



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ВИШИ СУД У СУБОТИЦИ**

# **И Н Ф О Р М А Т О Р**

**О РАДУ ВИШЕГ СУДА У СУБОТИЦИ**

**2018. година  
Суботица**

## САДРЖАЈ

Оснивање и надлежност Вишег суда у Суботици .....	4
Организационо - функционална структура Вишег суда у Суботици .....	6
Председник Вишег суда у Суботици .....	7
Судије Вишег суда у Суботици .....	9
Кривично одељење Вишег суда .....	9
Грађанско одељење Вишег суда .....	10
Делокруг и рад седнице од., заједничке седнице од. и свих судија .....	13
Судије поротници .....	14
Судско особље .....	14
Расподела предмета .....	18
Информације о предметима .....	19
Притужбе грађана на рад суда .....	20
Јавност рада суда .....	21
Слободан приступ информацијама од јавног значаја .....	22
Поступак пред Вишем судом у Суботици .....	25
Средства за рад суда .....	28
Образац захтева за слободан приступ информацији од јавног значаја .....	32
Образац захтева за разгледање списка .....	33
Образац захтева за препис и фотокопирање .....	34
Контакти .....	35

\* \* \*

Информатор о раду Вишег суда у Суботици, представља годишњу публикацију, која садржи релевантне податке о надлежности, организационој структури и функционисању овог суда, као и о начину на који заинтересована лица, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), могу да остваре своја права у односу на информације везане за активност Вишег суда у Суботици, као и о осталим битним подацима од значаја за садржину, обим и начин остваривања наведеног права.

Информатор је сачињен у складу са чланом 39 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа ("Сл. гласник РС", бр. 68/10 од 21.09.2010. године).

## Доступност и ажурирање Информатора

Први Информатор је издат 01. фебруара 2006. године, као Информатор о раду Окружног суда у Суботици. Информатор Вишег суда у Суботици ажуриран је на дан 12.01.2018. године, док су подаци који се налазе у њему доступни на веб сајту суда: [www.su.vi.sud.rs](http://www.su.vi.sud.rs) на којем се исти редовно ажурирају. За тачност и потпуност података одговара Председник Вишег суда у Суботици, судија Молнар Ференц.

Информатор се бесплатно може добити:

- у писарници суда
- у секретаријату суда

По захтеву заинтересованог лица, електронска копија Информатора може бити снимљена на медиј по жељи тог лица.

## Основни подаци

Адреса: ул. Сенћански пут бр. 1, 24000 Суботица  
Телефон: 024/554-111 (централа суда), 024/555-206, 024/555-317  
Рачуноводство: 024/555-485  
Факс: 024/559-170  
е-маил: [uprava@su.vi.sud.rs](mailto:uprava@su.vi.sud.rs)  
веб сите: [www.su.vi.sud.rs](http://www.su.vi.sud.rs)

Порески индентификациони број: 106 400 409  
Матични број: 08864314  
Шифра делатности: 8423  
Текући рачун-редован пословни: 840-981621-88 код Управе за Трезор  
Евидентни рачун-депозит: 840-260802-27  
Евидентни рачун-казне и трошкови поступка: 840-29580845-80  
Евидентни рачун-таксе: 840-29606845-68

## Радно време суда

Радним данима од 07:30 до 15:30 часова.

Радње које се по одредбама појединих процесних закона сматрају хитним, тако да не трпе одлагање, спроводе се без обзира на прописано радно време.

Започета рочишта, чије би одлагање изазвало непотребне трошкове или одуговлачење поступка, довршиће се и након редовног радног времена. Ван прописаног радног времена, се по одобрењу Председника, могу обављати само послови, који не трпе одлагање. Годишњим распоредом послова, Председник распоређује особље за спровођење радњи које се по одредбама процесних закона сматрају хитним, а који ће наизменично бити у суду у дане и време када суд не ради, или ће бити у приправности да дођу у суд или спроведу такве радње када се за то укаже потреба (приправност). О том распореду обавештавају се надлежни јавни тужилац и полиција.

## ОСНИВАЊЕ И НАДЛЕЖНОСТ ВИШЕГ СУДА У СУБОТИЦИ

Законом о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава ("*Службени гласник РС*", бр. 101/13), између осталих судова у Републици Србији, основан је и Виши суд у Суботици, одређено је његово седиште и подручје на којем врши надлежност.

Тако је Законом о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава утврђено да Виши суд у Суботици врши своју надлежност за подручје Основног суда у Сенти и Основног суда у Суботици.

Виши суд у Суботици је суд опште надлежности, његова стварна надлежност утврђена је чланом 23 Закона о уређењу судова ("*Службени гласник РС*", бр. 116/08, 104/09, 101/10, 78/11, 101/11, 101/13, 40/15, 106/15, 13/16 и 108/16).

Сходно цитираној законској одредби, Виши суд у првом степену:

1. суди за кривична дела за која је као главна казна предвиђена казна затвора преко десет година;
2. суди за кривична дела: против човечности и других добара заштићених међународним правом, против Војске Србије; одавање државне тајне; одавање службене тајне; кривично дело прописано законом који уређује тајност података; позивање на насилну промену уставног уређења; изазивање националне, расне и верске мржње и нетрпељивости; повреда територијалног суверенитета; удруживање ради противуставне делатности; повреда угледа Републике Србије; повреда угледа стране државе или међународне организације; праће новца; кршење закона од стране судије, јавног тужиоца и његовог заменика; угрожавање безбедности ваздушног саобраћаја; убиство на мах; силовање; обљуба над немоћним лицем; обљуба злоупотребом положаја; отмица; трговина малолетним лицима ради усвојења; насилничко понашање на спортској приредби и јавном скупу; примање мита; злоупотреба положаја одговорног лица (члан 234. став 3. Кривичног законика) и кривична дела за која је посебним законом утврђена надлежност вишег суда; злоупотреба у јавним набавкама (члан 234а став 3. Кривичног законика);
3. суди у кривичном поступку према малолетним учиниоцима кривичних дела;

4. одлучује о молби за престанак мере безбедности или правне последице осуде за кривична дела из своје надлежности;
5. одлучује о захтевима за рехабилитацију;
6. одлучује о забрани растурања штампе и ширења информација средствима јавног информисања;
7. суди у грађанскоправним споровима кад вредност предмета спора омогућује изјављивање ревизије; у споровима о ауторским и сродним правима и заштити и употреби проналазака, индустријског дизајна, модела, узорака, жигова, ознака географског порекла, топографије интегрисаних кола, односно топографије полупроводничких производа и оплемењивача биљних сорти ако није надлежан други суд; у споровима о оспоравању или утврђивању очинства и материнства; у споровима за заштиту од дискриминације и злостављања на раду; у споровима о објављивању исправке информације и одговора на информацију због повреде забране говора мржње, заштите права на приватни живот, односно права на лични запис, пропуштања објављивања информације и накнаде штете у вези са објављивањем информације;
8. суди у споровима поводом штрајка; поводом колективних уговора ако спор није решен пред арбитражом; поводом обавезног социјалног осигурања ако није надлежан други суд; поводом матичне евиденције; поводом избора и разрешења органа правних лица ако није надлежан други суд.

