДА.....	67
9.3	ИНФОРМАЦИЈЕ О ПРЕДМЕТИМА	68
9.4	ДОСТАВЉАЊЕ ДОКУМЕНАТА КОЈИ СУ У ПОСЕДУ СУДА.....	70
9.5	ОБЈАВЉИВАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА И ДОКУМЕНАТА КОЈИМА РАСПОЛАЖЕ ВИШИ СУД У ЈАГОДИНИ НА ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦИ СУДА	70
9.6	ПРАВНА ПОМОЋ.....	70
9.7	ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА.....	71

10.	ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА.....	72
10.1	УСЛУГА ПРИЈЕМ СТРАНАКА	72
10.2	УСЛУГА ПРИТУЖБЕ ГРАЂАНА НА РАД СУДА	72
10.3	УСЛУГА ИНФОРМАЦИЈЕ О ПРЕДМЕТИМА	72
10.4	УСЛУГА ДОСТАВЉАЊА ДОКУМЕНАТА КОЈИ СУ У ПОСЕДУ СУДА	72
10.5	УСЛУГА ОБЈАВЉИВАЊА ИНФОРМАЦИЈА И ДОКУМЕНАТА НА САЈТУ ВИШЕГ СУДА У ЈАГОДИНИ.....	72
10.6	УСЛУГА ПРУЖАЊА ПРАВНЕ ПОМОЋИ.....	72
10.7	ПОСТУПАК ЗА ПРУЖАЊЕ УСЛУГЕ ИЗДАВАЊА УВЕРЕЊА	73
10.7.1	Поступак за издавање Уверења за физичка лица је следећи:.....	73
10.7.2	Поступак за издавање Уверења за правна лица:.....	74
10.7.3	Поступак за издавање Уверења за малолетна лица:	75
11.	ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА.....	76
12.	ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	78
12.1	ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА ЗА 2018.годину.....	78
12.2	ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА ЗА 2019.годину.....	81
12.3	ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА ЗА 2020.годину.....	84
13.	ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....	88
13.1	ПОСТУПЦИ ЈАВНИХ НАБАВКИ у 2018.години	88
13.2	ПОСТУПЦИ ЈАВНИХ НАБАВКИ у 2019.години	90
13.3	ПОСТУПЦИ ЈАВНИХ НАБАВКИ у 2020.години	91
14.	ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	93
15.	ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА СУДИЈА И ЗАПОСЛЕНИХ.....	93
16.	ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА.....	94
17.	ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	95
18.	ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ СУД ПОСЕДУЈЕ	95
19.	ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ СУД СТАВЉА НА УВИД.....	96
20.	ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	96
20.1	ОГРАНИЧЕЊЕ ПРАВА (ОДРЕДБА ЧЛАНА 8 ЗАКОНА О СЛОБОДНОМ ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈИ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	97
20.2	ИСКЉУЧЕЊА И ОГРАНИЧЕЊЕ СЛОБОДНОГ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	97
21.	ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА	98
21.1	ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ	98
21.2	ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА.....	99

21.3	ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЗАХТЕВУ.....	100
21.4	ПРАВО НА ЖАЛБУ	101
21.5	ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	102
21.6	ОБРАЗАЦ ЗА ЖАЛБУ ПРОТИВ ОДЛУКЕ ОРГАНА ВЛАСТИ КОЈОМ ЈЕ ОДБИЈЕН ИЛИ ОДБАЧЕН ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ	104
21.7	ОБРАЗАЦ ЗА ЖАЛБУ КАДА ОРГАН ВЛАСТИ (СУД) НИЈЕ ПОСТУПИО/НИЈЕ ПОСТУПИО У ЦЕЛОСТИ/ ПО ЗАХТЕВУ ТРАЖИОЦА У ЗАКОНСКОМ РОКУ	106

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ВИШЕМ СУДУ У ЈАГОДИНИ И ИНФОРМАТОРУ

1.1 ИНФОРМАТОР О РАДУ

Информатор о раду Вишег суда у Јагодини сачињен је у складу са чл.38 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државних органа ("Службени гласник РС", број 68/10) и чл. 61. Судског пословника ("Службени гласник РС", број 110/09, 70/2011,19/2012, 89/13, 96/15, 104/15, 113/15, 39/16, 56/16, 77/16, 16/18, 78/18 и 43/19).

Информатор представља годишњу публикацију која садржи релевантне податке о надлежностима, организационој структури и начину функционисања Вишег суда у Јагодини, као и начину на који сва заинтересована лица, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, могу да остваре своја права у односу на информације везане за активности Вишег суда у Јагодини.

Информатор о раду је објављен и у електронској форми на интернет страници Вишег суда у Јагодини: www.ja.vi.sud.rs под насловом "Информатор о раду". Заинтересована лица могу добити бесплатан примерак Информатора на шалтеру за пријем и оверу писмена, у приземљу зграде суда, канцеларија бр.3 . По захтеву заинтересованог лица електронска копија Информатора може бити снимљена и на жељени медиј.

Датум првог објављивања Информатора о раду је 2008.године.

Информације садржане у Информатору биће редовно ажуриране уношењем измена и допуна у садржају и подацима које ова публикација пружа. Информатор је ажуриран са стањем на дан 13. јули 2020.године.

За тачност података у Информатору одговара председник суда, Драган Јанићијевић, судија Апелационог суда у Крагујевцу.

1.2 ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ВИШЕМ СУДУ У ЈАГОДИНИ



Назив:	Виши суд у Јагодини
Седиште суда:	Књегиње Милице 86
Поштански број и град:	35000 Јагодина
Тел./факс:	035/252-277
Централа:	035/8224-636
Судија за претходни поступак:	035/252-288
Портпарол суда:	035/8224-636 лок.184
Адреса електронске поште:	uprava@ja.vi.sud.rs
Интернет страница:	www.ja.vi.sud.rs
Шифра делатности:	8423
Матични број:	17772902
ПИБ:	106398833
Регистар фактура:	80438
Жиро-рачун – редован:	840-1620-21
Жиро-рачун – судске таксе:	840-29589845-46
Жиро-рачун – депозит:	840-243802-05
Жиро-рачун – за казне и трошкове поступка:	840-29563845-58

1.2.1 СЕДИШТЕ ВИШЕГ СУДА У ЈАГОДИНИ

Виши суд у Јагодини се налази у згради суда у Јагодини у улици Књегиње Милице 86, у којој је поред Вишег суда смештено и Више јавно тужилаштво у Јагодини.

1.2.2 КОНТАКТИ

Виши суд у Јагодини

Књегиње Милице 86
35000 Јагодина

Адреса електронске поште:

uprava@ja.vi.sud.rs

факс Вишег суда у Јагодини:

035/252-277

Управа суда:

Секретар суда:

Бојана Стаматовић
035/252-277, 252-299

e-mail: bojana.stamatovic@ja.vi.sud.rs

канцеларија број 27

Служба за помоћ и подршку оштећенима и сведоцима:

Светлана Вучковић
035/8224-636 лок.194

svetlana.vuckovic@ja.vi.sud.rs

канцеларија број 13/2

Референт за малолетнике:

Татјана Симић-Лазаревић
035/8224-636 лок.191

Канцеларија број 1

Писарница:

Управитељ писарнице:

Ивона Боројевић-Филиповић
035/8224-636 лок.191

e-mail: ivona.borojevic@ja.vi.sud.rs

канцеларија број 1

Кривична писарница:

035/8224-636 лок.191

Канцеларија број 1

Грађанска писарница:

035/8224-636 лок.135

канцеларија број 6

Писарница за предмете претходног поступка:

035/8224-636 лок.153

канцеларија број 15

Портпарол суда:

Марија Филић, судијски помоћник
035/8224-636 лок:184

канцеларија број 13/1

1.2.3 РАСПОРЕД РАДНИХ ПРОСТОРИЈА У ВИШЕМ СУДУ У ЈАГОДИНИ

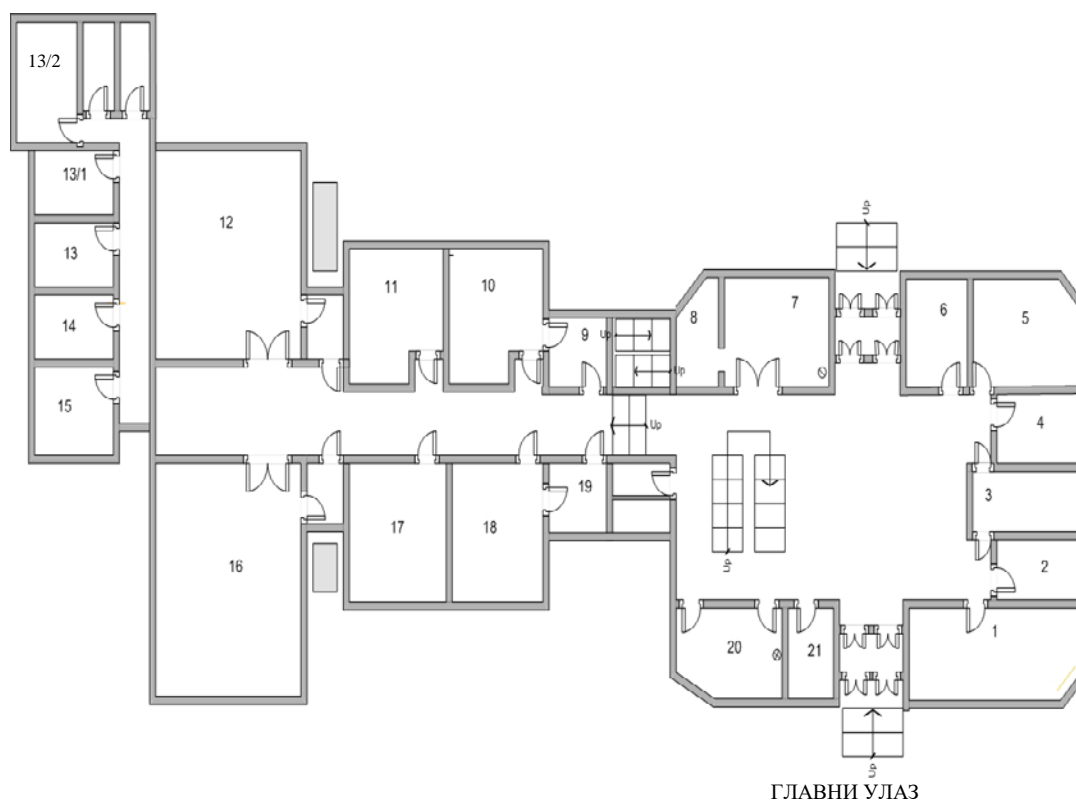
Председник суда одређује распоред просторија у судској згради, тако да се тим распоредом одређују просторије за одржавање суђења (суднице), пријем странака и њихово задржавање у згради, смештај председника, судске управе, судија, судија поротника, судских одељења и већа, писарнице и осталих служби у суду.

Приликом одређивања просторија за судску писарницу, водиће се рачуна да се странкама олакша обављање послова у суду. Пријемна канцеларија одредиће се у непосредној близини улаза.

Распоред радних просторија у Вишем суду у Јагодини истакнут је на видном месту, на улазу у судску зграду, на оријентационој табли. Израђен је у облику списка који садржи бројеве просторија по спратовима и њихову намену.

Шематски приказ распореда просторија Вишег суда у Јагодини

ПРИЗЕМЉЕ СУДА



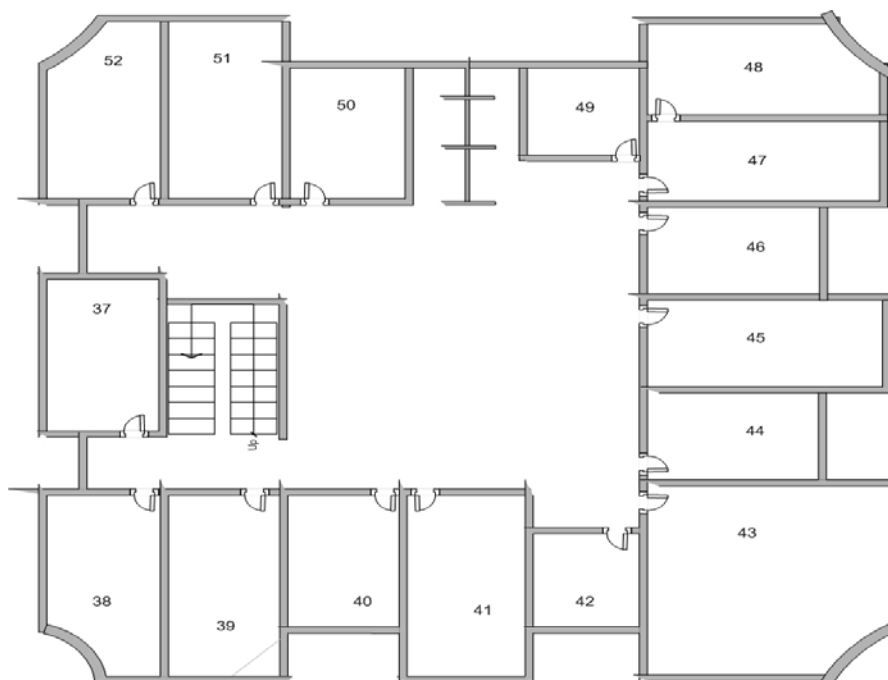
- Канцеларија број 1 – Кривична писарница
- Канцеларија број 2 – Судијски приправници
- Канцеларија број 3 – Пријем и експедиција поште
- Канцеларија број 4 – Шеф рачуноводства
- Канцеларија број 5 – Рачуноводство
- Канцеларија број 6 – Парнична писарница
- Канцеларија број 7 – Хигијеничарке
- Канцеларија број 8 – Телефонска централа
- Канцеларија број 9 и 10 – користи ВЈТ у Јагодини
- Канцеларија број 11 – Судница
- Канцеларија број 12 – Судница
- Канцеларија број 13 – Кабинет судије
- Канцеларија број 13/1 – Кабинет судијског помоћника
- Канцеларија број 13/2 – Служба за помоћ и подршку сведоцима и оштећенима
- Канцеларија број 14 – Кабинет судије
- Канцеларија број 15 – Писарница за предмете претходног поступка
- Канцеларија број 16 – Судница
- Канцеларија број 17 – Судница
- Канцеларија број 18 – Судница
- Канцеларија број 19 – користи ВЈТ у Јагодини
- Канцеларија број 20 – Дактилобиро
- Канцеларија број 21 – Правосудна стража

I СПРАТ ЗГРАДЕ СУДА



- Канцеларија број 22 – Кабинет судије
- Канцеларија број 23 – Кабинет судије
- Канцеларија број 24 – Кабинет судије
- Канцеларија број 25 – Служба за информатику и аналитику
- Канцеларија број 26 – Кабинет судије
- Канцеларија број 27 – Секретар суда
- Канцеларија број 28 – Кабинет председника суда
- Канцеларија број 29 – Кабинет судије
- Канцеларија број 30 – Дактилобиро
- Канцеларија број 31 – Кабинет судије
- Канцеларија број 32 – Библиотека суда
- Канцеларија број 33 – Административно-технички секретар суда
- Канцеларија број 34 – Сервер соба
- Канцеларија број 35 – Кабинет судије
- Канцеларија број 36 – Кабинет судије

II СПРАТ ЗГРАДЕ СУДА



- Канцеларија број 37 – Кабинет судије
- Канцеларија број 38 – Кабинет судије
- Канцеларија број 39 – Кабинет судијских помоћника
- Канцеларија број 50 – Кабинет судијског помоћника
- Канцеларија број 51 – Кабинет судијског помоћника
- Канцеларија број 52 – Кабинет судије
- Канцеларије број од 40 до 49 – користи ВЈТ у Јагодини

1.2.4 РАДНО ВРЕМЕ И СУДСКИ ОДМОРИ

Радно време Вишег суда у Јагодини је од 7,30 до 15,30 часова и одређено је од стране Врховног касационог суда.

Поједине процесне радње у поступку које се сматрају хитним, тако да не трпе одлагање, спроводе се без обзира на прописано радно време, као и што ће се започети претрес и рочишта, чије би одлагање изазвало непотребне трошкове или одуговлачење поступка, довршити након радног времена.

Оним данима када суд не ради, суботом и недељом, као и у дане празника и ноћу, спроводиће се само оне радње, које се по одредбама процесних закона сматрају хитним. Председник Вишег суда у Јагодини, годишњим распоредом послова, распоређује судије и судско особље за спровођење наведених радњи, који ће наизменично бити у суду у дане и време кад суд не ради или ће бити у приправности да дођу у суд или спроведу такве радње када се за то укаже потреба (приправност), и о том распореду се обавештава јавни тужилац и полиција.

Распоред коришћења годишњег одмора председник суда сачињава тако да у суду остане довољан број судија и судског особља како би се обезбедило несметано вођење поступка у предметима за које је законом прописана хитност у поступању: притворским, истражним, поступцима према малолетницима, пуштање на условни отпуст, у радним споровима, предметима сметања државине, породичним споровима, по предлогу за обезбеђење доказа или за одређивање привремених мера и сл.

1.2.5 КУЋНИ РЕД

Председник Вишег суда у Јагодини, који управља судском зградом, прописује кућни ред.

Кућним редом прописује се начин коришћења радних и других просторија у судској згради, време задржавања у згради, мере потребне за обезбеђење просторија и остале мере потребне за чување средстава за рад и других предмета који се налазе у суду.

Кућним редом утврђују се обавезе лица која користе просторије суда или се у њима привремено задржавају.

Са кућним редом упознају се судије и судско особље, а извод из кућног реда, који се односи на грађане, истиче се на видном месту у суду или на други погодан начин.

У случају кршења кућног реда од стране странака или других лица у судској згради, правосудна стража може применити само оне мере које су одређене законом и правилником о судској стражи.

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

Судије, судије поротници, судско особље и правосудна стража дужни су да се према странкама и лицима, која се налазе у згради суда или присуствују извођењу појединих радњи у току судског поступка, односе тако да поштују достојанство њихове личности.

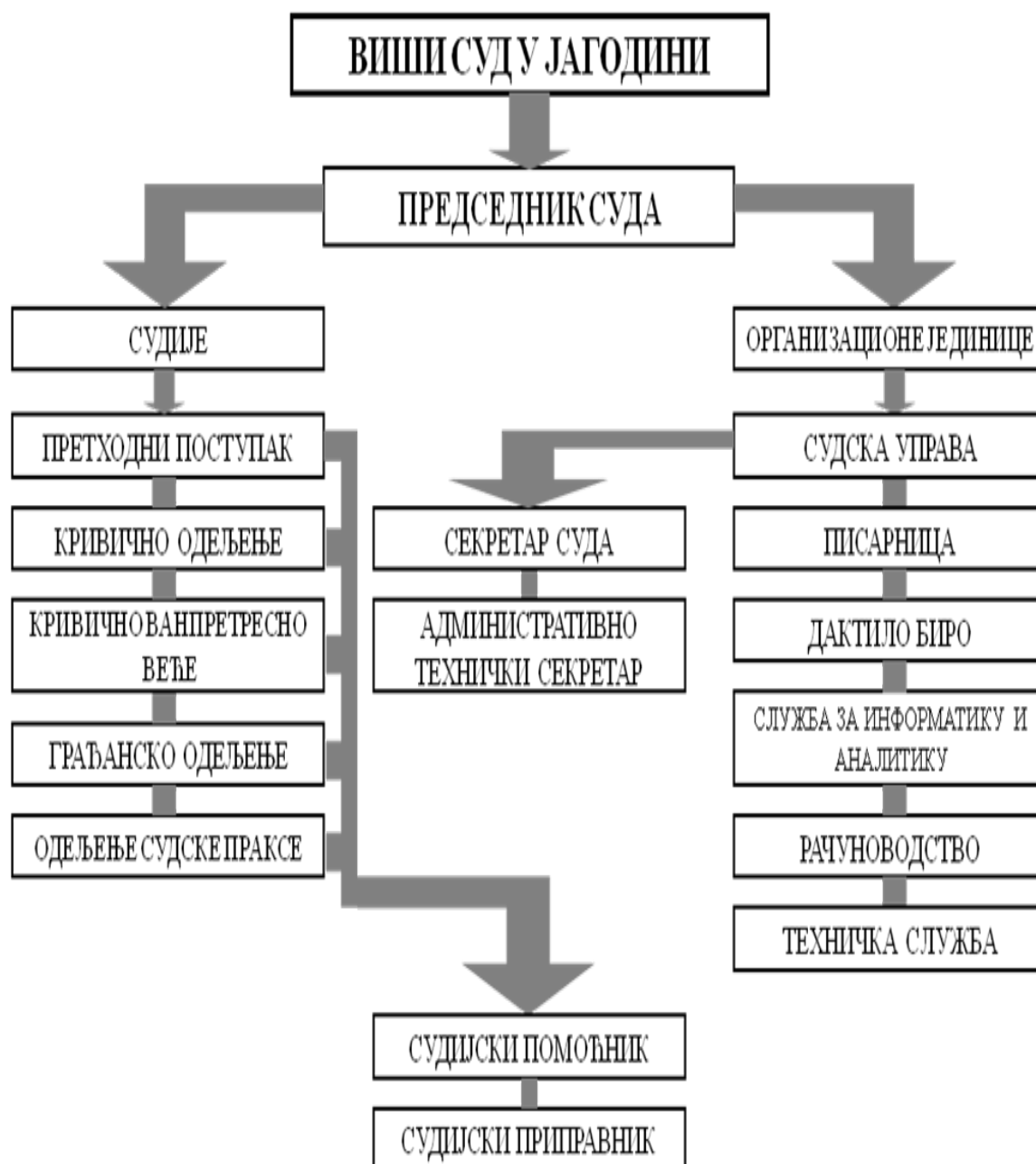
Детаљан преглед кућног реда за зграду Вишег суда у Јагодини може се погледати на огласној табли Вишег суда у Јагодини.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ВИШЕГ СУДА У ЈАГОДИНИ

Унутрашње уређење и рад Вишег суда у Јагодини регулисани су Законом о судијама ("Сл. гласник РС, број 116/2008, 104/2009, 101/2010, 8/2012, 121/12, 124/12, 101/13, 32/14, 111/14, 117/14, 40/15, 63/15, 106/15, 63/16 и 47/17), Законом о уређењу судова ("Сл. гласник РС, број 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011, 78/2011, 101/2011, 101/13, 40/15, 106/15, 13/16, 108/16, 113/17, 65/18, 87/18 и 88/18) и Судским пословником ("Сл. гласник РС, 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/13, 96/15, 104/15, 113/15, 39/16, 56/16, 77/16, 16/18, 78/18 и 43/19). Радни задаци и послови се обављају у оквиру следећих организационих јединица:

1. СУДСКА УПРАВА
2. ПИСАРНИЦА
3. ДАКТИЛОБИРО
4. РАЧУНОВОДСТВО
5. СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИКУ И АНАЛИТИКУ
6. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

2.1 ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ



2.2 СУДСКА УПРАВА

Послови судске управе регулисани су Судским пословником који уз сагласност председника Врховног касационог суда Србије доноси Министар правде Републике Србије и односе се на управне, административне, финансијске, техничке, информативне и друге послове који су одвојени од суђења, а служе обезбеђивању законитог, благовременог и ефикасног остваривања судске функције.

У судској управи обављају се послови уређивања унутрашњег пословања у суду, позивање и распоређивање судија поротника, послови везани за сталне судске вештаке и тумаче, разматрање притужби и представки, вођење статистике и израда извештаја, извршење кривичних и прекршајних санкција, финансијско и материјално пословање суда, овера исправа намењених коришћењу у иностранству, стручни послови у вези са остваривањем права, обавеза и одговорности судског особља у суду, доношење општих и појединачних аката који се односе на систематизацију, унутрашњу организацију и радне односе и друге опште акте којима се уређују односи у суду, послови у вези са стручним усавршавањем и обуком судија и судског особља, послови управљања судским зградама и непокретностима које се додељују суду на коришћење, послови у вези са наплатом судских такси и други послови везани за унутрашњу организацију и пословање суда када је то одређено законом или општим актом суда.

Пословима судске управе руководи председник суда .

Судску управу Вишег суда у Јагодини чине:

1. Председник суда, Драган Јанићијевић, судија Апелационог суда у Крагујевцу
2. Заменик председника суда, судија Зоран Петровић
3. Секретар суда, Бојана Стаматовић
4. Административно-технички секретар, Славица Станков
5. Служба за помоћ и подршку оштећенима и сведоцима
6. Референт за малолетнике

2.3 СУДСКА ОДЕЉЕЊА

Судије које поступају у истој правној ствари улазе у састав судског одељења.

Судским одељењем руководи председник одељења, кога по прибављеном мишљењу одељења, поставља председник суда и то годишњим распоредом послова.

Судије које су распоређене у првостепена судска одељења суда председници већа, а у случају спречености или одсутности замењује их судија кога одреди председник већа.

У већу састављеном од двојице судија и тројице судија поротника (веће петорице) обавезни су да као чланови већа учествују све судије.

Распоред учествовања судија у већи петорице одређује председник суда, а евиденцију о учешћу води лице које одреди председник суда.

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

У Вишем суду у Јагодини, с о б з и р о м н а б р о ј с у д с к и х в е ћ а и с у д и ј а појединаца који поступају у истој правној области, образована су следећа судска одељења:

1. Кривично одељење
2. Грађанско одељење
3. Одељење судске праксе
4. Одељење за спорове поводом тужби за заштиту права за суђење у разумном року

Годишњим распоредом послова Вишег суда у Јагодини за 2019. годину које је на основу чл. 31 Закона о уређењу судова и чл. 43, 44. и 45. Судског пословника, а након прибављеног писменог мишљења судија, утврдио председник суда, одређено је да следеће судије поступају у напред наведеним судским одељењима:

КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ

1. ПРЕТХОДНИ ПОСТУПАК

Судија за претходни поступак је судија **Зоран Петровић**, а замењиваће га председник суда **Драган Јанићијевић**.

Судија за извршење кривичних санкција је судија **Зоран Петровић** који ће поступати по наведеним предметима који ће се заводити у уписник СИК, по редоследу пријема. Замењиваће га председник суда, Драган Јанићијевић.

Послове приправности и дежурства ван радног времена обављаће:

председник суда, Драган Јанићијевић и судија Зоран Петровић

а по посебном распореду приправности и дежурства који ће израђивати судија за претходни поступак Зоран Петровић за сваки следећи месец, а до краја месеца који му претходи.

ВЕЋЕ ИЗ ЧЛ.21. СТ.4. ЗКП

одређује се веће од троје судија које ће одлучивати у оквиру своје надлежности о свим одлукама и то у следећем саставу:

1. **председник суда Драган Јанићијевић, председник већа,**
2. **Судија Зоран Петровић, члан већа,**
3. **Судија из грађанског одељења према распореду и евиденцији коју ће водити судија Јасминка Велисављевић, члан већа.**

У предметима у којима поступа председник суда Драган Јанићијевић исти ће поступати као председник већа из чл.21 ст.4. ЗКП-а.

Председника већа замењује први члан већа.

Веће из чл.21. ст.4. ЗКП-а у напред наведеном саставу у оквиру своје надлежности одлучиваће и у фази поступка за потврђивање оптужнице.

Седнице већа из чл.21. ст.4. ЗКП-а одржаће се уторком и петком са почетком у 9,00 сати у кабинету бр.39 Вишег суда у Јагодини, а по потреби и другим данима.

По потреби у раду овог већа учествоваће и судије које поступају у првостепеним кривичним предметима.

Судије које поступају по предметима из надлежности већа из чл.21. ст.4. ЗКП-а су у обавези да предмете решавају по редоследу пријема у складу са законом и Судским пословником.

2. ПРВОСТЕПЕНИ КРИВИЧНИ ПРЕДМЕТИ

Председник I већа је судија **Лепомир Милосављевић**.

Председник II већа је судија **Јасминка Велисављевић**.

Председник III већа је судија **Миланка Гавриловић-Јовановић**

Председник IV већа је судија **Јасмина Цветковић**

Све судије у одељењу ће примати предмете по редоследу пријема, а према редоследу завођења предмета у програму за АВП "Либра".

