



**REPUBLIKA SRBIJA
VIŠI SUD U SUBOTICI**

I N F O R M A T O R

O RADU VIŠEG SUDA U SUBOTICI

**2018. godina
Subotica**

SADRŽAJ

Osnivanje i nadležnost Višeg suda u Subotici	4
Organizaciono - funkcionalna struktura Višeg suda u Subotici	6
Predsednik Višeg suda u Subotici	7
Sudije Višeg suda u Subotici	8
Krivično odeljenje Višeg suda	8
Građansko odeljenje Višeg suda	10
Delokrug i rad sednice odeljenja, zajedničke sednice od. i sednice svih sudija	12
Sudije porotnici	13
Sudsko osoblje	14
Raspodela predmeta	17
Informacije o predmetima	17
Pritužbe građana na rad suda	19
Javnost rada suda	20
Slobodan pristup informacijama od javnog značaja	21
Postupak pred Višim sudom u Subotici	23
Sredstva za rad suda	26
Obrazac zahteva za slobodan pristup informaciji od javnog značaja	30
Obrazac zahteva za razgledanje spisa	31
Obrazac zahteva za prepis i fotokopiranje	32
Kontakti	33

* * *

Informator o radu Višeg suda u Subotici, predstavlja godišnju publikaciju, koja sadrži relevantne podatke o nadležnosti, organizacionoj strukturi i funkcionisanju ovog suda, kao i o načinu na koji zainteresovana lica, u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja ("Sl. glasnik RS", br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10), mogu da ostvare svoja prava u odnosu na informacije vezane za aktivnost Višeg suda u Subotici, kao i o ostalim bitnim podacima od značaja za sadržinu, obim i način ostvarivanja navedenog prava.

Informator je sačinjen u skladu sa članom 39 Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja i Uputstvom za izradu i objavljivanje informatora o radu državnog organa (*"Sl. glasnik RS", br. 68/10 od 21.09.2010. godine*).

Dostupnost i ažuriranje Informatora

Prvi Informator je izdat 01. februara 2006. godine, kao Informator o radu Okružnog suda u Subotici. Informator Višeg suda u Subotici ažuriran je na dan 12.01.2018. godine, dok su podaci koji se nalaze u njemu dostupni na veb sajtu suda: www.su.vi.sud.rs na kojem se isti redovno ažuriraju. Za tačnost i potpunost podataka odgovara Predsednik Višeg suda u Subotici, sudija Molnar Ferenc.

Informator se besplatno može dobiti:

- u pisarnici suda
- u sekretarijatu suda

Po zahtevu zainteresovanog lica, elektronska kopija Informatora može biti snimljena na medij po želji tog lica.

Osnovni podaci

Adresa: ul. Senčanski put br. 1, 24000 Subotica
Telefon: 024/554-111 (centrala suda), 024/555-206, 024/555-317
Računovodstvo: 024/555-485
Faks: 024/559-170
e-mail: uprava@su.vi.sud.rs
web site: www.su.vi.sud.rs

Poreski indentifikacioni broj: 106 400 409
Matični broj: 08864314
Šifra delatnosti: 8423
Tekući račun-redovan poslovni: 840-981621-88 kod Uprave za Trezor
Evidentni račun-depozit: 840-260802-27
Evidentni račun-kazne i troškovi postupka: 840-29580845-80
Evidentni račun-takse: 840-29606845-68

Radno vreme suda

Radnim danima od 07:30 do 15:30 časova.

Radnje koje se po odredbama pojedinih procesnih zakona smatraju hitnim, tako da ne trpe odlaganje, sprovode se bez obzira na propisano radno vreme.

Započeta ročišta, čije bi odlaganje izazvalo nepotrebne troškove ili odugovlačenje postupka, dovršiće se i nakon redovnog radnog vremena. Van propisanog radnog vremena, se po odobrenju Predsednika, mogu obavljati samo poslovi, koji ne trpe odlaganje. Godišnjim rasporedom poslova, Predsednik raspoređuje osoblje za sprovođenje radnji koje se po odredbama procesnih zakona smatraju hitnim, a koji će naizmenično biti u sudu u dane i vreme kada sud ne radi, ili će biti u pripravnosti da dođu u sud ili sprovedu takve radnje kada se za to ukaže potreba (pripravnost). O tom rasporedu obavestavaju se nadležni javni tužilac i policija.

OSNIVANJE I NADLEŽNOST VIŠEG SUDA U SUBOTICI

Zakonom o sedištimu i područjima sudova i javnih tužilaštava (*"Službeni glasnik RS", br. 101/13*), između ostalih sudova u Republici Srbiji, osnovan je i Viši sud u Subotici, određeno je njegovo sedište i područje na kojem vrši nadležnost.

Tako je Zakonom o sedištimu i područjima sudova i javnih tužilaštava utvrđeno da Viši sud u Subotici vrši svoju nadležnost za područje Osnovnog suda u Senti i Osnovnog suda u Subotici.

Viši sud u Subotici je sud opšte nadležnosti, njegova stvarna nadležnost utvrđena je članom 23 Zakona o uređenju sudova (*"Službeni glasnik RS", br. 116/08, 104/09, 101/10, 78/11, 101/11, 101/13, 40/15, 106/15, 13/16 i 108/16*).

Shodno citiranoj zakonskoj odredbi, Viši sud u prvom stepenu:

1. sudi za krivična dela za koja je kao glavna kazna predviđena kazna zatvora preko deset godina;
2. sudi za krivična dela: protiv čovečnosti i drugih dobara zaštićenih međunarodnim pravom, protiv Vojske Srbije; odavanje državne tajne; odavanje službene tajne; krivično delo propisano zakonom koji uređuje tajnost podataka; pozivanje na nasilnu promenu ustavnog uređenja; izazivanje nacionalne, rasne i verske mržnje i netrpeljivosti; povreda teritorijalnog suvereniteta; udruživanje radi protivustavne delatnosti; povreda ugleda Republike Srbije; povreda ugleda strane države ili međunarodne organizacije; pranje novca; kršenje zakona od strane sudije, javnog tužioca i njegovog zamenika; ugrožavanje bezbednosti vazdušnog saobraćaja; ubistvo na mah; silovanje; obljava nad nemoćnim licem; obljava zloupotrebom položaja; otmica; trgovina maloletnim licima radi usvojenja; nasilničko ponašanje na sportskoj priredbi i javnom skupu; primanje mita; zloupotreba položaja odgovornog lica (član 234. stav 3. Krivičnog zakonika) i krivična dela za koja je posebnim zakonom utvrđena nadležnost višeg suda; zloupotreba u javnim nabavkama (član 234a stav 3. Krivičnog zakonika);
3. sudi u krivičnom postupku prema maloletnim učiniocima krivičnih dela;
4. odlučuje o molbi za prestanak mere bezbednosti ili pravne posledice osude za krivična dela iz svoje nadležnosti;

5. odlučuje o zahtevima za rehabilitaciju;
6. odlučuje o zabrani rasturanja štampe i širenja informacija sredstvima javnog informisanja;
7. sudi u građanskopravnim sporovima kad vrednost predmeta spora omogućuje izjavljivanje revizije; u sporovima o autorskim i srodnim pravima i zaštiti i upotrebi pronalazaka, industrijskog dizajna, modela, uzoraka, žigova, oznaka geografskog porekla, topografije integrisanih kola, odnosno topografije poluprovodničkih proizvoda i oplemenjivača biljnih sorti ako nije nadležan drugi sud; u sporovima o osporavanju ili utvrđivanju očinstva i materinstva; u sporovima za zaštitu od diskriminacije i zlostavljanja na radu; u sporovima o objavljivanju ispravke informacije i odgovora na informaciju zbog povrede zabrane govora mržnje, zaštite prava na privatni život, odnosno prava na lični zapis, propuštanja objavljivanja informacije i naknade štete u vezi sa objavljivanjem informacije;
8. sudi u sporovima povodom štrajka; povodom kolektivnih ugovora ako spor nije rešen pred arbitražom; povodom obaveznog socijalnog osiguranja ako nije nadležan drugi sud; povodom matične evidencije; povodom izbora i razrešenja organa pravnih lica ako nije nadležan drugi sud.

Viši sud u drugom stepenu odlučuje o žalbama na odluke osnovnih sudova:

1. o merama za obezbeđenje prisustva okrivljenog;
2. za krivična dela za koje je propisana novčana kazna i kazna zatvora do pet godina;
3. na rešenja u građanskopravnim sporovima; na presude u sporovima male vrednosti u izvršnim postupcima i postupcima obezbeđenja; u vanparničnim postupcima.

Viši sud vodi postupak za izručenje okrivljenih i osuđenih lica, pruža međunarodnu pravnu pomoć u postupcima za krivična dela iz svoje nadležnosti, izvršava krivičnu presudu inostranog suda, odlučuje o priznanju i izvršenju stranih sudskih i arbitražnih odluka ako nije nadležan drugi sud, odlučuje o sukobu nadležnosti osnovnih sudova sa svog područja, obezbeđuje i pruža pomoć i podršku svedocima i oštećenima i vrši druge poslove određene zakonom.

Zakonom se može predvideti da u određenim vrstama pravnih stvari postupa samo određeni viši sud.

Nadležan drugostepeni sud za Viši sud u Subotici je Apelacioni sud u Novom Sadu.

