



**ИНФОРМАТОР
О РАДУ
ВИШЕГ СУДА У НЕГОТИНУ**

ВИШИ СУД У НЕГОТИНУ

у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС" бр. 120/2004, 57/2007, 104/2009, 36/2010) и Упутства за објављивање информатора о раду државног органа ("Службени гласник РС" бр. 68/2010 и 10/2022) објављује

И Н Ф О Р М А Т О Р

О РАДУ ВИШЕГ СУДА У НЕГОТИНУ

1. ИНФОРМАТОР о раду Вишег суда у Неготину представља годишњу публикацију, која садржи релевантне податке о надлежности, организационој структури и функционисању Вишег суда у Неготину, као и о начину на који заинтересована лица, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, могу да остваре своја права у односу на информације везане за активност Вишег суда у Неготину. Информатор о раду Вишег суда у Неготину објављен је јануара 2010. године, а последњи пут је ажуриран 24.01.2022. године.

Информатор о раду Вишег суда у Неготину објављен је на интернет страници Вишег суда у Неготину http://www.ne.vi.sud.rs/informator_cir.html, а увид у информатор може се остварити и штампана копија информатора набавити у Вишем суду у Неготину - судској управи.

Информације садржане у информатору биће редовно ажуриране уношењем измена и допуна у садржају и подацима које ова публикација пружа.

За тачност и потпуност података које садржи Информатор одговорно лице је председник суда – судија Драгица Сингуриловић.

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ВИШЕМ СУДУ У НЕГОТИНУ

Адреса: Трг Стевана Мокрањца бр. 1

19300 Неготин

Телефон/факс:

+381 19 542 366	Централа Вишег суда
+381 19 542 391	Централа Вишег суда
+381 19 542 149	Председник суда



Е-пошта: uprava@ne.vi.sud.rs

Матични број: 17772970

Шифра делатности: 8423

ПИБ: 106399279

Регистарски број: 6161002936

Текући рачуни: Депозит 840-249802-47

Казне и трошкови поступка 840-29569845-03

Судске таксе 840-29595845-88

КОНТАКТ

Председник суда - судија Драгица Сингуриловић, 019/542-149

Заменик председника суда - судија Љубица Никић, 019/542-391

Административно - технички секретар - референт Данијела Петковић Петровић,
019/542-366

Радно време суда је од 07:30 до 15:30, пауза је од 09:30 до 10:00

3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

СУДИЈЕ

Одлуком о броју судија у судовима („Службени гласник РС“, бр.88/2015, 6/2016, 11/2016, 48/2016, 73/2016, 104/2016, 24/2017, 31/2017, 54/2017, 10/2018, 14/2018, 31/2018, 58/2018, 68/2018 и 102/2018, 48/19, 67/19) предвиђено је да Виши суд у Неготину има 6 судија са преседником суда.

1. судија Драгица Сингуриловић, одлуком Народне скупштине од 23.10.2019. изабрана за председника Вишег суда у Неготину, распоређена у кривичној материји и као судија за претходни поступак
2. судија Љиљана Зарић распоређена у кривичној материји
3. судија Душан Царановић распоређен у кривичној материји и судија за извршење кривичних санкција
4. судија Слађана Марковић распоређена у грађанској материји
5. судија Љубица Никић распоређена у грађанској материји, заменик председника суда
6. судија мр Јулијана Могош-Живковић, распоређена у кривичној материји и као судија за малолетна лица у припремном поступку и као председник већа за малолетнике и судија за претходни поступак

СУДИЈЕ ПОРОТНИЦИ

Законом о судијама ("Сл.гл.РС" бр. 116/2008, 104/2009, 101/2010, 8/2012, 121/2012, 124/2012, 101/2013, 32/2014, 111/2014, 117/2014, 40/2015, 63/2015, 106/15) прописано је да за судију поротника може бити именован пунолетни држављанин републике Србије који је достојан ф-је судије поротника.

При именовању води се рачуна о полу, старости, занимању и друштвеном положају кандидата, о звању, стручности и склоности ка појединим врстама судских ствари.

Судија поротник именује се на 5 година и може бити поново именован, а именује га Високи савет судства, на предлог министра надлежног за правосуђе.

За судију поротника може бити именовано пунолетно лице које, у моменту именовања има мање од седамдесет година живота.

Судија поротник не може бити адвокат ни пружати услуге и стручне савете уз накнаду, а са функцијом судије поротника неспојиве су и друге службе, послови и поступци који су опречни достојанству и независности судије или штетни по углед суда

Судија поротник има право на накнаду трошкова насталих на функцији, накнаду за изгубљену зараду и право на награду. Условe и висину накнаде и награде прописује Високи савет судства.

За Виши суд у Неготину изабрано је 12 судија поротника.

ЗАПОСЛЕНИ

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Вишем суду у Неготину тренутно је систематизовано укупно 17 радних места и 28 запослених, запослених на неодређеној време има 26.

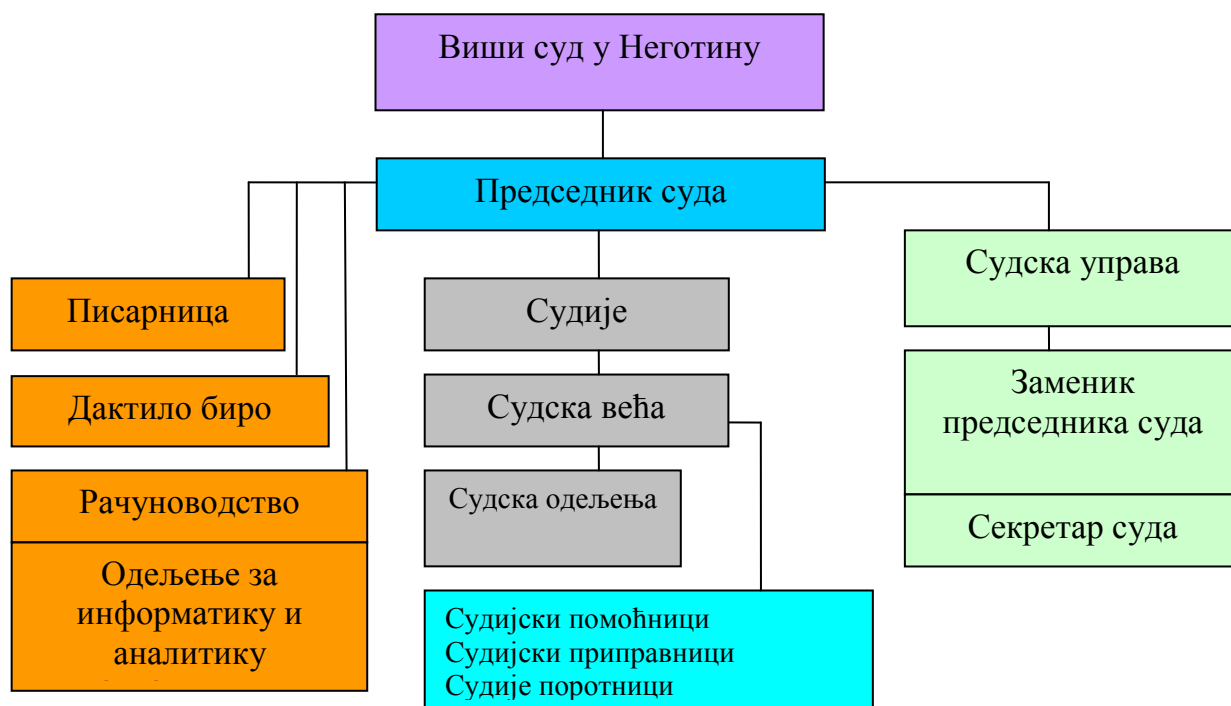
Нема запослених по уговору о делу или привременим и повременим пословима. Повремено се ангажују судски вештаци, судски тумачи и судије поротници.

Радни задаци и послови обављају се у оквиру следећих организационих јединица:

1. Судска управа
2. Судска писарница
3. Рачуноводство суда
4. Дактилобиро
5. Служба за информатику и аналитику
6. Техничка служба

Организациона јединица	Број запослених	Назив радних места
Судска управа	5	Секретар суда, судијски помоћник (два), админ.технички секретар, експедитор поште
Судска писарница	4	Управитељ писарнице, уписничар (два), референт за пријем поште
Рачуноводство суда	2	Шеф рачуноводства, референт финансијског пословања
Дактилобиро	8	Шеф дактилобироа, записничар (четири), дактилограф (три)
Служба за информатику и аналитику	2	Систем администратор, ИТ техничар
Техничка служба	7	Руководилац правосудне страже, правосудни стражар (четири), спремачица (две)

3.1. Организациона структура графички приказ



3.2. Председник суда

Овлашћења и дужности Председника суда регулисана су Законом о судијама, Законом о уређењу судова и Судским пословником. Председник суда представља суд, руководи судском управом, одговоран је за правилан и благовремен рад суда, а поједине послове судске управе Председник суда може поверити заменику Председника суда или председницима одељења. Председник суда не може поверити одлучивање о правима судија на основу рада, утврђивање годишњег распореда послова, одлучивање о радним односима судског особља у случају када је то законом одређено, као и о удаљењу судије и судије поротника са дужности.

Председник суда овлашћен је да: захтева законитост, ред и тачност у суду, налаже отклањање неправилности и спречава одуговлачење у раду, одређује браниоце по службеној дужности по азбучном реду са листе адвоката које доставља адвокатска комора, стара се о одржавању независности судија и угледа суда и врши друге послове одређене законом и Судским пословником.

Председник суда се стара о спровођењу и правилној примени Судског пословника, издавањем наредби и упуштава, чију примену надзире Министарство правде, преко лица овлашћеног за надзор. Председник суда надзире рад судских одељења и служби прегледом уписника и помоћних књига, роковника и рочишта,

сталним евидентирањем предмета чије решавањедуже траје, прибављањем извештаја и на други погодан начин.

Председник непосредно вишег суда има право да надзире судску управу нижег суда, датражи обавештења о примени прописа, току поступка, те извештаје и друге потребне податке о раду нижег суда, као и да организује обиласке нижих судова са свог подручја.

У пословима судске управе Председнику помаже секретар суда, који је самосталан у пословима који су му поверени одлуком Председника суда, у складу са Судским пословником.

3.3. Судска управа

Пословима судске управе у смислу Закона о уређењу судова и судског пословника руководи председник суда, судија Драгица Сингуриловић, контакт телефон 019/542-149

Заменик предсеника суда је судија Љубица Никић.

Послове секретара суда обавља самостални саветник, Љиљана Мирић, контакт телефон 019/542-391 лок.111.

Послове административно-техничког секретара суда обавља Данијела Петковић-Петровић, која обавља послове предвиђене Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Вишем суду у Неготину.