Све судије грађанског одељења се распоређују да учествују у раду првостепених кривичних већа као чланови већа у предметима где је за поступање надлежно тзв. велико веће, а према распореду и евиденцији коју ће водити судија Јасминка Велисављевић.

По првостепеним кривичним предметима ће по потреби поступати судија Зоран Петровић у свим ситуацијама у којима постоји потреба за њиховим поступањем а из разлога предвиђеним ЗКП-у, а што ће бити регулисано посебним наредбама председника суда.

Судије које поступају по предметима су у обавези да предмете решавају по редоследу пријема у складу са законом и Судским пословником.

Судијски помоћник **Ема Годоровић** је тренутно на породилском одсуству.

Судијски помоћник **Јелена Лазић**, помагаће у обради и изради одлука у другостепеној грађанској материји у другом већу, као и у првостепеној грађанској материји и материји признања страних судских одлука судија које по њима поступају.

Судијски помоћник **Зорана Јевтовић** припремаће нацрте одлука у малолетничким предметима, као и Кв и Кп одлуке у предметима које дуже судије кривичари у првом степену.

Судијски помоћник **Марија Филић** припремаће нацрте одлука у Кж материји, Ким и наредбама Строго Пов, радиће на обради предмета решавања по жалби на одлуке првостепених судова о почетку одлагања издржавања казне затвора по којима одлучује председник суда Драган Јанићијевић. Такође, судијски помоћник Марија Филић је и одређена за портпарола Вишег суда у Јагодини.

Судијски помоћник **Миљан Витић** помагаће у обради и изради одлука у другостепеној грађанској материји за прво и друго веће, као и у првостепеној

грађанској материји и материји признања страних судских одлука судија које по њима поступају.

Судијски помоћник **Марија Димчић Алексић** помагаће у обради и изради одлука у другостепеној грађанској материји за прво и друго веће, као и у првостепеној грађанској материји и материји признања страних судских одлука судија које по њима поступају.

Судијски помоћник **Оливера Станојевић** припремаће нацрте одлука у Кж материји, Ким, Кв, радиће на обради предмета решавања по жалби на одлуке првостепених судова о почетку одлагања издржавања казне затвора по којима одлучује председник суда Драган Јанићијевић.

МАЛОЛЕТНИЧКИ КРИВИЧНИ ПРЕДМЕТИ

По наведеним предметима "КМ" поступаће судија Јасминка Велисављевић, а замењиваће је судија Зоран Петровић.

По предметима "Ким" поступаће председник суда Драган Јанићијевић и судија Зоран Петровић.

По предметима "КуоКм" поступаће председник суда Драган Јанићијевић и судија Зоран Петровић.

Судије одређене за малолетнике ће такође поступати и у предметима из надлежности овога суда, за кривична дела предвиђена чл.150. Посебних одредби о заштити малолетних лица као оштећених у кривичном поступку, а према Закону о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривично-правној заштити малолетних лица и то тако што ће се предметима задуживати судија Зоран Петровић, а замењиваће га председник суда Драган Јанићијевић.

Судије које поступају по предметима су у обавези да предмете решавају по редоследу пријема у складу са законом и Судским пословником.

3. ДРУГОСТЕПЕНИ КРИВИЧНИ ПРЕДМЕТИ

1. Предсеник суда Драган Јанићијевић, председник већа,
2. Судија Зоран Петровић - члан већа,
3. Јасминка Велисављевић- члан већа.

Председника већа замењује први члан већа.

Судије ће примати "КЖ" предмете у рад по редоследу завођења предмета према програму за АВП "Либра".

По предметима помиловања "КП", поступаће судија Лепомир Милосављевић, а замењиваће га судија Миланка Јовановић-Гавриловић.

"КВ" предмете радиће све судије кривичног одељења.

"КУО" предмете радиће судије другостепеног кривичног одељења.

Председник суда ће по потреби учествовати у поступању по предметима "Кв" и "Куо".

Председник суда Драган Јанићијевић је задужен за праћење обуке судијских приправника.

Судије које поступају по предметима су у обавези да предмете решавају по редоследу пријема у складу са законом и Судским пословником.

ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ

1. ПРВОСТЕПЕНИ ГРАЂАНСКИ ПРЕДМЕТИ

По првостепеним грађанским предметима поступаће судије Светлана Јеремић, Весна Милојковић, Мирјана Стојановић, Душица Вуковић и Љиљана Станковић, и то по редоследу пријема и завођења предмета у програму за АВП "Либра".

Судије које поступају по предметима су у обавези да предмете решавају по редоследу пријема у складу са законом и Судским пословником.

2. ДРУГОСТЕПЕНИ ГРАЂАНСКИ ПРЕДМЕТИ

I веће

Судија Светлана Јеремић, председник већа,
Судија Мирјана Стојановић, први члан већа,
Судија Весна Милојковић, други члан већа.

II веће

Судија Душица Вуковић, председник већа,
Судија Весна Милојковић, први члан већа,
Судија Љиљана Станковић, други члан већа,

Судије које поступају по предметима су у обавези да предмете решавају по редоследу пријема у складу са законом и Судским пословником.

По предметима који се заводе у уписник "Гж-јб" поступаће судије: Светлана Јеремић, Весна Милојковић и Љиљана Станковић по редоследу из програма за АВП "Либра".

Из разлога уједначавања оптерећености судија Грађанског одељења, председник суда ће посебним наредбама уредити завођење предмета по свим уписницима из грађанске материје за први квартал 2020.године.

3. ПРЕДМЕТИ ИЗ ПОРОДИЧНОГ ЗАКОНА

По овим предметима поступаће **судија Светлана Јеремић** и **судија Весна Милојковић**, по редоследу пријема и завођења, а све у складу са програмом АВП "Либра".

По потреби, у раду по предметима из породичних односа учествоваће и друге судије из грађанског одељења по посебној евиденцији коју ће водити судија Душица Вуковић, председник Грађанског одељења.

Судије које поступају по предметима су у обавези да предмете решавају по редоследу пријема у складу са законом и Судским пословником.

4. ПРЕДМЕТИ РЕХАБИЛИТАЦИЈЕ "РЕХ"

По предметима рехабилитације поступаће судије Светлана Јеремић, и Весна Милојковић и то по редоследу пријема у складу са програмом за АВП "Либра".

Судије које поступају по предметима су у обавези да предмете решавају по редоследу пријема у складу са законом и Судским пословником.

ПРЕДМЕТИ ПРИЗНАЊА СТРАНИХ СУДСКИХ ОДЛУКА

По овим предметима поступаће судије Љиљана Станковић и Мирјана Стојановић, по редоследу пријема и завођења, а све у складу са програмом за АВП "Либра".

По потреби, по наведеним предметима учествоваће и друге судије из грађанског одељења по посебној евиденцији коју ће водити судија Душица Вуковић, председник Грађанског одељења.

По осталим предметима који се заводе у уписник "Р", поступаће судије Весна Милојковић и Љиљана Станковић, а на начин како је напред регулисано и поступаће по предметима признања страних судских одлука.

Судије које поступају по предметима су у обавези да предмете решавају по редоследу пријема у складу са законом и Судским пословником.

ПРЕДМЕТИ ПО ТУЖБАМА ЗА ЗАШТИТУ У ВЕЗИ СА УЗБУЊИВАЊЕМ И ПРЕДМЕТИ ПО ПОСЕБНИМ ПОСТУПЦИМА ИЗ ЧЛ.27 ЗАКОНА О ЗАШТИТИ УЗБУЊИВАЧА

По напред наведеним предметима поступаће судије Душица Вуковић и Мирјана Стојановић, а по потреби ће бити одређене за поступаће по овим предметима и друге судије које поседују посебна знања за поступаће у овим предметима, а према посебној евиденцији коју ће водити руководиоца грађанског одељења, судија Душица Вуковић.

ПРЕДМЕТИ ИЗВРШЕЊА СТРАНИХ СУДСКИХ ОДЛУКА

Предмете извршења страних судских одлука примаће све судије другостепених грађанских већа, по један, по редоследу пријема у суд.

Судије које поступају по предметима су у обавези да предмете решавају по редоследу пријема у складу са законом и Судским пословником.

ПРЕДМЕТИ ПО ПРИГОВОРИМА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА НА СУЂЕЊЕ У РАЗУМНОМ РОКУ

Поступак по приговорима за повреду права на суђење у разумном року водиће председник суда, Драган Јанићијевић, у свим предметима у којима је поднет приговор за повреду права на суђење у разумном року у кривичном предмету.

Поступак по приговорима за повреду права на суђење у разумном року поред председника суда водиће судија Весна Милојковић, а у свим предметима у којима је поднет приговор за повреду права на суђење у разумном року у предметима из грађанске материје укључујући и извршне предмете.

У жалбеном поступку по предметима за утврђивање повреде права на суђење у разумном року који су се водили пред основним судовима одлучиваће председник суда и судија Весна Милојковић. По потреби по овим предметима поступаће и судија Светлана Јеремић.

ПРЕДМЕТИ У ВЕЗИ СПРЕЧАВАЊА НАСИЉА У ПОРОДИЦИ

На основу члана 20. Закона о спречавању насиља у породици, објављеног у „Службеном гласнику РС“ број 94/2016 од 24.11.2016.године, чија примена је почела дана 01.06.2017.године, председник Вишег суда у Јагодини, Годишњим распоредом послова за 2020.годину одредио је да у овим предметима поступају следеће судије:

Судије Весна Милојковић, Душица Вуковић и Мирјана Стојановић из Грађанског одељења и судија Зоран Петровић из Кривичног одељења.

НАЧИН ЗАВОЂЕЊА ПРЕДМЕТА У КОЈИМА ЈЕ ДОНЕТА ОДЛУКА О ИЗУЗЕЊУ

Сви предмети по којима се доноси одлука о изузећу, односно искључењу судије коме је наведени предмет заведен у рад, биће заведени судији који је на реду за завођење предмета по редоследу завођења предвиђеним програмом за АВП "Либра" уз обавезу да се судији који је изузет, односно искључен од поступања у предмету буде заведен први следећи предмет из материје у којој поступа по редоследу пријема и завођења у програму за АВП-а.

ОДЕЉЕЊЕ СУДСКЕ ПРАКСЕ

У циљу праћења и проучавања судске праксе и међународних судских органа, те обавештавања судија, судијских помоћника и судијских приправника о правним схватањима суда, у суду са већим бројем судија, образује се одељење судске праксе, а одељењем судске праксе руководи судија кога одређује председник суда.

При суду се води општи регистар правних схватања, у који се у сажетом облику уносе правна схватања изражена у одлукама суда у појединим предметима или примљена од вишег суда, а која су од значаја за судску праксу. Поред општег, води се и посебан регистар у који се уносе правна схватања, усвојена на седници свих судија, седницама одељења, саветовањима и радним састанцима судија. Правна схватања се објављују у посебној збирци и достављају Врховном касационом суду за потребе Правосудног информационог система Републике Србије.

Одељење судске праксе Вишег суда у Јагодини чине:

Јасминка Велисављевић, председник одељења судске праксе
Светлана Јеремић, судија

Мирјана Стојановић, судија

У редакцијске групе по одељењима одређују се:

У кривичном одељењу:

Судија Лепомир Милосављевић, руководилац

Судија Миланка гавриловић-Јовановић, члан

Судија Јасмина Цветковић, члан

У грађанском одељењу

Судија Светлана Јеремић, руководилац

Судија Весна Милојковић, члан

Судија Мирјана Стојановић, члан

У редакцијске групе улазе и судије из основних судова и то:

У кривичној материји:

Ирена Спасић, судија Основног суда у Параћину,

Јасмина Ташковић, судија Основног суда у Јагодини,

Благица Милојевић, судија Основног суда у Деспотовцу,

У грађанској материји:

Драгана Лазаревић, судија Основног суда у Јагодини,

Оливера Живорадовић, судија Основног суда у Параћину,

Марија Стоиљковић, судија Основног суда у Деспотовцу.

Служба међусобне правне помоћи међу домаћим судовима и међународне правне помоћи у грађанским стварима

За надзорног судију за поступање у предметима правне помоћи међу домаћим судовима и за поступање у поступцима међународне правне помоћи у грађанским стварима (улазне иностране грађанске замолнице) одређује се **судија Весна Милојковић**, а замењиваће је **судија Мирјана Стојановић**.

Излазне замолнице потписује председник суда, а овлашћена је да их потписудје и судија Светлана Јеремић.

СЕДНИЦА ОДЕЉЕЊА

На седници судског одељења разматра се рад одељења, правна питања, начин побољшања рада и стручности судија, судијских помоћника и судијских приправника и друга питања од значаја за одељење.

Седницу судског одељења сазива председник одељења или председник суда, по својој иницијативи или на захтев неког од већа, односно судије у одељењу. Седницом руководи председник судског одељења.

Актом о сазивању седнице одељења предлаже се дневни ред, а прилажу се и материјали о којима ће се расправљати и достављају се председнику суда ако је он сазвао седницу, сваком судији и судијском помоћнику у саставу одељења. Онај ко сазива седницу стара се о формулисању правних схватања и

закључака донетих на седници. Сви позвани дужни су да присуствују седници, а о оправданости одсуствовања води се евиденција у књизи записника.

За пуноважан рад на седници одељења потребно је присуство већине судија који су у саставу одељења, а одлука се доноси већином гласова присутних судија. Ако дође до поделе гласова на једнаке делове спорно питање се износи на седницу свих судија. На исти начин поступиће се и у случају ако веће при поновном одлучивању не поступи у складу са правним схватањем одељења. О раду седнице води се записник у који се уноси: ко је оправдано и неоправдано одсутан, сва мишљења у току расправљања, као и резултат гласања. Записник потписују председник одељења који је руководио седницом и судијски помоћник који је сачинио записник.

Нацрт правног схватања усвојеног на седници судског одељења израђује председник одељења. Нацрт се доставља свим члановима одељења на мишљење, коначни текст правног схватања потписују сви чланови одељења, а судија који се не слаже са усвојеним правним схватањем, било са изреком или образложењем, неће потписати правно схватање, већ ће своје мишљење одвојено изложити и приложити уз изворник усвојеног правног схватања.

2.4 СУДИЈЕ

Законом о судијама ("Сл. гласник РС", број 116/2008, 58/2009, 104/2009, 101/10, 8/12, 121/12, 124/12, 101/13, 32/14, 111/14, 117/14, 40/15, 63/15, 106/15, 63/16 и 47/17) прописано је да за судију вишег суда може бити изабран држављанин Републике Србије који испуњава услове за рад у државним органима, који је завршио правни факултет, положио правосудни испит и који је стручан, оспособљен и достојан судијске функције и који има шест година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита.

Избор судија оглашава Високи савет судства. Оглас се објављује у „Службеном гласнику РС“ и другом средству јавног обавештавања које покрива целу Републику Србију.

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

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

трогодишњег мандата је оцењен оценом „не задовољава“ не може бити биран на сталну функцију.

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

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

Судијска функција престаје: на захтев судије, кад наврши радни век, кад трајно изгуби радну способност за обављање судијске функције, кад не буде изабран на сталну функцију или кад буде разрешен.

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

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

Достојност подразумева моралне особине које судија треба да поседује и понашање у складу са тим особинама.

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

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

Одлуком Високог савета судства о избору судија на сталну функцију у судовима опште и посебне надлежности за судију Вишег суда у Јагодини изабрани су:

Драган Јанићијевић, председник суда
 Зоран Петровић, заменик председника суда
 Лепомир Милосављевић
 Ангелина Матић
 Миланка Гавриловић-Јовановић
 Душица Вуковић
 Весна Милојковић
 Мирјана Стојановић
 Јасминка Велисављевић
 Ружица Михајловић
 Светлана Јерemiћ

Одлуком Високог савета судства број 119-05-02011/2019-01 од 04. јуна 2019.године за судију Вишег суда у Јагодини изабрана је:

Јасмина Цветковић, судија Основног суда у Јагодини

Одлуком Високог савета судства број 119-05-02013/2019-01 од 04. јуна 2019.године за судију Вишег суда у Јагодини изабрана је:

Љиљана Станковић, судија Основног суда у Јагодини

Одлуком Високог савета судства број 119-05-02000/2019-01 од 04. јуна 2019.године Драган Јанићијевић је изабран за судију Апелационог суда у Крагујевцу, а Одлуком Апелационог суда у Крагујевцу број VСу-34-7/19 од 24.маја 2019.године постављен је за ВФ председника Вишег суда у Јагодини.

Дана 15.10.2019.године судији Ружици Михајловић је престао радни однос по сили закона због навршетка радног века.

Дана 12.03.2020.године судији Ангелини Матић је престао радни однос по сили закона због навршетка радног века.

Народна скупштина Републике Србије, на Трећој седници другог редовног заседања у 2019.години, одржаној дана 23.10.2019.године, донела је Одлуку о избору Драгана Јанићијевића, судије Апелационог суда у Крагујевцу, за председника Вишег суда у Јагодини, а на основу предлога Високог савета судства број 119-05-02000/2019-01 од 04. јуна 2019.године.

2.5 СУДИЈЕ ПОРОТНИЦИ

Законом о судијама ("Сл.гласник РС", бр.116/2008, 58/2009, 104/2009, 101/2010, 8/2012, 121/12, 124/12, 101/13, 32/14, 111/14, 117/14, 40/15, 63/15, 106/15, 63/16 и 47/17) прописано је да за судију поротника може бити именован пунолетни држављанин Републике Србије који је достојан функције судије поротника.

При именовану води се рачуна о полу, старости, занимању и друштвеном положају кандидата, о знању, стручности и склоности ка појединим врстама судских ствари.

Судија поротник именује се на пет година и може бити поново именован, а именује га Високи савет судства, на предлог министра надлежног за правосуђе.

За судију поротника може бити именовано пунолетно лице које, у моменту именовања има мање од седамдесет година живота.

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

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

За Виши суд у Јагодини изабрано је 10 судија поротника и сви ту функцију тренутно обављају.

2.6 СУДСКО ОСОБЉЕ

Положај, права и обавезе судског особља регулисани су Законом о уређењу судова и Законом о државним службеницима („Службени гласник РС“ број 79/2005, 81/2005, 83/2005, 64/2007, 67/2007, 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017 и 95/2018), Судским пословником и Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Вишем суду у Јагодини.

Мерила за одређивање броја судског особља утврђује министар надлежан за послове правосуђа, а број судског особља одређује председник суда актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у суду, у складу са кадровским планом. На заснивање радног односа, права и обавезе, стручно усавршавање, оцењивање и одговорности судског особља, примењују се прописи који уређују радне односе државних службеника и намештеника, ако Законом о уређењу судова није друкчије одређено.

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

Према новом Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Вишем суду у Јагодини који је донет 29.01.2019.године и који је ступио на снагу 01.06.2019.године за обављање послова из делокруга Вишег суда у Јагодини утврђено укупно је систематизовано 45 радних места.

У Вишем суду у Јагодини на дан 06.02.2020.године има укупно 38 запослених и то: 24 државна службеника и 14 намештеника, запослених на административним, информационом, рачуноводственим, техничким и осталим пратећим пословима значајним за судску власт.

2.7 СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ, ПРИПРАВНИЦИ И ВОЛОНТЕРИ

Положај судијских помоћника, као и свих запослених у суду, регулисан је Законом о уређењу судова и Законом о државним службеницима („Службени гласник РС РС“ број 79/2005, 81/2005, 83/2005, 64/2007, 67/2007, 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017 и 95/2018).

Судијски помоћници у Вишем суду у Јагодини помажу судији у раду, проучавају правна питања у вези са радом судија у појединим предметима, израђују нацрте судских одлука и припремају правне ставове за публикавање, те врше и друге стручне послове под надзором и упутством судије, као и друге послове по налогу председника суда.

Према Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Вишем суду у Јагодини, за кривично и грађанско одељење систематизовано је 6 извршилаца на радном месту судијског помоћника.

Судијски помоћници стичу следећа знања:

- судијски сарадник (лице које има положен правосудни испит),
- виши судијски сарадник (лице које после положеног правосудног испита има најмање две године радног искуства у правној струци),
- судски саветник (лице које испуњава услове за судију вишег суда).

Звање судског саветника постоји само у судовима републичког ранга.

Рад судијских помоћника оцењује се једном годишње. Судијски помоћник се оцењује за период од 1. јануара до 31. децембра, а резултати постигнути у извршавању послова и радних циљева се вреднују шестомесечно.

Мишљење о раду са предлогом оцене судијског помоћника даје седница одељења, у које је судијски помоћник распоређен или судија или веће с којим судијски помоћник ради, ако није распоређен у одељење суда – предлагач оцене.

Рад судијског помоћника оцењује председник суда, по прибављеном мишљењу предлагача оцене, односно судије или већа код кога је судијски помоћник распоређен.

При оцењивању вреднују се обим и квалитет посла, савесност, предузимљивост и објављени стручни и научни радови, док се оцењивање рада судијских помоћника врши на основу објективних и јединствених критеријума које је утврдио Високи савет судства својим Правилником о критеријумима, мерилима и поступку за оцењивање рада судијских помоћника ("Службени гласник РС, број 32/16 од 30.03.2016.године).

Оцене рада судијских помоћника су: "нарочито се истиче", "истиче се", "добар", "задовољава" и "не задовољава".

Виши судијски сарадник чији је рад најмање две године узастопно оцењен са "нарочито се истиче" може стећи звање судског саветника и ако не испуњава услове за судију вишег суда.

У Вишем суду у Јагодини, ради стручног оспособљавања и стицања праксе у свим областима судског рада и стицања услова за полагање правосудног испита, судијски приправници обављају све послове које им стави у задатак председник суда или председника већа-судија.

За судијског приправника прима се лице које је завршило правни факултет и испуњава опште услове за рад у државним органима.

Судијски приправник прима се у основни, виши, привредни и прекршајни суд и првенство имају кандидати који су правни факултет завршили са високом просечном оценом.

Судијски приправник прима се у радни однос на три године, док се судијски приправник који је на правосудном испиту оцењен са „положио са одликом” прима у радни однос на неодређено време, у звању судијског сарадника.

На обуци за обављање судијског посла, у својству волонтера, а ради стицања услова за полагање правосудног испита, у Вишем суду у Јагодини тренутно се налазе 2 приправника-волонтера.

За волонтера прима се дипломирани правник, без заснивања радног односа.

У Вишем суду у Јагодини тренутно се налази 1 судијски приправник и 2 приправника-волонтера.

Почетна и стална обука судија, судијских помоћника и праправника-волонтера, као и обука судског особља регулисана је Законом о правосудној академији.

2.8 СЛУЖБА ЗА ПОМОЋ И ПОДРШКУ СВЕДОЦИМА И ОШТЕЋЕНИМА

На основу одредбе члана 38а и 38б Судског пословника ("Службени гласник РС", број 39/2016 од 15.04.2016.године) у Вишем суду у Јагодини образована је Служба за помоћ и подршку сведоцима и оштећенима, која обавља административно-техничке послове везане за помоћ и подршку оштећенима и сведоцима.

Служба је смештена у приземљу зграде Вишег суда у Јагодини, у канцеларији број 13/.. Контакт телефон службе је 035/8224-636 лок.194 или е-mail адреса: svetlana.vuckovic@ja.vi.sud.rs

Радам Службе руководи Светлана Вучковић.

2.9 СУДСКА ПИСАРНИЦА

Административни и технички послови у суду обављају се у судској писарници.

Писарница самостално:

- ставља потврду правноснажности и извршности одлуке на основу претходне одлуке судије;
- оверава потписе, рукописе и преписе, осим исправа намењених за употребу у иностранству;
- даје усмена и писмена обавештења на основу података из уписника и списка;
- израђује извештаје о раду суда и судија;
- прегледа службене гласнике у циљу утврђивања да ли су о пласи у вези са појединим предметима објављени и ставља забелешку о томе;
- прима у облику службене белешке кратка саопштења, изјаве странака и других заинтересованих лица о промени адресе, месту боравка и дану пријема одлуке када повратница или доставница није враћена или када у њима није назначен дан доставе и слично;
- пожурује у случајевима одлуке када повратница или доставница није враћена или кад у њима није назначен дан доставе и слично;
- пожурује у случајевима када по налозима није поступљено у одређеним роковима и када за пожуривање није потребна одлука судије;
- прегледа писмена и указује странкама на недостатке у складу са својим овлашћењима;
- предузима одговарајуће мере да се новчане казне, трошкови поступка и одузета имовинска корист, после издате наредбе суда, уредно и брзо наплате;
- стара се да се судске таксе правилно наплате и предузима прописане мере у случајевима прописане мере у случајевима непоштовања обавеза плаћања;
- стара се о наплате таксе и трошкови поступка који су били предујмљени из буџетских средстава;
- прикупља податке потребне за брисање или опозивање осуде;
- води евиденцију о роковима у хитним предметима (притворски, извршења пре правноснажности, провремене мере и сл.);

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

Запослени у писарници старају се да се предметима послује правилно, уредно на време, а нарочито да се одржавају и сви прописани или одређени рокови, да се отклони све што би сметало благовременом раду судији у предмету, а односи се на делокруг рада писарнице, да судијама на време буду

предати сви предмети у рад чим стигне какав поднесак или извештај по коме треба донети одлуку или предузети неку другу радњу.

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

Управитељ писарнице ће скренути пажњу судији или судијском помоћнику, на протек појединих рокова, или на очигледне грешке у записницима и изворницима одлука и слично, као и на очигледне грешке и пропусте у вези са обрачуном и наплатом таксе, одређивањем рокова и рочишта итд. Такође, управитељ писарнице сваког месеца извештава председника суда о одлукама које нису израђене, а законски рок је истекао. О оваквим случајевима се у судској управи води посебна евиденција за сваког судију.

Радом судске писарнице руководи управитељ писарнице Ивона Боројевић, а замењиваће је Катарина Ђорђевић.

У Вишем суду у Јагодини при писарници су образоване посебне организационе јединице – одсеци за рад на предметима појединих одељења.

- одсек за предмете претходног поступка, радом руководи Слађана Драшковић
- одсек за кривичне предмете, радом руководи Ивона Боројевић-Филиповић
- одсек за грађанске предмете, радом руководи Катарина Ђорђевић

Писарнице Вишег суда у Јагодини налазе се у приземљу зграде суда и то:

- одсек за кривичне предмете, канцеларија број 1
- одсек за грађанске предмете, канцеларија број 6
- одсек за предмете претходног поступка, канцеларија број 15

Писарница Вишег суда у Јагодини ради са странкама сваким радним даном од 9.00 до 13.00 часова.

Судски списи могу се у суду разгледати, преписивати или тражити одређене информације и уверења сваким радним даном од 9.00 до 13.00 часова.

2.9.1 ПРИЈЕМНА КАНЦЕЛАРИЈА

Пријем писмена врши се на шалтеру за пријем и оверу писмена, који се налази у приземљу зграде Вишег суда у Јагодини, канцеларија број 3, и то у периоду од 7,30 до 15,30 часова.

На сваки примерак писмена које се доставља суду ставља се забелешка о пријему писмена (штамбиљ или на други погодан начин).

Писмена овом суду могу се такође доставити и путем поштанске службе.

Запослени је дужан и да у забелешци о пријему писмена назначи место и време пријема, назив суда, начин пријема, број примерака са прилозима, датум предаје препоручене пошиљке пошти, налог за плаћање таксе и сл.. Приликом пријема, запослени одређен за пријем потврдиће пријем писмена стављањем отиска скраћене забелешке о пријему писмена (штамбиљ), која садржи: назив суда, место и време пријема. Забелешка се ставља на копију писмена која остаје

подносиоцу, а ако такса није плаћена, уручиће странци и опомену за плаћање таксе.

Писмена се достављају писарници, а управитељ писарнице, дели писмена запосленима који су распоредом одређени за обављање појединих послова у писарници.

Примљена и распоређена писмена се заводе у одговарајући уписник оног дана и под оним датумом када су примљена, ако се тим писменом оснива нов предмет, док се поднесци и друга писмена заводе у одговарајуће помоћне књиге.

2.9.2 ЕКСПЕДИЦИЈА

У одсеку експедиције врши се пријем списа, поднесака и осталих писмена која су упућена суду преко поштанске службе, курира, достављача или непосредно, одвајају се писмена према хитности и материји, стара се да иста буду уредно и на време предата судским одељењима, врши се отпрама, односно достављање писмена поштанској служби, распоређују се доставе, франкирају се и уводе у одговарајућу књигу.