Pravila postupanja Višeg suda u Subotici u sudskim stvarima iz njegove nadležnosti regulisana su sledećim propisima:

- Zakonom o parničnom postupku (*"Službeni glasnik RS"*, br. 72/11, 49/13, 74/13 i 55/14)

- Zakonom o vanparničnom postupku ("Službeni glasnik SRS", br. 25/82, 48/88 i "Službeni glasnik RS", br. 46/95, 18/05, 85/12, 45/13, 55/14, 6/15 i 106/15)
- Zakonom o izvršenju i obezbeđenju ("Službeni glasnik RS", br. 106/15 i 106/16)
- Zakonom o rehabilitaciji ("Službeni glasnik RS", br. 92/11)
- Zakonom o zaštiti prava na suđenje u razumnom roku ("Službeni glasnik RS", br. 40/15)
- Zakonikom o krivičnom postupku ("Službeni glasnik RS", br. 72/11, 101/11, 121/12, 32/13, 45/13 i 55/14)
- Krivičnim zakonikom ("Službeni glasnik RS", br. 85/05, 88/05, 107/05, 72/09, 111/09, 121/12, 104/13, 108/14, 94/16)
- Zakonom o maloletnim učiniocima krivičnih dela i krivičnopravnoj zaštiti maloletnih lica ("Službeni glasnik RS", br. 85/05) i dr.

ORGANIZACIONO-FUNKCIONALNA STRUKTURA VIŠEG SUDA U SUBOTICI

Odlukom o broju sudija u sudovima Visokog saveta sudstva od 13.10.2015. godine, određeno je da Viši sud u Subotici ima deset sudija. Trenutno u sudu pravosudnu funkciju vrši devet sudija.

Broj i struktura zaposlenih u Višem sudu u Subotici određeni su Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Višem sudu u Subotici posl. Su I-9 broj 3/17 od 14.12.2017. godine, tako što je sistematizovano 21 radno mesto, sa 38 zaposlenih. Trenutno je u ovom sudu zaposleno ukupno 35 državnih službenika i nameštenika na neodređeno vreme i ukupno 7 državnih službenika i nameštenika na određeno vreme.

U cilju uspešnog i efikasnog obavljanja poslova i zadataka iz nadležnosti suda, a prema obimu i prirodi poslova obrazovane su sledeće organizacione jedinice:

1. SUDSKA UPRAVA
2. SUDSKA PISARNICA
3. RAČUNOVODSTVO SUDA
4. DAKTILOBIRO
5. SLUŽBA ZA INFORMATIKU I ANALITIKU
6. TEHNIČKA SLUŽBA

SUDSKA UPRAVA

U Sudskoj upravi obavljaju se poslovi koji služe vršenju sudske vlasti, pre svega: uređivanje unutrašnjeg poslovanja u sudu, pozivanje i raspoređivanje sudija porotnika, poslovi vezani za stalne sudske veštace i tumače, razmatranje pritužbi i predstavki, vođenje statistike i izradu izveštaja, izvršenje krivičnih sankcija, finansijsko i materijalno poslovanje suda, stručni poslovi u vezi sa ostvarivanjem prava, obaveza i odgovornosti sudskog osoblja u sudu, poslovi u vezi sa stručnim usavršavanjem sudija i sudskog osoblja, donošenje opštih i

pojedinačnih akata koji se odnose na sistematizaciju, unutrašnju organizaciju, radne odnose i druge opšte akte kojima se uređuju odnosi u sudu, poslovi upravljanja sudskim zgradama i nepokretnostima koje se dodeljuju sudu na korišćenje, poslovi u vezi sa naplatom sudskih taksi i drugi poslovi vezani za unutrašnju organizaciju i poslovanje suda, kada je to određeno zakonom ili opštim aktom suda.

Sudsku upravu čine:

Predsednik suda, sudija Molnar Ferenc
Zamenik predsednika suda, sudija Marija Rakić
Sekretar suda, samostalni savetnik Jelena Zelić
Portparol suda, viši sudijski saradnik, samostalni savetnik Rajko Maravić
Administrativno-tehnički sekretar, Radica Milošević

PREDSEDNIK VIŠEG SUDA U SUBOTICI

Zakonom o sudijama (*"Službeni glasnik RS"*, br. 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 i 47/17) propisani su uslovi za izbor i postupak za izbor predsednika suda, trajanje i prestanak funkcije, razlozi za razrešenje i postupak donošenja odluke o razrešenju, kao i položaj po prestanku funkcije predsednika suda. Prava, ovlašćenja i obaveze predsednika suda propisani su Zakonom o uređenju sudova i Sudskim poslovníkom.

Odlukom Narodne skupštine Republike Srbije dana 23. maja 2014. godine, sudija ovog suda **Molnar Ferenc** postavljen je za Predsednika Višeg suda u Subotici počev od 02.06.2014. godine.

Predsednik rukovodi sudskom upravom. Pojedine poslove sudske uprave predsednik može poveriti zameniku predsednika i predsednicima odeljenja.

Predsednik suda ne može poveriti odlučivanje o pravima sudija na osnovu rada, utvrđivanje godišnjeg rasporeda poslova, odlučivanje o radnim odnosima sudskog osoblja kada je to zakonom određeno, kao i o udaljenju sudije i sudije prototnika sa dužnosti.

U poslovima sudske uprave predsedniku Višeg suda u Subotici pomaže sekretar suda, samostalni savetnik Jelena Zelić.

Predsednik nadzire rad sudskih odeljenja i službi pregledom upisnika i pomoćnih knjiga, rokovnika i ročišta, stalnim evidentiranjem predmeta čije rešavanje duže traje, pribavljanjem izveštaja i na drugi pogodan način. Koristeći odgovarajuće evidencije i pregledom zaduženja i ekspeditivnosti, predsednik ostvaruje stalni uvid u rad suda kao celine i preduzima mere za zakonit, pravilan, tačan i blagovremen rad.

Predsednik vrši poslove u vezi sa programom stručnog usavršavanja i obuke sudijskih pomoćnika.

Predsednik razmatra pritužbe stranaka i drugih učesnika u sudskom postupku koji smatraju da se postupak odugovlači, da je nepravilan ili da postoji bilo kakav uticaj na njegov tok, odnosno ishod i preduzima odgovarajuće mere, u skladu sa zakonom.

U poslovima sudske uprave predsednik Višeg suda u Subotici ima pravo da nadzire sudsku upravu Osnovnog suda u Subotici i Osnovnog suda u Senti i da pri nečinjenju predsednika nižeg suda donese akte iz njegovog delokruga.

Ako se pri razmatranju godišnjeg izveštaja o radu utvrdi da u sudu postoje nerešeni stari predmeti, predsednik donosi Program rešavanja starih predmeta najkasnije do 31. januara za tekuću godinu. Predlog Programa predsednik dostavlja na razmatranje sednici svih sudija i o donetom Programu obaveštava predsednika neposredno višeg suda i predsednika Vrhovnog kasacionog suda.

Predsednik Višeg suda u Subotici može organizovati obilaske nižih sudova sa svog područja. Prilikom obilaska nižeg suda može tražiti obaveštenja o primeni propisa i problemima u suđenju.

SUDIJE VIŠEG SUDA U SUBOTICI

Zakon o sudijama reguliše izbor sudije, postupak za izbor, zakletvu i stupanje na funkciju, pestanak funkcije i žalbu na odluku o prestanku funkcije.

Za sudiju Višeg suda može biti izabran državljanin Republike Srbije koji ispunjava opšte uslove za rad u državnim organima, koji je završio pravni fakultet, položio pravosudni ispit, ima šest godina radnog iskustva u pravnoj struci, nakon položenog pravosudnog ispita, koji je stručan, osposobljen i dostojan sudijske funkcije.

U ovom sudu sudijsku funkciju obavlja 9 sudija, koji su raspoređeni u veća čiji broj i sastav određuje predsednik suda Godišnjim rasporedom poslova sudija, koji se usvaja na sednici svih sudija do prvog decembra tekuće godine, za narednu godinu.

Sudije Višeg suda u Subotici su raspoređene radi obavljanja poslova u Krivično i Građansko odeljenje, zatim u Odeljenje za zaštitu prava na suđenje u razumnom roku i Odeljenje sudske prakse.

KRIVIČNO ODELJENJE

U sastavu Krivičnog odeljenja u 2018. godini, sudijsku funkciju obavljaju sudije:

1. Milena Radivojević,
2. Molnar Ferenc
3. Ivan Bogosavljević
4. Biljana Stoparić
5. Gordana Kojić
6. Danko Mandić.

Predsednik Krivičnog odeljenja je sudija Gordana Kojić.

U Krivično odeljenje su raspoređeni sudijski pomoćnici, viši sudijski saradnici Vesna Velinova, Mladen Lazičić i Rajko Maravić.

Funkcionalna nadležnost u krivičnom odeljenju:

- Predsednici prvostepenih „K.“ veća – sudije pojedinci su:

Gordana Kojić
Ivan Bogosavljev
Danko Mandić

- Sudije za maloletnike – predsednici veća za maloletnike su:

Biljana Stoparić
Milena Radivojev

- Sudije za prethodni postupak su:

Molnar Ferenc
Biljana Stoparić

Sudije za prethodni postupak u pripravnosti su i sudije Ivan Bogosavljev i Milena Radivojev po rasporedu pripravnosti koje utvrđuje predsednik suda.

