

Viši sud u Negotinu

INFORMATOR O RADU

Negotin 17. januar 2024.

Sadržaj

1. Osnovni podaci o organu javne vlasti i informatoru	3
2. Organizaciona struktura (organigram)	5
3. Imena, podaci za kontakt i opis funkcija rukovodilaca organizacionih jedinica	8
4. Opis nadležnosti, ovlašćenja i obaveza	10
5. Opis postupanja u okviru nadležnosti, ovlašćenja i obaveza	12
6. Propisi koje organ javne vlasti primenjuje u svom radu i propisi za čije donošenje je nadležan	15
7. Strategije, programi, planovi i izveštaji koje je doneo organ javne vlasti ili su u postupku pripreme	19
8. Podaci kolegijalnih organa o održanim sednicama i načinu donošenja odluka	20
9. Usluge koje organ javne vlasti pruža zainteresovanim licima kao i postupak radi pružanja usluga	21
10. Pregled podataka o pruženim uslugama	23
11. Podaci o izvršenim inspekcijama i revizijama poslovanja organa javne vlasti	25
12. Podaci o sredstvima rada i objektima koje organ poseduje, odnosno koristi	26
13. Opis pravila u vezi sa javnošću rada	27
14. Vrste informacija u posedu, uključujući sadržaj baza podataka i registara kojima rukuje organ javne vlasti	28
15. Čuvanje nosača informacija	29
16. Spisak najčešće traženih informacija od javnog značaja	30
17. Informacije o podnošenju zahteva za pristup informacijama od javnog značaja	31
18. Finansijski podaci	33
19. Podaci o javnim nabavkama	35
20. Podaci o državnoj pomoći	38
21. Podaci o isplaćenim platama, zaradama i drugim primanjima	39

1. Osnovni podaci o organu javne vlasti i informatoru

Osnovni podaci o organu javne vlasti

Osnovni podaci

Naziv

Viši sud u Negotinu

Adresa (ulica i broj)

Trg Stevana Mokranjca br.1

Poštanski broj

19300

Sedište

Negotin

Matični broj (MB)

17772970

Poreski identifikacioni broj (PIB)

106399279

Adresa elektronske pošte određene za prijem elektronskih podnesaka organa

uprava@ne.vi.sud.rs

Internet stranica organa javne vlasti

<http://www.ne.vi.sud.rs>

Podaci o radnom vremenu organa javne vlasti

07:30-15:30h

Podaci o pristupačnosti osobama sa invaliditetom objekata koje organ javne vlasti koristi

Nema podataka

Pristup informacijama od javnog značaja

Informator

Datum izrade i objavljivanja prvog informatora

10.01.2010.

Lice određeno za unos podataka u informator**Ime i prezime**

Goran Milosavljević

Kontakt telefon

019542366

Adresa elektronske pošte

uprava@ne.vi.sud.rs

Radno mesto, položaj

Sistem administrator

Zahtevi za pristup informacijama od javnog značaja

Ime i prezime lica ovlašćenog za postupanje po zahtevima za pristup informacijama od javnog značaja odnosno, ako nije određeno to lice, ime i kontakt rukovodioca organa;

Dragica Singurilović

Kontakt telefon

019542366; 019542391

Adresa elektronske pošte
uprava@ne.vi.sud.rs

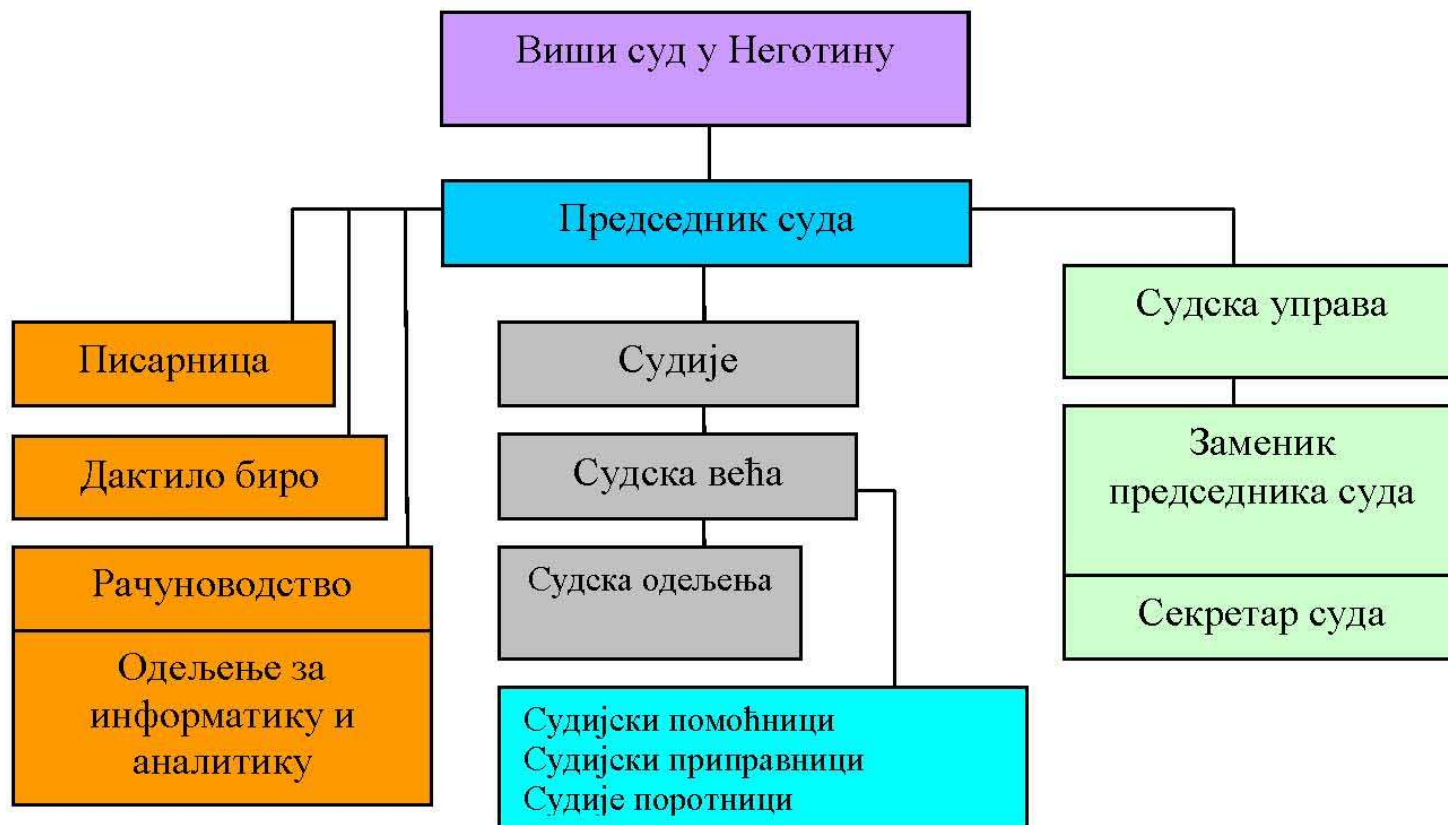
[Nazad na Sadržaj](#)

2. Organizaciona struktura (organigram)

Organizaciona struktura u grafičkom obliku (organigram)

Organigram

Prikaz organizacionih jedinica organa, odnosi nadređenosti i podređenosti koji među njima postoje



Sistematizacija radnih mesta

Link ka aktu

Sistematizacija radnih mesta

http://www.ne.vi.sud.rs/organizacija_cir.html

[Nazad na Sadržaj](#)

3. Imena, podaci za kontakt i opis funkcija rukovodilaca organizacionih jedinica

Rukovodici organa javne vlasti

Podaci o rukovodiocima

Ime i prezime

Dragica Singurilović

Kontakt telefon

019542366

Adresa elektronske pošte

uprava@ne.vi.sud.rs

Naziv funkcije

Vršilac funkcije predsednik suda

Opis funkcije

Ovlašćenja i dužnosti Predsednika suda regulisana su Zakonom o sudijama, Zakonom o uređenju sudova i Sudskim poslovníkom. Predsednik suda predstavlja sud, rukovodi sudskom upravom, odgovoran je za pravilan i blagovremen rad suda.

