



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АПЕЛАЦИОНИ СУД У КРАГУЈЕВЦУ

# ИНФОРМАТОР О РАДУ АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У КРАГУЈЕВЦУ



Крагујевац, ажуриран 30.09.2012. године

---

Улица трг војводе Радомира Путника број 4, 34 000 Крагујевац, Република Србија

Телефон, факс: ++ 381 34 332 028

веб страница: [www.kg.ap.sud.rs](http://www.kg.ap.sud.rs), e-mail: [uprava@kg.ap.sud.rs](mailto:uprava@kg.ap.sud.rs)

---

## САДРЖАЈ

УВОДНА РЕЧ ПРЕДСЕДНИЦЕ АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У КРАГУЈЕВЦУ .....	3
О ИНФОРМАТОРУ .....	4
ОСНИВАЊЕ АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У КРАГУЈЕВЦУ .....	5
НАДЛЕЖНОСТ АПЕЛАЦИОНОГ СУДА .....	7
ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ ПОЛОЖАЈА АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У КРАГУЈЕВЦУ .....	8
ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ УНУТРАШЊЕГ УРЕЂЕЊА АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У КРАГУЈЕВЦУ .....	9
КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА СУДА .....	10
СУДСКА УПРАВА .....	10
ПРЕДСЕДНИК СУДА .....	12
ОДЕЉЕЊА .....	14
КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ .....	15
ОДЕЉЕЊЕ ЗА КРИВИЧНЕ ПОСТУПКЕ ПРОТИВ МАЛОЛЕТНИКА .....	16
ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ .....	16
ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАДНЕ СПОРОВЕ .....	18
ОДЕЉЕЊЕ СУДСКЕ ПРАКСЕ .....	19
ПРИПРЕМНО ОДЕЉЕЊЕ .....	19
СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК .....	20
СУДСКА УПРАВА .....	20
СЛУЖБА СУДСКЕ ПИСАРНИЦЕ .....	22
СЛУЖБА РАЧУНОВОДСТВА .....	22
СЛУЖБА ДАКТИЛОБИРОА .....	22
ТЕХНИЧКА СЛУЖБА .....	23
ПРОПИСИ КОЈЕ ПРИМЕЊУЈЕ СУД .....	23
ЈАВНОСТ У РАДУ СУДА .....	24
САОПШТЕЊА ЗА ЈАВНОСТ .....	25
РАДНО ВРЕМЕ И ПРИЈЕМ СТРАНАКА .....	30
ПРИТУЖБЕ СТРАНАКА .....	31
НОВИНАРСКЕ АКРЕДИТАЦИЈЕ .....	32
ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА .....	33
ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ БУЏЕТА АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У КРАГУЈЕВЦУ .....	35
ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА .....	35
ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ .....	41
ПОДАЦИ О ПЛАТАМА СУДИЈА И ЗАПОСЛЕНИХ .....	41
СРЕДСТВА ЗА РАД .....	42
КОНТАКТИ .....	43

## Уводна реч председнице Апелационог суда у Крагујевцу

Поштовани грађани,

Као жалбени суд, Апелациони суд у Крагујевцу је један од четири највиша органа судске власти у Републици Србији. Суд је основан за подручја виших судова у Крагујевцу, Краљеву, Јагодини, Крушевцу, Ужицу, Чачку и Новом Пазару и одлучује о жалбама против одлука виших и основних судова у кривичном поступку ако за одлучивање по жалби није надлежан виши суд, против пресуда основних судова у грађанско-правним споровима ако за одлучивање о жалби није надлежан виши суд, као и о преношењу надлежности основних и виших судова.

Јавном презентацијом Апелационог суда у Крагујевцу желимо да грађане упознамо са мрежом судова у новом, реформисаном правосуђу и приближимо организацију и начин функционисања самог суда, а све ради обезбеђивања остварења основних људских права и слобода гарантованих Уставом. То је пре свега право на правично суђење којим је предвиђено да свако има право да независан, непристрасан и законом већ установљени суд правично и у разумном року, јавно расправи и одлучи о његовим правима и обавезама, основаности сумње која је била разлог за покретање поступка као и о оптужбама против њега.

Педесеттроје судија Апелационог суда у Крагујевцу су се заклели својом чашћу да ће своју функцију вршити верно Уставу и закону, по најбољем знању и умећу и служити само истини и правди.

Надамо се да ћемо на овај начин вратити углед судијској професији, а грађанима нарушено поверење у правосуђе.

Бићемо вам захвални на свим примедбама и сугестијама које нам упућујете а које ће са напорима свих судија и запослених у суду допринети стварању независног, транспарентног, одговорног и ефикасног правосуђа.

С поштовањем,

**в.ф. председника Апелационог суда у Крагујевцу  
судија Весна Петровић**

## О ИНФОРМАТОРУ

Информатор о раду Апелационог суда у Крагујевцу сачињен је у складу са чл. 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, бр. 68/10) и чл. 61. Судског пословника („Службени гласник РС“, бр. 110/09).

Информатор је објављен у електронској форми на интернет страници Апелационог суда у Крагујевцу, на адреси: [www.kg.ap.sud.rs](http://www.kg.ap.sud.rs) под насловом „Информатор о раду“.

Датум првог објављивања информатора је 01.03.2011. године.

Сврха Информатора о раду Апелационог суда у Крагујевцу је да се тражиоцима информација од јавног значаја пруже информације које су од значаја за остваривање права грађана и презентацију рада суда у јавности, кроз упознавање са радом, надлежношћу и организационом структуром суда, овлашћењима и обавезама председника суда и најважнијих тела суда, распоредом послова судија, судијских помоћника и осталих запослених у суду, службама за поступање по захтевима грађанима, овлашћеним особама тих служби, контакт телефонима и осталим информацијама значајним за рад овог суда.

За тачност података у Информатору о раду одговара председник суда.

Последње ажурирање Информатора о раду извршено је 30.09.2012. године

## ОСНИВАЊЕ АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У КРАГУЈЕВЦУ

Законом о уређењу судова и Законом о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава од 22. децембра 2008. године основан је Апелациони суд у Крагујевцу. Суд је почео са радом 1. јануара 2010. године.

Апелациони суд у Крагујевцу основан је за подручја седам виших судова и то: у Јагодини, Крагујевцу, Крушевцу, Краљеву, Новом Пазару, Чачку и Ужицу, као и за десет основних судова са подручја ових виших судова.

У Апелационом суду у Крагујевцу изабрано је педесет троје судија из 15 различитих општина Шумадије, западне Србије, Рашке и Поморавља и сви су ступили на дужност. Годишњим распоредом послова за 2012. годину у грађанском одељењу формирано је 6 већа, у одељењу за радне спорове 2 већа, у кривичном одељењу 7 већа, 1 веће у одељењу за кривичне поступке против малолетника, једно веће надлежно за одлучивање по жалбама у трећем степену и 3 већа надлежна за поступање у предметима рехабилитације. Судијску функцију у Апелационом суду у Крагујевцу обавља 50 судија, обзиром да је један судија изабран за сталног члана Високог савета судства, а две судије су преминуле.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Апелационог суда у Крагујевцу предвиђено је да послове у овом суду обавља 150 извршилаца.

Седиште Апелационог суда у Крагујевцу је у згради правосудних органа у Улици Трг војводе Радомира Путника број 4. У истој згради смештени су Виши суд у Крагујевцу и Основни суд у Крагујевцу.

Зграда у којој је смештен Апелациони суд у Крагујевцу, некада је била Палата Окружног начелства. Саграђена је у периоду од 1902. до 1904. године и представља најрепрезентативнију зграду у историји Крагујевца. Пројектована је у стилу француских грађевина, са јасно израженим репрезентативним централним



прочелѐм и наглашеним монументалним главним улазом. На врху грађевине је смештена монументална купола, а на крајевима кровног венца се налазе две женске алегоријске фигуре, симболи Правде и Закона. У основи изнад улаза се налази тимпанон са државним грбом. Посебну вредност поседује ентеријер ове грађевине. Централни део чини главни хол са галеријом, монументалним степеништем, монолитним гранитним стубовима, богатом барокном пластиком на зидовима, као и уметничким сликама са славним историјским личностима. **Завод за заштиту споменика културе** у Крагујевцу је решењем, бр. 125/1 из 1969. године, објекат утврдио за споменик културе, а **Скупштина Србије** га је категорисала као **непокретно културно добро од изузетног значаја**.

Према одлуци о коришћењу просторија у згради суда, Апелациони суд у Крагујевцу, користи просторије које се налазе на првом спрату, поткровљу северног и јужног крила зграде суда, као и у подруму. Има четири суднице које се користе за јавне седнице, претресе и расправе. Судска управа се налази на првом спрату зграде суда број канцеларија 110 и 111.

## НАДЛЕЖНОСТ АПЕЛАЦИОНОГ СУДА

Судови суде на основу Устава, закона и других општих аката, када је то предвиђено законом, општеприхваћених правила међународног права и потврђених међународних уговора.

Надлежност апелационих судова регулисана је Законом о уређењу судова («Службени гласник РС». бр. 116/08, 104/09 и 101/10).

**Апелациони суд је суд опште надлежности и одлучује о жалбама:**

- 1. на одлуке виших судова;**
- 2. на одлуке основних судова у кривичном поступку, ако за одлучивање о жалби није надлежан виши суд;**
- 3. на пресуде основних судова у грађанскоправним споровима, ако за одлучивање о жалби није надлежан виши суд.**

Апелациони суд одлучује о сукобу надлежности нижих судова са свог подручја ако за одлучивање није надлежан виши суд, о преношењу надлежности основних и виших судова кад су спречени или не могу да поступају у некој правној ствари и врши друге послове одређене законом.