- Istražne sudije koji postupaju po odredbama čl. 18 do 30 Zakona o međunarodnoj pravnoj pomoći u krivičnim stvarima su:

Molnar Ferenc i Biljana Stoparić

- Vanpretresno krivično veće čine sudije:

Molnar Ferenc, kao predsednik veća
Milena Radivojev, kao sudija izvestilac
Biljana Stoparić, kao sudija izvestilac

U slučajevima izuzimanja člana veća zbog razloga iz čl. 37 st. 1 tač. 4 ZKP, veće popunjavaju sudije: Ivan Bogosavljev ili Gordana Kojić, a u slučaju pak njihove nemogućnosti da učestvuju u radu vanpretresnog krivičnog veća iz procesnih razloga, veće popunjavaju sudije građanskog odeljenja.

Vanpretresno krivično veće postupa i u predmetima krivičnog pomilovanja, uslovnih otpusta, po zahtevima javnog tužioca iz Zakona o oduzimanju imovine proistekle iz krivičnog dela, kao i žalbeno veće na odluke sudije za izvršenje krivičnih sankcija.

- Krivično-žalbeno veće čine sudije:

Gordana Kojić, kao predsednik veća
Ivan Bogosavljev, član veća
Molnar Ferenc, član veća

- Sudija za izvršenje krivičnih sankcija je:

Ivan Bogosavljev, u njegovom odsustvu Milena Radivojev.

Po žalbama protiv rešenja osnovnog suda u predmetima nasilja u porodici postupa veće u sastavu:

Biljana Stoparić, predsednik veća
Gordana Kojić, član veća
Ivan Bogosavljev, član veća

Postupak izvršenja vaspitnih mera kao i kazne maloletničkog zatvora, vode sudije za maloletnike koji su odnosnu krivičnu sankciju prema maloletniku i izrekli.

Obilazak maloletnih izvršilaca krivičnih dela koji se nalaze po odlukama ovoga suda na izvršavanju zavodskih krivičnih sankcija u 2018. godini, vrši sudija Biljana Stoparić.

Nadzor nad pritvorenicima u prostorijama Okružnog zatvora u Subotici vrši sudija za izvršenje krivičnih sankcija, a u slučaju sprečenosti, predsednik suda.

GRAĐANSKO ODELJENJE

U sastavu Građanskog odeljenja u 2018. godini, sudijsku funkciju obavljaju sudije:

1. Marija Rakić
2. Žužana Feldi
3. Aleksandra Pekez Kalinić
4. Molnar Ferenc
5. Gordana Kojić
6. Biljana Stoparić
7. Milena Radivojev
8. Ivan Bogosavljev

Predsednik Građanskog odeljenja je sudija Aleksandra Pekez Kalinić.

U Građansko odeljenje su raspoređeni sudijski pomoćnici, viši sudijski saradnik Sunčica Ivanović i sudijski saradnik Slađana Pilipović.

Funkcionalna nadležnost u Građanskom odeljenju:

- U predmetima rehabilitacije postupaju sudije:

Marija Rakić
Aleksandra Pekez Kalinić
Feldi Žužana

- Predsednici prvostepenih građanskih veća su sudije:

Marija Rakić, Feldi Žužana, Aleksandra Pekez Kalinić, Molnar Ferenc, Gordana Kojić, Biljana Stoparić, Milena Radivojev i Ivan Bogosavljev.

- Drugostepeni parnični postupak:

Sastav prvog veća čine sudija **Marija Rakić**, kao predsednik i **Feldi Žužana i Aleksandra Pekez Kalinić** kao članovi veća, do odlaska sudije Feldi Žužane u prevremenu starosnu penziju.

Sastav drugog veća čine sudija **Aleksandra Pekez Kalinić** kao predsednik veća i sudije **Marija Rakić i Feldi Žužana** kao članovi veća, do odlaska sudije Feldi Žužane u prevremenu starosnu penziju.

Sastav trećeg veća čine sudija **Feldi Žužana** kao predsednik veća i sudije **Marija Rakić i Aleksandra Pekez Kalinić** kao članovi veća, do odlaska sudije Feldi Žužane u prevremenu starosnu penziju.

Nakon odlaska sudije Feldi Žužane u prevremenu starosnu penziju drugostepeni parnični postupak će se odvijati u dva veća.

Sastav prvog veća čine sudija **Marija Rakić**, kao predsednik i **Aleksandra Pekez Kalinić i Biljana Stoparić**, kao članovi veća.

Sastav drugog veća čine sudija **Aleksandra Pekez Kalinić** kao predsednik veća i sudije **Marija Rakić i Milena Radivojev**, kao članovi veća.

- Po žalbama izvršnih dužnika protiv rešenja o izvršenju, odlučuje veće u sastavu sudija:

Marija Rakić
Aleksandra Pekez Kalinić
Žužana Feldi
Molnar Ferenc

U predmetima u kojima se odlučuje o zabrani rasturanja štampe i širenja informacija sredstvima javnog informisanja, postupa veće u sastavu sudija Molnar Ferenc, kao predsednika veća i sudija Marije Rakić i Aleksandre Pekez Kalinić kao članova veća.

U predmetima iz čl. 23 tač. 8 Zakona o uređenju sudova (sporovi povodom štrajka, povodom kolektivnih ugovora ako spor nije rešen pred arbitražom, spor povodom obaveznog socijalnog osiguranja ako nije nadležan drugi sud, spor povodom matične evidencije, povodom izbora i razrešenja organa pravnih lica ako nije nadležan drugi sud), postupaju sudije pojedinci: Marija Rakić, Aleksandra Pekez Kalinić i Molnar Ferenc.

Odeljenje za zaštitu prava na suđenje u razumnom roku

U ovo odeljenje, raspoređene su sudije:

Molnar Ferenc, predsednik suda
Marija Rakić.

Predsednik Odeljenja za zaštitu prava na suđenje u razumnom roku je predsednik suda, sudija Molnar Ferenc.

U ovo odeljenje raspoređeni su sudijski pomoćnici, viši sudijski saradnici Rajko Maravić i Sunčica Ivanović.

Sudska praksa

Poslovi sudske prakse organizuju se radi praćenja prakse presuđenja Vrhovnog kasacionog suda, Apelacionog suda u Novom Sadu, kao i drugih apelacionih sudova, u cilju proučavanja sudske prakse ovih sudova, a takođe i međunarodnih sudskih organa radi obaveštavanja sudija o pravnim shvatanjima ovih pravosudnih foruma, u cilju ujednačavanja postupanja sudija u predmetima iz određenih sudskih materija.

Sa rukovođenjem sudskom praksom zadužen je predsednik suda, a na krivičnom odeljenju i građanskom odeljenju, predsednici odeljenja.

Delokrug i rad sednice odeljenja, zajedničke sednice odeljenja i sednice svih sudija

Sudska odeljenja postoje u sudovima u kojima više veća ili sudija pojedinaca postupa u istoj pravnoj oblasti. Sudskim odeljenjem rukovodi predsednik odeljenja, koga po pribavljenom mišljenju sudija odeljenja postavlja predsednik suda.

Sednicu sudskog odeljenja mogu sazvati predsednik odeljenja ili predsednik suda. Sednica sudskog odeljenja saziva se i na zahtev jedne trećine sudija tog odeljenja i predsednik suda uvek može učestvovati u njenom radu i odlučivanju. Sednici sudskog odeljenja prisustvuju i sudijski pomoćnici koji su raspoređeni na rad u to odeljenje.

Na sednici sudskog odeljenja razmatra se rad odeljenja, pravna pitanja, načini poboljšanja rada i stručnosti sudija, sudijskih pomoćnika i sudijskih pripravnika i druga pitanja od značaja za odeljenje.

Za punovažan rad na sednici odeljenja potrebno je prisustvo većine sudija koji su u sastavu odeljenja, a odluka je doneta kada je za nju glasala većina prisutnih sudija. Ako dođe do podele glasova na jednake delove, sporno pitanje se iznosi na sednicu svih sudija.

Nacrt pravnog stava usvojenog na sednici sudskog odeljenja obrazovanog za određenu pravnu oblast izrađuje izvestilac, te ga dostavlja svim članovima odeljenja na mišljenje i potpisivanje. Sudija koji se ne slaže sa izrekom ili obrazloženjem usvojenog pravnog stava neće potpisati pravni stav, već će svoje mišljenje odvojeno izložiti i priložiti ga uz izvornik

usvojenog pravnog stava. Konačni tekst verifikovanog pravnog stava objavljuje se zajedno sa izdvojenim mišljenjem.

Zajedničku sednicu odeljenja obrazovanih za određenu pravnu oblast sazivaju zajedno predsednici odeljenja ili predsednik, kada je za razmatranje pravnog pitanja potrebna saradnja najmanje dva odeljenja. Sednicom rukovodi predsednik odeljenja u čijem je delokrugu pitanje koje se razmatra, a zajednički stav se usvaja kada se za njega izjasni većina prisutnih članova svakog odeljenja.

Sednicu svih sudija saziva predsednik suda po svojoj inicijativi, na predlog sudskog odeljenja ili na predlog najmanje jedne trećine svih sudija.

