



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АПЕЛАЦИОНИ СУД У КРАГУЈЕВЦУ

VIII СУ 41-393/15

ИНФОРМАТОР О РАДУ АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У КРАГУЈЕВЦУ



Крагујевац, ажуриран 04.08.2015. 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, e-mail: uprava@kg.ap.sud.rs

САДРЖАЈ

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О АПЕЛАЦИОНОМ СУДУ У КРАГУЈЕВЦУ И ИНФОРМАТОРУ	4
ОСНИВАЊЕ АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У КРАГУЈЕВЦУ	6
НАДЛЕЖНОСТ АПЕЛАЦИОНОГ СУДА	7
ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ УНУТРАШЊЕГ УРЕЂЕЊА АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У КРАГУЈЕВЦУ	8
КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА СУДА	9
СУДСКА УПРАВА	9
ПРЕДСЕДНИК СУДА	11
СУДСКА ОДЕЉЕЊА	13
КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ	14
ОДЕЉЕЊЕ ЗА КРИВИЧНЕ ПОСТУПКЕ ПРЕМА МАЛОЛЕТНИЦИМА	15
ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ	16
ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАДНЕ СПОРОВЕ	18
ОДЕЉЕЊЕ СУДСКЕ ПРАКСЕ	19
ПРИПРЕМНО ОДЕЉЕЊЕ	20
СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК	21
СУДСКА УПРАВА	21
СЛУЖБА СУДСКЕ ПИСАРНИЦЕ	24
СЛУЖБА РАЧУНОВОДСТВА	25
СЛУЖБА ДАКТИЛОБИРОА	25
ТЕХНИЧКА СЛУЖБА	25
ПРОПИСИ КОЈЕ ПРИМЕЊУЈЕ СУД	26
ЈАВНОСТ У РАДУ СУДА	28
САОПШТЕЊА ЗА ЈАВНОСТ	30
РАДНО ВРЕМЕ И ПРИЈЕМ СТРАНАКА	35
ПРИТУЖБЕ СТРАНАКА	36
НОВИНАРСКЕ АКРЕДИТАЦИЈЕ	38
ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У КРАГУЈЕВЦУ ЗА 2014. ГОДИНУ	39
ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У КРАГУЈЕВЦУ ЗА 2015. ГОДИНУ	40
БУЏЕТ АПЕЛАЦИОНИХ СУДОВА ЗА 2013.ГОДИНУ	42
БУЏЕТ АПЕЛАЦИОНИХ СУДОВА ЗА 2014.ГОДИНУ	43
ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ БУЏЕТА АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У КРАГУЈЕВЦУ ЗА 2014. У ПЕРИОДУ ОД 1. ЈАНУАРА – 31. ДЕЦЕМБРА 2014.ГОДИНЕ	44
ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ БУЏЕТА АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У КРАГУЈЕВЦУ У ПЕРИОДУ ОД 1. ЈАНУАРА – 30. ЈУНА 2015.ГОДИНЕ	45
ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	46
ИЗВЕШТАЈ О СПРОВЕДЕНИМ ЈАВНИМ НАБАВКАМА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У КРАГУЈЕВЦУ У 2014. ГОДИНИ	46

ИЗВЕШТАЈ О СПРОВЕДЕНИМ ЈАВНИМ НАБАВКАМА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У КРАГУЈЕВЦУ У ПЕРИОДУ ОД 1. 01. 2015. ГОДИНЕ ДО 30. 06. 2015. ГОДИНЕ	46
ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	47
ПОДАЦИ О ПЛАТАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ЗАПОСЛЕНИХ У АПЕЛАЦИОНОМ СУДУ У КРАГУЈЕВЦУ ЗА 2014. ГОДИНУ	47
ПОДАЦИ О ПЛАТАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ЗАПОСЛЕНИХ У АПЕЛАЦИОНОМ СУДУ У КРАГУЈЕВЦУ ЗА 2015. ГОДИНУ	48
ЈУБИЛАРНЕ НАГРАДЕ.....	49
ЈУБИЛАРНЕ НАГРАДЕ У 2014. ГОДИНИ.....	49
ЈУБИЛАРНЕ НАГРАДЕ У 2015. ГОДИНИ.....	49
СРЕДСТВА ЗА РАД.....	49

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О АПЕЛАЦИОНОМ СУДУ У КРАГУЈЕВЦУ И ИНФОРМАТОРУ

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, 70/11, 19/12 и 89/13).

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.

Датум првог објављивања информатора је 01.03.2011. године.

Последње ажурирање података објављених у Информатору о раду извршено је у складу са Упутством за израду и објављивање информатора о раду државних органа („Сл. гласник РС“ бр. 68/10) дана 04.08.2015. године.

Информатор о раду се објављује у електронској форми на интернет страници Апелационог суда у Крагујевцу, на адреси: www.kg.ap.sud.rs под насловом „Информатор о раду“.

Сва заинтересована лица могу извршити увид у Информатор о раду у просторијама Апелационог суда у Крагујевцу, а на захтев заинтересованог лица информатор може бити снимљен или се може преузети одштампани текст. Захтев се може поднети радним данима у току радног времена у пријемној канцеларији Апелационог суда у Крагујевцу, која се налази на првом спрату зграде Суда (канцеларија бр. 102).

За тачност података у Информатору о раду одговара председник суда.

Основни подаци о Апелационом суду у Крагујевцу

Назив суда: Апелациони суд у Крагујевцу
Седиште суда: Ул. Трг војводе Радомира Путника бр.4
Председник суда: судија Дубравка Дамјановић
Веб страница: www.kg.ap.sud.rs,
Адреса електронске поште: uprava@kg.ap.sud.rs
apelacionisudkg@gmail.com

Шифра делатности: 8423
Матични број: 17773712
Порески идентификациони број: 106398997
Текући рачун - основни: 840-1036621-85
Текући рачун – дин. депозит: 840-324802-87
Текући рачун – судске таксе: 840-29764845-10
Текући рачун – казне, трошкови судског поступка и паушала: 840-29713845-41

Контакти

Централа

тел. 034/307-600

Судска управа

тел. 034/332-028

тел. 034/307-661

Административно-технички секретар Душица Смиљанић

тел.034/332-028

Секретар суда Марија Чампаревић

Заменик секретара суда Јелена Ритопечки Перић

тел. 034/332-028

тел. 034/307-661

Координатор за медије Зорица Јовановић

тел. 034/332-028

тел. 034/307-600 лок. 555

моб.тел. 064/87-99-505

Шеф рачуноводства Наташа Радивојевић

тел. 034/335-919

тел. 034/307-600 лок. 725

Управитељ судске писарнице Весна Алексић

тел. 034/307-600 лок. 653

ОСНИВАЊЕ АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У КРАГУЈЕВЦУ

Законом о уређењу судова („Сл. гласник РС“ број 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011 – др. закон, 78/2011 – др. закон, 101/2011 и 101/2013) и Законом о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава („Сл. гласник РС“ број 101/2013) основан је Апелациони суд у Крагујевцу. Суд је почео са радом 1. јануара 2010. године.

Апелациони суд у Крагујевцу основан је за подручја осам виших судова: у Јагодини, Крагујевцу, Крушевцу, Краљеву, Новом Пазару, Пожаревцу, Чачку и Ужицу и за двадесетдва основна суда са подручја ових виших судова са једанаест судских јединица.

Одлуком Високог савета судства о броју судија у судовима, за Апелациони суд у Крагујевцу утврђено је педесеттроје судија. Судијску функцију тренутно обавља 48 судија са председником суда. Годишњим распоредом послова за Апелациони суд у Крагујевцу за 2015. годину и Изменама годишњег распореда послова за Апелациони суд у Крагујевцу за 2015. годину у кривичном одељењу формирано је 6 већа, у грађанском одељењу 5 већа, у одељењу за радне спорове 4 већа, у одељењу за кривичне поступке према малолетницима 1 веће, 1 веће надлежно за одлучивање по жалбама у трећем степену у кривичним предметима, 3 већа надлежна за поступање у предметима рехабилитације и 1 веће за поступање по жалбама против решења у поступку рехабилитације из чл. 30 ст. 1 Закона о рехабилитацији, („Сл. гласник РС“, бр. 92/11), а у вези са чл. 6 Закона о рехабилитацији („Сл. гласник РС“, бр. 33/06).

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Апелационог суда у Крагујевцу предвиђено је да послове у овом суду обавља 148 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 прочељем 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. 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 („Сл. гласник РС“ број 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011 – др. закон, 78/2011 – др. закон, 101/2011 и 101/2013).

