



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АПЕЛАЦИОНИ СУД У КРАГУЈЕВЦУ

VIII СУ-41-85-/21-4

ИНФОРМАТОР О РАДУ АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У КРАГУЈЕВЦУ



Крагујевац, ажуриран 29.04.2021. године
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

САДРЖАЈ	2
1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О АПЕЛАЦИОНОМ СУДУ У КРАГУЈЕВЦУ И ИНФОРМАТОРУ . 5	
1.1. Информатор о раду	5
1.2. Основни подаци о Апелационом суду у Крагујевцу	6
1.3. Контакти	6
1.4. Седиште	7
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У КРАГУЈЕВЦУ	8
2.1. Графички приказ организационе структуре	8
2.2. Наративни приказ организационе структуре.....	9
2.2.1. Кабинет председника суда	10
2.2.2. Судска управа.....	10
2.2.3. Судска одељења.....	11
2.2.4. Судско особље	18
2.2.4.1. Судијски помоћник.....	19
2.2.4.2. Државни службеници и намештеници.....	23
2.2.5. Судска писарница.....	26
2.2.6. Рачуноводство.....	26
2.2.7. Дактилобиро	26
2.2.8. Одељење за информатичке послове.....	26
2.2.9. Техничка служба.....	27
2.3. Табеларни приказ упоредних података о предвиђеном и попуњеном броју извршилаца на радним местима у Апелационом суду.....	28
3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА	32
3.1 Председник суда	32
3.2. Судије.....	33
4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА	34
4.1. Порески идентификациони број Апелационог суда у Крагујевцу.....	34
4.2. Радно време и судски одмор	34
4.2.1. Радно време.....	34
4.2.2. Годишњи одмор	34
4.3. Физичка и електронска адреса и контакт телефони	35
4.4. Обавештење јавности о раду суда	35
4.5. Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа	36

4.6. <i>Опис изгледа службене легитимације судија и запослених</i>	36
4.7. <i>Приступ јавности раду суда</i>	36
4.7.1. <i>Присуство на јавним расправама</i>	37
4.8. <i>Фотографисање и снимање</i>	37
4.8.1. <i>Новинарске акредитације</i>	37
5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	38
6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У КРАГУЈЕВЦУ	38
6.1. <i>Надлежност Апелационог суда у Крагујевцу</i>	38
7. ОПИС ПОСТУПАЊА АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	39
7.1. <i>Опис поступања Апелационог суда у поступку по жалби на пресуду првостепеног суда</i>	39
7.2. <i>Рад већа Апелационог суда по жалби на пресуду другостепеног суда донетој у кривичном поступку</i>	41
7.3. <i>Делокруг и рад седнице одељења, заједничке седнице одељења и седнице свих судија</i>	41
8. ПРОПИСИ КОЈЕ ПРИМЕЊУЈЕ АПЕЛАЦИОНИ СУД У КРАГУЈЕВЦУ	43
9. УСЛУГЕ КОЈЕ АПЕЛАЦИОНИ СУД У КРАГУЈЕВЦУ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	45
10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА	45
10.1. <i>Информације о предметима</i>	45
10.2. <i>Достављање докумената који су у поседу суда</i>	46
10.3. <i>Објављивање информација и докумената којима располаже Апелациони суд у Крагујевцу на интернет страници суда</i>	46
10.4. <i>Притужбе грађана на рад суда</i>	46
10.5. <i>Пријем странака</i>	49
10.6. <i>Поступање по поднетим молбама за хитно решавање предмета</i>	49
10.7. <i>Правна помоћ</i>	49
11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	51
11.1. <i>Извештај о раду Апелационог суда у Крагујевцу по поднетим притужбама и обавештењима нижестепених судова о поднетим притужбама и одговорима на притужбе за период 1. јануар – 31. децембар 2020. године</i>	51
<i>Табеларни приказ извештаја о раду Апелационог суда у Крагујевцу по поднетим притужбама за период 1. јануар – 31. децембар 2020. године</i>	52
12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	53
<i>Финансијска средства за рад Апелационог суда у Крагујевцу обезбеђују се из буџета Републике Србије на нивоу сва четири Апелациона суда, сходно о Закону о буџетском систему Републике Србије („Службени гласник“ РС 95/2018, 31/2019 и 72/2019), сходно Закону о буџету РС за 2020.годину („Службени гласник РС“, 84/2019, 60/2020).</i>	

<i>Организација и рад рачуноводства ближе је регулисана Правилником о буџетском рачуноводству суда.....</i>	<i>53</i>
<i>12.1. Извештај о извршењу буџета за период 01.01. до 31.12.2020. године.....</i>	<i>57</i>
<i>12.2. Извештај о извршењу буџета за период 01.01. до 30.04.2021. године.....</i>	<i>59</i>
13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	61
<i>13.1. План јавних набавки Апелационог суда у Крагујевцу за 2020. годину</i>	<i>61</i>
<i>13.2. Извештај о спроведеним јавним набавкама мале вредности Апелационог суда у Крагујевцу у периоду од 01.01.2020. године до 31.12.2020. године.....</i>	<i>62</i>
<i>13.3. План јавних набавки Апелационог суда у Крагујевцу за 2021. годину</i>	<i>63</i>
<i>13.4. Извештај о спроведеној јавној набавци Апелационог суда у Крагујевцу у периоду од 01.01.2021. године до 31.03.2021. године.....</i>	<i>63</i>
14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ ЗА 2021. ГОДИНУ.....	64
15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ЗАПОСЛЕНИХ У АПЕЛАЦИОНОМ СУДУ У КРАГУЈЕВЦУ ЗА 2020. ГОДИНУ.....	64
<i>15.1. Јубиларне награде у 2020. години.....</i>	<i>67</i>
<i>15.2. Јубиларне награде у 2021. години.....</i>	<i>67</i>
16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА	67
17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	71
18. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ.....	72
<i>18.1. Врсте информација које су објављене на интернет страници.....</i>	<i>72</i>
<i>18.2. Друге информације у поседу Апелационог суда у Крагујевцу које нису објављене на интернет страници.....</i>	<i>73</i>
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА АПЕЛАЦИОНИ СУД У КРАГУЈЕВЦУ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП.....	73
<i>19.1. Искључење и ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.....</i>	<i>73</i>
20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ...	74
<i>20.1. Остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја</i>	<i>74</i>
<i>20.2. Поступак по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја</i>	<i>75</i>
<i>20.3. Право жалбе</i>	<i>76</i>
<i>20.4 Накнада трошкова за приступ информацијама од јавног значаја.....</i>	<i>77</i>

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О АПЕЛАЦИОНОМ СУДУ У КРАГУЈЕВЦУ И ИНФОРМАТОРУ

1.1. Информатор о раду

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... 78/18).

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 29.04.2021. године.

Информатор о раду се објављује у електронској форми на интернет страници Апелационог суда у Крагујевцу, на адреси: <http://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 и потпуност података у Информатору о раду одговара председник суда.

1.2. Основни подаци о Апелационом суду у Крагујевцу

Назив суда:	Апелациони суд у Крагујевцу
Седиште суда:	Трг војводе Радомира Путника бр.4
Председник суда:	В.ф. председника суда, судија Александар Блануша
Веб страница:	www.kg.ap.sud.rs
Адреса електронске поште:	uprava@kg.ap.sud.rs
Шифра делатности:	8423
Матични број:	17773712
Порески идентификациони број:	106398997
Жиро рачун – РС- буџет:	840-1620-21
Жиро рачун – дин. депозит:	840-324802-87
Жиро рачун – судске таксе:	840-29764845-10
Жиро рачун – казне, трошкови судског поступка и паушала:	840-29713845-41

1.3. 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 Данијела Вранић	тел. 034/332-028, тел. 034/307-661
Координатор за медије Милена Андријевић	тел. 034/332-028, тел. 034/307-600 лок. 555 моб.тел. 064/87-99-716
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

1.4. Седиште

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.



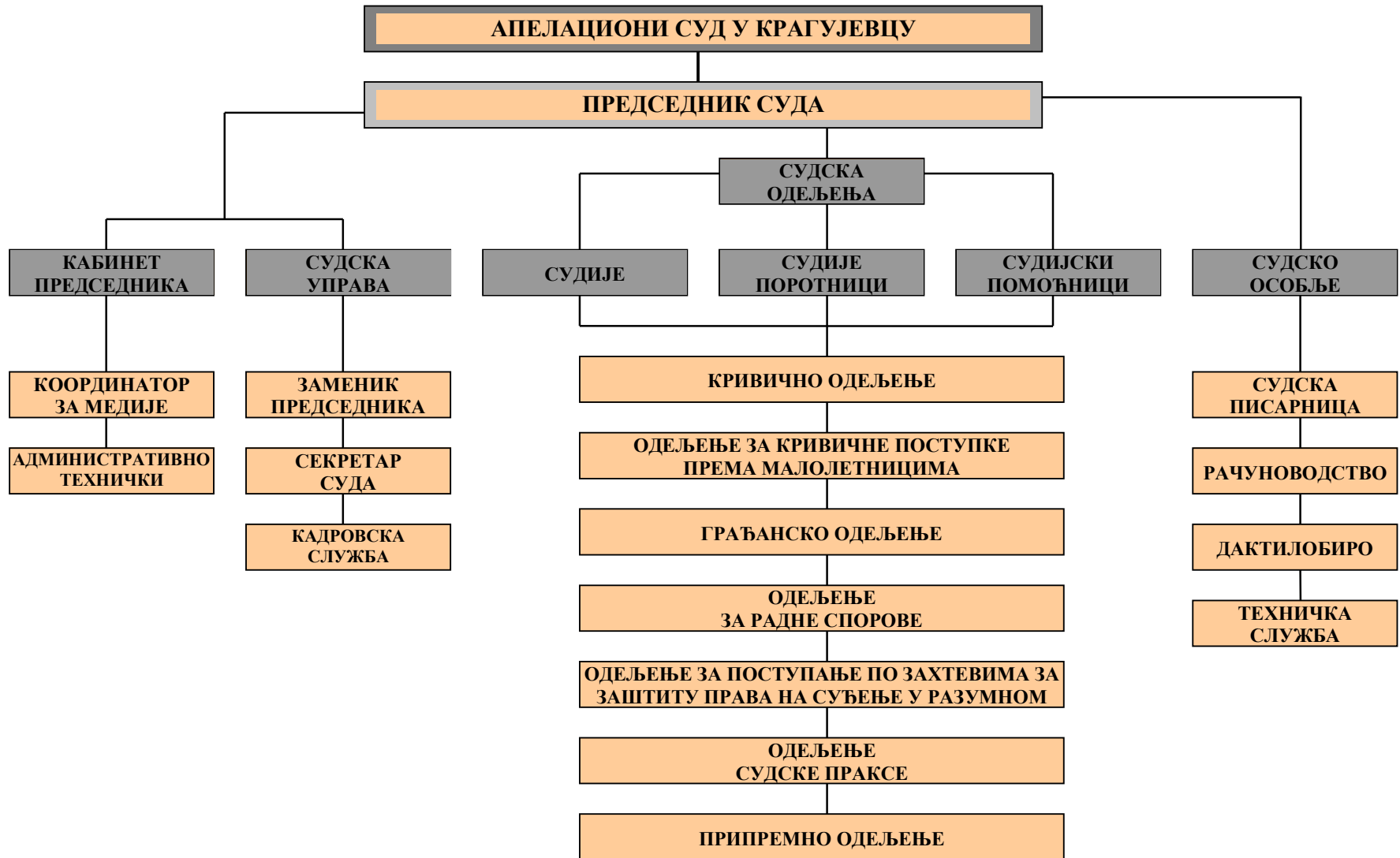
Посебну вредност поседује ентеријер ове грађевине. Централни део чини главни хол са галеријом, монументалним степеништем, монолитним гранитним стубовима, богатом барокном пластиком на зидовима, као и уметничким сликама са славним историјским личностима. **Завод за заштиту споменика културе** у Крагујевцу 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.



2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У КРАГУЈЕВЦУ

2.1. Графички приказ организационе структуре Шематски приказ унутрашњег уређења Апелационог суда у Крагујевцу



2.2. Наративни приказ организационе структуре

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.

Унутрашње уређење и рад Апелационог суда у Крагујевцу регулисани су Законом о судијама („Службени гласник РС“ број 116/2008, 104/2009...47/17), Законом о уређењу судова („Сл. гласник РС“ број 116/2008, 104/2009...88/18) и Судским пословником.

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 2021. годину](#), судије су распоређене у већа и то у оквиру кривичног одељења формирано је 4 већа, затим у грађанском одељењу 7 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](#) за обављање послова из делокруга Суда систематизовано је 30 радних места са 133 запослених и то: 106 државна службеника и 27 намештеника. У звањима: виши саветник 10, самостални саветник 31, саветник 14, сарадник 6, референт 45, намештеник IV врсте 18 и намештеник VI врсте 9. На дан 29.04.2021. године, овај суд има 123 попуњена радна места (од чега 96 државна службеника и 27 намештеника) и то 106 попуњених радних места на неодређено време и 17 попуњених радних места на одређено време (због повећаног обима посла), који раде на 30 систематизованих радних места. Преглед попуњености радних места објављен је у поглављу 2.3.

У суду су за обављање послова из делокруга суда образоване следеће организационе јединице:

- кабинет председника суда,
- судска управа,
- судска одељења,
- писарница,
- рачуноводство,
- дактилобиро,
- одељење за информатичке послове,
- техничка служба.

2.2.1. 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 в.ф. председника Апелационог суда у Крагујевцу **Александар Блануша**, а у оквиру истог ради координатор за медије Милена Андријевић и административно-технички секретар Душица Смиљанић.

2.2.2. Судска управа

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

Послови везани за унутрашњу организацију и рад суда одвојени су од суђења и обухватају: управне, административне, техничке, стручне, информативне, финансијске и послове за односе са јавношћу и комуникацију са медијима, као 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 која им по закону припадају.

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

Судски пословник одређује следеће послове судске управе:

- 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.

Председник суда руководи судском управом, а замењују га заменици који се постављају из реда судија:

- **в.ф. председника суда, Александар Блануша**
 - **заменик в.ф. председника суда, судија Симонида Милорадовић**
 - **заменик в.ф. председника суда, судија Радоман Спарић**
- 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 складу са чл. 74 Судског пословника поверавају се:

 - **судији Мирјани Војиновић** - за евиденцију и праћење рада судијских помоћника за кривичну материју
 - **судији Светлани Бранковић** - за евиденцију и праћење рада судијских помоћника за грађанску материју.