2.9.3 АРХИВА

Правноснажно решени предмети архивирају се и чувају на основу писмене одлуке судије који на омоту предмета својим потписом на штамбиљу одређује да је предмет за архивирање.

Архива се налази у саставу писарнице суда, по правилу у посебној просторији. Завршени предмети могу држати у писарници (приручна архива) најдуже две године, а после овог рока заједно са одговарајућим уписницима и другим помоћним књигама предају на чување архиви. Завршени предмети у претходној години и текућој години стављају се, по правилу, у приручну архиву и држе у засебном орману у писарници, сређени по редним бројевима словног знака предмета, док се сви остали предмети предају и држе искључиво у архиви. За задржавање појединих предмета дуже од две године у приручној архиви потребно је одобрење председника суда.

Архивираним предметима рукује архивар.

Период чувања архивираних предмета одређен је Судским пословником, а молба за разгледање архивираних списа предмета подноси се председнику суда.

2.10 ДАКТИЛОБИРО

У дактилобируу обављају се послови који се односе на вођење записника са рочишта и главних претреса, те куцање одлука, дописа, вршење преписа, вођење евиденције о свим откуцаним судским писменима, као и други административни послови по налогу председника суда, секретара суда и руководиоца дактилобира.

Дактилобироом руководи и организује рад руководиоца дактилобироа, који је одговоран за законит, правилан и благовремени рад дактилобироа и који за свој рад одговара председнику суда.

Руководилац дактилобироа у Вишем суду у Јагодини је Сунчица Јаћимовић, контакт телефон 035/8224-636 лок.154.

2.11 РАЧУНОВОДСТВО

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

Радам рачуноводства руководи шеф рачуноводства, који организује целокупно финансијско-материјално пословање суда и надзире рад у истом. Шеф рачуноводства одговоран је за законито, правилно и благовремено пословање рачуноводства и за свој рад одговара председнику суда.

Шеф рачуноводства у Вишем суду у Јагодини је Ивана Јовановић, контакт телефон 035/8224-636 лок.188.

2.12 СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИКУ И АНАЛИТИКУ

У служби за информатику и аналитику обављају се информатички послови који се односе на успостављање и одржавање информационо комуникационих технологија, затим се врши и електронска обрада података, као и складиштење, пренос и чување информација у суду.

Послове у овој служби обављају:

Оливера Миловановић, систем администратор

Владимир Голубовић, техничар за ИТ подршку

Контакт телефон службе 035/8224-636 лок.141

2.13 ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

У техничкој служби обављају се послови који се односе на обезбеђења сидске зграде и лица у њој, обезбеђења суђења и пружање личне заштите носиоцима правосудних функција, преглед ствари и лица која улазе у зграду суда, утврђивање идентитета и разлоге доласка лица у зграду суда, претресање лица и ствари и одузимање предмета којима би се могла угрозити безбедност лица и имовине, забрана уласка у зграду лицима са оружјем, опасним оруђем или под дејством алкохола или других омамљујућих средстава, удаљавање из зграде лица која се не придржавају забране или ометају кућни ред и мир, одржавање судске зграде, послови достављања писмена странкама и осталим учесницима у судском поступку, послови заштите од пожара, све врсте превоза за потребе суда, послови у вези са одржавањем и поправкама машинских уређаја и инсталација, и слични послови.

Руководилац техничке службе је Свето Рацић, који је одговоран за правилан, законит и благовремени рад ове службе и за свој рад одговара председнику суда.

Контакт телефон службе: 035/8224-636 лок.123

035/243-626

**2.14 ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ УПОРЕДНИХ ПОДАТАКА О
ПРЕДВИЂЕНОМ И ПОПУЊЕНОМ БРОЈУ ИЗВРШИЛАЦА НА
РАДНИМ МЕСТИМА У ВИШЕМ СУДУ У ЈАГОДИНИ у 2019.години**

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	ПО СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ	ПОПУЊЕНА РАДНА МЕСТА
Судска управа	4	4
Судска одељења	6	2
Судска писарница	6	6
Рачуноводство	3	2
Дактилобиро	12	11
Одељење за информационе технологије	2	2
Техничка служба	12	10
УКУПНО:	45	37

Напомена: У табеларном приказу нису представљени запослени на одеђено време

**2.15 ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ УПОРЕДНИХ ПОДАТАКА О
ПРЕДВИЂЕНОМ И ПОПУЊЕНОМ БРОЈУ ИЗВРШИЛАЦА НА
РАДНИМ МЕСТИМА У ВИШЕМ СУДУ У ЈАГОДИНИ у 2020.години**

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	ПО СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ	ПОПУЊЕНА РАДНА МЕСТА
Судска управа	4	4
Судска одељења	6	2
Судска писарница	6	6
Рачуноводство	3	2
Дактилобиро	12	11
Одељење за информационе технологије	2	2
Техничка служба	12	11
УКУПНО:	45	37

Напомена: У табеларном приказу нису представљени запослени на одеђено време

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Права, овлашћења и дужности председника суда регулисана су Законом о судијама, Законом о уређењу судова и Судским пословником.

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

Сходно наведеним прописима, председник суда:

- представља суд и одговоран је за правилан и благовремен рад суда;
- организује рад у суду;
- стара се о одржавању независности судија и угледу суда;
- руководи судском управом, а поједине послове може поверити свом заменику или председницима одељења – осим одлучивања о правима судија на основу рада, утврђивања годишњег распореда послова, одлучивања о радним односима судског особља у случају када је то законом одређено, као и о удаљењу судије и судије поротника са дужности;
 - стара се о спровођењу и правилној примени Судског пословника, издавањем наредби и упутства;
 - надзире рад судских одељења и служби;
 - обезбеђује законитост, ред и тачност у суду, налаже отклањање неправилности и спречава одуговлачење у раду;
 - врши послове у вези са програмом стручног усавршавања и обуке судијских помоћника и судијских приправника;
 - разматра притужбе странака и других учесника у судском поступку који сматрају да се поступак одуговлачи, да је неправилан или да постоји било какав утицај на његов ток, односно исход, и предузима одговарајуће мере, у складу са законом;
 - председник непосредно вишег суда има право да надзире судску управу нижег суда и да при нечињењу председника нижег суда донесе акте из његовог делокруга;
 - ако при разматрању годишњег извештаја о раду утврди да у суду постоји већи број нерешених предмета, доноси Програм решавања старих предмета;
 - врши друге послове одређене законом и Судским пословником.

Председник суда има једног или више заменика који обављају посао у случају његове спречености или одсутности.

У пословима судске управе председнику суда помаже секретар суда.

Такође, председник суда има и друга овлашћења и дужности које проистичу из других прописа и које он има као и сваки други старешина државног органа.

1. Председник суда на основу *Закона о државним службеницима* („Службени гласник РС“ број 79/2005, 81/2005, 83/2005, 64/2007, 67/2007, 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017 и 95/2018):

- Врши права и дужности Републике Србије као послодавац (члан 3, став 2) запосленима у овом државном органу;

- На захтев државног службеника предузима мере за заштиту његове безбедности на раду (члан 12, став 2);
- Даје писмене налоге државним службеницима (члан 22);
- Даје писмену сагласност за додатни рад или забрањује додатни рад државним службеницима ван радног времена за другог послодавца (члан 26);
- Одлучује да ли је по тр бно да се попуни извршилачко радно место (члан 47, став 2) и доноси одлуке у вези са попуњавањем извршилачких радних места (члан 49);
- Доноси решење о преузимању државних службеника (члан 52);
- Именује конкурсну комисију за спровођење интерног конкурса (члан 54);
- Бира кандидата са листе за избор и доноси решење о пријему у радни однос и премештају (члан 57);
- Решењем одређује оцену државним службеницима (члан 84);
- Доноси решење о унапређењу државног службеника (члан 88)
- Доноси решење о премештају државног службеника у други државни орган (члан 95);
- Закључује уговор са незапосленим лицем о стручном оспособљавању без накнаде, ради стручног оспособљавања, односно стицања радног искуства и услова за полагање државног стручног испита (члан 106а);
- Покреће дисциплински поступак против државних службеника закључком (члан 112), води дисциплински поступак и одлучује о дисциплинској одговорности (члан 113) и доноси решење о удаљењу са рада (члан 116);
- Утврђује постојање штете, висину штете и околности под којима је штета проузрокована или писмено овлашћује лице које ће то да учини (члан 122) и закључује са државним службеником писмени споразум о висини и начину накнаде штете (члан 125);
- Закључује писмени споразум са државним службеником о престанку радног односа (члан 128);
- Даје отказ државном службенику (члан 130) и доноси решење којим се утврђује да је радни однос престао по сили закона (члан 132), доноси решење о престанку радног односа (члан 133);
- Одлучује о правима и дужностима државних службеника (члан 140);
- Доноси кадровски план, након прибављене сагласности министра финансија (члан 156) и одговара за спровођење кадровског плана (члан 157);
- Одлучује о правима и дужностима намештеника (члан 171);

2. На основу *Закона о платама државних службеника и намештеника* ("Сл. гласник РС" бр. 62/06, 63/06, 115/06, 101/07, 99/2010 108/2013,99/2014 и 95/2018), председник суда:

- Одређује коефицијент за плату државних службеника (члан 15);
- Решењем одређује право на додатак и висину додатка на основну плату, изузев додатка за време проведено у радном односу (члан 31);
- Решењем одлучује о додатку за остварене резултате рада намештеника и о висини тог додатка, на основу предлога руководиоца организационе јединице у којој намештеник ради (члан 48);
- Одређује већи коефицијент за државне службенике и руководиоце унутрашњих јединица који су остварили значајне резултате рада, у оквиру законских ограничења (члан 53 и члан 54);

3. На основу *Закона о раду* ("Сл. гласник РС" бр. 25/05, 61/05, 54/09, 32/2013, 75/2014, 13/2017, 113/2017 и 95/2018), председник суда доноси одлуке у вези са остваривањем права из радног односа (осим када су посебна правила прописана Законом о државним службеницима).

4. На основу *Закона о пензијском и инвалидском осигурању* ("Сл. гласник РС" бр. 34/03, 64/04, 84/04, 85/05, 101/05, 63/06, 5/09, 107/09, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018 и 46/2019), председник суда обезбеђује правовремено подношење података за матичну евиденцију који се подносе Фонду ПИО.

5. На основу *Закона о здравственом осигурању* („Сл. гласник РС“ бр. 25/2019) председник суда:

- Решава о праву на новчану накнаду (члан 167, став 1. у вези са ставом 168)
- Може да захтева доношење решења о правима из обавезног здравственог осигурања (члан 173, став 1)
- Може да покрене поступак ради заштите права осигураног лица пред надлежним органом када сматра да је о праву запосленог из обавезног здравственог осигурања донета одлука у супротности са Законом о здравственом осигурању и прописима донетим за спровођење тог закона (члан 174, став 1 и 2);

6. На основу *Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у државним органима* („Сл. гласник РС“, бр. 2/19) председник суда одлучује да ли ће се спровести интерни конкурс за попуњавање извршилачког радног места ако радно место није попуњено премештајем државног службеника из истог органа или премештајем државног службеника по основу споразума о преузимању, као и из којих органа државни службеници могу да учествују на интерном конкурс у (члан 6);

7. На основу *Правилника о саставу конкурсне комисије, начину провере компетенција, критеријумима и мерилима за избор на извршилачка радна места у судовима и јавним тужилаштвима* („Сл. гласник РС“, бр. 30/19), председник суда одређује чланове конкурсне комисије из редова судија и државних службеника тог суда ради спровођења интерног и јавног конкурса.

8. На основу *Правилника о евиденцијама у области безбедности и здравља на раду* („Сл. гласник РС“, бр. 62/07 и 102/15) председник суда води евиденције о повредама на раду, запосленима оспособљеним за безбедан и здрав рад, повреда на раду због којих запослени није способан за рад више од три узастопна радна дана,

9. На основу *Уредбе о вредновању радне успешности државних службеника* („Сл. гласник РС“, бр.2/2019) председник суда доноси решење којим одређује оцену државном службенику за претходни период за оцењивање.

10. На основу *Закона о спречавању злостављања на раду* ("Сл. гласник РС", бр. 36/10), председник суда: обезбеђује да запослени, пре ступања на рад, писменим путем буде обавештен о забрани вршења злостављања и правима, обавезама и одговорностима запосленог и послодавца у вези са забраном злостављања; по захтеву запосленог који му пријави злостављање од стране неког другог лица унутар органа, у року од три дана странама у спору предлаже

посредовање као начин разрешења спорног односа; ако поступак посредовања не успе, а постоји основана сумња да је извршено злостављање или је злоупотребљено право на заштиту од злостављања, покреће поступак за утврђивање одговорности; ако запосленом који сматра да је изложен злостављању прети непосредна опасност по здравље или живот, или му прети опасност од настанка ненакнадиве штете, до окончања поступка заштите, запосленом који се терети за злостављање изриче меру премештаја или удаљења са рада уз надокнаду зараде.

11. На основу *Закона о безбедности и здрављу на раду* ("Сл. гласник РС" бр. 101/05, 91/2015 и 113/2017), председник суда, као послодавац, доноси акт о процени ризика у писменој форми за сва радна места у радној околини и утврђује начин и мере за њихово отклањање. Општим актом или колективним уговором, председник суда утврђује права и одговорности у области здравља на раду.

12. На основу *Закона о заштити од пожара* ("Сл. гласник РС" бр. 111/09, 20/2015, 87/2018 и 87/2018), председник суда доноси програм основне обуке о заштити од пожара, по прибављеној сагласности надлежног министарства (члан 53).

13. На основу *Закона о заштити становништва од изложености дуванском диму* ("Сл. гласник РС" бр. 30/10), председник суда контролише забрану пушења у просторијама органа и одређује запосленог који ће контролисати забрану пушења.

14. На основу *Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама* ("Сл. гласник РС" бр. 87/18), председник суда поставља и разрешава повереника и заменика повереника цивилне заштите у овом државном органу.

15. На основу *Закона о војној, радној и материјалној обавези* ("Сл. гласник РС", бр. 88/09, 95/2010 и 36/2018), председник суда распоређује решењем обвезника радне обавезе (члан 86).

16. На основу *Закона о општем управном поступку* („Сл.гласник РС бр. 18/2016 и 95/2018), председник суда одлучује о изузећу службеног лица (члан 40).

17. На основу *Закона о печату државних и других органа* ("Сл. гласник РС" бр. 101/07), председник суда:

- одређује број примерака печата овог органа (члан 7);
- одлучује о потреби постојања малог печата, као и о бр.у примерака, величини, скраћеном називу органа и употреби малог печата (члан 8);
- одлучује о томе коме ће поверити чување и употребу печата (члан 9).

18. На основу *Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе* ("Сл. гласник РС" бр. 80/92, 45/2016 и 98/2016), председник суда одлучује о којим врстама предмета ће се водити евиденција и одређује рокове решавања предмета, у складу са законом.

19. На основу *Закона о буџетском систему* („Сл. гласник РС", бр. 54/09, бр. 73/10, бр. 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018 и 31/2019) председник суда је

наредбодавац буџета и као такав, на основу члана 72 став 2 Закона, одговоран је за управљање средствима, преузимање обавеза, издавање налога за плаћање који се извршавају из средстава органа, као и за издавање налога за уплату средстава која припадају буџету, а налазе се на разделу Вишег суда у Јагодини.

20. На основу *Закона о јавној својини* („Сл. гласник РС“, бр. 72/11, 88/13, 105/14, 104/16, 108/16/05, 113/17 и 95/18) председник суда је одговоран за законито располагање, управљање и коришћење средстава у државној својини која користи Виши суд у Јагодини. Он је, као и други функционери и запослени у овом органу, одговоран за савесно и наменско коришћење средстава у државној својини која се користе у обављању функције. На основу истог закона, повереник „одлучује о прибављању и отуђењу опреме мање вредности и потрошног материјала“.

21. На основу *Закона о извршењу кривичних санкција* („Сл. гласник РС“ бр. 55/14 и 35/19) одлучује у поступку по жалби против одлука донетих по предлогу да се осуђеном коме је изречена казна затвора до једне године, казна изврши без напуштања просторија у којима осуђени станује.

22. На основу *Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја* („Сл. гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) председник суда поступа по захтеву којим се од суда тражи информација од јавног значаја (члан 16). Ако располаже документом са траженом информацијом, доставља је тражиоцу што је могуће пре, а најкасније у прописаном року од 15 дана, односно у наведеном року омогућава му увид у документ на који се захтев односи. Уколико не располаже документом, обавештава тражиоца одмах и уз његову сагласност захтев доставља органу у чијем се поседу, по његовом сазнању, документ налази или тражиоца упућује да сам поднесе захтев органу у чијем се поседу налази информација. На исти начин председник суда поступа и када му други орган уступи захтев.

23. На основу *Закона о заштити података о личности* („Сл. гласник РС“ бр. 87/18) председник суда је дужан да образује, води и ажурира евиденцију о обради података која садржи елементе из члана 48. Закона, све у складу са Уредбом о обрасцу за вођење евиденције о обради података о личности („Сл. гласник РС“, бр. 50/09). Пре започињања обраде, односно успостављања збирке података са потребним подацима (члан 49. Закона), као и о свакој даљој обради, пре предузимања обраде и то најкасније 15 дана пре успостављања збирке података, односно обраде председник суда доставља обавештење Поверенику. Председник суда доставља Поверенику и евиденцију о збирци података, односно промене у евиденцији података, најкасније у року од 15 дана од дана успостављања, односно промене. Наведена обавештења и евиденције уписују се у Централни регистар.

24. На основу *Закона о тајности података* („Сл. гласник РС“ бр. 104/09), председник суда:

- Одређује тајност података, под условима и на начин утврђен законом (члан 9);
- Ослобађа лица дужности чувања тајности података, на захтев надлежног органа, посебном одлуком, за намене и у обиму који садржи захтев надлежног органа којом предвиђа и мере заштите тајности података (члан 44)

- Доставља захтев за издавање сертификата, када га захтева руковалац тајним подацима или други запослени у служби или кабинету председника суда (члан 51);

- Решењем привремено забрањује приступ тајним подацима, до правоснажног окончања поступка, лицу којем је издат сертификат, а након тога покренут дисциплински поступак због теже повреде службене дужности, теже повреде радних обавеза и дужности, кривични поступак због основане сумње за почињено кривично дело које се гони по службеној дужности или прекршајни поступак за прекршај из Закона о тајности података (члан 76);

- Одговара за унутрашњу контролу над спровођењем Закона о тајности података и прописа донетих на основу тог закона (члан 84);

- Врши унутрашњу контролу непосредним увидом, одговарајућим проверама и разматрањем поднетих извештаја (члан 85).

Председник суда обавља и друге функције које су другим прописом установљене као обавеза за старешину државног органа.

Председник Вишег суда у Јагодини је Драган Јанићијевић на основу Одлуке Народне скупштине Републике Србије, која је донета на Трећој седници другог редовног заседања у 2019.години, одржаној дана 23.10.2019.године, а на основу предлога Високог савета судства број 119-05-02000/2019-01 од 04. јуна 2019.године.

Председник Вишег суда у Јагодини има заменика и то: судију Зорана Петровића коме су поред општих послова поверене посебне обавезе, одговорности и овлашћења и то:

- доношење и потписивање аката судске управе у одсуству председника суда који нису у искључивој – непреносивој надлежности председника суда, поступање по жалбама у ИК предметима у одсуству председника суда, поступање по притужбама и захтевима за изузеће у кривичним предметима, послови у вези са стручним усавршавањем и распоређивањем судијских помоћника, као и пријем странака у кривичним одељењима, поступање по притужбама и захтевима за изузеће и искључење у грађанским предметима, поступање по притужбама и захтевима за изузеће и искључење у предметима рехабилитације, спровођење и послови у вези са стручним усавршавањем и распоређивањем судијских помоћника, као и пријем странака у грађанским одељењима.
- Доношење и потписивање аката судске управе у одсуству председника суда

4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА СУДА

4.1 РАДНО ВРЕМЕ СУДА

Радно време Вишег суда у Јагодини је од 7,30 до 15,30 часова и одређено је од стране Врховног касационог суда.

Поједине процесне радње у поступку које се сматрају хитним, тако да не трпе одлагање, спроводе се без обзира на прописано радно време, као и што ће

се започети претрес и рочишта, чије би одлагање изазвало непотребне трошкове или одуговлачење поступка, довршти након радног времена.

Оним данима када суд не ради, суботом и недељом, као и у дане празника и ноћу, спроводиће се само оне радње, које се по одредбама процесних закона сматрају хитним. Председник Вишег суда у Јагодини, годишњим распоредом послова, распоређује судије и судско особље за спровођење наведених радњи, који ће наизменично бити у суду у дане и време кад суд не ради или ће бити у приправности да дођу у суд или спроведу такве радње када се за то укаже потреба (приправност), и о том распореду се обавештава јавни тужилац и полиција.

- **Порески идентификациони број Вишег суда у Јагодини: 106398833;**
- **Виши суд у Јагодини – Књегиње Милице 86,**
- **контакт телефони: 035/252277 факс 035/252277
035/252299
035/252288
035/8224636 централа**
- **E-mail: uprava@ja.vi.sud.rs;**
- **Лице овлашћено за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја: секретар суда Бојана Стаматовић, контакт телефон 035/252277, e-mail: bojana.stamatovic@ja.vi.sud.rs**
- **Портпарол суда: Марија Филић, судијски помоћник, Контакт телефон: 035/8224-636 лок.184**

4.2 ОБАВЕШТЕЊЕ ЈАВНОСТИ О РАДУ СУДА

У циљу обезбеђивања објективног, правовременог и тачног обавештења јавности о раду суда и судским поступцима председник суда, судије и судско особље дужни суд, у складу са Судским пословником, да обезбеде потребне услове, као и одговарајући приступ медијима у погледу актуелних информација и поступака који се воде у суду, водећи рачуна и интересима поступка, приватности и безбедности учесника у поступку.

Обавештење за медије о раду суда и појединим предметима даје вршилац функције председника суда.

Основна делатност у погледу пружања информација је о актуелним суђењима и догађајима, организовање конференције за новинаре, издавање саопштења за јавност и остале активности у вези са омогућавањем правовременог информисања јавности.

У погледу ограничења права на информисање и извештавање јавности о судском поступку, одредбом члана 3 Законика о кривичном поступку, регулисано је да су државни органи, средства јавног обавештавања, удружења грађана, јавне личности и друга лица дужни да се придржавају правила да се свако сматра невиним док се његова кривица не утврди правноснажном одлуком надлежног суда и да својим јавним изјавама о кривичном поступку

који је у току не вређају друга правила поступка, права окривљеног и оштећеног и независност, ауторитет и непристрасност суда.

Виши суд у Јагодини има веб презентацију www.ja.vi.sud.rs

4.3 ИСКЉУЧЕЊА ЈАВНОСТИ

Судски поступци су у начелу јавни, тако да сви пунолетни грађани и представници медија – новинари, имају право да присуствују главним претресима и рочиштима који се одржавају пред овим судом.

Искључење јавности са главног претреса, односно расправе, регулисано је следећим законима:

- Одредбом члана 363. Законика о кривичном поступку ("Службени лист СРЈ" број 72/2011, 101/2011, 121/12, 32/13, 45/13, 55/14 и 35/19) предвиђено је да од отварања заседања па до завршетка главног претреса, веће може, по службеној дужности или на предлог странке или браниоца, али увек након њиховог изјашњења, искључити јавност за цео главни претрес или за један његов део, ако је то потребно ради заштите интереса националне безбедности, једног реда и морала, интереса малолетника, приватности учесника у поступку и других оправданих интереса у демократском друштву.
- Одредбом члана 322. Закона о парничном поступку (Закон је објављен у "Службеном гласнику РС", бр.72/2011, 49/13, 74/13, 55/14 и 87/18) предвиђено је и да суд може искључити јавност за целу главну расправу или један њен део, ради заштите интереса националне безбедности, јавног реда и морала у демократском друштву, као и ради заштите интереса малолетника или приватности учесника у поступку. Суд може искључити јавност и ако мерама за одржавање реда прописаним у закону не може да се обезбеди несметано одржавање расправе.
- Одредбом члана 206. Породичног закона (Закон је објављен у "Службеном гласнику РС", бр.18/2005, 72/2011 и 6/2015) предвиђено је да је у поступку у вези са породичним односима јавност искључена. Подаци из судских списа спадају у службену тајну и њу су дужни да чувају сви учесници у поступку којима су ти подаци доступни;
- одредбом 75. члана Закона о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривично правној заштити малолетних лица (Закон је објављен у "Службеном гласнику РС". бр.85/2005 од 6.10.2005.године) прописано је да кад се суди малолетнику, увек ће се искључити јавност, а одредбом члана 55. наведеног закона прописано да се без дозволе суда не сме објавити ток кривичног поступка према малолетнику, ни одлука донесена у том поступку. Објавити се може само онај део поступка, односно само онај део одлуке за који постоји одобрење, али у том случају не смеју се навести име малолетника и други подаци на основу којих би се могло закључити о ком је малолетнику реч.

4.4 ФОТОГРАФИСАЊЕ, ВИДЕО И ЗВУЧНО СНИМАЊЕ

Фотографисање, аудио и видео снимање у Вишем суду у Јагодини може се обавити само уз претходно писмено одобрење председник Вишег суда у Јагодини, а складу са посебним законом.

Фотографисање, аудио и видео снимање на рочиштима, у грађанским поступцима, у циљу јавног приказивања снимака обавља се по одобрењу председника суда, уз претходну прибављену сагласност председника већа, судије и писаног пристанка странака и учесника снимљене радње.

Приликом давања одобрења за фотографисање и снимање водиће се рачуна о интересовању јавности, интересу поступка, приватности и безбедности учесника у поступку.

Након прибављеног одобрења, фотографисање, аудио и видео и снимање обављаће се под надзором судије, на начин који обезбеђује несметан ток судђења и ред у судници.

4.5 ПОЛОЖАЈ ОСОБА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ У ПОСТУПЦИМА ПРЕД ВИШИМ СУДОМ У ЈАГОДИНИ

Закон о парничном поступку и Законик о кривичном поступку предвиђају додатна правила за саслушање странке, окривљеног, оштећеног и сведока који је особа са оштећеним слухом или особа која отежано говори. Када је реч о особи оштећеног слуха питања ће му се поставити писмено, а уколико има отежан говор на питања ће писмено одговарати. Ако се саслушање не може извршити на овакав начин, позваће се као тумач лице које се са сведоком може споразумети.

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

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

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

У згради Вишег суда постоји и приступна рампа за особе са инвалидитетом.

5. НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ У ВИШЕМ СУДУ У ЈАГОДИНИ

1. Да ли се предмет налази у Вишем суду у Јагодини и од када, под којим је бројем предмет заведен, који судија је задужен са предметом, када ће бити заказан главни претрес, односно расправа;

Наведене информације су најчешће тражене на шалтерима кривичне, грађанске писарнице и писарнице за предмете претходног поступка, као и путем

телефонског позива на број 035/8224-636 лок.191, лок.135, лок.153 и путем мејла слањем истог на адресу uprava@ja.vi.sud.rs или попуњавањем контакт формулара на сајту суда.

2. Када ће одређени предмет бити решен;

Наведена информација је најчешће тражена у форми притужбе на рад суда или приликом пријема странака код председника суда. Такође, наведена информација је тражена и на шалтерима кривичне и грађанске писарнице, али и путем телефонског позива на напред наведене бројеве телефона и путем мејла слањем истог на адресу uprava@ja.vi.sud.rs или попуњавањем контакт формулара на сајту суда, као и кроз захтеве за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

3. Статистички подаци који се односе на казнену политику Вишег суда у Јагодини;

Наведене информације најчешће су тражене кроз захтеве за слободан приступ информацијама од јавног значаја који су достављани на електронску адресу Вишег суда у Јагодини, путем поште, личном предајом на пријемном шалтеру суда, путем факса или усменим путем на записник.