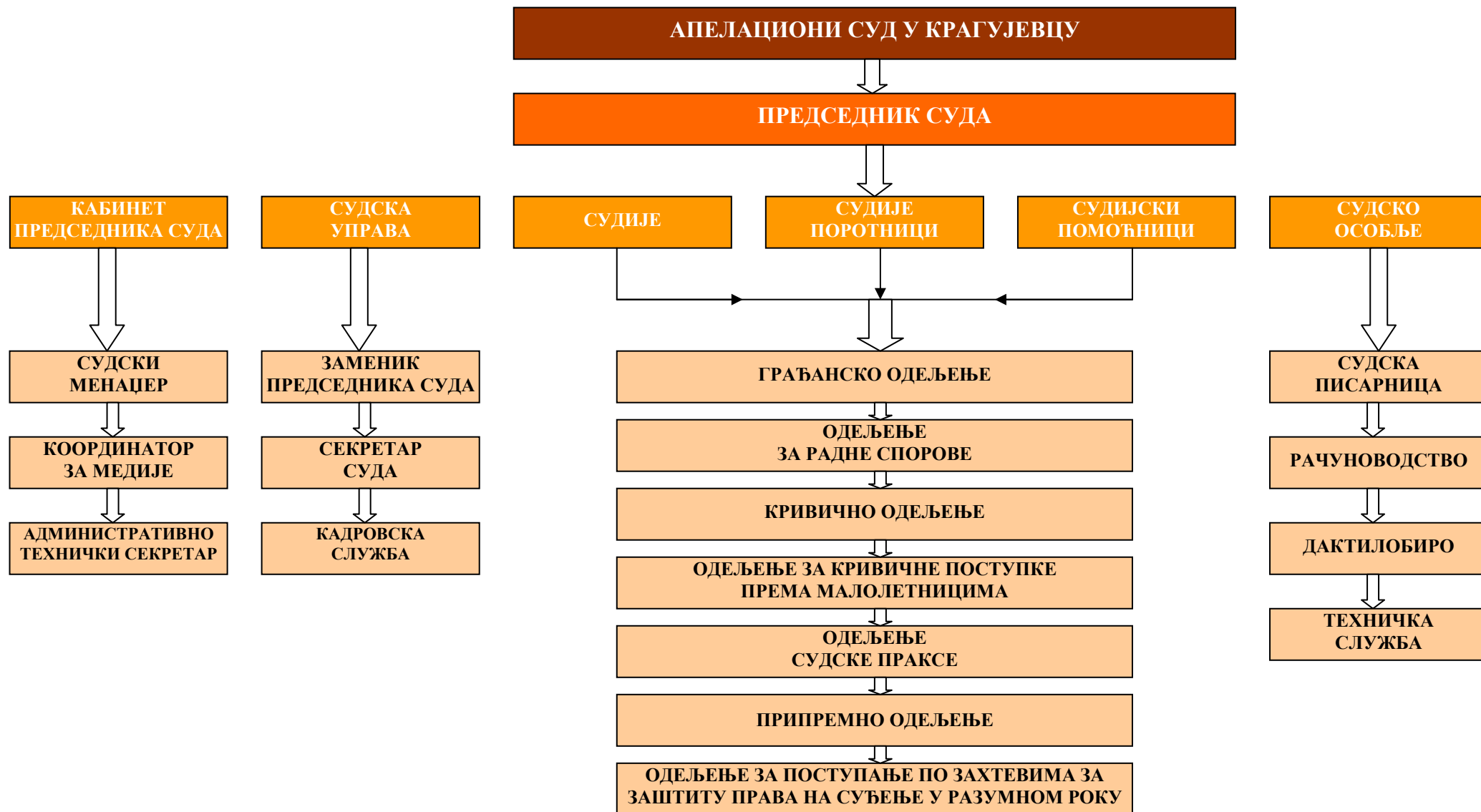
Апелациони суд је суд опште надлежности и одлучује о жалбама:

- 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 судови одржавају заједничке седнице и обавештавају Врховни касациони суд о спорним питањима од значаја за функционисање судова у Републици Србији и уједначавање судске праксе.

ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ УНУТРАШЊЕГ УРЕЂЕЊА АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У КРАГУЈЕВЦУ



Одлуком Високог савета судства о броју судија у судовима, за Апелациони суд у Крагујевцу утврђено је педесеттроје судија. Судијску функцију тренутно обавља 48 судија са председником суда.

Судија Апелационог суда у Крагујевцу, Дубравка Дамјановић је одлуком Народне скупштине Републике Србије од 31.10.2013. године, на предлог Високог савета судства, изабрана за председника Апелационог суда у Крагујевцу.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Апелационом суду у Крагујевцу предвиђено је да послове у Апелационом суду у Крагујевцу обавља 148 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 председник Апелационог суда у Крагујевцу Дубравка Дамјановић, а у оквиру истог ради координатор за медије 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, годишње и трогодишње сачињавају извештаје о раду суда, одељења и појединих судија и достављају их Министру, непосредно вишем суду, Врховном Касационом суду и Високом савету судства.

Судску управу Апелационог суда у Крагујевцу чине:

- председник суда, Дубравка Дамјановић
- заменик председника суда, судија Симонида Милорадовић
- Заменику председника суда, поред општих послова, у смислу чл. 52 ст. 3 и чл. 53 ст. 1 Закона о уређењу судова, поверавају се посебне обавезе, овлашћења и одговорности и то: у одсуству председника суда доноси и потписује акте судске

управе који нису у искључивој - непреносивој надлежности председника суда, поступа по захтевима за изузеће и искључење судија у кривичним и грађанским стварима, врши надзор у финансијском пословању суда, стара се о спровођењу програма решавања старих предмета, прима странке и поступа по притужбама, врши надзор над радом судске писарнице и поступа по захтевима за давање информација у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

- Заменик председника суда дужан је да председнику суда доставља по потреби месечне извештаје о свом раду у вези са посебним овлашћењима, обавезама и одговорностима.
- Посебне обавезе у смислу чл. 53 ст. 1 Закона о уређењу судова поверавају се судији **Александру Блануши** који ће за време годишњег одмора и у случају друге оправдане одсутности или спречености председника суда поступати у предметима у којима се одлучује о 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.

Посебне обавезе у складу са чл. 74 Судског пословника поверавају се:

- **судији Оливери Бојовић** - за евиденцију и праћење рада судијских помоћника за кривичну материју

- **судији Јасмини Симовић** - за евиденцију и праћење рада судијских помоћника за грађанску материју.

Послове секретара суда обављаће судијски помоћник Марија Чампаревић, која ће обављати и послове менаџера суда, до попуне тог радног места. Судијски помоћник Јелена Ритопечки Перић ће мењати секретара суда у њеном одсуству.

Послове координатора за медије, поступање по захтевима за приступ информацијама у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја и уређење web site-а суда, обављаће судијски помоћник Зорица Јовановић, која ће уједно вршити послове секретара суда у случају одсуства судијског помоћника Јелене Ритопечки Перић.

- Послове административно–техничког секретара обавља 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 бира се на пет година и не може бити поново изабран. За председника суда може бити изабран судија који се налази на сталној судијског функцији у суду истог или вишег степена и који има изражену способност за руковођење и организацију послова у суду, у складу са критеријумима које доноси Високи савет судства. 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 суда.

Одлуку о престанку функције председника суда 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, руководи судском управом и одговоран је за правилан и благовремен рад суда;
- ❖ организује рад у суду;
- ❖ обезбеђује законитост, ред и тачност у суду, налаже отклањање неправилности и спречава одуговлачење у раду;
- ❖ стара се о одржавању независности судија и угледа суда
- ❖ 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 управитељ 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;
- ❖ доноси Програм решавања старих предмета којим се могу уводити различите мере ради 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;

Поједине послове судске управе председник суда може поверити заменику председника суда, председницима одељења и управитељу суда. Председник суда не може поверити 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 о удаљењу судије и судије поротника са дужности.

СУДСКА ОДЕЉЕЊА

Судије се по Годишњем распореду послова, ради обављања послова распоређују у кривично одељење, одељење за кривичне поступке према малолетницима, грађанско одељење, грађанско одељење за радне спорове, одељење судске праксе, припремно одељење и одељење за поступање по захтевима за заштиту права на суђење у разумном року. Ради обављања ових послова оснивају се следећа одељења:

- **Кривично одељење**
- **Одељење за кривичне поступке према малолетницима**
- **Грађанско одељење**
- **Грађанско одељење за радне спорове**
- **Одељење судске праксе**
- **Припремно одељење**
- **Одељење за поступање по захтевима за заштиту права на суђење у разумном року**

ПРЕДСЕДНИЦИ СУДСКИХ ОДЕЉЕЊА

Судија Александар Блануша поставља се за председника Кривичног одељења.

Судија Марина Илић поставља се за председника Одељења за кривичне поступке према малолетницима.

Судија Смиљана Ристић поставља се за председника Грађанског одељења.

Судија Симонида Милорадовић поставља се за председника Грађанског одељења за радне спорове.

Судија Радоман Спарић поставља се за председника Одељења за поступање по захтевима за заштиту права на суђење у разумном року.

Председник одељења судске праксе је председник суда судија Дубравка Дамјановић.