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

1. о мерама за обезбеђење присуства окривљеног;
2. за кривична дела за које је прописана новчана казна и казна затвора до пет година;
3. на решења у грађанскоправним споровима; на пресуде у споровима мале вредности у извршним поступцима и поступцима обезбеђења; у ванпарничним поступцима.

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

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

Надлежан другог степени суд за Виши суд у Суботици је Апелациони суд у Новом Саду.

Правила поступања Вишег суда у Суботици у судским стварима из његове надлежности регулисана су следећим прописима:

- Законом о парничном поступку ("Службени гласник РС", бр. 72/11, 49/13, 74/13 и 55/14)
- Законом о ванпарничном поступку ("Службени гласник СРС", бр. 25/82, 48/88 и "Службени гласник РС", бр. 46/95, 18/05, 85/12, 45/13, 55/14, 6/15 и 106/15)
- Законом о извршењу и обезбеђењу ("Службени гласник РС", бр. 106/15 и 106/16)
- Законом о рехабилитацији ("Службени гласник РС", бр. 92/11)
- Законом о заштити права на суђење у разумном року ("Службени гласник РС", бр. 40/15)
- Закоником о кривичном поступку ("Службени гласник РС", бр. 72/11, 101/11, 121/12, 32/13, 45/13 и 55/14)
- Кривичним закоником ("Службени гласник РС", бр. 85/05, 88/05, 107/05, 72/09, 111/09, 121/12, 104/13, 108/14, 94/16)
- Законом о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица ("Службени гласник РС", бр. 85/05) и др.

#### **ОРГАНИЗАЦИОНО-ФУНКЦИОНАЛНА СТРУКТУРА ВИШЕГ СУДА У СУБОТИЦИ**

Одлуком о броју судија у судовима Високог савета судства од 13.10.2015. године, одређено је да Виши суд у Суботици има десет судија. Тренутно у суду правосудну функцију врши девет судија.

Број и структура запослених у Вишем суду у Суботици одређени су Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Вишем суду у Суботици посл. Су И-9 број 3/17 од 14.12.2017. године, тако што је систематизовано 21 радно место, са 38 запослених. Тренутно је у овом суду запослено укупно 35 државних службеника и намештеника на неодређено време и укупно 7 државних службеника и намештеника на одређено време.

У циљу успешног и ефикасног обављања послова и задатака из надлежности суда, а према обиму и природи послова образоване су следеће организационе јединице:

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

## СУДСКА УПРАВА

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

Судску управу чине:

Председник суда, судија Молнар Ференц  
Заменик председника суда, судија Марија Ракић  
Секретар суда, самостални саветник Јелена Зелић  
Портпарол суда, виши судијски сарадник, самостални саветник Рајко Маравић  
Административно-технички секретар, Радица Милошевић

## ПРЕДСЕДНИК ВИШЕГ СУДА У СУБОТИЦИ

Законом о судијама ("*Службени гласник РС*", бр. 116/08, 58/09, 104/09, 101/10, 8/12, 121/12, 124/12, 101/13, 111/14, 117/14, 40/15, 63/15, 106/15, 63/16 и 47/17) прописани су услови за избор и поступак за избор председника суда, трајање и престанак функције, разлози за разрешење и поступак доношења одлуке о разрешењу, као и положај по престанку функције председника суда. Права, овлашћења и обавезе председника суда прописани су Законом о уређењу судова и Судским пословником.

Одлуком Народне скупштине Републике Србије дана 23. маја 2014. године, судија овог суда **Молнар Ференц** постављен је за Председника Вишег суда у Суботици почев од 02.06.2014. године.

Председник руководи судском управом. Поједине послове судске управе председник може поверити заменику председника и председницима одељења.

Председник суда не може поверити одлучивање о правима судија на основу рада, утврђивање годишњег распореда послова, одлучивање о радним односима судског особља када је то законом одређено, као и о удаљењу судије и судије поротника са дужности.

У пословима судске управе председнику Вишег суда у Суботици помаже секретар суда, самостални саветник Јелена Зелић.

Председник надзире рад судских одељења и служби прегледом уписника и помоћних књига, роковника и рочишта, сталним евидентирањем предмета чије решавање дуже траје, прибављањем извештаја и на други погодан начин. Користећи одговарајуће евиденције и прегледом задужења и експедитивности, председник остварује стални увид у рад суда као целине и предузима мере за законит, правилан, тачан и благовремен рад.

Председник врши послове у вези са програмом стручног усавршавања и обуке судијских помоћника.

Председник 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.

У пословима судске управе председник Вишег суда у Суботици има право да надзире судску управу Основног суда у Суботици и Основног суда у Сенти и да при нечињењу председника нижег суда донесе акте из његовог делокруга.

Ако се при разматрању годишњег извештаја о раду утврди да у суду постоје нерешени стари предмети, председник доноси Програм решавања старих предмета најкасније до 31. јануара за текућу годину. Предлог Програма председник доставља на разматрање седници свих судија и о донетом Програму обавештава председника непосредно вишег суда и председника Врховног касационог суда.

Председник Вишег суда у Суботици може организовати обиласке нижих судова са свог подручја. Приликом обиласка нижег суда може тражити обавештења о примени прописа и проблемима у суђењу.

## **СУДИЈЕ ВИШЕГ СУДА У СУБОТИЦИ**

Закон о судијама регулише избор судије, поступак за избор, заклетву и ступање на функцију, пестанак функције и жалбу на одлуку о престанку функције.

За судију Вишег суда може бити изабран држављанин Републике Србије који испуњава опште услове за рад у државним органима, који је завршио правни факултет, положио правосудни испит, има шест година радног искуства у правној струци, након положеног правосудног испита, који је стручан, оспособљен и достојан судијске функције.

У овом суду судијску функцију обавља 9 судија, који су распоређени у већа чији број и састав одређује председник суда Годишњим распоредом послова судија, који се усваја на седници свих судија до првог децембра текуће године, за наредну годину.

Судије Вишег суда у Суботици су распоређене ради обављања послова у Кривично и Грађанско одељење, затим у Одељење за заштиту права на суђење у разумном року и Одељење судске праксе.



## КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ

У саставу Кривичног одељења у 2018. години, судијску функцију обављају судије:

1. Милена Радивојев,
2. Молнар Ференц
3. Иван Богосављев
4. Биљана Стопарић
5. Гордана Којић
6. Данко Мандић.

Председник Кривичног одељења је судија Гордана Којић.

У Кривично одељење су распоређени судијски помоћници, виши судијски сарадници Весна Велинова, Младен Лазичић и Рајко Маравић.

Функционална надлежност у кривичном одељењу:

- Председници првостепених „К.“ већа – судије појединци су:

Гордана Којић  
Иван Богосављев  
Данко Мандић

- Судије за малолетнике – председници већа за малолетнике су:

Биљана Стопарић  
Милена Радивојев

- Судије за претходни поступак су:

Молнар Ференц  
Биљана Стопарић

Судије за претходни поступак у приправности су и судије Иван Богосављев и Милена Радивојев по распореду приправности које утврђује председник суда.