3.4. Судска одељења

Судије су распоређене ради обављања послова у следећа одељења:

1. Кривично одељење,
2. Грађанско одељење,
3. Одељење судске праксе,
4. Одељење за поступање у предметима о заштити права на суђење у разумном року.

3.4.1. Кривично одељење

У овом Одељењу поступају судије: ДРАГИЦА СИНГУРИЛОВИЋ, ЉИЉАНА ЗАРИЋ, ДУШАН ЦАРАНОВИЋ И МР ЈУЛИЈАНА МОГОШ-ЖИВКОВИЋ

Председник овог одељења је судија **Љиљана Зарић**, контакт телефон 019/542-366, а замењује је судија Душан Царановић.

У оквиру кривичног одељења се формирају четири кривична већа.

Председник првог кривичног већа је председник суда, судија Драгица Сингуриловић.

Председник другог кривичног већа је судија Љиљана Зарић.

Председник трећег кривичног већа је судија Душан Царановић.

Председник четвртог кривичног већа је судија мр Јулијана Могош-Живковић.

Председник другог кривичног већа, судија Љиљана Зарић, председник трећег кривичног већа, судија Душан Царановић и председник четвртог кривичног већа, судија мр Јулијана Могош-Живковић поступаће у првостепеним кривичним предметима при чему ће се обезбедити подједнака оптерећеност председника ових кривичних већа, а по потреби, у првостепеним кривичним предметима поступаће и председник првог кривичног већа, председник суда, судија Драгица Сингуриловић.

Председници сва четири кривична већа, поступаће у другом степену и одлучивати о жалбама на одлуке основних судова за кривична дела за које је прописана новчана казна и казна затвора до пет година, при чему ће се обезбедити подједнака оптерећеност председника свих кривичних већа.

Председници сва четири кривична већа, у другом степену ће одлучивати о жалбама на одлуке Основног суда у одређивању мера обезбеђења присуства окривљеног, кривичним предметима у којима суд решава ван главног претреса, као и по свим другим кривичним предметима из уписника овога суда, при чему ће се обезбедити подједнака оптерећеност председника свих кривичних већа.

Судије кривичног одељења ће поступати и у предметима грађанског одељења као чланови већа као и у случају процесних сметњи за поступање судија из грађанског одељења .

Дежурство у претходном поступку ван радног времена обављаће све судије кривичног одељења као и председник суда, судија Драгица Сингуриловић, по посебном распореду.

Судије кривичног одељења, као председници већа и као чланови већа, одлучиваће и у поступку по правилима Закона о спречавању насиља у породици о жалби против решења непосредно нижег суда.

Као судија за претходни поступак одређује се председник суда, судија Драгица Сингуриловић, с тим што се одређује да, уколико неко од дежурних судија за претходни поступак у време дежурства започне радњу у претходном поступку, исти судија ће у предмету поступати до окончања претходног поступка. Такође се одређује да у предметима претходног поступка у којима се очекује више осумњичених лица, поступа исти судија који је у време дежурства започео радњу према првом осумњиченом лицу, без обзира на распоред дежурства.

Као судије према малолетним лицима у припремном поступку и као председник већа за малолетнике поступаће судије Љиљана Зарић, Душан Царановић и мр Јулијана Могош-Живковић.

За судију за извршење кривичних санкција одређује се судија Душан Царановић.

На основу чл.24 Закона о спречавању насиља у породици, за лице одређено за везу, именована је председник суда, судија Драгица Сингуриловић.

3.4.2. Грађанско одељење

У овом одељењу поступају судије СЛАЂАНА МАРКОВИЋ и ЉУБИЦА НИКИЋ.

Председник овог одељења је судија **Слађана Марковић**, контакт телефон 019/542-366, а замењује је судија Љубица Никић.

У оквиру грађанског одељења формирана су два већа.

Председник првог грађанског већа је судија Слађана Марковић.

Председник другог грађанског већа је судија Љубица Никић.

Председници наведених грађанских већа ће поступати у првостепеним предметима из надлежности суда, парничним предметима по жалбама из надлежности суда и свим осталим предметима из уписника грађанских предмета суда, при чему ће се обезбедити њихова подједнака оптерећеност.

У случају процесних сметњи за поступање судија из кривичног одељења, судије грађанског одељења ће поступати и у предметима кривичног одељења.

Судије овог одељења ће поступати у поступку за рехабилитацију, при чему ће се обезбедити њихова подједнака оптерећеност.

Судије овог одељења ће поступати и у предметима из надлежности суда по тужбама за накнаду имовинске штете изазване повредом права на суђење у разумном року, као и по жалбама из надлежности суда у предметима за новчано обештећење код повреде права на суђење у разумном року и по жалбама у предметима за накнаду имовинске штете изазване повредом права на суђење у разумном року, при чему ће се обезбедити њихова подједнака оптерећеност.

Судије грађанског одељења, као председници већа и као чланови већа, одлучиваће и у поступку по правилима Закона о спречавању насиља у породици о жалби против решења непосредно нижег суда.

3.4.3. Одељење судске праксе

У овом одељењу поступаће судија Љубица Никић, за област грађанске материје и област заштите права на суђење у разумном року и судија Душан Царановић за област кривичне материје, с тим што ће овим одељењем руководити судија **Љубица Никић** контакт телефон 019/542-366.

Одељење судске праксе ће најмање једном у шест месеци вршити анализу судске праксе по судским одељењима

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

Поступак у коме се штити право на суђење у разумном року по приговору странке ради убрзавања поступка (у даљем тексту приговор) води председник суда, судија Драгица Сингуриловић која и одлучује о приговору, као и судија Љубица Никић.

Поступак по жалби против решења непосредно нижег суда којима се одлучивало по приговору или ако председник суда о приговору не одлучи у року од два месеца од дана пријема приговора, води и о жалби одлучује, председник суда, судија Драгица Сингуриловић, као и судија Љубица Никић.

У поступку за заштиту права на суђење у разумном року који је до ступања на снагу Закона о заштити права на суђење у разумном року покренут према Закону о уређењу судова ("Сл. гл. РС" бр. 116/08, 104/09, 101/10, 31/11-др. закон, 101/13, 40/2015-др. закон, 106/2015, 13/2016 78/11-др. закон, 101/11, 108/16) а који се наставља према том закону, поступаће судије Слађана Марковић, Љубица Никић и Душан Царановић.

3.5. Судијски помоћници и приправници

Судијски помоћници ДАНИЦА ФАНЦИКИЋ и НАДЕЖДА ТОДОРОВИЋ помажу судијама кривичног и грађанског одељења

Приправници ће обуку спроводити по програму судијских приправника, а за праћење обуке је одређен судија Томислав Милојковић.

3.6. Судска писарница

Административни и технички послови у суду обављају се у судској писарници у седишту суда. Ако је то целисходније, поједини послови могу се обављати и у судским јединицама, односно у одељењима изван седишта суда.

Писарница самостално:

- ставља потврду правноснажности и извршности одлуке на основу претходне одлуке судије;
- оверава потписе, рукописе и преписе, осим исправа намењених за употребу у иностранству;
- даје усмена и писмена обавештења на основу података из уписника и списка;
- прима у облику службене белешке кратка саопштења, изјаве странака и других заинтересованих лица о промени адресе, месту боравка и дану

- пријема одлуке када повратница или доставница није враћена или кад у њима није назначен дан доставе и слично;
- пожурје у случајевима када по налозима није поступљено у одређеним роковима и када за пожуривање није потребна одлука судије;
 - прегледа писмена и указује странкама на недостатке у складу са својим овлашћењима;
 - предузима одговарајуће мере да се новчане казне, трошкови поступка и одузета имовинска корист, после издате наредбе суда, уредно и брзо наплате;
 - стара се да се судске таксе правилно наплате и предузима прописане мере у случајевима непоштовања обавезе плаћања;
 - стара се да се наплате таксе и трошкови поступка који су били предујмљени из буџетских средстава;
 - прикупља податке потребне за брисање или опозивање условне осуде;
 - води посебну евиденцију о роковима у хитним предметима (притворски, извршења пре правноснажности, привремене мере и сл.);
 - води списак вештака задужених предметима у одређеној материји, списак предмета у којима се поступци воде на језицима националних мањина, списак предмета корупције и сл.;

Поред тога, председник суда може наредити да се поред напред наведених послова, у писарници самостално обављају и друге радње и послови.

Радам судске писарнице руководи управитељ писарнице, који истовремено може водити и послове појединих организационих јединица писарнице.

Послове управитеља писарнице Вишег суда у Неготину обавља **Дијана Филицановић**, контакт телефон 019/542-366

Запослени који обављају послове писарнице старају се да се са предметима поступа правилно, уредно и на време, а нарочито да се поштују сви прописани или одређени рокови, да се отклони све што би сметало благовременом поступању судије у предмету, да судији на време буду предати сви предмети у рад чим стигне какав поднесак или извештај по коме треба донети одлуку, или предузети неку другу радњу.

Запослени, који обавља послове писарнице, може указати судији или судијском помоћнику на протек појединих рокова или на поједине техничке грешке и сл.

Управитељ писарнице сваког месеца извештава председника суда о одлукама које нису израђене, а законски рок је истекао. О оваквим случајевима се у судској управи води посебна евиденција за сваког судију.

3.7. Рачуноводство

Рачуноводство суда обавља све послове из области рачуноводства, књиговодства, економата, у складу са законским прописима.

Радом организационе јединице руководи **шеф рачуноводства Варадинка Никић**, контакт телефон 019/542-391

3.8. Дактилобиро

У оквиру **дактилобироа** обављају се сви послови везани за вођење записника на рочиштима и претресима, куцање одлука, дописа, вршење преписа, као и остали административни послови неопходни за правилно пословање Суда, уз поштовање Судског пословника.

Радом ове организационе јединице руководи **шеф дактилобироа Маја Станојевић**, контакт телефон је 019/542-366

3.9. Техничка служба

У **техничкој служби** обављају се послови, који се односе на обезбеђење лица из зграде Суда, послови заштите од пожара, одржавање зграде и хигијене у згради Суда, послови достављања судских писмена странкама и осталим учесницима у судском поступку, послови на службеном превозу лица и слични послови.

Руководилац правосудне страже и противпожарне заштите је **Бреговљановић Драган**, контакт телефон је 019/542-391

3.10. Служба за информатику и аналитику

У Служби за информатику и аналитику обављају се послови који се односе на успостављање и одржавање информационо-комуникационих технологија и електронску обраду података, складиштење и пренос информација у Суду. Радом службе руководи **Горан Милосављевић**, систем администратор, а послове техничара за ИТ подршку обавља **Милош Нинић**.