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 замењују:

- Судија Оливера Бојовић, поставља се за заменика председника кривичног одељења и председника одељења судске праксе.
- Судија Радоман Спарић, поставља се за заменика председника одељења за кривичне поступке према малолетницима
- Судија Јасмина Симовић, поставља се за заменика председника грађанског одељења
- Судија Јасминка Вукановић, поставља се за заменика председника грађанског одељења за радне спорове
- Судија Сузана Видановић, поставља се за заменика председника Одељења за поступање по захтевима за заштиту права на суђење у разумном року.

КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ

У кривично одељење Апелационог суда у Крагујевцу распоређено је 18 судија.

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

1. ВЕЋЕ

- 1.судија Александар Блануша – председник већа
- 2.судија Љубодраг Вуковић – члан већа
- 3.судија Олга Пековић – члан већа

2. ВЕЋЕ

1. судија Љубинко Ћетеновић – председник већа
2. судија Весна Димитријевић – члан већа
3. судија Злата Нестровић – члан већа

3. ВЕЋЕ

- 1.судија Оливера Бојовић – председник већа
- 2.судија Драган Лековић – члан већа
- 3.судија Есад Вељовић – члан већа

4. ВЕЋЕ

1. судија Милевка Миленковић – председник већа
2. судија Драгиша Радисављевић – члан већа
3. судија Жарко Стевановић – члан већа

5. ВЕЋЕ

1. судија Даница Маринковић – председник већа
2. судија Татјана Мишић – члан већа
3. судија Ружица Ђурђевић – члан већа

6. ВЕЋЕ

1. судија Марина Илић – председник већа
2. судија Радоман Спарих – члан већа
3. судија Мирјана Војиновић – члан већа

Послове на дежурству обављаће дежурна већа према распореду дежурства који ће по потреби сачињавати председник Кривичног одељења.

Председника већа замењује први члан истог већа.

За време годишњих одмора и у случају оправдане одсутности судија, попуна чланова већа у Кривичном одељењу вршиће се тако што ће свако веће бити попуњавано члановима следећих већа у том одељењу.

У случају дуже одсутности судије, попуна чланова већа у Кривичном одељењу вршиће се наизменично члановима следећих већа у том одељењу, према распореду који ће за сваки месец унапред сачињавати председник Кривичног одељења.

Ради одлучивања по жалбама изјављеним против одлука првостепеног суда за кривична дела за која је прописана казна затвора од 30 до 40 година већа Кривичног одељења у складу са чл. 21 ст. 2 тач. 2 Законика о кривичном поступку ће се допуњавати судијама из следећих већа у том одељењу.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА КРИВИЧНЕ ПОСТУПКЕ ПРЕМА МАЛОЛЕТНИЦИМА

Ради одлучивања у другом степену по жалбама против одлука првостепеног суда у кривичним поступцима према малолетницима формирано је следеће веће:

1. судија Марина Илић – председник већа
2. судија Радоман Спарих – члан већа
3. судија Мирјана Војиновић – члан већа

Председника већа замењује први члан већа.

Чланови већа Одељења за кривичне поступке према малолетницима 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** формирано је следеће веће:

1. судија Љубинко Ћетеновић – председник већа
2. судија Александар Блануша- члан већа
3. судија Радоман Спарић – члан већа
4. судија Милевка Миленковић – члан већа
5. судија Даница Маринковић - члан већа

Председника већа замењује први члан већа.

За време годишњих одмора и у случају оправдане одсутности судија постојећег већа у трећем степену, одсутне чланове већа замењују судије: Оливера Бојовић и Марина Илић.

Распоред предмета у којима се одлучује по жалби на основу члана 343 Законика о кривичном поступку против решења о потврђивању оптужнице

Распоред предмета у којима се одлучује по жалби на основу члана 343 Законика о кривичном поступку против решења о потврђивању оптужнице вршиће се тако што ће ови предмети бити распоређивани по реду у рад судијама на следећи начин:

Распоред предмета напред наведених новопримљених предмета вршиће се судијама Кривичног одељења по редоследу за пријем предмета у складу са Годишњим распоредом послова за 2015. годину.

У поновном поступку по правном леку, уколико је претходно укинута решење о потврђивању оптужнице, предмет се, сходно члану 55 Судског пословника, распоређује судији, односно већу које је претходно поступало у том предмету.

Ради одлучивања по жалбама изјављеним против пресуда првостепеног суда, предмет се сходно члану 37 став 1 тачка 4, не распоређује судији односно већу које је претходно поступало у том предмету, тј. донело одлуку којом се потврђује првостепено решење о потврђивању оптужнице, већ се такав предмет распоређује, првом по реду судији по редоследу за пријем предмета у складу са Годишњим распоредом послова за 2015. годину.

ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ

У грађанско одељење распоређено је 15 судија.

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

1.ВЕЋЕ

- 1.судија Смиљана Ристић – председник већа
- 2.судија Обрен Јездић – члан већа
- 3.судија Драгана Сретовић – члан већа

2.ВЕЋЕ

- 1.судија Мирјана Поповић – председник већа
- 2.судија Надежда Видић – члан већа
- 3.судија Грозда Арнаут – члан већа

3.ВЕЋЕ

- 1.судија Јасмина Симовић – председник већа
- 2.судија Ацо Вучићевић - члан већа
- 3.судија Јасмина Јовановић - члан већа

4.ВЕЋЕ

1. судија Илија Зиндовић - председник већа
- 2.судија Весна Цветковић - члан већа
- 3.судија Ана Спасић - члан већа

5. ВЕЋЕ

1. судија Роса Терзић - председник већа
2. судија Сузана Чоловић - члан већа
3. судија Дејан Лукић - члан већа

Послове дежурства обављаће дежурна већа према распореду дежурства који ће по потреби сачињавати председник Грађанског одељења.

У грађанском одељењу сва већа поступају у породично-правним споровима и све судије Грађанског одељења се задужују предметима из ове области.

Председника већа замењује први члан истог већа.

За време годишњих одмора и у случају оправдане одсутности судија, попуна чланова већа у Грађанском одељењу вршиће се тако што ће свако веће бити попуњавано члановима следећих већа у том одељењу.

У случају дуже одсутности судије, попуна чланова већа у Грађанском одељењу вршиће се наизменично члановима следећих већа у том одељењу, према распореду који ће за сваки месец унапред сачињавати председник Грађанског одељења.

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.

О дозвољености изузетне ревизије из чл. 395 Закона о парничном поступку („Сл.гласник РС“ бр. 125/04 и 111/09) и посебне ревизије из чл. 404 ст. 2 Закона о парничном поступку („Сл. гласник РС“ број 72/11), као и о жалбама на решења већа Апелационог суда у Крагујевцу из чл. 399 ст. 4 и 5 Закона о парничном поступку („Сл. гласник РС“ број 72/11), одлучиваће прво следеће чији чланови нису

учествовали у доношењу ожалбеног решења, према редоследу већа утврђеном Годишњим распоредом послова Апелационог суда у Крагујевцу за 2015. годину.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАДНЕ СПОРОВЕ

У грађанско одељење за радне спорове распоређено је 14 судија.

1.ВЕЋЕ

- 1.судија Симонида Милорадовић – председник већа
- 2.судија Светлана Бранковић – члан већа
- 3.судија Мирјана Станковић – члан већа
- 4.судија Душица Живковић – члан већа

2.ВЕЋЕ

- 1.судија Мирјана Симић – председник већа
- 2.судија Марија Марковић – члан већа
- 3.судија Живанка Божић – члан већа

3.ВЕЋЕ

- 1.судија Сузана Видановић – председник већа
- 2.судија Марија Петковић – члан већа
- 3.судија Душан Дражовић – члан већа
- 4.судија Гордана Тошић – члан већа

4.ВЕЋЕ

- 1.судија Јасминка Вукановић – председник већа
- 2.судија Радмила Николић – члан већа
- 3.судија Татјана Кандић – члан већа

Председника већа замењује први члан истог већа.

Послове дежурства обављаће дежурна већа према распореду дежурства који ће по потреби сачињавати председник Грађанског одељења за радне спорове.

За време годишњих одмора и у случају оправдане одсутности судија, попуна чланова већа у Грађанском одељењу за радне спорове вршиће се тако што ће свако веће бити попуњавано члановима следећих већа у том одељењу.

У случају дуге одсутности судије, попуна чланова већа у Грађанском одељењу за радне спорове вршиће се наизменично члановима следећих већа у том одељењу, према распореду који ће за сваки месец унапред сачињавати председник Грађанског одељења за радне спорове.