- Истражне судије који поступају по одредбама чл. 18 до 30 Закона о међународној правној помоћи у кривичним стварима су:

Молнар Ференц и Биљана Стопарић

- Ванпретресно кривично веће чине судије:

Молнар Ференц, као председник већа

Милена Радивојев, као судија известилац  
Биљана Стопарић, као судија известилац

У случајевима изузимања члана већа због разлога из чл. 37 ст. 1 тач. 4 ЗКП, веће попуњавају судије: Иван Богосављев или Гордана Којић, а у случају пак њихове немогућности да учествују у раду ванпретресног кривичног већа из процесних разлога, веће попуњавају судије грађанског одељења.

Ванпретресно кривично веће поступа и у предметима кривичног помиловања, условних отпуста, по захтевима јавног тужиоца из Закона о одузимању имовине проистекле из кривичног дела, као и жалбено веће на одлуке судије за извршење кривичних санкција.

- Кривично-жалбено веће чине судије:

Гордана Којић, као председник већа  
Иван Богосављев, члан већа  
Молнар Ференц, члан већа

- Судија за извршење кривичних санкција је:

Иван Богосављев, у његовом одсуству Милена Радивојев.

По жалбама против решења основног суда у предметима насиља у породици поступа веће у саставу:

Биљана Стопарић, председник већа  
Гордана Којић, члан већа  
Иван Богосављев, члан већа

Поступак извршења васпитних мера као и казне малолетничког затвора, воде судије за малолетнике који су односну кривичну санкцију према малолетнику и изrekli.

Обилазак малолетних извршилаца кривичних дела који се налазе по одлукама овога суда на извршавању заводских кривичних санкција у 2018. години, врши судија Биљана Стопарић.

Надзор над притвореницима у просторијама Окружног затвора у Суботици врши судија за извршење кривичних санкција, а у случају спречености, председник суда.

## ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ

У саставу Грађанског одељења у 2018. години, судијску функцију обављају судије:

1. Марија Ракић
2. Жужана Фелди

3. Александра Пекез Калинић
4. Молнар Ференц
5. Гордана Којић
6. Биљана Стопарић
7. Милена Радивојев
8. Иван Богосављев

Председник Грађанског одељења је судија Александра Пекез Калинић.

У Грађанско одељење су распоређени судијски помоћници, виши судијски сарадник Сунчица Ивановић и судијски сарадник Слађана Пилиповић.

#### **Функционална надлежност у Грађанском одељењу:**

- У предметима рехабилитације поступају судије:

Марија Ракић  
Александра Пекез Калинић  
Фелди Жужана

- Председници првостепених грађанских већа су судије:

Марија Ракић, Фелди Жужана, Александра Пекез Калинић, Молнар Ференц, Гордана Којић, Биљана Стопарић, Милена Радивојев и Иван Богосављев.

- Другостепени парнични поступак:

**Састав првог већа** чине судија **Марија Ракић**, као председник и **Фелди Жужана** и **Александра Пекез Калинић** као чланови већа, до одласка судије Фелди Жужане у превремену старосну пензију.

**Састав другог већа** чине судија **Александра Пекез Калинић** као председник већа и судије **Марија Ракић** и **Фелди Жужана** као чланови већа, до одласка судије Фелди Жужане у превремену старосну пензију.

**Састав трећег већа** чине судија **Фелди Жужана** као председник већа и судије **Марија Ракић** и **Александра Пекез Калинић** као чланови већа, до одласка судије Фелди Жужане у превремену старосну пензију.

Након одласка судије Фелди Жужане у превремену старосну пензију другостепени парнични поступак ће се одвијати у два већа.

**Састав првог већа** чине судија **Марија Ракић**, као председник и **Александра Пекез Калинић** и **Биљана Стопарић**, као чланови већа.

**Састав другог већа** чине судија **Александра Пекез Калинић** као председник већа и судије **Марија Ракић** и **Милена Радивојев**, као чланови већа.

- По жалбама извршних дужника против решења о извршењу, одлучује веће у саставу судија:

Марија Ракић  
Александра Пекез Калинић  
Жужана Фелди  
Молнар Ференц

У предметима у којима се одлучује о забрани растурања штампе и ширења информација средствима јавног информисања, поступа веће у саставу судија Молнар Ференц, као председника већа и судија Марије Ракић и Александре Пекез Калинић као чланова већа.

У предметима из чл. 23 тач. 8 Закона о уређењу судова (спорови поводом штрајка, поводом колективних уговора ако спор није решен пред арбитражом, спор поводом обавезног социјалног осигурања ако није надлежан други суд, спор поводом матичне евиденције, поводом избора и разрешења органа правних лица ако није надлежан други суд), поступају судије појединци: Марија Ракић, Александра Пекез Калинић и Молнар Ференц.

## **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА НА СУЂЕЊЕ У РАЗУМНОМ РОКУ**

У ово одељење, распоређене су судије:

Молнар Ференц, председник суда  
Марија Ракић.

Председник Одељења за заштиту права на суђење у разумном року је председник суда, судија Молнар Ференц.

У ово одељење распоређени су судијски помоћници, виши судијски сарадници Рајко Маравић и Сунчица Ивановић.

## **СУДСКА ПРАКСА**

Послови судске праксе организују се ради праћења праксе пресуђења Врховног касационог суда, Апелационог суда у Новом Саду, као и других апелационих судова, у циљу проучавања судске праксе ових судова, а такође и међународних судских органа ради обавештавања судија о правним схватањима ових правосудних форума, у циљу уједначавања поступања судија у предметима из одређених судских материја.

Са руковођењем судском праксом задужен је председник суда, а на кривичном одељењу и грађанском одељењу, председници одељења.

## ДЕЛОКРУГ И РАД СЕДНИЦЕ ОДЕЉЕЊА, ЗАЈЕДНИЧКЕ СЕДНИЦЕ ОДЕЉЕЊА И СЕДНИЦЕ СВИХ СУДИЈА

**Судска одељења** постоје у судовима у којима више већа или судија појединаца поступа у истој правној области. Судским одељењем руководи председник одељења, кога по прибављеном мишљењу судија одељења поставља председник суда.

Седницу судског одељења могу сазвати председник одељења или председник суда. Седница судског одељења сазива се и на захтев једне трећине судија тог одељења и председник суда увек може учествовати у њеном раду и одлучивању. Седници судског одељења присуствују и судијски помоћници који су распоређени на рад у то одељење.

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

За пуноважан рад на седници одељења потребно је присуство већине судија који су у саставу одељења, а одлука је донета када је за њу гласала већина присутних судија. Ако дође до поделе гласова на једнаке делове, спорно питање се износи на седницу свих судија.

Нацрт правног става усвојеног на седници судског одељења образованог за одређену правну област израђује извештач, те га доставља свим члановима одељења на мишљење и потписивање. Судија који се не слаже са изреком или образложењем усвојеног правног става неће потписати правни став, већ ће своје мишљење одвојено изложити и приложити га уз изворник усвојеног правног става. Коначни текст верификованог правног става објављује се заједно са издвојеним мишљењем.

**Заједничку седницу одељења** образованих за одређену правну област сазивају заједно председници одељења или председник, када је за разматрање правног питања потребна сарадња најмање два одељења. 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.