Rukovodilac**Ime i prezime**

Julijana Mogoš-Živković

Kontakt telefon

019542366

Adresa elektronske pošte

uprava@ne.vi.sud.rs

Naziv funkcije

Zamenik predsednika suda

Rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica

Podaci o rukovodiocima

Rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice**Ime i prezime**

Dijana Filidžanović

Kontakt telefon

019542366

Adresa elektronske pošte

pisarnica@ne.vi.sud.rs

Naziv funkcije

Upravitelj pisarnice

Opis funkcije

Rukovodi radom sudske pisarnice.

Rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice

Ime i prezime

Varadinka Nikić

Kontakt telefon

019542366

Adresa elektronske pošte

varadinka.nikic@ne.vi.sud.rs

Naziv funkcije

Šef računovodstva

Rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice

Ime i prezime

Maja Stanojević

Kontakt telefon

019542366

Adresa elektronske pošte

uprava@ne.vi.sud.rs

Naziv funkcije

Šef daktilobiroa

Rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice

Ime i prezime

Dragan Bregovljanović

Kontakt telefon

019542366

Adresa elektronske pošte

uprava@ne.vi.sud.rs

Naziv funkcije

Rukovodilac pravosudne straže i protivpožarne zaštite

Rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice

Ime i prezime

Goran Milosavljević

Kontakt telefon

019542366

Adresa elektronske pošte

goran.milosavljevic@ne.vi.sud.rs

Naziv funkcije

Sistem administrator

Opis funkcije

Rukovodi radom Službe za informatiku i analitiku suda.

[Nazad na Sadržaj](#)

4. Opis nadležnosti, ovlašćenja i obaveza

Podaci o nadležnostima, ovlašćenjima i obavezama

Nadležnosti, ovlašćenja i obaveze

Relevantne odredbe propisa kojima su nadležnosti, ovlašćenja ili obaveze utvrđeni

Propis iz koga proizilaze nadležnosti organa javne vlasti

Viši sud u Negotinu je sud opšte nadležnosti, njegova stvarna nadležnost utvrđena je čl.23. Zakona o uređenju sudova („Službeni glasnik RS ", br.116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011-dr.zakon, 78/2011-dr.zakon, 101/2011, 101/2013, 106/2015, 40/2015-dr.zakon, 13/2016,108/2016, 113/2017, 65/2018-odluka US, 87/2018 i 88/2018-oduka US)

Viši sud u Negotinu postupa u okviru svoje stvarne i mesne nadležnosti. Shodno odredbi člana 4 stav 1 tačka 11 Zakona o sedištim i područjima sudova i javnih tužilaštva („Sl.glasnik RS" br.101/2013) utvrđeno je da Viši sud u Negotinu vrši nadležnost za područje Osnovnog suda u Negotinu i Osnovnog suda u Majdanpeku.

Opis ovlašćenja

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); zloupotreba u javnim nabavkama (član 234. a 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 i oznaka geografskog porekla, topografije integrisanih kola, odnosno topografija poluprovodničkih proizvoda i oplemenjivača biljnih sorti ako nije nadležan drugi sud; u sporovima o osporavanju ili utvrđivanju očinstva ili 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 građansko pravnim sporovima; na presude u sporovima male vrednosti; 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.

Obaveze koje proističu po nekom drugom osnovu

Obaveze organa javne vlasti koje ne proističu iz propisa, već po nekom drugom osnovu
Stratrazvoja razvoja pravosuđa za period 2020.-2025. Godine
Sl. Glasnik RS br. 101/2020

Akcionni plan za poglavlje 23 i revidirani akcionni plan za poglavlje 23.

Zaključak vlade o korišćenju godišnjeg odmora iz 2021. i 2022. Godine.
Smernice za primenu kriterijuma ekonomski najpovoljnije ponude i suzbijanje korupcije u ciklusu javne nabavke.

[Nazad na Sadržaj](#)

5. Opis postupanja u okviru nadležnosti, ovlašćenja i obaveza

Sažet opis postupanja organa javne vlasti

Postupanja po obavezama odnosno aktima

Postupanje

Sažet opis postupanja

Poslovanje sa predmetima regulisano je Sudskim poslovníkom.

Prijem pismena vrši se u pisarnici - kancelarija br. 42.

Prijem pismena

Svi podnesci, spisi, novčana pisma, telegrami, paketi i drugo (u daljem tekstu: pismena) primaju se na određenom mestu u pisarnici - kancelarija br.42 . Pismena se ne mogu primati van sudske zgrade odnosno mesta određenog za prijem pismena van sedišta suda. Pismena se primaju u redovno radno vreme suda i predaju licu koje je određeno za prijem pismena. Van redovnog radnog vremena, kao i u dane kada sud ne radi, sud je dužan da primi samo pismena u vezi sa predmetima po kojima je obavezan da postupa.

Pismena se predaju licu koje je za to određeno odlukom Predsednika. Zaposleni koji u sudu prima pismena neposredno od stranke ne sme odbiti prijem pismena. Ako pismeno sadrži neke formalne nedostatke (npr. nije potpisano, nema priloga navedenih u tekstu, nema adrese stranke i sl.), zaposleni može ukazati podnosiocu na njih i uputiti ga kako da ih otkloni. Ako sud nije nadležan za rad po pismenu, zaposleni može na to upozoriti podnosioca i uputiti ga nadležnom organu. Ako podnosilac i pored toga zahteva da se pismeno primi, zaposleni će ga primiti, a na pismeno staviti zabelešku o upozorenju. Zaposleni je dužan da u zabelešci o prijemu pismena naznači mesto i vreme prijema (dan, čas i minut), naziv suda, način prijema (neposredno – poštom, obično - preporučeno), broj primeraka sa priložima, datum predaje preporučene pošiljke pošti, primljeno sa ili bez takse, nalog za plaćenje takse, primljene vrednosti i sl. Zaposleni određen za prijem potvrdiće prijem pismena stavljanjem otiska skraćene zabeleške o prijemu pismena koja sadrži: naziv suda, mesto i vreme prijema. Zabeleška se stavlja na kopiju pismena koja ostaje podnosiocu, a ako taksa nije plaćena, uručiće stranci i opomenu za plaćenje takse. Opomena za plaćenje takse može se staviti i štambiljem. Ukoliko je pismeno poslato sudu preko pošte sud je dužan da na primljeno pismeno stavi zabelešku o prijemu pismena i uz pismeno zadrži poštansku kovertu, odnosno omot ako je dostavljeno na drugi način.

Ukoliko je u rad suda uveden poslovni softver za upravljanje predmetima, evidencija o prijemu pismena i sve radnje iz st. 1 . do 3. ovog člana vezane za obradu pismena obavlaće se u poslovnom softveru suda. Prijem pismena od pošiljaoca koji poštu dostavlja koristeći dostavnu knjigu, potvrđuje se stavljanjem datuma i potpisa na nju, kao i na dostavnici, povratnici ili kopiji pismena čiji se original prima, ako su priloženi. Pored potpisa obavezno se stavlja službeni pečat i vreme prijema (čas i minut). Ovaj podatak beleži se i na primljenom pismenu, odnosno na njegovom omotu, ako zaposleni koji ga je primio nije ovlašćen i da ga otvori.

Pismena koja se sudovima dostavljaju poštom prima i podiže iz poštanskog pregratka, zaposleni koji je za to određen. Ovlašćeni zaposleni ne sme podići pošiljku na kojoj je označena vrednost, kao i preporučenu pošiljku, ako utvrdi da je pošiljka oštećena. U tom slučaju mora zahtevati od pošte da se stanje i sadržina pošiljke komisijski utvrde, a zatim preuzme pošiljku sa zapisnikom o komisijskom nalazu. Ako zaposleni koji primi pošiljku nije ovlašćen i da je otvori, dužan je da je odmah po prijemu, poštu stavi na omot datum i vreme prijema (čas i minut), preda zaposlenom ovlašćenom za njeno otvaranje. Ovo posebno važi za pošiljke upućene lično Predsedniku ili istražnom sudiji, pošiljke koje imaju spoljnu oznaku "poverljivo" ili "strogo poverljivo", kao i za pošiljke u vezi sa licitacijom, konkursom i sl.

Obične pošiljke predaju se zaposlenom ovlašćenom za otvaranje neposredno, dok se preporučene pošiljke i pošiljke sa oznakom "poverljivo", "strogo poverljivo" i druga pošta čiji je prijem pismeno potvrđen, predaju preko dostavne knjige.