5.1 ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ БРОЈА И СТРУКТУРЕ ЗАХТЕВА О СЛОБОДНОМ ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА У 2018.ГОДИНИ

РЕДНИ БРОЈ	ТРАЖИЛАЦ ИНФОРМАЦИЈЕ	БРОЈ ПОДНЕТИХ ЗАХТЕВА	БРОЈ УСВОЈЕНИХ – ДЕЛИМИЧНО УСВОЈЕНИХ ЗАХТЕВА	БРОЈ ОДБАЧЕНИХ ЗАХТЕВА	БРОЈ ОДБИЈЕНИХ ЗАХТЕВА
1	Грађани	8	8	/	/
2	Медији	5	5	/	/
3	Невладине организације и др. удружење грађана	13	13	/	/
4	Политичке странке	/	/	/	/
5	Органи власти	/	/	/	/
6	Остали	/	/	/	/
УКУПНО		26	26	/	/

5.2 ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ БРОЈА И СТРУКТУРЕ ЗАХТЕВА О СЛОБОДНОМ ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА У 2019.ГОДИНЕ

РЕДНИ БРОЈ	ТРАЖИЛАЦ ИНФОРМАЦИЈЕ	БРОЈ ПОДНЕТИХ ЗАХТЕВА	БРОЈ УСВОЈЕНИХ – ДЕЛИМИЧНО УСВОЈЕНИХ ЗАХТЕВА	БРОЈ ОДБАЧЕНИХ ЗАХТЕВА	БРОЈ ОДБИЈЕНИХ ЗАХТЕВА
1	Грађани	2	2	/	/
2	Медији	1	1	/	/
3	Невладине организације и др. удружење грађана	9	9	/	/
4	Политичке странке	/	/	/	/
5	Органи власти	/	/	/	/
6	Остали	/	/	/	/
УКУПНО		12	12	/	/

5.3 ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ БРОЈА И СТРУКТУРЕ ЗАХТЕВА О СЛОБОДНОМ ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА У ПЕРИОДУ 01.01.2020. – 30.06.2020.године

РЕДНИ БРОЈ	ТРАЖИЛАЦ ИНФОРМАЦИЈЕ	БРОЈ ПОДНЕТИХ ЗАХТЕВА	БРОЈ УСВОЈЕНИХ – ДЕЛИМИЧНО УСВОЈЕНИХ ЗАХТЕВА	БРОЈ ОДБАЧЕНИХ ЗАХТЕВА	БРОЈ ОДБИЈЕНИХ ЗАХТЕВА
1	Грађани	1	1	/	/
2	Медији	/	/	/	/
3	Невладине организације и др. удружење грађана	3	3	/	/

4	Политичке странке	1	1	/	/
5	Органи власти	/	/	/	/
6	Остали	/	/	/	/
УКУПНО		5	5		

Анализом садржине поднетих захтева за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја утврђено је да су се највише тражиле информације о пресудама за поједина кривична дела за које се поступак водио пред Вишим судом у Јагодини а све за потребе разних истраживања које спроводе подносиоци захтева.

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА ВИШЕГ СУДА У ЈАГОДИНИ

6.1 НАДЛЕЖНОСТ ВИШЕГ СУДА У ЈАГОДИНИ

Надлежност Вишег суда регулисана је одредбом члана 23. Закона о уређењу судова ("Сл. гласник РС", бр.116/08, 104/09, 101/10, 31/11,78/11, 101/11, 101/13, 101/13, 40/15, 106/15, 13/16, 108/16, 113/17, 65/18, 87/18 и 88/18), којим је прописано да:

Виши суд у Јагодини у првом степену:

1. суди за кривична дела за која је као главна казна предвиђена казна затвора преко 10 (десет) година;

2. суди за кривична дела против човечности и других добара заштићених међународним правом, против Војске Србије; одавање државне тајне; одавања службене тајне, кривично дело прописано законом који уређује тајност података, позивања на насилну промену уставног уређења; изазивања националне, расне и верске мржње, раздора или нетрпељивости; повреде територијалног суверенитета; удруживања ради противуставне делатности; организовања и подстицања на извршење геноцида и ратних злочина; повреде угледа Републике Србије; повреда угледа стране државе или међународне организације; прање новца; кршење закона од стране судије; јавног тужиоца и његовог заменика; угрожавање безбедности ваздушног саобраћаја; убиство на мах; силовање; обљуба над немоћним лицем; обљуба злоупотребом положаја; отмица, трговина малолетним лицима ради усвојења; насилничко понашање на спортској приредби и јавном скупу; примање мита; злоупотреба положаја одговорног лица /члан 234. став 3. Кривичног законика); злоупотреба у јавним набавкама (члан 234а став 3. Кривичног законика);

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

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

5. одлучује о захтевима за рехабилитацију;

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

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

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

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

1. о мерама за обезбеђење присуства окривљеног;

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

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

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

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

6.2 ОВЛАШЋЕЊА ВИШЕГ СУДА У ЈАГОДИНИ

Сходно члану 15. Закона о уређењу судова судова ("Сл. гласник РС", бр.116/08, 104/09, 101/10, 31/11,78/11, 101/11, 101/13, 101/13, 40/15, 106/15, 13/16, 108/16, 113/17, 65/18, 87/18 и 88/18), Виши суд у Јагодини је непосредно виши суд за Основни суд у Јагодини, Основни суд у Параћину и Основни суд у Деспотовцу када је то одређено овим законом, као и за питања унутрашњег уређења судова и примене Закона о судијама.

Виши суд у Јагодини преко председника суда има овлашћење да надзире судску управу нижег суда, као и да при нечињењу председника нижег суда донесе акте из његовог делокруга.

Председник Вишег суда у Јагодини може тражити од нижег суда обавештења о примени прописа, току поступка, као и све податке о раду.

Председник Вишег суда у Јагодини може наложити непосредан увид у рад нижег суда, о чему се сачињава писани извештај.

Виши суд у Јагодини сачињава записнике о извршеном надзору и контроли рада нижестепених судова са свог подручја (Основног суда у Јагодини, Основног суда у Параћину и Основног суда у Деспотовцу) који се спроводе два пута годишње, прати поступања основних судова у изналажењу начина решавања пропуста кроз извештаје које основни судови достављају председнику Вишег суда у Јагодини о томе да ли су уочене неправилности отклоњене.

У току 2018.године представници Кривичног одељења Вишег суда у Јагодини су извршили редовну контролу и надзор над радом Кривичног одељења два пута и то: Основног суда у Јагодини 08.05.2018.г. и 29.10.2018.г., Основног суда у Параћину 03.05.2018.г. и 26.10.2018.г. и Основног суда у Деспотовцу 07.05.2018.г. и 26.10.2018.г..

У току 2019.године представници Кривичног одељења Вишег суда у Јагодини су извршили редовну контролу и надзор над радом Кривичног одељења два пута и то: Основног суда у Јагодини 17.05.2019.г. и 24.10.2019.г., Основног суда у Параћину 17.05.2019.г. и 24.10.2019.г. и Основног суда у Деспотовцу 20.05.2019.г. и 25.10.2019.г..

У току 2018.године представници Грађанског одељења Вишег суда у Јагодини су извршили редовну контролу и надзор над радом Грађанског одељења два пута и то: Основног суда у Јагодини 09.05.2018.г. и 29.10.2018.г., Основног суда у Параћину 08.05.2018.г. и 01.11.2018.г. и Основног суда у Деспотовцу 10.05.2018.г. и 29.10.2018.г..

У току 2019.године представници Грађанског одељења Вишег суда у Јагодини су извршили редовне контроле и надзор над радом Грађанског одељења два пута и то: Основног суда у Јагодини 21.05.2019.г. и 24.10.2019.г., Основног суда у Параћину 22.05.2019.г. и 24.10.2019.г.г и Основног суда у Деспотовцу 24.05.2019.г. и 25.10.2019.г..

6.3 ОБАВЕЗЕ ВИШЕГ СУДА У ЈАГОДИНИ

Према одредби члана 8 Закона о уређењу судова судова ("Сл. гласник РС", бр.116/08, 104/09, 101/10, 31/11,78/11, 101/11, 101/13, 101/13, 40/15, 106/15, 13/16, 108/16, 113/17, 65/18, 87/18 и 88/18), странке и други учесници у судском поступку имају право на притужбу на рад суда када сматрају да се поступак одуговлачи, да је неправилан или да постоји било какав недозвољен утицај на његов ток и исход.

Када странка или други учесник у поступку поднесу притужбу, председник суда је на основу члана 55. Закона о уређењу судова и члана 9. Судског пословника, дужан да размотри и да о њеној основаности и предузетим мерама обавести подносиоца притужбе, у року од 15 дана од дана пријема притужбе. Председник суда може да одбаци притужбу, у потпуности или у одређеном делу, ако утврди да је подносилац злоупотребљава право на

притужбу (ако је притужба увредљиве садржине или исте или сличне садржине о којој је претходно одлучено). Ако је притужба неразумљива, председник суда ће наложити подносиоцу да је уреди у року од осам дана од дана пријема налога, а ако подносилац то не учини, одбациће притужбу.

У току 2018.године у суд је примљено укупно 39 притужби, од којих су 6 биле основане, а 33 неосноване. Поступљено је по свим притужбама.

**ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ
НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПРИТУЖБИ у 2018.години**

Директно Вишем суду у Јагодини	Преко Министарства правде	Преко Високог савета судства	Преко Апелационог суда у Крагујевцу	Преко Врховног касационог суда	Укупно
27	2	1	8	1	39

**ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ
ПРЕДМЕТ ПРИТУЖБИ у 2018.години**

Притужба на одлуку суда	Притужба на дужину трајања поступка	Притужба на рад судске управе	Притужба на рад писарнице	Ургенције	Укупно
30	9	/	/	/	39

У току 2019.године укупно је примљено 19 притужби и све су биле неосноване. Поступљено је по свим притужбама.

**ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ
НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПРИТУЖБИ у 2019.години**

Директно Вишем суду у Јагодини	Преко Министарства правде	Преко Високог савета судства	Преко Апелационог суда у Крагујевцу	Преко Врховног касационог суда	Укупно
19	/	1	1	/	21

ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ

ПРЕДМЕТ ПРИТУЖБИ у 2019.години

Притужба на одлуку суда	Притужба на дужину трајање поступка	Притужба на рад судске управе	Притужба на рад писарнице	Ургенције	Укупно
21	/	/	/	/	21

У току 2020.године за првих 6 месеци укупно је примљено 5 притужби и све су биле неосноване. Поступљено је по свим притужбама.

**ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ
НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПРИТУЖБИ у периоду 01.01.2020.-
30.06.2020.године**

Директно Вишем суду у Јагодини	Преко Министарства правде	Преко Високог савета судства	Преко Апелационог суда у Крагујевцу	Преко Врховног касационог суда	Укупно
5	/	/	/	/	5

**ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ
ПРЕДМЕТ ПРИТУЖБИ у периоду 01.01.2020.-30.06.2020.године**

Притужба на одлуку суда	Притужба на дужину трајање поступка	Притужба на рад судске управе	Притужба на рад писарнице	Ургенције	Укупно
5	/	/	/	/	5

Што се тиче притужби на дужину трајања поступка у којима је утврђено да су исте основане, односно делимично основане председник суда издаје судијама овог суда посебну наредбу, где се судији у виду дописа, указује на пропусте у погледу дужине трајања поступка и налаже хитно поступање, ради бржег окончања поступка. О предузетој мери истовремено се обавештава и подносилац притужбе.

У циљу смањења броја старих предмета у Акционом плану за спровођење националне стратегије реформе правосуђа за период 2013-2018("Службени гласник РС, број 71/13) председник Врховног касационог суда је донео 10.августа 2016.године измењен Јединствени програм решавања старих предмета у Републици Србији за период 2016-2020.година, који обавезује

судове односно председника суда да сваке године доноси Програм решавања старих предмета.

Председник Вишег суда у Јагодини донео је дана 14.01.2020.године Програм решавања старих предмета за 2020.годину.

Програм је превасходно донет циљу ефикасније правне заштите грађана, повећања ажурности суда, смањења броја нерешених предмета, а посебно "старих предмета", ускраћења трајања поступка и пружања правне заштите грађанима у разумном року.

Основни циљ програма је потпуно окончање свих најстаријих предмета у текућој години и ефикасно управљање новим предметима.

На основу годишњег извештаја о раду за 2019. годину констатовано је чињенично стање укупно и по материјама, утврђени циљеви и принципи Програма.

Утврђене су мере за спровођење Програма, према којима:

- **Судије:**

треба да настоје да смање број нерешених старих предмета тако што ће првостепене "старе" парничне предмете заказивати у року од 30 дана са стављањем у предевиденцију 15 дана до одржавања рочишта како би се проверила достава. Председници другостепених грађанских већа су дужни да евентуално старије ГЖ предмете, а по извештају управитеља писарнице, изнесу на седнице већа одмах по пријему извештаја и исте реше у року од 30 дана. Председници другостепених већа су дужни да воде посебну евиденцију редоследа решавања старих предмета до окончања поступања по истима.

Судије треба да воде рачуна да настојање да се смањи број "старих" предмета не утиче на квалитет одлука, ефикасност поступања у осталим предметима, као и да примењују процесне одредбе којима се спречава злоупотреба процесних овлашћења и само у изузетно оправданим случајевима одлагати главне претресе и рочишта на захтев странака.

У циљу смањења броја старих предмета Седнице кривичног и грађанског одељења Вишег суда у Јагодини одржаваће се најмање једном месечно на којима ће се анализирати примена Програма по појединим већима, сачинити записник и исти доставити председнику суда, који ће по потреби издати посебне наредбе за поступање у предметима који су анализирани.

На крају сваког месеца председници првостепених кривичних и грађанских већа дужни су да председнику суда доставе извештај у коме ће навести колико је старих предмета окончано, шта је предузето по појединим предметима и навести која је следећа заказана радња у том предмету.

Председник суда ће водити посебну евиденцију о достављеним извештајима и предузимати све мере из своје надлежности у форми наредби, како би се поступање у напред наведеним предметима ажурирало и добио као крајњи исход, завршетак свих "старих предмета".

Судије у другостепеној грађанској материји су дужне да предмете већају по редоследу пријема у суд, у складу са Судским пословником, да одлуке израђују у року до 15 дана од дана када је предмет извећан и да воде рачуна о природи хитности поступања у појединим предметима.

- **Управитељ писарнице:**

је дужан да сачини списак старих предмета по већима и достави га поступајућим судијама до 01.02.2020.године, као и да води евиденцију о кретању најстаријих предмета, сходно одредбама Судског пословника.

- **Уписничари:**

су у обавези да обрате пажњу приликом руковања овим предметима, а нарочито када су у питању рокови и евиденције који не могу бити дужи од 15 дана. Уписничари су такође у обавези да обавештавају судије о свим прекорачењима рокова и евиденција у старим предметима утврђених у Програму решавања старих предмета и о томе да сачине службену белешку.

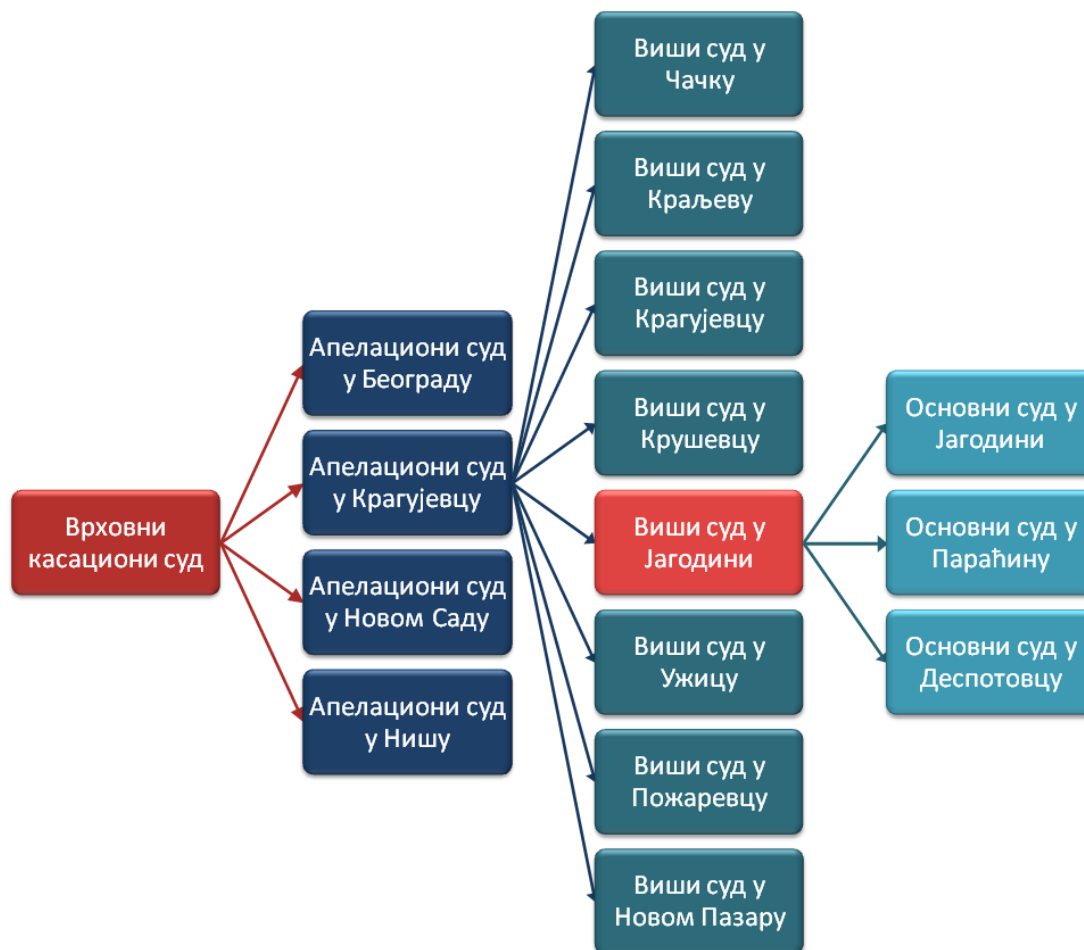
Ради лакшег праћења шта је урађено по појединим предметима, на омоту списка црвеном оловком означити да се ради о старом предмету (СП). Кривичне предмете заказивати у року од 30 дана са стављањем у предевиденцију 15 дана пре одржавања главног претреса, како би се проверила достава. У свим предметима стриктно примењивати одредбе ЗКП-а и ЗПП-а које се односе на достављање.

Спровођење Програма решавања старих предмета за 2020.годину прате председници одељења, управитељ писарнице и референти задужени предметима. Председници одељења су у обавези да тромесечно подносе извештај о стању старих предмета председнику суда, како би он, као надзор, имао увид у укупном броју старих предмета, односно о повећању или смањењу броја старих предмета.

Програм решавања старих предмета за 2020.годину је ступио на снагу даном доношења истог и са његовом садржином су упознате све судије и сви запослени у Вишем суду у Јагодини.

Статистички подаци о решавању старих предмета у 2018.години и 2019.години могу се видети у делу Информатора под тачком 7.5. Извештаји и статистика, поднаслов Стари предмети.

6.4 ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ ПОЛОЖАЈА ВИШЕГ СУДА У ЈАГОДИНИ



7. ОПИС ПОСТУПАЊА ВИШЕГ СУДА У ЈАГОДИНИ У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

7.1 УПИСНИЦИ ВИШЕГ СУДА У ЈАГОДИНИ

Виши суд у Јагодини, а сходно Судском пословнику, води уписник за судску управу (Су), уписник за одлуке везане за мере обезбеђења присуства окривљеног у претходном поступку и за несметано вођење кривичног поступка (КПП), уписник за друга поступања судије у претходном поступку (КППр), уписник за првостепене кривичне предмете (К), кривично ван претресно веће (Кв), уписник за кривичне предмете по жалби (Кж1, Кж2, Кж3) уписник за првостепене парничне предмете (П, П1, П2, П2н, П3 и П4), уписник за парничне предмете по жалби (Гж, Гж1, Гж2, Гж-јб, Гж-И, Гжрр), уписник за поступак према малолетницима (Ким, Км), уписник у поступку рехабилитације (Рех) као и друге уписнике који су прописани Судским пословником.

7.2 ПРИЈЕМ И РАСПОДЕЛА ПРЕДМЕТА

Пословање са предметима у суду регулисано је Судским пословником.

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

У Вишем суду у Јагодину се предмети распоређују уписивањем у уписник према редоследу пријема и редном броју, (у грађанском одељењу – применом пословног софтвера за управљање предметима), с тим да се најпре распоређује група новопримљених предмета, а затим предмети приспели и суд на други начин.

Странка која је предала иницијални акт у суд има право да у року од 3 дана од дана његове предаје, сазна број предмета, име судије који је одређен да поступа и место предузимања судских радњи.

Контролу расподеле предмета у писарници, а коју обавља писарница према утврђеном годишњем распореду послова, или посебној одлуци председника суда, врши председник суда, секретар суда или управитељ судске писарнице.

Запослени који обављају административно техничке послове у писарници (уписничари) здружују поднеске и остала писмена у предмет и евидентирају све промене у кретању предмета и предају у рад судији.

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

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

Предаја предмета судији, судијском помоћнику, дактилобироу или другим службама евидентира се у уписник обичном оловком, у рубрици кретање предмета, а такође се кретање предмета може водити и у посебним картицама или на други погодан начин у писарници суда.

Предмети се решавају по реду пријема, а у хитним или другим оправданим случајевима од овог реда се може изузетно одступити.

Председник већа, односно судија појединац наредбом одређује дан и час рочишта, уколико није потребно предузети предузети неку другу радњу у поступку, те доноси и друге одговарајуће наредбе, по којима поступају дактографи (пишу позиве и врше друга расписивања) и уписничари (експедитују одговоре на тужбу, оптужнице, поднеске, разне дописе, пресуде и решења и др.).

Предмети додељени у рад већу или судији појединцу могу се задржати у већу само уколико је потребно да се донесе одговарајућа одлука, водећи рачуна о прописаним роковима, док се предмети у којима је одложено рочиште, по поступању записничара, враћају одмах писарници. Предмети у којима је закључена расправа, односно претрес остају код судије ради израде одлуке.

Суђења се одржавају у судницама, о свакој радњи предузетој у току поступка на рочишту, о важнијим изјавама и саопштењима које странке или други учесници дају ван рочишта, као и о осталим радњама суда, саставља се записник, који пише записничар.

Припрему одлука врши сам судија коме помаже судијски помоћник или судијски приправник. Пресуде и друге одлуке се диктирају директно дактилографу распоређеном на рад код судије или се диктирају у диктафон и потом куцају у дактилобиру.

Писано израђене одлуке достављају се писарници у изворнику у довољном броју примерака преписа, са упуством за њихову доставу. По правилу писмено израђене одлуке се достављају путем поште, осим хитних одлука које на територији града достављају достављачи.

Уписничар у писарници, а након поступања по упуству судије за доставу пресуде или друге одлуке, здружују доставнице или повратнице као доказ о урученој одлуци, те предмет ставља у рок евиденције жалбе. Примљене жалбе на одлуку уписничар здружује предмету и предмет износи судији. Када се стекну процесни услови, предмет се по одлуци судије доставља непосредно вишем суду на одлуку по изјављеној жалби.

7.3 ОДСТУПАЊЕ ОД РЕДОСЛЕДА ПРИЈЕМА И РАСПОДЕЛЕ ПРЕДМЕТА

Посебном одлуком председника суда може се одступити од редоследа распоређивања предмета због оправдане спречености судије да по том предмету поступа (привремена спреченост за рад, одсуство у складу са посебним прописима и сл.).

Такође, предмети који према годишњем распореду послова треба да се распореде једном судији или већу, могу бити распоређени другом судији или већу, због оптерећености или спречености судија да по том предмету поступа или постојање разлога за изузеће по сили закона.

Додељени предмет може се одузети судији, односно већу, ако се поводом притужбе странке утврди да судија или веће неоправдано одуговлаче поступак, због дужег одсуствовања судије, изузећа и промене годишњег распореда послова.

О наведеним одступањима од правила о редоследу пријема и распордели предмета одлучује председник суда образложеним решењем, против којег судије, односно веће које би по годишњем распореду требало да поступа, као и странке у поступку, имају право приговора председнику Апелационог суда у Крагујевцу.

7.4 ГОДИШЊИ РАСПОРЕД ПОСЛОВА

Годишњим распоредом послова одређују се судска одељења, судска већа и судије који их чине, те председници одељења и већа, као и судије које ће их замењивати, као и послови судијских помоћника.

Председник одељења, већа, стара се да се послови обављају благовремено, уредно и једнообразно, а судска већа у саставу одељења означавају се римским бројевима. Распоредом послова одређују се и судско особље за рад у писарници и другим организационим јединицама суда.

Председник суда, по прибављеном мишљењу судија, утврђује распоред послова за наредну годину и саопштава га на седници свих судија до 01. децембра текуће календарске године. На годишњи распоред послова судије имају право приговора, у року од 3 дана од дана саопштавања на седници свих

судија, о којем одлучује председник непосредно вишег суда (за Виши суд у Јагодини председник Апелационог суда у Крагујевцу).

Утврђени годишњи распоред послова може се у току године променити због избора новог судије, дужег одсуства судије или упражњеног судијског места.

Поступак промене годишњег распореда послова спроводи се на исти начин којим се утврђује годишњи распоред.

7.5 ИЗВЕШТАЈИ И СТАТИСТИКА

Судска писарница саставља редовне и повремене извештаје о раду одељења и служби, који су потребни судској управи, а на основу којих извештаја се разматрају резултати рада појединих одељења, служби и суда као целине и дају предлози за унапређење рада у суду.

У суду се шестомесечно, годишње и трогодишње сачињавају извештаји о раду суда, одељења и судија по прописаној јединственој методологији и достављају се министру, непосредно вишем суда, Врховном касационом суду и Високом савету судства.

Из Годишњег извештаја о раду суда за 2018.годину може се видети да савладавање прилива износи 112,50% са коефицијентом ажурности за све материје 1,66.

У Вишем суду у Јагодини у 2018.години, примљено је 6.447 предмета, укупно у раду је било 8.147, решено је 7.253, а нерешено је остало 894 предмета.

Од укупно решених 7.253 предмета у 2018.г, просечно месечно по судији је решено 54,95 предмета.

Преглед рада суда за 2018.г.