**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 о покретању поступака за оцену уставности и законитости прописа и других општих аката, разматра примена прописа којима се уређују питања из делокруга суда, утврђује годишњи распоред послова, разматра предлог програма решавања старих предмета, даје мишљење о кандидатима за судије, судије поротнике и судијске помоћнике и одлучује о свим другим питањима од значаја за цео суд.

Седницом свих судија руководи председник и на њој се може одлучивати ако је присутно више од половине судија. Ако је о неком питању потребно да се гласа, по

правилу се гласа јавно и одлука је донета када за њу гласа већина присутних судија. У раду седнице свих судија учествују и судијски помоћници, ако председник суда другачије не одлучи.

**Састанци и саветовања.** Ради усклађивања рада у суду као целини, у оквиру једног или више судских одељења или служби, по потреби се одржавају радни састанци, које сазива председник суда или председник одељења у циљу решавања појединих питања, боље сарадње између судских одељења, односно судског особља. Виши суд може организовати заједничке састанке и саветовања председника других судова и судија тог суда, као и судијских помоћника ради разматрања питања од заједничког интереса.

Ради разматрања спорних питања судске праксе у суду се за једно или више одељења одржава састанак судија, судијских помоћника и судијских приправника. По потреби председник суда сазива и судије поротнике ради разматрања питања од значаја за њихово учешће у раду суда.

Судије и судско особље имају право на стручно усавршавање и обуку.

## СУДИЈЕ ПОРОТНИЦИ

Судије поротници су грађани који учествују у суђењу. Закон о судијама прописује услове за именовање судија поротника, поступак именовања, заклетву, удаљење са функције, неспојивост са другим службама, пословима и поступцима, регулише накнаде и награде, као и трајање и престанак функције судије поротника.

У Вишем суду у Суботици функцију судија поротника обављају следећи грађани:

1. Балог Марика
2. Китановић Ержебет
3. Крнајски Јовић Даница
4. Мештер Иштван
5. Милојевић Милан
6. Петровић Љубица
7. Рожа Леонарда
8. Савић Борика
9. Цвејић Стаменка
10. Шврака Марија

## СУДСКО ОСОБЉЕ

Положај, права и обавезе судског особља регулисани су Законом о уређењу судова и Законом о државним службеницима ("*Службени гласник РС*", бр. 79/05, 81/05, 83/05, 64/07, 67/07, 116/08, 104/09, 99/14 и 94/17), Судским пословником и

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Вишем суду у Суботици.

Судско особље у Вишем суду у Суботици чине:

1. Судијски помоћници
2. Државни службеници и намештеници запослени на административним, информационом, рачуноводственим, техничким и осталим пратећим пословима значајним за судску власт.

## **СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ**

Судијски помоћници у Вишем суду у Суботици стичу следећа звања:

Судијски помоћник у звању вишег судијског сарадника:

- помаже судији у раду и реферисању, проучава правна питања у вези са радом судија у појединим предметима, израђује нацрте судских одлука и припрема правне ставове за публикавање, узима на записник тужбе, предлоге и друге поднеске и изјаве странака, врши самостално или под надзором и по упутствима судије друге стручне послове и друге послове по налогу председника суда.

Услови за запослење су стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит и најмање две године радног искуства у струци након положеног правосудног испита.

**Судијски помоћници у Вишем суду у Суботици су виши судијски сарадници:**

Самостални саветник Рајко Маравић  
Самостални саветник Весна Велинова  
Самостални саветник Сунчица Ивановић  
Самостални саветник Ивана Пјанић  
Самостални саветник Младен Лазичић,  
Саветник Слађана Пилиповић – на одређено време  
Саветник Борислава Вулетић – на одређено време

## **ДРЖАВНИ СЛУЖБЕНИЦИ И НАМЕШТЕНИЦИ**

Државни службеници и намештеници у Вишем суду у Суботици распоређени су на следећи начин:

### **СУДСКА УПРАВА:**

Самостални саветник Јелена Зелић – секретар суда  
Радица Милошевић – административно-технички секретар

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

### **СУДСКА ПИСАРНИЦА:**

Мирјана Ардалић – управитељ писарнице  
Мирјана Маринковић Поповић – уписничар  
Арнолд Хилда – уписничар  
Лидија Шафран – радно место за пријем, оверу и експедицију поште  
Бојана Убовић – административно-технички послови у писарници

У судској писарници се обављају административни и технички послови у суду, по свим предметима из надлежности Вишег суда, послови пријема писмена, послови архиве, експедиције и доставе поште. Радом ове организационе јединице руководи управитељ писарнице.

### **РАЧУНОВОДСТВО СУДА**

Звездана Лазичић – шеф рачуноводства

У рачуноводству суда се обављају послови из области рачуноводства, књиговодства, економата, у складу са законским прописима.

Радом организационе јединице Рачуноводство суда руководи шеф рачуноводства.



## ДАКТИЛОБИРО

Биљана Штрбац – шеф дактилобироа  
Весна Ивковић – заменик шефа дактилобироа, записничар  
Илона Гаданец – записничар  
Барбара Зечевић – записничар (на одређено време)  
Мирјана Гојковић – записничар (на одређено време)  
Андреа Прћић - дактилограф  
Будимка Кузмановић - дактилограф  
Борка Шимпрага - дактилограф  
Љубица Лазаревић - дактилограф  
Нада Спасић – дактилограф

У дактилобироу се обављају сви послови везани за вођење записника на рочиштима и претресима, куцање одлука, дописа, вршење преписа, као и остали административни послови неопходни за правилно пословање суда, уз поштовање Судског пословника. Радом организационе јединице Дактилобиро руководи шеф дактилобироа.

## СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИКУ И АНАЛИТИКУ:

1. Дејан Рашуо – систем администратор
2. Ађаш Андор – техничар за информационо-техничку подршку (на одређено време)

Служба за информатику и аналитику суда обавља све оперативне и информатичке послове, систем интеграција, тестирање, инсталација и сервисирање рачунарских система, администрација рачунарске мреже, реализовање обуке корисницима из области софтвера и обезбеђивање техничке помоћи крајњим корисницима. Радом ове службе руководи систем администратор.

## ТЕХНИЧКА СЛУЖБА:

- 1.
2. Виг Силвестер – руководиоца правосудне страже и противпожарне заштите
3. Недељко Вукмировић – правосудни стражар, заменик руководиоца
4. Слободан Буквић – правосудни стражар
5. Зоран Вуков – правосудни стражар
6. Зоран Такић – правосудни стражар
7. Немања Видекањић – правосудни стражар
8. Кристиан Бугар – правосудни стражар (на одређено време)
9. Чизик Арпад – правосудни стражар
10. Драган Вујевић – правосудни стражар

Киш Ђерђеи Тибор - достављач  
Ђуро Стеванић - домар  
Мила Атанацковић – телефониста  
Весна Ђакић – спремачица  
Енги Сабрина – спремачица  
Снежана Бошковић - спремачица (на одређено време)

Техничка служба обавља послове разношења судске поште, послове одржавања постројења централног грејања, одржавање и поправку зграде и инвентара, обезбеђење суда, одржавање чистоће и сл. Техничком службом руководи Секретар суда.