Otvaranje i pregledanje pošte

Svu poštu primljenu u zatvorenim omotima otvara zaposleni u pisarnici koji je određen za prijem. Poštu,

koja prema spoljnoj oznaci na omotu sadrži izjavu poslednje volje ili se odnosi na prethodni postupak, otvara nadležni sudija. Novčana pismena i druge vrednosne pošiljke otvaraju se komisijski. Prilikom otvaranja pošte vodi se računa da se ne oštete pismena, da se prilozi raznih pismena ne pomešaju, da neko pismeno ili prilog ne ostane u omotu, kao i da se proveriti da li se brojevi napisani na omotu slažu sa brojevima primljenih pismena i dr. Ako neko od pismena nedostaje ili ako su primljeni samo prilozi bez dostavnog pismena, ili se ne vidi ko je pošiljalac, utvrdiće se to službenom zabeležkom, uz koju se prilaže omot. U ovim slučajevima, ako je to moguće, pisarnica o tome odmah obaveštava pošiljaoca. Uz primljeno pismeno priložiće se omot u svim slučajevima, kada datum predaje pošti može biti od važnosti za računanje rokova (žalba, konkurs i sl.) ili kad se iz samog pismena ne može utvrditi mesto odakle je poslato i ime pošiljaoca, a ti podaci su označeni na omotu.

Ako je u jednom omotu prispelo više pismena, uz koje bi trebalo priložiti omot, on se prilaže uz jedno pismeno, a na ostala stavlja se broj upisnika pod kojim je zavedeno pismeno uz koje je priložen omot. Ako se u omotu nađe pismeno upućeno drugom sudu ili organu, pismeno se na najpogodniji način dostavlja onome kome je upućeno. Ovakvo pismeno ne zavodi se u upisnik. Ako je uz pismeno priložena dostavnica, na njoj će se potvrditi prijem stavljanjem datuma, potpisa i službenog pečata i odmah vratiti pošiljaocu. Kad je datum poštanskog žiga na omotu nečitak pa se ne može sa sigurnošću utvrditi dan predaje pošiljke, zatražiće se izveštaj od pošte, ako se na drugi način ne može utvrditi blagovremenost. Ako su omoti primljeni oštećeni ili postoji sumnja o neovlašćenom odnosno zlonamernom otvaranju, pošiljka se otvara u prisustvu dvoje zaposlenih u sudu. Nedostaci i nepravilnosti utvrđeni prilikom otvaranja pošiljke konstatuju se zabeležkom (npr. ako pismenu nedostaju prilozi, staviće se: "primljeno bez priloga", ako nedostaju samo pojedini prilozi, navodi se njihov naziv).

Raspoređivanje primljenih pismena

Primljena pismena razvrstavaju se prema oznakama iz upisnika. Pismena koja se odnose na javne knjige predaju se odmah vodiocu javne knjige. Pismena koja su vezana za rok i pismena sa važnim ispravama, sređuju se i predaju odvojeno. Na pismena za pojedine vrste postupaka stavljaju se i oznake propisane posebnim propisima. Pismenima primljena u sudskoj jedinici, razvrstavaju se na način utvrđen u st. 1. do 5. ovog člana.

Ako neko od primljenih pismena nije moguće rasporediti, pismeno će se zvesti u upisnik sudske uprave i predati Predsedniku koji će izvršiti raspoređivanje. Ako se uz pismeno prime predmeti, novac, vrednosni papiri ili dragocenost, to će se označiti pri vrhu pismena crvenom olovkom oznakom : "Depozit" i dalje postupati, u skladu sa propisima o finansijsko-materijalnom poslovanju suda.

Osnivanje predmeta

Upravitelj pisarnice, odnosno šef odseka, deli primljena pismena zaposlenima koji su rasporedom određeni za obavljanje pojedinih poslova u pisarnici. Primljena i raspoređena pismena zavode se u odgovarajući upisnik onog dana i pod onim datumom kada su primljena, ako se tim pismenom osniva nov predmet. Telegrami, pismena sa određenim rokovima, kao i druga hitna pismena dostavljaju se odmah nadležnom odeljenju. Prilikom osnivanja predmeta u elektronskoj formi, predmetu se može dodeliti jedinstveni sudski broj predmeta (JSBP). Sudski broj predmeta sastoji se od oznake upisnika, rednog broja predmeta i poslednja dva broja godine pismena zavedenog u upisnik (npr. K 12/10). Sudski broj predmeta sadrži arapski broj koji označava sudiju – predsednika veća kome je predmet dodeljen u rad, koji se nalazi ispred oznake upisnika, ako se po predmetu postupa u sedištu suda (npr. 1 K 12/10). Kada je sudski broj predmeta promenjen, iza novog broja predmeta dodaje se u zagradi i godina u kojoj je podnet inicijalni akt (npr. I-1 K 12/10 (2009)).

Konkretni primeri o postupanju

Prilikom osnivanja predmeta u elektronskoj formi, predmetu se može dodeliti jedinstveni sudski broj predmeta (JSBP). Sudski broj predmeta sastoji se od oznake upisnika, rednog broja predmeta i poslednja dva broja godine pismena zavedenog u upisnik (npr. K 12/10). Sudski broj predmeta sadrži arapski broj koji označava sudiju – predsednika veća kome je predmet dodeljen u rad, koji se nalazi ispred oznake upisnika, ako se po predmetu postupa u sedištu suda (npr. 1 K 12/10). Kada je sudski broj predmeta promenjen, iza novog broja predmeta dodaje se u zagradi i godina u kojoj je podnet inicijalni akt (npr. I-1 K 12/10 (2009)).

Plan rada

Link ka mestu sa koga se dokumenti mogu preuzeti

<http://www.ne.vi.sud.rs/izvestaji/lzvestaj2021.pdf>

[Nazad na Sadržaj](#)

6. Propisi koje organ javne vlasti primenjuje u svom radu i propisi za čije donošenje je nadležan

Propisi

Propisi kojim je utvrđena nadležnost

Propis kojim je utvrđena nadležnost organa javne vlasti, odnosno poslova koje obavlja

Naziv propisa

Zakon o uređenju sudova, Zakon o sedištim i područjima sudova i javnih tužilaštva

Drugi propisi koje organ javne vlasti primenjuje u svom radu

Spisak drugih propisa koje organ javne vlasti primenjuje u svom radu

- Ustav Republike Srbije („Sl. glasnik RS“ br. 98/2006);
- Zakon o sudijama („Sl. glasnik RS“ br. 116/2008, 58/2009, 104/2009, 101/2010, 8/2012, 121/2012, 124/2012 i 101/2013, 111/2014, 117/2014, 40/2015, 63/2015, 106/2015 i 63/2015);
- Zakon o uređenju sudova („Sl. glasnik RS“ br. 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011, 78/2011, 101/2011, 101/2013, 106/2015, 40/2015 i 13/2016);
- Zakon o sedištim i područjima sudova i javnih tužilaštva („Sl. glasnik RS“ br. 101/2013);
- Zakon o organizaciji i nadležnosti državnih organa u suzbijanju organizovanog kriminala, korupcije i drugih posebno teških krivičnih dela („Sl. glasnik RS“ br. 42/2002, 27/2003, 39/2003, 67/2003, 29/2004, 58/2004, 45/2005, 61/2005 i 72/2009, 72/2011, 101/2011 i 32/2013)
- Zakon o organizaciji i nadležnosti državnih organa u postupku za ratne zločine („Sl. glasnik RS“ br. 67/2003, 135/2004, 61/2005, 101/2007, 104/2009, 101/2011 i 6/2015);
- Zakon o organizaciji i nadležnosti državnih organa za borbu protiv visokotehnološkog kriminala („Sl. glasnik RS“ br. 61/2005 i 104/2009);
- Sudski poslovnik („Sl. glasnik RS“ br. 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 113/2015, 39/2016, 56/2016 i 77/2016);
- Zakon o Visokom savetu sudstva („Sl. glasnik RS“ br. 116/2008, 101/2010, 88/2011 i 106/2015);
- Zakon o državnoj upravi („Sl. glasnik RS“ br. 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014);
- Zakon o opštem upravnom postupku („Sl. glasnik RS“ broj 30/2010);
- Zakon o pečatu državnih i drugih organa („Sl. glasnik RS“ br. 101/2007);
- Zakon o državnim i drugim praznicima u Republici Srbiji („Sl. glasnik RS“ br. 43/2001, 101/2007, 92/2011);
- Zakon o radu („Sl. glasnik RS“ br. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014);
- Zakon o državnim službenicima („Sl. glasnik RS“ br. 79/2005, 81/2005 - ispr. 83/2005 - ispr., 64/2007 i 67/2007-ispr., 116/2008 i 104/2009);
- Uredba o pripremi kadrovske plana u državnom organu („Sl. glasnik RS“ br. 8/2006);
- Uredba o razvrstavanju radnih mesta i merilima za opis radnih mesta državnih službenika („Sl. glasnik RS“ br. 117/2005, 108/2008, 109/2009, 95/2010, 117/2012, 84/2014, 132/2014, 28/2015 i 113/2015);
- Uredba o razvrstavanju radnih mesta nameštenika („Sl. glasnik RS“ br. 5/2006 i 30/2006);
- Uredba o sprovođenju internog i javnog konkursa za popunjavanje radnih mesta („Sl. glasnik RS“ br. 41/2007 i 109/2009);
- Uredba o ocenjivanju državnih službenika („Sl. glasnik RS“ br. 11/2006 i 109/2009);
- Pravilnik o popunjavanju izvršilačkih radnih mesta u sudovima („Sl. glasnik RS“ br. 43/2010);
- Poseban kolektivni ugovor za državne organe („Sl. glasnik RS“ br. 25/2015 i 50/2015);
- Opšti kolektivni ugovor („Sl. glasnik RS“ br. 50/2008, 104/2008 i 8/2009);
- Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju („Sl. glasnik RS“ br. 34/2003, 64/2004, 84/2004, 85/2005, 101/2005, 63/2006, 5/2009, 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014 i 142/2014);
- Zakon o zdravstvenom osiguranju („Sl. glasnik RS“ br. 107/2005, 109/2005, 57/2011, 110/2012, 119/2012, 99/2014, 123/2014, 126/2014, 106/2015 i 10/2016);
- Zakon o sprečavanju zlostavljanja na radu („Sl. glasnik RS“ br. 36/2010);
- Pravilnik o pravilima ponašanja poslodavca i zaposlenih u vezi sa prevencijom i zaštitom od zlostavljanja na radu („Sl. glasnik RS“ br. 62/2010);
- Zakon o zaštiti stanovništva od izloženosti duvanskom dimu („Sl. glasnik RS“ br. 30/2010);
- Pravilnik o obliku i sadržaju znaka zabrane pušenja („Sl. glasnik RS“ br. 73/2010);