Послове секретара суда обавља виши саветник Данијела Вранић.

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 виши саветник Милена Андријевић, која ће уједно вршити послове секретара суда у случају одсуства Данијеле Вранић.
 - Послове административно–техничког секретара обавља Душица Смиљанић.

2.2.3. Судска одељења

У оквиру судских одељења распоређене су судије које одлучују о стварима из једне или више сродних материја. Ради разматрања спорних правних питања, као и уопште

усклађивања рада у суду као целини, у оквиру једног или више судских одељења, по потреби се одржавају седнице одељења, заједничке седнице одељења, као и седнице свих судија које сазива председник суда.

Председник одељења руководи радом судског одељења, кога именује председник суда Годишњим распоредом послова.

Годишњим распоредом послова у Апелационом суду у Крагујевцу за 2021. годину, формирана су следећа одељења:

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

• **Кривично одељење**

У Кривичном одељењу Апелационог суда у Крагујевцу распоређено је 11 судија, који су подељени у 4 већа, која одлучују у другом степену по жалбама изјављеним против одлука првостепеног суда у кривичном поступку.

Председник Кривичног одељења је **судија Милевка Миленковић**, а заменик председника одељења је **судија Мирјана Војиновић**.

Годишњим распоредом послова Апелационог суда у Крагујевцу за 2021. годину, одређен је састав већа Кривичног одељења:

КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ		
1. ВЕЋЕ	председник већа	судија Олга Пековић
	члан већа	судија Зорица Ђурић
	члан већа	судија Александар Блануша
2. ВЕЋЕ	председник већа	судија Радоман Спарић
	члан већа	судија Весна Димитријевић
	члан већа	судија Злата Нестровић
3. ВЕЋЕ	председник већа	судија Милевка Миленковић
	члан већа	судија Ђорђе Ристић
4. ВЕЋЕ	председник већа	судија Марина Илић
	члан већа	судија Ружица Ђурђевић
	члан већа	судија Мирјана Војиновић

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 врши се наизменично члановима следећих већа у том одељењу, према распореду који за сваки месец унапред сачињава 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 се допуњавају судијама из следећих већа у том одељењу.

Послове на дежурству обављају дежурна већа према распореду дежурства који по потреби сачињава председник Кривичног одељења.

- **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:

КРИВИЧНИ ПОСТУПЦИ ПРЕМА МАЛОЛЕТНИЦИМА		
	председник већа	судија Марина Илић
	члан већа	судија Ружица Ђурђевић
	члан већа	судија Мирјана Војиновић

Председник Одељења за кривичне поступке према малолетницима је **судија Марина Илић**, а заменик председника одељења је **судија Мирјана Војиновић**.

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**, у складу са чл. 21 ст. 3 Законика о кривичном поступку, формирано је следеће веће:

ВЕЋЕ НАДЛЕЖНО ЗА ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЖАЛБАМА У ТРЕЋЕМ СТЕПЕНУ		
	председник већа	судија Радоман Спарић
	члан већа	судија Милевка Миленковић
	члан већа	судија Мирјана Војиновић
	члан већа	судија Марина Илић
	члан већа	судија Олга Пековић

Председника већа замењује први члан већа.

За време годишњих одмора и у случају оправдане одсутности судија постојећег већа у

трећем степена, одсутне чланове већа замењују судије: Злата Несторовић и Ђорђе Ристић.

• **Грађанско одељење**

У Грађанском одељењу Апелационог суда у Крагујевцу распоређено је 22 судија, који су подељени у 7 већа, која одлучују у другом степену по жалбама изјављеним против одлука првостепеног суда у грађанско правним споровима.

Председник Грађанског одељења је судија **Јасмина Симовић**, а заменик председника одељења је судија **Јасмина Јовановић**.

Годишњим распоредом послова Апелационог суда у Крагујевцу за 2021. годину, одређен је састав већа Грађанског одељења:

ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ		
1. ВЕЋЕ	председник већа	судија Драгана Сретовић
	члан већа	судија Александра Преших
	члан већа	судија Светлана Васиљевић
2. ВЕЋЕ	председник већа	судија Надежда Видић
	члан већа	судија Гордана Вељовић
	члан већа	судија Дринка Кривчевић
3. ВЕЋЕ	члан већа	судија Светлана Ћупрић
	председник већа	судија Јасмина Симовић
	члан већа	судија др Татјана Кандић
4. ВЕЋЕ	члан већа	судија Марица Петровић
	председник већа	судија Грозда Арнаут
	члан већа	судија Зорица Игњатовић
5. ВЕЋЕ	члан већа	судија Зоран Дукић
	председник већа	судија Дејан Лукић
	члан већа	судија Сузана Чоловић
6. ВЕЋЕ	члан већа	судија Драгана Стефановић Лабан
	председник већа	судија Ана Спасић
	члан већа	судија Тања Павловић - Недељковић
7. ВЕЋЕ	члан већа	судија Светлана Илић
	председник већа	судија Јасмина Јовановић
	члан већа	судија Слободан Петровић
	члан већа	судија Амела Бабовић Васић

Председника већа замењује први члан истог већа.

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

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

Послове дежурства обављају дежурна већа према распореду дежурства који по потреби сачињава председник Грађанског одељења.

Предмети из области породичног права – „Гж.2“, распоређују се судијама грађанског одељења, на исти начин као и остали предмети из грађанске материје: „Гж.“, „Гж.3“ и „Гж.4“, имајући у виду да све судије грађанског одељења имају сертификат за поступање у предметима породичног права.

Предмети по жалбама изјављеним против одлука првостепеног суда у споровима по Закону о заштити узбуњивача распоређују се судијама грађанског одељења на исти начин као и остали предмети из грађанске материје, имајући у виду да све судије грађанског одељења имају сертификат о посебним знањима у вези са заштитом узбуњивача.

Предмети по жалбама изјављеним против одлука првостепеног суда у споровима по Закону о утврђивању чињеница о статусу новорођене деце за које се сумња да су нестала из породицишта у Републици Србији и који се заводе у уписник „Гж.5“, распоређују се у рад судијама грађанског одељења које су стекле сертификат за поступање у овим предметима.

• Грађанско одељење за радне спорове

У Грађанском одељењу за радне спорове Апелационог суда у Крагујевцу распоређено је 15 судија, који су подељени у 4 већа, која одлучују у другом степену по жалбама изјављеним против одлука првостепеног суда у радним споровима.

Председник Грађанског одељења за радне спорове је **судија Симонида Милорадовић**, а заменик председника одељења је **судија Јасминка Вукановић**.

Годишњим распоредом послова Апелационог суда у Крагујевцу за 2021. годину, одређен је састав већа Грађанског одељења за радне спорове:

ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАДНЕ СПОРОВЕ		
1. ВЕЋЕ	председник већа	судија Симонида Милорадовић
	члан већа	судија Светлана Бранковић
	члан већа	судија Мирјана Станковић
	члан већа	судија Данијела Савић
2. ВЕЋЕ	председник већа	судија Мирјана Симић
	члан већа	судија Марија Марковић
	члан већа	судија Милена Петровић
	члан већа	судија Зорица Радаковић
3. ВЕЋЕ	председник већа	судија Марија Петковић
	члан већа	судија Наташа Петровић
	члан већа	судија Јовица Илић
	члан већа	судија Марија Филиповић
4. ВЕЋЕ	председник већа	судија Јасминка Вукановић
	члан већа	судија Радмила Николић
	члан већа	судија Зорица Јовановић

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 врши се тако што се свако веће попуњава члановима следећих већа у том одељењу.

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

Послове дежурства обављају дежурна већа према распореду дежурства који по потреби сачињава председник Грађанског одељења за радне спорове.

Предмети по жалбама изјављеним против одлука првостепеног суда у споровима по Закону о заштити узбуњивача распоређују се судијама грађанског одељења за радне спорове на исти начин као и остали предмети из радне материје, имајући у виду да све судије грађанског одељења за радне спорове имају сертификат о посебним знањима у вези са заштитом узбуњивача.

• 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:

ПОСТУПАЊЕ У ПРЕДМЕТИМА РЕХАБИЛИТАЦИЈЕ		
1. ВЕЋЕ	председник већа	судија Олга Пековић
	члан већа	судија Дејан Лукић
	члан већа	судија Злата Несторовић
2. ВЕЋЕ	председник већа	судија Марина Илић
	члан већа	судија Ана Спасић
	члан већа	судија Амела Бабовић Васић
3. ВЕЋЕ	председник већа	судија Радоман Спарић
	члан већа	судија Сузана Чоловић
	члан већа	судија Ружица Ђурђевић

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 врши се тако што се свако веће попуњава 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:

ВЕЋЕ НАДЛЕЖНО ЗА ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЖАЛБАМА У ПОСТУПКУ РЕХАБИЛИТАЦИЈЕ		
	председник већа	судија Радоман Спарић
	члан већа	судија Ружица Ђурђевић
	члан већа	судија Ана Спасић
	члан већа	судија Сузана Чоловић
	члан већа	судија Марина Илић

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

Судије које, поред председника суда, одлучују и воде поступак по правним средствима којима се штити право на суђење у разумном року на основу Закона о заштити права на суђење у разумном року („Сл. гласник РС“ број 40/15), су:

За предмете из **кривичне материје**:

- судија Марина Илић

За предмете из **грађанске материје**:

- судија Тања Павловић Недељковић

- судија Грозда Арнаут

За предмете из материје **радних спорова**:

- судија Симонида Милорадовић

- судија Марија Марковић

Председник Одељења за поступање по захтевима за заштиту права на суђење у разумном року је **судија Марина Илић**.

• **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.

Председник Одељења судске праксе је **в.ф. председника суда, судија Александар Блануша**, а заменици председника одељења су **судија Симонида Милорадовић и судија Радоман Спарић**.

За руководиоца судске праксе по судским одељењима одређени су:

1. **судија Радоман Спарић**, за руководиоца судске праксе у кривичном одељењу,
2. **судија Марина Илић**, за руководиоца судске праксе у одељењу за кривичне поступке према малолетницима,
3. **судије Слободан Петровић и др Татјана Кандић**, за руководиоце судске праксе у грађанском одељењу,
4. **судија Марија Марковић**, за руководиоца судске праксе у Одељењу за радне спорове,
5. **судија Марина Илић**, за руководиоца судске праксе у Одељењу за поступање по захтевима за заштиту права на суђење у разумном року.

Заменици руководиоци судске праксе у кривичном одељењу, грађанском одељењу и одељењу за радне спорове су председници већа по потреби и распореду који унапред сачињава председник одговарајућег одељења.

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.

Секције одељења судске праксе помажу председнику кривичног, односно грађанског

одељења и одељења за радне спорове у припреми седница одељења на којима се разматрају питања из судске праксе, као и руководиоцима судске праксе у кривичној, грађанској материји и материји радних спорова у обављању послова на уједначавању судске праксе и подизању квалитета рада суда уопште.

Одељење судске праксе најмање једном у шест месеци врши анализу судске праксе по судским одељењима.

Апелациони суд у Крагујевцу на својој интернет страници објављује одлуке за које Одељење судске праксе сматра да су од значаја за рад и са истима се можете упознати одабиром одговарајуће подрубрике кривичног или грађанског одељења, притиском на следећи линк: <http://kg.ap.sud.rs/sudska-praksa.html>

Редакцијски одбор Билтена судске праксе Апелационог суда у Крагујевцу, који овај суд издаје као своју редовну публикацију, а чији је састав утврђен Годишњим распоредом послова Апелационог суда у Крагујевцу за 2021. годину, чине:

- Председник одељења судске праксе, в.ф. председника суда – судија Александар Блануша, која је уједно и главни и одговорни уредник Билтена судске праксе.
- Заменици главног и одговорног уредника су судија Радоман Спарих из кривичног одељења и судија Јасмина Симовић из грађанског одељења.

Чланови редакције:

- судија Симонида Милорадовић, судија Марија Марковић, судија Јасмина Симовић, судија Слободан Петровић, судија др Татјана Кандић, судија Надежда Видић, судија Олга Пековић, судија Милевка Миленковић, судија Марина Илић и судија Мирјана Војиновић.

• Припремно одељење

У припремном одељењу обављају се послови предвиђени одредбом чл. 16 Судског пословника.

У припремном одељењу се испитује испуњеност процесних претпоставки за вођење поступка и одлучивање о правним лековима и на погодан начин означавају дозвољеност, благовременост и уредност жалбе, означавају 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.

Послове у припремном одељењу обављају судијски помоћници према распореду који за одговарајућу материју сачињавају судије које су одређене за евиденцију и праћење рада судијских помоћника.

За надзорне судије у овом одељењу одређени су председници кривичног и грађанског одељења и њихови заменици.

2.2.4. Судско особље

Положај, права и обавезе судског особља регулисани су Законом о уређењу судова и Законом о државним службеницима („Службени гласник РС“, број 79/05, 81/05, 64/07, 67/07, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17 и 95/18), Судским пословником и Правилником о унутрашњој

организацији и систематизацији радних места у Апелационом суду у Крагујевцу.

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

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

На дан 29.04.2021. године у Апелационом суду у Крагујевцу је запослено:

ЗАПОСЛЕНИ	
43	Судијски помоћници - на неодређено време (10 виших саветника, 21 самостална саветника и 0 саветник) - на одређено време (8 саветника и 4 самостална саветника)
10	Виши саветник
25	Самостални саветник (21 самостални саветник на неодређено време и 4 самостална саветника на одређено време)
8+5=13	Саветник
5	Сарадник
43	Референти - 39 - 4 на одређено време
27	Намештеници 18 - намештеници - IV врсте (1 на одређено време) 9 - намештеника - VI врсте

2.2.4.1. 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.

Распоред судијских помоћника у овом суду на дан 29.04.2021. године:

Судска управа

Послове судијског помоћника у судској управи обављају Викторија Стефановић, Дејан Милошевић и Сања Радуновић Каличанин.

Судијски помоћник Викторија Стефановић реферише и припрема нацрте одлука које доноси председник суда, под надзором и упутствима председника суда, у поступањима по захтевима за изузеће у кривичној материји.

Судијски помоћници Дејан Милошевић и Сања Радуновић Каличанин реферишу и припремају нацрте одлука које доноси председник суда, под надзором и упутствима председника суда, у поступањима по захтевима за изузеће у грађанској материји.