## **РАСПОДЕЛА ПРЕДМЕТА**

Послове разврставања и расподеле предмета писарница обавља сходно одредбама Судског пословника, утврђеном Годишњем распореду послова, односно посебној одлуци председника суда.

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 годишњим распоредом послова.

Предмети се распоређују ручним уписивањем у уписник према редоследу пријема и редном броју, односно применом пословног софтвера за управљање предметима, с тим да се најпре распоређује група новопримљених предмета, а затим предмети приспели у суд на други начин.

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

У Вишем суд у Суботици, након увођења АВП програма 2010. године, програм аутоматски додељује предмете на основу њему познатог алгоритма.

## **ОДСТУПАЊЕ ОД РЕДОСЛЕДА ПРИЈЕМА И РАСПОДЕЛЕ ПРЕДМЕТА**

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

## ИНФОРМАЦИЈЕ О ПРЕДМЕТИМА

Информације у вези са предметима, који се налазе у раду у Вишем суду у Суботици, странке, њихови пуномоћници и друга овлашћена лица могу добити у судској писарници у радно време суда предвиђено за рад са странкама.

Према одредбама Судског пословника писарница даје обавештења о стању предмета на основу података из уписника и списка која садрже само нужне податке о стадијуму поступка у којем се предмет налази и друга слична обавештења. Обавештења се дају усмено и у писаној форми, а кратка и хитна обавештења се могу дати и телефоном, ако је то по природи ствари могуће.

У судској писарници се могу добити следеће информације о:

1. пословном броју предмета
2. личном имену судије коме је предмет додељен у рад
3. кретању предмета

Судском особљу није дозвољен разговор са странкама о правилности судских радњи или одлука или о вероватном исходу поступка.

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

Захтев за прегледање, фотокопирање и преписивање списка, односно умножавање подноси се на обрасцима прописаним Судским пословником, а обавештење о месту и времену прегледања списка, биће достављено, односно саопштено странци најкасније у року од 24 сата од пријема захтева, на погодан начин.

Странке прегледају и преписују списе на за то одређеном месту и под надзором судског особља у писарници, а могу захтевати фотокопирање целог списка, појединих делова списка или појединих писмених доказа (фотографисање, снимање, електронски облик и сл.). Странке могу да прегледају списе у електронском облику уколико за то постоје технички услови.

По правноснажном окончању поступка дозволу за прегледање списка даје председник суда.

Ако се захтев за прегледање, фотокопирање и преписивање списка односи на информацију од јавног значаја, о захтеву одлучује лице овлашћено за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, у року од 15 дана од дана пријема захтева у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("*Службени гласник РС*", бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10).

Приликом подношења захтева за прегледање, фотокопирање и преписивање списка, странке су дужне да се легитимишу, а пуномоћници да приложе уредно пуномоћје.

## **ИЗВЕШТАЈИ И СТАТИСТИКА**

Судска управа организује рад суда тако да се унос и обрада података из предмета у редовним и повременим извештајима о раду суда и судија врши на стандардизован начин.

Судска писарница саставља редовне и повремене извештаје о раду одељења и служби, који су потребни судској управи.

На основу ових извештаја разматрају се резултати рада појединих одељења, служби и суда као целине и дају предлози за унапређење рада у суду.

Судови сачињавају шестомесечни и годишњи извештај о раду суда по упутству за састављање извештаја о раду судова и достављају их непосредно вишем суду, Врховном касационом суду, Високом савету судства и Министарству правде РС, с тим што је председник суда овлашћен да поред наведених извештаја самостално сачињава и друге.

## **ПРИТУЖБЕ ГРАЂАНА НА РАД СУДА**

У складу са одредбом чл. 8 Закона о уређењу судова, као и са одредбом чл. 9 Судског пословника, странка или други учесник у судском поступку имају право притужбе на рад суда, када сматрају да се поступак одуговлачи, да је неправилан или да постоји било какав недозвољени утицај на његов ток и исход.

Кад странка или други учесник у поступку поднесу притужбу, председник суда је дужан да је размотри, да је достави на изјашњење судији на кога се односи и да о њеној основаности и предузетим мерама обавести подносиоца притужбе, као и председника непосредно вишег суда, 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. Сматра 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.

У случају да је притужба неразумљива, председник суда налаже подносиоцу да је уреди у року од осам дана од дана пријема налога, а ако подносилац то не учини, притужбу ће одбацити.

Ради благовременог и тачног информисања странака о основаности поднете притужбе, врло је важно да странке у притужби коју подносе суду означе све потребне

податке како би председник суда могао да испита притужбу, а посебно ознаку пословног броја предмета, разлог притужења или представке и име и презиме, као и тачну адресу становања подносиоца притужбе.

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

Судови посебно воде евиденцију основаних притужби, а предмете у којима је поднета основана притужба на дуго трајање поступка, председник суда пратити све до правноснажног окончања поступка и по потреби предузима мере за његово убрзање.

Ако је предмет притужбе распоред места суђења или предузимања поједине судске радње, председник суда може одредити друго место суђења или предузимања судске радње, најкасније до припремног рочишта или првог рочишта за главну расправу, уколико се тиме омогућава остваривање права странке на несметан приступ суду и поштовање законом утврђене месне надлежности. Председник суда тада доноси одлуку најкасније у року од три дана од дана подношења притужбе суду.

Врло је важно истаћи, да Председник суда нема овлашћења да поступа по наводима притужбе који се тичу меритума предмета спора и законитости и правилности одлука у којима је мериторно решено. Такође, председник суда није овлашћен да на било који начин утиче на судије у погледу тога како ће водити поступак и којим ће се чињеницама руководити приликом доношења било каквих одлука у току поступка, као и мериторних одлука, јер је сваки судија, сходно чл. 1 Закона о судијама независан у раду и доношењу одлука. Уколико странке нису задовољне судским одлукама и сматрају их неправилним и незаконитим, имају на располагању законом предвиђене правне лекове које могу користити, док се право на притужбу не може користити у том правцу.

Све притужбе на рад судија и судског особља, као и ургенције странака, подносе се у писаном облику Председнику Вишег суда у Суботици, на адресу суда у Суботици, Сенћански пут бр. 1.

## **ЈАВНОСТ РАДА СУДА**

Јавност рада суда обезбеђује се омогућавањем непосредног приступа суду, пружањем информација од јавног значаја и непосредним информисањем јавности путем саопштења, конференција за новинаре, наступа председника суда и портпарола суда у медијима, као и путем интернет презентације суда.

Портпарол Вишег суда у Суботици је Рајко Маравић  
Адреса: Виши суд у Суботици, Сенћански пут бр. 1, 24000 Суботица  
Контакт тел: 024/554-111 локал 2223

## **ПРИСТУП РАДУ СУДА**

Време, место и предмет суђења се свакодневно објављују на видном месту испред просторије у којој ће се одржати суђење.

Виши суд у Суботици недељу дана унапред обавештава медије о времену и месту одржавања рочишта у предметима, у којима одлуком суда није искључена јавност.

За суђење за које постоји веће интересовање јавности, судска управа обезбеђује просторију која може да прими већи број лица.