3.11. Распоред радних просторија

канцеларија	Назив просторије/запослени
бр. 22	пријавница
бр. 23	архива
бр. 24	дактилобиро
бр. 25	секретар суда
бр. 26	кабинет/ судија Царановић
бр. 27	чајна кухиња
бр. 28,29	мала судница
бр. 30	велика судница
бр. 31	кабинет /судија Милојковић
бр. 32	кабинет /судија Сингуриловић
бр. 33	кабинет /судија Никић
бр. 34	судијски сарадници и приправн.

бр. 35	судијски сарадници и приправн.
бр. 36	кабинет /судија Зарић
бр. 37	рачуноводство
бр. 38	кабинет /судија Марковић
бр. 39	Служба за информатику и аналит.
бр. 40	кабинет /председник суда
бр. 41	судска управа
бр. 42	писарница

4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

У циљу обезбеђивања објективног, правовременог и тачног обавештења јавности о раду суда и судским поступцима председник суда, судије и судско особље дужни су, у складу са Судским пословником, да обезбеде потребне услове, као и одговарајући приступ медијима у погледу актуелних информација и поступака који се воде у суду, водећи рачуна о интересима поступка, приватности и безбедности учесника у поступку. Време, место и предмет суђења свакодневно се истичу на огласној табли суда и навидном месту испред просторије у којој ће се суђење одржати. Обавештење за медије о раду суда и појединим предметима даје председник суда, судија Драгица Сингуриловић.

4.1. Фотографисање, видео и звучно снимање

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

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

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

5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

1. Да ли се одређени предмет налази у Вишем суду у Неготину, и уколико јесте који је број предмета и који је судија задужен са предметом?

Ове информације су најчешће тражене у писарници Вишег суда у Неготину.

Грађани одговор на ово питање могу добити и путем телефона за информације 019/542-366 локал 110

2. Да ли је конкретан предмет решен?

Ове информације се најчешће траже писменим путем у форми притужбе на рад суда или на пријему код председника суда.

Овде је битно напоменути да право подношења притужбе имају само странке у поступку и њихови пуномоћници и заступници, док остала лица нису овлашћена да суду поднесу притужбу на рад.

3. Како извадити потврду да се против лица не води истрага покренута до 30.09.2013. године, нити се води кривични поступак по оптужници или оптужном предлогу који није правноснажно окончан

Виши суд Неготин издаје уверења да се против лица не води истрага покренута до 30.09.2013. године, нити се води кривични поступак по оптужници или оптужном предлогу који није правноснажно окончан, за кривична дела из надлежности овог суда.

Лице које жели ову потврду треба да попуни и преда следећи формулар који може купити на шалтеру на улазу у зграду.

В И Ш Е М С У Д У
НЕГОТИН

Молим да ми се изда уверење да нисам под истрагом и да против мене није подигнута оптужница за кривична дела из надлежности тог суда.

Рођен-а сам _____ године у _____

Општина _____ Република _____ од оца _____

мајке _____, рођене _____

У _____ живим од _____ године.

Уверење ми је потребно ради _____

М о л и л а ц

име и презиме, а за удате и девојачко презиме

Занимање _____

Адреса стана: _____

уплатилац

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ			190,00
сврха уплате			
УПЛАТА ТАКСЕ	840-29595845-88		
прималац			
ВИШИ СУД НЕГОТИН	97	76-072	

Такође, потребно је уплатити износ од 190,00 динара.

4. Поступак признања стране судске одлуке

Виши суд ради и признање страних судских одлука, најчешће је то развод брака нашег држављанина пред страним судом. Потребна документација:

- Захтев
- Правоснажна одлука о разводу брака, оригинал на увид и фотокопија
- Оверен превод правоснажне одлуке-оригинал
- Извод из матичне књиге венчаних, као доказ да је брак уписан код нас
- Пуномоћје адвокату, или специјално пуномоћје издато другом лицу за заступање у овом поступку, или лично
- Такса од 3.800,00 динара

уплатилац			
ИМЕ И ПРЕЗИМЕ			3.800,00
сврха уплате			
УПЛАТА ТАКСЕ	840-29595845-88		
прималац			
ВИШИ СУД НЕГОТИН	97	76-072	

Грађани имају могућност да се путем интернет странице портала судова Србије www.portal.sud.rs упознају са током предмета и да ли је предмет решен.

Преглед примљених захтева

Током 2018. године Вишем суду у Неготину достављено је укупно двадесетчетири (24) захтева по основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, на свих двадесетчетири (24) је одговорено.

Р. бр.	Тражилац информације	Број поднетих захтева	Број усвојених-дел. усвојених захтева	Број одбачених захтева	Број одбијених захтева
1	Грађани	10	10		
2	Невладине орг.	14	14		
3	Остали				

У периоду од 01.01. до 30.09.2019. године било поднето је дванаест (12) захтева по основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, на свих дванаест (12) је одговорено

Р. бр.	Тражилац информације	Број поднетих захтева	Број усвојених-дел. усвојених захтева	Број одбачених захтева	Број одбијених захтева
1	Грађани	1	1		
2	Невладине орг.	10	10		
3	Остали	1	1		

6. НАДЛЕЖНОСТ ВИШЕГ СУДА

Виши суд у Неготину је суд опште надлежности, његова стварна надлежност утврђена је чл.23. Закона о уређењу судова („Службени гласник РС ", бр.116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011-др.закон, 78/2011-др.закон, 101/2011, 101/2013, 106/2015, 40/2015-др.закон, 13/2016,108/2016, 113/2017, 65/2018-одлука УС, 87/2018 и 88/2018-одлука УС)

Виши суд у Неготину поступа у оквиру своје стварне и месне надлежности. Сходно одредби члана 4 став 1 тачка 11 Закона о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштва („Сл.гласник РС" бр.101/2013) утврђено је да Виши суд у Неготину врши надлежност за подручје Основног суда у Неготину и Основног суда у Мајданпеку.

Виши суд у првом степену:

1. суди за кривична дела за која је као главна казна предвиђена казна затвора преко десет година;

2. суди за кривична дела: против човечности и других добара заштићених међународним правом, против Војске Србије; одавање државне тајне; одавање службене тајне; кривично дело прописано законом који уређује тајност података; позивање на насилну промену уставног уређења; изазивање националне, расне и верске мржње и нетрпељивости; повреда територијалног суверенитета; удруживање ради противуставне делатности; повреда угледа Републике Србије; повреда угледа стране државе или међународне организације; прање новца; кршење закона од стране судије, јавног тужиоца и његовог заменика; угрожавање

безбедности ваздушног саобраћаја; убиство на мах; силовање; обљуба над немоћним лицем; обљуба злоупотребом положаја; отмица; трговина малолетним лицима ради усвојења; насилничко понашање на спортској приредби и јавном скупу; примање мита; злоупотреба положаја одговорног лица (члан 234. став 3 Кривичног законика); злоупотреба у јавним набавкама (члан 234. а став 3 Кривичног законика);

3. суди у кривичном поступку према малолетним учиниоцима кривичних дела;

4. одлучује о молби за престанак мере безбедности или правне последице осуде за кривична дела из своје надлежности;

5. одлучује о захтевима за рехабилитацију;

6. одлучује о забрани растурања штампе и ширења информација средствима јавног информисања;

7. суди у грађанскоправним споровима кад вредност предмета спора омогућује изјављивање ревизије; у споровима о ауторским и сродним правима и заштити и употреби проналазака, индустријског дизајна, модела, узорака, жигова и ознака географског порекла, топографије интегрисаних кола, односно топографија полупроводничких производа и оплемењивача биљних сорти ако није надлежан други суд; у споровима о оспоравању или утврђивању очинства или материнства; у споровима за заштиту од дискриминације и злостављања на раду; у споровима о објављивању исправке информације и одговора на информацију због повреде забране говора мржње, заштите права на приватни живот, односно права на лични запис, пропуштања објављивања информације и накнаде штете у вези са објављивањем информације;

8. суди у споровима поводом штрајка; поводом колективних уговора ако спор није решен пред арбитражом; поводом обавезног социјалног осигурања ако није надлежан други суд; поводом матичне евиденције; поводом избора и разрешења органа правних лица ако није надлежан други суд;

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

1. о мерама за обезбеђење присуства окривљеног;

2. за кривична дела за које је прописана новчана казна и казна затвора до пет година;

3. на решења у грађанско правним споровима; на пресуде у споровима мале вредности; у ванпарничним поступцима;

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

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

7. ИЗВЕШТАЈИ И СТАТИСТИКА

Писарница саставља редовне и повремене извештаје о раду одељења и служби, односно месечне, тромесечне, шестомесечне и годишње извештаје о раду суда, одељења и појединих судија.

У складу са судским пословником, при Вишем суду у Неготину, писарница саставља редовне и повремене извештаје о раду одељења и служби, односно месечне, тромесечне, шестомесечне и годишње извештаје о раду суда, одељења и појединих судија, а који су потребни судској Управи и при том се исти достављају Министарству правде и Врховном касационом суду Србије.

Приликом обрачуна резултата рада суда, сваком судији се узима у обзир када је заиста радио у току извештајног периода без боловања, одсуства и слично, као и облик и квалитет рада у складу са мерилима за оцену минимума успешности у вршењу судијске функције.

[illegible]

8. ОПИС ПОСТУПАЊА ПО ПРЕДМЕТИМА ОД ПРИЈЕМА ПОДНЕСКА ДО ОСНИВАЊА ПРЕДМЕТА

Пословање са предметима регулисано је Судским пословником.

Пријем писмена врши се у писарници - канцеларија бр. 42.

Пријем писмена

Сви поднесци, списи, новчана писма, телеграми, пакети и друго (у даљем тексту: писмена) примају се на одређеном месту у писарници - канцеларија бр.42 . Писмена се не могу примати ван судске зграде односно места одређеног за пријем писмена ван седишта суда. Писмена се примају у редовно радно време суда и предају лицу које је одређено за пријем писмена. Ван редовног радног времена, као и у дане када суд не ради, суд је дужан да прими само писмена у вези са предметима по којима је обавезан да поступа. Писмена се предају лицу које је за то одређено одлуком Председника. Запослени који у суду прима писмена непосредно од странке не сме одбити пријем писмена. Ако писмено садржи неке формалне недостатке (нпр. није потписано, нема прилога наведених у тексту, нема адресе странке и сл.), запослени може указати подносиоцу на њих и упутити га како да их отклони. Ако суд није надлежан за рад по писмену, запослени може на то упозорити подносиоца и упутити га надлежном органу. Ако подносилац и поред тога захтева да се писмено прими, запослени ће га примити, а на писмено ставити забелешку о упозорењу. Запослени је дужан да у забелешци о пријему писмена назначи место и време пријема (дан, час и минут), назив суда, начин пријема (непосредно – поштом, обично - препоручено), број примерака са прилозима, датум предаје препоручене пошिल्ке пошти, примљено са или без таксе, налог за плаћање таксе, примљене вредности и сл. Запослени одређен за пријем потврдиће пријем писмена стављањем отиска скраћене забелешке о пријему писмена која садржи: назив суда, место и време пријема. Забелешка се ставља на копију писмена која остаје подносиоцу, а ако такса није плаћена, уручиће странци и опомену за плаћање таксе. Опомена за плаћање таксе може се ставити и штамбиљем. Уколико је писмено послато суду преко поште суд је дужан да на примљено писмено стави забелешку о пријему писмена и уз писмено задржи поштанску коверту, односно омот ако је достављено на други начин.