Веће надлежно са поступање у предметима рехабилитације

По жалбама против решења у поступку рехабилитације, сходно чл. 18 ст. 2 Закона о рехабилитацији („Сл.гласник РС“ бр. 92/11), одлучују следећа већа:

1. ВЕЋЕ

1. судија Даница Маринковић – председник већа
2. судија Јасмина Симовић – члан већа
3. судија Злата Несторовић – члан већа

2. ВЕЋЕ

1. судија Марина Илић – председник већа
2. судија Грозда Арнаут – члан већа
3. судија Есад Вељовић – члан већа

3. ВЕЋЕ

1. судија Радоман Спарих – председник већа
2. судија Смиљана Ристић – члан већа
3. судија Ружица Ђурђевић – члан већа

Председника већа замењује први члан истог већа.

За време годишњих одмора и у случају оправдане одсутности судија, попуна чланова већа у Грађанском одељењу за радне спорове вршиће се тако што ће свако веће бити попуњавано члановима следећих већа у том одељењу.

По жалбама против решења у поступку рехабилитације из чл. 30 ст. 1 Закона о рехабилитацији („Сл. гласник РС“ број 92/11), а у вези чл. 6 Закона о рехабилитацији („Сл. гласник РС“ број 33/06) поступа веће у саставу:

1. судија Радоман Спарих – председник већа
2. судија Ружица Ђурђевић – члан већа
3. судија Грозда Арнаут – члан већа
4. судија Смиљана Ристић – члан већа
5. судија Марина Илић – члан већа

Одељење за поступање по захтевима за заштиту права на суђење у разумном року

У одељењу за поступање по захтевима за заштиту права на суђење у разумном року, поступају све судије у Апелационом суду у Крагујевцу које ће одлучивати у предметима из материје у којој поступају у оквиру других одељења по Годишњем распореду послова.

ОДЕЉЕЊЕ СУДСКЕ ПРАКСЕ

Одељење судске праксе сачињавају: председник суда и његов заменик, 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, а судија Радоман Спарић за заменика руководиоца судске праксе у кривичном одељењу,
2. судија Марина Илић, за руководиоца судске праксе у одељењу за кривичне поступке према малолетницима,
3. судија Роса Терзић, за руководиоца судске праксе у грађанском одељењу.
4. судија Јасминка Вукановић, за руководиоца судске праксе у грађанском одељењу за радне спорове,
5. судија Сузана Видановић, за руководиоца судске праксе у Одељењу за поступање по захтевима за заштиту права на суђење у разумном року.

Одељење Судске праксе своје задатке извршава на седници одељења, као и у кривичној и грађанској секцији одељења, које сачињавају судије из одељења судске праксе који поступају у кривичној, односно грађанској материји.

Редакцијски одбор Билтена судске праксе Апелационог суда у Крагујевцу сачињавају:

- Председник одељења судске праксе, председник суда - судија Дубравка Дамјановић, 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 Илија Зиндовић из грађанског одељења.

Чланови редакције:

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

ПРИПРЕМНО ОДЕЉЕЊЕ

У припремном одељењу обављају се послови предвиђени одредбом 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 као и послове менаџера суда до попуне тог радног места. Судијски помоћник Јелена Ритопечки Перић мења секретара суда у њеном одсуству.

Контакт:

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

Јелена Ритопечки Перић, I спрат, канцеларија бр.110 и 111, контакт тел. 034/332-028

Послове координатора за медије, поступање по захтевима за давање информација у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја и уређење web site-а суда обавља судијски помоћник Зорица Јовановић која ће вршити послове секретара суда у случају одсуства Јелене Ритопечки Перић;

Контакт:

Зорица Јовановић, кабинет бр.214, контакт телефон 034/307-600 лок.555

Послове судијског помоћника у судској управи обављају Јелена Ритопечки Перић, Ивана Пламенац, Бошко Радошевић и Катарина Миленковић.

Судијски помоћник Катарина Миленковић реферише и припрема нацрте одлука под надзором и упутствима председника суда или судије који мења председника суда, 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, а у њиховом одсуству наведене послове обавља судијски помоћник Ивана Пламенац.

Судијски помоћник Ивана Пламенац реферише и припрема нацрте одлука које доноси председник суда, под надзором и упутствима председника суда, у поступањима по захтевима за изузеће у кривичној материји, а у њеном одсуству наведене послове обавља судијски помоћник Катарина Миленковић.

Судијски помоћник Бошко Радошевић реферише и припрема нацрте одлука које доноси председник суда, под надзором и упутствима председника суда, у поступањима по захтевима за изузеће у грађанској материји, а у његовом одсуству наведене послове обавља судијски помоћник Снежана Божанић.

Контакт: Ивана Пламенац, кабинет бр. 214, контакт телефон 034/307-600 лок. 555
Катарина Миленковић, кабинет бр. 214, кон. телефон 034/307-600 лок. 555
Бошко Радошевић, кабинет бр.216, контакт телефон 034/307-600 лок. 635

КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ И ОДЕЉЕЊЕ ЗА КРИВИЧНЕ ПОСТУПКЕ ПРЕМА МАЛОЛЕТНИЦИМА

1. МАРИЈА КАРАКЛИЋ
2. ИЛИЈА ЂОРОВИЋ
3. ДРАГАНА МАКСИМОВИЋ
4. ЈЕЛИЦА МАРШЕВИЋ
5. МАРИНА СЛАВКОВИЋ
6. МАРИЈА РИБАРИЋ
7. АНЂЕЛА ПЕТРОВИЋ
8. ТИНА ФИЛИПОВИЋ
9. ДАНИЈЕЛА ВРАНИЋ
10. МИРЕЛА ТОШИЋ
11. ВИКТОРИЈА СТЕФАНОВИЋ
12. ТАЊА НЕЋИЋ
13. НЕВЕНА МАРКОВИЋ
14. ТАЊА БРЕЖЊАК МИЛОШЕВИЋ

ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ

1. ЈЕЛЕНА ТРИПКОВИЋ
2. СОЊА НЕСТОРОВИЋ
3. ЗОРИЦА ВЕЉОВИЋ
4. ЈЕЛЕНА МЛАДЕНОВИЋ
5. ЈЕЛЕНА ПАВЛОВИЋ
6. БИЉАНА БОЖОВИЋ
7. НЕНАД ЖИВОЈИНОВИЋ
8. ЈЕЛЕНА РАДЕНКОВИЋ
9. СНЕЖАНА БОЖАНИЋ
10. АЛЕКСАНДРА БУТУЛИЋА ЈАНКОВИЋ
11. ИВАНА ПОЊАВИЋ СЕРДАР
12. ЈЕЛЕНА ЈОВАНОВИЋ
13. ДАЛИБОР ЈАБЛАНОВИЋ
14. ДРАГОСЛАВ МАРИНКОВИЋ
15. ДЕЈАН МИЛОШЕВИЋ

16. АНА ДОБРИЋ
17. ЈЕЛЕНА ВЕЉОВИЋ
18. НЕМАЊА КОВАЧЕВИЋ

ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАДНЕ СПОРОВЕ

1. ОЛИВЕРА ПАВЛОВИЋ– 50% радног времена
2. МАРИНА МИЛИКИЋ– 50% радног времена
3. ДРАГАНА ТАНАСКОВИЋ
4. ДРАГАНА ХАЦИЋ
5. МИЛЕНА АНДРИЈЕВИЋ
6. МАРИЈА ЦИМЕША ФУРТУЛА
7. СНЕЖАНА ЦАРЕВИЋ
8. АЛЕКСАНДРА АРНАУТОВИЋ
9. СОЊА ЂУРИЋ
10. САЊА РАДУНОВИЋ КАЛИЧАНИН
11. ТАТЈАНА ЈЕРЕМИЋ
12. МАРКО РАЛОВИЋ
13. НАТАША ЈАНКОВИЋ
14. ТАЊА ЕЛЕЗ
15. МИЛА ЛАЗИЋ
16. АЛЕКСАНДРА ВУЧЕТИЋ

ОДЕЉЕЊЕ СУДСКЕ ПРАКСЕ

1. ИВАНА ПЛАМЕНАЦ
2. ЈЕЛЕНА РИТОПЕЧКИ ПЕРИЋ
3. КАТАРИНА МИЛЕНКОВИЋ
4. БОШКО РАДОШЕВИЋ
5. МАРИЈА ЛЕКИЋ
6. ОЛИВЕРА ПАВЛОВИЋ– 50% радног времена
7. МАРИНА МИЛИКИЋ– 50% радног времена
8. СНЕЖАНА БОЖАНИЋ– 50% радног времена
9. ЈЕЛЕНА ТРИПКОВИЋ– 50% радног времена
10. НЕНАД ЖИВОЈИНОВИЋ– 50% радног времена
11. НЕМАЊА КОВАЧЕВИЋ– 50% радног времена

Без распореда су судијски помоћници: Тања Брежњак Милошевић, Марија Рибарић, Соња Несторовић, Соња Ђурић, Сања Радуновић Каличанин и Марија Лекић који ће бити распоређени по повратку са одсуства према потребама.