Контакт: Викторија Стефановић, кабинет бр. 214, кон. телефон 034/307-600 лок. 555

Дејан Милошевић и Сања Радуновић Каличанин, кабинет бр.214, кон. телефон 034/307-600 лок. 555

Кривично одељење и Одељење за кривичне поступке према малолетницима

У овом одељењу распоређено је 6 судијских помоћника.

СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ У КРИВИЧНОМ ОДЕЉЕЊУ	
I ВЕЋЕ	Тамара Милановић
II ВЕЋЕ	Марија Караклић Јелена Дванајшчак
III ВЕЋЕ	Никола Станојевић
IV ВЕЋЕ	Ана Добрић Драгана Максимовић

Грађанско одељење

У овом одељењу распоређен је 19 судијски помоћник.

СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ У ГРАЂАНСКОМ ОДЕЉЕЊУ	
I ВЕЋЕ	Марина Славковић

	Драгослав Маринковић
	Кристина Репановић
II ВЕЋЕ	Зорица Вељовић
	Милена Пајкић
	Јелена Петровић
III ВЕЋЕ	Ивана Марковић
	Валентина Марић
IV ВЕЋЕ	Тамара Ранковић
	Даница Ђусић
	Емилија Лепојевић
V ВЕЋЕ	Јелена Тимотијевић
	Александра Арнаутовић
VI ВЕЋЕ	Далибор Јаблановић
	Милица Аксентијевић
	Невена Николић
VII ВЕЋЕ	Кристина Раковић
	Тијана Гојић
	Сузана Марковић

Грађанско одељење за радне спорове

У овом одељењу распоређено је 12 судијских помоћника.

СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ У ОДЕЉЕЊУ ЗА РАДНЕ СПОРОВЕ	
I ВЕЋЕ	Драгана Танасковић
	Бојана Цветковић
II ВЕЋЕ	Марија Цимеша Фуртула
	Драгана Перовић
	Илија Ђоровић
	Тања Андрић
III ВЕЋЕ	Соња Ђурић
	Тања Вујасиновић
	Дајана Младеновић
	Наташа Јанковић
IV ВЕЋЕ	Милош Гемаљевић
	Снежана Царевић

Одељење судске праксе

У овом одељењу распоређено је 4 судијских помоћника.

- Грађанско одељење

СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ У ОДЕЉЕЊУ СУДСКЕ ПРАКСЕ ЗА ГРАЂАНСКУ МАТЕРИЈУ
Дејан Милошевић
Сања Радуновић Каличанин

- Кривично одељење

СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ У ОДЕЉЕЊУ СУДСКЕ ПРАКСЕ ЗА КРИВИЧНУ МАТЕРИЈУ
Викторија Стефановић

- Одељење за радне спорове

СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ У ОДЕЉЕЊУ СУДСКЕ ПРАКСЕ ЗА РАДНЕ СПОРОВЕ
Марина Миликић

Судијским помоћницима у Одељењу судске праксе помажу по потреби и судијски помоћници – секретари већа према распореду који месечно унапред сачињавају руководиоци судске праксе по одељењима.

Без распореда су судијски помоћници: Катарина Миленковић, Тања Пауновић и Наталија Радојичић, које се налазе на одсуству, као и судијски помоћник Јелена Младеновић којој мирују права и обавезе на раду. Судијски помоћници без распореда биће распоређени по повратку са одсуства према потребама.

Послове и задатке, у складу са чл. 74 Судског пословника, у Одељењу судске праксе за кривичну материју обавља судијски помоћник Викторија Стефановић.

Судијски помоћник Викторија Стефановић 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. Такође 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, обављају судијски помоћници Дејан Милошевић и Сања Радуновић Каличанин.

Послове и задатке, у складу са чл. 74 Судског пословника, у Одељењу судске праксе за грађанску материју радних спорова, обавља судијски помоћник Марина Миликић, којој помажу по потреби и судијски помоћници – секретари већа према распореду који месечно унапред сачињава руководиоца судске праксе у грађанском одељењу за радне спорове.

2.2.4.2. Државни службеници и намештеници

Распоред запослених у овом суду, без судијских помоћника, је на дан 29.04.2021. године следећи:

КАБИНЕТ ПРЕСЕДНИКА (попуњена сва систематизована радна места)

Милена Андријевић	Координатор за медије
Душица Смиљанић	Административно-технички секретар

СУДСКА УПРАВА (попуњена сва систематизована радна места)

Данијела Вранић	Секретар суда
Зорица Славковић	Радно место за стручне послове и послове малолетничке деликвенције
Јелена Анђелић	Радно место за кадровске послове и административно-техничке послове са поротом
Маја Божовић	Радно место за кадровске и персоналне послове

СУДСКА ПИСАРНИЦА (попуњена сва систематизована радна места)

Весна Алексић	Управитељ писарнице
Радмила Радовић	Заменик управитеља писарнице
Славица Јовановић Јелена Радивојевић	Административно технички послови у писарници
Марко Недељковић	Статистичар

Јелена Влајић Слађана Вујичић	Радно место у пријемној канцеларији, експедицији и архиви
----------------------------------	---

Дачовић Гордана, Ђорђевић Сузана, Николић Емина, Павловић Оливера, Ранковић Љиљана, Степановић Весна, Ћировић Јадранка	Уписничар
--	-----------

Поповић Александра,
Давидовић Стана
Александра Марковић (одређено)

Рашковић Мирослав	Архивар
-------------------	---------

РАЧУНОВОДСТВО (попуњена сва систематизована радна места)

Наташа Радивојевић	Шеф рачуноводства
Снежана Јаковљевић Паклар	Ликвидатор буџетских средстава
Снежана Николић	Радно место за обрачун плата
Сања Ристић	Радно место за јавне набавке
Славољуб Матовић	Економ

ДАКТИЛОБИРО (упражњено једно радно место)

Милинко Недељковић	Шеф дактилобироа
--------------------	------------------

Аксић Слађана	
Арсенијевић Миладинка	
Глишовић Нела	
Ђорђевић Зорица	
Живковић Татјана	
Јовашевић Гордана	
Јаковљевић Олга	
Јаковљевић Данијела	
Митревска Весна	Записничар
Миливојевић Тамара	
Славица Николић	
Николић Тања	
Обрадовић Слађана	
Стојковић Јасмина	
Станковић Марија	
Весовић Анђелка (одређено време)	
Живановић Слађана	
Јовановић Снежана	
Карић Радица	
Миликић Миланка	
Рангелов Снежана	Дактилограф
Станојевић Горица	
Станојевић Лидија	
Урошевић Именка	

ИНФОРМАТИЧКА СЛУЖБА (упражњено једно радно место)

Загорка Глиговић	Систем администратор
Ненад Недељковић	Систем администратор

Ангелина Недељковић

Информатичар

Информатичар

ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Ратко Митровић

Руководилац правосудне страже и противпожарне
заштите

- ПРАВОСУДНИ СТРАЖАР (попуњена сва систематизована радна места)

Антонијевић Оливера

Богдановић Срђан

Јовановић Марко

Спасојевић Предраг

Стевановић Драган

Александра Бабић(одређено време)

Правосудни стражар

- ЕКСПЕДИТОРИ ПОШТЕ (упражњено једно радно место)

Васиљевић Зорица

Радичевић Раде

Макрин Биљана

Николић Никола

Драгојевић Јелена(одређено време)

Лазаревић Милош(одређено време)

Експедитор поште

- ВОЗАЧИ

Петровић Зоран

Видаковић Радивоје

- ТЕЛЕФОНИСТА

Драгица Спасојевић

- СПРЕМАЧИЦЕ (попуњена сва систематизована радна места)

Благојевић Стоја

Гагић Сузана

Јовановић Снежана

Миливојевић Марија

Самчовић Илинка

Стевановић Новка

Станић Снежана

2.2.5. Судска писарница

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 034/307-653

Радмила Радовић, канцеларија бр.102 и 103, контакт телефон 034/307-653

2.2.6. Рачуноводство

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 рачуноводства руководи шеф рачуноводства, Наташа Радивојевић.

Контакт:

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

2.2.7. Дактилобиро

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 дактилобироа руководи шеф дактилобироа, Милинко Недељковић;

Контакт:

Милинко Недељковић, I спрат, канцеларија бр.133/а, контакт телефон 034/307-600 лок.648

2.2.8. Одељење за информатичке послове

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

2.2.9. Техничка служба

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

2.3. Табеларни приказ упоредних података о предвиђеном и попуњеном броју извршилаца на радним местима у Апелационом суду

	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ЗВАЊЕ	СИСТЕМА ТИЗОВАНО	ПОПУЊЕНО НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ	ПОПУЊЕНО НА ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ	УПРАЖЊЕНО	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ
1	СЕКРЕТАР СУДА	Виши саветник	1	1			Вранић Данијела
2	КООРДИНАТОР ЗА МЕДИЈЕ	Виши саветник	1	1			Милена Андријевић
3	АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР	Сарадник	1	1			Душица Смиљанић
4	СУДСКИ САВЕТНИК	Виши саветник	8	8			Максимовић Драгана, Вељовић Зорица, Караклић Марија, Миликић Марина, Танасковић Драгана, Фуртула Цимеша Марија, Младеновић Јелена, Царевић Снежана
5	ВИШИ СУДИЈСКИ САРАДНИК	Самостални саветник	31	21	4	6	Арнаутовић Александра, Аксентијевић Милица, Ранковић Тамара, Вујасиновић Тања, Добрић Ана, Дванајшчак Јелена, Ђоровић Илија, Ђурић Соња, Пауновић Тања, Јанковић Наташа, Јаблановић Далибор, Каличанин Радуновић Сања, Милошевић Дејан, Маринковић Драгослав, Миленковић Катарина, Валентина Марић, Перовић Драгана, Славковић Марина, Стефановић Викторија, Станојевић Никола, Гемаљевић Милош (Николић Невена, Марковић Ивана, Тимотијевић Јелена, Цветковић Бојана-повећан обим посла)
6	СУДИЈСКИ САРАДНИК	Саветник	9	0	8	1	Даница Ђусић, Тања Андрић, Кристина Раковић, Емилија Лепојевић, Тамара Милановић, Милена Пајкић, Кристина Репановић-повећан обим посла
7	РАДНО МЕСТО ЗА КАДРОВСКЕ И ПЕРСОНАЛНЕ ПОСЛОВЕ	Референт	1	1			Маја Божовић

8	РАДНО МЕСТО ЗА КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ И АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ СА ПОРОТОМ	Сарадник	1	1			Јелена Анђелић
9	УПРАВИТЕЉ ПИСАРНИЦЕ	Сарадник	1	1			Весна Алексић
10	ЗАМЕНИК УПРАВИТЕЉА ПИСАРНИЦЕ	Сарадник	1	1			Радмила Радовић
11	РАДНО МЕСТО ЗА СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ МАЛОЛЕТНИЧКЕ ДЕЛИКВЕНЦИЈЕ	Саветник	1	1			Зорица Славковић
12	СТАТИСТИЧАР	Референт	1	1			Марко Недељковић
13	УПИСНИЧАР	Референт	10	9	1		Дачовић Гордана, Ђорђевић Сузана, Николић Емина, Павловић Оливера, Ранковић Љиљана, Степановић Весна, Ћировић Јадранка, Александра Поповић, Давидовић Стана и Александра Марковић
14	РАДНО МЕСТО У ПРИЈЕМНОЈ КАНЦЕЛАРИЈИ, ЕКСПЕДИЦИЈИ И АРХИВИ	Референт	2	2			Вујичић Слађана Влајић Јелена
15	АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ У ПИСАРНИЦИ	Референт	2	2			Јовановић Славица, Радивојевић Јелена

16	ЭКСПЕДИТОРИ ПОШТЕ	Референт	7	4	2	1	Радичевић Раде, Васиљевић Зорца, Биљана Макрин, Николић Никола, (Јелена Драгојевић и Милош Лазаревић -повећан обим посла)
17	АРХИВАР	Референт	1	1			Мирослав Рашковић
18	ЕКОНОМ	Референт	1	1			Матовић Славољуб
19	ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА	Саветник	1	1			Радивојевић Наташа
20	ЛИКВИДАТОР БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА	Референт	1	1			Јаковљевић Паклар Снежана
21	РАДНО МЕСТО ЗА ОБРАЧУН ПЛАТА	Референт	1	1			Николић Снежана
22	РАДНО МЕСТО ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	Саветник	1	1			Ристић Сања
23	СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР	Саветник	2	2			Глиговић Загорка, Недељковић Ненад
24	ИНФОРМАТИЧАР	Сарадник	2	1		1	Недељковић Ангелина
25	ШЕФ ДАКТИЛОБИРОА	Референт	1	1			Недељковић Милинко
26	ЗАПИСНИЧАР	Референт	17	15	1	1	Аксић Слађана, Аксентијевић Миладинка, Глишовић Нела, Ђорђевић Зорица, Живковић Татјана, Јовашевић Гордана, Јаковљевић Олга, Јаковљевић Данијела, Митревска Весна, Миливојевић Тамара, Николић Славица, Николић Тања, Обрадовић Слађана, Стојковић Јасмина, Станковић Марија, Весовић Анђелка-одређено време
27	ДАКТИЛОГРАФ	Намештеник IV врсте	8	8			Живановић Слађана, Јовановић Снежана, Карић Радица, Милкић Миланка, Рангелов Снежана, Станојевић Горица, Станојевић Лидија, Урошевић Именка
28	РУКОВОДИЛАЦ	Намештеник	1	1			Митровић Ратко

	ПРАВОСУДНЕ СТРАЖЕ	IV врсте					
29	ПРАВОСУДНИ СТРАЖАР	Намештеник IV врсте	6	5	1		Антонијевић Оливера, Богдановић Срђан, Јовановић Марко, Спасојевић Предраг, Стевановић Драган, (Александра Бабић-одређено време)
30	ТЕЛЕФОНИСТА	Намештеник IV врсте	1	1			Спасојевић Драгица
31	ВОЗАЧ	Намештеник IV врсте	2	2			Видаковић Радивоје, Петровић Зоран
32	СПРЕМАЧИЦЕ	Намештеник VI врсте	9	9			Благојевић Стоја, Гагић Сузана, Јовановић Снежана, Милојевић Марија, Самчовић Илинка, Стевановић Новка, Станић Снежана, Спасојевић Весна, Трифуновић Слађана

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

3.1 Председник суда

Законом о судијама регулисан је избор председника суда, трајање и престанак функције, разлози за разрешење и поступак доношења одлуке о разрешењу, као и положај по престанку функције председника суда.