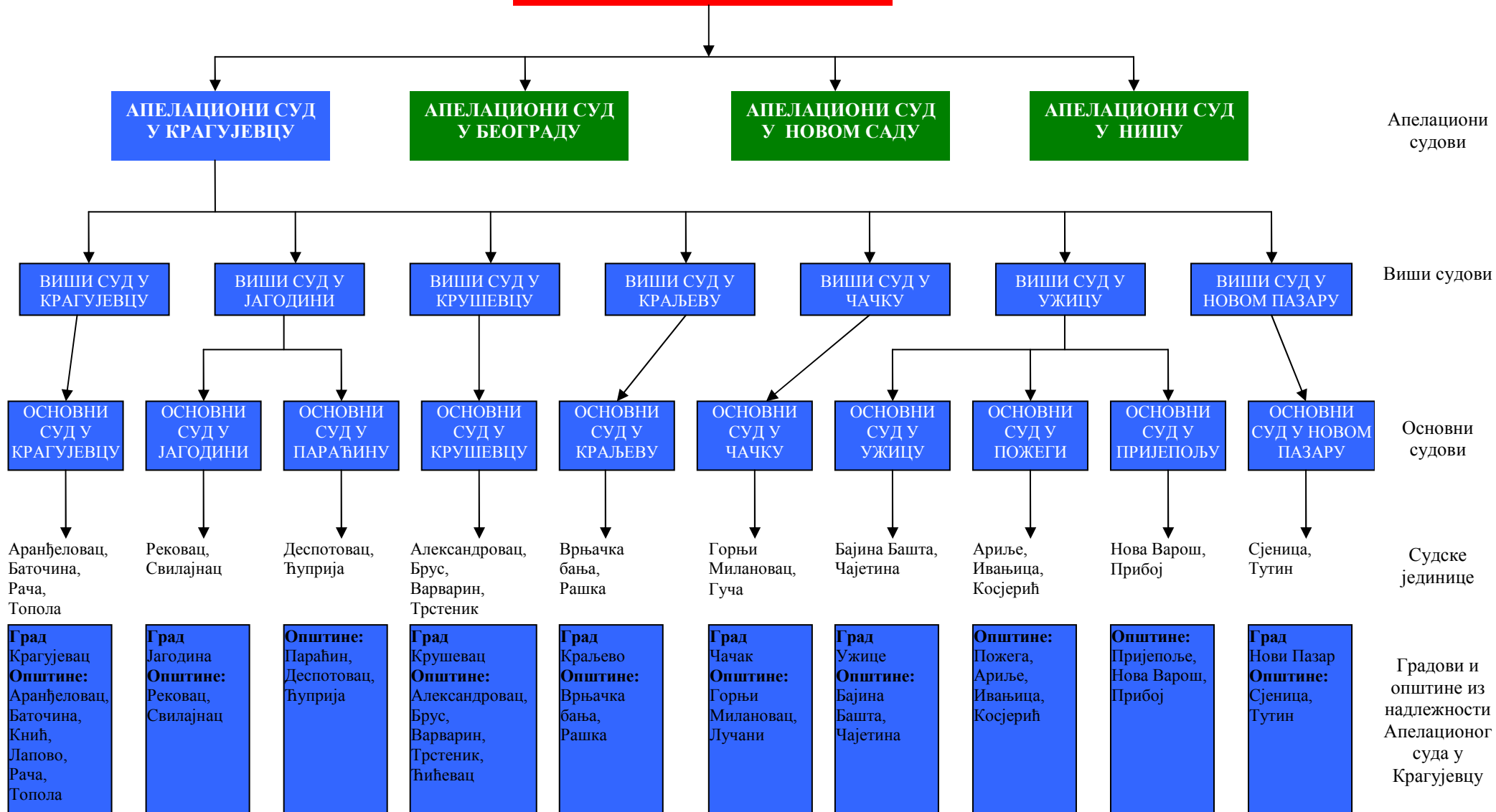
**Апелациони суд оснива се за подручје више виших судова.**

**Апелациони суд у Крагујевцу** надлежан је за подручја виших судова у Јагодини, Крагујевцу, Крушевцу, Краљеву, Новом Пазару, Чачку и Ужицу.

Као жалбени суд изузетно одлучује по жалбама на одлуке донете у судовима са подручја Косова и Метохије, обзиром да је чланом 13 Закона о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава предвиђено да предмете општинских судова у Вучитрну, Косовској Митровици и Лепосавићу преузима Основни суд у Краљеву, а предмете општинских судова у Драгашу, Ораховцу и Призрену преузима Основни суд у Крушевцу, и да предмете Окружног суда у Косовској Митровици преузима Виши суд у Краљеву.

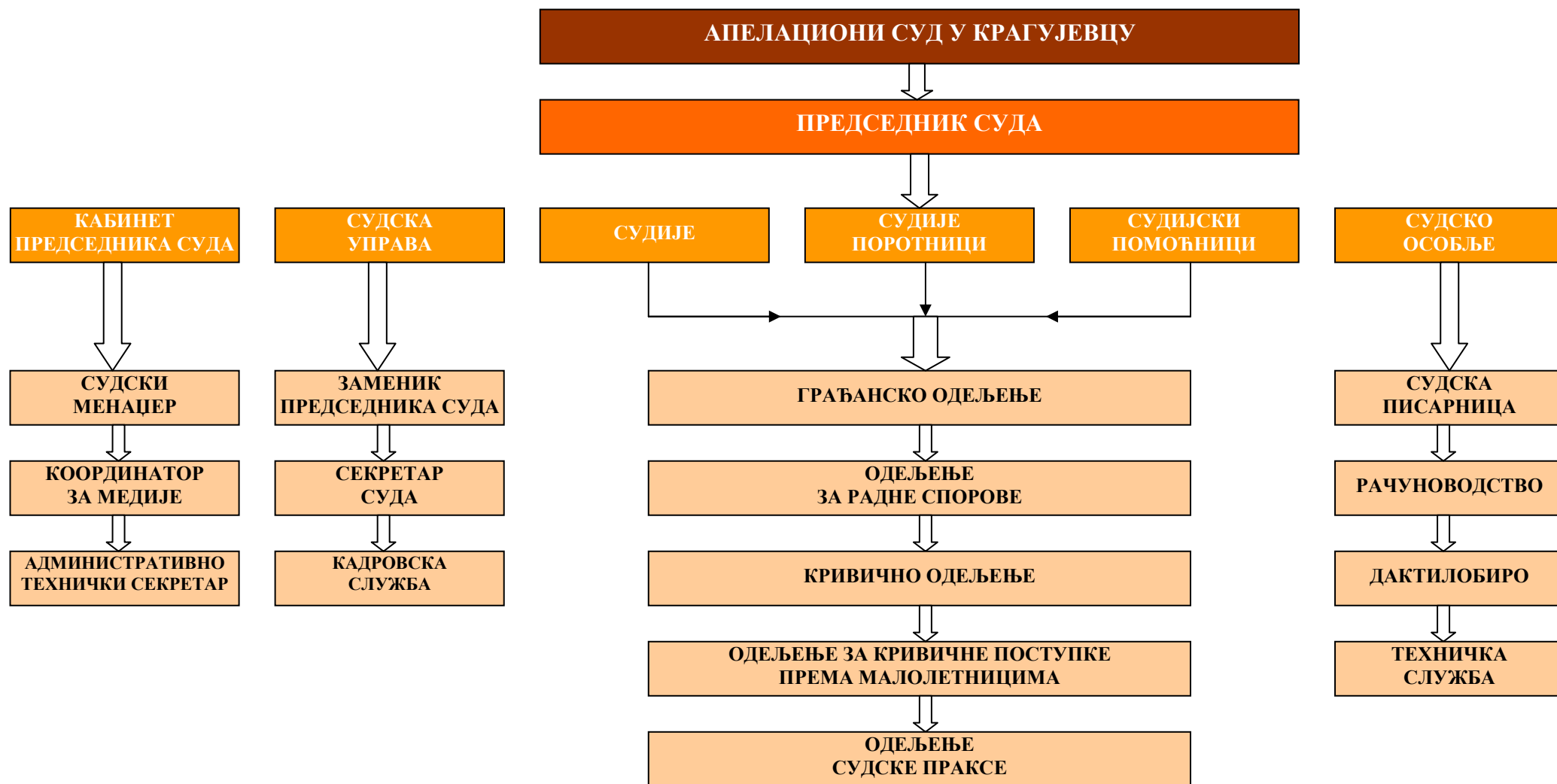
# ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ ПОЛОЖАЈА АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У КРАГУЈЕВЦУ

## ВРХОВНИ КАСАЦИОНИ СУД





# ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ УНУТРАШЊЕГ УРЕЂЕЊА АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У КРАГУЈЕВЦУ



Одлуком Високог савета судства о броју судија у судовима утврђен је укупан број судија за Апелациони суду Крагујевцу и то 53 судија. Свих 53 судија је изабрано и своју судијску функцију обавља у овом суду, с тим што је вршилац функције председника суда, судија која је изабрана за судију Апелационог суда у Београду а која је одлуком Високог савета судства постављена за вршиоца функције.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Апелационом суду у Крагујевцу предвиђено је да послове у Апелационом суду у Крагујевцу обавља 150 запослених.

У суду су за обављање послова образоване следеће организационе јединице:

- кабинет председника суда,
- судска управа,
- судска одељења,
- писарница,
- рачуноводство,
- дактилобиро,
- техничка и
- доставна служба.

## **КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА СУДА**

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

Кабинетом председника суда руководи вф. председника Апелационог суда у Крагујевцу Весна Петровић, а у оквиру истог ради координатор за медије и заменик секретара суда Зорица Јовановић и административно-технички секретар Душица Смиљанић.

## **СУДСКА УПРАВА**

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

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

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

Послови судске управе су активности којима се обезбеђују услови за правилан и благовремен рад и пословање суда.

Под пословима судске управе сматрају се послови:

- уређивање унутрашњег пословања у суду;
- старање о благовременом и уредном обављању послова у суду;
- позивање и распоређивање судија поротника;
- послови везани за вештаке, сталне судске тумаче, стечајне и ликвидационе управнике;
- разматрање притужби и представки;
- вођење статистике и израда извештаја;
- контрола извршења кривичних санкција;
- финансијско и материјално пословање суда;
- овера исправа намењених употреби у иностранству;
- послови међународне правне помоћи;
- стручни послови у вези са остваривањем права, обавеза и одговорности судског особља и судија у суду;
- доношење општих и појединачних аката који се односе на систематизацију, унутрашње организацију и радне односе и других општих аката којима се уређују унутрашњи односи;
- послови у вези са стручним усавршавањем судија и судског особља;
- вођење судске статистичке службе;
- вођење извештаја о раду судија;
- послови управљања судском зградом и непокретностима који се додељује суду на коришћење;
- послови око наплате судских такси;
- послови судског депозита; и
- други послови везани за унутрашњу организацију и пословање суда када је то одређено законом или општим актом суда.

Судови тромесечно, шестомесечно и годишње сачињавају извештаје о раду суда, одељења и појединих судија и достављају их Министарству и Врховном Касационом суду Србије.