Послове и задатке, у складу са чл. 74 Судског пословника, у Одељењу судске праксе за кривичну материју, у пуном радном времену обављају судијски помоћници Ивана Пламенац и Катарина Миленковић којима помажу по потреби и судијски помоћници – секретари већа према распореду који месечно унапред сачињава руководилац судске праксе у кривичном одељењу.

Судијски помоћник Јелена Ритопечки Перић, поред послова и задатака које у складу са чл. 74 Судског пословника обавља у Судској управи, обавља и послове саветника за питања у вези примене Европске конвенције о људским правима и то: истраживање судске праксе Европског суда и стављање судијама на располагање довољно информација како би судија могао да примени захтеве из Европске конвенције у складу са јуриспроденцијом Европског суда у конкретном случају како би се постигло да судска пракса овог суда буде са праксом Европског суда усаглашене: ажурирање информација о питањима људских права како на домаћем тако и на међународном праву уз иницирање редовних састанака у суду за судије и судијске помоћнике; давање одговора на питања у вези материје људских права судијама и судијским помоћницима, а сигнализирање у ситуацијама када евентуално може доћи до кршења одредаба Европске конвенције.

Послове и задатке, у складу са чл. 74 Судског пословника, у Одељењу судске праксе за грађанску материју, у пуном радном времену обавља судијски помоћник Бошко Радошевић, док са 50% радног времена у одељењу судске праксе ради и судијски помоћници Снежана Божанић, Немања Ковачевић, Јелена Трипковић и Ненад Живојиновић, према распореду који месечно унапред сачињава руководилац судске праксе у грађанском одељењу.

Послове и задатке, у складу са чл. 74 Судског пословника, у Одељењу судске праксе за грађанску материју радних спорова, са 50% радног времена обављају судијски помоћници Оливера Павловић и Марина Миликић, којима помажу по потреби и судијски помоћници – секретари већа према распореду који месечно унапред сачињава руководилац судске праксе у грађанском одељењу за радне спорове.

Судијски помоћник Катарина Миленковић, послове и задатке, у складу са чл. 74 Судског пословника, обавља у Одељењу судске праксе за поступање по захтевима за заштиту права на суђење у разумном року.

ПРИПРЕМНО ОДЕЉЕЊЕ

1. Саветник за послове малолетничке деликвенције ЗОРИЦА СЛАВКОВИЋ.

Судијски помоћници у овом одељењу одређени су према распореду који сачињавају председници одељења – кривичног и грађанског месечно унапред.

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 је 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 централи суда, одржавања зграде и хигијене и сл.

У суду **оперативне и информатичке послове** обављају самостални извршиоци ван састава организационих јединица - систем администратори и техничари за ИТ подршку.

Прописи које примењује суд

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

Апелациони суд у Крагујевцу у свом раду примењује све прописа а најчешће:

- Устав Републике Србије („Сл.гласник РС“ број 98/06)
- Закон о уређењу судова („Сл. гласник РС“ број 116/08, 104/09, 101/10)
- Закон о судијама („Сл. гласник РС“ број 116/08, 58/09, 104/09 и 101/10)
- Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава („Сл. гласник РС“ број 116/08)
- Закон о државним службеницима („Сл. гласник РС“ број 79/05, 81/05 – испр. 83/05 – испр. 64/07 и 67/07 – испр. 116/08 и 104/09)
- Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“ број 30/10)
- Судски пословник („Сл. гласник РС“ број 110/09)
- Закон о печату државних и других органа („Сл. гласник РС“ број 101/07)
- Закон о државним и другим празницима („Сл. гласник РС“ број 43/1 и 88/10)
- Закон о раду („Сл. гласник РС“ број 24/05, 61/05 и 54/09)
- Уредба о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника и намештеника („Сл. гласник РС“ број 117/05,108/08, 109/09 и 95/10)
- Уредба о разврставању радних места намештеника („Сл. гласник РС“ број 5/06 и 30/06)
- Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у државним органима („Сл. гласник РС“ број 41/07 и 109/09)
- Уредба о оцењивању државних службеника („Сл. гласник РС“ 11/06 и 109/09)
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Сл. гласник РС“ број 34/03, 64/04, 84/04, 85/05, 101/05, 63/06 и 5/09)
- Закон о здравственом осигурању („Сл. гласник РС“ број 107/05 и 109/05)
- Закон о безбедности здравља на раду („Сл. гласник РС“ број 101/05)
- Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ број 39/02, 43/03 – др. закон 55/04, 101/05 – др. закон и 116/08 – др. закон)
- Закон о буџетском систему („Сл. гласник РС“ број 73/10)
- Уредба о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС“ број 125/03 и 12/06)
- Закон о платама државних службеника и намештеника („Сл. гласник РС“ број 62/06, 63/06 – испр. 115/06 – испр. и 101/07)
- Уредба о накнадама и другим примањима изабраних и постављених лица у државним органима („Сл. гласник РС“ број 44/08)
- Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање („Сл. гласник РС“ број 84/04, 61/05, 62/06 и 5/09)
- Закон о рачуноводству и ревизији („Сл. гласник РС“ број 46/06 и 11/09)
- Закон о пореском поступку и пореској администрацији („Сл. гласник РС“ број 80/02, 84/02, 23/03, 70/03, 55/04, 61/05,85/05, 62/06, 63/06, 61/07, 20/09, 72/09 и 53/10)

- Закон о слободом приступу информацијама о јавног значаја („Сл. гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10)
- Упутство за израду и објављивање Информатора о раду државних органа („Сл. гласник РС“ број 68/10)
- Уредба о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налази информација од јавног значаја („Сл. гласник РС“ број 8/06)
- Закон о заштити података о личности („Сл. гласник РС“ број 97/08 и 104/09)
- Закон о јавном информисању („Сл. гласник РС“ број 43/03, 61/05, 71/09 и 89/10)
- Закон о адвокатури („Сл. лист СРЈ“ број 24/98, 26/98, 69/00, 11/02 и 72/02)
- Тарифа о наградама и накнадама трошкова за рад адвоката („Сл. гласник РС“ број 129/07 и 53/10)
- Законик о кривичном поступку („Сл. гласник РС“ број 58/04, 58/05, 115/05, 46/06, 49/07, 112/08, 20/09, 72/09 и 76/10)
- Кривични законик („Сл. гласник РС“ број 85/05, 88/05, 107/05, 72/09 и 11/09)
- Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица („Сл. гласник РС“ број 85/05)
- Закон о рехабилитацији („Сл. гласник РС“ број 33/06 и 92/11)
- Закон о одузимању имовине проистекле из кривичних дела („Сл. гласник РС“ број 97/08)
- Закон о безбедности саобраћаја на путевима („Сл. гласник РС“ број 41/09, 53/10 и 101/11)
- Закон о парничном поступку („Сл. гласник РС“ број 125/04 и 11/09)
- Закон о ванпарничном поступку („Сл. гласник РС“ број 46/95 и 18/05)
- Закон о облигационим односима („Сл. лист СРЈ“ број 31/93, 22/99, 23/99, 35/99 и 44/99)
- Закон о наслеђивању („Сл. гласник РС“ број 46/95, 101/03)
- Закон о планирању и изградњи („Сл. гласник РС“ број 72/09, 81/09, 64/10 и 24/11)
- Породични закон („Сл. гласник РС“ број 18/05)
- Закон о хипотеци („Сл. гласник РС“ број 115/05)
- Европска конвенција за заштиту људских права и основних слобода („Сл. лист СЦГ – међународни уговори“ број 9/03 и 5/05).

УСЛУГЕ КОЈЕ АПЕЛАЦИОНИ СУД У КРАГУЈЕВЦУ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА И ПОСТУПАК ПРУЖАЊА УСЛУГА

Информације о предметима

Странке имају могућност да се информишу о предметима који се воде пред овим судом, сваког радног дана у току радног времена од 7,30 до 15,30 часова.

Информације о предмету странке могу добити усменим путем у писарници суда или телефонским путем, ако је то могуће.

Странке могу добити следеће информације о предмету:

- пословни број предмета;
- име судије који је задужен предметом;
- кретање предмета (подаци се дају на основу података из уписника и ограничени су само на фазу поступка).

Странке могу да прегледају, фотокопирају и преписују списе предмета код којих је поступак у току, у свако време, осим 3 дана пре заказаног рочишта уколико би се тиме ометала припрема суђења.

Захтев за прегледање, фотокопирање и преписивање списа, односно умножавање, странке подносе на образцима прописаним Судским пословником (образац број 134, 135 и 136). Обавештења о месту и времену прегледања списа странци ће се доставити, односно саопштити најкасније у року од 24 часа од пријема захтева на погодан начин.

О захтеву за прегледање, фотокопирање и преписивање списа, одлучује се у складу са законом.

Увид, фотокопирање и препис списа странке могу вршити на за то одређеном месту и под надзором судског особља у писарници суда.

Осталим лицима која имају оправдан интерес да прегледају, фотокопирају или преписују списе предмета дозвола се даје у складу са законом.

По правноснажном окончању поступка дозвола за прегледање списа даје Председник суда.