Na sednici svih sudija razmatraju se izveštaji o radu suda i sudija, odlučuje o pokretanju postupaka za ocenu ustavnosti i zakonitosti propisa i drugih opštih akata, razmatra primena propisa kojima se uređuju pitanja iz delokruga sudova, utvrđuje godišnji raspored poslova, razmatra predlog programa rešavanja starih predmeta, daje mišljenje o kandidatima za sudije, sudije porotnike i sudijske pomoćnike i odlučuje o svim drugim pitanjima od značaja za ceo sud.

Sednicom svih sudija rukovodi predsednik i na njoj se može odlučivati ako je prisutno više od polovine sudija. Ako je o nekom pitanju potrebno da se glasa, po pravilu se glasa javno i odluka je doneta kada za nju glasa većina prisutnih sudija. U radu sednice svih sudija učestvuju i sudijski pomoćnici, ako predsednik suda drugačije ne odluči.

Sastanci i savetovanja. Radi usklađivanja rada u sudu kao celini, u okviru jednog ili više sudskih odeljenja ili službi, po potrebi se održavaju radni sastanci, koje saziva predsednik suda ili predsednik odeljenja u cilju rešavanja pojedinih pitanja, bolje saradnje između sudskih odeljenja, odnosno sudskog osoblja. Viši sud može organizovati zajedničke sastanke i savetovanja predsednika drugih sudova i sudija tog suda, kao i sudijskih pomoćnika radi razmatranja pitanja od zajedničkog interesa.

Radi razmatranja spornih pitanja sudske prakse u sudu se za jedno ili više odeljenja održava sastanak sudija, sudijskih pomoćnika i sudijskih pripravnika. Po potrebi predsednik suda saziva i sudije porotnike radi razmatranja pitanja od značaja za njihovo učešće u radu suda.

Sudije i sudsko osoblje imaju pravo na stručno usavršavanje i obuku.

SUDIJE POROTNICI

Sudije porotnici su građani koji učestvuju u suđenju. Zakon o sudijama propisuje uslove za imenovanje sudija porotnika, postupak imenovanja, zakletvu, udaljenje sa funkcije, nespojivost sa drugim službama, poslovima i postupcima, reguliše naknade i nagrade, kao i trajanje i prestanak funkcije sudije porotnika.

U Višem sudu u Subotici funkciju sudija porotnika obavljaju sledeći građani:

1. Balog Marika
2. Kitanović Eržebet
3. Krnajski Jović Danica

4. Mešter Ištvan
5. Milojević Milan
6. Petrović Ljubica
7. Roža Leonarda
8. Savić Borika
9. Cvejić Stamenka
10. Švraka Marija

SUDSKO OSOBLJE

Položaj, prava i obaveze sudskog osoblja regulisani su Zakonom o uređenju sudova i Zakonom o državnim službenicima (*"Službeni glasnik RS"*, br. 79/05, 81/05, 83/05, 64/07, 67/07, 116/08, 104/09, 99/14 i 94/17), Sudskim poslovnikom i Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Višem sudu u Subotici.

Sudsko osoblje u Višem sudu u Subotici čine:

1. Sudijski pomoćnici
2. Državni službenici i nameštenici zaposleni na administrativnim, informacionim, računovodstvenim, tehničkim i ostalim pratećim poslovima značajnim za sudsku vlast.

SUDIJSKI POMOĆNICI

Sudijski pomoćnici u Višem sudu u Subotici stiču sledeća zvanja:

Sudijski pomoćnik u zvanju višeg sudijskog saradnika:

- pomaže sudiji u radu i referisanju, proučava pravna pitanja u vezi sa radom sudija u pojedinim predmetima, izrađuje nacрте sudskih odluka i priprema pravne stavove za publikovanje, uzima na zapisnik tužbe, predloge i druge podneske i izjave stranaka, vrši samostalno ili pod nadzorom i po uputstvima sudije druge stručne poslove i druge poslove po nalogu predsednika suda.

Uslovi za zaposlenje su stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen pravosudni ispit i najmanje dve godine radnog iskustva u struci nakon položenog pravosudnog ispita.

Sudijski pomoćnici u Višem sudu u Subotici su viši sudijski saradnici:

Samostalni savetnik Rajko Maravić
Samostalni savetnik Vesna Velinova
Samostalni savetnik Sunčica Ivanović
Samostalni savetnik Ivana Pjanić

Samostalni savetnik Mladen Lazičić,
Savetnik Slađana Pilipović – na određeno vreme
Savetnik Borislava Vuletić – na određeno vreme

DRŽAVNI SLUŽBENICI I NAMEŠTENICI

Državni službenici i nameštenici u Višem sudu u Subotici raspoređeni su na sledeći način:

SUDSKA UPRAVA:

Samostalni savetnik Jelena Zelić – sekretar suda
Radica Milošević – administrativno-tehnički sekretar

U sudskoj upravi se obavljaju poslovi koji služe vršenju sudske vlasti, pre svega: uređivanje unutrašnjeg poslovanja u sudu, pozivanje i raspoređivanje sudija porotnika, poslovi vezani za stalne sudske veštake i tumače, razmatranje pritužbi i predstavki, vođenje statistike i izradu izveštaja, izvršenje krivičnih sankcija, finansijsko i materijalno poslovanje suda, stručni poslovi u vezi sa ostvarivanjem prava, obaveza i odgovornosti sudskog osoblja u sudu, poslovi u vezi sa stručnim usavršavanjem sudija i sudskog osoblja, donošenje opštih i pojedinačnih akata koji se odnose na sistematizaciju, unutrašnju organizaciju, radne odnose i druge opšte akte kojima se uređuju odnosi u sudu, poslovi upravljanja sudskim zgradama i nepokretnostima koje se dodeljuju sudu na korišćenje, poslovi u vezi sa naplatom sudskih taksi i drugi poslovi vezani za unutrašnju organizaciju i poslovanje suda, kada je to određeno zakonom ili opštim aktom suda.

SUDSKA PISARNICA:

Mirjana Ardalić – upravitelj pisarnice
Mirjana Marinković Popović – upisničar
Arnold Hilda – upisničar
Lidija Šafran – radno mesto za prijem, overu i ekspediciju pošte
Bojana Ubović – administrativno-tehnički poslovi u pisarnici

U sudskoj pisarnici se obavljaju administrativni i tehnički poslovi u sudu, po svim predmetima iz nadležnosti Višeg suda, poslovi prijema pismena, poslovi arhive, ekspedicije i dostave pošte. Radom ove organizacione jedinice rukovodi upravitelj pisarnice.

RAČUNOVODSTVO SUDA

Zvezdana Lazičić – šef računovodstva

U računovodstvu suda se obavljaju poslovi iz oblasti računovodstva, knjigovodstva, ekonomata, u skladu sa zakonskim propisima.

Radom organizacione jedinice Računovodstvo suda rukovodi šef računovodstva.

DAKTILOBIRO

Biljana Štrbac – šef daktilobiroa
Vesna Ivković – zamenik šefa daktilobiroa, zapisničar
Ilona Gadanec – zapisničar
Barbara Zečević – zapisničar (na određeno vreme)
Mirjana Gojković – zapisničar (na određeno vreme)
Andrea Prčić - daktilograf
Budimka Kuzmanović - daktilograf
Borka Šimpraga - daktilograf
Ljubica Lazarević - daktilograf
Nada Spasić – daktilograf

U daktilobirou se obavljaju svi poslovi vezani za vođenje zapisnika na ročištima i pretresima, kucanje odluka, dopisa, vršenje prepisa, kao i ostali administrativni poslovi neophodni za pravilno poslovanje suda, uz poštovanje Sudskog poslovnika. Radom organizacione jedinice Daktilobiro rukovodi šef daktilobiroa.

SLUŽBA ZA INFORMATIKU I ANALITIKU:

1. Dejan Rašuo – sistem administrator
2. Adaš Andor – tehničar za informaciono-tehničku podršku (na određeno vreme)

Služba za informatiku i analitiku suda obavlja sve operativne i informatičke poslove, sistem integracija, testiranje, instalacija i servisiranje računarskih sistema, administracija računarske mreže, realizovanje obuke korisnicima iz oblasti softvera i obezbeđivanje tehničke pomoći krajnjim korisnicima. Radom ove službe rukovodi sistem administrator.

TEHNIČKA SLUŽBA:

1. Vig Silvester – rukovodilac pravosudne straže i protivpožarne zaštite
2. Nedeljko Vukmirović – pravosudni stražar, zamenik rukovodioca
3. Slobodan Bukvić – pravosudni stražar
4. Zoran Vukov – pravosudni stražar
5. Zoran Čakić – pravosudni stražar
6. Nemanja Videkanjić – pravosudni stražar
7. Kristian Bugar – pravosudni stražar (na određeno vreme)
8. Čizik Arpad – pravosudni stražar
9. Dragan Vujević – pravosudni stražar

Kiš Đerđei Tibor - dostavljač
Đuro Stevanić - domar
Mila Atanacković – telefonista
Vesna Čakić – spremačica
Engi Sabrina – spremačica
Snežana Bošković - spremačica (na određeno vreme)

Tehnička služba obavlja poslove raznošenja sudske pošte, poslove održavanja postrojenja centralnog grejanja, održavanje i popravku zgrade i inventara, obezbeđenje suda, održavanje čistoće i sl. Tehničkom službom rukovodi Sekretar suda.