Фотографисање, аудио и видео снимање у згради суда може се обавити само уз претходно прибављено писано одобрење председника, у складу са посебним законом.

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

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

Фотографисање, аудио и видео снимање у судници, након прибављеног одобрења, обавља се под надзором судије, на начин који обезбеђује несметан ток суђења и ред у судници.

## **ИНФО ПУЛТ**

У октобру месецу 2011. године, почео је са радом шалтер за информације у холу зграде суда.

На шалтеру се странкама, адвокатима и другим лицима која долазе у суд, дају информације везане за рад свих правосудних органа смештених у судској згради: Вишег, Основног и Привредног суда, као и Вишег и Основног јавног тужилаштва у Суботици.

## **СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

У складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, јавност има право на слободан приступ информацијама од јавног значаја, којима располаже суд, ради остварења и заштите интереса јавности да зна и остварења

слободног демократског поретка и отвореног друштва, како је то прописано у чл. 1 ст. 1 цитираног Закона.

Закон гарантује свакоме право на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Информације од јавног значаја су оне информације које су садржане у документима у поседу било ког органа јавне власти, настале у њиховом раду или у вези са њиховим радом, а за које јавност има оправдан интерес да зна (чл.2. ст. 1 Закона).

Да би се нека информација сматрала информацијом од јавног значаја није битно да ли је извор информације орган јавне власти или које друго лице, није битан носач информација (папир, трака, филм, електронски медији и сл.) на коме се налази документ који садржи информацију, датум настанка информације, начин сазнавања информације, нити су битна друга слична својства информације (чл.2. ст. 2 Закона).

Зато је право на слободан приступ информацијама од јавног значаја, када је у питању Виши суд у Суботици, у суштини право на приступ службеним документима суда.

Према Закону, оправдан интерес јавности да зна постоји у погледу свих информација којима располажу органи јавне власти. Постоји дакле законска претпоставка, у корист тражиоца, о постојању оправданог интереса јавности да зна, па тражилац не треба да доказује да има интерес за одређену информацију, нити да доказује да је овај његов интерес оправдан, јер се по закону то претпоставља, због тога орган власти не сме да захтева од тражиоца навођење разлога за подношење захтева.

Постоје четири основна законска права у погледу приступа информацијама од јавног значаја (чл. 5. Закона):

- право тражиоца да му буде саопштено да ли орган јавне власти поседује одређену информацију, односно да ли му је она доступна;
- право тражиоца да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се, без накнаде, омогућити увид у документ који ту информацију садржи;
- право тражиоца да добије копију документа који садржи тражену информацију, уз уплату прописане накнаде у висини нужних трошкова израде копије документа и
- право тражиоца да му се копија документа пошаље на адресу поштом, факсом, електронским путем или на други начин, уз уплату прописане накнаде у висини нужних трошкова упућивања.

Ако је тражена информација већ доступна јавности, право је тражиоца да га орган упути на то где је и када она објављена.

Ако документ садржи делове које јавност нема оправдани интерес да зна, тражилац има право да му орган јавне власти учини доступним остале делове тог документа.

Ако орган власти ускрати приступ одређеним информацијама, обавезан је да докаже да би одавањем информација тражиоцу, односно јавности, могао бити озбиљно угрожен неки други претежнији такође легитиман интерес, попут интереса безбедности земље или приватности других.

У погледу тзв. привилегованих информација које се тичу угрожавања и заштите здравља људи и животне средине, органу власти није допуштено да доказује да јавност нема оправдан интерес да за њих зна.

Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, су у чл. 9, чл. 13 и чл. 14 таксативно наведени случајеви у којима се тражиоцу информације неће омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.

Орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако би тиме:

- 1) угрозио живот, здравље, сигурност или које 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 или спровођење казне, или који други правно уређени поступак, или фер поступање и правично суђење;
- 3) озбиљно угрозио одбрану земље, националну или јавну безбедност, или међународне односе;
- 4) битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежао остварење оправданих економских интереса;
- 5) учинио доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна или друга тајна, односно који је доступан само одређеном кругу лица, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацији. (чл. 9 Закона).

Орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја 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. (чл. 13 Закона).

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

- 1) ако је лице на то пристало;



- 2) ако се ради о личности, појави или догађају од интереса за јавност, а нарочито ако се ради о носиоцу државне и политичке функције и ако је информација важна с обзиром на функцију коју то лице врши;
- 3) ако се ради о лицу које је својим понашањем, нарочито у вези са приватним животом, дало повода за тражење информације. (чл. 14 Закона).

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 носач информације (број службеног гласила, назив публикације и сл.), где је и када тражена информација објављена, осим ако је то општепознато. (чл. 10 Закона).

## ПОСТУПАК ПРЕД ВИШИМ СУДОМ У СУБОТИЦИ

Поступак за остваривање овог права се покреће подношењем захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја Вишем суду у Суботици.

Захтев се може поднети у писменом или у усменом облику.

Писмени облик подразумева подношење захтева путем поште на адресу суда, подношење захтева на обрасцу суда на пријемном шалтеру суда и слање захтева електронском поштом на е-маил суда: [uprava@su.vi.sud.rs](mailto:uprava@su.vi.sud.rs).

Када се информација тражи усмено, захтев се саопштава у записник који води овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја у Вишем суду у Суботици је Секретар суда Јелена Зелић.

Тражилац у захтеву наводи:

- назив органа власти,
- своје име, презиме и адресу, односно седиште ако је тражилац правно лице,
- опис информација које се траже и
- друге податке који олакшавају проналажење информација.

Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

Ако захтев не садржи све потребне податке, односно ако није уредан, овлашћено лице суда је дужно да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно 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.

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

Ако суд није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да 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 коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа.

Ако орган власти на захтев не одговори у року, тражилац, може уложити жалбу Поверенику.

Суд заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштава тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид и износ нужних трошкова израде копије документа.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у писарници суда.

Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које му је одредио орган од кога је информација тражена, а лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца.

Ако удовољи захтеву, суд не издаје посебно решење, него о томе сачињава службену белешку.

У случају да суд одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да без одлагања, а 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.

Тражилац информације може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података личности, ако суд одбије да га обавести о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, (зависно од тога шта је тражено) или то не учини у прописаном року (жалба због ћутања управе).

Служба Повереника, налази се у Београду, адреса:  
Булевар краља Александра 15  
11000 Београд  
Србија  
Емаил: office@poverenik.rs  
Телефон: +381 11 3408 900  
Факс: +381 11 3343 379

## НАКНАДА ТРОШКОВА ПОВОДОМ ЗАХТЕВА

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

Уредба Владе Републике Србије о висини накнаде трошкова за издавање копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја (*"Службени гласник РС", бр. 8/06*) прописује висину накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије и упућивање копије документа на којима се налази информација од јавног значаја према Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Према трошковнику који је саставни део ове Уредбе, трошкови копије документа у зависности од његове врсте, износе:

Документа: - на формату А3 – 6 динара, по страни  
- на формату А4 – 3 динара, по страни

Копија докумената у електронском запису:

- ЦД - 35 динара  
- ДВД - 40 динара

Претварање једне стране документа из физичког у електронски облик - 30 динара.