Судску управу Апелационог суда у Крагујевцу чине:

- в.ф. председника суда, Весна Петровић
- заменици в.ф. председника суда
  - судија Милука Цветковић
  - судија Зоран Хацић

Заменицима в.ф. председника суда, поред општих послова, поверавају се посебне обавезе, овлашћења и одговорности и то:

- **Судији Милунки Цветковић** – у одсуству в.ф. председника суда за доношење и потписивање аката судске управе у његовом одсуству, а које нису у искључивој - непреносивој надлежности председника суда, за поступање по притужбама и захтевима за изузеће и искључење судија у кривичним стварима, за вршење надзора у финансијском пословању суда, за спровођење програма решавања старих предмета.
- **Судији Зорану Хаџићу** – за поступање по захтевима за давање информација у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, за пријем странака, за поступање по притужбама и захтевима за изузеће и искључење судија у грађанским стварима, за вршење надзора судске писарнице у области грађанске материје, за обављање стручних послова у вези са остваривањем права и одговорности судског особља у суду, за праћење евиденције и стручно усавршавање судијских помоћника у грађанском и одељењу за радне спорове, као и за спровођење програма решавања старих предмета, старање о вођењу статистике и изради извештаја.
- Секретар суда, самостални саветник, секретар Марија Чампаревић
- Кординатор за медије и заменик секретара суда, самостални саветник Зорица Јовановић
- Административно–технички секретар Душица Смиљанић

## ПРЕДСЕДНИК СУДА

Законом о судијама регулисани су услови за избор и сâм избор председника суда, трајање и престанак функције, разлози за разрешење и поступак доношења одлуке о разрешењу, као и положај по престанку функције председника суда. Председник суда се бира између судија истог или вишег степена, на четири године и може бити поново изабран. Народна скупштина бира председника суда на предлог Високог савета судства.

Председнику суда престаје функција: престанком судијске функције; избором за судију другог суда; на лични захтев; због укидања суда; истеком мандата и разрешењем са функције председника. Одлуку о престанку функције доноси Народна скупштина.

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

- ❖ представља суд и одговоран је за правилан и благовремен рад суда;
- ❖ организује рад у суду;
- ❖ стара се о одржавању независности судија и угледу суда
- ❖ руководи радом Судске управе, а поједине послове Судске управе председник суда може поверити заменику председника суда или председницима одељења, осим оних послова који су у искључивој надлежности председника суда. У

пословима Судске управе председнику помажу секретар суда и организатор послова у суду, менаџер суда

- ❖ стара се о спровођењу и правилној примени Судског пословника издавањем наредби и упутства.
- ❖ надзире рад судских одељења и служби прегледом уписника и помоћних књига, роковника и рочишта, сталним евидентирањем предмета чије решавање дуго траје, прибављањем извештаја и на сваки други погодан начин;
- ❖ остварује сталан увид у рад суда као целине и предузима мере за законито, правилно, тачно и благовремено обављање свих послова;
- ❖ врши послове у вези програма стручног усавршавања и обуке судијских помоћника;
- ❖ 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. О основаности притужбе и предузетим мерама писмено обавештава подносиоца притужбе и председника непосредно вишег суда у року од 15 дана од дана пријема притужбе;
- ❖ прописује кућни ред и одређује распоред коришћења просторија у судској згради;
- ❖ сазива и руководи седницом свих судија;
- ❖ осмишљава програм за решавање старих предмета, по коме се могу уводити различите мере у циљу постизања благовременог обављања послова у суду, као што су измене унутрашње организације суда, увођење додатног рада судија и судског особља, привремена прерасподела радног времена и друге мере, у складу са законом и Судским пословником;
- ❖ стара се о спровођењу и правилној примени Судског пословника;
- ❖ надзире судску управу нижег суда и, у случају нечињења председника нижег суда, доноси акте из његовог делокруга;
- ❖ може да организује обиласке нижих судова са свог подручја, приликом којих може тражити обавештења о примени прописа и проблемима у суђењу;
- ❖ Високом савету судства доставља податке потребне за вођење личних листова за судије, судије поротнике и запослене.
- ❖ даје писмено одобрење за фотографисање и снимање у згради суда, као и на рочиштима;

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

## ОДЕЉЕЊА

Судије се по Годишњем распореду послова а ради обављања послова распоређују у кривичном одељењу, у одељењу за кривичне поступке против малолетника, у грађанском одељењу, у одељењу за радне спорове и одељењу судске праксе и ради обављања ових послова оснивају се следећа одељења:

- **Кривично одељење**
- **Одељење за кривичне поступке против малолетника**
- **Грађанско одељење**
- **Одељење за радне спорове**
- **Одељење судске праксе**
- **Припремно одељење**

### ПРЕДСЕДНИЦИ СУДСКИХ ОДЕЉЕЊА

**Судија Александар Блануша** поставља се за председника Кривичног одељења.

**Судија Дубравка Дамјановић** поставља се за председника одељења за кривичне поступке против малолетника.

**Судија Обрен Јездић** поставља се за председника Грађанског одељења.

**Судија Изет Суљовић** поставља се за председника Грађанског одељења за радне спорове.

**Судија Весна Петровић** поставља се за председника одељења судске праксе.

Председници одељења стараће се да се послови обављају законито, тачно, једнообразно, уредно и благовремено.

### ЗАМЕНИЦИ ПРЕДСЕДНИКА СУДСКИХ ОДЕЉЕЊА

Ради ефикаснијег поступања, као и у случају спречености или одсутности, председнике одељења замењиваће:

- **Судија Соња Павловић**, која се поставља за заменика председника кривичног одељења
- **Судија Марина Илић**, која се поставља за заменика председника одељења за кривичне поступке против малолетника
- **Судија Смиљана Ристић**, која се поставља за заменика председника грађанског одељења
- **Судија Мирјана Симић**, која се поставља за заменика председника грађанског одељења за радне спорове
- **Судија Божидар Вујичић** који се поставља за заменика председника одељења судске праксе

## КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ

У кривично одељење Апелационог суда у Крагујевцу распоређују се 22 судије.

Ради одлучивања у другом степену по жалбама изјављеним против одлука првостепеног суда у кривичном поступку формирају се следећа већа:

### 1. ВЕЋЕ

- 1.судија Милунка Цветковић – председник већа
- 2.судија Даница Маринковић – члан већа
- 3.судија Драган Лековић – члан већа

### 2. ВЕЋЕ

1. судија Александар Блануша – председник већа
2. судија Злата Несторовић – члан већа
3. судија Есад Вељовић – члан већа

### 3. ВЕЋЕ

- 1.судија Соња Павловић – председник већа
- 2.судија Милевка Миленковић – члан већа
- 3.судија Бранислав Станић – члан већа

### 4. ВЕЋЕ

- 1.судија Радослав Петровић – председник већа
- 2.судија Радоман Спарић – члан већа
3. судија Драгиша Радисављевић – члан већа

### 5. ВЕЋЕ

- 1.судија Милош Павловић – председник већа
- 2.судија Оливера Бојовић – члан већа и председник већа
- 3.судија Олга Пековић – члан већа
- 4.судија Богољуб Пауновић– члан већа

### 6. ВЕЋЕ

- 1.судија Весна Димитријевић – председник већа
- 2.судија Љубодраг Вуковић – члан већа
- 3.судија Татјана Мишић – члан већа

### 7. ВЕЋЕ

- 1.судија Љубинко Тетеновић – председник већа
- 2.судија Ружица Ђурђевић – члан већа
- 3.судија Катарина Бошковић – члан већа

## **ОДЕЉЕЊЕ ЗА КРИВИЧНЕ ПОСТУПКЕ ПРОТИВ МАЛОЛЕТНИКА**

Ради одлучивања у другом степену по жалбама против одлука првостепеног суда у кривичним поступцима против малолетника формира се следеће веће:

1. судија Дубравка Дамјановић – председник већа
2. судија Марина Илић – члан већа
3. судија Мирјана Војиновић – члан већа

Ово веће ће у зависности од броја предмета поступати и као веће у саставу кривичног одељења у смислу чл.23 Закона о судијама („Сл. гласник РС“, бр.116/08).

Чланови већа Одељења за кривичне поступке против малолетника у случају одсутности или спречености попуњаваће се по потреби са судијама из већа кривичног одељења које поседују сертификат о посебним знањима из области права детета и преступништва младих, у складу са Законом о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривично – правној заштити малолетних лица.

### **Веће надлежно за одлучивање по жалбама у трећем степену**

Ради одлучивања по жалбама изјављеним против пресуда другостепеног суда, у **трећем степену** формира следеће веће:

1. судија Соња Павловић – председник већа
2. судија Љубинко Ћетеновић – члан већа
3. судија Оливера Бојовић – члан већа
4. судија Александар Блануша – члан већа
5. судија Радоман Спарић – члан већа

## **ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ**

У грађанско одељење распоређује се 18 судија.

Ради одлучивања у другом степену по жалбама изјављеним против одлука првостепеног суда у грађанско правним споровима формирају се следећа већа:

### **1.ВЕЋЕ**

- 1.судија Зоран Хацић – председник већа
- 2.судија Драгица Петровић –члан већа
- 3.судија Сузана Видановић –члан већа



## **2.ВЕЋЕ**

- 1.судија Милорад Јанићијевић – председник већа
- 2.судија Драгијана Дробњак – члан већа
- 3.судија Роса Терзић – члан већа

## **3.ВЕЋЕ**

- 1.судија Обрен Јездић – председник већа
- 2.судија Снежана Ковачевић – члан већа
- 4.судија Надежда Видић – члан већа

## **4.ВЕЋЕ**

- 1.судија Божидар Вујичић – председник већа
- 2.судија Радмила Радуловић – члан већа
- 3.судија Мирјана Поповић – члан већа

## **5.ВЕЋЕ**

1. судија Биљана Николић – председник већа
- 2.судија Драгана Сретовић – члан већа
- 3.судија Смиљана Ристић – члан већа

## **6.ВЕЋЕ**

- 1.судија Весна Цветковић – председник већа
- 2.судија Јасмина Симовић – члан већа
- 3.судија Живанка Божић – члан већа

У грађанском одељењу специјализована већа за поступање у породичноправним споровима су: 1, 4. и 5. веће

4. веће грађанског одељења поступа и као веће у саставу Одељења за радне спорове, у смислу чл. 23 Закона о судијама („Сл.гласник РС“ бр. 116/08, 58/09, 104/09 и 101/10).

Ради одлучивања у другом степену по жалбама изјављеним против одлука првостепеног суда у породичним споровима, попуна судских већа у грађанском одељењу вршиће се са судијама које поседују сертификат о посебним знањима из области права детета у складу са чл. 203 Породичног закона.

Сва већа грађанског одељења ће зависно од броја предмета поступати и као већа у саставу Одељења за радне спорове, у смислу чл. 23 Закона у судијама („Сл.гласник РС“ бр. 116/08, 58/09, 104/09 и 101/10).

О дозвољености посебне ревизије из чл. 404 ст. 1 Закона о парничном поступку („Сл.гласник РС“ бр. 72/11) који је ступио на снагу 01.02.2012. године, као и о жалбама против решења већа Апелационог суда у Крагујевцу донетих у смислу чл. 399 ст. 4 и 5 ЗПП-а, одлучиваће прво следеће веће које није учествовало у доношењу другостепене одлуке, односно решења, према редоследу већа одређеног Годишњим распоредом послова Апелационог суда у Крагујевцу за 2012. годину.

## ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАДНЕ СПОРОВЕ

У грађанско одељење за радне спорове распоређује се 7 судија.

### 1.ВЕЋЕ

- 1.судија Изет Суљовић – председник већа
- 2.судија Мирјана Симић – члан већа
- 3.судија Душан Држовић – члан већа

### 2.ВЕЋЕ

- 1.судија Симонида Милорадовић – председник већа
- 2.судија Светлана Бранковић – члан већа
- 3.судија Радованка Николић – члан већа
- 4.судија Јасминка Вукановић – члан већа

Сва већа Одељења за радне спорове ће зависно од броја предмета поступати и као већа у саставу грађанског одељења, у смислу чл. 23 Закона у судијама („Сл.гласник РС“ бр. 116/08, 58/09, 104/09 и 101/10).

### Веће надлежно са поступање у предметима рехабилитације

По жалбама против одлука виших судова којима се одбија предлог за рехабилитацију одлучиваће на основу чл. 18 ст. 2 Закона о рехабилитацији („Сл.гласник РС“ бр. 92/11 од 07.12.2011. године), који је ступио на снагу 15.12.2011. године, следећа већа:

### 1. ВЕЋЕ

- 1.судија Милорад Јанићијевић – председник већа
- 2.судија Драгијана Дробњак – члан већа
- 3.судија Злата Несторовић – члан већа

### 2. ВЕЋЕ

- 1.судија Биљана Николић – председник већа
- 2.судија Дубравка Дамјановић – члан већа
- 3.судија Роса Терзић – члан већа

### 3. ВЕЋЕ

- 1.судија Весна Цветковић – председник већа
- 2.судија Даница Маринковић – члан већа
- 3.судија Сузана Видановић – члан већа

За време годишњег одмора и у случају друге оправдане одсутности судија, попуна чланова већа вршиће се судијама Оливером Бојовић, Мелевком Миленковић, Обреном Јездићем и Јасмином Симовић.

## ОДЕЉЕЊЕ СУДСКЕ ПРАКСЕ

Одељење судске праксе сачињавају: в.ф. председника суда и његови заменици, сви председници судских одељења и њихови заменици, руководиоци судске праксе по судским одељењима и сви председници већа.

За руководиоца судске праксе по судским одељењима одређују се:

1. судија Љубинко Ћетеновић, за руководиоца судске праксе у кривичном одељењу, коме ће помагати судија Оливера Бојовић.
2. судија Дубравка Дамјановић, за руководиоца судске праксе у одељењу за кривичне поступке против малолетника.
3. судија Божидар Вујичић, за руководиоца судске праксе у грађанском одељењу.
4. судија Изет Суљовић, за руководиоца судске праксе у грађанском одељењу за радне спорове, а судија Симонида Милорадовић за заменика руководиоца судске праксе у грађанском одељењу за радне спорове.

**Редакцијски одбор Билтена судске праксе Апелационог суда у Крагујевцу сачињавају:**

- Председник одељења судске праксе, судија Весна Петровић, која је уједно и главни и одговорни уредник Билтена судске праксе.
- Заменици главног и одговорног уредника су судија Александар Блануша из кривичног одељења и судија Божидар Вујичић из грађанског одељења.

Чланови редакције:

- судија Оливера Бојовић, судија Љубинко Ћетеновић, судија Смиљана Ристић, судија Александар Блануша, судија Обрен Јездичић, судија Милунка Цветковић, судија Симонида Милорадовић, судија Милевка Миленковић и судија Радоман Спарих, као и сви чланови одељења судске праксе.

-

## ПРИПРЕМНО ОДЕЉЕЊЕ

У припремном одељењу обављаће се послови предвиђени одредбом чл.33 ст.1 и 2 Закона о изменама и допунама Закона о парничном поступку и чл.16 Судског пословника.

У припремном одељењу ће се испитивати испуњеност процесних претпоставки за вођење поступка и одлучивање о правним лековима и на погодан начин означавати дозвољеност, благовременост и уредност жалбе, означавати датум иницијалног акта и датум изјављивања жалбе. Тако ће се већ приликом завођења предмета знати да ли се ради о старом предмету и да ли предмет треба означити и увести у програм решавања старих предмета. У кривичним предметима ће се поред испитивања напред наведених процесних претпоставки означити и рок застарелости кривичног гоњења.

За надзорне судије у овом одељењу одређују се председници кривичног и грађанског одељења и њихови заменици.

## **СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК**

Судијски помоћник проучава предмете које му додели судија и припрема их за суђења, обавља поверене послове у припремном одељењу, сачињава записник о састанцима, седницама већа и одељења, припрема стручне извештаје, анализе и обавештења по налогу судије, узима изјаве странака на записник, обрађује притужбе грађана и обавља друге послове утврђене годишњим распоредом послова и актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у суду.

Судијском помоћнику може се поверити и обављање других послова под надзором судије, као што су: израда нацрта одлуке која се односи на испитивање процесних претпоставки за вођење поступка, нацрт судске одлуке, нацрт одлуке о дозвољености правног лека, припремање реферата за судију известиоца, одређивање висине судске таксе, разврставање предмета и сл.

## **СУДСКА УПРАВА**

Послове секретара суда обавља судијски помоћник Марија Чампаревић;

Контакт:

Марија Чампаревић, I спрат, канцеларија бр.110 и 111, контакт телефон 034/332-028

Послове координатора за медије и заменика секретара суда обавља судијски помоћник Зорица Јовановић;

Контакт:

Зорица Јовановић, кабинет бр.214, контакт телефон лок.555

Послове судијског помоћника у судској управи обављају Иван Пирковић и Марија Лекић

Контакт: Иван Пирковић, кабинет 214, контакт телефон лок. 555

Марија Лекић, кабинет бр.216, контакт телефон лок.635

## **КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ И ОДЕЉЕЊЕ ЗА КРИВИЧНЕ ПОСТУПКЕ ПРОТИВ МАЛОЛЕТНИКА**

1. МАРИЈА КАРАКЛИЋ
2. ГОРДАНА СТРИКОВИЋ
3. ИЛИЈА ЂОРОВИЋ
4. МАРИЈА МАРКОВИЋ
5. ДРАГАНА МАКСИМОВИЋ
6. ЈЕЛИЦА МАРШЕВИЋ
7. АНЂЕЛА ПЕТРОВИЋ
8. ЈЕЛЕНА ЈОВАНОВИЋ
9. МАРИЈА РАДИВОЈЕВИЋ

10. ДЕЈАН МИЛОШЕВИЋ
11. НАТАША ЈАНКОВИЋ
12. МАРИНА СЛАВКОВИЋ
13. АНА ПАРЕЗАНОВИЋ
14. СНЕЖАНА БОЖАНИЋ
15. ЈЕЛЕНА МИЛИЋ - ВЕЉОВИЋ
16. ДАНИЈЕЛА ВРАНИЋ
17. ДАЛИБОР ЈАБЛАНОВИЋ
18. БОШКО РАДОШЕВИЋ
19. ДРАГОСЛАВ МАРИНКОВИЋ
20. ЈЕЛЕНА РИТОПЕЧКИ
21. ВИКТОРИЈА СТЕФАНОВИЋ
22. АЛЕКСАНДРА АРНАУТОВИЋ
23. ТИНА ФИЛИПОВИЋ
24. МИРЕЛА ТОШИЋ
25. ТАЊА ЕЛЕЗ
26. ТАЊА НЕЋИЋ

#### **ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ**

1. САЊА РАДУНОВИЋ
2. ТАТЈАНА ЈЕРЕМИЋ
3. ЈЕЛЕНА ТРИПКОВИЋ
4. СОЊА НЕСТОРОВИЋ
5. ЗОРИЦА ВЕЉОВИЋ
6. НЕНАД ЖИВОЈИНОВИЋ
7. ЈЕЛЕНА МЛАДЕНОВИЋ
8. ЈЕЛЕНА ПАВЛОВИЋ
9. БИЉАНА БОЖОВИЋ

#### **ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАДНЕ СПОРОВЕ**

1. МИЛЕНА АНДРИЈЕВИЋ
2. МАРИНА МИЛИКИЋ
3. ДРАГАНА ХАЦИЋ
4. ДРАГАНА ТАНАСКОВИЋ
5. ОЛИВЕРА ПАВЛОВИЋ
6. СНЕЖАНА ЦАРЕВИЋ
7. МАРИЈА ЦИМЕША ФУРТУЛА
8. МАРКО РАЛОВИЋ

#### **ОДЕЉЕЊЕ СУДСКЕ ПРАКСЕ**

1. МАРИЈА ЛЕКИЋ
2. ПАВЛЕ СМИЉАНИЋ
3. ИВАН ПИРКОВИЋ
4. ИВАНА ПЛАМЕНАЦ
5. ТАЊА БЕЖЊАК МИЛОШЕВИЋ
6. КАТАРИНА МИЛЕНКОВИЋ
7. ИВАНА ПОЊАВИЋ

## **ПРИПРЕМНО ОДЕЉЕЊЕ**

1. Саветник за послове малолетничке деликвенције ЗОРИЦА СЛАВКОВИЋ.

## **СЛУЖБА СУДСКЕ ПИСАРНИЦЕ**

У служби судске писарнице обављају се административно-технички послови из надлежности суда и то: пријем поште и распоређивање по одељењима суда, вођење уписника за предмете, израда редовних и повремених статистичких извештаја, израда извештаја о раду судија, поступање по предметима из евиденције и враћање судијама, евидентирање решених предмета, отпремање поште, расписивање итд.

Радам организационе јединице Службе писарнице руководи управитељ судске писарнице, Весна Алексић а замењује га заменик управитеља писарнице Радмила Радовић;

Контакт:

Весна Алексић, канцеларија бр.102 и 103, контакт телефон 034/335-688 лок.135

Радмила Радовић, канцеларија бр.102 и 103, контакт телефон 034/335-688 лок.135

## **СЛУЖБА РАЧУНОВОДСТВА**

У служби рачуноводства обављају се материјално-финансијски послови који се врше под надзором председника суда у складу са законским прописима: израда периодичних и завршних рачуна, праћење извршења буџета по наменама, израда предлога финансијског плана, требовање средстава, обрачун и исплата личних доходака, благајнички послови итд.

Радам организационе јединице Службе рачуноводства руководи шеф рачуноводства, Наташа Радивојевић.

Контакт:

Наташа Радивојевић, I спрат, канцеларија бр.133/б, контакт телефон 034/335-919

## **СЛУЖБА ДАКТИЛОБИРОА**

У служби дактилобироа обављају се послови израде записника на претресима и рочиштима, куцање одлука, дописа, препис текстова, вршења уноса текстова по диктату са диктафонских трака и остали послови неопходни за правилно пословање суда.