Уколико је у рад суда уведен пословни софтвер за управљање предметима, евиденција о пријему писмена и све радње из ст. 1 . до 3. овог члана везане за обраду писмена обављаће се у пословном софтверу суда. Пријем писмена од пошљаоца који пошту доставља користећи доставну књигу, потврђује се стављањем датума и потписа на њу, као и на доставници, повратници или копији писмена чији се оригинал прима, ако су приложени. Поред потписа обавезно се ставља службени печат и време пријема (час и минут). Овај податак бележи се и на примљеном писмену, односно на његовом омоту, ако запослени који га је примио није овлашћен и да га отвори.

Писмена која се судовима достављају поштом прима и подиже из поштанског прегратка, запослени који је за то одређен. Овлашћени запослени не сме подићи пошиљку на којој је означена вредност, као и препоручену пошиљку, ако утврди да је пошиљка оштећена. У том случају мора захтевати од поште да се стање и садржина пошиљке комисијски утврде, а затим преузме пошиљку са записником о комисијском налазу. Ако запослени који прими пошиљку није овлашћен и да је отвори, дужан је да је одмах по пријему, пошто стави на омот датум и време пријема (час и минут), преда запосленом овлашћеном за њено отварање. Ово посебно важи за пошиљке упућене лично Председнику или истражном судији, пошиљке које имају спољну ознаку "поверљиво" или "строго поверљиво", као и за пошиљке у вези са лицитацијом, конкурсом и сл.

Обичне пошиљке предају се запосленом овлашћеном за отварање непосредно, док се препоручене пошиљке и пошиљке са ознаком "поверљиво", "строго поверљиво" и друга пошта чији је пријем писмено потврђен, предају преко доставне књиге.

Отварање и прегледање поште

Сву пошту примљену у затвореним омотима отвара запослени у писарници који је одређен за пријем. Пошту, која према спољној ознаци на омоту садржи изјаву последње воље или се односи на претходни поступак, отвара надлежни судија. Новчана писмена и друге вредносне пошиљке отварају се комисијски. Приликом отварања поште води се рачуна да се не оштете писмена, да се прилози разних писмена не помешају, да неко писмено или прилог не остане у омоту, као и да се провери да ли се бројеви написани на омоту слажу са бројевима примљених писмена и др. Ако неко од писмена недостаје или ако су примљени само прилози без доставног писмена, или се не види ко је пошиљалац, утврдиће се то службеном забелешком, уз коју се прилаже омот. У овим случајевима, ако је то могуће, писарница о томе одмах обавештава пошиљаоца. Уз примљено писмено приложиће се омот у свим случајевима, када датум предаје пошти може бити од важности за рачунање рокова (жалба, конкурс и сл.) или кад се из самог писмена не може утврдити место одакле је послато и име пошиљаоца, а ти подаци су означени на омоту.

Ако је у једном омоту приспело више писмена, уз које би требало приложити омот, он се прилаже уз једно писмено, а на остала ставља се број уписника под којим је заведено писмено уз које је приложен омот. Ако се у омоту нађе писмено упућено другом суду или органу, писмено се на најпогоднији начин доставља ономе коме је упућено. Овакво писмено не заводи се у уписник. Ако је уз писмено приложена доставница, на њој ће се потврдити пријем стављањем датума, потписа и службеног печата и одмах вратити пошиљаоцу. Кад је датум поштанског жига на омоту нечитак па се не може са сигурношћу утврдити дан предаје пошиљке, затражиће се извештај од поште, ако се на други начин не може утврдити благовременост. Ако су омоти примљени оштећени или постоји сумња о неовлашћеном односно злонамерном отварању, пошиљка се отвора у присуству двоје запослених у суду. Недостаци и неправилности утврђени приликом отварања пошиљке констатују се забелешком (нпр. ако писмену недостају прилози, ставиће

се: "примљено без прилога", ако недостају само поједини прилози, наводи се њихов назив).

Распоређивање примљених писмена

Примљена писмена разврставају се према ознакама из уписника. Писмена која се односе на јавне књиге предају се одмах водиоцу јавне књиге. Писмена која су везана за рок и писмена са важним исправама, сређују се и предају одвојено. На писмена за поједине врсте поступака стављају се и ознаке прописане посебним прописима. Писменима примљена у судској јединици, разврставају се на начин утврђен у ст.1. до 5.овог члана.

Ако неко од примљених писмена није могуће распоредити, писмено ће се завести у уписник судске управе и предати Председнику који ће извршити распоређивање. Ако се уз писмено приме предмети, новац, вредносни папири или драгоценост, то ће се означити при врху писмена црвеном оловком ознаком : "Депозит" и даље поступати, у складу са прописима о финансијско-материјалном пословању суда.

Оснивање предмета

Управитељ писарнице, односно шеф одсека, дели примљена писмена запосленима који су распоредом одређени за обављање појединих послова у писарници. Примљена и распоређена писмена заводе се у одговарајући уписник оног дана и под оним датумом када су примљена, ако се тим писменом оснива нов предмет. Телеграми, писмена са одређеним роковима, као и друга хитна писмена достављају се одмах надлежном одељењу. Приликом оснивања предмета у електронској форми, предмету се може доделити јединствени судски број предмета (ЈСБП). Судски број предмета састоји се од ознаке уписника, редног броја предмета и последња два броја године писмена заведеног у уписник (нпр. **К 12/10**). Судски број предмета садржи арапски број који означава судију – председника већа коме је предмет додељен у рад, који се налази испред ознаке уписника, ако се по предмету поступа у седишту суда (нпр. **1 К 12/10**). Када је судски број предмета промењен, иза новог броја предмета додаје се у загради и година у којој је поднет иницијални акт (нпр. **И-1 К 12/10 (2009)**).

9. УСЛУГЕ КОЈЕ ВИШИ СУД У НЕГОТИНУ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

9.1. Информације о предмету

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

Разгледање списа врши се сваким радним даном од 7:30 до 15:30 часова.

У писарници странке могу добити следеће информације:

- о броју предмета;

- о личном имену судије коме је предмет додељен у рад;
- о кретању предмета (подаци се дају на основу података из уписника и списка и ограничавају се само на нужне податке о стадијуму поступка у коме се предмет налази и на друга слична обавештења);
- странке могу извршити увид, фотокопирати и разгледати спис предмета на за то одређеном месту и под надзором запосленог лица у писарници (доказ о разгледању списка који попуњава службеник суда се лепи у предмет и заводи у попис списка).

Странке су дужне да се легитимишу, а пуномоћник је дужан да приложи уредно пуномоћје.

Обавештења се странкама дају писмено или на други погодан начин, а кратка и хитна телефоном, ако је то, по природи ствари, могуће. Телефон за информације је 019/542-366 лок 110.

9.2. Притужбе грађана на рад суда

Право на подношење притужбе, рок и поступак за решавање по поднетој притужби регулисани су Законом о уређењу судова и Судским пословником.

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

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

Све притужбе на рад судија и судског особља подnose се у писаном облику председнику Вишег суда у Неготину путем поште, или непосредно, у канцеларији административно техничког секретара суда.

Писмена притужба треба да садржи:

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

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

Председнику Вишег суда у Неготину, странке могу упутити притужбу на рад тог суда и рад Основног суда у Неготину са судском јединицом у Кладову и рад Основног суда у Мајданпеку.

Странке имају могућност и да притужбу упуте непосредно напред наведеним основним судовима, а са чијим одговорима на притужбу се непосредно виши суд свакако упознаје путем обавештења која је Основни суд у Неготину са судском јединицом у Кладову и Основни суд у Мајданпеку, у складу са чланом 9, став 2. Судског пословника, дужан да доставља Вишем суду у Неготину, чиме се и на тај начин врши контрола рада по поднетим притужбама. Притужбе на рад Вишег суда у Неготину и Основног суда у Неготину и Мајданпеку, могу се упутити и Високом савету судства и Министарству правде РС.

Председник је дужан да о основаности притужбе и предузетим мерама писано обавести подносиоца притужбе у року од 15 дана од дана пријема притужбе. О поднетој притужби и одговору на исту председник Вишег суда у Неготину увек обавештава и председника Апелационог суда у Нишу, а уколико је притужба поднета преко Апелационог суда, Министарства правде и Високог савета судства о њеној основаности се обавештавају и министар правде и ВСС.

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

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

9.3. Пријем странака

У циљу бржег и ефикаснијег рада суда сваког понедељка, уторка и четвртка после 13 часова, врши се пријем странака код председника суда – судије Драгице Сингулиловић.

Пријем код председника суда, по правилу се заказује. Заказивање разговора се врши код административно – техничког секретара суда на телефон 019/542-391, сваким радним даном у току радног времена суда.

Разговор могу обавити само странке у поступку, њихови пуномоћници и законски заступници. За заказивање је неопходно да странка зна број предмета како би се предмет пре пријема изнео председнику уда ради упознавања.

Свака странка добија свој термин пријема. На пријем је странка дужна да понесе личну исправу са фотографијом ради идентификације. Довољно је да

странка дође 15 минута раније како би се избегла гужва и непотребно задржавање странака. Разговор се обавља у кабинету председника суда.

10. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

У току 2021. године, Вишем суду у Неготину поднето је укупно 28 захтева за изузеће, од чега су 20 захтева поднеле судија Вишег суда у Неготину. Усвојено је свих 20 захтева. Осталих 8 захтева за изузеће поднеле су странке и свих 8 захтева је одбијено као неосновано.

У току 2021. године, у уписнику судске управе, у групи “ВИ“, у коју се заводе притужбе, било је укупно 10 уноса, од чега су 6 уноса, притужбе на рад Вишег суда у Неготину, 4 уноса, притужбе на рад Основног суда у Неготину са судском јединицом у Кладову. Укупно је размотрено 10 притужби.

Од размотрених притужби које се односе на рад Вишег суда у Неготину, свих 6 оцењене су као неосноване, 3 притужбе које се односе на рад Основног суда у Неготину оцењене су као неосноване, а једна је оцењена као основана у погледу дужине трајања поступка и предузете су одговарајуће мере.