За упућивање копије документа, трошкови се обрачунавају према редовним износима у ЈП „ПТТ Србије“.

Уколико висина нужних трошкова за издавање копија докумената на којима се налазе информације од јавног значаја прелази износ од 500,00 динара, тражилац информације је дужан да пре издавања информације положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова према трошковнику.

Орган власти може одлучити да тражиоца информације ослободи плаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50,00 динара, а посебно у случају достављања краћих докумената путем електронске поште или телефакса.

Од обавезе плаћања накнаде ослобођени су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, осим када се ради о информацијама које су већ објављене и доступне у земљи или на Интернету.

## ИНФОРМАЦИЈЕ У ПОСЕДУ ВИШЕГ СУДА У СУБОТИЦИ

Виши суд у Суботици поседује следеће информације:

- о предметима који су у току пред овим судом (судске одлуке, поднесци странака, записници са одржаних рочишта за главну расправу или главни претрес, приложена доказна средства и сл.)
- у вези са правноснажно окончаним и архивираним предметима
- о подацима из уписника Судске управе
- о подацима који се односе на систематизацију и унутрашњу организацију послова у суду, на распоред послова у суду, радне односе и друге опште акте којима се уређују односи у суду.
- о периодичним извештајима о раду овог суда
- о судијама поротницима
- о списковима адвоката за одбрану по службеној дужности и др.

## СРЕДСТВА ЗА РАД СУДА

ПРЕГЛЕД - одобрен и остварен буџет у 2017. години

Табела 1. Средства добијена од ВСС - Извор 01				
екон клас.		Одобрена средства	Остварена средства	Неостварена средства
	1	2	3	4 (2-3)
411	Плате и додаци	12.791.787,72	12.791.787,72	0,00
412	Социјални доприноси	2.289.739,32	2.289.739,32	0,00
413	Накнаде у натура	0,00	0,00	0,00
414	Социјална давања	0,00	0,00	0,00
415	Накнаде запослених	398.328,32	398.328,32	0,00
416	Јубиларне награде судија	0,00	0,00	0,00
421	Стални трошкови	8.811.816,90	8.811.816,90	0,00
422	Трошкови путовања	199.646,56	199.646,56	0,00
423	Уговорне усл.-суд.пост.	24.998.906,21	24.998.906,21	0,00
424	Специјализоване услуге			0,00
425	Текуће поправке			0,00
426	Материјал	2.199.999,70	2.199.999,70	0,00
482	Регистрација возила	43.157,00	43.157,00	
483	Принудна наплата са рачуна	306.000,00	306.000,00	0,00
	<b>укупно:</b>	<b>52.039.381,73</b>	<b>52.039.381,73</b>	<b>0,00</b>
511	Зграде и грађ. објекти	0,00		
512	Опрема	0,00		
	<b>укупно:</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
	<b>све укупно:</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
	<b>све укупно:</b>	<b>52.039.381,73</b>	<b>52.039.381,73</b>	<b>0,00</b>

Табела 2. Средства из судских такси добијена од ВСС-а у 2017. - Извор 04

екон клас.		Одобрена средства	Остварена средства	Неостварена средства
	1	2	3	4 (2-3)
411	Плате и додаци	5.480.152,23	5.480.152,23	0,00
412	Социјални доприноси	980.937,89	980.937,89	0,00
413	Накнаде у натури	13.000,00	13.000,00	0,00
414	Социјална давања	0,00	0,00	0,00
415	Накнаде запослених	0,00	0,00	0,00
416	Стимулације	0,00	0,00	0,00
421	Стални трошкови	0,00	0,00	0,00
422	Трошкови путовања	0,00	0,00	0,00
423	Уговорне усл.	0,00	0,00	0,00
424	Специјализоване услуге	0,00	0,00	0,00
425	Текуће поправке	0,00	0,00	0,00
426	Материјал	0,00	0,00	0,00
482	Порези и таксе			0,00
	укупно:	<b>6.474.090,12</b>	<b>6.474.090,12</b>	<b>0,00</b>
511	Зграде и грађ. објекти	0,00	0,00	
512	Опрема	0,00		
	укупно:	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
	све укупно:	0,00	0,00	0,00
	све укупно:	<b>6.474.090,12</b>	<b>6.474.090,12</b>	<b>0,00</b>

Табела 1. Средства добијена од Министарства Правде - Извор 01

екон клас.		Одобрена средства	Остварена средства	Неостварена средства
	1	2	3	4 (2-3)
411	Плате и додаци	26.506.082,30	26.506.082,30	0,00
412	Социјални доприноси	4.744.550,74	4.744.550,74	0,00
413	Накнаде у натури	0,00	0,00	0,00
414	Мат. помоћи запос-СТИМУЛ.	0,00	0,00	0,00
415	Накнаде запослених	0,00	0,00	0,00
416	Јубиларне награде	0,00	0,00	0,00
421	Стални трошкови			0,00
422	Трошкови путовања	0,00	0,00	0,00
423	Уговорне усл.-суд.пост.	0,00	0,00	0,00
424	Специјализоване услуге			0,00
425	Текуће поправке	704.021,86	704.021,86	0,00
426	Материјал	0,00	0,00	0,00
482	Порези и таксе			0,00
	укупно:	<b>31.954.654,90</b>	<b>31.954.654,90</b>	<b>0,00</b>
511	Зграде и грађ. објекти	0,00	0,00	
512	Опрема	299.650,00	299.650,00	
	укупно:	<b>299.650,00</b>	<b>299.650,00</b>	<b>0,00</b>
	све укупно:	0,00	0,00	0,00
	све укупно:	<b>32.254.304,90</b>	<b>32.254.304,90</b>	<b>0,00</b>

<b>Табела 2. Средства из судских такси добијена од Мин. Правде у 2017. - Извори 04 и 13</b>				
екон клас.		Одобрена средства	Остварена средства	Неостварена средства
	1	2	3	4 (2-3)
411	Плате и додаци	0,00	0,00	0,00
412	Социјални доприноси	0,00	0,00	0,00
413	Накнаде у натури	499.946,06	499.946,06	0,00
414	Мат. пом.запосл-СТИМУЛ.	3.337.806,73	3.337.806,73	0,00
415	Накнаде запослених	1.414.931,49	1.414.931,49	0,00
416	Јубиларне нагр.	299.987,78	299.987,78	0,00
421	Стални трошкови	0,00	0,00	0,00
422	Трошкови путовања	0,00	0,00	0,00
423	Уговорне усл.-суд.пост.	0,00	0,00	0,00
424	Специјализоване услуге	0,00	0,00	0,00
425	Текуће поправке	0,00	0,00	0,00
426	Материјал- шивење униф.стража	0,00	0,00	0,00
485	Накн.за неискор. Г.О.	0,00	0,00	0,00
	<b>укупно:</b>	<b>5.552.672,06</b>	<b>5.552.672,06</b>	<b>0,00</b>
511	Зграде и грађ. објекти	0,00	0,00	
512	Опрема	0,00	0,00	
	<b>укупно:</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
	<b>све укупно:</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
	<b>све укупно:</b>	<b>5.552.672,06</b>	<b>5.552.672,06</b>	<b>0,00</b>

Од Високог савета судства је добијено и потрошено укупно 58.513.471,50 динара.  
Од тога:

- |   |                       |
|---|-----------------------|
| 1. Плате судија укупно:                       | 21.555.617,16 динара; |
| 2. Путни трошкови судија:                     | 398.328,32 динара;    |
| 3. Јубиларне награде судија:                  | -----                 |
| 4. Солидарне помоћи судијама:                 | -----                 |
| 5. Новчане казне и пенали по решењима судова: | 306.000,00 динара.    |

Остала средства у износу од 36.253.526,02 динара су добијена за редовне трошкове пословања суда.