[Образац захтева архиви за доставу списа](#) (у pdf формату)

[Образац захтева за разгледање списа](#) (у pdf формату)

[Образац захтева за препис и фотокопирање](#) (у pdf формату)

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 расправама и претресима пред другостепеним судом;
- 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 или

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, 104/2009 и 36/10), 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.

[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

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

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).

У Апелационом суду у Крагујевцу по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја поступа председник суда Дубравка Дамјановић и заменик председника суда, судија Симонида Милорадовић.

У Апелационом суду у Крагујевцу у периоду од 01.01.2014. године до 31.12.2014. године примљено је укупно 26 захтева за приступ информацијама од јавног значаја. По поднетим захтевима је поступљено и тражиоцима информација је удовољено у потпуности или делимично, у зависности од тога да ли је Апелациони суд као орган власти, располагао траженим информацијама или не. У 4 захтева је изјављена жалба

од стране тражилаца информација и Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, достављено је изјашњење о наводима из жалбе. Поступци по овим жалбама су обустављени закључцима Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности који су достављени овом суду. По свим захтевима за приступ информацијама од јавног значаја поступано је у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Законом о заштити података о личности.

СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

1. Да ли је одређени предмет примљен у Апелациони суд и ако јесте под којим пословним бројем је заведен, који судија је задужен предметом и у којој је фази поступак?

Ова информација је тражена по захтеву за приступ информацијама од јавног значаја, или електронским путем у виду поднеска или молбе.

2. Када ће предмет бити решен?

Ова информација је најчешће тражена у форми поднеска, али и у форми притужбе.

3. Податке о броју донетих другостепених одлука за одређена кривична дела.

Ова информација је углавном тражена по захтеву за приступ информацијама од јавног значаја.

4. Копије пресуда овог суда.

Ова информација је тражена по захтеву за приступ информацијама од јавног значаја.

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^h до 15,30^h. Пауза је од 9,30^h до 10,00^h.

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.

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 заменик 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, односно 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.

Председник суда може да одбаци притужбу, у потпуности или у одређеном делу, ако утврди да подносилац злоупотребљава право на притужбу.

Сматраће се да подносилац притужбе злоупотребљава право на притужбу ако притужба има увредљиву садржину или ако поднесе притужбу 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.

Ако је притужба поднета преко министарства надлежног за правосуђе, непосредно вишег суда или Високог савета судства, о основаности притужбе и предузетим мерама обавештава се и орган преко којег је притужба поднета.

Апелациони суд у Крагујевцу поступа по притужбама странака које се односе на рад овог суда, на рад виших судова (Виши суд у Јагодини, Крагујевцу, Крушевцу, Краљеву, Новом Пазару, Пожаревцу, Чачку и Ужицу) и основних судова (Основни суд у Јагодини, Параћину, Деспотовцу, Крагујевцу, Аранђеловцу, Крушевцу, Брусу, Трстенику, Краљеву, Рашкој, Новом Пазару, Сјеници, Чачку, Пожеревацу, Великом Градишту, Петровцу на Млави, Горњем Милановцу, Ивањици, Ужицу, Пријепољу, Прибоју и Пожеги) са подручја ових виших судова.

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 поднетој притужби означе све битне податке (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), како би се по предметној притужби поступило, тј. како би се иста размотрила и о оцени основаности и евентуално предузетим мерама обавестио подносилац.

У Апелационом суду у Крагујевцу у складу са Годишњим распоредом послова, по притужбама поднетим писаним путем или датим на записнику приликом пријема као странке, поступа:

- председник суда Дубравка Дамјановић
- заменик председника суда Симонида Милорадовић

У периоду од 01.01.2014. – 31.12.2014. године у Апелационом суду у Крагујевцу укупно је примљено 497 притужби и молби за убрзање поступка или прекоредно решавање предмета. Од овог броја укупно је примљено 247 притужби, од којих се 99 притужби односило на рад и поступање Апелационог суда у Крагујевцу, 113 притужби на рад нижестепених судова са подручја Апелационог суда у Крагујевцу и 35 притужби на рад Апелационог суда у Крагујевцу и неког од нижестепених судова или на рад два или више нижестепена суда. Молби за убрзање поступка или прекоредно решавање предмета било је укупно 250.

Од укупног броја поднетих притужби на рад Апелационог суда у Крагујевцу у овом извештајном периоду укупно је било 99, решено је 99, од којих је 19 притужби оцењено као основано, 4 као делимично основано, док су 62 притужбе оцењене као неосноване, 12 притужби нема оцену основаности, а у 2 притужбе оцена основаности ће бити дата накнадно.

Од укупног броја поднетих или достављених притужби Апелационом суду у Крагујевцу (247), на рад нижестепених судова са подручја Апелационог суда у Крагујевцу се односило 113 притужби. Од овог броја притужби (113), решено је 106 притужби, а 7 притужби је остало у раду. Од укупног броја решених притужби (106), 20 притужби је оцењено као основано, 9 као делимично основано, док су 64 притужбе оцењене као неосноване, 9 притужби нема оцену основаности, а у 4 притужбе оцена основаности биће дата накнадно.

По поднетим притужбама поступано је у складу са одредбама чл. 55 Закона о уређењу судова и одредбама чл. 9 Судског пословника који регулишу поступање по притужбама. По притужбама које су оцењене као основане или делимично основане, налаже се предузимање потребних мера за отклањање евентуално уочених неправилности, као и других одговарајућих мера, затим прати даљи ток решавања предмета који су предмет притужбе и поступање судија у овим предметима, све у зависности од разлога оцене основаности притужбе.

[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, као и путем факса и електронске поште. Поред наведеног, 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 или apelacionisudkg@gmail.com

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

ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У КРАГУЈЕВЦУ ЗА 2014. ГОДИНУ

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 Закона о буџету Републике Србије („Службени гласник РС“ 110/13).

Табеларни приказ извршења буџета за текуће издатке и инвестиције

Економска класификација	Врста трошка	Преглед додељених апропријација за 2014.год	Додељена средства трансферима	Потрошена средства	Однос потрошених и додељених средст.
421	Стални трошкови	8.495.000,00	7.176.500,00	7.106.110,00	99%
4211	<i>Трошкови платног промета</i>			403.320,00	
4212	<i>Енергетске услуге</i>			4.254.520,00	
4213	<i>Комуналне услуге</i>			506.420,00	
4214	<i>Услуге комуникација</i>			1.850.530,00	
4215	<i>Трошкови осигурања</i>			91.320,00	
422	Трошкови путовања	1.200.000,00	1.113.000,00	1.112.550,00	99,96%
423	Услуге по уговору	5.160.000,00	4.057.800,00	4.036.730,00	99,50%
4231	<i>Административне услуге</i>			46.800,00	
4232	<i>Компјутерске услуге</i>			78.670,00	
4233	<i>Услуге образовања и усавршавања запослених</i>			108.820,00	
4234	<i>Услуге објављивања тендера и огласа</i>			151.640,00	
4235	<i>Услуге привођења, поротника, браниоца и вештачења</i>			3.450.030,00	
4237	<i>Репрезентација</i>			89.820,00	
4239	<i>Остале опште услуге</i>			110.950,00	
425	Текуће поправке и одржавање	1.500.000,00	770.000,00	770.000,00	100%
4251	<i>Одржавање зграда</i>			180.000,00	
4252	<i>Одржавање опреме</i>			590.000,00	
426	Материјал	4.500.000,00	3.680.000,00	3.679.700,00	99,99%
4261	<i>Административни материјал</i>			1.949.940,00	
4263	<i>Стручна литература</i>			429.820,00	
4264	<i>Материјал за саобраћај</i>			935.000,00	
4268	<i>Материјал за одржавање хигијене</i>			219.840,00	
4269	<i>Материјал .за посебне намене</i>			145.070,00	
511	Капит.одржавање посл.зграде и пословног простора	11.500.000,00	0,00	0,00	0%
512	Набавка административне опреме	500.000,00	443.640,00	443.640,00	100%
Укупно		31.100.000,00	17.210.940,00	17.148.700,00	99,70%

Апелационом суду у Крагујевцу је кроз Преглед додељених апропријација Високог савета судства, Одлуком о расподели средстава судовима у оквиру средстава одобрених у буџету за 2014.годину, број: Преглед додељених апропријација 401-00-13/2014-01 од 08.01.2014.године опредељена су средства за материјалне трошкове у износу од 19.100.000,00 динара и кроз Преглед додељених апропријација Министарства правде и државне управе, Одлуком о расподели средстава судовима у оквиру средстава одобрених у буџету за 2014.годину, број:7-00-12/2014-18/1 од 29.01.2014.године опредељена су средства за ек.класификације 511 и 512 у износу од 12.000.000,00 динара.

ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У КРАГУЈЕВЦУ ЗА 2015. ГОДИНУ

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 Закона о буџету Републике Србије („Службени гласник РС“ 142/14).