RASPODELA PREDMETA

Poslove razvrstavanja i raspodele predmeta pisarnica obavlja shodno odredbama Sudskog poslovnika, utvrđenom Godišnjem rasporedu poslova, odnosno posebnoj odluci predsednika suda.

U cilju obezbeđivanja podjednake opterećenosti svih sudija u sudu, novoprimiti predmeti se najpre razvrstavaju po hitnosti, vrsti postupka, odnosno pravnoj oblasti, a zatim raspoređuju prema astronomskom računanju vremena prijema, metodom slučajnog određivanja sudije, u skladu sa utvrđenim godišnjim rasporedom poslova.

Predmeti se raspoređuju ručnim upisivanjem u upisnik prema redosledu prijema i rednom broju, odnosno primenom poslovnog softvera za upravljanje predmetima, s tim da se najpre raspoređuje grupa novoprimitih predmeta, a zatim predmeti prispeli u sud na drugi način.

Stranka koja je predala inicijalni akt u sud ima pravo da u roku od tri dana od dana njegove predaje sazna broj predmeta, ime sudije koji je određen da postupa i mesto preduzimanja sudskih radnji.

U Višem sud u Subotici, nakon uvođenja AVP programa 2010. godine, program automatski dodeljuje predmete na osnovu njemu poznatog algoritma.

ODSTUPANJE OD REDOSLEDA PRIJEMA I RASPODELE PREDMETA

Posebnom odlukom predsednika suda može se odstupiti od redosleda raspoređivanja predmeta zbog opravdane sprečenosti sudije da postupa (privremena sprečenost za rad, odsustvo u skladu sa posebnim propisima i sl.).

INFORMACIJE O PREDMETIMA

Informacije u vezi sa predmetima, koji se nalaze u radu u Višem sudu u Subotici, stranke, njihovi punomoćnici i druga ovlašćena lica mogu dobiti u sudskoj pisarnici u radno vreme suda predviđeno za rad sa strankama.

Prema odredbama Sudskog poslovnika pisarnica daje obaveštenja o stanju predmeta na osnovu podataka iz upisnika i spisa koja sadrže samo nužne podatke o stadijumu postupka u kojem se predmet nalazi i druga slična obaveštenja. Obaveštenja se daju usmeno i u pisanoj formi, a kratka i hitna obaveštenja se mogu dati i telefonom, ako je to po prirodi stvari moguće.

U sudskoj pisarnici se mogu dobiti sledeće informacije o:

1. poslovnom broju predmeta
2. ličnom imenu sudije kome je predmet dodeljen u rad
3. kretanju predmeta

Sudskom osoblju nije dozvoljen razgovor sa strankama o pravilnosti sudskih radnji ili odluka ili o verovatnom ishodu postupka.

Stranke mogu da pregledaju, fotokopiraju i prepisuju spise kod kojih je postupak u toku u svako vreme, osim tri dana pre zakazanog ročišta, ukoliko bi se time ometala priprema suđenja.

Zahtev za pregledanje, fotokopiranje i prepisivanje spisa, odnosno umnožavanje podnosi se na obrascima propisanim Sudskim pslovníkom, a obaveštenje o mestu i vremenu pregledanja spisa, biće dostavljeno, odnosno saopšteno stranci najkasnije u roku od 24 sata od prijema zahteva, na pogodan način.

Stranke pregledaju i prepisuju spise na za to određenom mestu i pod nadzorom sudskog osoblja u pisarnici, a mogu zahtevati fotokopiranje celog spisa, pojedinih delova spisa ili pojedinih pismenih dokaza (fotografisanje, snimanje, elektronski oblik i sl.). Stranke mogu da pregledaju spise u elektronskom obliku ukoliko za to postoje tehnički uslovi.

Po pravnosnažnom okončanju postupka dozvolu za pregledanje spisa daje predsednik suda.

Ako se zahtev za pregledanje, fotokopiranje i prepisivanje spisa odnosi na informaciju od javnog značaja, o zahtevu odlučuje lice ovlašćeno za postupanje po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja, u roku od 15 dana od dana prijema zahteva u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja (*"Službeni glasnik RS", br. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10*).

Prilikom podnošenja zahteva za pregledanje, fotokopiranje i prepisivanje spisa, stranke su dužne da se legitimišu, a punomoćnici da prilože uredno punomoćje.

IZVEŠTAJI I STATISTIKA

Sudska uprava organizuje rad suda tako da se unos i obrada podataka iz predmeta u redovnim i povremenim izveštajima o radu suda i sudija vrši na standardizovan način.

Sudska pisarnica sastavlja redovne i povremene izveštaje o radu odeljenja i službi, koji su potrebni sudskoj upravi.

Na osnovu ovih izveštaja razmatraju se rezultati rada pojedinih odeljenja, službi i suda kao celine i daju predlozi za unapređenje rada u sudu.

Sudovi sačinjavaju šestomesečni i godišnji izveštaj o radu suda po uputstvu za sastavljanje izveštaja o radu sudova i dostavljaju ih neposredno višem sudu, Vrhovnom kasacionom sudu, Visokom savetu sudstva i Ministarstvu pravde RS, s tim što je predsednik suda ovlašćen da pored navedenih izveštaja samostalno sačinjava i druge.

PRITUŽBE GRAĐANA NA RAD SUDA

U skladu sa odredbom čl. 8 Zakona o uređenju sudova, kao i sa odredbom čl. 9 Sudskog poslovnika, stranka ili drugi učesnik u sudskom postupku imaju pravo pritužbe na rad suda, kada smatraju da se postupak odugovlači, da je nepravilan ili da postoji bilo kakav nedozvoljeni uticaj na njegov tok i ishod.

Kad stranka ili drugi učesnik u postupku podnesu pritužbu, predsednik suda je dužan da je razmotri, da je dostavi na izjašnjenje sudiji na koga se odnosi i da o njenoj osnovanosti i preduzetim merama obavesti podnosioca pritužbe, kao i predsednika neposredno višeg suda, u roku od 15 dana od dana prijema pritužbe.

Predsednik suda može da odbaci pritužbu, u potpunosti ili u određenom delu, ako utvrdi da podnosilac zloupotrebljava pravo na pritužbu. Smatra se da podnosilac pritužbe zloupotrebljava pravo na pritužbu ako pritužba ima uvredljivu sadržinu ili ako podnese pritužbu iste ili slične sadržine o kojoj je prethodno odlučeno.

U slučaju da je pritužba nerazumljiva, predsednik suda nalaže podnosiocu da je uredi u roku od osam dana od dana prijema naloga, a ako podnosilac to ne učini, pritužbu će odbaciti.

Radi blagovremenog i tačnog informisanja stranaka o osnovanosti podnete pritužbe, vrlo je važno da stranke u pritužbi koju podnose sudu označe sve potrebne podatke kako bi predsednik suda mogao da ispita pritužbu, a posebno oznaku poslovnog broja predmeta, razlog prituženja ili predstavke i ime i prezime, kao i tačnu adresu stanovanja podnosioca pritužbe.

Ako je pritužba podneta preko ministarstva, neposredno višeg suda ili Visokog saveta sudstva, o osnovanosti pritužbe i preduzetim merama obaveštava se i organ preko kojeg je pritužba podneta.

Sudovi posebno vode evidenciju osnovanih pritužbi, a predmete u kojima je podneta osnovana pritužba na dugo trajanje postupka, predsednik suda pratiti sve do pravnosnažnog okončanja postupka i po potrebi preduzima mere za njegovo ubrzanje.

Ako je predmet pritužbe raspored mesta suđenja ili preduzimanja pojedine sudske radnje, predsednik suda može odrediti drugo mesto suđenja ili preduzimanja sudske radnje, najkasnije do pripremnog ročišta ili prvog ročišta za glavnu raspravu, ukoliko se time omogućava ostvarivanje prava stranke na nesmetan pristup sudu i poštovanje zakonom utvrđene mesne nadležnosti. Predsednik suda tada donosi odluku najkasnije u roku od tri dana od dana podnošenja pritužbe sudu.

Vrlo je važno istaći, da Predsednik suda nema ovlašćenja da postupa po navodima pritužbe koji se tiču merituma predmeta spora i zakonitosti i pravilnosti odluka u kojima je

meritorno rešeno. Takođe, predsednik suda nije ovlašćen da na bilo koji način utiče na sudije u pogledu toga kako će voditi postupak i kojim će se činjenicama rukovoditi prilikom donošenja bilo kakvih odluka u toku postupka, kao i meritornih odluka, jer je svaki sudija, shodno čl. 1 Zakona o sudijama nezavisan u radu i donošenju odluka. Ukoliko stranke nisu zadovoljne sudskim odlukama i smatraju ih nepravilnim i nezakonitim, imaju na raspolaganju zakonom predviđene pravne lekove koje mogu koristiti, dok se pravo na pritužbu ne može koristiti u tom pravcu.

Sve pritužbe na rad sudija i sudskog osoblja, kao i urgencije stranaka, podnose se u pisanom obliku Predsedniku Višeg suda u Subotici, na adresu suda u Subotici, Senćanski put br. 1.

JAVNOST RADA SUDA

Javnost rada suda obezbeđuje se omogućavanjem neposrednog pristupa sudu, pružanjem informacija od javnog značaja i neposrednim informisanjem javnosti putem saopštenja, konferencija za novinare, nastupa predsednika suda i portparola suda u medijima, kao i putem internet prezentacije suda.