Материја	Нерешено на почетку	Примљено	Просечан прилив по судији	Укупно у раду	Решено	Просечно решено по судији	Нерешено	Просечно нерешено по судији
К	54	91	2,76	145	89	2,7	56	18,67
Кн	0	2	0,00	2	2	0,00	0	0,00
Ким	9	116	5,27	125	113	5,14	12	6,00
Км	9	50	4,55	59	48	4,36	11	11,00
Кмн	0	5	0,45	5	5	0,45	0	0,00
Км-ев	0	41	3,73	41	41	3,73	0	0,00
Кв	15	334	5,06	349	339	5,14	10	1,67
Куо	0	43	1,95	43	43	1,95	0	0,00
Кп	0	3	0,00	3	3	0,00	0	0,00
Кр	0	2324	211,27	2324	2323	211,18	1	1,00
Кре	0	1	0,00	1	1	0,00	0	0,00
Кж1	0	266	12,09	266	266	12,09	0	0,00
Кж2	0	240	10,91	240	240	10,91	0	0,00
Кж3	0	2	0,00	2	2	0,00	0	0,00
Кжн	0	53	2,41	53	53	2,41	0	0,00
КПП	14	48	4,36	62	53	4,82	9	9,00
КППр	0	78	7,09	78	78	7,09	0	0,00

Крм	0	14	1,27	14	14	1,27	0	0,00
Квм	0	38	1,73	38	38	1,73	0	0,00
Ивм	0	45	4,09	45	45	4,09	0	0,00
Спк	1	19	0,00	20	20	0,00	0	0,00
П	31	41	0,75	72	31	0,56	41	8,20
П1	1217	575	10,45	1792	1376	25,02	416	83,20
П2	5	21	0,95	26	19	0,86	7	3,50
Р	16	112	5,09	128	111	5,05	17	8,50
Рех	8	4	0,12	12	5	0,15	7	2,33
Гж	311	974	14,76	1285	1001	15,17	284	47,33
Гж1	4	87	1,58	91	85	1,55	6	1,20
Гж2	0	52	1,18	52	51	1,16	1	0,25
Гжрр	2	265	4,02	267	255	3,86	12	2,00
Гж-И	2	397	6,02	399	397	6,02	2	0,33
Гж2н	0	19	0,00	19	19	0,00	0	0,00
Гж-јб	2	26	1,18	28	27	1,23	1	0,50
Ржг	0	52	4,73	52	52	4,73	0	0,00
Ржк	0	5	0,00	5	5	0,00	0	0,00
ПОМ-УК2	0	1	0,00	1	1	0,00	0	0,00
ТОИ	0	1	0,00	1	0	0,00	1	0,00
Ппр-уз	0	2	0,00	2	2	0,00	0	0,00
Укупно:	1700	6447	48,84	8147	7253	54,95	894	74,50

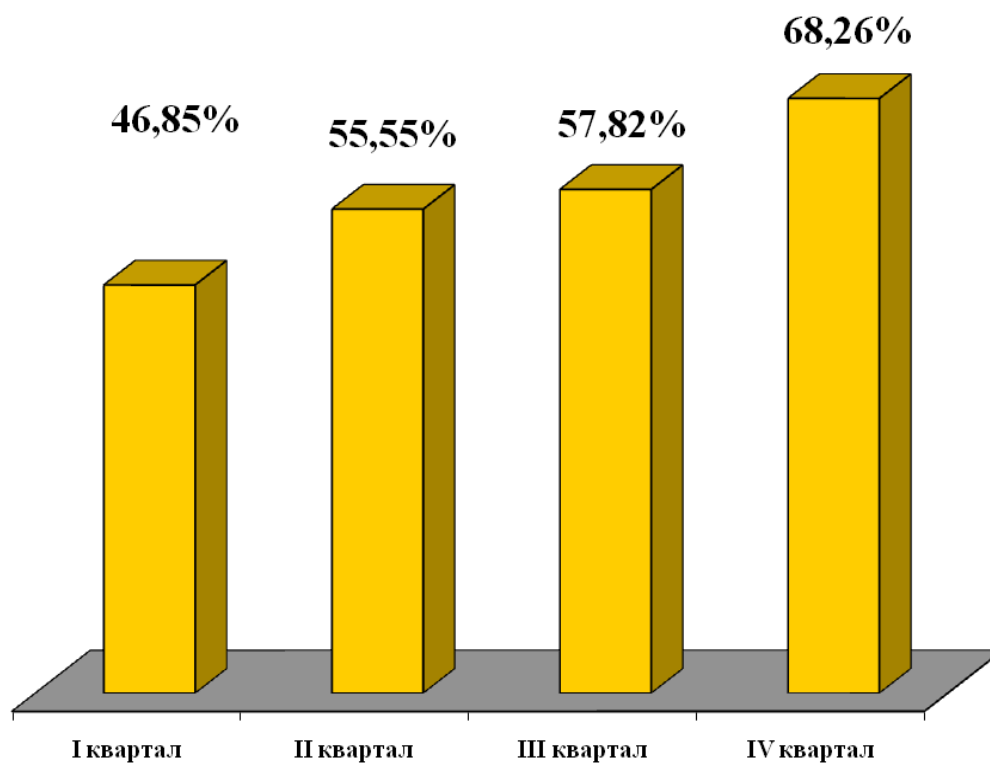
**Преглед решених и нерешених предмета у одељењу,
и укупно и степен ажурности у 2018.години**

Материја	Примљени	Решени	Нерешено	Савладавање прилива	Ажурност
П	41	31	41	75,61	12,00
П1	575	1376	416	239,30	8,68
П2	21	19	7	90,48	4,00
К	91	89	56	97,80	7,23
Кн	2	2	0	100,00	0,00
КМ	50	48	11	96,00	2,40
Кмн	5	5	0	100,00	0,00
Ким	116	113	12	97,41	1,24
КМ-ев	41	41	0	100,00	0,00
Кв	334	339	10	101,50	0,36
Квм	38	38	0	100,00	0,00
Кп	3	3	0	100,00	0,00
Кпп	48	53	9	110,42	2,25
Кппр	78	78	0	100,00	0,00

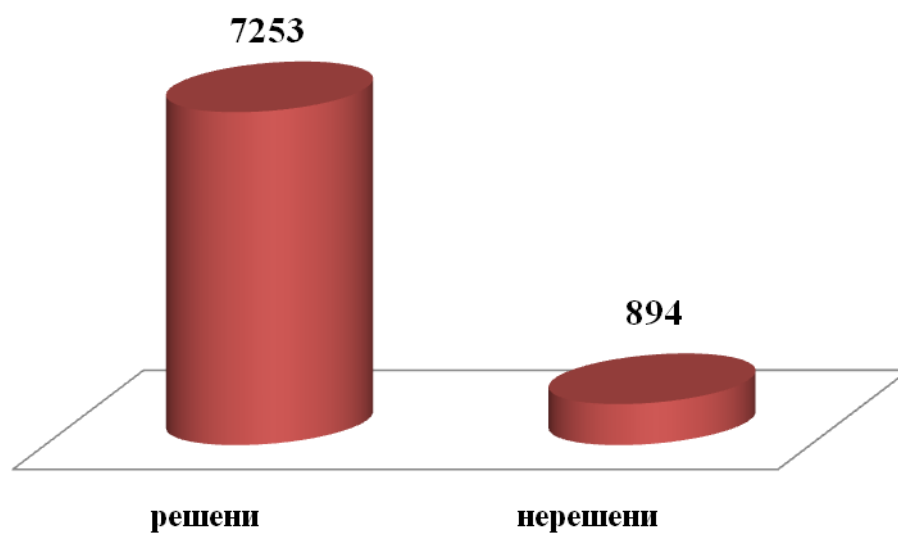
Куо	43	43	0	100,00	0,00
Кж1	266	266	0	100,00	0,00
Кж2	240	240	0	100,00	0,00
Кж3	2	2	0	100,00	0,00
Кжн	53	53	0	100,00	0,00
Гж	974	1001	284	102,77	3,50
Гж1	87	85	6	97,70	0,83
Гж2	52	51	1	98,08	0,23
Гж2н	19	19	0	0,00	0,00
Гж-И	397	397	0	0,00	0,06
Гж-јб	26	27	1	103,85	0,46
Гжрр	265	255	12	96,23	0,54
Рех	4	5	7	125,00	21,00
Ржг	52	52	0	100,00	0,00
Ржк	5	5	0	100,00	0,00
Кр	2324	2323	1	99,96	0,01
Кре	1	1	0	100,00	0,00
Крм	14	14	0	100,00	0,00
Р	112	111	17	99,11	1,82
ИВМ	45	45	0	100,00	0,00
Спк	19	20	0	105,26	0,00
Пом-УК2	1	1	0	100,00	0,00
ТОИ	1	0	1	0,00	12,00
Ппр-уз	2	2	0	0,00	0,00
Укупно:	6447	7253	894	112,50	1,66

Савладавање прилива на нивоу Вишег суда у Јагодини за 2018.годину износи 112,50%.

Процент решених предмета у 2018.г.

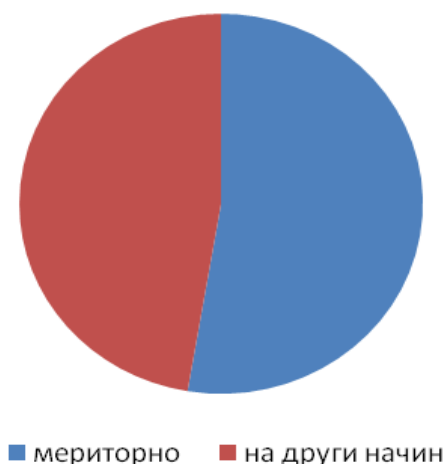


Однос решених и нерешених предмета у 2018.години



Од укупно решених 7253 предмета мериторно решено је 3820 предмета, просечно месечно по судији решено је 54,95 док је просечно по судији на годишњем нивоу решено 604,45 предмета.

Однос мериторно решени и решени на други начин



Преглед мериторно решених предмета у 2018.години

Материја	Укупно	Просечно решено месечно по судији	Просечно решено по судији на годишњем нивоу
Кпп	1	0,09	1,00
К	70	2,12	23,33
Кн	1	0,00	0,00
Ким	81	3,68	40,50
Км	37	3,36	37,00
Кмн	3	0,27	3,00
Кв	294	4,45	49,00
Спк	20	0,00	0,00
Квм	35	1,59	17,49
Куо	24	1,09	12,00
Кж1	265	12,05	132,50
Кж2	232	10,55	116,00
Кж3	2	0,00	0,00
Кжн	51	2,31	25,50
Кр	1	0,09	1,00
П	12	0,22	2,42
П1	1259	22,89	251,80
П2	13	0,59	6,50
Р	90	4,09	45,00

Гж	880	13,33	146,47
Гж1	65	1,18	13,00
Гж2	44	1,00	11,00
Гж2н	17	0,00	0,00
ГжИ	299	4,53	49,83
Гж-јб	19	0,86	9,50
Рех	4	0,12	1,33
Кре	1	0,00	0,00
Р4п	1	0,00	0,00
Вн	1	0,00	0,00
Ивн	1	0,00	0,00
Укупно:	3820	28,93	318,33

Квалитет

Укупан квалитет на нивоу суда за 2018.годину износи 98,39%, с тим да је разматрано 524 жалби, од чега су потврђене 393(75,00%), преиначене 12 (2,29%), укинуте 105(20,04%), делимично преиначено или укинута 12(2,29%) и 2(0,38%) делимично потврђене или укинуте.

Стари предмети

У Вишем суду у Јагодини дана 01.01.2018.године број старих предмета према датуму пријема је био 16, а према датуму иницијалног акта 29.

У току 2018.године укупно је решено 15 старих предмета према датуму пријема, односно 37 старих предмета према датуму иницијалног акта, што даје просечно решено по судији по "датуму пријема" 0,11 предмета на месечном нивоу, односно 1,25 на годишњем нивоу, а по "датуму иницијалног акта" 0,28 предмета на месечном нивоу, односно 3,08 на годишњем нивоу.

Број старих решених предмета у првостепеној кривичној материји укупно износи 11 према датуму пријема, односно 23 према датуму иницијалног акта, у "П" материји 4 стара предмета према датуму пријема, односно 12 стара предмета према датуму иницијалног акта, у "Ким" материји решена су 2 стара предмета према датуму иницијалног акта.

Број нерешених старих предмета на крају 2018.године је 15 према датуму пријема и 46 према датуму иницијалног акта.

Трајање поступка

У погледу трајања поступка и броја решених предмета у Вишем суду у Јагодини у 2018.години, у року до 365 дана, окончани су сви решени предмети.

Рокови израде одлука

У погледу рокова израде одлука у 2018.години у Вишем суду у Јагодини од укупно решених предмета 7253 предмета у року до 30 дана израђено је 7105 одлука, док је 148 одлука урађено у року преко 30 дана.

Преглед рада суда за период 01.01.2019. - 31.12.2019.г.

Материја	Нерешено на почетку	Примљено	Просечан прилив по судији	Укупно у раду	Решено	Просечно решено по судији	Нерешено	Просечно нерешено по судији
К	56	58	1,32	114	79	1,80	35	8,75
Ким	12	205	9,32	217	184	8,36	33	16,50
Км	11	81	7,36	92	68	6,18	24	24,00
Км-ев	0	59	5,36	59	59	5,36	0	0,00
Кв	10	369	4,79	379	365	4,74	14	2,00
Куо	0	57	2,59	57	51	2,32	6	3,00
Кр	1	1644	149,45	1645	1645	149,55	0	0,00
Кж1	0	271	8,21	271	267	8,09	4	1,33
Кж2	0	238	7,21	238	238	7,21	0	0,00
Кж3	0	2	0,00	2	2	0,00	0	0,00
КПП	9	45	4,09	54	44	4,00	10	10,00
КППр	0	86	7,82	86	84	7,64	2	2,00
Нпж	0	46	4,18	46	46	4,18	0	0,00
Крм	0	14	1,27	14	14	1,27	0	0,00
Кре	0	2	0,00	2	0	0,00	2	0,00
Квм	0	35	1,59	35	35	1,59	0	0,00
Ивм	0	53	0,00	53	53	0,00	0	0,00
Ивн	0	1	0,00	1	1	0,00	0	0,00
Вн	0	2	0,00	2	2	0,00	0	0,00
Спк	0	21	0,00	21	21	0,00	0	0,00
П	41	72	1,64	113	48	1,09	65	16,25
П1	416	122	2,77	538	473	10,75	65	16,25
П2	7	19	0,86	26	19	0,86	7	3,50
Р	17	122	11,09	139	122	11,09	17	17,00
Рех	7	2	0,09	9	7	0,32	2	1,00
Гж	284	1386	31,50	1670	1113	25,30	557	139,25
Гж1	6	230	5,23	236	231	5,25	5	1,25
Гж2	1	53	1,20	54	53	1,20	1	0,25
Гжрр	12	461	10,48	473	443	10,07	30	7,50
Гж-И	2	505	11,48	507	500	11,36	7	1,75
Гж-јб	1	38	1,73	39	38	1,73	1	0,50
Р4п	0	12	0,00	12	12	0,00	0	0,00
Р4к	0	2	0,00	2	2	0,00	0	0,00
Ржг	0	19	0,00	19	19	0,00	0	0,00
Ржк	0	9	0,00	9	9	0,00	0	0,00
ТОИ	1	1	0,09	2	0	0,00	2	2,00
ПОМ Ук2	0	1	0,00	1	1	0,00	0	0,00
Укупно:	894	6343	52,42	7237	6348	52,46	889	80,82

Из Извештаја о раду суда за период 01.01.2019. – 31.12.2019.године може се видети да савладавање прилива износи 100,08% са коефицијентом ажурности за све материје 1,68.

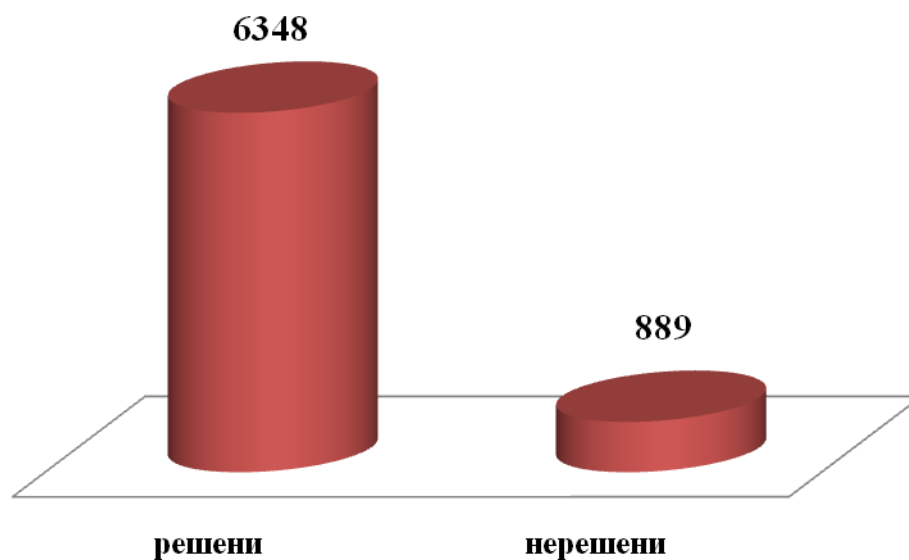
У Вишем суду у Јагодини у периоду 01.01.2019. – 31.12.2019.године, примљено је 6.343 предмета, укупно у раду је било 7.237, решено је 6.348, а остало је нерешено 889 предмета.

**Преглед решених и нерешених предмета у одељењу,
и укупно и степен ажурности
период 01.01.2019. – 31.12.2019.године**

Материја	Примљени	Решени	Нерешено	Савладавање прилива	Ажурност
П	72	48	65	66,67	10,83
П1	122	473	65	387,70	6,39
П2	19	19	0	100,00	4,42
К	58	79	35	136,21	7,24
КМ	81	68	24	83,95	3,56
Ким	205	184	33	89,76	1,93
КМ-ев	59	59	0	100,00	0,00
Кв	369	365	14	98,92	0,46
Квм	35	35	0	100,00	0,00
Кпп	45	44	10	97,78	2,67
Кппр	86	84	2	97,67	0,28
НПж	46	46	0	100,00	0,00
Куо	57	51	6	89,47	1,26
Кж1	271	267	4	98,52	0,18
Кж2	238	238	0	100,00	0,00
Кж3	2	2	0	100,00	0,00
Гж	1386	1113	557	80,30	4,82
Гж1	230	231	5	100,43	0,26
Гж2	53	53	1	100,00	0,23
Гж-И	505	500	7	99,01	0,17
Гж-јб	38	38	1	100,00	0,32
Гжрр	461	443	30	96,10	0,78
Рех	2	7	2	350,00	12,00
Р4п	12	12	0	100,00	0,00
Р4к	2	2	0	100,00	0,00
Ржг	19	19	0	100,00	0,00
Ржк	9	9	0	100,00	0,00
Кр	1644	1645	0	100,06	0,00

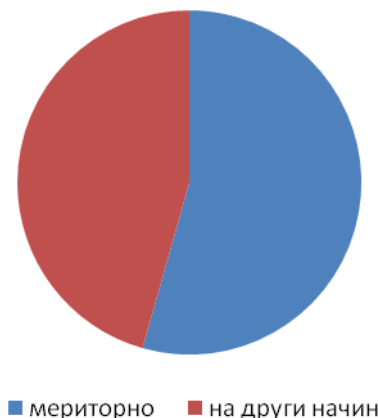
КРЕ	2	0	2	0,00	12,00
Крм	14	14	0	100,00	0,00
Р	122	122	17	100,00	1,67
ИВМ	53	53	0	100,00	0,00
ИВН	1	1	0	100,00	0,00
ВН	2	2	0	100,00	0,00
Спк	21	21	0	100,00	0,00
ПОМ Ук2	1	1	0	100,00	0,00
ТОИ	1	0	2	0,00	24,00
Укупно:	6343	6348	889	100,08	1,68

**Однос решених и нерешених предмета
период 01.01.2019. - 31.12.2019.године**



Од укупно решених 6348 предмета мериторно решено је 3453 предмета, просечно месечно по судији решено је 52,46 док је просечно по судији на годишњем нивоу решено 577,09 предмета.

Однос мериторно решени и решени на други начин



Квалитет

Укупан квалитет на нивоу суда за период 01.01.2019. – 31.12.2019.године износи 97,98%, с тим да је разматрано 533 жалби, од чега су потврђене 397(74,48%), преиначене 37(6,94%), укинуте 91(17,07%), делимично преиначено или укинута 8(1,50%).

Стари предмети

У Вишем суду у Јагодини дана 01.01.2019.године број старих предмета према датуму пријема је био 15, а према датуму иницијалног акта 46.

У периоду 01.01.2019. – 31.12.2019.године укупно је решено 40 старих предмета према датуму пријема, односно 124 старих предмета према датуму иницијалног акта.

Број старих решених предмета у првостепеној кривичној материји укупно износи 5 према датуму пријема, односно 20 према датуму иницијалног акта, у "П" материји 3 стара предмета према датуму пријема, односно 20 стара предмета према датуму иницијалног акта, у "П1" материји 24 стара према датуму пријема и 72 стара према датуму иницијалног акта, у "Рех" материји решена су 3 стара предмета према датуму пријема и 4 стара предмета према датуму иницијалног акта.

Број нерешених старих предмета на крају периода 01.01.2019. – 31.12.2019.године је 28 према датуму пријема и 61 према датуму иницијалног акта.

Трајање поступка

У погледу трајања поступка и броја решених предмета у Вишем суду у Јагодини у периоду 01.01.2019. – 31.12.2019.године, у року до 365 дана, окончано је 6030 решених предмета.

Рокови израде одлука

У погледу рокова израде одлука у периоду од 01.01.2019. – 30.06.2019..године у Вишем суду и Јагодини од укупно решених предмета 6348 предмета у року до 30 дана израђено је 6280 одлука, док је 68 одлука урађено у року преко 30 дана.

Преглед рада суда за период 01.01.2020. - 30.06.2020.г.

Материја	Нерешено на почетку	Примљено	Просечан прилив по судији	Укупно у раду	Решено	Просечно решено по судији	Нерешено	Просечно нерешено по судији
К	35	32	1,78	67	22	1,22	45	15,00
Ким	33	76	6,33	109	56	4,67	53	26,50
Км	24	35	5,83	59	40	6,67	19	19,00
Км-ев	0	26	4,33	26	26	4,33	0	0,00
Кв	14	175	5,83	189	168	5,60	21	4,20
Куо	6	25	2,08	31	25	2,08	6	3,00
Кр	0	470	78,33	470	470	78,33	0	0,00
КП	0	3	0,00	3	2	0,00	1	0,00
Кж1	4	125	10,42	129	117	9,75	12	6,00
Кж2	0	94	7,83	94	93	7,75	1	0,50
КПП	10	25	4,17	35	24	4,00	11	11,00
КППр	2	49	8,17	51	51	8,50	0	0,00
Нпж	0	21	3,50	21	21	3,50	0	0,00
Крм	0	12	2,00	12	12	2,00	0	0,00
Кре	2	0	0,00	2	2	0,00	0	0,00
Квм	0	14	1,17	14	8	0,67	6	3,00
Ивм	0	25	4,17	25	25	4,17	0	0,00
Спк	0	14	0,78	14	13	0,72	1	0,33
СПП	0	10	0,00	10	10	0,00	0	0,00
П	65	32	1,07	97	29	0,97	68	13,60
П1	65	24	0,80	89	32	1,07	57	11,40
П2	7	8	0,67	15	6	0,50	9	4,50
Р	17	57	4,75	74	52	4,33	22	11,00
Рех	2	0	0,00	2	2	0,33	0	0,00
Гж	557	486	16,20	1043	762	25,40	281	56,20
Гж1	5	36	1,50	41	34	1,42	7	1,75
Гж2	1	19	0,00	20	20	0,00	0	0,00
Гжрр	30	257	8,57	287	267	8,90	20	4,00
Гж-јб	1	10	1,67	11	11	1,83	0	0,00
Гж-И	7	223	7,43	230	203	6,77	27	5,40
Р4п	0	13	0,00	13	11	0,00	2	0,00
Р4к	0	3	0,00	3	3	0,00	0	0,00
Ржг	0	9	1,50	9	9	1,50	0	0,00
Ржк	0	2	0,00	2	2	0,00	0	0,00
ТОИ	2	0	0,00	2	0	0,00	2	0,00
Укупно:	889	2410	40,17	3299	2628	43,80	671	67,10

Из Извештаја о раду суда за период 01.01.2020. – 30.06.2020.године може се видети да савладавање прилива износи 109,05% са коефицијентом ажурности за све материје 1,59.

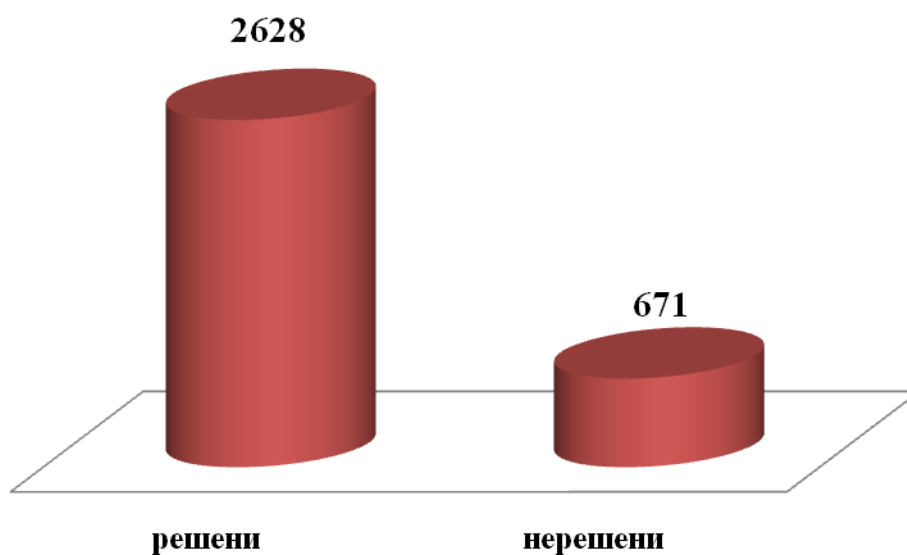
У Вишем суду у Јагодини у периоду 01.01.2020. – 30.06.2020.године, примљено је 2.410 предмета, укупно у раду је било 3.299, решено је 2.628, а остало је нерешено 671 предмет.

**Преглед решених и нерешених предмета у одељењу,
и укупно и степен ажурности
период 01.01.2020. – 30.06.2020.године**

Материја	Примљени	Решени	Нерешено	Савладавање прилива	Ажурност
П	32	29	68	90,63	12,75
П1	24	32	57	133,33	14,25
П2	8	6	9	75,00	6,75
К	32	22	45	68,75	8,44
КМ	35	40	19	114,29	3,26
Ким	76	56	53	73,68	4,18
КМ-ев	26	26	0	100,00	0,00
Кв	175	168	21	96,00	0,72
Квм	14	8	6	57,14	2,57
Кпп	25	24	11	96,00	2,64
Кппр	49	51	0	104,08	0,00
НПж	21	21	0	100,00	0,00
Куо	25	25	6	100,00	1,44
Кж1	125	117	12	93,60	0,58
Кж2	94	93	1	98,94	0,06
Кп	3	2	1	66,67	2,00
Гж	486	762	281	156,79	3,47
Гж1	36	34	7	94,44	1,17
Гж2	19	20	0	105,26	0,00
Гж-И	223	203	27	91,03	0,73
Гж-јб	10	11	0	110,00	0,00
Гжрр	257	267	20	103,89	0,47
Рех	0	2	0	0,00	-
Р4п	13	11	2	84,62	0,92
Р4к	3	3	0	100,00	0,00
Ржг	9	9	0	100,00	0,00

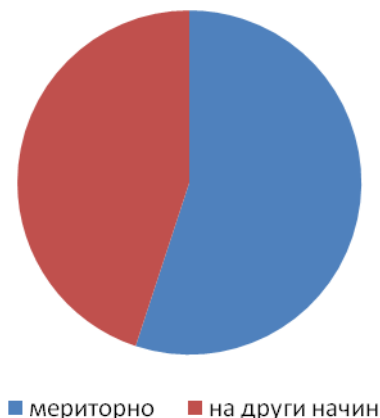
Ржк	2	2	0	100,00	0,00
Кр	470	470	0	100,00	0,00
КРЕ	0	2	0	-	-
Крм	12	12	0	100,00	0,00
Р	57	52	22	91,23	2,32
ИВМ	25	25	0	100,00	0,00
СПШ	10	10	0	100,00	0,00
Спк	14	13	1	92,86	0,43
ТОИ	0	2	2	-	-
Укупно:	2410	2628	671	109,05	1,59

**Однос решених и нерешених предмета
период 01.01.2020. - 30.06.2020.године**



Од укупно решених 2628 предмета мериторно решено је 1447 предмета, просечно месечно по судији решено је 43,80 док је просечно по судији на годишњем нивоу решено 262,80 предмета.

Однос мериторно решени и решени на други начин



Квалитет

Укупан квалитет на нивоу суда за период 01.01.2020. – 30.06.2020.године износи 98,74%, с тим да је разматрано 203 жалби, од чега су потврђене 168(82,76%), преиначене 7(3,45%), укинуте 26(12,81%), делимично преиначено или укинута 2(0,99%).

Стари предмети

У Вишем суду у Јагодини дана 01.01.2020.године број старих предмета према датуму пријема је био 4, а према датуму иницијалног акта 15.

У периоду 01.01.2020. – 30.06.2020.године укупно је решено 1 стари предмет према датуму пријема, односно 8 старих предмета према датуму иницијалног акта.

Број старих решених предмета у првостепеној кривичној материји укупно износи 3 према датуму иницијалног акта, у "П" материји 1 стари предмет према датуму пријема, односно 4 стара предмета према датуму иницијалног акта, у "П1" материји 1 стари предмет према датуму иницијалног акта.