Табеларни приказ извршења буџета за текуће издатке и инвестиције

Економска класификација	Врста трошка	Преглед додељених апропријација за 2015год	Додељена средства трансферима	Потрошена средства	Однос потрошених и додељених средстава
421	Стални трошкови	7.500.000,00	3.473.101,00	3.221.329,00	93%
4211	<i>Трошкови платног промета и банкарских услуга</i>			165.264,00	
4212	<i>Енергетске услуге</i>			2.042.439,00	
4213	<i>Комуналне услуге</i>			205.355,00	
4214	<i>Услуге комуникација</i>			808.271,00	
4215	<i>Трошкови осигурања</i>			0,00	
422	Трошкови путовања	1.000.000,00	300.000,00	235.147,00	79%
423	Услуге по уговору	7.000.000,00	4.145.000,00	4.043.126,00	98%
4231	<i>Административне услуге</i>			0,00	
4232	<i>Компјутерске услуге</i>			49.320,00	
4233	<i>Услуге образовања и усавршавања запослених</i>			117.640,00	
4234	<i>Услуге информисања</i>			0,00	
4235	<i>Стручне услуге</i>			3.780.529,00	
4237	<i>Репрезентација</i>			22.920,00	
4239	<i>Остале опште услуге</i>			72.717,00	
425	Текуће поправке и одржавање	1.500.000,00	226.140,00	225.102,00	100%
4251	<i>Текуће поправке и одржавање зграда</i>			870,00	
4252	<i>Текуће поправке и одржавање опреме</i>			224.232,00	
426	Материјал	5.000.000,00	1.843.900,00	1.406.150,00	77%
4261	<i>Административни материјал</i>			585.743,00	
4263	<i>Материјал за образовање и усавршавање запослених</i>			247.900,00	
4264	<i>Материјал за саобраћај</i>			383.900,00	
4268	<i>Материјал за одржавање хигијене</i>			113.311,00	
4269	<i>Материјал .за посебне намене</i>			75.296,00	
511	Зграде и грађевински објекти	2.000.000,00	0,00	0,00	0%
512	Машине и опрема	3.000.000,00	0,00	0,00	0%
Укупно		27.000.000,00	9.988.141,00	9.128.853,00	92%

Апелационом суду у Крагујевцу је кроз Преглед додељених апропријација Високог савета судства, Одлуком о расподели средстава одобрених у буџету за 2015.годину, број: 401-00-2/2015-01 од 15.01.2015.године, Преглед додељених апропријација број:401-00-2/2015-01 од 15.01.2015.године опредељена средства за материјалне трошкове у износу од 20.500.000,00 динара.

Апелационом суду у Крагујевцу је кроз Преглед додељених апропријација Министарства правде, Одлуком о расподели средстава правосудним органима у оквиру средстава одобрених у буџету за 2015.годину, број: 7-00-17/2015-18/3/1 од 29.01.2015.године опредељена средства за економске класификације 425 (само за судове), 511 и 512 у износу од 6.500.000,00 динара.

До 30.06.2015.године Апелационом суду у Крагујевцу је трансферисано од стране Високог савета судства 9.762.001,00 динара што чини 48% од додељених апропријација за економске класификације 421, 422, 423, и 426, од чега је Апелациони суд у Крагујевцу искористио за измирење својих обавеза 92% водећи рачуна о наменском трошењу додељених средстава.

БУЏЕТ АПЕЛАЦИОНИХ СУДОВА ЗА 2013.ГОДИНУ
(„Службени гласник РС“, број 59/2013)

6.5 АПЕЛАЦИОНИ СУДОВИ

330 Судови

Екон. класи фик.	Опис	Укупна средства
	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	
411	Део средстава ове апропријације у износу од 460.000.000 динара намењен је за плате судија, а средства у износу од 452.000.000 динара за плате судијског особља	1.107.201.000
	Социјални доприноси на терет послодавца	
412	Део средстава ове апропријације у износу од 82.000.000 динара намењен је за доприносе за судије, а средства у износу од 83.000.000 динара за доприносе за судијско особље	200.001.000
413	Накнаде у натури	351.000
414	Социјална давања запосленима	1.000
415	Накнаде трошкова за запослене	43.001.000
416	Награде запосленима и остали посебни расходи	1.451.000
421	Стални трошкови	22.087.000
422	Трошкови путовања	1.034.000
423	Услуге по уговору	8.961.000
425	Текуће поправке и одржавање	3.255.000
426	Материјал	11.214.000
482	Порези, обавезне таксе и казне	70.000
483	Новчане казне и пенали по решењу судова	1.000
	Извори финансирања за функцију 330:	
01	Приходи из буџета	1.078.450.000
04	Сопствени приходи буџетских корисника	313.036.000
13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година	7.142.000
	Укупно за функцију 330:	1.398.628.000
01	Приходи из буџета	1.078.450.000
04	Сопствени приходи буџетских корисника	313.036.000
13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година	7.142.000
	Свега за главу 6.5:	1.398.628.000

БУЦЕТ АПЕЛАЦИОНИХ СУДОВА ЗА 2014.ГОДИНУ

(„Службени гласник РС“, број 142/2014)

6.5	<u>АПЕЛАЦИОНИ СУДОВИ</u>	1.418.801,000
	Извори финансирања за главу 6.5	
01	Приходи из буџета	1.204.600,000
04	Сопствени приходи буџетских корисника	214.200,000
13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година	1,000
1603	<u>Рад судова</u>	1.418.801,000
330	Судови	1.418.801,000
0011	<u>Спровођење судских поступака Апелационих судова</u>	
411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	605.801,000
412	Социјални доприноси на терет послодавца	108.200,000
413	Накнаде у натури	300,000
415	Накнаде трошкова за запослене	42.000,000
421	Стални трошкови	54.000,000
422	Трошкови путовања	3.000,000
423	Услуге по уговору	35.000,000
426	Материјал	20.000,000
482	Порези, обавезне таксе и казне и пенали	500,000
	<u>Административна подршка спровођењу судских поступака Апелационих судова</u>	550.000,000
411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	466.500,000
412	Социјални доприноси на терет послодавца	83.500,000

**ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ БУЏЕТА АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У
КРАГУЈЕВЦУ ЗА 2014. У периоду од 1.јануара – 31. децембра 2014.године**

Екон.класиф.	Опис	Извршени расходи из средстава буџета	Извршени расходи из сопствених средстава	Укупни расходи
411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	181.398.000,00	33.797.000,00	215.195.000,00
412	Социјални доприноси на терет послодавца	32.581.000,00	6.048.000,00	38.629.000,00
413	Накнаде у натури	0,00	275.000,00	275.000,00
414	Социјална давања запосленима	5.157.000,00	20.000,00	5.177.000,00
415	Накнаде трошкова за запослене	0,00	23.006.000,00	23.006.000,00
416	Награде запосленима и остали посебни расходи	398.000,00	10.392.000,00	10.790.000,00
421	Стални трошкови	3.606.000,00	3.500.000,00	7.106.000,00
422	Трошкови путовања	0,00	1.113.000,00	1.113.000,00
423	Услуге по уговору	1.557.000,00	2.656.000,00	4.213.000,00
425	Текуће поправке и одржавање	0,00	770.000,00	770.000,00
426	Материјал	0,00	3.680.000,00	3.680.000,00
482	Порези, обавезне таксе и казне	0,00	164.000,00	164.000,00
512	Машине и опрема	444.000,00	0,00	444.000,00
	Укупно расходи:	225.141.000,00	85.421.000,00	310.562.000,00

**ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ БУЏЕТА АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У
КРАГУЈЕВЦУ У периоду од 1.јануара – 30. јуна 2015.године**

Екон.класиф.	Опис	Извршени расходи из средстава буџета	Извршени расходи из сопствених средстава	Укупни расходи
411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	80.717.000,00	15.046.000,00	95.763.000,00
412	Социјални доприноси на терет послодавца	14.449.000,00	2.693.000,00	17.142.000,00
413	Накнаде у натури	0,00	151.000,00	151.000,00
414	Социјална давања запосленима	0,00	3.353.000,00	3.353.000,00
415	Накнаде трошкова за запослене	9.714.000,00	1.823.000,00	11.537.000,00
416	Награде запосленима и остали посебни расходи	0,00	46.000,00	46.000,00
421	Стални трошкови	3.288.000,00	14.000,00	3.302.000,00
422	Трошкови путовања	235.000,00	0,00	235.000,00
423	Услуге по уговору	4.043.000,00	0,00	4.043.000,00
425	Текуће поправке и одржавање	225.000,00	0,00	225.000,00
426	Материјал	1.406.000,00	0,00	1.406.000,00
482	Порези, обавезне таксе и казне	76.000,00	0,00	76.000,00
485	Накнада штете за повреду или штету нанету од стране државних органа	16.000,00	0,00	16.000,00
512	Машине и опрема	0,00	0,00	0,00
	Укупно расходи:	114.169.000,00	23.126.000,00	137.295.000,00

ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

ИЗВЕШТАЈ О СПРОВЕДЕНИМ ЈАВНИМ НАБАВКАМА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У КРАГУЈЕВЦУ У 2014. ГОДИНИ

- Спроведен поступак јавне набавке мале вредности бр. 1/14 - набавка канцеларијског материјала, папира за штампање и тонера за потребе Апелационог суда у Крагујевцу (обликована по партијама). Партија број 1- Канцеларијски материјал; Партија број 2- Папир за штампање; Партија број 3- Тонери;
- Спроведен поступак јавне набавке мале вредности бр. 2/14 – сервисирање рачунарске опреме (копир апарата, штампача и рачунара) и рециклирање тонера за потребе Апелационог суда у Крагујевцу (обликована по партијама). Партија број 1- Сервисирање рачунарске опреме (копир апарата, штампача и рачунара); Партија број 2-Рециклирање тонера;
- Спроведен поступак јавне набавке мале вредности бр. 3/14 - набавка штампаног материјала за потребе Апелационог суда у Крагујевцу.
- Спроведен поступак јавне набавке мале вредности број 4/14 - набавка бензина за потребе Апелационог суда у Крагујевцу.