- Zakon o bezbednosti i zdravlju na radu („Sl. glasnik RS“ br. 101/2005 i 91/2015);
- Zakon o javnim nabavkama („Sl. glasnik RS“ br.124/2014, 14/2015 i 68/2015);
- Zakon o budžetskom sistemu („Sl. glasnik RS“ br. 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015 i 103/2015);
- Uredba o budžetskom računovodstvu („Sl. glasnik RS“ br. 125/2003 i 12/2006);
- Pravilnik o postupku otvaranja ponude i obrascu za vođenje zapisnika o otvaranju ponude („Sl. glasnik RS“ br. 50/2009);
- Pravilnik o postupku javne nabavke male vrednosti („Sl. glasnik RS“ br. 50/2009);
- Pravilnik o kriterijumima za obrazovanje komisija za javne nabavke („Sl. glasnik RS“ br. 50/2009);
- Pravilnik o obaveznim elementima konkursne dokumentacije u postupcima javnih nabavki i načinu dokazivanja ispunjenosti uslova („Sl. glasnik RS“ br. 86/2015);
- Zakon o platama državnih službenika i nameštenika („Sl. glasnik RS“ br. 62/2006, 63/2006-ispr, 115/2006-ispr, 101/2007, 99/2010, 108/2013 i 99/2014);
- Uredba o naknadama i drugim primanjima izabranih i postavljenih lica u državnim organima („Sl. glasnik RS“ br. 44/2008 i 78/2012);
- Uredba o koeficijentima za obračun i isplatu plata imenovanih i postavljenih lica i zaposlenih u državnim organima („Sl. glasnik RS“ br. 44/2008 i 2/2012);
- Uredba o platama lica koja obavljaju poslove u posebnim organizacionim jedinicama državnih organa za suzbijanje organizovanog kriminala („Sl. glasnik RS“ br. 14/2003, 67/2005 i 105/2005);
- Uredba o platama lica koja vrše funkciju i obavljaju poslove u tužilaštvu za ratne zločine i u posebnim organizacionim jedinicama državnih organa u postupku za ratne zločine („Sl. glasnik RS“ br. 97/2003 i 67/2005);
- Uredba o naknadi troškova i otpremnini državnih službenika i nameštenika („Sl. glasnik RS“ br. 98/2007);
- Odluka o naknadama sudije koji je premešten odnosno upućen („Sl. glasnik RS“ br. 18/2010);
- Zakon o doprinosima za obavezno socijalno osiguranje („Sl. glasnik RS“ br. 84/2004, 61/2005, 62/2006, 5/2009, 52/2011, 101/2011, 7/2012, 8/2013, 47/2013, 108/2013, 6/2014, 57/2014, 68/2014, 5/2015, 112/2015 i 5/2016);
- Zakon o poreskom postupku i poreskoj administraciji („Sl. glasnik RS“ br. 80/2002, 84/2002, 23/2003, 70/2003, 55/2004, 61/2005, 85/2005, 62/2006, 63/2006, 61/2007, 20/2009, 72/2009, 53/2010, 101/2011, 2/2012, 93/2012, 47/2013, 108/2013, 68/2014, 105/2014, 91/2015, 112/2015 i 15/2016);
- Zakon o računovodstvu („Sl. glasnik RS“ br. 62/2013);
- Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Sl. glasnik RS“ br. 120/04, 54/07, 54/07, 104/09 i 36/10);
- Uputstvo za izradu i objavljivanje informatora o radu državnih organa („Sl. glasnik RS“ br. 68/10);
- Uredba o visini naknade nužnih troškova za izdavanje kopije dokumenta na kojima se nalaze informacije od javnog značaja („Sl. glasnik RS“ br. 8/06);
- Zakon o zaštiti podataka o ličnosti („Sl. glasnik RS“ br. 97/2008, 104/2009, 68/2012 i 107/2012);
- Zakon o tajnosti podataka („Sl. glasnik RS“ br. 104/09);
- Zakon o javnom informisanju i medijima („Sl. glasnik RS“ br. 83/2014, 58/2015 i 12/2016);
- Zakon o javnom tužilaštvu („Sl. glasnik RS“ br. 116/2008, 104/2009, 101/2010, 78/2011, 101/2011, 38/2012, 121/2012, 101/2013, 111/2014, 117/2014, 106/2015, 63/2016);
- Zakon o pravobranilaštvu („Sl. glasnik RS“ br. 55/2014);
- Zakon o advokaturi („Sl. glasnik SR“ br. 31/2011 i 24/2014);
- Tarifa o nagradama i naknadama troškova za rad advokata („Sl. glasnik RS“ br. 121/2012);
- Pravilnik o visini nagrade za rad advokata odbrane po službenoj dužnosti („Sl. glasnik RS“ br. 2/2004, 32/2004, 8/2005, 10/2006, 53/2006 i 104/2006);
- Zakonik o krivičnom postupku („Sl. glasnik RS“ br. 72/2011, 101/2011, 121/2012, 32/2013, 45/2013 i 55/2014);
- Krivični zakonik („Sl. glasnik RS“ br. 85/2005, 88/2005, 107/2005, 72/2009, 11/2009, 121/2012, 104/2013, 108/2014, 94/2016);
- Zakon o sprečavanju nasilja i nedoličnog ponašanja na sportskim priredbama („Sl. glasnik RS“ br. 67/2003, 10/2005, 90/2007, 72/2009, 111/2009 i 104/2013);
- Zakon o maloletnim učiniocima krivičnih dela i krivično pravnoj zaštiti maloletnih lica („Sl. glasnik RS“ br. 85/2005);
- Zakon o službenoj upotrebi jezika i pisma („Sl. glasnik RS“ br. 45/1991, 53/1993, 67/1993, 48/1994, 101/2005, 30/2010);