Број нерешених старих предмета на крају периода 01.01.2020. – 30.06.2020.године је 6 према датуму пријема и 25 према датуму иницијалног акта.

Трајање поступка

У погледу трајања поступка и броја решених предмета у Вишем суду у Јагодини у периоду 01.01.2020. – 30.06.2020.године, у року до 365 дана, решено је 2573 предмета.

Рокови израде одлука

У погледу рокова израде одлука у периоду од 01.01.2020. – 30.06.2020.године у Вишем суду и Јагодини од укупно решених предмета 2573

предмета у року до 30 дана израђено је 2573 одлука, док је 55 одлука урађено у року преко 30 дана.

Извештаје о раду Вишег суда у Јагодини и судија тог суда за претходне године и за 2019.годину могу се видети на сајту суда на следећем линку: <https://ja.vi.sud.rs/tekst/197/statisticki-izvestaji-po-godinama.php>

8. ПРОПИСИ КОЈЕ ВИШИ СУД У ЈАГОДИНИ ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ

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

- Устав Републике Србије ("Сл. гласник РС", број 98/06);
- Закон о судијама („Сл. гласник РС", бр. 116/08, 58/09, 104/09, 101/10, 8/2012, 121/2012, 124/2012, 101/2013, 111/2014, 117/2014, 40/2015, 63/2015, 106/2015, 63/2016 и 47/2017);
- Закон о уређењу судова („Сл.гласник РС“,бр. 116/08, 104/09, 101/10, 31/2011,78/2011, 101/2011, 101/2013, 106/2015, 40/2015, 13/2016, 108/2016, 113/2017, 65/2018, 87/2018 и 88/2018);
- Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава („Сл.гласник РС“,бр. 101/13);
- Судски пословник („Сл. гласник РС“, бр. 110/09, 70/11, 19/12, 89/13, 96/15, 104/15, 113/15 – испр. 39/16, 56/16, 77/2016, 16/2018, 78/2018 и 43/19);
- Закон о Високом савету судства („Сл.гласник РС“, бр. 116/08, 101/10, 88/2011 и 106/2015);
- Закон о државној управи ("Сл. гласник РС", бр. 79/05,101/07, 95/10, 99/2014, 47/2018, 30/2018 и 47/18);
- Закон о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", број 18/2016 и 95/2018);
- Закон о печату државних и других органа („Сл. гласник РС, бр. 101/07);
- Закон о државним и другим празницима („Сл. гласник РС“, бр. 43/01, 101/2007 и 92/2011);
- Закон о раду ("Сл. гласник РС" бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/2013, 75/2014, 13/2017, 113/2017, 95/2018);
- Закон о државним службеницима („Службени гласник РС“ број 79/2005, 81/2005 - испр, 83/2005 - испр, 64/2007, 67/2007 - испр, 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017 и 95/2018)
- Уредба о припреми кадровског плана у државним органима („Сл. гласник РС“, бр. 8/06);
- Уредба о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС“ број 117/2005, 108/2008,

- 109/2009, 95/2010, 117/2012, 84/2014, 132/2014, 28/2015, 102/2015, 113/2015, 16/2018, 2/2019, 4/2019, 26/2019 и 42/2019),
- Уредба о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС“ број 5/2006 и 30/2006),
 - Уредба о интерном и јавном конкурс у за попуњавање радних места у државним органима („Сл. гласник РС“, бр. 2/19);
 - Уредба о вредновању радне успешности државних службеника („Сл. гласник РС“, бр. 2/2019 и 69/2019);
 - Уредба о одређивању компетенција за рад државних службеника („Службени гласник РС“ број 4/2019)
 - Правилник о посебним компетенцијама за запослене у судовима, јавним тужилаштвима и Државном правобранилаштву („Службени гласник РС“ број 18/2019),
 - Правилник о саставу конкурсне комисије, начину провере компетенција, критеријумима и мерилима за избор на извршилачка радна места у судовима и јавним тужилаштвима („Службени гласник РС“ бр. 30/19);
 - Посебан колективни уговор за државне органе („Сл. гласник РС“ 38/19);
 - Општи колективни уговор („Сл. гласник РС“, бр. 50/08, 104/08 и 8/09);
 - Закон о пензијском и инвалидском осигурању ("Службени гласник РС" бр. 34/03, 64/04, 84/04, 85/05, 101/05, 63/06, 5/09, 107/2009, 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018 и 46/2019);
 - Закон о здравственом осигурању ("Службени гласник РС" бр.25/2019);
 - Закон о спречавању злостављања на раду („Сл. гласник РС, бр. 36/10);
 - Правилник о правилима понашања послодаваца и запослених у вези са превенцијом и заштитом од злостављања на раду („Сл. гласник РС“, бр. 62/10);
 - Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Сл. гласник РС“, бр. 30/10);
 - Правилник о облику и садржају знака забране пушења („Сл. гласник РС“, бр. 73/10 и 89/2017);
 - Закон о безбедности и здрављу на раду ("Службени гласник РС" бр. 101/05, 91/2015 и 113/2017);
 - Закон о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр.124/2012, 14/2015 и 68/2015);
 - Закон о буџетском систему ("Сл. гласник РС", број 73/10, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018 и 31/2019);
 - Закон о буџету Републике Србије за 2019. годину ("Сл. гласник РС", бр.95/2018);
 - Уредба о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС“, бр. 125/03 и 12/06);
 - Правилник о поступку отварања понуда и обрасцу за вођење записника о отварању понуда („Сл. гласник РС“, бр. 50/09);
 - Правилник о поступку јавне набавке мале вредности („Сл. гласник РС“, бр. 50/09);
 - Правилник о критеријумима за образовање комисија за јавне набавке („Сл. гласник РС“, бр. 50/09);
 - Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Сл. гласник РС“, бр. 50/09);

- Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС“, бр. 86/15 и 41/19);
- Закон о платама државних службеника и намештеника („Сл. гласник РС“ бр. 62/06, 63/06, 115/06, 101/07, 99/2010 108/2013,99/2014 и 95/2018)
- Уредба о накнадама и другим примањима изабраних и постављених лица у државним органима („Сл. гласник РС“, бр. 44/08 и 78/2012);
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима („Сл. гласник РС“, бр. 44/08 и 78/12);
- Уредба о платама лица која обављају послове у посебним организационим јединицама државних органа за сузбијање организованог криминала („Сл. гласник РС“, бр. 14/03, 67/05, 105/05, 114/14);
- Уредба о платама лица која врше функцију и обављају послове у тужилаштву за ратне злочине и у посебним организационим јединицама државних органа у поступку за ратне злочине („Сл. гласник РС“, бр. 97/03, 67/05 и 87/18);
- Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Сл. гласник РС“, бр. 98/07, 84/2014 и 84/2015);
- Одлука о накнадама судије који је премештен односно упућен („Сл. гласник РС“, бр. 12/14);
- Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање („Сл. гласник РС“, бр. 84/04, 61/05, 62/06, 5/09, 52/2011, 101/2011, 7/2012, 8/2013, 47/2013, 108/2013, 6/2014, 57/2014, 68/2014, 5/2015, 113/2017, 7/2017, 113/2017, 7/2018, 95/2018 и 4/2019);
- Закон о пореском поступку и пореској администрацији („Сл.гласник РС", бр. 80/02, 84/02, 23/03, 70/03, 55/04, 61/05, 85/05, 62/06, 63/06, 61/07, 20/09, 72/09, 53/10, 101/2011, 2/2012, 93/2012, 47/2013, 108/2013, 68/2014, 105/2014, 91/2015, 112/2015, 15/2016, 108/2016, 30/2018 и 95/2018);
- Закон о рачуноводству („Сл. гласник РС“, бр. 62/13 и 30/18);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС" бр. 120/04, 54/07,54/07,104/09 и 36/10);
- Упутство за израду и објављивање информатора о раду државних органа („Сл. гласник РС“, бр. 68/10);
- Уредба о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 8/06);
- Закон о заштити података о личности („Сл. Гласник РС", бр. 87/18);
- Закон о тајности података („Службени гласник РС”, број 104/09);
- Закон о јавном информисању и медијима („Сл. гласник РС", бр.83/2014, 58/2015 и 12/2016);
- Закон о јавном тужилаштву („Сл. гласник РС“, бр. 116/08, 104/09, 101/2010, 78/2011, 101/2011, 38/2012, 121/2012, 101/2013, 111/2014, 117/2014, 106/2015 и 63/2016-одлука Ус);
- Закон о правобранилаштву („Сл. гласник РС, бр. 55/14);
- Закон о адвокатури („Сл. гласник РС“, бр.31/2011 и 24/2012-одлука Ус);
- Тарифа о наградама и накнадама трошкова за рад адвоката („Сл. гласник РС, бр.121/12);
- Правилник о висини награде за рад адвоката одбране по службеној дужности („Сл. гласник РС, бр.23/14);

- Законик о кривичном поступку („Сл. гласник РС, бр.72/2011, 101/2011, 121/2012, 32/2013, 45/2013, 55/2014 и 35/2019);
- Кривични законик („Сл. гласник РС, бр. 85/05, 88/05, 107/05, 72/09, 111/09, 121/2012, 104/2013, 108/2014, 94/2016 и 35/2019);
- Закон о спречавању насилја и недоличног понашања на спортским приредбама ("Сл. гласник РС", број 67/03, 101/05, 90/07, 72/09, 111/2009, 104/2013 и 87/2018);
- Закон о спречавању насилја у породици („Сл. гласник РС“, бр. 94/2016)
- Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица("Сл. гласник РС", број 85/05);
- Закон о службеној употреби језика и писма („Сл. гласник РС“, бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/05, 30/10, 47/18 и 48/18);
- Закон о спречавању прања новца и финансирању тероризма („Сл. гласник РС, бр.113/17);
- Закон о рехабилитацији („Сл. гласник РС, бр. 92/11);
- Закон о одузимању имовине проистекле из кривичног дела („Сл. гласник РС, бр. 32/13, 94/16 и 35/19);
- Закон о међународној правној помоћи у кривичним стварима („Сл. гласник РС, бр. 20/09);
- Закон о ванпарничном поступку („Сл. гласник РС, бр. 46/95, 18/05, 85/12, 45/2013, 55/14, 6/15, 106/15);
- Закон о парничном поступку („Сл. гласник РС, бр.72/11, 49/13, 74/13, 55/14 и 87/18);
- Закон о извршењу и обезбеђењу („Сл. гласник РС“, бр. 106/15, 106/16, 113/17 и 54/19);
- Закон о промету непокретности („Сл. гласник РС, бр. 93/14, 121/14 и 6/15);
- Закон о основама својинскоправних односа („Сл. гласник РС, бр. 115/05);
- Закон о облигационим односима („Сл. лист СРЈ, бр. 31/93, 22/99, 23/99, 35/99 и 44/99);
- Закон о наслеђивању („Сл. гласник РС, бр. 46/95, 101/03 и 6/2015);
- Закон о решавању сукоба закона са прописима других земаља („Сл. гласник РС“, бр. 46/06);
- Закон о заштити права на суђење у разумном року („Сл. гласник РС“, бр. 40/2015);
- Закон о правосудној академији („Сл. гласник РС“, бр. 104/09, 32/2014, 106/2015);
- Закон о посредовању у решавању спорова („Сл. гласник РС, бр. 55/14);
- Закон о управним споровима ("Сл. гласник РС", број 111/09);
- Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом („Сл. гласник РС“, број 36/09 и 32/2013);
- Закон о планирању и изградњи („Сл. гласник РС“, бр. 72/09, 81/09, 64/10, 24/11, 121/2012, 42/2013, 50/2013, 98/2013, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019 и 37/19);
- Закон о безбедности саобраћаја на путевима ("Сл. гласник РС", број 41/09, 53/10, 101/2011, 32/2013, 55/2014, 96/2015, 9/16, 24/2018, 41/18, 41/18-др.закон, 87/2018 и 23/2019);
- Породични закон ("Сл. гласник РС", број 18/05, 72/11-др.закон и 6/2015);
- Закон о ауторском и сродним правима ("Сл. гласник РС", број 104/09, 99/11, 119/12, 29/16 и 66/19);

- Закон о патентима ("Сл. гласник РС", број 99/11, 113/17, 95/18 и 66/19);
- Закон о жиговима ("Сл. гласник РС", број 104/09, 10/2013 и 44/2018-др.закон);
- Закон о девизном пословању ("Сл. гласник РС", број 62/06, 31/2011, 119/2012, 139/2014 и 30/2018);
- Закон о експропријацији ("Сл. гласник РС", број 23/01, 20/09, 55/13 и 106/16);
- Закон о хипотеци ("Сл. гласник РС", број 115/05, 60/2015, 63/2015 и 83/2015);
- Закон о становању и одржавању зграда ("Сл. гласник РС", број 104/16);
- Закон о полицији ("Сл. гласник РС", број 6/2016, 024/2018, и 87/2018);
- Европска конвенција за заштиту људских права и основних слобода („Сл. лист СЦГ – међународни уговори“, бр. 9/03, 5/05 и 7/05, "Сл. гласник РС", број 12/10 и 10/15).

9. УСЛУГЕ КОЈЕ ВИШИ СУДУ У ЈАГОДИНИ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

9.1 ПРИЈЕМ СТРАНАКА

У Вишем суду у Јагодини за пријем странака, у складу са годишњим распоредом послова, задужен је председник суда, Драган Јанићијевић.

Пријем странака се врши **сваке прве и треће среде у месецу у периоду од 12,00 до 14,00 часова.**

Пријем странака се не заказује.

По доласку у суд, странка има обавезу да попуни образац Притужбе на рад суда, који се добија на портирници Вишег суда у Јагодини у приземљу зграде суда, канцеларија број 21. Такође, образац Притужбе може се преузети и на сајту Вишег суда у Јагодини www.ja.vi.sud.rs у делу који носи назив "Документа".

Странка је у обавези да са собом понесе лична документа, приликом пријема, како би се утврдио њен идентитет.

Разговор могу обавити само **странке у поступку, њихови пуномоћници и законски заступници.**

9.2 ПРИТУЖБА ГРАЂАНА НА РАД СУДА

Право на подношење притужбе на рад суда, као и на поступање суда по поднетим притужбама, регулисано је одредбама Закона о уређењу судова и одредбама Судског пословника.

Странка или други учесник у судском поступку имају право писаног обраћања председнику Вишег суда у Јагодини и то путем притужбе на рад суда, када сматрају да се поступак одуговлачи, да је неправилан или да постоји било какав утицај на његов ток, односно исход.

Предмет притужбе не може бити сам ток поступка пред судом или правни став који поступајући судија или судеће веће заузимају у својој одлуци, а обзиром да наведено може разматрати једино непосредно виши суд по евентуално изјављеном правном леку.

Притужбе на рад подносе се у писаном облику председнику Вишег суда у Јагодини и то путем поште, путем мејла на адресу: uprava@ja.vi.sud.rs или попуњавањем контакт формулара на сајту суда, као и на пријемном шалтеру овог суда који се налази у приземљу зграде суда, канцеларија број 3, и то у периоду од 7,30 до 15,30 часова.

У притужби се мора навести број предмета на који се притужба односи, уколико лице које подноси притужбу има сазнања о томе, или податак о странкама у поступку, као и име поступајућег судије који у том предмету поступа, затим се наводи разлог због чега се притужба подноси и обавезно притужба мора да садржи име и презиме подносиоца и његову адресу.

Председник суда разматра притужбе странака и других учесника у судском поступку који сматрају да се поступак одуговлачи, да је неправилан или да постоји било какав утицај на његов ток, односно исход и предузима одговарајуће мере, у складу са законом.

Председник суда је дужан да о основаности притужбе и предузетим мерама писано обавестити подносиоца притужбе и председника непосредно вишег суда, у конкретном случају председника Апелационог суда у Крагујевцу, у року од 15 дана од пријема притужбе.

Ако је притужба поднета преко министарства, вишег суда или Високог савета судства, о основаности притужбе и предузетим метара председник суда обавештава истовремено министра правде, председника непосредно вишег суда – Апелационог суда у Крагујевцу и Високи савет судства.

Председнику Вишег суда у Јагодини могу се поднети и притужбе на рад Основног суда у Јагодини, Основног суда у Параћину и Основног суда у Деспотовцу.

Годишњим распоредом послова Вишег суда у Јагодини за 2020.годину, председник суда, Драган Јанићијевић, поступа по притужбама на рад суда, а по одобрењу председника суда и судијски помоћник Марија Филић.

Образац притужбе се може преузети са сајта Вишег суда у Јагодини на следећем линку: <https://www.ja.vi.sud.rs/sekcija/99/prituzba-na-rad-suda.php> .

9.3 ИНФОРМАЦИЈЕ О ПРЕДМЕТИМА

Странке и други учесници у поступку могу се информисати о предметима на шалтеру кривичне писарнице овог суда (канцеларија број 1 у приземљу зграде суда), у грађанској писарници (канцеларија број 6 у приземљу зграде суда) и писарници за претходни поступак (канцеларија број 15 у приземљу зграде суда) сваког радног дана од 9,00 до 13,00 часова.

Информације које странке и други учесници у поступку могу добити односе се на:

- број предмета под којим је заведен иницијални акт;
- о личном имену судије који је задужен предметом;
- о кретању предмета;
- о фази поступка у којој се предмет налази, посебно да ли је заказан главни претрес, односно расправа.

Странке могу извршити увид у списе предмета овог суда и разгледати исте, фотокопирати их и то на следећи начин:

- Разгледање списа врши се у канцеларији бр.1 у приземљу зграде суда, у присуству управитеља писарнице, од 9.00 до 13.00 часова.

Поступак за разгледање списе предмета:

1. странка поднеси Захтев за разгледање списа (лично на пријемном шалтеру Вишег суда у Јагодини, канцеларија број 3, путем редовне поште или путем електронске поште);
2. примљени Захтев се затим износи поступајућем судији, ако је поступак у току, а по правноснажности предмета, председнику суда или судији кога председник суда овласти;
3. по одобрењу судије или председника суда, подносилац Захтева се обавештава, сходно начину на који је примљен Захтев за разгледање списа, о дану и месту где може разгледати списе

Образац Захтева за разгледање списа може се преузети са сајта суда на следећем линку: <https://www.ja.vi.sud.rs/sekcija/82/razgledanje-spisa.php>.

Поступак за препис-фотокопирање списа предмета:

1. странка поднеси Захтев за препис - фотокопирање списа (лично на пријемном шалтеру Вишег суда у Јагодини, канцеларија број 3, путем редовне поште или путем електронске поште);
2. примљени Захтев се затим износи поступајућем судији, ако је поступак у току, а по правноснажности предмета, председнику суда или судији кога председник суда овласти;
3. по одобрењу судије или председника суда, подносилац Захтева се обавештава, сходно начину на који је примљен Захтев за препис - фотокопирање списа, о дану и месту где може преузети фотокопије списа предмета, као и о износу таксе коју мора да плати да би могао да преузме фотокопирани списе предмета.

Подаци за уплату таксе:

Прималац: ВИШИ СУД У ЈАГОДИНИ

Жиро-рачун: 840-29589845-46

Позив на број: број предмета чији се списи копирају

Сврха дознаке: Такса за копију записника

Износ: 20,00 динара по листу

Уплата таксе се може извршити уплатницом или поштанским таксеним маркицама.

Образац Захтева за препис – фотокопирање списа предмета се може преузети са сајта суда на следећем линку: :

<https://www.ja.vi.sud.rs/sekcija/82/razgledanje-spisa.php>.

Ово се односи и на поступак за препис-фотокопирање списа предмета који се налази у архиви суда. Образац Захтева архиви за доставу списа предмета се може преузети на сајту Вишег суда у Јагодини на следећем линку:

<https://www.ja.vi.sud.rs/sekcija/82/razgledanje-spisa.php>.

Кратка обавештења о предметима странака и другим учесницима у поступку могу се дати и телефонским путем и то за предмете кривичног одељења овог суда позивом на број 035/8224-636 лок.191, за предмете грађанског одељења позивом на број 035/8224-636 лок 135, а за предмете претходног поступка позивом на број 035/8224-636 лок.153.

Такође, странке и други учесници у поступку могу добити информације о предметима Вишег суда у Јагодини на порталу судова www.portal.sud.rs, опција "ток предмета".

9.4 ДОСТАВЉАЊЕ ДОКУМЕНАТА КОЈИ СУ У ПОСЕДУ СУДА

Виши суд у Јагодини као носилац судске власти у Републици Србији, у својој архиви чува оригиналну документацију насталу у раду суда и то: судске одлуке, записнике са седница одељења, упутства, правилнике, различите врсте евиденција о судијама и запосленима (нпр. евиденција о присутности на раду, евиденција о лицима која се пријављују на конкурс за попуну радних места...), кадровски план, евиденција о финансијском пословању суда, евиденција о примањима запослених и др.

На основу одредби Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја информације документи којима располаже Виши суд у Јагодини, а који су настали у раду или у вези са радом Вишег суда, доступни су свакоме ради остварења и заштите интереса јавности да зна.

Начин достављања докумената је описан у делу Информатора под тачком 21..

9.5 ОБЈАВЉИВАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА И ДОКУМЕНАТА КОЈИМА РАСПОЛАЖЕ ВИШИ СУД У ЈАГОДИНИ НА ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦИ СУДА

На интернет страници Вишег суда у Јагодини су доступни: текстови упутстава и правилника која је издао председник суда, извештаји о раду суда, подаци о начину на који је могуће присуствовати суђењима, подаци о спроведеним поступцима јавних набавки, галерија слика, као и обрасци који су значајни за бржу доступност суда грађанима.

9.6 ПРАВНА ПОМОЋ

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

регистру пружалаца бесплатне правне помоћи, регистру посредника за решавање спорова, као и о праву на обавезну одбрану).

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

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

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

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

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

У складу са Судским пословником:

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

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

9.7 ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА

Виши суд у Јагодини врши проверу и издаје следећа уверења:

- **За физичка лица** - уверење да се против физичког лица не води истрага и да није подигнута оптужница за кривична дела из надлежности Вишег суда у Јагодини и то провером кроз Централну базу података издавања кривичних уверења у оквиру програма за АВП "Либра";
- **За правна лица** - из Централне казнене евиденције правних лица у оквиру програма за АВП "Либра", као и

- Уверења за малолетна лица – из казнене евиденције о изреченим васпитним мерама према малолетнику и евиденције тренутних поступака који се воде пред Вишим судом у Јагодини.

Захтев за издавање уверења подноси се у канцеларији бр.1, у приземљу зграде суда, сваког радног дана у периоду од 09:00 до 13:00 часова.

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

10.1 УСЛУГА ПРИЈЕМ СТРАНАКА

Детаљан опис поступка којим Виши суд у Јагодини пружа ову услугу странкама објашњен је у делу Информатора под бројем 9.1.

10.2 УСЛУГА ПРИТУЖБЕ ГРАЂАНА НА РАД СУДА

Поступак пружања ове услуге од стране Вишег суда у Јагодини објашњен је у делу Информатора под бројем 9.2.

10.3 УСЛУГА ИНФОРМАЦИЈЕ О ПРЕДМЕТИМА

Поступак пружања ове услуге објашњен је у делу Информатора под бројем 9.3..

10.4 УСЛУГА ДОСТАВЉАЊА ДОКУМЕНАТА КОЈИ СУ У ПОСЕДУ СУДА

Поступак пружања ове услуге је описан у делу Информатора под тачком 21.

10.5 УСЛУГА ОБЈАВЉИВАЊА ИНФОРМАЦИЈА И ДОКУМЕНАТА НА САЈТУ ВИШЕГ СУДА У ЈАГОДИНИ

Поступак пружања ове услуге је описан у делу Информатора под тачком 9.5.

10.6 УСЛУГА ПРУЖАЊА ПРАВНЕ ПОМОЋИ

Поступак пружања ове услуге је описан у делу Информатора под тачком 9.6.

10.7 ПОСТУПАК ЗА ПРУЖАЊЕ УСЛУГЕ ИЗДАВАЊА УВЕРЕЊА

10.7.1 Поступак за издавање Уверења за физичка лица је следећи:

1. Подносилац захтева попуњава образац Захтева за издавање уверења, тако што читко унесе све тражене податке у обрасцу;
2. Попуњен захтев се предаје лично, на пријемном шалтеру канцеларије број 1 у приземљу зграде суда.
3. Овлашћени радник у писарници суда по пријему захтева, ако утврди из садржине истог да Виши суд у Јагодини треба да изда уверење, извршиће проверу кроз Централну базу података у оквиру програма за АВП "Либра" да ли се води кривични поступак пред основним и вишим судовима са територије Републике Србије (изузев Посебног одељења за борбу против организованог криминала, Одељења за ратне злочине и посебних одељења за сузбијање корупције Вишег суда у Београду, Вишег суда у Краљеву, Вишег суда у Нишу и Вишег суда у Новом Саду) на основу података који ови судови воде у службеној евиденцији, као и да ли је покренута истрага за кривична дела из надлежности јавних тужилашта са територије Републике Србије из службене евиденције коју води Више јавно тужилаштво у Београду, Више јавно тужилаштво у Нишу, Више јавно тужилаштво у Новом Саду, Више јавно тужилаштво у Сремској Митровици, Прво основно јавно тужилаштво у Београду, Друго основно јавно тужилаштво у Београду, Треће основно јавно тужилаштво у Београду, Основно јавно тужилаштво у Новом Саду, Основно јавно тужилаштво у Нишу, Основно јавно тужилаштво у Сремској Митровици, Основно јавно тужилаштво у Обреновцу, Посебно одељење за сузбијање корупције при ВЈТ у Београду, Посебно одељење за сузбијање корупције при ВЈТ у Нишу, Посебно одељење за сузбијање корупције при ВЈТ у Новом Саду и Посебно одељење за сузбијање корупције при ВЈТ у Краљеву. Приликом провере кроз централну базу, добија се аутоматски Ку број, који се уписује као позив на број на налогу за уплату судске таксе за издавање уверења. Након извршене провере података кроз Централну базу, директно се штампа уверење из програма за АВП "Либра".
4. У случају да из садржине захтева утврди се да физичко лице треба да добије коначно уверење од стране основног суда са подручја Вишег суда у Јагодини, а сходно месту пребивалишта подносиоца захтева, овлашћени радник писарнице суда ће извршити само проверу кроз програм за АВП "Либра". Након извршене провере, на полеђини захтева ставља штампил којим потврђује да против наведеног лица није подигнута оптужница за кривична дела из надлежности Вишег суда у Јагодини и подносилац захтева се даље упућује на надлежни основни суд према месту пребивалишта. Захтеви овакве садржине се евидентирају кроз "КУ" уписник Вишег суда у Јагодини који се води ручно и овако извршена провера важи 3 дана у ком року лице може поднети захтев за издавање уверења код надлежног основног суда. Провера за ову врсту захтева се не наплаћује.

5. За уверење које издаје Виши суд у Јагодини и за које се врши провера података из Централне базе података потребно је уплатити судску таксу за издавање истог и то:

Износ таксе: 190,00 динара
Прималац: ВИШИ СУД У ЈАГОДИНИ
Жиро-рачун број: 840-29589845-46
Позив на број: добијени број Ку
Сврха уплате: издавање уверења

Судска такса за издавање уверења се може платити уплатницом или поштанским таксеним маркама.

6. Након извршене уплате, подносилац захтева са доказом о уплатом долази на пријемни шалтер у канцеларији број 1, где му се издаје уверење од стране Вишег суда у Јагодини.
7. Виши суд у Јагодини такође врши проверу постојања кривичних поступака за физичка лица за кривична дела из надлежности вишег суда која се гоне по службеној дужности, по захтевима Служби полицијске управе, општинских управа, Министарства одбране и др. државних органа. Ови захтеви се заводе кроз "Кр" уписник који се води електронски кроз програм за АВП "Либра" и њихово издавање се не наплаћује.