Радам организационе јединице Службе дактилобироа руководи шеф дактилобироа, Милинко Недељковић;

Контакт:

Милинко Недељковић, I спрат, канцеларија бр.133/а, контакт телефон лок.648

## ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

У техничкој служби обављају се послови обезбеђења лица и зграде, послови на службеном превозу лица, послови разношења поште у згради суда и ван зграде суда, послови на централу суда, одржавања зграде и хигијене и сл.

У суду **оперативне и информатичке послове** обавља самостални извршилац ван састава организационих јединица - систем администратор.

### Прописи које примењује суд

Прописи или други акти којима је утврђен делокруг и надлежност Апелационог суда у Крагујевцу:

- Устав Републике Србије
- Закон о уређењу судова
- Закон о судијама
- Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава
- Закон о Високом савету судства
- Судски пословник

У поступку по правном леку у кривичној материји (Кривични законик, Законик о кривичном поступку, Закон о извршењу кривичних санкција, Закон о безбедности саобраћаја на путевима...).

У поступку по правном леку у кривичним предметима према малолетним учиниоцима кривичних дела (Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривично-правној заштити).

У поступку по правном леку у парничној материји (Закон о парничном поступку, Породични закон, Закон о раду, Закон о облигационим односима...).

Апелациони суд у Крагујевцу у свом раду примењује и одговарајуће материјално-правне одредбе ратификованих међународних извора права, одредбе закона и прописа којима се уређују радно правни односи, одредбе закона и прописа којима се уређује материјално пословање суда и тд.

У поступку по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја (Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закон о заштити података о личности, Закон о јавном информисању).

## ЈАВНОСТ У РАДУ СУДА

Грађани имају право да буду упознати са радом суда, на који начин се остварује и једно од основних начела рада суда, која је прописана законом о уређењу судова.

Рад суда је доступан јавности а остварује се:

- објављивањем Информатора о раду суда у којем се налазе основни подаци о суду, његовој организацији, надлежности, распореду просторија, кућном реду, годишњем распореду послова, пријему странака, извештајима, статистици и др;
- истицањем времена, места и предмета суђења на видном месту испред просторије у којој ће се суђење одржати или на други пригодан начин;
- омогућавањем свим пунолетним грађанима и представницима медија да присуствују главним расправама и претресима;
- омогућавањем фотографисања, снимања и јавног приказивања зграде и тока судског поступка;
- давањем обавештења заинтересованим лицима и средствима јавног информисања о току судског поступка;
- објављивањем састава судских већа;
- објављивањем судских одлука;
- објављивањем правних схватања;
- оснивањем веб - презентације суда.

### **Обавештење јавности о раду суда**

У циљу обезбеђивања објективног, правовременог и тачног обавештавања јавности о раду суда и судским поступцима. Председник, судије и судско особље обезбеђују потребне услове, као и одговарајући приступ медијима у погледу актуелних информација и поступака који се воде у суду, водећи рачуна о интересима поступка, приватности као и безбедности учесника у поступку.

Сви пунолетни грађани, као и представници медија, имају право да присуствују главним претресима и расправама. Јавност је искључена у законом предвиђеним случајевима.

Обавештење за медије о раду суда и појединим предметима у Апелационом суду у Крагујевцу даје председник суда и координатор за медије. Информације о предметима за које је јавност заинтересована и који су медијски пропраћени, осим заштићених поступака који представљају тајну и чије је објављивање искључено или ограничено, представници медија могу добити, а по одобрењу председника суда, од координатора за медије.

Уколико за одређено суђење постоји веће интересовање јавности, судска управа ће обезбедити просторију која може примити већи број лица, а судско веће је дужно да по налогу председника одржи суђење у већој просторији која је обезбеђена.

У складу са Судским пословником, у згради суда дозвољено је фотографисање, аудио и видео снимање, уз претходно прибављено писмено одобрење председника суда, у складу са посебним законом.



Фотографисање, аудио и видео снимање на јавним седницама и расправама пред другостепеним судом у грађанском поступку а у циљу јавног приказивања снимка обавља се по одобрењу председника суда, а уз претходно прибављену сагласност председника већа, судије и писаног пристанка странака и учесника снимљене радње.

Видео и звучно (магнетофонско) снимање на главном претресу у кривичном поступку и јавно приказивање (репродуковање) снимка ван случајева из члана 179 Законика о кривичном поступку обавља се по одобрењу председника Врховног касационог суда, уз претходно прибављено мишљење председника већа, судије и сагласност странака. Након прибављеног одобрења, фотографисање и снимање обављаће се под надзором судије, на начин који обезбеђује несметан ток суђења и ред у судници. Приликом давања одобрења за фотографисање и снимање водиће се рачуна о интересовању јавности, интересу поступка, приватности и безбедности учесника у поступку.

Молба за фотографисање и снимање у просторијама Апелационог суда у Крагујевцу може се поднети писменим путем, предајом молбе писарници суда, или путем факса 00 381 34 332 028, као и електронским путем на адресу [uprava@kg.ap.sud.rs](mailto:uprava@kg.ap.sud.rs) или [apelacionisudkg@gmail.com](mailto:apelacionisudkg@gmail.com). Молбу за фотографисање и снимање неопходно је поднети најкасније дан пре фотографисања и снимања ради благовременог одлучивања.

Овде можете преузети [образац молбе за фотографисање и снимање](#).

## САОПШТЕЊА ЗА ЈАВНОСТ

### ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

#### Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја

Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/04, 54/2007 и 104/2009), који је ступио на снагу дана 13.11.2004. године, уређују се права на приступ информацијама од јавног значаја којима располажу органи јавне власти, ради остварења и заштите интереса јавности да зна и остварења слободног демократског поретка и отвореног друштва. Основно начело промовисано овим законом је да свако ко затражи има право да сазна сваку информацију која је у поседу власти, осим у случајевима када је Закон одредио другачије.

Информација од јавног значаја, у смислу овог закона, јесте информација којом располаже орган јавне власти, која је настала у раду или у вези с радом органа јавне власти, која је садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна. Орган јавне власти јесте државни орган, орган територијалне аутономије и локалне самоуправе, организација којој је поверено вршење јавних овлашћења, као и правно лице које оснива или финансира државни орган, у целини или у претежном делу.

Свако има право на приступ информацијама под једнаким условима.

Орган власти је обавезан да информацију од јавног значаја учини доступном, тако што ће заинтересованима 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.

## **Поступак пред органом власти**

Тражилац подноси писмени захтев органу власти за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја. Захтев мора да садржи назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца информације, прецизан опис тражене информације, као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Тражилац не мора навести разлоге за захтев. Такође, орган власти је дужан да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију, а премењују се исти рокови као за захтеве поднете писаним путем.

## **Одлучивање о захтеву**

Орган власти дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, пружи му на увид документ који садржи тражену информацију, односно, изда му или упути копију тог документа. Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно, да је од значаја било за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, орган власти мора тражиоца да обавести о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно, да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако орган власти из оправданих разлога није у могућности да у року из става 1. овог члана обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију и да му изда, односно упути копију тог документа, тада је дужан да о томе, најкасније у року од седам дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева. У том року мора обавестити тражиоца о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију и издати му, односно упутити копију тог документа.

Ако удовољи захтеву тражиоца, орган власти неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку, а у случају одбијања захтева, у целини или делимично, орган власти је дужан да без одлагања, најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, 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.

У циљу остварења права прописаних овим законом, орган власти именује једно или више овлашћених лица за поступање по захтевима. Уколико овлашћено лице није именовано, за поступање по захтевима надлежан је руководилац органа.

По захтевима за приступ информацијама од јавног значаја поступа в.ф. председника суда Весна Петровић и заменик в.ф. председника суда судија Зоран Хаџић.

У Апелационом суду у Крагујевцу у току 2010. године поднето је три захтева за приступ информацијама од јавног значаја. По поднетим захтевима је поступљено

благовремено у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

У Апелационом суду у Крагујевцу у току 2011. године, поднето је укупно 22 захтева за приступ информацијама од јавног значаја.

Тражиоци информација су били грађани у 20 случајева, у једном случају је тражилац захтева било правно лице а у једном случају медији.

По поднетим захтевима је поступљено у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закона о заштити података о личности.

У поднетим захтевима тражене су информације о кретању предмета, о одређеним кривичним делима, или неке друге информације које су се односиле на рад судске управе, суда или одређених судија, а тражене су и копије докумената.

Од укупног броја поднетих захтева за приступ информацијама од јавног значаја у 14 захтева је у потпуности удовољено захтеву и тражиоцима су достављене тражене информације или копије докумената, у 2 захтева је удовољено делимично захтеву, обзиром да суд није у потпуности располагао траженим информацијама, у 4 захтева тражилац је обавештен да суд не располаже траженим информацијама, док је 1 захтев одбијен. Један захтев за приступ информацијама од јавног значаја који је достављен овом суду прослеђен је Министарству правде РС из разлога што је био насловљен на Министарство правде РС и то на Министра правде, Снежану Маловић.

[Образац захтева за приступ информацији од јавног значаја](#) (у pdf формату)

## **Право жалбе**

Тражилац информације може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података личности ако орган јавне власти одбије да га обавести о томе да ли поседује одређену информацију од јавног значаја или да ли му је она доступна, ако 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 ст. 3 Закона или у року од 48 часова за информације које су од значаја за заштиту живота или слободе неког лица или за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине).

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

Обрасци жалби (у pdf формату):

1. [Образац жалбе против одлуке органа власти којом је одбијен или одбачен захтев за приступ информацији](#)
2. [Образац жалбе када орган власти није поступио/ није поступио у целости/ по захтеву тражиоца у законском року](#) (ћутање управе)

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 22.12.2004. године обавља Родољуб Шабић.

Ступањем на снагу Закона о заштити података о личности, дана 04.11.2008. године, који се примењује од 01.01.2009. 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 улици Светозара Марковића 42, а адреса за слање поште је: Београд, Немањина 22-26. Контакт телефон Кабинета Повереника и Сектора за жалбе и притужбе на доступност информација: 011/3408-900, број факса: 011/2685-023, имејл адреса: [office@poverenik.org.rs](mailto:office@poverenik.org.rs)

## **Врсте информација и начин чувања носача информација**

Апелациони суд у Крагујевцу поседује податке у вези са предметима, извештајима о раду суда и судија и нижих судова са подручја овог суда, судском праксом, правним ставовима и схватањима Апелационог суда у Крагујевцу, затим податке у вези са именима и примањима запослених, систематизацији радних места, кадровском структуром, материјално-финансијским пословањем, итд.