- Zakon o sprečavanju pranja novca i finansiranju terorizma („Sl. glasnik RS“ br. 20/2009, 72/2009, 91/2010 i 139/2014);
- Zakon o rehabilitaciji („Sl. glasnik RS“ br. 92/2011);
- Zakon o oduzimanju imovine proistekle iz krivičnog dela („Sl. glasnik RS“ br. 32/2013 i 94/2016);
- Zakon o međunarodnoj pravnoj pomoći u krivičnim stvarima („Sl. glasnik RS“ br. 20/2009);
- Zakon o vanparničnom postupku („Sl. glasnik RS“ br. 46/1995, 18/2005, 82/2012, 45/2013, 55/2014, 6/2015 i 106/2015);
- Zakon o parničnom postupku („Sl. glasnik RS“ br. 72/2011, 49/2013, 74/2013 i 55/2014);
- Zakon o izvršenju i obezbeđenju („Sl. glasnik RS“ br. 106/2015);
- Zakon o prometu nepokretnosti („Sl. glasnik RS“ br. 93/2014, 121/2014 i 6/2015);
- Zakon o osnovama svojinsko pravnih odnosa („Sl. glasnik RS“ br. 115/2005);
- Zakon o obligacionim odnosima
- Zakon o nasleđivanju („Sl. glasnik RS“ br. 46/1995, 101/2003 i 6/2015);
- Zakon o rešavanju sukoba zakona sa propisima drugih zemalja („Sl. glasnik RS“ br. 46/2006);
- Zakon o pravosudnoj akademiji („Sl. glasnik RS“ br. 104/2009, 32/2014 i 106/2015);
- Zakon o posredovanju u rešavanju sporova („Sl. glasnik RS“ br. 55/2014);
- Zakon o upravnim sporovima („Sl. glasnik RS“ br. 111/2009);
- Zakon o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba sa invaliditetom („Sl. glasnik RS“ br. 36/2009 i 32/2013);
- Zakon o planiranju i izgradnji („Sl. glasnik RS“ br. 72/2009, 81/2009, 64/2010, 24/2011, 121/2012, 42/2013, 50/2013, 98/2013, 132/2014, 145/2014);
- Zakon o bezbednosti saobraćaja na putevima („Sl. glasnik RS“ br. 41/2009, 53/2010, 101/2011, 32/2013, 55/2014, 96/2015 i 9/2016);
- Porodični zakon („Sl. glasnik RS“ br. 18/2005, 72/2011, 6/2015);
- Zakon o autorskom i srodnim pravima („Sl. glasnik RS“ br. 104/2009, 99/2011, 119/2012 i 29/2016);
- Zakon o patentima („Sl. glasnik RS“ br. 99/2011);
- Zakon o žigovima („Sl. glasnik RS“ br. 104/2009 i 10/2013);
- Zakon o deviznom poslovanju („Sl. glasnik RS“ br. 62/2006, 31/2011, 119/2012 i 139/2014);
- Zakon o eksproprijaciji („Sl. glasnik RS“ br. 53/1995, „Sl. list SRJ“ br. 16/2001, „Sl. glasnik RS“ br. 20/2009 i 55/2013);
- Zakon o hipoteci („Sl. glasnik RS“ br. 115/2005, 60/2015, 63/2015 i 83/2015);
- Zakon o održavanju stambenih zgrada („Sl. glasnik RS“ br. 44/1995, 46/1998, 1/2001, 101/2005, 27/2011 i 88/2011);
- Zakon o policiji („Sl. glasnik RS“ br. 6/2016);
- Pravilnik o načinu i rokovima vršenja popisa imovine i obaveza korisnika budžetskih sredstava Republike Srbije i usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem („Sl. glasnik RS“ br. 33/2015);
- Pravilnik o sistemu izvršenja budžeta Republike Srbije („Sl. glasnik RS“ br. 54/2009 i 73/2010);
- Pravilnik o standardnom klasifikacionom okviru i kontnom planu za budžetski sistem („Sl. glasnik RS“ br. 16/2016, 49/2016 i 107/2016);
- Pravilnik o načinu pripreme, sastavljanja i podnošenja finansijskih izveštaja korisnika budžetskih sredstava, korisnika sredstava organizacija za obavezno socijalno osiguranje i budžetskih fondova („Sl. glasnik RS“ br. 18/2015);
- Konvencija o pravima deteta („Službeni list SFRJ – Međunarodni ugovori“ br. 150/1990 i „Službeni list SRJ – Međunarodni ugovori“ br. 4/1996 i 2/1997);
- Zakon o sprečavanju nasilja u porodici („Sl. glasnik RS“ br. 33/2015)
- Posebni protokol o postupanje pravosudnih organa u zaštiti maloletnih lica od zlostavljanja i zanemarivanja iz jula 2009. godine
- Evropska konvencija za zaštitu ljudskih prava i osnovnih sloboda („Sl. list SCG - međunarodni ugovori“, br. 9/03 i 5/05).

Propisi koje je organ javne vlasti sam doneo

Propisi koje je organ javne vlasti sam doneo

Pravilnik o bližem uređivanju javnih nabavki i nabavki na koji se zakon ne primenjuje

Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta

Pravilnik o postupku unutrašnjeg uzbuñivanja u Višem sudu u Negotinu

[Nazad na Sadržaj](#)

7. Strategije, programi, planovi i izveštaji koje je doneo organ javne vlasti ili su u postupku pripreme

Strategije programi planovi izveštaji

Spisak

Naziv strategija, programa, planova i izveštaja koje je, u okviru svoje nadležnosti, organ javne vlasti doneo
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. <http://www.ne.vi.sud.rs/izvestaji.html>

Viši sud u Negotinu izrađuje godišnje Izveštaje o radu suda i dostavljaju ih Ministarstvu pravde, neposredno višem sudu, Vrhovnom kasacionom sudu i Visokom savetu sudstva. <http://www.ne.vi.sud.rs/izvestaji.html>
Izveštaji o radu sačinjavaju se prema posebnim obrascima i uputstvima koji su propisani sudskim poslovnikom. Takođe, Viši sud u Negotinu izrađuje i Program rešavanja starih predmeta.

Strategije programi planovi izveštaji u pripremi

Spisak

Naziv propisa, strategija, programa, planova i izveštaja iz delokruga organa javne vlasti, a koji su u postupku pripreme

Stratrazvoja razvoja pravosuđa za period 2020.-2025. Godine
Sl. Glasnik RS br. 101/2020

Akcioni plan za poglavlje 23 i revidirani akcioni plan za poglavlje 23.

Zaključak vlade o korišćenju godišnjeg odmora iz 2021. i 2022. Godine.

Smernice za primenu kriterijuma ekonomski najpovoljnije ponude i suzbijanje korupcije u ciklusu javne nabavke.

[Nazad na Sadržaj](#)

8. Podaci kolegijalnih organa o održanim sednicama i načinu donošenja odluka

Način donošenja odluka o pitanjima iz nadležnosti organa

Opis i informacije

Informacije o tome na koji način se donose odluke o pitanjima iz nadležnosti

Sednica svih sudija

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

Delokrug rada sednice svih sudija čini:

- razmatranje izveštaja o radu suda i sudija;
- razmatranje primene propisa kojima se uređuju pitanja iz delokruga sudija;
- davanje mišljenje o kandidatima za sudije i sudije porotnike;
- odlučuje o svim drugim pitanjima od značaja za rad suda.

Sednicom svih sudija rukovodi predsednik suda, a odluka se donosi ako je na sednici prisutno više od polovine sudija. Odluka se donosi po pravilu, javnim glasanjem kada za nju glasa većina prisutnih sudija.

Podaci o sednicama

Sednice

Sednica

[Nazad na Sadržaj](#)

9. Usluge koje organ javne vlasti pruža zainteresovanim licima kao i postupak radi pružanja usluga

Spisak usluga

Usluge koje organ javne vlasti, u okviru nadležnosti, neposredno pruža zainteresovanim fizičkim i pravnim licima

Podaci o uslugama koje organ javne vlasti, u okviru nadležnosti, neposredno pruža zainteresovanim fizičkim i pravnim licima

Naziv usluge

Informacije o predmetu

Opis pružanja usluge

Stranke imaju mogućnost da se informišu o predmetima, koji se vode pred ovim sudom, svakog radnog dana u pisarnici, u vremenu od 7:30 do 15:30 časova.

Razgledanje spisa vrši se svakim radnim danom od 7:30 do 15:30 časova.

U pisarnici stranke mogu dobiti sledeće informacije:

- o broju predmeta;
- o ličnom imenu sudije kome je predmet dodeljen u rad;
- o kretanju predmeta (podaci se daju na osnovu podataka iz upisnika i spisa i ograničavaju se samo na nužne podatke o stadijumu postupka u kome se predmet nalazi i na druga slična obaveštenja);
- stranke mogu izvršiti uvid, fotokopirati i razgledati spis predmeta na za to određenom mestu i pod nadzorom zaposlenog lica u pisarnici (dokaz o razgledanju spisa koji popunjava službenik suda se lepi u predmet i zavodi u popis spisa).