Према одредбама тог закона председник суда бира се, између судија истог или вишег степена, на четири године и може бити поново изабран. Судија који је изабран за председника суда обавља и судијску функцију у том суду. Председника суда бира Народна скупштина Републике Србије, 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 судијама, Законом о уређењу судова 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.
- ❖ 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 блавременог 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 или председницима одељења. 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.

Рад председника суда вреднује се у складу са Правилником о критеријумима, мерилима, поступку и органима за вредновање рада судија и председника судова (“Службени гласник РС” број 81/2014, 142/2014...7/2016), који је донео Високи савет судства.

В.ф. председника Апелационог суда у Крагујевцу је судија **Александар Блануша**.

3.2. Судије

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

Према Закону о судијама за судију Апелационог суда у Крагујевцу може бити изабран држављанин Републике Србије који испуњава опште услове за рад у државним органима, има завршен правни факултет, положен правосудни испит, који је стручан, оспособљен и достојан судијске функције и има десет година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита.

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

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

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

Критеријуме и мерила за оцену стручности, оспособљености и достојности судија прописао је Високи савет судства Одлуком о утврђивању критеријума и мерила за оцену стручности, оспособљености и достојности за избор судија и председника судова („Службени гласник РС“ бр. 49/2009).

Рад судија Апелационог суда у Крагујевцу вреднује се у складу са Правилником о критеријумима, мерилима, поступку и органима за вредновања рада судија и председника судова („Службени гласник РС“ бр. 81/2014 ... 7/2016) који је донео Високи савет судства.

Сходно Одлуци о броју судија у судовима („Службени гласник“ РС бр. 58/18) утврђено је да Апелационог суд у Крагујевцу има 53 судија са председником суда.

4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

У овом поглављу дати су преглед и опис правила у вези са јавношћу рада, у складу са Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа.

4.1. Порески идентификациони број Апелационог суда у Крагујевцу

Порески идентификациони број (ПИБ) Апелационог суда у Крагујевцу је: 106398997.

4.2. Радно време и судски одмор

4.2.1. Радно време

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

4.2.2. Годишњи одмор

Приликом сачињавања распореда коришћења годишњег одмора води се рачуна о томе да у суду остане довољан број судија и судског особља како би се обезбедило несметано вођење поступака у предметима за које је законом прописана хитност у поступању.

4.3. Физичка и електронска адреса и контакт телефони

В.ф. председника суда, судија: **Александар Блануша**

Контакт телефон: 00 381 (0) 34 332 028

Факс: 00 381 (0) 34 332 028

Емаил: uprava@kg.ap.sud.rs

apelacionisudkg@gmail.com

Портпарол: **Милена Андријевић**

Контакт телефон: 00 381 (0) 64 87 99 716

Емаил: milena.andrijevic@kg.ap.sud.rs

Управитељ писарнице: **Весна Алексић**

Контакт телефон: 00 381 (0) 34 307 600, лок. 653

Емаил: pisarnica@up.sud.rs

Електронска пошта Апелационог суда у Крагујевцу која је одређена за пријем електронских докумената: uprava@kg.ap.sud.rs, apelacionisudkg@gmail.com.

4.4. Обавештење јавности о раду суда

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 пропраћени.

Обавештења о овим предметима представници медија могу добити на веб страници овог суда www.kg.ap.sud.rs, као и путем факса и електронске поште. Поред наведеног, комуникација са представницима средстава јавног информисања обавља се и усменим путем преко координатора за медије Милене Андријевић. По потреби, Апелациони суд у Крагујевцу, може да организује и конференцију за новинаре.

У циљу обезбеђивања објективног, правременог 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.

4.5. Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа

Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада Апелационог суда у Крагујевцу, није примењиво.

4.6. Опис изгледа службене легитимације судија и запослених

Судије Апелационог суда у Крагујевцу имају службену легитимацију. Председник суда прописује ко од судског особља има службену легитимацију (курир, возач- достављач, и др.).

По разрешењу, престанку радног односа, односно по одлуци председника легитимација се враћа и поништава.

Легитимација је димензија 10 x 6,5 цм, а садржај и облик легитимације прописани су Судским пословником („Службени гласник РС” бр. 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013,96/15,104/15,113/15, 39/16, 56/16, 77/16, 16/18 и 78/18).

Председник суда није одредио да судије и судско особље поседују и идентификациону картицу – оз

4.7. Приступ јавности 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.

Јавност у раду суда се остварује на следеће начине:

- 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;
- објављивањем периодичних публикација суда – Билтена;
- поступањем суда по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја;
- истицањем времена, места и предмета суђења на видном месту испред просторије у којој ће се суђење одржати или на други пригодан начин;
- омогућавањем свим пунолетним грађанима и представницима медија да присуствују јавним 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.

4.7.1. Присуство на јавним расправама

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

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.

Судско веће може искључити јавност за целу расправу или за одређени део расправе ако то захтевају разлози заштите интереса националне безбедности, јавног реда и морала, као и ради заштите интереса малолетника или приватности учесника у поступку.

О искључењу јавности суд одлучује решењем које мора бити образложено и јавно објављено.

4.8. Фотографисање и снимање

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

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. 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](#).

4.8.1. Новинарске акредитације

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.

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

5. 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 конкретан 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. Податке који се односе на судску праксу Апелационог суда у Крагујевцу.

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

5. Копије пресуда овог суда.

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

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У КРАГУЈЕВЦУ

6.1. Надлежност Апелационог суда у Крагујевцу

Надлежност апелационих судова регулисана је Законом о уређењу судова („Сл.гласник РС“, бр. 116/2008... 113/2017) и Законом о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава („Сл.гласник РС“, бр. 101/2013).

Апелациони суд у Крагујевцу је суд опште надлежности основан за подручје виших судова и непосредно је виши суд за више и основне судове са подручје своје месне надлежности.

Наведеним законима је предвиђено да је Апелациони суд у Крагујевцу стварно надлежан да одлучује:

1. о жалбама на одлуке виших судова;

2. о жалбама на одлуке основних судова у кривичном поступку, ако за одлучивање о жалби није надлежан виши суд;
3. о жалбама на пресуде основних судова у грађанскоправним споровима, ако за одлучивање о жалби није надлежан виши суд;
4. о сукобу надлежности нижих судова са свог подручја ако за одлучивање није надлежан виши суд;
5. о преношењу надлежности основних и виших судова кад су спречени или не могу да поступају у некој правној ствари;
6. 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.

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

7.1. Опис поступања Апелационог суда у поступку по жалби на пресуду првостепеног суда

Пријем, формирање и расподела предмета

Пословање са предметима регулисано је Судским пословником.

Првостепени суд сређен предмет доставља Апелационом суду Крагујевцу у пријемној канцеларији, где се предмет најпре разврстава по области и даље прослеђује уписничару одговарајућег одсека писарнице где се предмет уписује у одговарајући уписник, додељује му се број и одређује судија известилац.

Службена ознака списка предмета садржи арапски број већа судије коме је предмет додељен у рад, ознаку уписника, редни број из уписника и скраћену ознаку године уписника. Судска писарница, сагласно Судском пословнику, посебно означава старе предмете према датуму подношења иницијалног акта, те се на омоту списка на предметима који су по датуму подношења иницијалног акта старији од 2 године ставља ознака „СТАРИ ПРЕДМЕТ“, на предметима који су по датуму подношења иницијалног акта старији од 5 година ставља ознака „ХИТНО - СТАРИ ПРЕДМЕТ“ и , на предметима који су по датуму подношења иницијалног акта старији од 10 године ставља ознака „НАРОЧИТО ХИТНО - СТАРИ ПРЕДМЕТ“.

Писарница врши разврставање и расподелу предмета у складу са утврђеним годишњим распоредом послова, односно посебној одлуци председника. У циљу обезбеђивања подједнаке оптерећености свих судија у суду, новопримљени предмети се најпре разврставају по хитности, врсти поступка, односно правној области, а затим распоређују према астрономском рачунању времена пријема, методом случајног одређивања судије, у складу са утврђеним годишњем распоредом послова. Предмети који су истовремено примљени у суд распоређују се према азбучном реду презимена или називу странака. Изузетно, новопримљене предмете у којима је законом одређено хитно поступање (притвор,

поступци према малолетницима, привремене мере и др.) због подједнаке оптерећености судија, а ради ефикасности поступања, могуће је распоредити по посебном реду. Контролу расподеле предмета врши председник, секретар суда или лице које председник овласти.

Одступање од редоследа пријема и расподеле предмета

Посебном одлуком председника суда може се одступити од редоследа распоређивања предмета због оправдане спречености судије да поступа.

Изношење предмета судији известиоцу

Рад другостепеног суда по формирању предмета регулисан је одредбама Закона о парничном поступку („Сл. гласник РС“, бр. 125/04 и 111/09), Закона о ванпарничном поступку („Сл. гласник РС“, бр. 46/95 и 18/05), и Законика о кривичном поступку („Сл. гласник РС“, бр. 58/04, 85/05, 115/05, 46/06, 49/07, 122/08, 20/09, 72/09 и 76/10).

По формирању предмета, списи се достављају судији известиоцу ради припреме извештаја већу ради разматрања предмета. Судија извештац може од првостепеног суда прибавити и извештај о повредама одредаба поступка, као и да се ради утврђивања тих повреда спроведу одређене радње.

У кривичном поступку, ако се ради о кривичном делу за које се гони по захтеву јавног тужиоца, судија извештац ће списе доставити надлежном јавном тужиоцу, који је дужан да их без одлагања, а најкасније у року од 15 дана, размотри и стави свој предлог или изјави да ће предлог ставити на седници већа и да их врати суду.

Рад већа по предмету

Другостепени суд, по правилу, одлуке доноси у седници већа. Међутим, када веће другостепеног суда нађе да је ради правилног утврђења чињеничног стања потребно да се пред другостепеним судом изведу докази заказаће расправу пред другостепеним судом, односно главни претрес уколико је у питању кривични поступак. Апелациони суд мора овако да поступи када је у истом поступку већ једном била укинута првостепена пресуда.

О седници већа у кривичном поступку обавестиће се онај оптужени или његов бранилац, оштећени као тужилац, приватни тужилац или њихов пуномоћник који је у року предвиђеном за жалбу или за одговор на жалбу захтевао да буде обавештен о седници или је предложио одржавање претреса пред другостепеним судом. Председник већа или веће може одлучити да се о седници већа обавесте странке и кад нису то захтевале или да се о седници обавести и странка која то није захтевала, ако би њихово присуство било корисно за разјашњење ствари.

На расправу у парничном поступку се позивају странке, односно њихови законски заступници или пуномоћници, као и они сведоци и вештаци за које суд одлучи да се саслушају.

Седница већа, главни претрес и расправа почињу извештајем судије известиоца, који излаже стање ствари не дајући своје мишљење о основаности жалбе. После тога могу се прочитати поједини делови списа и од странака узети потребна објашњења за ставове из жалбе, односно одговора на жалбу.

Другостепени суд испитује првостепену пресуду у делу у коме се побија жалбом, пазећи по службеној дужности у кривичном поступку да ли постоји повреда одредаба из

члана 368, став 1, тачка 1, 5, 6, 8. до 11. Законика о кривичном поступку и да ли је главни претрес одржан у одсуству оптуженог, противно одредабама законика, а у случају обавезне одбране и у одсуству браниоца оптуженог. Уколико је жалба изјављена само у корист оптуженог, пресуда се не може изменити на његову штету у погледу правне квалификације кривичног дела и кривичне санкције.

У грађанском поступку ако се из жалбе не види у ком се делу пресуда побија, другостепени суд ће узети да се пресуда побија у делу у коме странка није успела у парници. Другостепени суд испитује првостепену пресуду у границама разлога наведених у жалби, пазећи по службеној дужности на битне повреде одредаба парничног поступка и на правилну примену материјалног права.

О свим жалбама против исте пресуде другостепени суд одлучује једном одлуком.

Одлуку другостепени суд доноси у нејавној седници већа, а иста се странкама у поступку по правилу саопштава достављањем писменог отправка одлуке преко првостепеног суда.

Другостепени суд може одбацити жалбу, одбити жалбу као неосновану и потврдити првостепену пресуду, укинути пресуду и предмет упутити првостепеном суду на поновно суђење и преиначити првостепену пресуду. У грађанском поступку другостепени суд може и да укине првостепену пресуду и одбаци жалбу.

У случају да је првостепена пресуда већ једанпут била укинута, другостепени суд не може укинути пресуду и упутити предмет првостепеном суду на поновно суђење.

Другостепени суд у грађанском поступку је дужан да врати списе првостепеном суду у року од 30 дана од дана доношења одлуке. У кривичном поступку, другостепени суд је дужан да врати списе првостепеном суду у року од 4 месеца, односно 3 месеца ако је у питању притворски предмет, а суд одлучује по жалби на пресуду, а ако одлучује по жалби на решење рок за враћање списка првостепеном суду износи 30 дана.

7.2. Рад већа Апелационог суда по жалби на пресуду другостепеног суда донетој у кривичном поступку

Против пресуде другостепеног суда дозвољена је жалба суду који одлучује у трећем степену само у случају ако је другостепени суд преиначио првостепену пресуду којом је оптужени одлобођен од оптужбе и изрекао пресуду којом се оптужени оглашава кривим.

О жалби против другостепене пресуде решава посебно веће Апелационог суда које одлучује у трећем степену, сходно одредбама које важе за поступак у другом степену. Рад већа апелационог суда по жалби на пресуду другостепеног суда донетој у кривичном поступку регулисан је чланом 464. Законика о кривичном поступку.

7.3. Делокруг и рад седнице одељења, заједничке седнице одељења и седнице свих судија

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.

Седница одељења

Седницу судског одељења сазива председник одељења или председник суда, по својој иницијативи или на захтев једне трећине судија тог одељења.

На седници судског одељења разматрају се: рад одељења, правна питања, начин побољшања рада и стручности судија и судијских помоћника, питања важна за рад судова односно одељења са свог подручја и друга питања од значаја за рад одељења. За пуноважан рад на седници одељења потребно је присуство већине судија који су у саставу одељења, а одлука се доноси кад је за њу гласала већина присутних судија.