Образац захтева за издавање уверења за физичка лица може се преузети са сајта суда на следећем линку:

<https://ja.vi.sud.rs/tekst/459/uverenje-za-fizicka-lica.php>

10.7.2 Поступак за издавање Уверења за правна лица:

- Сходно члану 32 Закона о одговорности правних лица за кривична дела, домаћа правна лица, као и представништва или огранци страног правног лица, која имају седиште на територији Републике Србије, почев од 28.10.2013.године, **захтев за давање података из казнене евиденције** за кривична дела из надлежности Вишег суда у Јагодини **подносе на меморандуму правног лица**, и то на пријемном шалтеру у приземљу судске зграде, канцеларија бр.1, сваког радног дана у периоду од 09:00 до 13:00 часова.
У захтеву је потребно читно навести пун назив фирме, седиште фирме, матични број и порески идентификациони број;
- Захтев могу поднети заступници правног лица и то:
 - законски заступник;
 - лица која су актом или одлуком надлежног органа друштва овлашћена да заступају друштво и као таква регистрована у складу са законом о регистрацији (остали заступници);

- пуномоћници по запослењу, односно лица која као запослени у друштву раде на пословима чије обављање у редовном пословању укључује и закључење или испуњење одређених уговора или предузимање других правних радњи, у границама послова на којима раде без посебног пуномоћја;
- прокуриста.

Уколико захтев предају лица која нису напред наведена, потребно је приложити пуномоћје на меморандуму фирме за предају захтева за давање података из казнене евиденције и преузимање уверења суда.

Уз захтев за давање података из казнене евиденције потребно је приложити:

- фотокопију извода из Агенције за привредне регистре за правно лице за које се захтевају подаци – оригинал на увид;
 - фотокопију обрасца “оверени потписи лица овлашћених за заступање” – оригинал на увид;
 - доказ о уплати таксе за издавање података из казнене евиденције,
3. По пријему захтева, овлашћени радник писарнице суда, приступа Централној казненој евиденцији правних лица у оквиру програма за АВП "Либра", ради провере података и том приликом аутоматски добија КУ број.
 4. Подносилац захтева је дужан да изврши уплату судске таксе за издавање уверења у износу од 190,00 динара рачун број 840-29589845-46, а који се уплаћује по добијању позива на број (број Ку који се добија у писарници суда).

Уверење се издаје одмах након доношења доказа о извршеној уплати судске таксе.

Лица која су наведена као лица која могу поднети захтев, су и лица која могу да преузму уверење суда.

10.7.3 Поступак за издавање Уверења за малолетна лица:

Захтев за давање података из казнене евиденције за малолетна лица и о евентуалном постојању поступка могу поднети малолетник, законски заступник, старатељ, усвојилац, јавна тужилаштва, судови и органи старатељства.

Напред наведена лица могу и преузети уверење суда.

Образац Захтева за издавање уверења је исти као и образац захтева за издавање уверења за физичка лица.

Захтев за давање података из евиденције о изреченим васпитним мерама мора бити образложен.

Уз наведени захтев потребно је приложити:

- доказ о идентитету (фотокопију личне карте, фотокопију извода из матичне књиге рођених – ради увида);
- доказ о сродству са малолетником, односно пунолетним лицем;
- страни држављани подносе преведени образложени захтев родитеља малолетника, који мора бити солемнизован од стране дипломатско – конзуларног представништва државе из које је малолетник.

Захтев за давање података из евиденције осуда на казну малолетничког затвора, могу поднети малолетник, законски заступник, старатељ, усвојилац или други субјект.

Суд ће наведеним лицима издати уверење само уколико се малолетник не налази у евиденцији осуда на казну малолетничког затвора Вишег суда у Јагодини.

Захтев за давање података из евиденције осуда на казну малолетничког затвора мора бити образложен.

Уз наведени захтев потребно је приложити:

- доказ о идентитету (фотокопију личне карте, фотокопију извода из матичне књиге рођених – ради увида);
- доказ о сродству са малолетником, односно пунолетним лицем;
- страни држављани подносе преведени образложени захтев родитеља малолетника, који мора бити солемнизован од стране дипломатско – конзуларног представништва државе из које је малолетник.

Захтеви за давање података из евиденције о изреченим васпитним мерама и осуда на казну малолетничког затвора подносе се у канцеларији бр.1, сваког радног дана у периоду од 9:00 до 13:00 часова.

Сви примљени захтеви се заводе кроз уписник "КуКм" који се води ручно у Вишем суду у Јагодини и оформљен је ради евиденције и праћења ових захтева.

Наведени захтеви не подлежу таксирању.

Образац захтева за издавање уверења за малолетна лица може се преузети са сајта суда на следећем линку:

<https://ja.vi.sud.rs/tekst/459/uverenje-za-fizicka-lica.php>

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

У току 2018.године, 2019.године и првих шест месеци у 2020.години Виши суд у Јагодини је пружио највише услуга које се односе на притужбе грађана на рад суда, достављање докумената који су у поседу суда и на услугу издавања уверења.

Преглед података о поднетим притужбама грађана на рад Вишег суда у Јагодини наведене временске периоде може се погледати у делу Информатора означеним под бројем 6.3..

Преглед података о поднетим захтевима за достављање докумената који су у поседу Вишег суда у Јагодини може се погледати у делу Информатора означеним под бројем 5., 5.1., 5.2. и 5.3..

Што се тиче захтева које су поднела **физичка лица или правна лица за издавање уверења подаци су следећи:**

У току 2018.године Виши суд у Јагодини је примио укупно 86 захтева за издавање Уверења да се против физичког или правног лица не води поступак за кривична дела из надлежности Вишег суда у Јагодини и исто толико је издато уверења након извршене провере података кроз Централну базу података

издавања кривичних уверења и Централну казнену евиденцију правних лица, обе у оквиру програма за АВП "Либра".

У току 2018.године Виши суд у Јагодини је примио укупно 7.718 захтева за проверу података да се против физичког лица не води истрага и да није подигнута оптужница за кривична дела из надлежности Вишег суда у Јагодини за случајеве када физичко лице треба да добије коначно уверење од стране надлежног основног суда према месту пребивалишта. По свим примљених захтевима је поступљено тако што је извршена провера података кроз кроз службену евиденцију која се у Вишем суду у Јагодини води кроз програм за АВП "Либра".

У току 2018.године Виши суд је примио 2.324 захтева заведених кроз "Кр" уписник и по свим захтевима је поступљено.

У току 2019.године Виши суд у Јагодини је примио укупно 65 захтева за издавање Уверења да се против физичког лица или правног лица не води поступак за кривична дела из надлежности Вишег суда у Јагодини и исто толико је издато уверења након извршене провере података кроз Централну базу података издавања кривичних уверења и Централну казнену евиденцију правних лица, обе у оквиру програма за АВП "Либра".

У току 2019.године Виши суд у Јагодини је примио укупно 8.775 захтева за проверу података да се против физичког лица не води истрага и да није подигнута оптужница за кривична дела из надлежности Вишег суда у Јагодини за случајеве када физичко лице треба да добије коначно уверење од стране надлежног основног суда према месту пребивалишта. По свим примљених захтевима је поступљено тако што је извршена провера података кроз програм за АВП "Либра".

У току 2019.године Виши суд је примио 1.644 захтева заведених кроз "Кр" уписник и по свим захтевима је поступљено.

У току првих шест месеци у 2020.години Виши суд у Јагодини је примио укупно 111 захтева за издавање Уверења да се против правног лица не води поступак за кривична дела из надлежности Вишег суда у Јагодини и исто толико је издато уверења након извршене провере података кроз Централну базу података издавања кривичних уверења и Централну казнену евиденцију правних лица, обе у оквиру програма за АВП "Либра".

У току првих шест месеци у 2020.години Виши суд у Јагодини је примио укупно 4187 захтева за проверу података да се против физичког лица не води истрага и да није подигнута оптужница за кривична дела из надлежности Вишег суда у Јагодини за случајеве када физичко лице треба да добије коначно уверење од стране надлежног основног суда према месту пребивалишта. По свим примљених захтевима је поступљено тако што је извршена провера података кроз програм за АВП "Либра".

У току првих шест месеци у 2020.години Виши суд је примио 470 захтева заведених кроз "Кр" уписник и по свим захтевима је поступљено.

Што се тиче захтева које су поднети а односе се на малолетна лица подаци су следећи:

У току 2018.године примљено је укупно 69 захтева и по свима је поступљено.

У току 2019.године примљено је 62 захтева и по свим захтевима је поступљено.

У току првих шест месеци 2020.године примљено је 22 захтева и по свим захтевима је поступљено.

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Финансијска средства за рад Вишег суда у Јагодини обезбеђују се у буџету Републике Србије, сходно Закону о буџету РС за 2019.годину ("Службени гласник РС", број 95/18). Организација и начин рада рачуноводства Вишег суда у Јагодини ближе је регулисана Правилником о рачуноводству тог суда.

12.1 ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА ЗА 2018.ГОДИНУ

ПРЕГЛЕД ДОДЕЉЕНИХ АПРОПРИЈАЦИЈА

Одлуком Министра правде Републике Србије о расподели средстава правосудним органима у оквиру средстава одобрених у буџету за 2018. годину, бр.401-00-1/2018-01 од 03.01.2018.године утврђен је преглед расподеле средстава међу корисницима буџетских средстава у разделу 7 – Правосудни органи за 2018.годину одобрених Законом о буџету Републике Србије за 2018.годину.

	ЕКОНОМСКА КЛАСИФИКАЦИЈА	динара
421	Стални трошкови	7.700.000,00
422	Трошкови осигурања	80.000,00
423	Услуге по уговору	39.000.000,00
425	Текуће поправке и одржавање	400.000,00
426	Материјали	1.440.000,00
511	Зграде и грађевински објекти	1.000,00
512	Машине и опрема	300.000,00
	УКУПНО:	48.921.000,00

Извештај о извршењу буџета (за период од 01.01.2018.-31.12.2018.године)

Преглед расхода за запослене

Економ. Класиф.	Опис	Средства из буџета 01 у динарима	Сопствени приходи – таксе 04 у динарима	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година 13 у динарима	Укупно динара
411	Плате, додаци, накнаде	34.812.223,95			34.812.223,95

412	Соц.допр. на терет посл	6.231.388,06			6.231.388,06
413	Накнада у натури		71.900,00	41.775,00	113.675,00
414	Социј. давања запосл.		2.878.608,95	886.894,80	3.765.503,75
415	Накнаде трошк. за запосл.		952.464,31	690.750,82	1.1643.215,13
416	Награде запосленима		471.912,00		471.912,00

01 – средства из буџета

04 – средства из судских такси

13 – нераспоређени вишак прихода из ранијих година

Напомена:

Средства за горе наведене економске класификације нису приказана кроз Преглед додељених апропорација Вишем суду у Јагодини за 2018. годину од Министарства правде РС, већ су иста одобрена Законом о буџету за 2018. Годину („Сл. Гласник РС“ број 107/09). Из тог разлога Виши суд у Јагодини не може дати обрачун остварења буџета у процентима, у односу на одобрена средства за плате, накнаде и награде запослених, већ само **преглед расхода за запослене**, из средстава добијених из буџета, такси и нераспоређеног вишка прихода из ранијих година, а према месечном требовању за плате и месечном захтеву за трансфер средстава.

Извештај о извршењу буџета

(за период од 01.01.2018.-31.12.2018.године)

Преглед извршења буџета за текуће издатке

Економска класиф.	Опис	1 Буџет 2018.г.	2 Извршење буџетских средстава 01	3 Извршење сопствених средстава 04	4 Остварење буџета за 2018.г. у %
Укупно 421	Стални трошкови	7.700.000,00	7.351.911,16		95,48
4211	Трошкови платног промета				
4212	Енергетске услуге		4.643.217,71		
4213	Комуналне услуге		703.340,95		
4214	Услуге комуникације		1.662.272,75		
4215	Трошкови осигурања		107.616,60		
4219	Остали трошкови		235.463,15		
Укупно 422	Трошкови осигурања		107.616,60		
4221	Трошкови служб.путовања у земљи		34.160,40		
4222	Трошкови служб.путовања у инострани				

Укупно 423	Услуге по уговору	39.000.000,00	38.995.517,40		99,99
4231	Услуге превоза				
4232	Компјутерске услуге				
4233	Услуге образ. и усавршавања запослених		9.975,00		
4234	Услуге информисања и штампања				
4235	Стручне услуге		38.925.877,40		
4239	Остале опште услуге		59.665,00		
Укупно 425	Текуће поправке и одржавање	400.000,00	210.590,00		52,64
4251	Трошкови поправ. и одржавања зграде		9.120,00		
4252	Текуће поправке и одржавање опреме		201.470,00		
Укупно 426	Материјал	1.440.000,00	1.387.262,11		96,34
4261	Административни материјал		509.780,51		
4263	Стручна литература		189.860,00		
4264	Материјал за саобраћај		322.705,09		
4268	Материјал за домаћин. и угоститељство		53.078,15		
4269	Материјал за посебне намене		311.838,36		
4831	Новчане казне пен. по решењу	13.624.792,00	13.622.355,57		
485	Накнада штете	1.000,00	1.000,00		100
Укупно 511 и 512	Машине и опрема	301.000,00	116.700,00		38,77
5122	Административна опрема		116.700,00		

Напомена: У колони 1 приказана су средства која је Виши суд у Јагодини добио од Високог савета судства, Министарства правде РС кроз Преглед додељених апропријација ОДЛУКОМ О РАСПОДЕЛИ СРЕДСТАВА ПРАВОСУДНИМ ОРГАНИМА У ОКВИРУ СРЕДСТАВА ОДОБРЕНИХ У БУЏЕТУ ЗА 2018.годину, број: 401-00-1/2018-01 од 03.01.2018.године.

12.2 ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА ЗА 2019.ГОДИНУ

ПРЕГЛЕД ДОДЕЉЕНИХ АПРОПРИЈАЦИЈА

У складу са Законом о буџету Републике Србије за 2019. годину (“Службени гласник РС”, број 95/18 и 72/19) и Одлуком о расподели средстава дајемо Вам табеларни приказ додељених апропријација у оквиру тачке 1. ове одлуке и то за: Виши суд у Јагодини

	ЕКОНОМСКА КЛАСИФИКАЦИЈА	динара
421	Стални трошкови	8.500.000,00
422	Трошкови осигурања	66.000,00
423	Услуге по уговору	40.000.000,00
425	Текуће поправке и одржавање	456.800,00
426	Материјали	1.550.000,00
511	Зграде и грађевински објекти	0,00
512	Машине и опрема	300.000,00
	УКУПНО:	50.872.800,00

Извештај о извршењу буџета (за период од 01.01.2019.-31.12.2019.године)

Преглед расхода за запослене

Економ. Класиф.	Опис	Средства из буџета 01 у динарима	Сопствени приходи – таксе 04 у динарима	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година 13 у динарима	Укупно динара
411	Плате, додаци, накнаде	54.416.567,16	8.679.026,74		63.095.593,90
412	Соц.допр. на терет посл	9.332.441,28	1.488.453,02		10.820.894,30
413	Накнада у натура		88.000,00	3.700,00	91.700,00
414	Социј. давања запосл.		3.226.092,00		3.226.092,00
415	Накнаде трошк. за запосл.	1.808.948,18	365.412,00	403.040,00	2.557.440,18
416	Награде запосленима	279.788,00	144.040,00		423.828,00

01 – средства из буџета

04 – средства из судских такси

13 – нераспоређени вишак прихода из ранијих година

Економска класификација :

411 плате, додаци и накнаде запосленима

412 социјални доприноси на терет послодавца

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

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

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

416 награде запосленима – јубиларне награде запосленима и судијама

Напомена:

Средства за горе наведене економске класификације нису приказана кроз Преглед додељених апропорација Вишем суду у Јагодини за 2019.годину од Министарства правде РС, већ су иста одобрена Законом о буџету за 2019.годину („Сл. гласник РС“ број 95/18 и 72/19). Из тог разлога Виши суд у Јагодини не може дати обрачун остварења буџета у процентима, у односу на одобрена средства за плате, накнаде и награде запослених, већ само **преглед расхода за запослене**, из средстава добијених из буџета, такси и нераспоређеног вишка прихода из ранијих година, а према месечном требовању за плате и месечном захтеву за трансфер средстава.

Извештај о извршењу буџета
(за период од 01.01.2019.-31.12.2019.године)

Преглед извршења буџета за текуће издатке

		1	2	3	4
Економска класиф.	Опис	Буџет 2019.г.	Извршење буџетских средстава 01	Извршење сопствених средстава 04	Остварење буџета за 2019.г. у %
Укупно 421	Стални трошкови	8.500.000,00	7.506.640,04		88,31
4211	Трошкови платног промета				
4212	Енергетске услуге		5.250.653,56		
4213	Комуналне услуге		732.959,01		
4214	Услуге комуникације		1.205.411,47		
4215	Трошкови осигурања		103.598,00		
4219	Остали трошкови		214.018,00		
Укупно 422	Трошкови осигурања	66.000,00	39.784,76	19.492,80	89,81
4221	Трошкови служб.путовања у земљи		19.905,00	19.492,80	
4222	Трошкови служб.путовања у иностранству		19.879,76		

Укупно 423	Услуге по уговору	40.000.000,00	39.646.359,45		99,11
4231	Услуге превоза				
4232	Компјутерске услуге				
4233	Услуге образ. и усавршавања запослених				
4237	Репрезентација		47.740,00		
4234	Услуге информисања и штапања				
4235	Стручне услуге		39.545.343,45		
4239	Остале опште услуге		53.276,00		
Укупно 425	Текуће поправке и одржавање	456.800,00	441.744,05		96,70
4251	Трошкови поправ. и одржавања зграде		77.840,00		
4252	Текуће поправке и одржавање опreme		363.904,05		
Укупно 426	Материјал	1.550.000,00	1.437.171,46		92,72
4261	Административни материјал		528.212,32		
4263	Стручна литература		139.700,00		
4264	Материјал за саобраћај		430.693,82		
4268	Материјал за домаћин. и угоститељство		32.052,66		
4269	Материјал за посебне намене		306.512,66		
4831	Новчане казне пен. по решењу	10.833.000,00	10.831.003,99		99,98
485	Накнада штете	1.000,00	83,33		8,33
Укупно 511 и 512	Машине и опрема	300.000,00	235.020,00		78,34
5114	Пројектовање и планирање				
5122	Административна опрема		235.020,00		

Напомена: У колони 1 приказана су средства која је Виши суд у Јагодини добио од Високог савета судства, Министарства правде РС кроз Преглед додељених апропријација ОДЛУКОМ О РАСПОДЕЛИ СРЕДСТАВА ПРАВОСУДНИМ ОРГАНИМА У ОКВИРУ СРЕДСТАВА ОДОБРЕНИХ У БУЏЕТУ ЗА 2019.годину.

Економска класификација:

421 стални трошкови – трошкови платног промета (банкарска провизија), трошкови коришћења службених мобилних телефона, трошкови поштанских услуга и трошкови за осигурање и регистрацију возила

422 трошкови осигурања – трошкови службених путовања у земљи и иностранству (превоз, смештај и дневнице)

423 услуге по уговору – трошкови судских тумача, адвоката, вештака, поротника, сведока и спровођења осуђених лица, услуге усавршавања запослених, услуге информисања јавности о раду суда, објаве огласа за јавне набавке, услуге штампања образаца, омота списа и коверти за потребе суда, корицење судских уписника и других докумената, услуга израде печата и штамбиља за потребе суда и компјутерске услуге (израда софтвера за потребе суда)

425 текуће поправке и одржавање – одржавање административне опреме (диктафона, репродуктора, фотокопир апарата, рачунарске опреме), као и сервисирање возила суда

426 материјал – трошкови за канцеларијски материјал, потрошни материјал (браве, кваке, сијалице, батерије, тел.каблови), стручна литература, материјал за саобраћај (бензијски бонови и остало), трошкови за ситан инвентар

511 зграде и грађевински објекти – Апелациони суд у Београду се налази у згради Врховног касационог суда, те из тог разлога нема трошкове за капитално одржавање зграде

512 машине и опрема – куповина административне и канцеларијске опреме потребне за несметан рад суда - рачунари, монитори, штампачи, фотокопир апарати, скенери, канцеларијски столови, столице, ормари.

12.3 ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА ЗА 2020.годину**ПРЕГЛЕД ДОДЕЉЕНИХ АПРОПРИЈАЦИЈА**

У складу са Законом о буџету Републике Србије за 2020. годину (“Службени гласник РС”, број 84/19) и Одлуком о расподели средстава дајемо Вам табеларни приказ додељених апропријација у оквиру тачке 1. ове одлуке и то за: Виши суд у Јагодини

	ЕКОНОМСКА КЛАСИФИКАЦИЈА	динара
421	Стални трошкови	8.200.000,00
422	Трошкови путовања	62.000,00
423	Услуге по уговору	45.000.000,00
425	Текуће поправке и одржавање	400.000,00
426	Материјали	1.600.000,00
511	Зграде и грађевински објекти	-
512	Машине и опрема	300.000,00
	УКУПНО:	55.562.000,00

Одлуком о расподели средстава број 401-00-149/2019-01-1 од 08.05.2020.године због ванредног стања у Републици Србији које је било уведено од 18.03.2020.године до

06.05.2020.године ради спречавања ширења вируса COVID 19, извршена је промена апропријација које су додељене Вишем суду у Јагодини за 2020.годину и то у делу 423 – Услуге по уговору:

ЕКОНОМСКА КЛАСИФИКАЦИЈА		динара
421	Стални трошкови	8.200.000,00
422	Трошкови путовања	62.000,00
423	Услуге по уговору	22.000.000,00
425	Текуће поправке и одржавање	400.000,00
426	Материјали	1.600.000,00
511	Зграде и грађевински објекти	-
512	Машине и опрема	300.000,00
УКУПНО:		55.562.000,00

Извештај о извршењу буџета
(за период од 01.01.2020.-30.06.2020.године)

Преглед расхода за запослене

Економ. Класиф.	Опис	Средства из буџета 01 у динарима	Сопствени приходи – таксе 04 у динарима	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година 13 у динарима	Укупно динара
411	Плате, додаци, накнаде	30.977.652,49	2.227.170,04	-	33.204.822,53
412	Соц.допр. на терет посл	5.157.780,78	370.823,78	-	5.528.604,56
413	Накнада у натури	-	-	-	-
414	Социј. давања запосл.	-	899.260,30	535.864,00	1.435.124,30
415	Накнаде трошк. за запосл.	1.341.314,24	-	-	1.341.314,24
416	Награде запосленима	-	187.468,00	-	187.468,00

01 – средства из буџета

04 – средства из судских такси

13 – нераспоређени вишак прихода из ранијих година

Економска класификација :

411 плате, додаци и накнаде запосленима

412 социјални доприноси на терет послодавца

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

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

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

416 награде запосленима – јубиларне награде запосленима и судијама**Напомена:**

Средства за горе наведене економске класификације нису приказана кроз Преглед додељених апропорација Вишем суду у Јагодини за 2020.годину од Министарства правде РС, већ су иста одобрена Законом о буџету за 2020.годину („Сл. гласник РС“ број 95/18 и 72/19). Из тог разлога Виши суд у Јагодини не може дати обрачун остварења буџета у процентима, у односу на одобрена средства за плате, накнаде и награде запослених, већ само **преглед расхода за запослене**, из средстава добијених из буџета, такси и нераспоређеног вишка прихода из ранијих година, а према месечном требовању за плате и месечном захтеву за трансфер средстава.

Извештај о извршењу буџета
(за период од 01.01.2020.-30.06.2020.године)

Преглед извршења буџета за текуће издатке

		1	2	3	4
Економска класиф.	Опис	Буџет 2020.г.	Извршење буџетских средстава 01	Извршење сопствених средстава 04	Остварење буџета за 2020.г. у %
Укупно 421	Стални трошкови	8.200.000,00	3.184.166,43		38,83
4211	Трошкови платног промета		152.277,10		
4212	Енергетске услуге		2.079.942,32		
4213	Комуналне услуге		369.909,53		
4214	Услуге комуникације		513.226,48		
4215	Трошкови осигурања		19.081,00		
4219	Остали трошкови		49.730,00		
Укупно 422	Трошкови осигурања	62.000,00	15.425,60		24,88
4221	Трошкови служб.путовања у земљи		15.425,60		
4222	Трошкови служб.путовања у иностранству				
Укупно 423	Услуге по уговору	22.000.000,00	9.829.683,69		44,68
4231	Услуге превођења				
4232	Компјутерске услуге				
4233	Услуге образ. и усавршавања				

	запослених				
4237	Репрезентација		8.130,00		
4234	Услуге информисања и штампања				
4235	Стручне услуге		9.815.865,69		
4239	Остале опште услуге		5.688,00		
Укупно 425	Текуће поправке и одржавање	400.000,00	60.729,44		15,18
4251	Трошкови поправ. и одржавања зграде				
4252	Текуће поправке и одржавање опреме		60.729,44		
Укупно 426	Материјал	1.600.000,00	732.688,88		45,79
4261	Административни материјал		122.879,64		
4263	Стручна литература		96.289,00		
4264	Материјал за саобраћај		178.767,90		
4268	Материјал за домаћин. и угоститељство		268.686,94		
4269	Материјал за посебне намене		66.065,40		
4831	Новчане казне пен. по решењу		5.662.006,41		
485	Накнада штете				
Укупно 511 и 512	Машине и опрема	300.000,00			0,00
5114	Пројектовање и планирање				
5122	Административна опрема				

Напомена: У колони 1 приказана су средства која је Виши суд у Јагодини добио од Високог савета судства, Министарства правде РС кроз Преглед додељених апропријација ОДЛУКОМ О РАСПОДЕЛИ СРЕДСТАВА ПРАВОСУДНИМ ОРГАНИМА У ОКВИРУ СРЕДСТАВА ОДОБРЕНИХ У БУЏЕТУ ЗА 2020.годину.

Економска класификација:

421 стални трошкови – трошкови платног промета (банкарска провизија), трошкови коришћења службених мобилних телефона, трошкови поштанских услуга и трошкови за осигурање и регистрацију возила

422 трошкови осигурања – трошкови службених путовања у земљи и иностранству (превоз, смештај и дневнице)

423 услуге по уговору – трошкови судских тумача, адвоката, вештака, поротника, сведока и спровођења осуђених лица,

услуге усавршавања запослених, услуге информисања јавности о раду суда, објаве огласа за јавне набавке, услуге штампања образаца, омота списа и коверти за потребе суда, корицење судских уписника и других докумената, услуга израде печата и штамбиља за потребе суда и компјутерске услуге (израда софтвера за потребе суда)

425 текуће поправке и одржавање – одржавање административне опреме (диктафона, репродуктора, фотокопир апарата, рачунарске опреме), као и сервисирање возила суда

426 материјал – трошкови за канцеларијски материјал, потрошни материјал (браве, кваче, сијалице, батерије, тел.каблови), стручна литература, материјал за саобраћај (бензијски бонови и остало), трошкови за ситан инвентар

511 зграде и грађевински објекти – Апелациони суд у Београду се налази у згради Врховног касационог суда, те из тог разлога нема трошкове за капитално одржавање зграде

512 машине и опрема – куповина административне и канцеларијске опреме потребне за несметан рад суда - рачунари, монитори, штампачи, фотокопир апарати, скенери, канцеларијски столови, столице, ормари.