У току 2021. године, у уписнику судске управе, у групи “ВИИИ“(подгрупа 52) било је укупно 29 уноса – обавештења о поднетим и размотреним притужбама које су Основни суд у Неготину и Основни суд у Мајданпеку доставили овом суду.

У току 2021. године, било је издато 2.270 Ку уверења да лице није под истрагом и да против лица није поднет оптужни акт за кривична дела за које се гони по службеној дужности.

Детаљнији извештај о раду можете погледати на страни [статистика и извештаји](#) стр.17-19.

11. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Финансијска средства за рад Вишег суда у Неготину обезбеђују се из буџета Републике Србије и делом из сопствених прихода - таксе

Ukupni prihodi u 2021. god iznose 66.870.569,80 dinara, a ukupni rashodi iznose 66.870.569,80 dinara

Pregled realizovanog budžeta za 2021. godinu po pozicijama u hiljadama dinara.

Pozicija	Opis	Odobreno	Realizovano
421	Stalni troškovi	2.200	2.200
423	Usluge po ugovoru	9.000	9.000
425	Popravke i održavanje	500	500
426	Materijal	1.000	1.000
482	Porezi i takse	31	31

483	Novčane kazne i penali	2.349	2.349
511	Zgrade i građ. objekti	0	0
512	Mašine i oprema	500	127

12. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

У току 2021. године Виши суд у Неготину имао је јавне набавке чија укупна процењена вредност на годишњем нивоу не прелази 1.000.000 динара.

Планом јавних набавки за 2022. годину није предвиђена ни једна набавка преко 1.000.000 динара

13. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

У 2021. и током првих девет месеци 2022. године није исплаћивана државна помоћ запосленима у судовима.

14. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА за 2021. годину у хиљадама динара

Позиција	Опис	Планирано	Реализовано
411	Плате, додаци, накнаде	42.032	40.418
412	Доприноси	7.006	6.730
413	Накнаде у натури	55	54
414	Социјална давања	2.254	2.568
415	Накнаде за запослене	1.504	1.439
416	Награде запосленима	368	367
422	Трошкови путовања	100	100

Преглед висине нето зараде по категоријама

Председника суда	201.226,37
Заменик председника суда	156.992,94
Судија вишег суда	134.275,12
Секретар суда	119.264,26
Саветник	98.511,42 – 104.366,99
Референт	43.191,15 – 55.894,99
Дактилограф	42.668,67 – 47.830,31
Правосудни стражар	39.185,52 – 43.974,86
Спремачица	Minimalna zarada u RS

15. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

1 ВИШИ СУД У НЕГОТИНУ					
Инвентар. бр	Назив		Набавна вредност	Испр. вред.	
1	2		7	8	9
011222	Раџунарска опрема				
1252 / 0	РАЧУНАР	ДАТО НА КОРИСЦЕЊЕ ПО РЕВЕРСУ	57.036,13	57.036,13	0,00
1253 / 0	РАЧУНАР	ДАТО НА КОРИСЦЕЊЕ ПО РЕВЕРСУ	57.036,13	57.036,13	0,00
1255 / 0	РАЧУНАР	ОПС.СУД-КАНЦ.БР.6	44.700,00	44.700,00	0,00
1259 / 0	ШТАМПАЧ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.25	9.100,00	9.100,00	0,00
1262 / 0	ШТАМПАЧ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.34	9.100,00	9.100,00	0,00
1263 / 0	ШТАМПАЧ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.38	9.100,00	9.100,00	0,00
1267 / 0	КОМПЈУТЕРСКИ ШТАМПАЧ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.28,29	16.002,86	16.002,86	0,00
1268 / 0	КОМПЈУТЕРСКИ ШТАМПАЧ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.42	16.002,91	16.002,91	0,00
1269 / 0	КОМПЈУТЕРСКИ ШТАМПАЧ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.35	16.002,91	16.002,91	0,00
1424 / 0	РАЧУНАР	КАНЦЕЛАРИЈА БР.41	55.250,00	55.250,00	0,00
1426 / 0	ШТАМПАЧ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.37	28.403,43	28.403,43	0,00
1427 / 0	ШТАМПАЧ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.37	28.403,43	28.403,43	0,00
1477 / 0	МОНИТОР И ГРАФИЧКА КАРТИЦА	КАНЦЕЛАРИЈА БР.30	30.975,00	30.975,00	0,00
1479 / 0	РАЧУНАР	КАНЦЕЛАРИЈА БР.24	47.418,30	47.418,30	0,00
1480 / 0	УПС	КАНЦЕЛАРИЈА БР.30	4.109,58	4.109,58	0,00
1481 / 0	УПС	КАНЦЕЛАРИЈА БР.37	4.109,58	4.109,58	0,00
1482 / 0	УПС	КАНЦЕЛАРИЈА БР.42	4.109,58	4.109,58	0,00
1491 / 0	ШТАМПАЧ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.31	50.000,00	50.000,00	0,00
1607 / 0	ШТАМПАЧ ЕПСОН	КАНЦЕЛАРИЈА БР.37	20.300,00	20.300,00	0,00
1614 / 0	СЕРВЕР ДЕПАРТМЕНТ ДАТА	КАНЦЕЛАРИЈА БР.28,29	175.800,85	175.800,85	0,00
1615 / 0	СПОЉНА ЈЕД. ЕХТЕРНАЛ СТОРАГЕ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.28,29	111.643,86	111.643,86	0,00
1616 / 0	РАЧУНАР ВОРКСТАЦИОН ДЕЛЛ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.39	24.640,19	24.640,19	0,00
1617 / 0	РАЧУНАР ВОРКСТАЦИОН ДЕЛЛ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.37	24.640,19	24.640,19	0,00
1618 / 0	РАЧУНАР ВОРКСТАЦИОН ДЕЛЛ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.37	24.640,19	24.640,19	0,00
1619 / 0	РАЧУНАР ВОРКСТАЦИОН ДЕЛЛ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.38	24.640,19	24.640,19	0,00
1620 / 0	РАЧУНАР ВОРКСТАЦИОН ДЕЛЛ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.35	24.640,19	24.640,19	0,00
1621 / 0	РАЧУНАР ВОРКСТАЦИОН ДЕЛЛ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.34	24.640,19	24.640,19	0,00
1622 / 0	РАЧУНАР ВОРКСТАЦИОН ДЕЛЛ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.37	24.640,19	24.640,19	0,00
1623 / 0	РАЧУНАР ВОРКСТАЦИОН ДЕЛЛ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.30	24.640,19	24.640,19	0,00
1624 / 0	РАЧУНАР ВОРКСТАЦИОН ДЕЛЛ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.34	24.640,19	24.640,19	0,00
1625 / 0	РАЧУНАР ВОРКСТАЦИОН ДЕЛЛ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.39	24.640,19	24.640,19	0,00
1626 / 0	РАЧУНАР ВОРКСТАЦИОН ДЕЛЛ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.33	24.640,19	24.640,19	0,00
1627 / 0	РАЧУНАР ВОРКСТАЦИОН ДЕЛЛ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.42	24.640,19	24.640,19	0,00
1628 / 0	МОНИТОР	КАНЦЕЛАРИЈА БР.30	10.000,00	10.000,00	0,00
1629 / 0	МОНИТОР	КАНЦЕЛАРИЈА БР.34	10.000,00	10.000,00	0,00
1630 / 0	МОНИТОР	КАНЦЕЛАРИЈА БР.39	10.000,00	10.000,00	0,00
1631 / 0	МОНИТОР	КАНЦЕЛАРИЈА БР.35	10.000,00	10.000,00	0,00
1632 / 0	МОНИТОР	КАНЦЕЛАРИЈА БР.40	10.000,00	10.000,00	0,00
1633 / 0	МОНИТОР	КАНЦЕЛАРИЈА БР.31	10.000,00	10.000,00	0,00