Нацрт правног става усвојеног на седници одељења доставља се свим члановима одељења на мишљење. Коначни текст правног става потписују сви чланови одељења (верификација). Судија који се не слаже са изреком или образложењем усвојеног правног става неће потписати правни став, већ своје мишљење одвојено излаже и прилаже уз изворник усвојеног правног става. Коначни текст верификованог правног става објављује се заједно са издвојеним мишљењем.

Заједничка седница одељења

Заједничка седница одељења сазива се када је за разматрање правног питања потребна сарадња најмање два одељења. Седницу сазивају заједно председници одељења или председник суда.

Седницом руководи председник одељења у чијем је делокругу питање које се разматра, а заједнички став се усваја када се за њега изјасни већина присутних чланова сваког одељења.

Седница свих судија

Седницу свих судија сазива председник суда по својој иницијативи, на предлог судског одељења, или на предлог најмање једне трећине свих судија.

На седници свих судија:

- разматрају се извештаји о раду суда и судија;
- одлучује се о покретању поступка за оцену уставности и законитости прописа и других општих аката;
- разматра се примена прописа којима се уређују питања из делокруга судија;
- утврђује се годишњи распоред послова;
- разматра се предлог програма решавања старих предмета;
- даје се мишљење о кандидатима за судије, судије поротнике и судијске помоћнике;
- одлучује о свим другим питањима од значаја за рад суда.

Седницом свих судија руководи председник суда и на њој се може одлучивати ако је на седници присутно више од половина судија. У раду седнице свих судија учествују и

судијски помоћници. Одлука се доноси по правилу, јавним гласањем када за њу гласа већина присутних судија.

Састанци

Ради усклађивања рада у суду као целини, у оквиру једног или више судских одељења или службе, по потреби се одржавају радни састанци које сазива председник суда или председник одељења. Апелациони суд може организовати заједничке састанке и саветовања председника других судова и судија тог суда, као и судијских помоћника ради разматрања питања од заједничког интереса.

8. ПРОПИСИ КОЈЕ ПРИМЕЊУЈЕ АПЕЛАЦИОНИ СУД У КРАГУЈЕВЦУ

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 прописе, 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 тужилаштва („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...56/16)
- 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)
- Упуство 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)
- Закон о заштити права на суђење у разумном року („Сл. гласник РС“ број 40/15)
- Закон о заштити узбуњивача („Сл. гласник РС“ број 128/14)
- Европска конвенција за заштиту људских права и основних слобода („Сл. лист СЦГ – међународни уговори“ број 9/03 и 5/05).

9. УСЛУГЕ КОЈЕ АПЕЛАЦИОНИ СУД У КРАГУЈЕВЦУ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Апелациони суд у Крагујевцу у оквиру свог рада поред одлучивања по предметима, пружа заинтересованим лицима и следеће услуге:

- информације о предметима;
- достављање докумената који су у поседу суда;
- објављивање информација и докумената којима располаже Апелациони суд у Крагујевцу на интернет страници суда;
- поступање по притужбама грађана на рад суда;
- пријем странака;
- поступање по поднетим молбама за хитно решавање предмета;
- правна помоћ;
- поступање по захтевима грађана за приступ информацијама од јавног значаја.

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

10.1. 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 списка, односно умножавање, странке подносе на образцима прописаним Судским пословником (образац број 134, 135 и 136). Обавештења о месту и времену прегледања списка 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 списка, одлучује се у складу са законом.

Увид, фотокопирање и препис списка 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 дозволу за прегледање списка даје Председник суда.

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

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

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

10.2. Достављање докумената који су у поседу суда

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

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

10.3. Објављивање информација и докумената којима располаже Апелациони суд у Крагујевцу на интернет страници суда

На интернет страници Апелационог суда у Крагујевцу су доступни: текстови упутстава и правилника која је издао председник Апелационог суда, годишњи распореди послова Апелационог суда, програми решавања старих предмета, списак свих запослених у суду уз посебно навођење у коју организациони јединицу суда су распоређени, све одлуке суда које су од стране Одељења судске праксе означене као значајне за рад, билтени Апелационог суда, подаци о начину на који је могуће присуствовати суђењима, одговори на најчешће постављана питања суду, извештаји о раду суда, извештаји о поднетим притужбама, као и обрасци који су значајни за бржу доступност суда грађанима.

10.4. Притужбе грађана на рад суда

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

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

Притужба председнику суда може се изјавити због одуговлачења поступка или других неправилности у поступку (нпр. због неправилности код расподеле предмета судијама, одлагања расправа без разлога, неблаговремене израде одлуке, 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).

Све притужбе подnose се у писаном облику председнику Апелационог суда у Крагујевцу, путем поште или на шалтеру пријема, као и електронским путем.

Писмена притужба треба да садржи:

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

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

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.

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.

Странке имају могућност и да притужбу упуте непосредно напред наведеним вишим и основним судовима, а са чијим одговорима на притужбу се непосредно виши суд свакако упознаје путем обавештења која су непосредно нижи судови, у складу са чланом 9, став 2. Судског пословника, дужни да достављају непосредно вишем суду, чиме се и на тај начин врши контрола рада по поднетим притужбама. Притужбе на рад свих судова се могу упутити и Високом савету судства и Министарству правде РС.

О поднетој притужби и одговору на исту председник Апелационог суда у Београду увек обавештава и председника Врховног касационог суда, а уколико је притужба поднета преко тог суда, министарства правде и Високог савета судства о њеној основаности се обавештавају и министар правде и ВСС.

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

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

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

- в.ф. председника суда Александар Блануша
- заменик в.ф. председника суда Симонида Милорадовић
- заменик в.ф. председника суда Радоман Спарић

10.5. Пријем странака

У циљу бржег и ефикаснијег рада суда сваке среде у периоду од 10 до 13 часова се врши пријем странака код заменика в.ф. председника суда – судије Симониде Милорадовић и судије Радомана Спарића.

Пријем код заменика председника суда се обавезно заказује. Заказивање разговора се врши код административно – техничког секретара суда на телефон (00 381 34) 307 661, сваким радним даном у току радног времена суда.

Разговор могу обавити **само странке у поступку**, њихови пуномоћници и законски заступници. За заказивање је неопходно да странка зна број предмета како би се предмет пре пријема изнео заменику председника суда ради упознавања (уколико странка не зна под којим бројем се води предмет мора навести имена странака у поступку ради идентификовања предмета).

Свака странка добија свој термин пријема. На пријем је странка дужна да понесе личну исправу са фотографијом ради идентификације. Довољно је да странка дође 15 минута раније како би се избегла гужва и непотребно задржавање странака.

10.6. Поступање по поднетим молбама за хитно решавање предмета

Странке, њихови законски заступници и пуномоћници овлашћени су за подношење молби за хитно решавање предмета Апелационом суду у Крагујевцу. Ова молба може се односити како на рад Апелационог суда у Крагујевцу, тако и на рад свих судова који потпадају под надлежност тог суда (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, Пожаревцу, Великом Градишту, Петровцу на Млави, Горњем Милановцу, Ивањици, Ужицу, Пријепољу, Прибоју и Пожеги) са подручја ових виших судова.

Све молбе подnose се у писаном облику председнику Апелационог суда у Крагујевцу, путем поште или на шалтеру пријема у згради суда, као и електронским путем. Молба се може изнети и усмено на пријему код заменика в.ф. председника Апелационог суда у Крагујевцу, судије Симониде Милорадовић и судије Радомана Спарића.

Свака молба мора да садржи: податке о подносиоцу молбе (лично име и адреса), број судског предмета на који се молба односи (уколико подносилац молбе не зна под којим бројем је предмет заведен довољно је да наведе имена странака у поступку) и разлоге због којих се тражи прекоредно решавање тог предмета у суду.

Све молбе које стигну у Суд, најпре се разврставају и заводе у судској управи, а затим се прослеђују на увођење у евиденцију путем које се прати даље поступање. Евиденција о поступању по молбама води се у електронском облику, тачно и ажурно тако да служи као основа за давање информација, одговора, изразу извештаја, прегледа о поступању, као и за предузимање других мера.

10.7. Правна помоћ

Судским пословником прописано је да је сваки суд дужан да ван судског поступка, на местима посебно одређеним и видно означеним у згради суда (инфо пулт), грађанима без

обзира на имовно стање пружи опште правне информације и почетан правни савет (о правном статусу особе, о могућностима постизања мирног решавања спора, информације које се односе на сам поступак пред судом и поједине фазе поступка, о надлежности суда, појединим правилима поступка, трошковима поступка, начину и месту извршења одлуке, о могућности остваривања права на бесплатну правну помоћ, информације о регистру пружалаца бесплатне правне помоћи, регистру посредника за решавање спорова, као и о праву на обавезну одбрану).

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

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

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

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

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

У складу са Судским пословником:

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

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

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

11.1. Извештај о раду Апелационог суда у Крагујевцу по поднетим притужбама и обавештењима нижестепених судова о поднетим притужбама и одговорима на притужбе за период 1. јануар – 31. децембар 2020. године

У Апелационом суду у Крагујевцу је у периоду од 01.01.2020. године до 31.12.2020. године примљено укупно 45 притужби и 180 обавештења нижестепених судова са подручја Апелационог суда у Крагујевцу о поднетим притужбама и одговорима на притужбе.

У овом извештајном периоду примљено је укупно 45 притужби које су поднете непосредно Апелационом суду у Крагујевцу или су достављене од Врховног касационог суда, Високог савета судства и Министарства правде РС. Од укупног броја примљених притужби (45), 1 притужба је оцењена као основана, 34 су неосноване, 1 је одбачена, 2 су неразмотрене, док је у 7 поднетих притужби оцењено да председник суда, као ни заменик председника суда није надлежан да цени основаност навода из притужби.

Од укупног броја примљених притужби (45), 15 се односи на рад и поступање Апелационог суда у Крагујевцу, а 30 на рад и поступање нижестепених судова са подручја Апелационог суда у Крагујевцу или на рад и поступање Апелационог суда и неког од нижестепених судова или на 2 и више нижестепена суда.

Од укупног броја поднетих притужби на рад и поступање Апелационог суда у Крагујевцу (15), 13 притужби је неосновано, док је у 2 притужбе оцењено да председник суда, као ни заменик председника суда није надлежан да цени основаност навода из притужби.

Од укупног броја поднетих или достављених притужби Апелационом суду у Крагујевцу (45), 30 притужби се односи на рад и поступање нижестепених судова са подручја Апелационог суда у Крагујевцу, или на рад и поступање Апелационог суда и неког од нижестепених судова, или на 2 и више нижестепена суда. Од овог броја притужби (30), 1 је основана, 19 је неосновано, 1 је одбачена, 4 су неразмотрене, док је у 5 поднетих притужби оцењено да председник суда, као ни заменик председника суда није надлежан да цени основаност навода из притужби.

Од укупног броја притужби на рад и поступање нижестепених судова са подручја Апелационог суда у Крагујевцу или на рад и поступање Апелационог суда и неког од нижестепених судова или на 2 и више нижестепена суда (30), 11 притужби се односи на рад и поступање виших судова са подручја Апелационог суда у Крагујевцу, а 13 притужби на рад и поступање основних судова са подручја Апелационог суда у Крагујевцу. На рад и поступање Апелационог суда и неког од нижестепених судова или на 2 и више нижестепена суда се односи 6 притужби.

Од укупног броја притужби које се односе на рад и поступање виших судова (11), 9 притужби је оцењено као неосновано, 1 је одбачена, а 1 је неразмотрена.

Од укупног броја притужби које се односе на рад и поступање основних судова (13), 10 притужби је оцењено као неосновано, 1 је неразмотрена, а у 2 поднете притужбе оцењено је да председник суда, као ни заменик председника суда није надлежан да цени основаност навода из притужби.

Од укупног броја притужби које се односе на рад и поступање Апелационог суда и неког од нижестепених судова или на 2 и више нижестепена суда (6), 1 притужба је оцењена као основана, 4 су неосноване, а у 1 притужби је оцењено да председник суда, као ни заменик

председника суда није надлежан да цени основаност навода из притужби.

У предмету у коме је утврђена основаност притужбе није било потребе налагати да се предузму мере за убрзање и окончање поступка, обзиром да је у међувремену поступак окончан.

По поднетим притужбама поступано је у складу са одредбама чл. 55 Закона о уређењу судова и чл. 9 Судског пословника, а по доношењу Судског пословника о изменама и допунама Судског пословника („Сл. Гласник РС” број 39/16 од 15.04.2016. године), који је ступио на правну снагу 25.04.2016. године, поступано је у складу са одредбама чл. 9 – 10а и чл. 328 и 328б Судског пословника.

Табеларни приказ извештаја о раду Апелационог суда у Крагујевцу по поднетим притужбама за период 1. јануар – 31. децембар 2020. године

СУД	Укупан број примљених притужби	Број притужби на рад суда	Број притужби на рад нижестепен их судова	Број основаних притужби	Број притужби у раду (нерешених)
АПЕЛАЦИОНИ СУД У КРАГУЈЕВЦУ	45	15	30	1	2
ВИШИ СУД У КРАГУЈЕВЦУ	35	23	12	15	
ВИШИ СУД У ЈАГОДИНИ	8	6	2	0	
ВИШИ СУД У КРАЉЕВУ	15	10	5	0	
ВИШИ СУД У ЧАЧКУ	4	3	1	0	
ВИШИ СУД У КРУШЕВЦУ	42	12	30	1	
ВИШИ СУД У УЖИЦУ	17	10	7	1	
ВИШИ СУД У НОВОМ ПАЗАРУ	28	12	16	1	
ВИШИ СУД У ПОЖАРЕВЦУ	31	8	23	4	
УКУПНО	225	99	126	23	

СУД	Укупан број примљених притужби	Број притужби на рад суда	Број притужби на рад нижестепених судова	Број основаних притужби	Број притужби у раду (нерешених)
АПЕЛАЦИОНИ СУД У КРАГУЈЕВЦУ	45	15	30	1	2
ВИШИ СУДОВИ	180	84	96	22	0
УКУПНО ЗА ПОДРУЧЈЕ	225	99	126	23	2

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Финансијска средства за рад Апелационог суда у Крагујевцу обезбеђују се из буџета Републике Србије на нивоу сва четири Апелациона суда, сходно о Закону о буџетском систему Републике Србије („Службени гласник“ РС 95/2018, 31/2019 и 72/2019), сходно Закону о буџету РС за 2020.годину („Службени гласник РС“, 84/2019, 60/2020). Организација и рад рачуноводства ближе је регулисана Правилником о буџетском рачуноводству суда.