ИЗВЕШТАЈ О СПРОВЕДЕНИМ ЈАВНИМ НАБАВКАМА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У КРАГУЈЕВЦУ У ПЕРИОДУ ОД 1. 01. 2015. ГОДИНЕ ДО 30. 06. 2015. ГОДИНЕ

Јавне набавке мале вредности
<u>ЈН број 1/15</u> Набавка канцеларијског материјала и папира за штампање за потребе Апелационог суда у Крагујевцу, обликована по партијама: - <i>Партија 1</i> : Канцеларијски материјал; - <i>Партија 2</i> : Папир за штампање; Вредност набавке:919.700,00 динара без ПДВ-а.
<u>ЈН број 2/15</u> Набавка услуга сервисирања рачунарске опреме (копир апарата, штампача и рачунара) и рециклирање тонера за потребе Апелационог суда у Крагујевцу, обликована по партијама: - <i>Партија 1</i> : Сервисирање рачунарске опреме (копир апарата, штампача и рачунара); - <i>Партија 2</i> : Рециклирање тонера; Вредност набавке:572.500,00 динара без ПДВ-а.
<u>ЈН број 3/15</u> Набавка штампаног материјала за потребе Апелационог суда у Крагујевцу. Вредност набавке:166.700,00 динара без ПДВ-а.
<u>ЈН број 4/15</u> Набавка бензина за потребе Апелационог суда у Крагујевцу. Вредност набавке:613.416,00 динара без ПДВ-а.
<u>ЈН број 5/15</u> Набавка тонера за потребе Апелационог суда у Крагујевцу. Вредност набавке:1.041.600,00 динара без ПДВ-а.

ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ ЗА 2014. ГОДИНУ

Апелациони суд у Крагујевцу није остварио ниједан облик државне помоћи.

ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ ЗА 2015. ГОДИНУ

Апелациони суд у Крагујевцу није остварио ниједан облик државне помоћи.

ПОДАЦИ О ПЛАТАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ЗАПОСЛЕНИХ У АПЕЛАЦИОНОМ СУДУ У КРАГУЈЕВЦУ ЗА 2014. 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 2014.годину.

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

Председник суда	158.332,99
Заменик председника суда	145.138,57
Судија	131.944,16
Самостални саветник – 8 платни разред	84.135,70
Самостални саветник – 7 платни разред	80.165,25
Самостални саветник – 5 платни разред	72.791,56
Самостални саветник – 4 платни разред	69.199,25
Самостални саветник – 3 платни разред	65.985,08
Самостални саветник – 2 платни разред	62.770,90
Самостални саветник – 1 платни разред	59.745,80
Саветник – 5 платни разред	58.233,25
Саветник – 3 платни разред	52.750,25
Саветник – 1 платни разред	47.834,45
Сарадник – 7 платни разред	48.023,52
Сарадник – 3 платни разред	39.515,42
Сарадник – 1 платни разред	35.923,11
Млађи сарадник – 1 платни разред	31.196,38
Референт – 7 платни разред	39.137,28
Референт – 5 платни разред	35.544,97
Референт – 4 платни разред	33.843,35
Референт – 3 платни разред	32.330,79
Референт – 1 платни разред	29.305,69
Намештеник – IV платна група	28.360,35
Намештеник – VI платна група	18.906,90

Државним службеницима и намештеницима, који су радном односу у правосудним органима, по Закључку Владе број 05-121-2375/2014 од јануара

2014.године, па до дана почетка примене прописа којим ће се уредити уједначавање нивоа плата, односно зарада у јавном сектору, а најкасније за месец јун 2014.године, исплаћује се стимулација у висини од 4.000,00 динара са припадајућим порезом и доприносима за обавезно социјално осигурање од стране Министарства правде и државне управе РС

ПОДАЦИ О ПЛАТАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ЗАПОСЛЕНИХ У АПЕЛАЦИОНОМ СУДУ У КРАГУЈЕВЦУ ЗА 2015. 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 2014. годину.

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

Председник суда	143.212,18
Заменик председника суда	131.277,83
Судија	119.343,48
Виши саветник – VI платна група, 4 платни разред	78.323,91
Виши саветник – VI платна група, 3 платни разред	74.561,63
Виши саветник – VI платна група, 1 платни разред	67.721,11
Самостални саветник – VII платна група, 5 платни разред	65.839,97
Самостални саветник – VII платна група, 4 платни разред	62.590,73
Самостални саветник – VII платна група, 3 платни разред	59.683,51
Самостални саветник – VII платна група, 2 платни разред	56.776,29
Самостални саветник – VII платна група, 1 платни разред	54.040,08
Саветник – VIII платна група, 7 платни разред	57.973,38
Саветник – VIII платна група, 4 платни разред	52.671,98
Саветник – VIII платна група, 3 платни разред	47.712,60
Саветник – VIII платна група, 1 платни разред	43.266,27
Сарадник – X платна група, 8 платни разред	45.660,45
Сарадник – X платна група, 5 платни разред	39.332,97
Сарадник – X платна група, 3 платни разред	35.741,70
Сарадник – X платна група, 2 платни разред	34.031,57
Референт – XII платна група, 8 платни разред	37.280,82
Референт – XII платна група, 7 платни разред	35.399,67
Референт – XII платна група, 6 платни разред	33.860,56
Референт – XII платна група, 5 платни разред	32.150,43
Референт – XII платна група, 3 платни разред	29.243,21
Млађи референт – XIII платна група, 2 платни разред	25.138,90
Намештеник – IV платна група	25.651,94
Намештеник – VI платна група	17.101,29

Државним службеницима и намештеницима Решењем о висини давања на име побољшања материјалног положаја и услова рада запослених у правосуђу одређена је висина новчане исплате у висини од 4.000,00 динара по месецу, са припадајућим порезом. Исплата се врши за период од јануара 2015. године закључно са децембром 2015. године. Ово Решење се не односи на државне службенике и намештенике који у складу са одредбама Закона о организацији и надлежности државних органа у сузбијању организованог криминала, корупције и других посебно тешких кривичних дела као и Закона о организацији и надлежности државних органа у поступку за ратне злочине.

ЈУБИЛАРНЕ НАГРАДЕ

ЈУБИЛАРНЕ НАГРАДЕ У 2014. ГОДИНИ

Запосленима у Апелационом суду у Крагујевцу исплаћене су јубиларне награде за навршених 10, 20, 30 и 40 година рада у државним органима, које су навршене у 2014. години што је било предвиђено Законом о изменама и допунама Закона о буџету Републике Србије („Сл.Гласник 110/13).

ЈУБИЛАРНЕ НАГРАДЕ У 2015. ГОДИНИ

Запосленима у Апелационом суду у Крагујевцу ће се током 2015.године исплаћивати јубиларне награде за навршених 10, 20, 30 и 40 година рада проведених у радном односу код послодавца, без обзира на то у ком државном органу је запослени остваривао права из радног односа што је предвиђено Законом о буџету Републике Србије („Сл.Гласник РС“ бр. 142/14). Државним службеницима и намештеницима јубиларна награда се исплаћује у року од 30 дана од дана када запослени стиче право на јубиларну новчану награду и то у висини просечне зараде без пореза и доприноса по запосленом у Републици Србији према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике сходни Посебном колективном уговору за државне органе „Сл.гласник РС“ бр. 25/2015), а судијама је то право регулисано чл.2 Посебног колективног уговора о допунама Посебног колективног уговора за државне органе („Сл.гласник РС“ бр. 50/2015).

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 и набављеном путем спроведених поступака јавних набавки. Један сервер је 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 Апелационог суда у Крагујевцу и Вишег суда у Крагујевцу.