Portparol Višeg suda u Subotici je Rajko Maravić
Adresa: Viši sud u Subotici, Senćanski put br. 1, 24000 Subotica
Kontakt tel: 024/554-111 lokal 2223

PRISTUP RADU SUDA

Vreme, mesto i predmet suđenja se svakodnevno objavljuju na vidnom mestu ispred prostorije u kojoj će se održati suđenje.

Viši sud u Subotici nedelju dana unapred obaveštava medije o vremenu i mestu održavanja ročišta u predmetima, u kojima odlukom suda nije isključena javnost.

Za suđenje za koje postoji veće interesovanje javnosti, sudska uprava obezbeđuje prostoriju koja može da primi veći broj lica.

Fotografisanje, audio i video snimanje u zgradi suda može se obaviti samo uz prethodno pribavljeno pisano odobrenje predsednika, u skladu sa posebnim zakonom.

Fotografisanje, audio i video snimanje na ročištima u cilju javnog prikazivanja snimka obavlja se po odobrenju predsednika suda, uz prethodno pribavljenu saglasnost predsednika veća, sudije i pisanog pristanka stranaka i učesnika snimljene radnje.

Prilikom davanja odobrenja za fotografisanje i snimanje vodi se računa o interesovanju javnosti, interesu postupka, privatnosti i bezbednosti učesnika u postupku.

Fotografisanje, audio i video snimanje u sudnici, nakon pribavljenog odobrenja, obavlja se pod nadzorom sudije, na način koji obezbeđuje nesmetan tok suđenja i red u sudnici.

INFO PULT

U oktobru mesecu 2011. godine, počeo je sa radom šalter za informacije u holu zgrade suda.

Na šalteru se strankama, advokatima i drugim licima koja dolaze u sud, daju informacije vezane za rad svih pravosudnih organa smeštenih u sudskoj zgradi: Višeg, Osnovnog i Privrednog suda, kao i Višeg i Osnovnog javnog tužilaštva u Subotici.

SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA

U skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, javnost ima pravo na slobodan pristup informacijama od javnog značaja, kojima raspolaže sud, radi ostvarenja i zaštite interesa javnosti da zna i ostvarenja slobodnog demokratskog poretka i otvorenog društva, kako je to propisano u čl. 1 st. 1 citiranog Zakona.

Zakon garantuje svakome pravo na slobodan pristup informacijama od javnog značaja.

Informacije od javnog značaja su one informacije koje su sadržane u dokumentima u posedu bilo kog organa javne vlasti, nastale u njihovom radu ili u vezi sa njihovim radom, a za koje javnost ima opravdan interes da zna (čl.2. st. 1 Zakona).

Da bi se neka informacija smatrala informacijom od javnog značaja nije bitno da li je izvor informacije organ javne vlasti ili koje drugo lice, nije bitan nosač informacija (papir, traka, film, elektronski mediji i sl.) na kome se nalazi dokument koji sadrži informaciju, datum nastanka informacije, način saznavanja informacije, niti su bitna druga slična svojstva informacije (čl.2. st. 2 Zakona).

Zato je pravo na slobodan pristup informacijama od javnog značaja, kada je u pitanju Viši sud u Subotici, u suštini pravo na pristup službenim dokumentima suda.

Prema Zakonu, opravdan interes javnosti da zna postoji u pogledu svih informacija kojima raspolažu organi javne vlasti. Postoji dakle zakonska pretpostavka, u korist tražioca, o postojanju opravdanog interesa javnosti da zna, pa tražilac ne treba da dokazuje da ima interes za određenu informaciju, niti da dokazuje da je ovaj njegov interes opravdan, jer se po zakonu to pretpostavlja, zbog toga organ vlasti ne sme da zahteva od tražioca navođenje razloga za podnošenje zahteva.

Postoje četiri osnovna zakonska prava u pogledu pristupa informacijama od javnog značaja (čl. 5. Zakona):

- pravo tražioca da mu bude saopšteno da li organ javne vlasti poseduje određenu informaciju, odnosno da li mu je ona dostupna;
- pravo tražioca da mu se informacija od javnog značaja učini dostupnom tako što će mu se, bez naknade, omogućiti uvid u dokument koji tu informaciju sadrži;

- pravo tražioca da dobije kopiju dokumenta koji sadrži traženu informaciju, uz uplatu propisane naknade u visini nužnih troškova izrade kopije dokumenta i
- pravo tražioca da mu se kopija dokumenta pošalje na adresu poštom, faksom, elektronskim putem ili na drugi način, uz uplatu propisane naknade u visini nužnih troškova upućivanja.

Ako je tražena informacija već dostupna javnosti, pravo je tražioca da ga organ uputi na to gde je i kada ona objavljena.

Ako dokument sadrži delove koje javnost nema opravdani interes da zna, tražilac ima pravo da mu organ javne vlasti učini dostupnim ostale delove tog dokumenta.

Ako organ vlasti uskrati pristup određenim informacijama, obavezan je da dokaže da bi odavanjem informacija tražiocu, odnosno javnosti, mogao biti ozbiljno ugrožen neki drugi pretežniji takođe legitiman interes, poput interesa bezbednosti zemlje ili privatnosti drugih.

U pogledu tzv. privilegovanih informacija koje se tiču ugrožavanja i zaštite zdravlja ljudi i životne sredine, organu vlasti nije dopušteno da dokazuje da javnost nema opravdan interes da za njih zna.

Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog znača, su u čl. 9, čl. 13 i čl. 14 taksativno navedeni slučajevi u kojima se tražiocu informacije neće omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja.

Organ vlasti neće tražiocu omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja, ako bi time:

- 1) ugrozio život, zdravlje, sigurnost ili koje drugo važno dobro nekog lica;
- 2) ugrozio, omeo ili otežao sprečavanje ili otkrivanje krivičnog dela, optuženje za krivično delo, vođenje prekrivičnog postupka, vođenje sudskog postupka, izvršenje presude ili sprovođenje kazne, ili koji drugi pravno uređeni postupak, ili fer postupanje i pravično suđenje;
- 3) ozbiljno ugrozio odbranu zemlje, nacionalnu ili javnu bezbednost, ili međunarodne odnose;
- 4) bitno umanjio sposobnost države da upravlja ekonomskim procesima u zemlji, ili bitno otežao ostvarenje opravdanih ekonomskih interesa;
- 5) učinio dostupnim informaciju ili dokument za koji je propisima ili službenim aktom zasnovanim na zakonu određeno da se čuva kao državna, službena, poslovna ili druga tajna, odnosno koji je dostupan samo određenom krugu lica, a zbog čijeg bi odavanja mogle nastupiti teške pravne ili druge posledice po interese zaštićene zakonom koji pretežu nad interesom za pristup informaciji. (čl. 9 Zakona).

Organ vlasti neće tražiocu omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja ako tražilac zloupotrebljava prava na pristup informacijama od javnog

značaja, naročito ako je traženje nerazumno, često, kada se ponavlja zahtev za istim ili već dobijenim informacijama ili kada se traži preveliki broj informacija. (čl. 13 Zakona).

Organ vlasti neće tražiocu omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja ako bi time povredio pravo na privatnost, pravo na ugled ili koje drugo pravo lica na koje se tražena informacija lično odnosi, osim:

- 1) ako je lice na to pristalo;
- 2) ako se radi o ličnosti, pojavi ili događaju od interesa za javnost, a naročito ako se radi o nosiocu državne i političke funkcije i ako je informacija važna s obzirom na funkciju koju to lice vrši;
- 3) ako se radi o licu koje je svojim ponašanjem, naročito u vezi sa privatnim životom, dalo povoda za traženje informacije. (čl. 14 Zakona).

Organ vlasti ne mora tražiocu omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja, ako se radi o informaciji koja je već objavljena i dostupna u zemlji ili na internetu. U ovom slučaju, organ vlasti će u odgovoru na zahtev označiti nosač informacije (broj službenog glasila, naziv publikacije i sl.), gde je i kada tražena informacija objavljena, osim ako je to opštepoznato. (čl. 10 Zakona).

POSTUPAK PRED VIŠIM SUDOM U SUBOTICI

Postupak za ostvarivanje ovog prava se pokreće podnošenjem zahteva za slobodan pristup informacijama od javnog značaja Višem sudu u Subotici.

Zahtev se može podneti u pismenom ili u usmenom obliku.

Pismeni oblik podrazumeva podnošenje zahteva putem pošte na adresu suda, podnošenje zahteva na obrascu suda na prijemnom šalteru suda i slanje zahteva elektronskom poštom na e-mail suda: uprava@su.vi.sud.rs.

Kada se informacija traži usmeno, zahtev se saopštava u zapisnik koji vodi ovlašćeno lice za postupanje po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja.

Ovlašćeno lice za postupanje po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja u Višem sudu u Subotici je Sekretar suda Jelena Zelić.

Tražilac u zahtevu navodi:

- naziv organa vlasti,
- svoje ime, prezime i adresu, odnosno sedište ako je tražilac pravno lice,
- opis informacija koje se traže i
- druge podatke koji olakšavaju pronalaženje informacija.

Tražilac ne mora navesti razloge za zahtev.