ЗАКОН О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ ЗА 2020.ГОДИНУ од 12.11.2020.године

(„Службени гласник РС“, бр. 135/2020)

6.5	АПЕЛАЦИОНИ СУДОВИ	1.795.734.000
	Извори финансирања за главу 6.5	
	01 Општи приходи примања из буџета	1.580.456.000
	04 Сопствени приходи Буџетских корисника	210.448.000
	13 Нераспоређени вишак прихода из ранијих година	4.830.000
1603	Рад судова	1.795.734.000
330	Судови	1.795.734.000
0011	Спровођење судских поступака Апелационих судова	941.604.000
	411 Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	663.931.000
	412 Социјални доприноси на терет послодавца	113.163.000
	413 Накнаде у натури	400.000
	414 Социјална давања запосленима	4.900.000
	415 Накнаде трошкова за запослене	25.541.000
	416 Награде запосленима и остали посебни расходи	4.000.000
	421 Стални трошкови	50.000.000
	422 Трошкови путовања	1.000.000
	423 Услуге по уговору	51.000.000
	426 Материјал	20.000.000
	482 Порези, обавезне таксе и казне и пенали	400.000
	483 Новчане казне и пенали по решењу судова	7.000.000
	485 Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	269.000
0012	Административна подршка спровођењу судских поступака Апелационих судова	854.130.000
	411 Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	674.499.000
	412 Социјални доприноси на терет послодавца	112.572.000
	413 Накнаде у натури	1.547.000

414	Социјална давања запосленима	32.921.000
415	Накнаде трошкова за запослене	13.435.000
416	Накнаде запосленима и остали посебни расходи	6.156.000
425	Текуће поправке и одржавање	5.000.000
483	Новчане казне и пенали по решењу судова	5.000.000
511	Зграде и грађевински објекти	500.000
512	Машине и опрема	2.500.000

**ЗАКОН О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ ЗА 2021.ГОДИНУ од
11.12.2020.године**

(„Службени гласник РС“, бр. 149/2020)

6.5	АПЕЛАЦИОНИ СУДОВИ	1.866.429.000
	Извори финансирања за главу 6.5	
01	Општи приходи примања из буџета	1.599.673.000
04	Сопствени приходи Буџетских корисника	266.756.000
1603	Рад судова	1.866.429.000
330	Судови	1.866.429.000
0011	Спровођење судских поступака Апелационих судова	994.081.000
411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	694.189.000
412	Социјални доприноси на терет послодавца	118.751.000
413	Накнаде у натури	400.000
414	Социјална давања запосленима	400.000
415	Накнаде трошкова за	25.541.000

	запослене	
416	Награде запосленима и остали посебни расходи	4.000.000
421	Стални трошкови	53.000.000
422	Трошкови путовања	1.800.000
423	Услуге по уговору	60.000.000
426	Материјал	20.000.000
482	Порези, обавезне таксе и казне и пенали	500.000
483	Новчане казне и пенали по решењу судова	15.000.000
485	Накнада штете за повреду или штету нанету од стране државних органа	500.000
0012	Административна подршка спровођењу судских поступака Апелационих судова	872.348.000
411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	705.696.000
412	Социјални доприноси на терет послодавца	117.780.000
413	Накнаде у натури	835.000
414	Социјална давања запосленима	25.102.000
415	Накнаде трошкова за запослене	13.435.000
416	Награде запосленима и остали посебни расходи	1.500.000
423	Услуге по уговору	1.000
425	Текуће поправке и одржавање	5.000.000
511	Зграде и грађевински објекти	100.000
512	Машине и опрема	2.900.000

12.1. Извештај о извршењу буџета за период 01.01. до 31.12.2020. године

Ек.к.	Ек.клас.	Извор	Пр.акт	Опис	Планирано за 2020.годину	Одобрено у 2020.години	Извршено
411	411000	01	0011	Плате, додаци и накнаде стално запослених	95.727.800,00	102.373.000,00	102.372.171,61
	411000	04	0011	Плате, додаци и накнаде стално запослених-30% судије	40.846.200,00	29.793.579,72	29.786.427,32
	411000	01	0012	Плате, додаци и накнаде стално запослених	135.575.175,00	135.012.333,33	135.010.757,18
412	412000	01	0011	Социјални доприноси на терет послодавца	14.505.400,00	17.045.000,00	17.044.966,49
	412000	04	0011	Социјални доприноси на терет послодавца-30% судије	6.216.600,00	4.961.161,02	4.959.440,16
	412000	01	0012	Социјални доприноси на терет послодавца	23.251.143,00	22.479.650,00	22.479.291,31
413	00	01	0011	Накнаде у натури	200.000,00	57.800,00	51.304,00
	413000	01	0012	Накнаде у натури	0,00	210.672,00	210.672,00
	413000	04	0011	Накнаде у натури	0,00	0,00	0,00
	413000	04	0012	Накнаде у натури	0,00	302.000,00	302.000,00
	413000	13	0012	Накнаде у натури	0,00	86.800,00	86.800,00
414	414000	01	0011	Социјална давања запосленима	400.000,00	70.789,00	69.789,00
	414000	01	0012	Социјална давања запосленима	0,00	166.032,00	166.032,00
	414000	04	0012	Социјална давања запосленима	0,00	8.546.931,00	8.545.931,00

	414000	13	0011	Социјална давања запосленима	0,00	981.045,00	981.045,00	
415	415000	01	0011	Накнада трошкова за запослене	12.000.000,00	8.350.000,00	8.331.555,85	
	415000	01	0012	Накнада трошкова за запослене	0,00	3.087.000,00	2.985.433,82	
	415000	04	0012	Накнада трошкова за запослене	0,00	0,00	0,00	
	415000	13	0012	Накнада трошкова за запослене	0,00	0,00	0,00	
416	416000	01	0011	Награде запослених	781.000,00	526.308,00	525.308,00	
	416000	01	0012	Награде запослених	0,00	276.716,00	276.716,00	
	416000	04	0012	Награде запослених	1.560.000,00	1.413.907,00	1.413.907,00	
421	421000	01	0011	Стални трошкови	6.942.000,00	6.500.000,00	6.320.495,19	
	421000	04	0011	Стални трошкови	0,00	0,00	0,00	
422	422000	01	0011	Трошкови путовања	550.000,00	200.000,00	68.350,00	
	422000	04	0011	Трошкови путовања	0,00	0,00	0,00	
423	423000	01	0011	Услуге по уговору	12.270.000,00	8.500.000,00	7.959.372,40	
	423000	04	0011	Услуге по уговору	0,00	0,00	0,00	
	423000	04	0012	Услуге по уговору	0,00	0,00	0,00	
425	425000	01	0012	Текуће поправке и одржавање	2.950.000,00	800.000,00	759.365,52	
426	426000	01	0011	Материјал	6.350.000,00	4.000.000,00	3.999.205,03	
	426000	04	0011	Материјал	0,00	0,00	0,00	
482	482000	01	0011	Порези,обавезне таксе,казне и пенали	140.000,00	121.000,00	67.034,00	
483	483000	01	0011	Порези,обавезне таксе,казне и пенали	5.000.000,00	2.485.291,37	2.480.559,03	
485	485000	01	0011	Накнада штете за повреде или штету нанету од	0,00	1.000,00	90,90	

				стране државних органа			
511	511000	01	0012	Згаде и грађевински објекти	32.000.000,00	0,00	0,00
512	512000	01	0012	Машине и опрема	41.650.000,00	300.000,00	164.538,00

Напомена:

Извор 01 - средства добијена из буџета

Извор 04 - средства сопствених прихода - судске таксе

Извор 13 - средства нераспређеног вишка прихода из ранијих година

Програмска активност - 0011 - спровођење судских поступака Апелационих судова (Министарство правде РС)

Програмска активност - 0012 - административна подршка спровођењу судских поступака Апелационих судова (Високи савет судства)

12.2. Извештај о извршењу буџета за период 01.01. до 30.04.2021. године

Ек.к.	Ек.клас.	Извор	Пр.акт	Опис	Планирано за 2021. годину	Одобрено у 2021. години	Извршено
411	411000	01	0011	Плате, додаци и накнаде стално запослених	94.894.000,00	94.894.000,00	35.382.392,92
	411000	04	0011	Плате, додаци и накнаде стално запослених-30% судије	40.669.000,00	40.669.000,00	10.192.488,77
	411000	01	0012	Плате, додаци и накнаде стално запослених	138.956.000,00	115.714.000,00	46.535.721,15
412	412000	01	0011	Социјални доприноси на терет послодавца	15.800.000,00	15.800.000,00	5.891.168,48
	412000	04	0011	Социјални доприноси на терет послодавца-30% судије	6.772.000,00	6.772.000,00	1.696.549,88
	412000	01	0012	Социјални доприноси на терет послодавца	23.136.000,00	19.266.000,00	7.748.197,56
413	00	01	0011	Накнаде у натури	40.000,00	40.000,00	11.200,00

	413000	01	0012	Накнаде у натури	235.200,00	235.200,00	156.800,00
414	414000	01	0011	Социјална давања запосленима	1.000,00	1.000,00	0,00
	414000	01	0012	Социјална давања запосленима	1.000,00	1.000,00	0,00
	414000	04	0012	Социјална давања запосленима	2.483.236,00	2.483.236,00	2.482.236,00
	414000	13	0012	Социјална давања запосленима	806.652,00	806.652,00	806.652,00
415	415000	01	0011	Накнада трошкова за запослене	8.200.000,00	8.200.000,00	2.403.274,30
	415000	01	0012	Накнада трошкова за запослене	2.331.267,20	2.331.267,20	1.054.667,20
416	416000	01	0011	Награде запослених	367.589,00	367.589,00	366.589,00
	416000	01	0012	Награде запослених	214.573,00	214.573,00	213.573,00
421	421000	01	0011	Стални трошкови	6.500.000,00	6.500.000,00	1.654.409,38
422	422000	01	0011	Трошкови путовања	200.000,00	200.000,00	0,00
423	423000	01	0011	Услуге по уговору	10.000.000,00	10.000.000,00	2.314.895,80
425	425000	01	0012	Текуће поправке и одржавање	700.000,00	700.000,00	132.976,00
426	426000	01	0011	Материјал	4.000.000,00	4.000.000,00	1.112.635,12
482	482000	01	0011	Порези,обавезне таксе,казне и пенали	101.000,00	101.000,00	9.098,00
483	483000	01	0011	Порези,обавезне таксе,казне и пенали	288.173,48	288.173,48	283.250,22
485	485000	01	0011	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	1.000,00	1.000,00	0,00
512	512000	01	0012	Машине и опрема	400.000,00	400.000,00	0,00

Напомена:

Извор 01 - средства добијена из буџета

Извор 04 - средства сопствених прихода - судске таксе

Извор 13 - средства нераспређеног вишка прихода из ранијих година

Програмска активност - 0011 - спровођење судских поступака Апелационих судова (Министарство правде РС)

Програмска активност - 0012 - административна подршка спровођењу судских поступака Апелационих судова (Високи савет судства)

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

13.1. План јавних набавки Апелационог суда у Крагујевцу за 2020. годину

Преглед планираних јавних набавки за 2020. годину

Апелациони суд у Крагујевцу

Обухвата: Датум усвајања:

План јавних набавки за 2020.годину 16.1.2020

РБ	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а	Врста поступка	Оквирни датум		
				покретања поступка	закључења уговора	извршења уговора
Укупно		2.460.000				
добра		2.460.000				
1.1.1	Набавка канцеларијског материјала и папира за штампање за потребе Апелационог суда у Крагујевцу	1200000	поступак јавне набавке мале вредности	2/2020	3/2020	3/2021
1.1.2	Набавка штампаног материјала за потребе Апелационог суда у Крагујевцу	150000	поступак јавне набавке мале вредности	2/2020	3/2020	3/2021
1.1.3	Набавка бензина за потребе Апелационог суда у Крагујевцу	200000	поступак јавне набавке мале вредности	3/2020	4/2020	4/2021
1.1.4	Набавка коверата за судска писма за потребе Апелационог суда у Крагујевцу	100000	поступак јавне набавке мале вредности	4/2020	5/2020	5/2021
1.1.5	Набавка нових тонера за потребе Апелационог суда у Крагујевцу	800000	поступак јавне набавке мале вредности	6/2020	7/2020	7/2021

**13.2. Извештај о спроведеним јавним набавкама мале вредности
Апелационог суда у Крагујевцу у периоду од 01.01.2020. године до
31.12.2020. године**

Јавне набавке мале вредности	Јавне набавке мале вредности
<p><u>ЈН број 1/20</u></p> <p>Набавка канцеларијског материјала и папира за штампање за потребе Апелационог суда у Крагујевцу, обликована по партијама: - Партија бр. 1: Канцеларијски материјал; - Партија бр. 2: Папир за штампање; Процењена вредност за партију бр. 1- канцеларијски материјал је 500.000,00 динара без ПДВ-а, партију број 2- папир за штампање је 700.000,00 динара без ПДВ-а. Вредност набавке: 1.200.000,00 динара без ПДВ-а.</p>	<p>-Понуде број: IV-СУ-29-11/20 од 13.02.2020.године и IV-СУ-29-9/20 од 12.02.2020.године. -Јавна набавка мале вредности број IV-СУ-29-4/20 од 04.02.2020.године. -Уговори број: IV-СУ-29-26/20 и IV-СУ-29-24/20 од 04.03.2020.године.</p>
<p><u>ЈН број 2/20</u></p> <p>Набавка штампаног материјала за потребе Апелационог суда у Крагујевцу. Вредност набавке: 150.000,00 динара без ПДВ-а.</p>	<p>-Понуда број IV-СУ-29-22/20 од 02.03.2020.године. -Јавна набавка мале вредности број IV-СУ-29-16/20 од 21.02.2020.године. -Уговор број:IV-СУ-29-32/20од 17.03.2020.године.</p>
<p><u>ЈН број 3/20</u></p> <p>Набавка бензина за потребе Апелационог суда у Крагујевцу. Вредност набавке: 200.000,00 динара без ПДВ-а.</p>	<p>-Понуда број IV-СУ-29-34/20 од 19.03.2020.године. -Јавна набавка мале вредности број IV-СУ-29-31/20 од 10.03.2020.године. -Уговор број:IV-СУ-29-38/20 од 23.03.2020.године</p>
<p><u>ЈН број 4/20</u></p> <p>Набавка коверата за судска писма за потребе Апелационог суда у Крагујевцу. Вредност набавке: 100.000,00 динара без ПДВ-а.</p>	<p>-Понуда број IV-СУ-29-54/20 од 21.05.2020.године. -Јавна набавка мале вредности број IV-СУ-29-44/20 од 12.05.2020.године. -Уговор број:IV-СУ-29-66/20 од 04.06.2020.године</p>
<p><u>ЈН број 5/20</u></p> <p>Набавка нових тонера за потребе Апелационог суда у Крагујевцу. Вредност набавке: 800.000,00 динара без ПДВ-а.</p>	<p>-Понуда број IV-СУ-29-75/20 од 08.07.2020.године. -Јавна набавка мале вредности број IV-СУ-29-70/20 од 29.06.2020.године. -Уговор број:IV-СУ-29-79/20 од 15.07.2020.године</p>