Stranke su dužne da se legitimišu, a punomoćnik je dužan da priloži uredno punomoćje.

Obaveštenja se strankama daju pismeno ili na drugi pogodan način, a kratka i hitna telefonom, ako je to, po prirodi stvari, moguće. Telefon za informacije je 019/542-366 lok 110.

Podaci o uslugama koje organ javne vlasti, u okviru nadležnosti, neposredno pruža zainteresovanim fizičkim i pravnim licima

Naziv usluge

Pritužbe građana na rad suda

Opis pružanja usluge

Pravo na podnošenje pritužbe, rok i postupak za rešavanje po podnetoj pritužbi regulisani su Zakonom o uređenju sudova i Sudskim poslovníkom.

Stranka i 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 nedozvoljen uticaj na njegov ishod.

Predmet pritužbe ne može biti način upravljanja postupkom ili pravni stav koje je postupajući sudija ili veće zauzelo u svojoj odluci, već će isto biti predmet razmatranja nadležnog drugostepenog suda po eventualno uloženom pravnom leku.

Sve pritužbe na rad sudija i sudskog osoblja podnose se u pisanom obliku predsedniku Višeg suda u Negotinu putem pošte, ili neposredno, u kancelariji administrativno tehničkog sekretara suda.

Pismena pritužba treba da sadrži:

- naslov „Za predsednika suda“
- broj predmeta na koji se odnosi (ili ukoliko stranka ne zna broj predmeta ime i prezime stranaka u postupku)
- razlog zbog koga se podnosi

puno ime i prezime i tačna adresa podnosioca pritužbe

Podnošenjem uredne pritužbe podnosilac izbegava mogućnost da mu pritužba bude vraćena na dopunu

zbog nepotpunosti i time se skraćuje vreme potrebno za razmatranje osnovanosti pritužbe.

Predsedniku Višeg suda u Negotinu, stranke mogu uputiti pritužbu na rad tog suda i rad Osnovnog suda u Negotinu sa sudskom jedinicom u Kladovu i rad Osnovnog suda u Majdanpeku.

Stranke imaju mogućnost i da pritužbu upute neposredno napred navedenim osnovnim sudovima, a sa čijim odgovorima na pritužbu se neposredno viši sud svakako upoznaje putem obaveštenja koja je Osnovni sud u Negotinu sa sudskom jedinicom u Kladovu i Osnovni sud u Majdanpeku, u skladu sa članom 9, stav 2. Sudskog poslovnika, dužan da dostavlja Višem sudu u Negotinu, čime se i na taj način vrši kontrola rada po podnetim pritužbama. Pritužbe na rad Višeg suda u Negotinu i Osnovnog suda u Negotinu i Majdanpeku, mogu se uputiti i Visokom savetu sudstva i Ministarstvu pravde RS.

Predsednik je dužan da o osnovanosti pritužbe i preduzetim merama pisano obavesti podnosioca pritužbe u roku od 15 dana od dana prijema pritužbe. O podnetoj pritužbi i odgovoru na istu predsednik Višeg suda u Negotinu uvek obaveštava i predsednika Apelacionog suda u Nišu, a ukoliko je pritužba podneta preko Apelacionog suda, Ministarstva pravde i Visokog saveta sudstva o njenoj osnovanosti se obaveštavaju i ministar pravde i VSS.

Radi utvrđivanja osnovanosti pritužbe predsednik suda će utvrditi kada je podnet inicijalni akt u toj pravnoj stvari, koje su sve radnje u upravljanju postupkom preduzete, da li je postupak u nekoj fazi bio u prekidu, ukoliko postupak dugo traje da li je postupajući sudija preduzeo sve mere na koje je ovlašćen zakonom da se ostvari pravo stranaka na suđenje u razumnom roku, pribaviće izjavu od postupajućeg sudije ili zaposlenog na koji se pritužba odnosi i drugo.

Ukoliko predsednik suda utvrdi da je pritužba osnovana preduzima konkretne mere na koje je ovlašćen zakonom kako bi se otklonile uočene nepravilnosti.

Podaci o uslugama koje organ javne vlasti, u okviru nadležnosti, neposredno pruža zainteresovanim fizičkim i pravnim licima

Naziv usluge

Prijem stranaka

Opis pružanja usluge

U cilju bržeg i efikasnijeg rada suda svakog ponedeljka, utorka i četvrtka posle 13 časova, vrši se prijem stranaka kod predsednika suda – sudije Dragice Singurilović.

Prijem kod predsednika suda, po pravilu se zakazuje. Zakazivanje razgovora se vrši kod administrativno – tehničkog sekretara suda na telefon 019/542-391, svakim radnim danom u toku radnog vremena suda. Razgovor mogu obaviti samo stranke u postupku, njihovi punomoćnici i zakonski zastupnici. Za zakazivanje je neophodno da stranka zna broj predmeta kako bi se predmet pre prijema izneo predsedniku uda radi upoznavanja.

Svaka stranka dobija svoj termin prijema. Na prijem je stranka dužna da ponese ličnu ispravu sa fotografijom radi identifikacije. Dovoljno je da stranka dođe 15 minuta ranije kako bi se izbegla gužva i nepotrebno zadržavanje stranaka. Razgovor se obavlja u kabinetu predsednika suda

[Nazad na Sadržaj](#)

10. Pregled podataka o pruženim uslugama

Podaci o pruženim uslugama u prethodnoj i tekućoj godini

Statistički pregled

Broj traženja određene usluge, broj slučajeva kada je usluga pružena (posebno u roku i posle isteka roka)

Naziv usluge	Prethodne godine	Tekuće godine	Pruženo u roku	Pruženo po isteku

Dodatni podaci o pruženim uslugama

Preduzete mere

Broj i vrste preduzetih mera od strane organa javne vlasti, broj slučajeva u kojima su korišćena pravna sredstva i podatak o tome kako je odlučeno po tim pravnim sredstvima

U toku 2021. godine, Višem sudu u Negotinu podneto je ukupno 28 zahteva za izuzeće, od čega su 20 zahteva podnele sudija Višeg suda u Negotinu. Usvojeno je svih 20 zahteva. Ostalih 8 zahteva za izuzeće podnele su stranke i svih 8 zahteva je odbijeno kao neosnovano.

U toku 2021. godine, u upisniku sudske uprave, u grupi "VI", u koju se zavode pritužbe, bilo je ukupno 10 unosa, od čega su 6 unosa, pritužbe na rad Višeg suda u Negotinu, 4 unosa, pritužbe na rad Osnovnog suda u Negotinu sa sudskom jedinicom u Kladovu. Ukupno je razmotreno 10 pritužbi.

Od razmotrenih pritužbi koje se odnose na rad Višeg suda u Negotinu, svih 6 ocenjene su kao neosnovane, 3 pritužbe koje se odnose na rad Osnovnog suda u Negotinu ocenjene su kao neosnovane, a jedna je ocenjena kao osnovana u pogledu dužine trajanja postupka i preduzete su odgovarajuće mere.

U toku 2021. godine, u upisniku sudske uprave, u grupi "VIII"(podgrupa 52) bilo je ukupno 29 unosa – obaveštenja o podnetim i razmotrenim pritužbama koje su Osnovni sud u Negotinu i Osnovni sud u Majdanpeku dostavili ovom sudu.

U toku 2021. godine, bilo je izdato 2.270 Ku uverenja da lice nije pod istragom i da protiv lica nije podnet optužni akt za krivična dela za koje se goni po službenoj dužnosti.