Ako zahtev ne sadrži sve potrebne podatke, odnosno ako nije uredan, ovlašćeno lice suda je dužno da, bez nadoknade, pouči tražioca kako da te nedostatke otkloni, odnosno da dostavi tražiocu uputstvo o dopuni. Ako tražilac ne otkloni nedostatke u određenom roku, odnosno u roku od 15 dana od dana prijema uputstva o dopuni, a nedostaci su takvi da se po zahtevu ne može postupati, sud će doneti zaključak o odbacivanju zahteva kao neurednog.

Viši sud u Subotici je dužan da bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema zahteva, tražioca obavesti o posedovanju informacije, stavi mu na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno izda mu ili uputi kopiju tog dokumenta. Kopija dokumenta je upućena tražiocu danom napuštanja pisarnice.

Ako sud nije u mogućnosti, iz opravdanih razloga, da u roku od 15 dana od dana prijema zahteva obavesti tražioca o posedovanju informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, da mu izda, odnosno uputi kopiju tog dokumenta, dužan je da o tome, najkasnije u roku od sedam dana od dana prijema zahteva, obavesti tražioca i odredi naknadni rok, koji ne može biti duži od 40 dana od dana prijema zahteva, u kome će tražioca obavestiti o posedovanju informacije, staviti mu na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, izda mu, odnosno uputi kopiju tog dokumenta.

Ako organ vlasti na zahtev ne odgovori u roku, tražilac, može uložiti žalbu Povereniku.

Sud zajedno sa obaveštenjem o tome da će tražiocu staviti na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno izdati mu kopiju tog dokumenta, saopštava tražiocu vreme, mesto i način na koji će mu informacija biti stavljena na uvid i iznos nužnih troškova izrade kopije dokumenta.

Uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju vrši se u pisarnici suda.

Tražilac može iz opravdanih razloga tražiti da uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju izvrši u drugo vreme od vremena koje mu je odredio organ od koga je informacija tražena, a licu koje nije u stanju da bez pratioca izvrši uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju, omogućiće se da to učini uz pomoć pratioca.

Ako udovolji zahtevu, sud ne izdaje posebno rešenje, nego o tome sačinjava službenu belešku.

U slučaju da sud odbije da u celini ili delimično obavesti tražioca o posedovanju informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, da mu izda, odnosno uputi kopiju tog dokumenta, dužan je da bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od prijema zahteva, donese rešenje o odbijanju zahteva i da to rešenje pismeno obrazloži, kao i da u rešenju uputi tražioca na pravna sredstva koja može izjaviti protiv takvog rešenja.

Tražilac informacije može izjaviti žalbu Povereniku za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka ličnosti, ako sud odbije da ga obavesti o posedovanju informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, da mu izda, odnosno uputi kopiju tog dokumenta, (zavisno od toga šta je traženo) ili to ne učini u propisanom roku (žalba zbog ćutanja uprave).

Služba Poverenika, nalazi se u Beogradu, adresa:
Bulevar kralja Aleksandra 15
11000 Beograd
Srbija
Email: office@poverenik.rs
Telefon: +381 11 3408 900
Faks: +381 11 3343 379

NAKNADA TROŠKOVA POVODOM ZAHTEVA

Uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju je besplatan.

Kopija dokumenta koji sadrži traženu informaciju izdaje se uz obavezu tražioca da plati naknadu nužnih troškova izrade te kopije, a u slučaju upućivanja i troškove upućivanja.

Uredba Vlade Republike Srbije o visini naknade troškova za izdavanje kopije dokumenta na kojima se nalaze informacije od javnog značaja (*"Službeni glasnik RS"*, br. 8/06) propisuje visinu naknade nužnih troškova koje plaća tražilac informacije za izradu kopije i upućivanje kopije dokumenata na kojima se nalazi informacija od javnog značaja prema Zakonu o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Prema troškovniku koji je sastavni deo ove Uredbe, troškovi kopije dokumenta u zavisnosti od njegove vrste, iznose:

Dokumenta: - na formatu A3 – 6 dinara, po strani
- na formatu A4 – 3 dinara, po strani

Kopija dokumenata u elektronskom zapisu:

- CD - 35 dinara
- DVD - 40 dinara

Pretvaranje jedne strane dokumenta iz fizičkog u elektronski oblik - 30 dinara.

Za upućivanje kopije dokumenta, troškovi se obračunavaju prema redovnim iznosima u JP „PTT Srbije“.

Ukoliko visina nužnih troškova za izdavanje kopija dokumenata na kojima se nalaze informacije od javnog značaja prelazi iznos od 500,00 dinara, tražilac informacije je dužan da pre izdavanja informacije položi depozit u iznosu od 50% od iznosa nužnih troškova prema troškovniku.

Organ vlasti može odlučiti da tražioca informacije oslobodi plaćanja nužnih troškova, ako visina nužnih troškova ne prelazi iznos od 50,00 dinara, a posebno u slučaju dostavljanja kraćih dokumenata putem elektronske pošte ili telefaksa.

Od obaveze plaćanja naknade oslobođeni su novinari, kada kopiju dokumenta zahtevaju radi obavljanja svog poziva, udruženja za zaštitu ljudskih prava, kada kopiju dokumenta zahtevaju radi ostvarivanja ciljeva udruženja i sva lica kada se tražena informacija odnosi na ugrožavanje, odnosno zaštitu zdravlja stanovništva i životne sredine, osim kada se radi o informacijama koje su već objavljene i dostupne u zemlji ili na Internetu.

INFORMACIJE U POSEDU VIŠEG SUDA U SUBOTICI

Viši sud u Subotici poseduje sledeće informacije:

- o predmetima koji su u toku pred ovim sudom (sudske odluke, podnesci stranaka, zapisnici sa održanih ročišta za glavnu raspravu ili glavni pretres, priložena dokazna sredstva i sl.)
- u vezi sa pravnosnažno okončanim i arhiviranim predmetima
- o podacima iz upisnika Sudske uprave
- o podacima koji se odnose na sistematizaciju i unutrašnju organizaciju poslova u sudu, na raspored poslova u sudu, radne odnose i druge opšte akte kojima se uređuju odnosi u sudu.
- o periodičnim izveštajima o radu ovog suda
- o sudijama porotnicima
- o spiskovima advokata za odbranu po službenoj dužnosti i dr.

SREDSTVA ZA RAD SUDA

PREGLED - odobren i ostvaren budžet u 2017. godini

Tabela 1. Sredstva dobijena od VSS - Izvor 01				
ekon klas.		Odobrena sredstva	Ostvarena sredstva	Neostvarena sredstva
	1	2	3	4 (2-3)
411	Plate i dodaci	12.791.787,72	12.791.787,72	0,00
412	Socijalni doprinosi	2.289.739,32	2.289.739,32	0,00
413	Naknade u naturi	0,00	0,00	0,00
414	Socijalna davanja	0,00	0,00	0,00
415	Naknade zaposlenih	398.328,32	398.328,32	0,00
416	Jubilarnе nagrade sudija	0,00	0,00	0,00
421	Stalni troškovi	8.811.816,90	8.811.816,90	0,00
422	Troškovi putovanja	199.646,56	199.646,56	0,00
423	Ugovorne usl.-sud.post.	24.998.906,21	24.998.906,21	0,00
424	Specijalizovane usluge			0,00
425	Tekuće popravke			0,00
426	Materijal	2.199.999,70	2.199.999,70	0,00
482	Registracija vozila	43.157,00	43.157,00	
483	Prinudna naplata sa računa	306.000,00	306.000,00	0,00
	ukupno:	52.039.381,73	52.039.381,73	0,00
511	Zgrade i građ. objekti	0,00		
512	Oprema	0,00		
	ukupno:	0,00	0,00	0,00
	sve ukupno:	0,00	0,00	0,00
	sve ukupno:	52.039.381,73	52.039.381,73	0,00

Tabela 2. Sredstva iz sudskih taksi dobijena od VSS-a u 2017. - Izvor 04

ekon klas.		Odobrena sredstva	Ostvarena sredstva	Neostvarena sredstva
	1	2	3	4 (2-3)
411	Plate i dodaci	5.480.152,23	5.480.152,23	0,00
412	Socijalni doprinosi	980.937,89	980.937,89	0,00
413	Naknade u naturi	13.000,00	13.000,00	0,00
414	Socijalna davanja	0,00	0,00	0,00
415	Naknade zaposlenih	0,00	0,00	0,00
416	Stimulacije	0,00	0,00	0,00
421	Stalni troškovi	0,00	0,00	0,00
422	Troškovi putovanja	0,00	0,00	0,00
423	Ugovorne usl.	0,00	0,00	0,00
424	Specijalizovane usluge	0,00	0,00	0,00
425	Tekuće popravke	0,00	0,00	0,00
426	Materijal	0,00	0,00	0,00
482	Porezi i takse			0,00
	ukupno:	6.474.090,12	6.474.090,12	0,00
511	Zgrade i građ. objekti	0,00	0,00	
512	Oprema	0,00		
	ukupno:	0,00	0,00	0,00
	sve ukupno:	0,00	0,00	0,00
	sve ukupno:	6.474.090,12	6.474.090,12	0,00