13.3. План јавних набавки Апелационог суда у Крагујевцу за 2021. годину

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ							
Наручилац	АПЕЛАЦИОНИ СУД У КРАГУЈЕВЦУ						
Година плана	2021						
Верзија плана	1						
Датум усвајања	29.1.2021						
Рбр	Врста предмета	Предмет јавне набавке	Процењена вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења / испоруке
0001	Добра	Набавка канцеларијског материјала и папира за штампање	1,300,000.00	Отворени поступак	1. квартал	30192000 - Канцеларијски материјал; 30197630- папир за штампање	РС218 - Шумадијска област

13.4. Извештај о спроведеној јавној набавци Апелационог суда у Крагујевцу у периоду од 01.01.2021. године до 31.03.2021. године

Јавне набавке мале вредности
ЈН број ½ Набавка канцеларијског материјала и папира за штампање за потребе Апелационог суда у Крагујевцу, обликована по партијама: - Партија бр. 1: Канцеларијски материјал; - Партија бр. 2: Папир за штампање; Вредност набавке: 1.300.000,00 динара без ПДВ-а.

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ ЗА 2021. ГОДИНУ

Апелациони суд у Крагујевцу не додељује државну помоћ у било којем облику (трансфери, субвенције, дотације, донације, учешће у финансирању пројеката, кредити под повлашћеним условима, ослобађање од плаћања накнада, уступање средстава и слично).

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ЗАПОСЛЕНИХ У АПЕЛАЦИОНОМ СУДУ У КРАГУЈЕВЦУ ЗА 2020. ГОДИНУ (За период од 01.01.2020.-31.12.2020.године)

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 2020. годину.

Нето плате (без минулог рада) за све категорије запослених:

- основица за државне службенике и намештенике – 23.036,75 динара
- основица за судије – 36.537,46 динара

Председник суда	175.379,81
Заменик председника суда	160.764,82
Судија	146.149,84
Секретар суда	128.314,70
Координатор за медије	100.440,23
Шеф рачуноводства	82.010,83
Управитељ писарнице	61.508,12
Шеф дактилобироа	50.220,12
Руководилац правосудне страже	38.010,64
Виши саветник	од 95.602,51 до 128.314,70
Самостални саветник	од 72.796,13 до 97.675,82
Саветник	од 58.282,98 до 82.010,83
Сарадник	од 55.748,94 до 61.508,12
Референт	од 35.706,96 до 50.220,12
Дактилограф	од 34.555,13 до 50.220,12

Курир-достављач	35.706,96
Правосудни стражар	34.555,13
Спремачица	23.036,75

Подаци о платама, зарадама и другим примањима, као и имовини функционера – судија Апелационог суда у Крагујевцу уписани су у Регистар имовне и прихода функционера који води Агенција за борбу против корупције и који је доступан на сајту Агенције:
http://www.acas.rs/sr_cir/aktuelsnosti/114.html

Напомена:

- На основу члана 23. Закона о државној управи („Службени гласник РС“ број 79/05, 101/07, 95/2010, 99/2014, 20/2018-и др.закон, 47/2018 и 30/2018-др.закон) и члана 44. став 2. Посебног колективног уговора за државне органе („Службени гласник РС“ број 38/2019), министар правде је донео Решење о висини давања на име побољшања материјалног положаја радника и услова рада запослених у правосуђу број 401-00-197/2020-30 од 30.јануара 2020. године на основу кога ће се исплаћивати новчана помоћ у висини од 5.500,00 са припадајућим порезом за период јануар – децембар 2020. године.

ПОДАЦИ О ПЛАТАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ЗАПОСЛЕНИХ У АПЕЛАЦИОНОМ СУДУ У КРАГУЈЕВЦУ ЗА 2021. ГОДИНУ (За период од 01.01.2021.-30.04.2021.године)

Право на плату в.ф. 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 2021. годину („Службени гласник РС“, бр. 149/2020 и 40/2021).

Нето плате (без минулог рада) за све категорије запослених:

- основица за државне службенике и намештенике – 24.188,59 динара
- основица за судије – 38.364,32 динара

Председник суда	184.148,74
Заменик председника суда	168.803,01
Судија	153.457,28

Секретар суда	116.347,12
Координатор за медије	116.347,12
Шеф рачуноводства	86.111,38
Управитељ писарнице	64.583,04
Шеф дактилобироа	52.731,13
Руководилац правосудне страже	39.911,17
Виши саветник	од 100.382,65 до 128.382,65
Самостални саветник	од 76.435,94 до 107.639,23
Саветник	од 61.197,13 до 86.111,38
Сарадник	од 61.439,02 до 64.583,54
Референт	од 37.492,31 до 52.731,13
Дактилограф	од 36.282,89 до 52.731,13
Курир-достављач	од 37.492,31 до 41.362,49
Правосудни стражар	36.282,89
Спремачица	32.371,68

Подаци о платама, зарадама и другим примањима, као и имовини функционера – судија Апелационог суда у Крагујевцу уписани су у Регистар имовне и прихода функционера који води Агенција за борбу против корупције и који је доступан на сајту Агенције: http://www.acas.rs/sr_cir/aktuelnosti/114.html

Напомена:

- На основу члана 23. Закона о државној управи („Службени гласник РС“ број 79/05, 101/07, 95/2010,99/2014,20/2018-и др.закон, 47/2018 и 30/2018-др.закон) и члана 44. став 2. Посебног колективног уговора за државне органе („Службени гласник РС“ број 38/2019 и 55/2020), и закључка Владе 05 број: 121- 993/2021 од 4. фебруара 2021. године Министар правде доноси Решење којим се одређује новчана накнада ради побољшања материјалног положаја и услова рада државним службеницима и намештеницима који су у радном односу у судовима и јавним тужилаштвима у висини од 5.500,00 динара по месецу, са припадајућим порезом. Висина накнаде из става 1. диспозитива овог решења може се умањити ако се смање приходи остварени по основу наплате судских такси. Исплата новчане накнаде вршиће се за период почев од јануара 2021. године, а најкасније за месец децембар 2021. године.

15.1. Јубиларне награде у 2020. години

Запосленима у Апелационом суду у Крагујевцу исплаћиваће се јубиларне награде за навршених 10, 20, 30, 35 и 40 година рада у државним органима, које су навршене у 2020.години што је предвиђено Законом о буџету Републике Србије („Сл.Гласник РС“,бр. 84/2019,60/2020).

15.2. Јубиларне награде у 2021. години

Запосленима у Апелационом суду у Крагујевцу исплаћиваће се јубиларне награде за навршених 10, 20, 30, 35 и 40 година рада у државним органима, које су навршене у 2021. години што је предвиђено чланом 17. став 1 Законом о буџету Републике Србије за 2021. годину („Сл.Гласник РС“, бр. 149/2020 и 40/2021).

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Апелациони суд у Крагујевцу смештен је у згради правосудних органа у којој су смештени и Виши суд и Основни суд у Крагујевцу. Зградом суда управља Апелациони суд у Крагујевцу као суд највишег ранга, у складу са одредбама 84, став 5. Судског пословника.

Финансијска средства за рад Апелационог суда у Крагујевцу обезбеђују се буџетом Републике Србије. Расположиви износ финансијских средстава и подаци о трошењу тих средстава приказани су у оквиру посебног одељка „Подаци о приходима и расходима“.

Финансијска средства за рад Апелационог суда у Крагујевцу обезбеђују се Законом о буџету Републике Србије на нивоу сва четири Апелациона суда у Србији.

Редни број	Назив	Кол.	%	Набавна вредност	Исправка вредности	Садашња вредност
				По јед.кол	По јед.кол	По јед.кол
1	ФОТОКОПИР АПАРАТ CANON IR 2520	3	14,3	103.354,55	103.354,55	0,00
2	ФОТОКОПИР CANON СА ПОСТОЉЕМ	1	14,3	111.000,00	84.656,00	26.344,00
3	ФОТОКОПИР АПАРАТ CANON IR 2520	2	14,3	95.082,00	48.721,61	46.360,39
4	ADF СКЕНЕР FUJITSU FI-7180	2	14,3	102.511,47	54.971,82	47.539,65
5	РУТЕР W/ADV IP	1	10	51.330,00	42.775,00	8.555,00
6	IP ВИДЕО НАДЗОР -AXIS	1	10	79.178,00	65.981,67	13.196,33

7	ТЕЛЕФАКС PANASONIK КХ-FT-981	2	10	16.614,40	13.983,79	2.630,61
8	ТЕЛЕФАКС PANASONIK КХ-FT-987	1	10	21.157,40	17.807,48	3.349,92
9	КЛИМА УРЕЂАЈ MIDEA 9	9	16,5	23.482,00	23.482,00	0,00
10	КЛИМА УРЕЂАЈ MIDEA 12	5	16,5	24.190,00	24.190,00	0,00
11	КЛИМА УРЕЂАЈ MIDEA 12	4	16,5	24.072,00	24.072,00	0,00
12	КЛИМА УРЕЂАЈ MIDEA 12	1	16,5	31.000,00	2.131,25	28.868,75
13	КЛИМА УРЕЂАЈ LG 12	1	16,5	32.746,67	32.746,67	0,00
14	КЛИМА УРЕЂАЈ LG 12	1	16,5	34.949,05	34.949,05	0,00
15	КЛИМА УРЕЂАЈ LG 18	1	16,5	125.400,00	51.727,50	73.672,50
16	RIO УСИСИВАЧ	2	20	9.990,00	4.162,50	5.827,50
17	УСИСИВАЧ ROWENTA RB 860	4	20	12.980,00	12.980,00	0,00
18	УНИШТАВАЧ ХАРТИЈЕ COBRA C1	1	20	14.935,20	10.703,56	4.231,64
19	УСИСИВАЧ КАРЧЕР	1	20	22.590,00	0,00	22.590,00
20	ŠKODA FABIJA KLASIK 1/2	1	15,5	743.819,00	743.819,00	0,00
21	ŠKODA OKTAVIA 1,6	1	15,5	1.164.477,64	1.164.477,64	0,00
22	ŠKODA OKTAVIA 1,6	1	15,5	939.908,47	939.908,47	0,00
22	FIJAT PUNTO	1	15,5	257.597,15	257.597,15	0,00
24	FIJAT PUNTO	1	15,5	634.446,48	634.446,48	0,00
25	HYUNDAI GETC	1	15,5	713.881,00	713.881,00	0,00
26	ДАКТИЛО СТО 110X60X75 СА ФИЈОКОМ	20	12,5	9.935,60	9.935,60	0,00
27	КАНЦЕЛАРИЈСКИ СТО 120X60X75	14	12,5	10.561,00	10.561,00	0,00
28	КАНЦЕЛАРИЈСКИ СТО 120X70X75	28	12,5	10.561,00	10.561,00	0,00
29	КАНЦЕЛАРИЈСКИ СТО 130X70X75	10	12,5	17.685,00	17.685,00	0,00
30	КАНЦЕЛАРИЈСКИ СТО 180X80X75	22	12,5	14.750,00	14.750,00	0,00
31	КАНЦЕЛАРИЈСКА СТОЛИЦА VILLUM- ДАКТИЛО	2	10,0	6.020,00	451,33	5.568,47
32	КАНЦЕЛАРИЈСКА СТОЛИЦА SKODSVC КОЖНА	24	11,0	8.100,00	148,50	7.951,50
33	КАНЦЕЛАРИЈСКА СТОЛИЦА ТЈЕЛЕ ЦРР КОЖНА	7	11,0	10.750,00	886,95	9.863,05
34	КОЖНА ФОТЕЉА ДИРЕКТОР	21	11,0	10.089,00	10.089,00	0,00
35	КОЖНА ФОТЕЉА СМХ	13	11,0	7.080,00	7.080,00	0,00
36	КОЖНА ФОТЕЉА ЗА СЛУЖБЕНИКЕ СМХ	24	11,0	7.080,00	7.080,00	0,00
37	РАДНА ФОТЕЉА LUX КОЖНА ЦРНА A600	1	11,0	29.532,00	2.165,68	27.366,32