1634 / 0	МОНИТОР	КАНЦЕЛАРИЈА БР.36	10.000,00	10.000,00	0,00
1635 / 0	МОНИТОР	КАНЦЕЛАРИЈА БР.33	10.000,00	10.000,00	0,00
1636 / 0	МОНИТОР	КАНЦЕЛАРИЈА БР.30	10.000,00	10.000,00	0,00
1638 / 0	МОНИТОР	КАНЦЕЛАРИЈА БР.32	10.000,00	10.000,00	0,00
1639 / 0	МОНИТОР	КАНЦЕЛАРИЈА БР.24	10.000,00	10.000,00	0,00
1640 / 0	УПС АПЦ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.28,29	31.122,64	31.122,64	0,00
1651 / 0	УПС	КАНЦЕЛАРИЈА БР.37	3.517,55	3.517,55	0,00
1653 / 0	ШТАМПАЧ НЕТВОРКЕД А4	КАНЦЕЛАРИЈА БР.36	30.663,77	30.663,77	0,00
1654 / 0	ШТАМПАЧ НЕТВОРК А4	КАНЦЕЛАРИЈА БР.32	30.663,83	30.663,83	0,00
1655 / 0	ШТАМПАЧ НЕТВОРК А4	КАНЦЕЛАРИЈА БР.33	30.663,83	30.663,83	0,00
1656 / 0	ШТАМПАЧ НЕТВОРК А4	КАНЦЕЛАРИЈА БР.39	30.663,83	30.663,83	0,00
1657 / 0	ШТАМПАЧ НЕТВОРК А3	КАНЦЕЛАРИЈА БР.24	186.200,55	186.200,55	0,00
1693 / 0	ПРОГРАМ ЦОЛД ФУСИОН АДОБЕ	ОПС.СУД-КАНЦ.БР.6	107.852,00	107.852,00	0,00
1694 / 0	БАЗА ПОДАТАКА МИКРОСОФТ СҚЛ	ОПС.СУД-КАНЦ.БР.6	106.512,70	106.512,70	0,00
1695 / 0	СКЕНЕР	КАНЦЕЛАРИЈА БР.37	244.354,40	244.354,40	0,00
1696 / 0	СКЕНЕР	КАНЦЕЛАРИЈА БР.42	244.354,40	244.354,40	0,00
1697 / 0	РЕК ОРМАН	ОПС.СУД-КАНЦ.БР.6	123.900,00	123.900,00	0,00
1698 / 0	РАЧУНАР	КАНЦЕЛАРИЈА БР.26	61.949,88	61.949,88	0,00
1700 / 0	РАЧУНАР	КАНЦЕЛАРИЈА БР.25	61.949,88	61.949,88	0,00
1701 / 0	РАЧУНАР	КАНЦЕЛАРИЈА БР.31	61.949,88	61.949,88	0,00
1702 / 0	ШТАМПАЧ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.37	43.046,40	43.046,40	0,00
1703 / 0	РАЧУНАР	КАНЦЕЛАРИЈА БР.36	61.949,88	61.949,88	0,00
1704 / 0	РАЧУНАР	КАНЦЕЛАРИЈА БР.37	61.949,88	61.949,88	0,00
1705 / 0	РАЧУНАР	КАНЦЕЛАРИЈА БР.37	61.949,88	61.949,88	0,00
1706 / 0	РАЧУНАР	КАНЦЕЛАРИЈА БР.42	61.949,88	61.949,88	0,00
1707 / 0	РАЧУНАР	КАНЦЕЛАРИЈА БР.42	61.949,88	61.949,88	0,00
1708 / 0	РАЧУНАР	КАНЦЕЛАРИЈА БР.35	52.207,36	52.207,36	0,00
1709 / 0	РАЧУНАР	КАНЦЕЛАРИЈА БР.39	52.207,36	52.207,36	0,00
1710 / 0	РАЧУНАР	КАНЦЕЛАРИЈА БР.39	52.207,36	52.207,36	0,00
1711 / 0	РАЧУНАР	КАНЦЕЛАРИЈА БР.37	52.207,36	52.207,36	0,00
1712 / 0	РАЧУНАР	КАНЦЕЛАРИЈА БР.38	52.207,36	52.207,36	0,00
1713 / 0	СЕРВЕР ЦЕЛВИН	КАНЦЕЛАРИЈА БР.39	112.386,26	112.386,26	0,00
1717 / 0	ШТАМПАЧ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.38	9.910,00	9.249,33	660,67
1718 / 0	МОНИТОР	КАНЦЕЛАРИЈА БР.36	13.099,00	12.225,73	873,27
1721 / 0	МОНИТОР	КАНЦЕЛАРИЈА БР.26	13.099,00	12.225,73	873,27
1722 / 0	МОНИТОР	КАНЦЕЛАРИЈА БР.39	13.099,00	12.225,73	873,27
1724 / 0	ШТАМПАЧ ХП	КАНЦЕЛАРИЈА БР.26	9.910,00	9.249,33	660,67
1725 / 0	ШТАМПАЧ ХП	КАНЦЕЛАРИЈА БР.41	9.910,00	9.249,33	660,67
1726 / 0	ШТАМПАЧ ХП	КАНЦЕЛАРИЈА БР.25	21.205,00	19.791,33	1.413,67
1727 / 0	УСИСИВАЦ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.27	15.300,00	14.280,00	1.020,00
1728 / 0	МОНИТОР	КАНЦЕЛАРИЈА БР.37	13.099,00	12.225,73	873,27
1729 / 0	МОНИТОР	КАНЦЕЛАРИЈА БР.37	13.099,00	12.225,73	873,27
1730 / 0	МОНИТОР	КАНЦЕЛАРИЈА БР.37	13.099,00	12.225,73	873,27
1731 / 0	МОНИТОР	КАНЦЕЛАРИЈА БР.39	13.099,00	12.225,73	873,27
1732 / 0	ШТАМПАЧ НЕТВОРК	КАНЦЕЛАРИЈА БР.39	118.196,96	47.278,78	70.918,18
1733 / 0	СКЕНЕР АДФ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.39	102.511,47	41.004,58	61.506,89
1734 / 0	РАЧУНАР ПЦ ВОРКСТАТ+МОНИТОР	КАНЦЕЛАРИЈА БР.40	55.949,03	22.379,62	33.569,41
1735 / 0	РАЧУНАР ПЦ ВОРКСТАТ+МОНИТОР	КАНЦЕЛАРИЈА БР.32	55.949,03	22.379,62	33.569,41
1755 / 0	ЧИТАЧ БАР КОДОВА	КАНЦЕЛАРИЈА БР.39	10.620,00	5.133,00	5.487,00
1756 / 0	ЧИТАЧ БАР КОДОВА	КАНЦЕЛАРИЈА БР.39	10.620,00	5.133,00	5.487,00
1757 / 0	ЧИТАЧ БАР КОДОВА	КАНЦЕЛАРИЈА БР.39	10.620,00	5.133,00	5.487,00
1758 / 0	ЧИТАЧ БАР КОДОВА	КАНЦЕЛАРИЈА БР.39	10.620,00	5.133,00	5.487,00
1759 / 0	ЧИТАЧ БАР КОДОВА	КАНЦЕЛАРИЈА БР.39	10.620,00	5.133,00	5.487,00
1760 / 0	ЧИТАЧ БАР КОДОВА	КАНЦЕЛАРИЈА БР.39	10.620,00	5.133,00	5.487,00
1762 / 0	РАЧУНАР	КАНЦЕЛАРИЈА БР.39	66.500,00	13.300,00	53.200,00

1763 / 0	ШТАМПАЧ ХП	КАНЦЕЛАРИЈА БР.40	23.120,00	5.394,67	17.725,33
1764 / 0	ШТАМПАЧ ХП	КАНЦЕЛАРИЈА БР.37	23.120,00	5.394,67	17.725,33
1765 / 0	ШТАМПАЧ ХП	КАНЦЕЛАРИЈА БР.37	23.120,00	5.394,67	17.725,33
1766 / 0	ШТАМПАЧ ХП	КАНЦЕЛАРИЈА БР.39	23.120,00	5.394,67	17.725,33
1767 / 0	РАЧУНАР ДЕЛЛ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.39	84.680,00	9.879,33	74.800,67
1768 / 0	РАЧУНАР ДЕЛЛ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.39	84.680,00	9.879,33	74.800,67
1769 / 0	МОНИТОР 21,5	КАНЦЕЛАРИЈА БР.37	12.690,00	1.480,50	11.209,50
1770 / 0	МОНИТОР 21,5	КАНЦЕЛАРИЈА БР.39	12.690,00	1.480,50	11.209,50
1771 / 0	РАЧУНАР ВОСТРО	КАНЦЕЛАРИЈА БР.39	66.000,00	2.200,00	63.800,00
1772 / 0	МОНИТОР 21,5	КАНЦЕЛАРИЈА БР.39	13.901,00	463,37	13.437,63
1773 / 0	ШТАМПАЧ ХП	КАНЦЕЛАРИЈА БР.39	22.890,00	0,00	22.890,00
1774 / 0	РАЧУНАР ХП 290	КАНЦЕЛАРИЈА БР.39	64.490,00	0,00	64.490,00
1775 / 0	РАЧУНАР ХП 290	КАНЦЕЛАРИЈА БР.39	64.490,00	0,00	64.490,00
1776 / 0	МОНИТОР 21,5	КАНЦЕЛАРИЈА БР.39	10.890,00	0,00	10.890,00
1777 / 0	МОНИТОР 21,5	КАНЦЕЛАРИЈА БР.39	10.890,00	0,00	10.890,00
700 / 0	ШТАМПАЧ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.37	16.894,43	16.894,43	0,00

Инвентарски	Назив		Набавна	Испр. вред.	Вредност на дан 10.10.2019
1	2		3	4	5
011221	Канцеларијска опрема				
121 / 0	ОРМАН	КАНЦЕЛАРИЈА БР.22, хол, гаража	2.234,53	2.234,53	0,00
1215 / 0	РУЧНИ МЕТАЛ ДЕТЕКТОР	КАНЦЕЛАРИЈА БР.22, хол, гаража	0,00	0,00	0,00
1216 / 0	РУЧНИ МЕТАЛ ДЕТЕКТОР	КАНЦЕЛАРИЈА БР.22, хол, гаража	0,00	0,00	0,00
1217 / 0	ДИКТАФОН	КАНЦЕЛАРИЈА БР.37	739,60	739,60	0,00
1218 / 0	ДИКТАФОН	КАНЦЕЛАРИЈА БР.37	739,60	739,60	0,00
1219 / 0	ДИКТАФОН	КАНЦЕЛАРИЈА БР.37	739,60	739,60	0,00
122 / 0	ОРМАН ОБИЦАН	КАНЦЕЛАРИЈА БР.27	2.234,55	2.234,55	0,00
126 / 0	ОРМАН ТРОКРИЛНИ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.27	28.651,66	28.651,66	0,00
127 / 0	ОРМАН ТРОКРИЛНИ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.27	28.651,66	28.651,66	0,00
1270 / 0	ФОТЕЉА КОЗА	КАНЦЕЛАРИЈА БР.34	14.530,32	14.530,32	0,00
1271 / 0	ФОТЕЉА КОЖА	КАНЦЕЛАРИЈА БР.26	14.530,32	14.530,32	0,00
1272 / 0	ФОТЕЉА КОЖА	КАНЦЕЛАРИЈА БР.31	14.530,32	14.530,32	0,00
1273 / 0	ФОТЕЉА КОЖА	КАНЦЕЛАРИЈА БР.32	14.530,32	14.530,32	0,00
1274 / 0	ФОТЕЉА КОЖА	КАНЦЕЛАРИЈА БР.33	14.530,32	14.530,32	0,00
1275 / 0	ФОТЕЉА КОЖА	КАНЦЕЛАРИЈА БР.35	14.530,32	14.530,32	0,00
1276 / 0	ФОТЕЉА КОЖА	КАНЦЕЛАРИЈА БР.36	14.530,32	14.530,32	0,00
1277 / 0	ФОТЕЉА КОЖА	КАНЦЕЛАРИЈА БР.38	14.530,32	14.530,32	0,00
1278 / 0	ДАКТИЛО СТОЛИЦА	КАНЦЕЛАРИЈА БР.26	3.515,40	3.515,40	0,00
1279 / 0	ДАКТИЛО СТОЛИЦА	КАНЦЕЛАРИЈА БР.30	3.515,40	3.515,40	0,00
128 / 0	ОРМАН ДВОКРИЛНИ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.33	14.320,70	14.320,70	0,00
1280 / 0	ДАКТИЛО СТОЛИЦА	КАНЦЕЛАРИЈА БР.31	3.515,40	3.515,40	0,00
1281 / 0	ДАКТИЛО СТОЛИЦА	КАНЦЕЛАРИЈА БР.32	3.515,40	3.515,40	0,00
1282 / 0	ДАКТИЛО СТОЛИЦА	КАНЦЕЛАРИЈА БР.33	3.515,40	3.515,40	0,00
1283 / 0	ДАКТИЛО СТОЛИЦА	КАНЦЕЛАРИЈА БР.34	3.515,40	3.515,40	0,00
1284 / 0	ДАКТИЛО СТОЛИЦА	КАНЦЕЛАРИЈА БР.28,29	3.515,40	3.515,40	0,00
1285 / 0	ДАКТИЛО СТОЛИЦА	КАНЦЕЛАРИЈА БР.35	3.515,40	3.515,40	0,00
1286 / 0	ДАКТИЛО СТОЛИЦА	КАНЦЕЛАРИЈА БР.36	3.515,40	3.515,40	0,00
1288 / 0	РАДНИ СТО	КАНЦЕЛАРИЈА БР.39	7.500,00	7.500,00	0,00
1289 / 0	РАДНИ СТО	КАНЦЕЛАРИЈА БР.39	7.500,00	7.500,00	0,00
129 / 0	ОРМАН ДВОКРИЛНИ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.35	14.320,69	14.320,69	0,00
1301 / 0	ФОТЕЉА	КАНЦЕЛАРИЈА БР.25	14.508,33	14.508,33	0,00
1302 / 0	ПЛАКАР 325X92X60	КАНЦЕЛАРИЈА БР.23	20.917,00	20.917,00	0,00
1303 / 0	ПЛАКАР 325X92X60	КАНЦЕЛАРИЈА БР.23	20.917,00	20.917,00	0,00