Носачи информација у Апелационом суду у Крагујевцу су:

- предмети који се чувају у судској писарници
- предмети који се чувају у судској управи
- предмети који се чувају у служби рачуноводства
- архивирани предмети који се чувају у архиви суда
- извештаји о раду суда и судија и нижих судова са подручја овог суда, који се чувају у приручној архиви и архиви суда
- Електонска база података
- Сигурносне копије електронске базе података смештене на ДВД дисковима, који се чувају у за то предвиђеној каси службе за информатику и аналитику и на још два рачунара
- Билтен судске праксе Апелационог суда у Крагујевцу, издавач је *“Intermex softwer & communications“*, Београд
- Библиотека
- веб сајт **[www.kg.ap.sud.rs](http://www.kg.ap.sud.rs)**.

Носачи информација у судској управи су електронски уписи, регистратори, метална каса (персонални досијеи), приручна ахрива.

Носачи информација у служби писарнице су електронски уписи, електронска база података, регистратори, приручна ахрива.

Носачи информација у Одељењу судске праксе су општи и посебни регистри, електронска база података, регистратори.

Носачи информација у служби рачуноводства су електронска база података, регистратори, каса, приручна ахрива.

Архивирани предмети из свих организационих јединица суда чувају се у архиви суда на полицама са регистраторима и заједничком серверу.

## **Искључење и ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја**

На основу чл.9 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја суд неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, уколико би тиме:

1. угрозио живот, здравље, сигурност или неко друго важно добро неког лица;
2. угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде, спровођење казне или било који други правно уређени поступак или фер поступање и правично суђење;
3. озбиљно угрозио одбрану земље, националну и 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 прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна или друга тајна, односно, документ који је доступан само одређеном кругу лица и због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом, који претежу над интересом за приступ информацији.

Орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или неко друго право лица на које се тражена информација односи, осим:

- 1) ако је лице на то пристало;
- 2) ако се ради о личности, појави или догађају од интереса за јавност и, нарочито, ако се ради о носиоцу државне и политичке функције и ако је информација важна с обзиром на функцију коју то лице врши;
- 3) ако се ради о лицу које је својим понашањем, нарочито у вези са приватним животом, дало повода за тражење информације.

Орган власти не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету. У овом случају, орган власти ће у одговору на захтев означити извор информације (број службеног гласила, назив публикације и сл) и где је и када тражена информација објављена, осим у случају када је то општепознато.

## **Злоупотреба слободног приступа информацијама од јавног значаја**

Апелациони суд у Крагујевцу, у складу са чл.13 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако тражилац злоупотребљава права на приступ информацијама од јавног значаја, а нарочито ако је тражење неразумно, учестало, ако се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама или ако се тражи превелик број информација.

Суд ће наплатити само трошкове умножавања и доставе копије траженог документа (по трошковнику у оквиру Уредбе о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја), а увид је бесплатан.

### **Забрана дискриминације новинара и јавних гласила**

Орган власти је дужан да обезбеди приступ информацијама без икакве дискриминације у односу на новинаре и јавна гласила, односно не сме стављати неког новинара или јавно гласило у бољи положај у односу на остале подносиоце захтева омогућавањем искључивог или ранијег приступа информацијама од јавног значаја).

### **Начело једнакости**

Суд не сме бити рестриктиван у примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, односно мора поштовати начело једнакости, према коме “права из овог закона 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)

## **РАДНО ВРЕМЕ И ПРИЈЕМ СТРАНАКА**

Радно време у суду одређује председник Врховног касационог суда у складу са посебним прописом.

У оквиру одређеног радног времена председник Апелационог суда у Крагујевцу, утврђује дневни распоред радног времена које је објављено на оријентационој табли на улазу у зграду суда.

Радно време у Апелационом суду у Крагујевцу је од 7,30<sup>h</sup> до 15,30<sup>h</sup>. Пауза је од 9,30<sup>h</sup> до 10,00<sup>h</sup>.

Радње које се по одредбама појединих процесних закона сматрају хитним, тако да не трпе одлагање, спроводе се без обзира на радно време. Започета рочишта чије би одлагање изазвало непотребне трошкове или одуговлачење поступка, довршиће се и након редовног радног времена.

Странке, њихови пуномоћници и друга лица која долазе у суд ради тражења обавештења, разгледања и преписивања списка, добијања потврда и сл., примају се у време одређено Годишњим распоредом послова.

Председник суда одређује време

Пријем странака одређује председник суда и може га поверити заменику председника суда или председнику појединог одељења.

Пријем странака у Апелационом суду у Крагујевцу врши се уз претходно заказивање. Странке прима председник суда или заменици председника суда.

## ПРИТУЖБЕ СТРАНАКА

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

Кад странка или други учесник у поступку поднесу притужбу, председник суда дужан је да је размотри и да о њеној основаности и предузетим мерама обавести подносиоца притужбе, као и председника непосредно вишег суда, а све у року од 15 дана од дана пријема притужбе.

Ако је притужба поднета преко министарства надлежног за правосуђе, вишег суда или Високог савета судства, о основаности притужбе и предузетим мерама обавештавају се и министар, председник непосредно вишег суда и Високи савет судства.

Апелациони суд у Крагујевцу поступа по притужбама странака које се односе на рад овог суда, као и на рад виших судова (Виши суд у Јагодини, Крагујевцу, Крушевцу, Краљеву, Новом Пазару, Чачку и Ужицу) и основних судова (Основни суд у Јагодини, Параћину, Крагујевцу, Крушевцу, Краљеву, Новом Пазару, Чачку, Ужицу, Пријепољу и Пожеги.

Предмет притужбе не може бити сама одлука суда или правни став који је суд заузео, што се преиспитује у поступку по правним лековима, већ се притужба председнику суда може изјавити због одуговлачења поступка или других неправилности у поступку (нпр. због неправилности код расподеле предмета судијама, одлагања расправа без разлога, трошкова вештачења, затим у случајевима када суд не испоштује законске рокове за заказивање расправе или доношење одлуке или уколико суд не испоштује принцип хитног решавања одређених врста предмета).

Потребно је да подносиоци притужби - странке у притужбама које подносе суду означе све битне податке, како би председник суда или заменик председника суда могао да испита притужбу, а посебно: име и презиме, односно имена странака, ознаку суда и број предмета на који се притужба односи, правни основ спора, као и име и презиме судије који поступа у предмету итд.

У Апелационом суду у Крагујевцу у складу са годишњим распоредом послова, за пријем странака које имају притужбе на рад суда, председника суда, или сматрају да се поступак одуговлачи, да је неправилан или да постоји било какав утицај на његов ток и исход задужени су:

- в.ф. председника суда Весна Петровић
- Заменик в.ф. председника суда Милунка Цветковић
- Заменик в.ф. председника суда Зоран Хаџић

У току 2010. године у Апелационом суду у Крагујевцу укупно је примљено 383 притужби и ургенција. Решено је укупно 376 док је 7 остало у раду. Поднете притужбе су се углавном односиле на рад нижестепених судова са подручја Апелационог суда у Крагујевцу, док су се поднете ургенције односиле углавном на рад Апелационог суда у Крагујевцу и то у погледу убрзања другостепеног поступка у предметима у којима је пред првостепеним судовима поступак дуго трајао.

У току 2011. године у Апелационом суду у Крагујевцу укупно је примљено притужби и молби за убрзање поступка у предметима 432. Од укупног броја примљених притужби (254), на рад Апелационог суда у Крагујевцу односило се 84 притужбе, док се 168 притужби односило на рад нижестепених судова са подручја Апелационог суда у Крагујевцу. Поступљено је по 248 притужби, док је 6 притужби остало у раду у односу на које је вршена провера или затражен извештај од стране в.ф. председника судова.

По поднетим притужбама поступано је у складу са одредбама чл. 55 Закона о уређењу судова и чл. 9 Судског пословника, а донето је и Упутство в.ф. председника виших и основних судова за поступање по притужбама.

У погледу притужби које су оцењене као основане в.ф. председника Апелационог суда у Крагујевцу предузима све потребне мере и прати даљи ток решавања тих предмета и поступање судија, а налаже и предузимање одговарајућих мера.

[Образац притужбе](#) (документ у pdf формату)

## НОВИНАРСКЕ АКРЕДИТАЦИЈЕ

Апелациони суд у Крагујевцу ће благовремено, најкасније дан раније, представнике средстава јавног информисања обавештавати о заказаним суђењима у предметима за које је јавност заинтересована и који су медијски попраћени.

Обавештења о овим предметима представници медија могу добити на веб страници овог суда на којој се сваког петка ажурирају подаци за наредну недељу, као и путем факса и електронске поште. Поред наведене, комуникација са представницима средстава јавног информисања обавља се и усменим путем преко координатора за медије Зорице Јовановић.

О активностима Апелационог суда у Крагујевцу јавност ће имати могућност да се информише и путем саопштења за јавност и конференција за новинаре.

Суђења су, у начелу јавна, те акредитација није потребна уколико се само присуствује јавним седницама, главним претресима или расправама пред другостепеним судом.

Акредитација је потребна уколико су новинари и пратеће сниматељске и фото екипе заинтересоване да направе снимак у унутрашњости зграде суда, и то уз претходно упућивање писаног захтева **најкасније дан пре фотографисања и снимања** ради благовременог одлучивања.

Захтев за новинарску акредитацију може се поднети писменим путем, предајом молбе у писарници суда, или преко факса 00 381 34 332 028, као и електронским путем на адресу [uprava@kg.ap.sud.rs](mailto:uprava@kg.ap.sud.rs) или [apelacionisudkg@gmail.com](mailto:apelacionisudkg@gmail.com)

Овде можете преузети [образац захтева за новинарску акредитацију](#)



## ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Финансијска средства за рад Апелационог суда у Крагујевцу обезбеђују се у буџету републике Србије на нивоу сва четири Апелациона суда, сходно о Закону о буџетском систему Републике Србије ( „Службени гласник“ РС 54/09 и 73/10) и Законом о изменама и допунама Закона о буџету Републике Србије („Службени гласник РС“ 78/11).