Praćenje toka postupka

Pretraga ili dobijanje informacija o postupcima koji su u toku
<https://tpson.portal.sud.rs/tposvs/>

Nazad na Sadržaj

11. Podaci o izvršenim inspekcijama i revizijama poslovanja organa javne vlasti

Izvršene inspekcije

Podaci o izvršenim inspekcijama poslovanja u prethodnoj i tekućoj godini

Inspekcija

Rezultat izvršenog nadzora

Nije bilo inspekcija

Izvršene revizije

Podaci o izvršenim revizijama poslovanja u prethodnoj i tekućoj godini

Revizija

Godina

Nije bilo revizija

Rezultat izvršene revizije

Nije bilo revizija

[Nazad na Sadržaj](#)

12. Podaci o sredstvima rada i objektima koje organ poseduje, odnosno koristi

Nepokretnosti

Podaci o nepokretnostima

Nepokretnost

Pokretnosti

Pokretnosti veće vrednosti

Spisak pokretnosti veće vrednosti

Automobil Škoda oktavia iz 2003. godine, vlasnik

Automobil Lada Niva iz 1997. godine, vlasnik

Server - 1 kom

Fotokopir aparat - 2 kom

Klima uređaji - 23 kom

Skener - 4 kom

Štampač - 23

Telefonska centrala - 1 kom

[Nazad na Sadržaj](#)

13. Opis pravila u vezi sa javnošću rada

Propisi kojima se uređuje način ostvarivanja javnosti rada organa javne vlasti

Propisi

Propis kojim se uređuje način ostvarivanja javnosti rada organa javne vlasti, kao i isključenje i ograničavanje javnosti rada tog organa.

Naziv propisa

Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja

Godina donošenja

2004

Mesto objavljivanja

Sl glasnik RS broj 120/2004

Link ka mestu gde se tekst dokumenta može preuzeti

<http://www.poverenik.rs/sr/zakoni/3691-zakon-o-slobodnom-pristupu-informacijama-od-javnog-znacaja-prечишћен-текст-службени-гласник-рс-,-бр-120-04,-54-07,-104-09,-36-10-у-105-21.html>

Javnost rada

Podaci o javnosti rada

Ime i prezime lica koje je ovlašćeno za saradnju sa novinarima i javnim glasilima

Dragica Singurilović

Kontakt telefon

019542366

Adresa elektronske pošte

uprava@ne.vi.sud.rs

Dopuštenost audio i video snimanja objekata koje koristi organ javne vlasti i aktivnosti organa javne vlasti

Sudski poslovnik

Član 59

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

Član 60

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

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

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

Nazad na Sadržaj

14. Vrste informacija u posedu, uključujući sadržaj baza podataka i registara kojima rukuje organ javne vlasti

Sve informacije kojima Viši sud u Negotinu raspolaže, a koje su nastale u radu ili u vezi sa radom ovog suda, ovaj sud će saopštiti tražiocu informacije, staviti na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju ili mu izdati kopiju dokumenta u skladu sa odredbama Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

I kada omogući pravo na pristup informacijama od javnog značaja sud štiti lične podatke, te se omogućava uvid samo u one dokumenta koja preostaju kada se iz njega izdvoje informacije koje se štite po tom osnovu, na način predviđen članom 12 Zakona (lično ime, adresa, matični broj, datum rođenja, broj telefona, nacionalnost, podaci o zdravstvenom stanju, socijalnom statusu...).

Vrste informacija u posedu

Spisak informacija

Vrste informacija koje su nastale u radu ili u vezi sa radom organa i koje se nalaze u njegovom posedu

Opisni naziv informacije	Vrsta informacije	Omogućeni pristup	Napomena
Podaci o unutrašnjem uređenju	Omogućen bez ograničenja		
Informator o radu	Omogućen bez ograničenja		
Godišnji raspored poslova	Omogućen bez ograničenja		
Tok predmeta na Portalu sudova	Omogućen bez ograničenja		
Program rešavanja starih predmeta	Omogućen bez ograničenja		

Baze podataka i registri

Spisak baza i uspostavljenih registra

Registar odnosno evidencija iz nadležnosti organa u elektronskom obliku

[Nazad na Sadržaj](#)

15. Čuvanje nosača informacija

Vrste nosača informacija koje organ javne vlasti poseduje

Nosači informacija

Nosač informacija

Vrsta nosača informacija

Viši sud u Negotinu poseduje podatke u vezi sa predmetima, sudskom praksom, izveštaje o radu suda i sudija, podatke o imenima i primanjima zaposlenih, unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta itd.

- Arhiva sa predmetima u pisarnici Višeg suda u Negotinu.
- Elektronska baza podataka na serveru Višeg suda, u pisarnici Višeg suda i kod inforamtičara.
- Izveštaji o radu suda, nalaze se u pisarnici i na serveru Višeg suda.
- Finansijska dokumenta koja se nalaze u službi računovodstva.

Ostala dokumentacija: dosijea zaposlenih, dokumentacija o nabavci opreme i drugih sredstava za rad i sl. nalaze se u sudskoj upravi.

Način čuvanja

Fizičko obezbeđenje i korisničkim imenom i lozinkom

Mesto čuvanja

- Arhiva sa predmetima u pisarnici Višeg suda u Negotinu.
- Elektronska baza podataka na serveru Višeg suda, u pisarnici Višeg suda i kod inforamtičara.
- Izveštaji o radu suda, nalaze se u pisarnici i na serveru Višeg suda.
- Finansijska dokumenta koja se nalaze u službi računovodstva.

Ostala dokumentacija: dosijea zaposlenih, dokumentacija o nabavci opreme i drugih sredstava za rad i sl. nalaze se u sudskoj upravi.

[Nazad na Sadržaj](#)

16. Spisak najčešće traženih informacija od javnog značaja

Informacije od javnog značaja

Spisak najčešće traženih informacija

Informacije koje su tražene više puta

U toku 2021. godine, Višem sudu u Negotinu podneto je ukupno 28 zahteva za izuzeće, od čega su 20 zahteva podnele sudija Višeg suda u Negotinu. Usvojeno je svih 20 zahteva. Ostalih 8 zahteva za izuzeće podnele su stranke i svih 8 zahteva je odbijeno kao neosnovano.

U toku 2021. godine, u upisniku sudske uprave, u grupi "VI", u koju se zavode pritužbe, bilo je ukupno 10 unosa, od čega su 6 unosa, pritužbe na rad Višeg suda u Negotinu, 4 unosa, pritužbe na rad Osnovnog suda u Negotinu sa sudskom jedinicom u Kladovu. Ukupno je razmotreno 10 pritužbi.

Od razmotrenih pritužbi koje se odnose na rad Višeg suda u Negotinu, svih 6 ocenjene su kao neosnovane, 3 pritužbe koje se odnose na rad Osnovnog suda u Negotinu ocenjene su kao neosnovane, a jedna je ocenjena kao osnovana u pogledu dužine trajanja postupka i preduzete su odgovarajuće mere.

U toku 2021. godine, u upisniku sudske uprave, u grupi "VIII"(podgrupa 52) bilo je ukupno 29 unosa – obaveštenja o podnetim i razmotrenim pritužbama koje su Osnovni sud u Negotinu i Osnovni sud u Majdanpeku dostavili ovom sudu.

U toku 2021. godine, bilo je izdato 2.270 Ku uverenja da lice nije pod istragom i da protiv lica nije podnet optužni akt za krivična dela za koje se goni po službenoj dužnosti.

Proaktivno objavljivanje

Odgovori na često postavljana ili očekivana pitanja

<http://www.ne.vi.sud.rs/informator.html>

Sudska praksa, službena mišljenjima i objašnjenjima o primeni propisa

<http://www.ne.vi.sud.rs/publikacije.html>

Info-servis

Pisarnica Višeg suda u Negotinu

Prijavnica Višeg suda u Negotinu

Tel. 019-542-366

[Nazad na Sadržaj](#)

17. Informacije o podnošenju zahteva za pristup informacijama od javnog značaja

Prava vezana za pristup informacijama od javnog značaja kojima raspolažu organi javne vlasti regulisana su Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Navedenim Zakonom je definisano da su informacije od javnog značaja one informacije kojima raspolaže organ javne vlasti, nastale u radu ili u vezi sa radom organa javne vlasti, sadržane u određenom dokumentu, a odnose se na sve ono o čemu javnost ima opravdan interes da zna.

Pristup informacijama od javnog značaja podrazumeva četiri osnovna prava:

- pravo tražioca da mu se saopšti da li organ poseduje određenu informaciju, odnosno, da li je informacija inače dostupna;
- pravo da se tražiocu informacije, bez naknade, omogući uvid u dokument koji sadrži informaciju od javnog značaja;
- pravo tražioca da, uz naknadu, dobije kopiju dokumenta koji sadrži informaciju od javnog značaja;
- pravo tražioca da mu se kopija dokumenta koji sadrži informaciju od javnog značaja, uz naknadu, uputi poštom, faksom, elektronskom poštom ili na drugi način;

Pretpostavka je da je zahtev tražioca informacije osnovan.