1304 / 0	ПЛАКАР 325X92X60	КАНЦЕЛАРИЈА БР.23	20.917,00	20.917,00	0,00
1305 / 0	ПЛАКАР 325X92X60	КАНЦЕЛАРИЈА БР.23	20.917,00	20.917,00	0,00
1306 / 0	ПЛАКАР 130X95X50	КАНЦЕЛАРИЈА БР.23	8.365,55	8.365,55	0,00
1307 / 0	ПЛАКАР 130X95X50	КАНЦЕЛАРИЈА БР.23	8.365,55	8.365,55	0,00
1308 / 0	ПЛАКАР 130X95X50	КАНЦЕЛАРИЈА БР.23	8.365,55	8.365,55	0,00
1309 / 0	ПЛАКАР 130X95X50	КАНЦЕЛАРИЈА БР.23	8.365,55	8.365,55	0,00
131 / 0	ПЛАКАР	КАНЦЕЛАРИЈА БР.40	1.468,59	1.468,59	0,00
1310 / 0	ПЛАКАР 325X97. 5X60	КАНЦЕЛАРИЈА БР.37	20.917,00	20.917,00	0,00
1311 / 0	ПЛАКАР 325X97. 5X60	КАНЦЕЛАРИЈА БР.37	20.917,00	20.917,00	0,00
1312 / 0	ПЛАКАР 325X97. 5X60	КАНЦЕЛАРИЈА БР.37	20.917,00	20.917,00	0,00
1313 / 0	ПЛАКАР 325X97. 5X60	КАНЦЕЛАРИЈА БР.37	20.917,00	20.917,00	0,00
1314 / 0	ПЛАКАР 290X97. 5X60	КАНЦЕЛАРИЈА БР.37	18.664,40	18.664,40	0,00
1315 / 0	ПЛАКАР 290X97. 5X60	КАНЦЕЛАРИЈА БР.37	18.664,40	18.664,40	0,00
1316 / 0	ПЛАКАР 200X97. 5X60	КАНЦЕЛАРИЈА БР.37	12.873,00	12.873,00	0,00
132 / 0	ПЛАКАР	КАНЦЕЛАРИЈА БР.42	1.468,59	1.468,59	0,00
133 / 0	ПЛАКАР	КАНЦЕЛАРИЈА БР.42	1.468,58	1.468,58	0,00
138 / 0	СТАЛАЗА ЗА АРХИВУ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.23	9.701,27	9.701,27	0,00
139 / 0	СТАЛАЗА ЗА АРХИВУ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.23	9.701,27	9.701,27	0,00
162 / 0	ПИСАЦИ СТО	КАНЦЕЛАРИЈА БР.35	25.843,39	25.843,39	0,00
163 / 0	ДАКТИЛО СТО	КАНЦЕЛАРИЈА БР.22, хол, гаража	7.685,04	7.685,04	0,00
164 / 0	ДАКТИЛО СТО	КАНЦЕЛАРИЈА БР.26	7.685,04	7.685,04	0,00
165 / 0	ДАКТИЛО СТО	КАНЦЕЛАРИЈА БР.28,29	7.685,04	7.685,04	0,00
166 / 0	ДАКТИЛО СТО	КАНЦЕЛАРИЈА БР.28,29	7.685,04	7.685,04	0,00
167 / 0	ДАКТИЛО СТО	КАНЦЕЛАРИЈА БР.30	7.685,04	7.685,04	0,00
168 / 0	ДАКТИЛО СТО	КАНЦЕЛАРИЈА БР.31	7.685,04	7.685,04	0,00
169 / 0	ДАКТИЛО СТО	КАНЦЕЛАРИЈА БР.32	7.685,03	7.685,03	0,00
1714 / 0	ФОТОКОПИР	КАНЦЕЛАРИЈА БР.22, хол, гаража	87.560,00	58.431,71	29.128,29
1736 / 0	ОРМАН ЗА ДОКУМЕНТАЦИЈУ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.26	12.600,00	3.003,00	9.597,00
1737 / 0	ОРМАН ЗА ДОКУМЕНТАЦИЈУ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.31	12.600,00	3.003,00	9.597,00
1738 / 0	ОРМАН ЗА ДОКУМЕНТАЦИЈУ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.32	12.600,00	3.003,00	9.597,00
1739 / 0	ОРМАН ЗА ДОКУМЕНТАЦИЈУ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.33	12.600,00	3.003,00	9.597,00
174 / 0	КЛУБ СТО	КАНЦЕЛАРИЈА БР.25	3.252,17	3.252,17	0,00
1740 / 0	ОРМАН ЗА ДОКУМЕНТАЦИЈУ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.34	12.600,00	3.003,00	9.597,00
1741 / 0	ОРМАН ЗА ДОКУМЕНТАЦИЈУ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.35	12.600,00	3.003,00	9.597,00
1742 / 0	ОРМАН ЗА ДОКУМЕНТАЦИЈУ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.36	12.600,00	3.003,00	9.597,00
1743 / 0	ОРМАН ЗА ДОКУМЕНТАЦИЈУ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.36	12.600,00	3.003,00	9.597,00
1744 / 0	ОРМАН ЗА ДОКУМЕНТАЦИЈУ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.39	12.600,00	3.003,00	9.597,00
1745 / 0	КОМОДА ЗА ДОКУМЕНТАЦИЈУ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.39	14.500,00	3.455,83	11.044,17
1746 / 0	КАНЦЕЛАРИЈСКА СТОЛИЦА	КАНЦЕЛАРИЈА БР.30	5.800,00	1.276,00	4.524,00
1747 / 0	КАНЦЕЛАРИЈСКА СТОЛИЦА	КАНЦЕЛАРИЈА БР.32	5.800,00	1.276,00	4.524,00
1748 / 0	КАНЦЕЛАРИЈСКА СТОЛИЦА	КАНЦЕЛАРИЈА БР.41	5.800,00	1.276,00	4.524,00
1749 / 0	КАНЦЕЛАРИЈСКА СТОЛИЦА	КАНЦЕЛАРИЈА БР.40	5.800,00	1.276,00	4.524,00
175 / 0	КЛУБ СТО	КАНЦЕЛАРИЈА БР.26	5.764,50	5.764,50	0,00
1750 / 0	КАНЦЕЛАРИЈСКА СТОЛИЦА	КАНЦЕЛАРИЈА БР.36	5.800,00	1.276,00	4.524,00
1751 / 0	КАНЦЕЛАРИЈСКА ФОТЕЉА	КАНЦЕЛАРИЈА БР.26	9.680,00	2.129,60	7.550,40
1752 / 0	КАНЦЕЛАРИЈСКА ФОТЕЉА	КАНЦЕЛАРИЈА БР.37	9.680,00	2.129,60	7.550,40
1753 / 0	КАНЦЕЛАРИЈСКА ФОТЕЉА	КАНЦЕЛАРИЈА БР.37	9.680,00	2.129,60	7.550,40
1754 / 0	КАНЦЕЛАРИЈСКА	КАНЦЕЛАРИЈА БР.40	14.000,00	3.080,00	10.920,00

	ФОТЕЉА				
176 / 0	КЛУБ СТО	КАНЦЕЛАРИЈА БР.31	5.764,50	5.764,50	0,00
177 / 0	КЛУБ СТО	КАНЦЕЛАРИЈА БР.32	5.764,50	5.764,50	0,00
178 / 0	КЛУБ СТО	КАНЦЕЛАРИЈА БР.33	5.764,50	5.764,50	0,00
179 / 0	КЛУБ СТО	КАНЦЕЛАРИЈА БР.34	5.764,50	5.764,50	0,00
185 / 0	КОНФЕРЕНЦИЈСКИ СТО	КАНЦЕЛАРИЈА БР.40	16.353,38	16.353,38	0,00
186 / 0	КОНФЕРЕНЦИЈСКИ СТО	КАНЦЕЛАРИЈА БР.40	16.353,37	16.353,37	0,00
187 / 0	ПИСАЋИ СТО	КАНЦЕЛАРИЈА БР.22, хол, гаража	27.921,32	27.921,32	0,00
188 / 0	СТО ЗА СУДНИЦУ ВЕЛИКУ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.30	16.318,40	16.318,40	0,00
189 / 0	СТО ЗА СУДНИЦУ ВЕЛИКУ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.30	16.318,40	16.318,40	0,00
190 / 0	СТО ЗА СУДНИЦУ ВЕЛИКУ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.30	16.318,40	16.318,40	0,00
191 / 0	СТО ЗА СУДНИЦУ ВЕЛИКУ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.30	16.318,40	16.318,40	0,00
192 / 0	СТО ЗА СУДНИЦУ ВЕЛИКУ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.30	16.318,39	16.318,39	0,00
193 / 0	СТО ЗА СУДНИЦУ ВЕЛИКУ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.30	16.318,39	16.318,39	0,00
194 / 0	СТО ЗА СУДНИЦУ ВЕЛИКУ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.28,29	16.318,39	16.318,39	0,00
195 / 0	ПИСАЋИ СТО	КАНЦЕЛАРИЈА БР.37	14.630,26	14.630,26	0,00
206 / 0	КАСА	КАНЦЕЛАРИЈА БР.37	24.067,64	24.067,64	0,00
207 / 0	КАСА ЦЕЛИЦНА	КАНЦЕЛАРИЈА БР.37	27.194,58	27.194,58	0,00
576 / 0	ПОЛУФОТЕЉЕ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.38	2.992,14	2.992,14	0,00
585 / 0	ПИСАЋА МАСИНА	КАНЦЕЛАРИЈА БР.22, хол, гаража	15.387,56	15.387,56	0,00
586 / 0	ПИСАЋА МАСИНА	КАНЦЕЛАРИЈА БР.42	15.387,56	15.387,56	0,00
587 / 0	ПИСАЋА МАСИНА	КАНЦЕЛАРИЈА БР.28,29	15.387,57	15.387,57	0,00
591 / 0	ЕЛЕКТРИЧНА ПИСАЋА МАСИНА	КАНЦЕЛАРИЈА БР.22, хол, гаража	91.001,45	91.001,45	0,00
592 / 0	ПИСАЋА МАСИНА	КАНЦЕЛАРИЈА БР.24	41.787,52	41.787,52	0,00
593 / 0	ПИСАЋА МАСИНА	КАНЦЕЛАРИЈА БР.41	41.787,51	41.787,51	0,00
597 / 0	ПИСАЋА МАСИНА	КАНЦЕЛАРИЈА БР.28,29	176.066,54	176.066,54	0,00
605 / 0	ФОТОКОПИРНИ АПАРАТ	КАНЦЕЛАРИЈА БР.30	126.497,81	126.497,81	0,00
610 / 0	ДИКТАФОН	КАНЦЕЛАРИЈА БР.37	6.471,99	6.471,99	0,00
611 / 0	ДИКТАФОН	КАНЦЕЛАРИЈА БР.32	6.472,00	6.472,00	0,00
612 / 0	РЕПРОДУКТОР	КАНЦЕЛАРИЈА БР.32	23.044,19	23.044,19	0,00