Од Министарства правде је добијено и потрошено 37.806.976,96 динара :

- |                                      |                       |
|--------------------------------------|-----------------------|
| 1. Плате службеника и намештеника:   | 31.250.633,04 динара; |
| 2. Материјална помоћ радницима:      | 3.317.806,73 динара;  |
| 3. Јубиларне награде радника:        | 299.987,78 динара;    |
| 4. Поклон пакетићи за децу радника:  | 83.000,00 динара;     |
| 5. Путни трошкови радника укупно:    | 1.831.877,55 динара;  |
| 6. Солидарне помоћи и друге накнаде: | 20.000,00 динара;     |
| 7. За накнаду штете за неискор.Г.О.  | -----                 |
| 8. За шивење униформи за стражу:     | -----                 |

9. За одржавање зграде и опреме:	704.021,86 динара;
10. За набавку рачунарске опреме	299.650,00 динара.

Укупно наплаћене таксе током 2017. године:

Са нашег евидентног рачуна за таксе: 840-29606845-68 пренесено је укупно 6.657.307,57 динара у корист РЕПУБЛИЧКЕ СУДСКЕ ТАКСЕ БЕОГРАД.

### **ПУТНИЧКА ВОЗИЛА И ТЕХНИЧКА ОПРЕМА ВИШЕГ СУДА У СУБОТИЦИ**

Виши суд у Суботици располаже следећим путничким возилима:

- Застава 101, једно возило - у процесу отписивања због старости и лошег стања возила.
- Шкода Октавиа, једно возило,
- Даевоо Леганза, једно возило.

Возила се користе за превоз при обиласку судских јединица Основног суда у Суботици, за службена путовања, за саветовања и састанке, као и за свакодневне потребе суда.

### **РАЧУНАРСКА ОПРЕМА КОЈОМ РАСПОЛАЖЕ ВИШИ СУД У СУБОТИЦИ НА ДАН 31.12.2017. ГОДИНЕ:**

Укупно 45 рачунара (радних станица), 5 лаптоп рачунара, 3 сервера, 43 штампача, 1 Бацкуп сервер и 6 скенера.

**ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА**  
**за слободан приступ информацији од јавног значаја**

.....  
назив и седиште органа коме се захтев упућује

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

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

Овај захтев се односи на следеће информације:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

У \_\_\_\_\_,

дана \_\_\_\_\_ 201\_\_ године

\_\_\_\_\_  
Тражилац информације/Име и презиме

\_\_\_\_\_  
адреса

\_\_\_\_\_  
други подаци за контакт

\_\_\_\_\_  
Потпис

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

\*\* У кућици означити начин достављања копије документа.

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



**ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА РАЗГЛЕДАЊЕ СПИСА**

**ЗАХТЕВ ЗА РАЗГЛЕДАЊЕ СПИСА**

\_\_\_\_\_ суду  
у \_\_\_\_\_

Молим да ми се дозволи разгледање списка бр. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_ а који се налази:  
- у писарници  
- у архиви

Подносилац захтева:

Име и презиме \_\_\_\_\_  
Лична карта бр. \_\_\_\_\_ Адвок. лег. бр. \_\_\_\_\_  
Својство \_\_\_\_\_  
Адреса \_\_\_\_\_ Тел. бр. \_\_\_\_\_

Потпис

\_\_\_\_\_

Разгледање списка дозволио судија

\_\_\_\_\_

По одобрењу судије обавестити подносиоца захтева да може да изврши разгледање дана \_\_\_\_\_ од 09-13 часова, соба бр. \_\_\_\_\_ уз наплату таксе од дин \_\_\_\_\_, коју иплатити на жиро рачун суда бр. \_\_\_\_\_.

Спис разгледао  
подносилац молбе  
дана \_\_\_\_\_

Референт  
\_\_\_\_\_

Такса наплаћена - прилог признаница

**ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА ПРЕПИС И ФОТОКОПИРАЊЕ**

**ЗАХТЕВ ЗА ПРЕПИС И ФОТОКОПИРАЊЕ**

\_\_\_\_\_ СУДУ  
у \_\_\_\_\_

**МОЛБА**

Молим да ми се изда препис - фотокопија из предмета бр. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_, и то следећих докумената:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Датум

\_\_\_\_\_

Подносилац молбе

Адреса: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Одобрава судија

\_\_\_\_\_

По одобрењу судије и извршеном препису - фотокопији, обавестити подносиоца молбе да дође у суд, соба бр. \_\_\_\_\_ од 09-13 часова ради преузимања тражених преписа - фотокопија, уз наплату таксе у износу од \_\_\_\_\_ дин. коју уплатити на жиро рачун суда бр. \_\_\_\_\_.

Препис - фотокопију примио

\_\_\_\_\_

Овлашћени радник суда

\_\_\_\_\_

Такса наплаћена, доказ приложена признаница.

**Председник суда**

**Молнар Ференц**

Телефакс: (024) 559-170  
е-маил: [uprava@su.vi.sud.rs](mailto:uprava@su.vi.sud.rs)  
телефон: (024) 554-111 локал 2167

**Секретаријат**

**Односи са јавношћу**

Рајко Маравић, портпарол суда  
Телефон: 064/659-3758  
е-маил: [rajko.maravic@su.vi.sud.rs](mailto:rajko.maravic@su.vi.sud.rs)  
телефон: (024) 554-111 локал 2223

**Технички секретар суда**

Радица Милошевић  
Телефакс: (024) 559-170  
е-маил: [uprava@su.vi.sud.rs](mailto:uprava@su.vi.sud.rs)  
телефон: (024) 554-111 локал 2167

**Рачуноводство**

Звездана Лазичић  
Телефон: (024) 555-485  
(024) 554-111 локал 2222  
е-маил: [zvezdana.lazicic@su.vi.sud.rs](mailto:zvezdana.lazicic@su.vi.sud.rs)

**Писарница**

**Управитељ писарнице**

Мирјана Ардалић  
телефон: (024) 554-111 локал 2107

**Кривична материја**

Мирјана Ардалић  
Арнолд Хилда  
телефон: (024) 554-111 локал 2107

**Грађанска материја**

Мирјана Маринковић Поповић  
телефон: (024) 554-111 локал 2107

**Експедиција поште**

телефон: (024) 554-111 локал 2243

**Информационе технологије**

Дејан Рашуо  
е-маил: [dejan.rasuo@su.vi.sud.rs](mailto:dejan.rasuo@su.vi.sud.rs)  
телефон: (024) 554-111 локал 2242