*Табеларни приказ извршења буџета за текуће издатке и инвестиције*

Економска класификација	Врста трошка	Преглед додељених апропријација за 2011.год	Додељена средства трансферима МП	Потрошена средства	Однос потроше них и додељен их средс.
421	Стални трошкови	6.700.000,00	5.380.000,00	5.382.008,74	100%
4211	<i>Трокови платног промета</i>			875.463,82	
4212	<i>Енергетске услуге</i>			2.897.655,00	
4213	<i>Комуналне услуге</i>			299.432,15	
4214	<i>Услуге комуникација</i>			1.309.457,77	
422	Трошк. путовања	1.400.000,00	1.010.000,00	1.010.093,00	100%
423	Услуге по уговору	5.000.000,00	4.143.960,00	4.053.429,97	98%
4233	<i>Услуге образовања и усавршавања запослених</i>			329.195,00	
4234	<i>Услуге објављивања тендера и огласа</i>			83.034,24	
4235	<i>Услуге привођења, поротника, браниоца и вештачења</i>			3.154.963,54	
4237	<i>Репрезентација</i>			29.935,00	
4239	<i>Остале опште услуге</i>			456.302,19	
425	Текуће поправке и одржавање	5.000.000,00	1.010.000,00	1.014.251,63	100%
4251	<i>Одржавање зграда</i>			213.098,61	
4252	<i>Одржавање опреме</i>			801.153,02	
426	Материјал	11.000.000,00	6.150.000,00	6.149.586,89	100%
4261	<i>Административни материјал</i>			3.466.042,29	
4263	<i>Стручна литература</i>			308.577,80	
4264	<i>Мат.за саобраћај</i>			1.732.524,95	
4268	<i>Мат.за одр.хигијене</i>			491.892,83	
4269	<i>Мат.за посебне намене</i>			150.549,02	
511	Капит.одржавање посл.зграде и посл.простора	3.000.000,00	1.808.723,14	1.789.323,14	99%
512	Набавка админист.опреме	3.500.000,00	3.137.830,55	3.137.830,55	100%
Укупно		35.600.000,00	22.640.513,69	22.536.523,92	99,6%

**Напомена:**

У колони 1 су приказана средства која су Апелационом суду у Крагујевцу одређена од Министарства правде РС кроз Преглед додељених апропријација Одлуком о измени одлуке о расподели средстава одобрених у буџету за 2011.годину, број: 401-00-1605/2011-10 од 25.10.2011.године, а у колони 2 стварно додељена средства.

**БУЏЕТ АПЕЛАЦИОНИХ СУДОВА ЗА 2011. ГОДИНУ**  
( "Сл.гласник РС", број 78/2011)

**6.5 АПЕЛАЦИОНИ СУДОВИ**  
**330 Судови**

Екон. класифик.	Опис	Средства из буџета	Издаци из претходних периода	Укупна средства
411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	726.608.000	175.564.000	902.172.000
412	Социјални доприноси на терет послодавца	129.249.000	35.706.000	164.955.000
413	Накнаде у натури	1.000	3.301.000	3.302.000
414	Социјална давања запосленима	1.000		1.000
415	Накнаде трошкова за запослене	1.000	53.001.000	53.002.000
416	Награде запосленима и остали посебни расходи	1.000		1.000
421	Стални трошкови	2.000	77.300.000	77.302.000
422	Трошкови путовања	2.000	4.600.000	4.602.000
423	Услуге по уговору	1.000	96.500.000	96.501.000
425	Текуће поправке и одржавање	1.000	25.700.000	25.701.000
426	Материјал	1.000	35.450.000	35.451.000
481	Дотације невладиним организацијама		6.400.000	6.400.000
482	Порези, обавезне таксе и казне	2.000	2.000.000	2.002.000
<b>Извори финансирања за функцију 330:</b>				
01	Приходи из буџета	855.870.000		855.870.000
04	Сопствени приходи буџетских корисника		515.518.000	515.518.000
13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		4.000	4.000
<b>Укупно за функцију 330:</b>		<b>855.870.000</b>	<b>515.522.000</b>	<b>1.371.392.000</b>
<b>Извори финансирања за главу 6.5:</b>				
01	Приходи из буџета	855.870.000		855.870.000
04	Сопствени приходи буџетских корисника		515.518.000	515.518.000
13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		4.000	4.000
<b>Свега за главу 6.5:</b>		<b>855.870.000</b>	<b>515.522.000</b>	<b>1.371.392.000</b>

# БУЏЕТ АПЕЛАЦИОНИХ СУДОВА ЗА 2012. ГОДИНУ

( "Сл.гласник РС", број 101/2011)

## 6.5 АПЕЛАЦИОНИ СУДОВИ

### 330 Судови

Екон. класифик.	Опис	Средства из буџета	Издаци из додатних прихода	Укупна средства
411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде) Део средстава ове апропријације у износу од 418.202.693 динара намењен је за плате судија, а средства у износу од 339.430.307 динара за плате судијског особља	757.633.000	184.001.000	941.634.000
412	Социјални доприноси на терет послодавца. Део средстава ове апропријације у износу од 74.391.713 динара намењен је за доприносе за судије, а средства у износу од 60.376.287 динара за доприносе за судијско особље	134.768.000	33.001.000	167.769.000
413	Накнаде у натури	1.000	3.301.000	3.302.000
414	Социјална давања запосленима	1.000	2.000	3.000
415	Накнаде трошкова за запослене	1.000	56.001.000	56.002.000
416	Награде запосленима и остали посебни расходи	1.000	2.000	3.000
421	Стални трошкови	1.000	45.001.000	45.002.000
422	Трошкови путовања	1.000	3.001.000	3.002.000
423	Услуге по уговору	1.000	25.001.000	25.002.000
425	Текуће поправке и одржавање	1.000	10.001.000	10.002.000
426	Материјал	1.000	20.001.000	20.002.000
482	Порези, обавезне таксе и казне	1.000	301.000	302.000
483	Новчане казне и пенали по решењу судова	1.000	2.000	3.000
<b>Извори финансирања за функцију 330:</b>				
01	Приходи из буџета	892.412.000		892.412.000
04	Сопствени приходи буџетских корисника		379.603.000	379.603.000
13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		13.000	13.000
<b>Укупно за функцију 330:</b>		<b>892.412.000</b>	<b>379.616.000</b>	<b>1.272.028.000</b>

**Извори финансирања за главу  
6.5:**

01	Приходи из буџета	892.412.000		892.412.000
04	Сопствени приходи буџетских корисника		379.603.000	379.603.000
13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		13.000	13.000
<b>Свега за главу 6.5:</b>		<b>892.412.000</b>	<b>379.616.000</b>	<b>1.272.028.000</b>

**ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ БУЏЕТА АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У  
КРАГУЈЕВЦУ**

У периоду од 01.јануара – 31. децембра 2011.године

Екон.класиф.	Опис	Извршени расходи из средстава буџета (01)	Извршени расходи из сопствених средстава (04)	Укупни расходи
411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	161.403.350,00	31.294.000,00	192.697.350,00
412	Социјални доприноси на терет послодавца	28.861.850,00	5.714.900,00	34.576.750,00
413	Накнаде у натури		509.600,00	509.600,00
414	Социјална давања запосленима	4.682.900,00	909.900,00	5.592.800,00
415	Накнаде трошкова за запослене		16.763.850,00	16.763.850,00
416	Награде запосленима и остали посебни расходи	1.318.500,00	6.766.900,00	8.085.400,00
421	Стални трошкови		5.382.000,00	5.382.000,00
422	Трошкови путовања		1.010.000,00	1.010.000,00
423	Услуге по уговору		4.053.450,00	4.053.450,00
425	Текуће поправке и одржавање		1.014.200,00	1.014.200,00
426	Материјал		6.149.600,00	6.149.600,00
482	Порези, обавезне таксе и казне		146.200,00	146.200,00
483	Новчане казне и пенали по решењу судова	190.000,00		190.000,00
511	Зграде и грађевински објекти		1.789.350,00	1.789.350,00
512	Административна опрема		3.137.850,00	3.137.850,00
	<b>Укупно расходи:</b>	<b>196.456.400,00</b>	<b>84.641.500,00</b>	<b>281.098.400,00</b>

**ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**  
**ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2011.ГОДИНУ**

Табела 1

ЈАВНЕ НАБАВКЕ										
ред. број	Предмет набавке	Спецификација	Процењена вредност		Врста поступка	Оквирно време покретања поступка	Оквирно време реализације уговора	Конта (планска година)	Износ на конту (планска година), за 8 месеци са ПДВ-ом	Извор финансирања (планска година)
			Укупна	По годинама						
	<b>УКУПНО</b>		<b>10.850.000,00</b>							
	<b>ДОБРА</b>		<b>8.250.000,00</b>							
1	Канцеларијски материјал: 1.Канцеларијски материјал 2.Штампани материјал 3.Тонери		3.100.000,00 1.600.000,00 300.000,00 1.200.000,00		6	јул	август	426111-канцеларијски материјал	5.330.000,00	04-таксе
2	<b>Бензин</b>		<b>2.050.000,00</b>		6	мај	јун-јул	426411-бензин	5.330.000,00	04-таксе
3	<b>Рачунарска опрема:</b> 1.Штампачи, рачунари 2.Дигитални диктафони 3.Телефакс апарати и копир апарати		<b>3.100.000,00</b> 1.700.000,00 1.120.000,00 280.000,00		6	април	мај-јун	512221-рачунарска опрема	3.500.000,00	04-таксе
	<b>УСЛУГЕ</b>		<b>1.200.000,00</b>							
1	Одржавање и сервисирање службених возила		1.200.000,00		6	јун	јул	425211-механичке поравке	3.300.000,00	04-таксе
	<b>РАДОВИ</b>		<b>1.400.000,00</b>							
1	Адаптација архиве и канцеларија		1.400.000,00		6	март	април	511321-кап.одрж.објеката	3.000.000,00	04- таксе

## НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Табела 2

ред. број	Предмет набавке	Спецификација	Процењена вредност са ПДВ-ом		Оснв из Закона за изузеће	Оквирно време покретања поступка	Оквирно време реализације уговора	Кonto (планска година)	Износ на конту (планска година) за 8 месеци са ПДВ-ом	Извор финансирања (планска година)
			Укупна	По годинама						
<b>ДОБРА</b>										
1	Потрошни материјал		240.000,00		чл.26.ст.2			426911	5.330.000,00	04-таксе
2	Средства за хигијену		240.000,00		чл.26.ст.2			426811	5.330.000,00	04-таксе
3	Инвентар за одрж.хигијене		20.000,00		чл.26.ст.2			426812	5.330.000,00	04-таксе
4	Набавка воде		96.000,00		чл.87 ст.1 тач.2			426820	5.330.000,00	04-таксе
<b>УСЛУГЕ</b>										
1	Централно грејање		1.920.000,00		чл.7 ст. 1			421225	5.330.000,00	04-таксе
2	Услуге водовода и канализације		96.000,00		чл.7 ст.1			421311	5.330.000,00	04-таксе
3	Одвоз отпада		80.000,00		чл.7 ст. 1			421324	5.330.000,00	04-таксе
4	Телефон		200.000,00		чл.7 ст. 9			421411	5.330.000,00	04-таксе
5	Интернет		20.000,00		чл.7 ст.9			421412	5.330.000,00	04-таксе
6	Услуге моб.телефона		135.000,00		чл.7 ст. 9			421414	5.330.000,00	04-таксе
7	Пошта		560.000,00		чл.7 ст. 1			421422	5.330.000,00	04-таксе
8	Текуће поправке и одржавање рачунарске опреме		240.000,00		чл.26.ст.2			425222	3.300.000,00	04-таксе
9	Текуће поправке и одржавање опреме за комуникацију		100.000,00		чл.26.ст.2			425223	3.300.000,00	04-таксе
10	Текуће поправке и одржавање електронске опреме		240.000,00		чл.26.ст.2			425224	3.300.000,00	04-таксе
11	Текуће поправке и одржавање уградне опреме		160.000,00		чл.26.ст.2			425227	3.300.000,00	04-таксе
12	Остале поправке и одржавања		100.000,00		чл.26.ст.2			425229	3.300.000,00	04-таксе
13	Зидарски радови		10.000,00		чл.26.ст.2			425111	3.300.000,00	04-таксе
14	Столарски радови		20.000,00		чл.26.ст.2			425112	3.300.000,00	04-таксе
15	Молерски радови		30.000,00		чл.26.ст.2			425113	3.300.000,00	04-таксе
16	Одржав.водов.и канализације		10.000,00		чл.26.ст.2			425115	3.300.000,00	04-таксе
17	Одржав.електр.инсталација		200.000,00		чл.26.ст.2			425117	3.300.000,00	04-таксе
18	Остало одржав.објеката		20.000,00		чл.26.ст.2			425191	3.300.000,00	04-таксе

## ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2012.ГОДИНУ

Табела 1

<b>ЈАВНЕ НАБАВКЕ</b>										
ред.бр ој	Предмет набавке	Спецификација	Процењена вредност		Врста поступка	Оквирно време покретања поступка	Оквирно време реализације уговора	Конто (планска година)	Износ на конту (планска година), за 8 месеци са ПДВ-ом	Извор финансирања (планска година)
			Укупна	По годинама						
<b>УКУПНО</b>			<b>10.700.000,00</b>							
<b>ДОБРА</b>			<b>7.800.000,00</b>							
1	Канцеларијски материјал		3.000.000,00		6			426111	6.000.000,00	04-таксе
2	Бензин		2.000.000,00		6			426411	6.000.000,00	04-таксе
3	Рачунарска опрема		2.500.000,00		6			512220	2.800.000,00	04-таксе
4	Канцеларијски намештај		300.000,00		6			512211	2.800.000,00	04-таксе
<b>УСЛУГЕ</b>			<b>1.900.000,00</b>							
1	Одржавање и сервисирање службених возила		1.200.000,00		6			425210	2.000.000,00	04-таксе
2	Остале опште услуге		700.000,00		6			423911	5.300.000,00	04-таксе
<b>РАДОВИ</b>			<b>500.000,00</b>							
1	Капитално одржавање пословних зграда и објеката		500.000,00		6			511321	1.000.000,00	01- буџет

## НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Табела 2

ред. број	Предмет набавке	Спецификација	Процењена вредност са ПДВ-ом		Оснв из Закона за изузеће	Оквирно време покретања поступка	Оквирно време реализације уговора	Конто (планска година)	Износ на конту (планска година) за 8 месеци са ПДВ-ом	Извор финансирања (планска година)
			Укупна	По годинама						
<b>ДОБРА</b>										
1	Потрошни материјал		150.000,00		чл.26. ст.2			426911	6.000.000,00	04-таксе
2	Средства за хигијену		350.000,00		чл.26. ст.2			426811	6.000.000,00	04-таксе
3	Набавка воде		100.000,00		чл.87 ст.1 тач.2			426820	6.000.000,00	04-таксе

	УСЛУГЕ									
1	Централно грејање		3.300.000,00		чл.7 ст. 1			421225	6.000.000,00	04-таксе
2	Услуге водовода и канализације		145.000,00		чл.7 ст.1			421311	6.000.000,00	04-таксе
3	Одвоз отпада		110.000,00		чл.7 ст. 1			421324	6.000.000,00	04-таксе
4	Телефон		350.000,00		чл.7 ст.1 тач. 9			421410	6.000.000,00	04-таксе
5	Пошта		1.000.000,00		чл.7 ст. 1			421422	6.000.000,00	04-таксе
6	Текуће поправке и одржавање рачунарске опреме		20.000,00		чл.26. ст.2			425222	2.000.000,00	04-таксе
7	Текуће поправке и одржавање опреме за комуникацију		50.000,00		чл.26. ст.2			425223	2.000.000,00	04-таксе
8	Текуће поправке и одржавање електронске опреме		150.000,00		чл.26. ст.2			425224	2.000.000,00	04-таксе
9	Опрема за домаћ. и угоститељство		20.000,00		чл.26. ст.2			425225	2.000.000,00	04-таксе
10	Текуће поправке и одржавање уградне опреме		80.000,00		чл.26. ст.2			425227	2.000.000,00	04-таксе
11	Остале поправке и одржавања		10.000,00		чл.26. ст.2			425229	2.000.000,00	04-таксе
12	Столарски радови		20.000,00		чл.26. ст.2			425112	2.000.000,00	04-таксе
13	Молерски радови		170.000,00		чл.26. ст.2			425113	2.000.000,00	04-таксе
14	Одржав. водов. и канализације		10.000,00		чл.26. ст.2			425115	2.000.000,00	04-таксе
15	Одржав. електр. инсталација		100.000,00		чл.26. ст.2			425117	2.000.000,00	04-таксе
16	Остало одржав. објеката		30.000,00		чл.26. ст.2			425191	2.000.000,00	04-таксе



## **ИЗВЕШТАЈ О СПРОВЕДЕНИМ ЈАВНИМ НАБАВКАМА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У КРАГУЈЕВЦУ У 2011. ГОДИНИ**

- Спроведен поступак јавне набавке мале вредности бр.1/11 – набавка рачунарске опреме, дигиталних диктафона и репродуктора, копијер апарата и телефакс апарата за потребе Апелационог суда у Крагујевцу;
- Спроведен поступак јавне набавке мале вредности бр.2/11 – извођење радова на адаптацији просторија – архива и дела канцеларија Апелационог суда у Крагујевцу;
- Спроведен поступак јавне набавке мале вредности бр.4/11 – набавка бензина за службена возила Апелационог суда у Крагујевцу;
- Спроведен поступак јавне набавке мале вредности бр. 5/11 – набавка услуга сервисирања и одржавања службених возила Апелационог суда у Крагујевцу, обликована по партијама (*Партија 1*: Сервисирање и одржавање возила марке „Skoda“; *Партија 2* : Сервисирање и одржавање возила марке „Fiat punto“);
- Спроведен поступак јавне набавке мале вредности бр. 6/11 – набавка штампаног материјала, тонера и кетрица за потребе Апелационог суда у Крагујевцу;
- Спроведен поступак јавне набавке мале вредности бр. 9/11 – набавка канцеларијског материјала за потребе Апелационог суда у Крагујевцу;

## **ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ**

### **ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ ЗА 2011. ГОДИНУ**

Апелациони суд у Крагујевцу није остварио ниједан облик државне помоћи.

## **ПОДАЦИ О ПЛАТАМА СУДИЈА И ЗАПОСЛЕНИХ У АПЕЛАЦИОНОМ СУДУ У КРАГУЈЕВЦУ ЗА 2012. ГОДИНУ**

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, а основица Законом о буџету РС за 2012.годину.

*Преглед нето плата судија и запослених без минулог рада за све категорије*

В.ф.председника суда	146.363,37
Заменик в.ф.председника суда	134.166,42
Судија	121.969,48
Секретар	67.288,72
Виши судијски сарадник	55.229,18
Судијски сарадник	44.218,30
Референт	27.090,26
Дактилографи	26.216,38
Курири-достављачи - стража	26.216,38
Спремачице	17.477,59

Државним службеницима и намештеницима у судовима и јавним тужилаштвима се по закључку владе број 05-121-939/2012 од 9. фебруара 2012. године, исплаћује се стимулација, у висини од 3.000,00 динара са припадајућим порезом и доприносима за обавезно социјално осигурање за период јануар-децембар 2012. године.

## **ЈУБИЛАРНЕ НАГРАДЕ У 2011. ГОДИНИ**

Запосленима у Апелационом суду у Крагујевцу исплаћене су јубиларне награде за навршених 10, 20 и 30 година рада у државним органима, које су навршене у 2009, 2010 и 2011 години што је било предвиђено Законом о изменама и допунама Закона о буџету Републике Србије за 2011. годину ( Сл.гласник 78/2011) чланом 13. основног Закона и његовом допуном ставом 2.

## **СРЕДСТВА ЗА РАД**

Средства за рад суда - финансијска средства суда и опрема суда су књиговодствено евидентирана у рачуноводству суда.

Апелациони суд у Крагујевцу располаже рачунарском опремом добијеном од стране Министарства правде РС, с тим што је један сервер добијен од стране Вишег и Основног тужилаштва у Крагујевцу након иселења из зграде у којој је смештен Апелациони суд у Крагујевцу.

Поседује осам службених возила, преузетих од судова са подручја овог суда по основу Одлуке о расподели опреме за подручје Апелационог суда у Крагујевцу. Истом одлуком Апелациони суд у Крагујевцу преузео је део канцеларијског намештаја раније Окружног суда у Крагујевцу, у складу са споразумом закљученим између вршиоца функције председника Апелационог суда у Крагујевцу и Вишег суда у Крагујевцу.

## КОНТАКТИ

### **Апелациони суд у Крагујевцу**

Ул. Трг војводе Радомира Путника бр.4

тел. 034/335-688 - централа

веб страница: [www.kg.ap.sud.rs](http://www.kg.ap.sud.rs),

е-mail: [uprava@kg.ap.sud.rs](mailto:uprava@kg.ap.sud.rs)  
[apelacionisudkg@gmail.com](mailto:apelacionisudkg@gmail.com)

ПИБ 106398997

Матични број 17773712

### **в.ф. председника суда Весна Петровић**

тел. 034/332-028

### **Координатор за медије и заменик секретара суда**

#### **Зорица Јовановић**

тел. 034/332-028 и 064/87-99-505

### **Судска управа**

тел. 034/332-028

тел. 034/335-688 лок.152

### **Секретар суда Марија Чампаревић**

тел. 034/332-028

### **Административно-технички секретар Душица Смиљанић**

тел.034/332-028

тел. 034/335-688 лок.152

### **Шеф рачуноводства Наташа Радивојевић**

034/335-919

### **Управитељ судске писарнице Весна Алексић**

034/335-688 лок. 135