Инвентарски	Назив	Набавна	Испр. вред.	Вредност на дан 10.10.2019
1	2	3	4	5
011211	Опрема за копнени саобраћај			
617 / 0	АУТОМОБИЛ ЛАДА НИВА	686.422,30	686.422,30	0,00
647 / 0	АУТОМОБИЛ ШКОДА ОКТАВИА	1.139.157,26	1.139.157,26	0,00

16. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Виши суд у Неготину поседује податке у вези са предметима, судском праксом, извештаје о раду суда и судија, податке о именима и примањима запослених, унутрашњем уређењу и систематизацији радних места итд.

- Архива са предметима у писарници Вишег суда у Неготину.
- Електронска база података на серверу Вишег суда, у писарници Вишег суда и код информатичара.
- Извештаји о раду суда, налазе се у писарници и на серверу Вишег суда.
- Финансијска документа која се налазе у служби рачуноводства.
- Остала документација: досијеа запослених, документација о набавци опреме и других средстава за рад и сл. налазе се у судској управи.

17. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ СУД ПОСЕДУЈЕ

- информације у вези са предметима у којима су поступци у току пред судом (погледати у Информатору о раду одговор на питање број 1. у оквиру наслова „Списак најчешће тражених информација од јавног значаја“)
- информације у вези са архивираним предметима у којима је Виши суд у Неготину одлучивао по жалби (захтев се подноси писменом путем и о њему одлучује председник суда)
- извештаји о раду суда
- извештај о раду Основног суда у Неготину који је у надлежности Вишег суда у Неготину (ови извештаји налазе се у Судској управи)
- информације везане за рад Вишег суда у Неготину, одобрени буџет и његово извршење, организацију, запослене и др. (погледати у Информатору о раду одеље: „Организациона структура“ и „Функција председника суда“)
- информације у вези са применом Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја и друго.

18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ ВИШИ СУД У НЕГОТИНУ ДАЈЕ НА УВИД

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

Искључење и ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја

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

- угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица;
- угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, или који друго правно уређени поступак, или фер поступање и правично суђење;
- озбиљно угрозио одбрану земље, националну или јавну безбедност, или међународне односе;
- битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежао остварење оправданих економских интереса;
- учинио доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна или друга тајна, односно који је доступан само одређеном кругу лица, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацији;
- повредио право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи (осим: ако је лице на то пристало; ако се ради о личности, појави или догађају од интереса за јавност, а нарочито ако се ради о носиоцу државне и политичке функције и ако је информација важна с обзиром на функцију коју то лице врши; ако се ради о лицу које је својим понашањем, нарочито у вези са приватним животом, дало повода за тражење информације).

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

19. ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Права везана за приступ информацијама од јавног значаја којима располажу органи јавне власти регулисана су Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Наведеним Законом је дефинисано да су информације од јавног значаја оне информације којима располаже орган јавне власти, настале у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржане у одређеном документу, а односе се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Приступ информацијама од јавног значаја подразумева четири основна права:

- право тражиоца да му се саопшти да ли орган поседује одређену информацију, односно, да ли је информација иначе доступна;
- право да се тражиоцу информације, без накнаде, омогући увид у документ који садржи информацију од јавног значаја;

- право тражиоца да, уз накнаду, добије копију документа који садржи информацију од јавног значаја;
- право тражиоца да му се копија документа који садржи информацију од јавног значаја, уз накнаду, упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин;

Претпоставка је да је захтев тражиоца информације основан.

Ако је информација од јавног значаја већ доступна и објављена у земљи или на интернету обавеза је органа власти да у одговору на захтев тражиоца информације упути на то где и када је тражена информација објављена, осим ако је то општепознато.

Ако тражена информација од јавног значаја садржи делове које јавност нема оправдан интерес да зна, тражиоцу информације ће се учинити доступним остали делови тог документа.

20 ПОСТУПАК ПО ЗАХТЕВИМА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Овлашћено лице за поступање за приступ информацијама од јавног значаја, је председник суда **судија Драгица Сингуриловић**.

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

- у писменој форми (може и на прописаном обрасцу) предајом молбе на шалтер суда број 22, или преко факса (00 381 19) 542 366.
- електронским путем на е – mail суда: uprava@ne.vi.sud.rs
- факсом, на број (00 381 19) 542 391

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

Уколико је захтев неуредан, односно не садржи наведене податке, тражилац информације ће се поучити упутством о допуни како да те недостатке отклони. Ако тражилац информације не отклони недостатке у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, суд ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног. Подносилац захтева има право жалбе на закључак којим се захтев одбацује као неуредан.

Суд је дужан да о захтеву одлучи у року од 15 дана од пријема захтева, а из оправданих разлога рок се може продужити, али не више од 40 дана. Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине суд је дужан да о захтеву одлучи у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако удовољи захтеву, суд ће о томе сачинити службену белешку.

Уколико одбије захтев, суд ће донети образложено решење у којем ће тражиоца поучити да против таквог решења има право жалбе Поверенику за информације од јавног значаја. Тражилац информације може изјавити жалбу поверенику и у случају када суд о захтеву не одговори у року.

Право жалбе

Тражилац информације може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности ако суд:

- одбије да га обавести о томе да ли поседује одређену информацију од јавног значаја или да ли му је она доступна,
- одбије да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда или упуту копију документа (зависно од тога шта је тражено) или то не учини у прописаном року од 15 дана (изузетно, у року од 40 дана, из оправданих разлога, из чл. 16, став 3. Закона или у року од 48 сати за информације које су од значаја за заштиту живота или слободе неког лица или за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине),
- услови издавање копије документа који садржи тражену информацију уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије,
- не стави на увид документ који садржи тражену информацију употребом опреме којом суд располаже, осим када тражилац захтева да увид изврши употребом сопствене опреме,
- не стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно не изда копију тог документа на језику на којем је захтев поднет када располаже документом на том језику.

Законски рок у коме Повереник треба да донесе долуку по жалби је 30 дана од дана предаје жалбе.

Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја установљен је повереник за информације од јавног значаја, као самосталан државни орган независан у вршењу своје власти, који сходно одредбама закона има положај другостепеног органа приликом решавања о основаности захтева за приступ информацијама од јавног значаја. Функцију Повереника за информације од јавног значаја обавља Милан Мариновић.

Ступањем на снагу Закона о заштити података о личности, дана 4. новембра 2008. године, који се примењује од 1. јануара 2009. године, Повереник за информације од јавног значаја наставио је са радом под називом Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, у чијој је надлежности, осим заштите података о личности, и надзор у тој области.

Служба Повереника налази се у Београду, у Булевару краља Александра број 15. Кабинет Повереника и Сектора за жалбе и притужбе на доступност информација је: (00 381 11) 3408-900, број факса (00 381 11) 3343-379, имејл адреса: office@poverenik.org.rs

Накнада трошкова за приступ информацијама од јавног значаја

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

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

упућивања и трошкове упућивања, а која обавеза је прописана Уредбом Владе Србије о висини накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије докумената на којима се налази информација од јавног значаја.

Трошкови копирања документа:

- на формату А3 – 6 динара по страни;
- на формату А4 – 3 динара по страни.

Копија документа у електронском запису:

- ЦД – 35 динара и
- ДВД – 40 динара.

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

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

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

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

Од плаћања накнаде ослобођени су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свога позива, удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења, и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту становништва и животне средине.

САДРЖАЈ

1. Основне информације о информатору	1
2. Виши суд у Неготину-основни подаци	2
2.1. <u>Контакт</u>	2
3. Организациона структура и распоред послова	3
3.1. <u>Организациона структура граф. приказ</u>	4
3.2. <u>Председник суда</u>	5
3.3. <u>Судска управа</u>	6
3.4. <u>Судска одељења</u>	6-8
3.4.1. <u>Кривично одељење</u>	6
3.4.2. <u>Грађанско одељење</u>	8
3.4.3. <u>Одељење судске праксе</u>	9
3.4.4. <u>Одељење за поступање по захтевима за заштиту права на суђење у разумном року</u>	9
3.5. <u>Судијски помоћници и приправници</u>	9
3.6. <u>Судска писарница</u>	9
3.7. <u>Рачуноводство</u>	10
3.8. <u>Дактило-биро</u>	11
3.9. <u>Техничка служба</u>	11
3.10. <u>Служба за информатику и аналитику</u>	11
3.11. <u>Распоред радних просторија</u>	11
4. Опис правила у вези са јавношћу рада	12
4.1. <u>Фотографисање, видео и звучно снимање</u>	12
5. Списак најчешће тражених информација од јав. значаја	12-14
6. Надлежност Вишег суда	15
7. Извештаји и статистика	17-19
8. Опис поступања по предметима	20-22
9. Услуге које Виши суд у Неготину пружа заинтересованим лицима	22
10.1. <u>Информације о предмету</u>	22
10.2. <u>Притужбе грађана на рад суда</u>	23
10.3. <u>Пријем странака</u>	24
10. Преглед података о пруженим услугама	25
11. Подаци о приходима и расходима	26
12. Подаци о јавним набавкама	26
13. Подаци о државној помоћи	27
14. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	27
15. Подаци о средствима рада	28-32
16. Чување носача информација	33
17. Подаци о врстама информација које суд поседује	33
18. Врсте информација које Виши суд у Неготину даје на увид	33
19. Остваривање права на приступ инф. од јав. значаја	34
20. Поступак по захтевима о слободном приступу информацијама од јав. значаја	35-37