38	СТОЛИЦА В333	16	10	2.839,50	2.768,51	70,99
39	СТОЛИЦА В710P	23	10	5.192,00	5.062,20	129,80
40	СТОЛИЦА ЗА СТРАНКЕ В333	3	10	2.839,50	2.768,51	70,99
41	ОРМАН ЗАТВОРЕН 150X80X50	60	12,5	11.035,36	11.035,36	0,00
42	ОРМАН ЗАТВОРЕН 210X95X50	30	12,5	16.284,00	16.284,00	0,00
43	ПЛАКАР	1	12,5	97.800,00	52.975,00	44.825,00
44	АРАШЕР ЕКСТЕРНИ ХАРД ДИСК	1	20	5.765,39	5.765,39	0,00
45	ASUS FX-D1161 SWITCH 16PORT	3	20	3.338,22	3.338,22	0,00
46	BLADE СЕРВЕР FTS	1	20	566.450,74	566.450,74	0,00
47	BLUETOOTH INTEX IT ВТО6М	2	20	600,88	600,88	0,00
48	CALVIN NAS СЕРВЕР G800	1	20	112.386,26	112.386,26	0,00
49	CARD READER JT-LC R001	2	20	1.168,38	1.168,38	0,00
50	CISCO CATALYST 3560 24TS-S	1	20	375.393,40	375.393,40	0,00
51	COLOR DUPLEX PROFESIONALNI FTS	1	20	244.354,40	244.354,40	0,00
52	DELLE 190S МОНИТОР	10	20	15.123,84	15.123,84	0,00
53	USB HUB 4PORT	2	20	834,56	834,56	0,00
54	D-LINK DSG-100A SWITCH	3	20	3.171,31	3.171,31	0,00
55	LITEON DVD RW	2	20	1.628,64	1.628,64	0,00
56	GENIOS NETCONTROL 100USB	10	20	260,58	260,58	0,00
57	GENIOS SLIMSTAR 100USB	9	20	364,82	364,82	0,00
58	ADD EXTERNAL 25 2TB МАХТОР М3 USB 3.0	1	20	7.990,00	532,68	7.457,32
59	UPS	1	20	8.754,85	8.754,85	0,00
60	DELL 190S МОНИТОР	6	20	11.608,94	11.608,94	0,00
61	DELL 190S МОНИТОР	9	20	11.608,95	11.608,95	0,00
62	ЛАСЕРСКИ ШТАМПАЧ HP 1102	15	20	12.384,90	12.384,90	0,00
63	ШТАМПАЧ LEXMARK M410DN	5	20	14.146,80	11.024,78	3.122,02
64	HITACHI TOURO MOBILE HDD	1	20	14.354,35	14.354,35	0,00
65	МОНИТОР HP PRODISPLAY	10	20	14.493,60	12.319,56	2.174,04
66	LEXMARK E360DN-ШТАМПАЧ	10	20	19.458,20	19.458,20	0,00
67	ВИДЕО СПЛИТЕР МАНХАТТАН	10	20	2.503,67	2.503,67	0,00
68	INTEX ВИДЕО СПЛИТЕР VGA/4PORTA	11	20	1.708,26	1.708,26	0,00
69	ЛАСЕРСКИ ШТАМПАЧ HP3015	1	20	33.026,41	33.026,41	0,00

70	КОЛОП ЛАСЕРСКИ ШТАМПАЧ	1	20	39.289,43	39.289,43	0,00
71	КОЛОП ЛАСЕРСКИ ШТАМПАЧ	1	20	39.290,64	39.290,64	0,00
72	ШТАМПАЧ E460DN	26	20	43.046,40	43.046,40	0,00
73	РАЧУНАР HP280	15	20	48.165,60	40.940,76	7.224,84
74	КУЊИШТЕ DELL INSPiRiON E5500	1	20	52.767,87	52.767,87	0,00
75	КУЊИШТЕ DELL INSPiRiON E5500	16	20	52.767,94	52.767,94	0,00
76	СКЕНЕР CANON 2020U	2	20	54.487,68	54.487,68	0,00
77	DELL OPTiPLEX 3020+МОНИТОР	12	20	55.949,03	41.961,84	13.987,19
78	ЛАП ТОП DELL INSPiRiON 5010	2	20	58.631,04	58.631,04	0,00
79	КУЊИШТЕ	112	20	61.949,88	61.949,88	0,00
80	HP ALL IN ONE 3420	12	20	71.276,89	71.276,89	0,00
81	РАЧУНАР LENOVO M710 s	2	20	70.974,00	0,00	70.974,00
82	ШТАМПАЧ В/В HP LASER JET MJ12DN	2	20	118.196,96	65.008,35	53.188,61
83	КОНСОЛИДАЦИЈА LAN МРЕЖЕ	1	20	218.300,00	218.300,00	0,00
84	РУВХ620 S6 DUAL СЕРВЕР BLADE	1	20	578.730,43	578.730,43	0,00
85	МАИЛ СЕРВЕР DELL POWEREDGE 6800	1	20	1.584.374,56	1.584.374,56	0,00
86	ТЕЛЕФОН КХ-TG6811 FUB-ДЕСТ	3	10	4.680,00	1.677,00	3.003,00
87	ТЕЛЕФОН СА LCD КХ-T7730	1	10	8.520,00	3.053,00	5.467,00
88	МИНИ ЦЕНТРАЛА КХ-ТЭС824СЕ	1	10	33.360,00	11.954,00	21.406,00
89	ПАПУЧИЦА AS-2400	4	12,5	19.458,20	16.377,34	3.080,86
90	УРЕЂАЈ ЗА ТРАНСКРИПЦИЈУ	9	12,5	19.852,32	18.694,26	1.158,06
91	УРЕЂАЈ ЗА ТРАНСКРИПЦИЈУ OLYMPUS AS-2400	2	12,5	24.060,00	10.776,91	13.283,09
92	ДИКТАФОН OLYMPUS DS 2500	8	12,5	30.864,00	16.203,60	14.660,40
93	ДИКТАФОН OLYMPUS DS 2400	24	12,5	31.777,40	29.923,74	1.853,66
94	ДИКТАФОН 2500	29	12,5	35.978,20	30.281,67	5.696,53
95	ДИКТАФОН OLYMPUS DS 2500	3	12,5	35.998,80	7.124,78	28.874,02
96	ДИКТАФОН OLYMPUS	9	12,5	36.960,00	23.716,00	13.244,00
97	ДИКТАФОН OLYMPUS DS 2500 E1	3	12,5	42.990,00	0,00	42.990,00
98	OFFICE STARTER KIT DS 2500+AS2400	4	12,5	49.116,00	25.785,90	23.330,10
99	ДИКТАФОН OLYMPUS DS 2500 +AS2400 OFFICE KIT	2	12,5	63.500,00	0,00	63.500,00

16.1 Подаци о средствима добијеним из међународне и друге сарадње и помоћи

Подаци о средствима добијеним од Министарства правде РС:

- 1.2016.године –Министарство правде РС-1 бар код Laser scanner Galeb MD 2230AT+;
- 2.2015.године – На основу Закључка Владе РС 05, бр.46-4727/2015 од 30.04.2015.године од Министарства правде РС добијено је на привремено коришћење моторно возило марке „Mazda 3 sedan“.

Подаци о средствима дата на привремено коришћење другим правосудним органима на основу Закључка Комисије за одобравање употребе службених возила Владе РС 052 бр.404-8170/14 од 24.07.2014.године:

- 1.2014.године-Моторно возило „Fiat punto 1.2“ - Привредном суду у Ужицу;
- 2.2014.године-Моторно возило „Hjundai getz“ - Прекршајном суду у Краљеву;
- 3.2014.године-Моторно возило „ Fiat punto“ - Основном јавном тужилаштву у Рашкој.

17. ЧУВАЊЕ 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 којима располаже Апелациони суд у Крагујевцу, насталих у његовом раду или у вези са његовим радом, чувају се:

1. **Судска писарница:** у просторијама Апелационог суда у Крагујевцу, Трг Радомира Путника број 4, (носачи информација: електронски уписи, електронска база података, регистратори, приручна архива);
2. **Судска управа:** у просторијама Апелационог суда у Крагујевцу, (носачи информација: електронски уписи, регистратори, метална каса (персонални досијеи), приручна архива);
3. **Архива суда:** у просторијама Апелационог суда у Крагујевцу, (носачи информација: архивирани предмети из свих организационих јединица, извештаји о раду суда и судија и нижих судова са подручја овог суда, који се чувају у архиви суда на полицама са регистраторима и на заједничком серверу);
4. **Канцеларије суда:** у просторијама Апелационог суда у Крагујевцу, (носачи информација: предмети који се налазе код службених лица која раде на предметима);
5. **Финансијска документа о плаћању:** у просторијама Апелационог суда у Крагујевцу, (носачи информација: електронска база података, регистратори, каса, приручна архива, којима је обухваћена документација за обрачун и исплату плата, о

набавци опреме и других средстава за рад суда, а све се чува у просторијама рачуноводства Апелационог суда у Крагујевцу);

6. **Електронска база података:** у просторијама Апелационог суда у Крагујевцу у електронској форми у рачунарима, на ДВД дисковима, и на екстерним хард дисковима, чува се код лица овлашћеног за администрирање информатичке мреже суда,
7. **УСБ уређаји:** Апелациони суд у Крагујевцу поседује УСБ уређаје за пренос података. На УСБ уређајима се подаци не чувају трајно, већ привремено, ради преноса са једног на други рачунар, када је то потребно. Подаци снимљени на УСБ диск нису поверљиви и немају третман посебне заштите.

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

- Сигурносне копије електронске базе података смештене на ДВД дисковима и на једном екстерном хард диску, се чувају у за то предвиђеној каси службе за информатику и аналитику и на још два рачунара.

18. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

18.1. Врсте информација које су објављене на интернет страници

- Подаци о унутрашњем уређењу (ови подаци дати су и наративно и у шематском приказу);
- Списак свих судија и судијских помоћника, те списак свих судија поротника и запослених у суду;
- Статистички извештаји о раду;
- Контакти;
- Судска пракса разврстана по кривичној и грађанској материји и одговарајућим подобластима у оквиру ових материја;
- Правна схватања, ставови и закључци Апелационог суда у Крагујевцу;
- Билтени Апелационог суда у Крагујевцу;
- Акти донети од стране Апелационог суда у Крагујевцу;
- Саопштења за јавност поводом одлука Апелационог суда у Крагујевцу које су биле медијски пропраћене, као и друга битна саопштења;
- Поступак акредитовања новинара;
- Конкурси за запошљавање;
- Најчешће постављена питања и одговори на њих;
- Поступак пријема странака;
- Правна помоћ коју суд пружа;
- Поступак остварења права на приступ информацијама од јавног значаја;
- Информатор о раду;
- Обрасци у вези са радом Апелационог суда у Крагујевцу.

18.2. Друге информације у поседу Апелационог суда у Крагујевцу које нису објављене на интернет страници

- Информације у вези са предметима у којима су поступци у току пред судом;
- Информације у вези са архивираним предметима у којима је Апелациони суд у Крагујевцу одлучивао по жалби (захтев се подноси писменим путем и о њему одлучује председник суда);
- Информације у вези са поднетим притужбама на рад судова и судија;
- Извештаји о раду нижих судова који су из надлежности Апелационог суда у Крагујевцу (ови извештаји налазе се у Судској управи);
- Документи у вези са надзором нижестепених судова који потпадају под јурисдикцију Апелационог суда у Крагујевцу;
- Записници са седница одељења;
- Информације везане за рад Апелационог суда у Крагујевцу, одобрени буџет и његово извршење, организацију, запослене и др;
- Информације у вези са применом Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
- Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки;
- Подаци о опреми коју Апелациони суд у Крагујевцу користи у свом раду;
- Подаци о запошљавању;
- Подаци о статусу и раду државних службеника и намештеника;
- Подаци о сарадњи са другим институцијама из земље и света и друго.

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА АПЕЛАЦИОНИ СУД У КРАГУЈЕВЦУ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

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

И када омогући право на приступ информацијама од јавног значаја Суд штити личне податке, те се омогућава увид само у она документа која преостају када се из њега издвоје информације које се штите по том основу, на начин предвиђен чланом 12. Закона (лично име, адреса, матични број, датум рођења, број телефона, националност, подаци о здравственом стању, социјалном статусу...). Управо из тих разлога овај суд је донео Правилник о замени и изостављању (псеудоанимизацији и анонимизацији) података у судским одлукама (исти можете погледати притиском на следећи линк <http://kg.ap.sud.rs/sudska-praksa.html>).

19.1. 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.

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

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

20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

20.1. Остваривање права на приступ 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.

Приступ информацијама од јавног значаја подразумева четири основна права:

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

Претпоставка је да је захтев тражиоца информације основан.

20.2. Поступак по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја

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

- у писменој форми (може и на прописаном обрасцу) предајом молбе
- електронским путем на е – mail суда: uprava@kg.ap.sud.rs
- факсом, на број (00 381 34) 332 028
- усмено, на записник, сваке среде од 10 до 13 часова, код заменика в.ф.председника суда судије Симониде Милорадовић и судије Радомана Спарића. Пријем код заменика председника суда се заказује на телефон (00 381 34) 307 661.

Захтев мора да садржи назив суда, име, презиме и адресу тражиоца информације, прецизан опис тражене информације и евентуално друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Тражилац није дужан да наведе разлоге из којих захтева приступ некој информацији. Све захтеве треба насловити „за председника суда“.

Уколико је захтев неуредан, односно не садржи наведене податке, тражилац информације ће се поучити упутством о допуни како да те недостатке отклони. Ако тражилац информације не отклони недостатке у року од 15 дана од дана пријема упутства о

допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, суд ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног. Против овог закључка није дозвољена жалба.

Суд је дужан 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)

20.3. 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 у периоду од 2004-2018 године обављао је Родољуб Шабић, а након тога Одлуком Народне скупштине од 26.07.2019. године, за повереника је изабран Милан Мариновић.

Ступањем на снагу новог Закона о заштити података о личности („Службени гласник“ РС, бр. 87/2018), који се примењује од 21.08.2019. године, као и по ранијем Закону о заштити података о личности, који се примењивао од 01.01.2009. године па до ступања на снагу новог закона, 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, Булевар Краља Александра бр. 15. Контакт телефон Кабинета Повереника и Сектора за жалбе и притужбе на доступност информација: 011/3408-900, број факса: 011/3343-379, имејл адреса: office@poverenik.rs

20.4 Накнада трошкова за приступ информацијама од јавног значаја

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

У Апелационом суду у Крагујевцу по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја поступа в.ф. председника суда Александар Блануша и заменици в.ф. председника суда, судија Симонида Милорадовић и судија Радоман Спарић.

У Апелационом суду у Крагујевцу је у периоду од 01.01.2020. – 31.12.2020. године примљено укупно 22 захтева за приступ информацијама од јавног значаја, поступљено је у 22 захтева. Од укупног броја примљених захтева за приступ информацијама од јавног значаја по којима је поступљено (22), 13 захтева је поднето од стране грађана, 3 захтева од стране медија и 6 захтева од невладиних организација и других удружења. У 18 захтева је у потпуности или делимично удовољено захтевима и тражиоцима информација су достављене тражене информације или копије документа, док су поводом 4 захтева тражиоци информација обавештени да суд није у могућности да удовољи захтеву, из разлога што се тражене информације нису налазиле у поседу суда и упућени коме могу да се обрате за добијање тражених информација.

Није било изјављених жалби од стране тражилаца информација због недобијања тражених информација.