Ako je informacija od javnog značaja već dostupna i objavljena u zemlji ili na Internetu obaveza je organa vlasti da u odgovoru na zahtev tražioca informacije uputi na to gde i kada je tražena informacija objavljena, osim ako je to opštepoznato.

Ako tražena informacija od javnog značaja sadrži delove za koje javnost nema opravdan interes da zna, tražiocu informacije će se učiniti dostupnim ostali delovi tog dokumenta.

Način podnošenja zahteva

Vidovi podnošenja zahteva i kontakt podaci

Vidovi podnošenja zahteva koji se mogu koristiti

U pismenoj formi (može i na propisanom obrascu) predajom molbe na šalter suda broj 22, ili preko faksa (00 381 19) 542 366, ili poštom na adresu Trg Stevana Mokranjca br.1, 19300 Negotin.

Elektronskim putem na e – mail suda: uprava@ne.vi.sud.rs

Poštanska adresa

Trg Stevana Mokranjca br.1, 19300 Negotin

Broj faksa

019542391

Adresa za prijem elektronske pošte

uprava@ne.vi.sud.rs

Tačno mesto

Trg Stevana Mokranjca br.1, 19300 Negotin, šalter suda br. 22

Napomena

Svako može podneti zahtev za pristup informacijama od javnog značaja.

Zahtev mora da sadrži naziv suda, ime, prezime i adresu tražioca, precizan opis tražene informacije i eventualno druge podatke.

Tražilac nije dužan da navede razloge iz kojih zahteva pristup nekoj informaciji. Sve zahteve treba nasloviti „za predsednika suda“.

Ukoliko je zahtev neuredan, odnosno ne sadrži navedene podatke, tražilac informacije će se poučiti uputstvom o dopuni kako da te nedostatke otkloni. Ako tražilac informacije ne otkloni nedostatke 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. Podnosilac zahteva ima pravo žalbe na zaključak kojim se zahtev tražioca odbacuje kao neuredan.

Ukoliko je zahtev uredan, sud je u obavezi da omogući pristup informaciji ili da donese rešenje kojim se zahtev odbija iz razloga koji su određeni Zakonom

Sud je dužan da o zahtevu odluči u roku od 15 dana od prijema zahteva, a iz opravdanih razloga rok se može produžiti, ali ne više od 40 dana. Ako se zahtev odnosi na informaciju za koju se može pretpostaviti da je od značaja za zaštitu života ili slobode nekog lica, odnosno za ugrožavanje ili zaštitu zdravlja stanovništva i životne sredine sud je dužan da o zahtevu odluči u roku od 48 sati od prijema zahteva. Ako udovolji zahtevu, sud će o tome sačiniti službenu belešku.

Ukoliko odbije zahtev, sud će doneti obrazloženo rešenje u kojem će tražioca poučiti da protiv takvog rešenja ima pravo žalbe Povereniku za informacije od javnog značaja, odnosno pravo da pokrene upravni spor

[Nazad na Sadržaj](#)

Prihodi i rashodi prikazani ukupno i po stavkama

Tabelarni prikaza prihoda i rashoda budžetskog razdela iz zakona, odluke o budžetu, finansijskog plana ili drugog dokumenta

Izvor finan.	Funk.	Prog.	Proj.	Ek. Klasif.	Konto	Opis	Odobreno	Realizovano	%

Drugi podaci o budžetu

Informacije o pristupu dokumentima

Odluka o budžetu

http://www.parlament.gov.rs/upload/archive/files/cir/doc/zakoni/2021/1955-21_za_sajt.pdf

[Nazad na Sadržaj](#)

19. Podaci o javnim nabavkama

U toku 2021. godine Viši sud u Negotinu imao je javne nabavke čija ukupna procenjena vrednost na godišnjem nivou ne prelazi 1.000.000 dinara.
U toku 2022. godine planirane su javne nabavke na koje se ne primenjuje Zakon o javnim nabavkama

Plan i realizacija javnih nabavki za tekuću godinu

Plan javnih nabavki

Plan javnih nabavki za tekuću godinu i njegove eventualne izmene i dopune tokom godine

Vrsta predmeta	Predmet nabavke	Vrednost	Vrsta postupka	Okvirno vreme pokretanja	CPV	NSTJ izvršenja/ isporuke	Tehnika	Sprovodi drugi naručilac	Napomena
dobra	administrativn i materijal	299.168	39.2 Javne nabavke na koje se ne primenjuje Zakon o javnim nabavkam						

Verzija plana

Viši sud u Negotinu nema usvojen plan javnih nabavki

Datum usvajanja

Viši sud u Negotinu nema usvojen plan javnih nabavki

Podaci o sprovedenim postupcima javnih nabavki u tekućoj godini

Podaci o sprovedenim postupcima javnih nabavki u tekućoj godini i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama dobara, usluga, radova i nepokretnosti sa vrednostima zaključenih ugovora, datumom zaključenja i rokom trajanja

Vrsta postupka	Predmet javne nabavke	Procenjeno	Ugovoreno	Realizovano	Naziv ponuđača	Datum

Viši sud u Negotinu

Vrsta postupka	Predmet javne nabavke	Procenjeno	Ugovoreno	Realizovano	Naziv ponuđača	Datum
39.2 Javne nabavke na koje se ne primenjuje Zakon o javnim nabavkama	administrativni materijal	299.168	299.168	299.168	Alkana trejd	
39.2 Javne nabavke na koje se ne primenjuje Zakon o javnim nabavkama	administrativna oprema	183.200	183.200	183.200	Stilos-rez	
39.2 Javne nabavke na koje se ne primenjuje Zakon o javnim nabavkama	tekuće popravke i održavanje zgrade	188.600	188.600	188.600		
39.2 Javne nabavke na koje se ne primenjuje Zakon o javnim nabavkama	tekuće popravke i održavanje opreme	137.260	137.260	137.260		
39.2 Javne nabavke na koje se ne primenjuje Zakon o javnim nabavkama	materijal za obrazovanje i usavršavanje	30.918	30.918	30.918		
39.2 Javne nabavke na koje se ne primenjuje Zakon o javnim nabavkama	materijal za saobraćaj	74.500	74.500	74.500		
39.2 Javne nabavke na koje se ne primenjuje Zakon o javnim nabavkama	materijal za održavanje higijene	93.769	93.769	93.769		

Napomena

Viši sud u Negotinu nema usvojen plan javnih nabavki

[Nazad na Sadržaj](#)

20. Podaci o državnoj pomoći

Organ javne vlasti ne dodeljuje državnu pomoć

[Nazad na Sadržaj](#)

21. Podaci o isplaćenim platama, zaradama i drugim primanjima

PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA za 2021. godinu u hiljadama dinara

Pozicija	Opis	Planirano	Realizovano
411	Plate, dodaci, naknade	42.032,	40.418
412	Doprinosi	7.006	6.730
413	Naknade u naturi	55	54
414	Socijalna davanja	2.254	2.568
415	Naknade za zaposlene	1.504	1.439
416	Nagrade zaposlenima	368	367
422	Troškovi putovanja	100	100

Plate, zarade i druga primanja

Podaci o visini plata

Podaci o visini plate organa rukovođenja, odnosno upravljanja i rukovodilaca organizacionih jedinica, pojedinačno, bez dodataka i odbitaka

Funkcija/Radno mesto	Ime i prezime	Plata bez dodataka i odbitaka
Predsednik suda	Dragica Singurilović	158.041
Zamenik predsednika suda-sudija	Ljubica Nikić	151.063
Sudija	Dušan Caranović	143.674
Sudija	Sladana Marković	143.674
Sudija	Ljiljana Zarić	143.674
Sudija	Julijana Mogoš-Živković	143.674
Upravitelj pisarnice	Dijana Filidžanović	69.104
Šef računovodstva	Varadinka Nikić	92.139
Šef daktilobiroa	Maja Stanojević	56.422

Ukupan iznos isplaćenih plata

Podaci o ukupnom (zbirnom) iznosu isplaćenih plata, odnosno zarada i drugih primanja rukovodilaca i zaposlenih, po kategorijama

Kategorija/Konto	Ukupan iznos
411	40418000
412	6730000
414	2568000
415	1439000
416	367000

Napomena

Podaci o ukupnom (zbirnom) iznosu isplaćenih plata, odnosno zarada i drugih primanja rukovodilaca i

zaposlenih, po kategorijama se odnose na podatke od 01.01.-30.09.2022.

[Nazad na Sadržaj](#)

[Nazad na Sadržaj](#)