Tabela 1. Sredstva dobijena od Ministarstva Pravde - Izvor 01

ekon klas.		Odobrena sredstva	Ostvarena sredstva	Neostvarena sredstva
	1	2	3	4 (2-3)
411	Plate i dodaci	26.506.082,30	26.506.082,30	0,00
412	Socijalni doprinosi	4.744.550,74	4.744.550,74	0,00
413	Naknade u naturi	0,00	0,00	0,00
414	Mat. pomoći zapos-STIMUL.	0,00	0,00	0,00
415	Naknade zaposlenih	0,00	0,00	0,00
416	Jubilarnе nagrade	0,00	0,00	0,00
421	Stalni troškovi			0,00
422	Troškovi putovanja	0,00	0,00	0,00
423	Ugovorne usl.-sud.post.	0,00	0,00	0,00
424	Specijalizovane usluge			0,00
425	Tekuće popravke	704.021,86	704.021,86	0,00
426	Materijal	0,00	0,00	0,00
482	Porezi i takse			0,00
	ukupno:	31.954.654,90	31.954.654,90	0,00
511	Zgrade i građ. objekti	0,00	0,00	
512	Oprema	299.650,00	299.650,00	
	ukupno:	299.650,00	299.650,00	0,00
	sve ukupno:	0,00	0,00	0,00
	sve ukupno:	32.254.304,90	32.254.304,90	0,00

Tabela 2. Sredstva iz sudskih taksi dobijena od Min. Pravde u 2017. - Izvori 04 i 13

ekon klas.		Odobrena sredstva	Ostvarena sredstva	Neostvarena sredstva
	1	2	3	4 (2-3)
411	Plate i dodaci	0,00	0,00	0,00
412	Socijalni doprinosi	0,00	0,00	0,00
413	Naknade u naturi	499.946,06	499.946,06	0,00
414	Mat. pom.zaposl-STIMUL.	3.337.806,73	3.337.806,73	0,00
415	Naknade zaposlenih	1.414.931,49	1.414.931,49	0,00
416	Jubilarne nagr.	299.987,78	299.987,78	0,00
421	Stalni troškovi	0,00	0,00	0,00
422	Troškovi putovanja	0,00	0,00	0,00
423	Ugovorne usl.-sud.post.	0,00	0,00	0,00
424	Specijalizovane usluge	0,00	0,00	0,00
425	Tekuće popravke	0,00	0,00	0,00
426	Materijal- šivenje unif.straža	0,00	0,00	0,00
485	Nakn.za neiskor. G.O.	0,00	0,00	0,00
	ukupno:	5.552.672,06	5.552.672,06	0,00
511	Zgrade i građ. objekti	0,00	0,00	
512	Oprema	0,00	0,00	
	ukupno:	0,00	0,00	0,00
	sve ukupno:	0,00	0,00	0,00
	sve ukupno:	5.552.672,06	5.552.672,06	0,00

Od Visokog saveta sudstva je dobijeno i potrošeno ukupno 58.513.471,50 dinara.
Od toga:

1. Plate sudija ukupno: 21.555.617,16 dinara;
2. Putni troškovi sudija: 398.328,32 dinara;
3. Jubilarne nagrade sudija: - - - - -
4. Solidarne pomoći sudijama: - - - - -
5. Novčane kazne i penali po rešenjima sudova: 306.000,00 dinara.

Ostala sredstva u odnosu od 36.253.526,02 dinara su dobijena za redovne troškove poslovanja suda.

Od Ministarstva pravde je dobijeno i potrošeno 37.806.976,96 dinara :

1. Plate službenika i nameštenika: 31.250.633,04 dinara;
2. Materijalna pomoć radnicima: 3.317.806,73 dinara;
3. Jubilarne nagrade radnika: 299.987,78 dinara;
4. Poklon paketići za decu radnika: 83.000,00 dinara;
5. Putni troškovi radnika ukupno: 1.831.877,55 dinara;
6. Solidarne pomoći i druge naknade: 20.000,00 dinara;
7. Za naknadu štete za neiskor.G.O. - - - - -
8. Za šivenje uniformi za stražu: - - - - -
9. Za održavanje zgrade i opreme: 704.021,86 dinara;
10. Za nabavku računarske opreme: 299.650,00 dinara.

Ukupno naplaćene takse tokom 2017. godine:

Sa našeg evidentnog računa za takse: 840-29606845-68 preneseno je ukupno 6.657.307,57 dinara u korist REPUBLICKE SUDSKE TAKSE BEOGRAD.

**PUTNIČKA VOZILA I TEHNIČKA OPREMA
VIŠEG SUDA U SUBOTICI**

Viši sud u Subotici raspolaže sledećim putničkim vozilima:

- Zastava 101, jedno vozilo - u procesu otpisivanja zbog starosti i lošeg stanja vozila.
- Škoda Oktavia, jedno vozilo,
- Daewoo Leganza, jedno vozilo.

Vozila se koriste za prevoz pri obilasku sudskih jedinica Osnovnog suda u Subotici, za službena putovanja, za savetovanja i sastanke, kao i za svakodnevne potrebe suda.

**RAČUNARSKA OPREMA KOJOM RASPOLAŽE VIŠI SUD U SUBOTICI NA DAN
31.12.2017. GODINE:**

Ukupno 45 računara (radnih stanica), 5 laptop računara, 3 servera, 43 štampača, 1 Backup server i 6 skenera.

OBRAZAC ZAHTEVA
za slobodan pristup informaciji od javnog značaja

.....
naziv i sedište organa kome se zahtev upućuje

Na osnovu člana 15. st. 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“, br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10), od gore navedenog organa zahtevam:*

obaveštenje da li poseduje traženu informaciju;
uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju;
kopiju dokumenta koji sadrži traženu informaciju;
dostavljanje kopije dokumenta koji sadrži traženu informaciju:**
poštom
elektronskom poštom
faksom
na drugi način:*** _____

Ovaj zahtev se odnosi na sledeće informacije:

(navesti što precizniji opis informacije koja se traži kao i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije)

U _____,

dana _____ 201__ godine

Tražilac informacije/Ime i prezime

adresa

drugi podaci za kontakt

Potpis

* U kućici označiti koja zakonska prava na pristup informacijama želite da ostvarite.

** U kućici označiti način dostavljanja kopije dokumenata.

*** Kada zahtevate drugi način dostavljanja obavezno upisati koji način dostavljanja zahtevate.

OBRAZAC ZAHTEVA ZA RAZGLEDANJE SPISA

ZAHTEV ZA RAZGLEDANJE SPISA

_____ sudu
u _____

Molim da mi se dozvoli razgledanje spisa br. _____ / _____ a koji se nalazi:

- u pisarnici

- u arhivi

Podnosilac zahteva:

Ime i prezime _____

Lična karta br. _____ Advok. leg. br. _____

Svojstvo _____

Adresa _____ Tel. br. _____

Potpis

Razgledanje spisa dozvolio sudija

Po odobrenju sudije obavestiti podnosioca zahteva da može da izvrši razgledanje dana _____ od 09-13 časova, soba br. _____ uz naplatu takse od din _____, koju iplatiti na žiro račun suda br. _____.

Spis razgledao
podnosilac molbe

dana _____

Referent

Taksa naplaćena - prilog priznanica

OBRAZAC ZAHTEVA ZA PREPIS I FOTOKOPIRANJE

ZAHTEV ZA PREPIS I FOTOKOPIRANJE

_____ SUDU
u _____

M O L B A

Molim da mi se izda prepis - fotokopija iz predmeta br. _____/____, i to sledećih dokumenata:

Datum

Podnosilac molbe

Adresa: _____

Telefon: _____

Odobrava sudija

Po odobrenju sudije i izvršenom prepisu - fotokopiji, obavestiti podnosioca molbe da dođe u sud, soba br. _____ od 09-13 časova radi preuzimanja traženih prepisa - fotokopija, uz naplatu takse u iznosu od _____ din. koju uplatiti na žiro račun suda br. _____.

Prepis - fotokopiju primio

Ovlašćeni radnik suda

Taksa naplaćena, dokaz priložena priznanica.

Predsednik suda

Molnar Ferenc

Telefaks: (024) 559-170
e-mail: uprava@su.vi.sud.rs
telefon: (024) 554-111 lokal 2167

Sekretarijat

Odnosi sa javnošću

Rajko Maravić, portparol suda
Telefon: 064/659-3758
e-mail: rajko.maravic@su.vi.sud.rs
telefon: (024) 554-111 lokal 2223

Tehnički sekretar suda

Radica Milošević
Telefaks: (024) 559-170
e-mail: uprava@su.vi.sud.rs
telefon: (024) 554-111 lokal 2167

Računovodstvo

Zvezdana Lazičić
Telefon: (024) 555-485
(024) 554-111 lokal 2222
e-mail: zvezdana.lazicic@su.vi.sud.rs

Pisarnica

Upravitelj pisarnice

Mirjana Ardalić
telefon: (024) 554-111 lokal 2107

Krivična materija

Mirjana Ardalić
Arnold Hilda
telefon: (024) 554-111 lokal 2107

Građanska materija

Mirjana Marinković Popović
telefon: (024) 554-111 lokal 2107

Ekspedicija pošte

telefon: (024) 554-111 lokal 2243

Informacione tehnologije

Dejan Rašuo
e-mail: dejan.rasuo@su.vi.sud.rs
telefon: (024) 554-111 lokal 2242