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

13.1 ПОСТУПЦИ ЈАВНИХ НАБАВКИ у 2018.години

Председник Вишег суда у Јагодини сходно чл.51 Закона о јавним набавкама ("Сл.гласник РС", бр.124/12,14/15 и 68/15) донео је и објавио на Порталу јавних набавки следећи План јавних набавки за 2018.годину:

План јавних набавки за 2018. годину		Обухвата:			Датум усвајања:				
Виши суд у Јагодини		План набавки за 2018.годину			19.04.2018				
Јавне набавке									
РБ	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а (укупна, по годинама)	Планирана средства у буџетифин.плану			Врста поступка	Оквирни датум		
			без ПДВ-а	са ПДВ-ом	Контролоација		покретања поступка	закључења уговора	извршења уговора
Укупно		5.350.000							
		2018							
добра		2.850.000							
1.1.1	НАБАВКА ШТАМПАНОГ И КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА	850.000	850.000	1.020.000	426111	поступак јавне набавке мале вредности	4 2018	6 2018	6 2019
		По годинама: 2018-850.000							
Разлог и оправданост набавке:		Набавка се спроводи ради несметаног обављања редовних активности суда.							
Начин утврђивања проценене вредности:		Процењена вредност набавке је утврђена на основу анализе потрошених количина материјала у 2017.години и анализе актуелних тржишних цена.							
1.1.2	НАБАВКА ЕЛЕКТРИЧНЕ ЕНЕРГИЈЕ	2.000.000	2.000.000	2.400.000	421211	поступак јавне набавке мале вредности	4 2018	7 2018	7 2019
		По годинама: 2018-2.000.000							
Разлог и оправданост набавке:		Насматрано обављање редовних активности суда.							
Начин утврђивања проценене вредности:		Процењена вредност је одређена на основу потребног обима радова.							
радови		2.500.000							
1.3.1	РАДОВИ НА РЕКОНСТРУКЦИЈИ ГОТЛОВОДНЕ МРЕЖЕ	1.800.000	1.800.000	2.160.000	511	поступак јавне набавке мале вредности	6 2018	12 2018	12 2018
		По годинама: 2018-1.800.000							
Разлог и оправданост набавке:		Набавка је неопходна због лошег стања постојећег система централног грејања.							
Начин утврђивања проценене вредности:		Процењена вредност је одређена на основу потребног обима радова.							
1.3.2	РАДОВИ НА РЕКОНСТРУКЦИЈИ ВОДОВОДНЕ МРЕЖЕ	700.000	700.000	840.000	511	поступак јавне набавке мале вредности	6 2018	12 2018	12 2018
		По годинама: 2018-700.000							
Разлог и оправданост набавке:		Водоводна мрежа у згради суда је деградирала и мора да се реконструише.							
Начин утврђивања проценене вредности:		Процењена вредност је утврђена на основу обима радова који треба да се изведу.							



У току 2018.години сходно Плану јавних набавки спроведени су следећи поступци јавних набавки:

ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ	
добра	
Ред.бр.	Назив набавке
ЈНМВ 1/2018	<p>НАБАВКА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА</p> <ul style="list-style-type: none"> –Процењена вредност набавке без ПДВ-а је 850.000,00 дин –вредност закљученог уговора у дин. без ПДВ-а је 346.180,00 дин –вредност закљученог уговора у дин. са ПДВ-ом је 415.416,00 дин –Изабрани понуђач: Д.О.О."Фактор" Ниш –Датум закључења уговора: 21.05.2018.године
ЈНМВ 2/2018	<p>НАБАВКА ЕЛЕКТРИЧНЕ ЕНЕРГИЈЕ</p> <ul style="list-style-type: none"> –Процењена вредност набавке без ПДВ-а је 2.000.000,00 дин –вредност закључене цене у уговору је 6,17 дин по kWh. –Изабрани понуђач: ЈП ЕПС СНАБДЕВАЊЕ Београд –Датум закључења уговора: 15.05.2018.године

13.2 ПОСТУПЦИ ЈАВНИХ НАБАВКИ у 2019.години

Председник Вишег суда у Јагодини сходно чл.51 Закона о јавним набавкама ("Сл.гласник РС", бр.124/12,14/15 и 68/15) донео је и објавио на Порталу јавних набавки следећи План јавних набавки за 2019.годину:

РБ		Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а (укупна, по годинама)	Планирана средства у буџету/фин. плану			Врста поступка	Осврнути датум		
				без ПДВ-а	са ПДВ-ом	Код/позиција		покретања поступка	закључења уговора	извршења уговора
Укупно			6.000.000							
2019			6.000.000							
Добра			3.000.000							
1.1.1		НАБАВКА ШТАМПАНОГ И КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА	1.000.000 По годинама: 2019-1.000.000	1.000.000	1.200.000	426111	поступак јавне набавке мале вредности	4 2019	6 2019	8 2020
Разлог и оправданост набавке:		Набавка се спроводи ради несметаног обављања редовних активности суда.								
Наčin утврђивања процењене вредности:		Процењена вредност набавке је утврђена на основу анализе потражених количина материјала у 2018.години и анализе актуелних тржишних цена.								
1.1.2		НАБАВКА ЕЛЕКТРИЧНЕ ЕНЕРГИЈЕ	2.000.000 По годинама: 2019-2.000.000	2.000.000	2.400.000	421211	поступак јавне набавке мале вредности	4 2019	7 2019	7 2020
Разлог и оправданост набавке:		Нематеријално обављање редовних активности суда.								
Начин утврђивања процењене вредности:		Процењена вредност је одређена на основу изаша расхода у 2018.години и актуелних тржишних цена.								
Радови			3.000.000							
1.3.1		РАДОВИ НА РЕКОНСТРУКЦИЈИ ТОПЛОВODНЕ МРЕЖЕ	2.000.000 По годинама: 2019-2.000.000	2.000.000	2.400.000	511	поступак јавне набавке мале вредности	6 2019	12 2019	12 2019
Разлог и оправданост набавке:		Набавка је неопходна због лошег стања постојећег система централног грејања.								
Начин утврђивања процењене вредности:		Процењена вредност је одређена на основу потребног обима радова.								
1.3.2		РАДОВИ НА РЕКОНСТРУКЦИЈИ ВОДОВОДНЕ МРЕЖЕ	1.000.000 По годинама: 2019-1.000.000	700.000	840.000	511	поступак јавне набавке мале вредности	6 2019	12 2019	12 2019
Разлог и оправданост набавке:		Водоводна мрежа у згради суда је дограђена и мора да се реконструише.								
Начин утврђивања процењене вредности:		Процењена вредност је утврђена на основу обима радова који треба да се изведу.								

Датум штампе: 5.4.2019.

Апликација Управе за јавне набавке

Страна 1 од 2

Место и датум:



Одговорно лице:

Тодорковић Ема

Одговорно лице:

Јафитковић Драган

У току 2019.године, сходно Плану јавних набавки спроведени су следећи поступци јавних набавки:

ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ	
добра	
Ред.бр.	Назив набавке
ЈНМВ 1/2019	<p>НАБАВКА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА</p> <ul style="list-style-type: none"> –Процењена вредност набавке без ПДВ-а је 1.000.000,00 дин –вредност закљученог уговора у дин. без ПДВ-а је 495.195,00 дин –вредност закљученог уговора у дин. са ПДВ-ом је 594.234,00 дин –Изабрани понуђач: Д.О.О."Фактор" Ниш –Датум закључења уговора: 17.05.2019.године
ЈНМВ 2/2019	<p>НАБАВКА ЕЛЕКТРИЧНЕ ЕНЕРГИЈЕ</p> <ul style="list-style-type: none"> –Процењена вредност набавке без ПДВ-а је 2.000.000,00 дин –вредност закључене цене у уговору је 7,24 дин по kWh. –Изабрани понуђач: ЈП ЕПС СНАБДЕВАЊЕ Београд –Датум закључења уговора: 17.05.2019.године

13.3 ПОСТУПЦИ ЈАВНИХ НАБАВКИ у 2020.години

Председник Вишег суда у Јагодини сходно чл.51 Закона о јавним набавкама ("Сл.гласник РС", бр.124/12,14/15 и 68/15) донео је и објавио на Порталу јавних набавки следећи План јавних набавки за 2020.годину:

План јавних набавки за 2020. годину
Виши суд у Јагодини

Обухвата: Датум усвајања:
ПЛАН НАБАВКИ ЗА 2020.ГОДИНУ 15.5.2020.

Јавне набавке

РБ	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а (укупна, по годинама)	Планирана средства у буџету/фин.плану			Врста поступка	Оквирни датум		
			без ПДВ-а	са ПДВ-ом	Кonto/позиција		покретања поступка	закључења уговора	извршења уговора
Укупно		3.300.000							
	2020	3.300.000							
добра									
		3.300.000							
1.1.1	НАБАВКА ШТАМПАНОГ И КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА	1.100.000 По годинама: 2020-1.100.000	1.100.000	1.320.000	426111	поступак јавне набавке мале вредности	5 2020	6 2020	6 2021
Разлог и оправданост набавке:		Набавка се спроводи ради несметаног обављања редовних активности суда							
Начин утврђивања процењене вредности:		Процењена вредност набавке је утврђена на основу анализе потрошених количина материјала у 2019.години и анализе актуелних тржишних цена.							
1.1.2	НАБАВКА ЕЛЕКТРИЧНЕ ЕНЕРГИЈЕ	2.200.000 По годинама: 2020-2.200.000	2.200.000	2.640.000	421211	поступак јавне набавке мале вредности	5 2020	6 2020	6 2021
Разлог и оправданост набавке:		Несметано обављање редовних активности суда.							
Начин утврђивања процењене вредности:		Процењена вредност је одређена на основу исине расхода у 2019.години и актуелних тржишних цена.							

Место и датум:



Овлашћено лице:

[Signature]

Витић Миљан

Одговорно лице:

[Signature]

Јанићијевић Драган

Датум штампе: 15.5.2020.

Апликација Управе за јавне набавке

Страна 1 од 1

У току првих шест месеци у 2020.године, сходно Плану јавних набавки спроведени су следећи поступци јавних набавки:

ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ	
добра	
Ред.бр.	Назив набавке
ЈНМВ 1/2020	НАБАВКА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ МАТЕРИЈАЛА – Процењена вредност набавке без ПДВ-а је 1.100.000,00 дин – вредност закљученог уговора у дин. без ПДВ-а је 480.063,00 дин – вредност закљученог уговора у дин. са ПДВ-ом је 576.075,60 дин – Изабрани понуђач: Д.О.О."Фактор" Ниш – Датум закључења уговора: 03.06.2020.године
ЈНМВ 2/2020	НАБАВКА ЕЛЕКТРИЧНЕ ЕНЕРГИЈЕ – Процењена вредност набавке без ПДВ-а је 2.200.000,00 дин – вредност закључене цене у уговору је 6,08 дин по kWh. – Изабрани понуђач: ЈП ЕПС Београд – Датум закључења уговора:

Информације о поступцима јавних набавки који су спроведени у Вишем суду у Јагодини објављени су поред Портала јавних набавки и на сајту Вишег суда у Јагодини на следећем линку:

<https://ja.vi.sud.rs/sekcija/258/javne-nabavke.php>

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Виши суд у Јагодини није остварио ниједан облик државне помоћи.

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА СУДИЈА И ЗАПОСЛЕНИХ

Право на плату председника суда и судија, као и начин одређивања њене висине уређени су Законом о судијама, док су зараде запослених у судовима регулисане Законом о платама државних службеника и намештеника.

*Преглед нето плата судија и запослених без минулог рада
за све категорије за последњи месец у текућој години
за који је извршена исплата у време ажурирања информатора*

председник суда	160.764,78
заменик председника суда	134.457,82
судија	127.881,08
секретар	102.513,54
виши судијски сарадник	93.068,47
судијски сарадник	88.691,49
сарадник	50.450,48
референт	43.309,09
дактилографи	34.555,13
курири-достављачи	34.555,13
намештеници	34.555,13

Подаци о платама, зарадама и другим примањима, као и имовини функционера – судија Вишег суда у Јагодини уписани су у Регистар имовне и прихода функционера који води Агенција за борбу против корупције и који је доступан на сајту Агенције.

На основу члана 23. Закона о државној управи ("Службени гласник РС", бр.79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18 и 47/18) и члана 42. Став 2. Посебног колективног уговора за државне органе ("Службени гласник РС", бр.25/15, 50/15,20/18 и 34/18), Министар правде је донео Решење о висини давања на име побољшања материјалног положаја радника и услова рада запослених у правосуђу број 401-00-411/2019-30 од 19.фебруара 2019.године на основу кога ће се исплаћивати новчана помоћ у висини од 5.500,00 са припадајућим порезом за период јануар – децембар 2019. године.

На основу члана 23. Закона о државној управи ("Службени гласник РС", бр.79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18 и 47/18) и члана 42. Став 2. Посебног колективног уговора за државне органе ("Службени гласник РС", бр.25/15, 50/15,20/18 и 34/18), Министар правде је донео Решење о висини давања на име побољшања материјалног положаја радника и услова рада запослених у правосуђу број 401-00-197/2020-30 од 30.јануара 2020.године на основу кога ће се исплаћивати новчана помоћ у висини од 5.500,00 са припадајућим порезом за период јануар – децембар 2020. године.

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Финансијска средства за рад Вишег суда у Јагодини обезбеђују из буџета, а сходно Закону о буџету Републике Србије.

У табеларном приказу који следи приказана су средства за рад Вишег суда у Јагодини:

средства за рад суда	количина
Сервери	2
Компјутери	67
Монитори	80
Штампачи - ласерски	44
Фотокопир апарати	3
Скенери	5
Факс апарати	2
Диктафон	18

Рачунарска опрема која се користи у Вишем суду у Јагодини распоређена је у судницама, у кабинетима судија, код секретара суда, у писарницама суда, у пријемном одељењу, у дактилобироу, у рачуноводству и у служби за информатику. У судницама број 12 и 16 постоји систем за репродукцију аудио и видео материјала. Од укупног броја рачунара, 32 рачунара је Виши суд у Јагодини добио од стране Министарства правде Републике Србије у оквиру поступка централизоване набавке коју је Министарство спровело, 23 рачунара је суд сам набавио кроз поступке јавних набавки, а 12 рачунара је добијено из донација (5 рачунара од Високог савета судства, 5 рачунара од "ЦХР"Д.О.О. Поповац и 2 рачунара од Основног суда у Деспотовцу).

Сервери су смештени у сервер соби и добијени су од стране Министарства правде. Факс апарати се налазе код секретара суда и у рачуноводству суда и набављени су од стране Вишег суда у Јагодини. Фотокопир апарати се налазе у кривичној писарници суда и код административно-техничког секретара у канцеларији број 33 на првом спрату у згради суда и набављени су од стране Вишег суда у Јагодини. Диктафонима су

задужене судије које поступају у другостепеном поступку у грађанској материји и на њима судије израђују одлуке у аудио запису, који се затим пребаци са диктафона на рачунаре у дактилобироу суда, након чега дактилографи приступају изради одлука. Диктафоне је суд сам набавио.

Рачунарска опрема и остала ИКТ опрема је у лошем стању.

Што се тиче намештаја којим је опремљен Виши суд у Јагодини, 80% истог је још од оснивања Вишег суда у Јагодини (1976.године) и у лошем је стању.

17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Виши суд у Јагодини поседује податке о предметима, извештаје о раду суда и основних судова, податке о именима и примањима запослених, систематизацији радних места и др.

У Вишем суду у Јагодини носачи информација су:

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

Носачи информација се чувају у папирној форми (у ормарима, регистраторима, архиви суда) и у електронској форми на појединачним рачунарима и серверима који су заштићени антивирусним програмом. Такође се врши редовно или периодично бекап података који се налазе на носачима информација. Осим запослених у Вишем суду у Јагодини приступ носачу информације – електронској бази података која се односи на програм за аутоматско вођење предмета "Либра" имају и овлашћена лица Министарства правде Републике Србије.

Што се тиче рокова чувања појединих носача информација (предмети суда, архивирани предмети, разне евиденције о запосленима, извештаји о раду суда и др.) исти су уврћени Судским пословником, глава 17 – АРХИВИРАЊЕ, ЧУВАЊЕ И ИЗДВАЈАЊЕ ПРЕДМЕТА.

Што се тиче рокова чувања носача информација – подаци везани за рачуноводство и финансијско пословање Вишег суда у Јагодини, исти су утврђени Законом о рачуноводству ("Службени гласник РС", број 62/13 и 30/18) члан 24. "Чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја".

18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ СУД ПОСЕДУЈЕ

Виши суд у Јагодини располаже следећим информацијама:

- информације у вези са предметима у поступцима који се воде пред овим судом;
- подаци о архивираним предметима;
- подаци о поднетим притужбама на рад судова и судија;
- извештаји у вези са надзором рада нижестепених судова који су у надлежности Вишег суда у Јагодини;
- извештај о раду суда и судска пракса;
- евиденције о судијама и судском особљу;
- Архива судске управе са решењима и наредбама које се односе на распоређивање запослених према утврђеној систематизацији, односно распореду послова за сваку текућу годину;
- систематизација радних места;
- подаци о унутрашњем уређењу и организацији рада у суду;
- финансијска, књиговодствена и рачуноводствена документација у вези са пословањем Вишег суда у Јагодини;
- Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки;

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ СУД СТАВЉА НА УВИД

Све врсте информација које су настале у раду или у вези са радом Вишег суда у Јагодини, у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, овај суд ће саопштити тражиоцу информације, односно биће стављен на увид документ који садржи тражену информацију, или ће издати копију документа.

20. ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

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

Под појмом "информације од јавног значаја, у смислу наведеног закона, подразумева се информација којом располаже орган јавне власти, настале у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна (члан 2).

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

Права из Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја припадају свима под једнаким условима, без обзира на држављанство, пребивалиште, боравиште, односно седиште, или лично својство као што је

раса, вероисповест, национална и етничка припадност, пол и слично, (члан 6 Закона).

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

И када омогући право на приступ информацијама од јавног значаја суд штити личне податке, те се омогућава увид само у оне документа која преостају када се из њега издвоје информације које се штите по том основу, на начин предвиђен чланом 12. Закона (лично име, адреса, матични број, датум рођења, број телефона, националност, подаци о здравственом стању, социјалном статусу...). Управо из тих разлога овај суд је донео Правилник о минимуму анонимизације судских одлука са којим се можете упознати на линку:

<https://ja.vi.sud.rs/tekst/296/pravilnik-o-anonimizaciji.php>

20.1 ОГРАНИЧЕЊЕ ПРАВА (ОДРЕДБА ЧЛАНА 8 ЗАКОНА О СЛОБОДНОМ ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈИ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

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

20.2 ИСКЉУЧЕЊА И ОГРАНИЧЕЊЕ СЛОБОДНОГ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

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

1. угрозио живот, здравље, сигурност или које друго добро неког лица;
2. угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, или који други правно уређени поступак, или фер поступање и правично суђење;
3. озбиљно угрозио одбрану земље, националну или јавну безбедност, или међународне односе;
4. битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежао остварење оправданих економских интереса;
5. учинио доступним информацију или документ за који је прописана или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна или друга тајна, односно који је

доступан само одређеном кругу лица, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацији.

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

Према чл.10 Закона, суд не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако се ради о информацији која је објављена и доступна у земљи или на интернету уз обавезу да у одговору на захтев означи носач информације, односно где је и када информација објављена.

У случају да суд оспори или истинитост или потпуност информације од јавног значаја која је објављена, дужан је да омогући увид у истиниту и потпуну информацију, осим у случајевима предвиђеним чл.9 и чл.14 закона(чл.11 Закона). Такође, у случају ако тражена информација од јавног значаја може да се издвоји од осталих информација у документу у које суд није дужан да тражиоцу омогући увид, суд ће омогућити само увид у део документа који садржи тражену информацију и обавестити тражиоца да остала садржина документа није доступна (чл.12 Закона).

Сходно чл.13 Закона суд неће удовољити захтеву ако тражилац злоупотребљава права на приступ информацијама од јавног значаја, нарочито ако је тражење неразумно, често, када се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама или када се тражи превелики број информација. Такође, ако се захтевом траже информације из неког предмета који је у поступку пред Апелационим судом у Крагујевцу, лице овлашћено за поступање по захтеву ће проценити да ли је нужно ускратити приступ информацији привремено, за време трајања поступка, ако би то могло угрозити даље вођење поступка.

Суд је, као орган јавне власти, увек дужан да ускрати приступ ради заштите приватности лица на која се ти подаци односе, те је у вези са тим битно напоменути да је Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја предвидео могућност да се право на приступ информацијама ускрати уколико постоји претежнији интерес који се може супроставити интересу тражиоца (јавности) да зна.

21. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

21.1 ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ

Чланом 38 став 1 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја прописано је да ће орган власти, у конкретном случају суд, одредити

једно или више службених лица (овлашћено лице) за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

По захтевима за приступ информацијама од јавног значаја у Вишем суду у Јагодини поступа **секретар суда, Бојана Стаматовић**, канцеларија број 27.

21.2 ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА

Захтев тражиоца информација од јавног значаја подноси се суду у писаној форми на једна од следећих начина:

- **Путем редовне поште** на адресу:
Виши суд у Јагодини,
Књегиње Милице 86,
35000 Јагодина
- **На факс уређај** на број 035/252-277
- **На пријемном шалтеру** у згради Вишег суда у Јагодини,
канцеларија број 3
- **Електронским путем на адресу:**
uprava@ja.vi.sud.rs

Такође, суд је дужан да омогући приступ информацијама од јавног значаја **и на основу усменог захтева тражиоца** који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писаним путем. Усмено на записник захтев се може поднети сваким радним даном у периоду од 8,00 до 15,00 часова, лицу овлашћеном за поступање по захтевима за информацијама од јавног значаја.

Захтев треба обавезно да садржи:

- назив органа власти (суда),
- име, презиме и адресу тражиоца,
- што прецизнији опис тражене информације,
- друге податке који ће олакшати проналажење тражене информације.

Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

Ако захтев не садржи наведене потребне податке, односно ако није уредан, овлашћено лице суда дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упуство о допуни.

Ако тражилац у року од 15 дана пријема упуства о допуни не отклони недостатке, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, суд доноси закључак о одбацивању захтева као неуредног. Против овог закључка тражилац информације има право жалбе, односно може покренути управни спор пред Управним судом.

Образац Захтева за приступ информацијама од јавног значаја може се преузети са сајта Вишег суда у Јагодини на следећем линку:

<https://ja.vi.sud.rs/sekcija/97/pristup-informacijama-od-javnog-znacaja.php>

Такође, образац се налази и у информатору у делу под тачком 21.5..

21.3 ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЗАХТЕВУ

Виши суд у Јагодини је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, обавести тражиоца о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице суда.

Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништа и животне средине, суд мора да обавести тражиоца о поседовању те информације, да у стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако суд није у могућности, из оправданих разлога, да у року наведеном року, обавести, изда копију или стави на увид документ, дужан је да у року од 7 дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок за поступање по захтеву, који не може бити дужи од 40 дана, од дана пријема захтева.

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

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

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама суда.

Тражилац информације може из оправданих разлога тражити да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које му је одредио орган од кога је информација тражена.

Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, суд ће омогућити да то учини уз помоћ пратиоца.

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да **плати накнаду нужних трошкова за издавање копије докумената** на којима се налази информација од јавног значаја, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

Ова обавеза је прописана Уредбом о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја ("Службени гласник РС", број 8/2006 од 27.01.2006.године).

Висина накнаде је следећа:

Трошкови копирања докумената:

- на формату А3 – 6 динара
- на формату А4 – 3 динара

Копија докумената у електронском запису:

- CD – 35 динара
- DVD – 40 динара

Претварање једне стране документа из физичком у електронски облик је 30 динара.

За упућивање копије документа трошкови се обрачунавају према редовним износима у ЈП ПТТ "Србија"

Уколико висина нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја прелази износ од 500 динара, тражилац информације је дужан да пре издавања информације положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова према трошковнику.

Виши суд у Јагодини може да одлучи да тражиоца информације ослободи плаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50,00 динара, а посебно у случају достављања краћих документа путем електронске поште или телефакса.

Од плаћања накнаде ослобођени су:

- новинари, када копију документа захтевају због обављања свога позива,
- удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења,
- сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту становништва и животне средине.

21.4 ПРАВО НА ЖАЛБУ

Тражилац информације може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности ако суд:

- одбије да га обавести о томе да ли поседује одређену информацију од јавног значаја или да ли му је она доступна,

- одбије да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда или упути копију документа (зависно од тога шта је тражено) или то не учини у прописаном року од 15 дана (изузетно, у року од 40 дана, из оправданих разлога, из чл. 16, став 3. Закона или у року од 48 сати за информације које су од значаја за заштиту живота или слободе неког лица или за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине),

- услови издавање копије документа који садржи тражену информацију уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије,

- не стави на увид документ који садржи тражену информацију употребом опреме којом суд располаже, осим када тражилац захтева да увид изврши употребом сопствене опреме,

- не стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно не изда копију тог документа на језику на којем је захтев поднет када располаже документом на том језику.

Законски рок у коме Повереник треба да донесе долуку по жалби је 30 дана од дана предаје жалбе.

Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја установљен је повереник за информације од јавног значаја, као самосталан државни орган независан у вршењу своје власти, који сходно одредбама закона

има положај другостепеног органа приликом решавања о основаности захтева за приступ информацијама од јавног значаја. Функцију Повереника за информације од јавног значаја од 26.07.2019. године обавља Милан Мариновић.

Ступањем на снагу Закона о заштити података о личности, дана 4. новембра 2008. године, који се примењује од 1. јануара 2009. године, Повереник за информације од јавног значаја наставио је са радом под називом Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, у чијој је надлежности, осим заштите података о личности, и надзор у тој области.

Служба Повереника налази се у Београду, у Булевару краља Александра број 15. Кабинет Повереника и Сектора за жалбе и притужбе на доступност информација је: (00 381 11) 3408-900, број факса (00 381 11) 3343-379, имејл адреса: office@poverenik.org.rs.

Обрасци жалби су приказани у делу Информатора означеним тачкама 21.6. и 21.7..

21.5 ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Напомена: Образац није обавезујући, тако да ће суд размотрити и захтеве који не буду поднети на приложеном обрасцу.

ЗАХТЕВ за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од Вишег суда у Јагодини захтевам:*

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију:**
- поштом
- електронском поштом
- факсом
- на други начин:*** _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

у _____,

дана _____ 20__ године

Тражилац информације / Име и презиме

адреса

други подаци за контакт

потпис

* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

** У кућици означити начин достављања копије документа.

*** Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.

**21.6 ОБРАЗАЦ ЗА ЖАЛБУ ПРОТИВ ОДЛУКЕ ОРГАНА ВЛАСТИ
КОЈОМ ЈЕ ОДБИЈЕН ИЛИ ОДБАЧЕН ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП
ИНФОРМАЦИЈИ**

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

ЖАЛБА

(.....)

(.....)

Име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца)

против решења-закључка

(.....)

(назив органа који је донео одлуку)

Број..... од године.

Наведеном одлуком органа власти (решењем, закључком, обавештењем у писаној форми са елементима одлуке), супротно закону, одбијен-одбачен је мој захтев који сам поднео/ла-упутио/ла дана године и тако ми ускраћено-онемогућено остваривање уставног и законског права на слободан приступ информацијама од јавног значаја. Одлуку побијам у целости, односно у делу којим.....

.....

јер није заснована на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја. На основу изнетих разлога, предлажем да Повереник уважи моју жалбу, поништи одлука првостепеног органа и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

У....., дана 20....године

Подносилац жалбе / Име и презиме

.....
адреса

.....
други подаци за контакт

.....
ПОТПИС

Напомена:

- У жалби се мора навести одлука која се побија (решење, закључак, обавештење), назив органа који је одлуку донео, као и број и датум одлуке. Довољно је да жалилац наведе у жалби у ком погледу је незадовољан одлуком, с тим да жалбу не мора посебно образложити. Ако жалбу изјављује на овом обрасцу, додатно образложење може посебно приложити.
- Уз жалбу обавезно приложити копију поднетог захтева и доказ о његовој предаји-упућивању органу као и копију одлуке органа која се оспорава жалбом.

**21.7 ОБРАЗАЦ ЗА ЖАЛБУ КАДА ОРГАН ВЛАСТИ (СУД) НИЈЕ
ПОСТУПИО/НИЈЕ ПОСТУПИО У ЦЕЛОСТИ/ ПО ЗАХТЕВУ
ТРАЖИОЦА У ЗАКОНСКОМ РОКУ**

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

У складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја подносим:

ЖАЛБУ Против

.....
.....
(навести назив органа)

због тога што орган власти:
није поступио / није поступио у целости / у законском року
(подвући због чега се изјављује жалба)

по мом захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који сам поднео том органу дана године, а којим сам тражио/ла да ми се у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја омогући увид- копија документа који садржи информације о /у вези са :

.....
.....
.....
(навести податке о захтеву и информацији/ама)

На основу изнетог, предлажем да Повереник уважи моју жалбу и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Као доказ , уз жалбу достављам копију захтева са доказом о предаји органу власти.

Напомена: Код жалбе због непоступању по захтеву у целости, треба приложити и добијени одговор органа власти.

У....., дана 20....године

.....
Подносилац жалбе / Име и презиме

.....
адреса

.....
други подаци за контакт

.....
Потпис