

Виши суд у Неготину

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Неготин 7. новембар 2024.

Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору	3
2. Организациона структура (органиграм)	5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица	8
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	10
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	12
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	15
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	19
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	20
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	21
10. Преглед података о пруженим услугама	23
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	25
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	26
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	27
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	28
15. Чување носача информација	29
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	30
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	31
18. Финансијски подаци	33
19. Подаци о јавним набавкама	35
20. Подаци о државној помоћи	37
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	38

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив

Виши суд у Неготину

Адреса (улица и број)

Трг Стевана Мокрањца бр.1

Поштански број

19300

Седиште

Неготин

Матични број (МБ)

17772970

Порески идентификациони број (ПИБ)

106399279

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа

uprava@ne.vi.sud.rs

Интернет страница органа јавне власти

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

Подаци о радном времену органа јавне власти

07:30-15:30h

Подаци о приступачности особама са инвалидитетом објеката које орган јавне власти користи

Нема података

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора

10.01.2010.

Лице одређено за унос података у информатор**Име и презиме**

Горан Милосављевић

Контакт телефон

019542366

Адреса електронске поште

uprava@ne.vi.sud.rs

Радно место, положај

Систем администратор

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја

Име и презиме лица овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја односно, ако није одређено то лице, име и контакт руководиоца органа;

Драгица Сингуриловић

Контакт телефон

019542366; 019542391

Адреса електронске поште
uprava@ne.vi.sud.rs

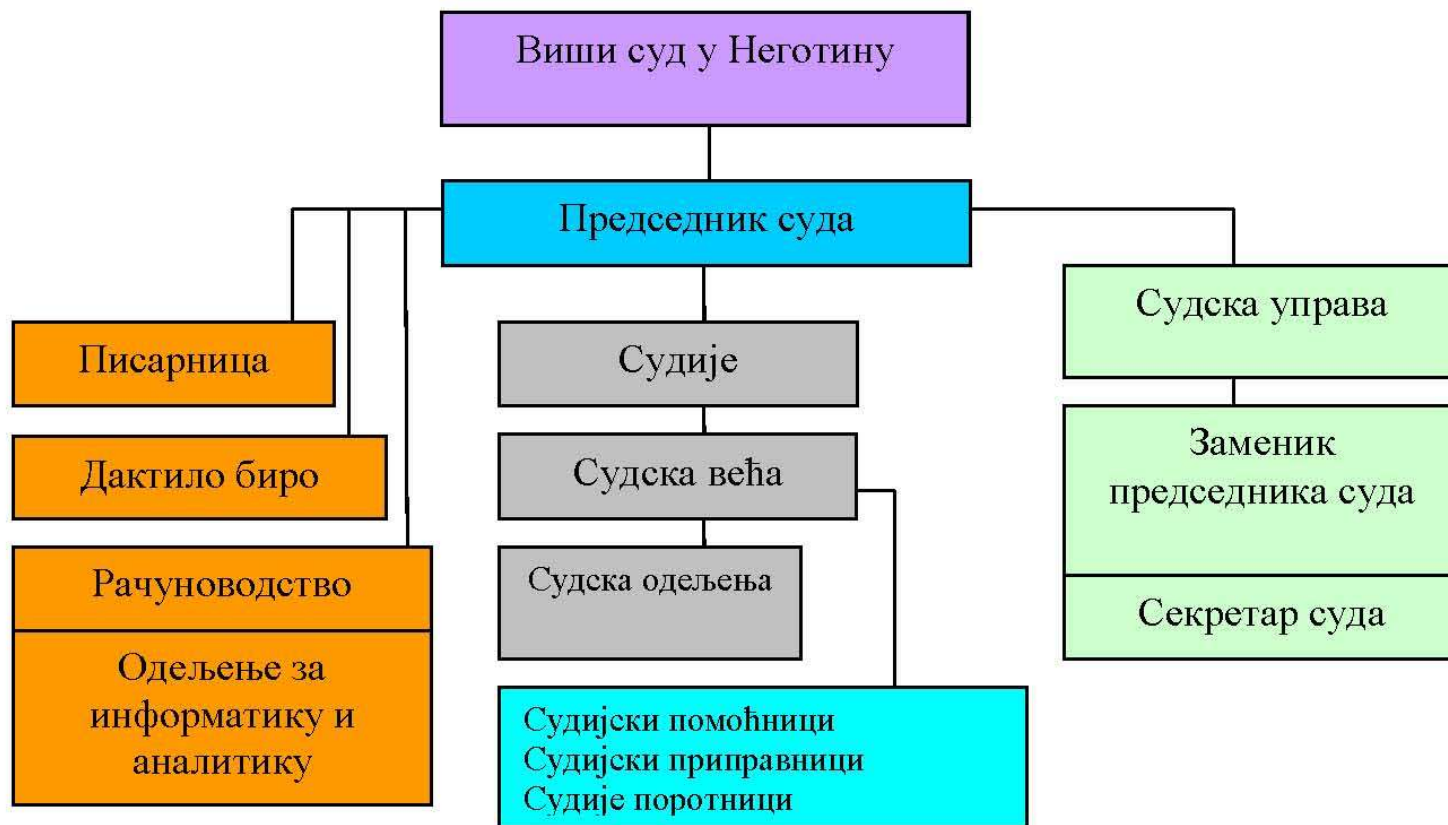
[Назад на Садржај](#)

2. Организациона структура (органиграм)

Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

Приказ организационих јединица органа, односи надређености и подређености који међу њима постоје



Систематизација радних места

Линк ка акту

Систематизација радних места

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

Назад на Садржај

3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме

Драгица Сингуриловић

Контакт телефон

019542366

Адреса електронске поште

uprava@ne.vi.sud.rs

Назив функције

Председник суда

Опис функције

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.

Руководилац**Име и презиме**

Јулијана Могош-Живковић

Контакт телефон

019542366

Адреса електронске поште

uprava@ne.vi.sud.rs

Назив функције

Заменик председника суда

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

Руководилац унутрашње организационе јединице**Име и презиме**

Дијана Филићановић

Контакт телефон

019542366

Адреса електронске поште

pisarnica@ne.vi.sud.rs

Назив функције

Управитељ писарнице

Опис функције

Руководи радом судске писарнице.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Варадинка Никић

Контакт телефон

019542366

Адреса електронске поште

varadinka.nikic@ne.vi.sud.rs

Назив функције

Шеф рачуноводства

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Маја Станојевић

Контакт телефон

019542366

Адреса електронске поште

uprava@ne.vi.sud.rs

Назив функције

Шеф дактилобироа

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Драган Бреговљановић

Контакт телефон

019542366

Адреса електронске поште

uprava@ne.vi.sud.rs

Назив функције

Руководилац правосудне страже и противпожарне заштите

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Горан Милосављевић

Контакт телефон

019542366

Адреса електронске поште

goran.milosavljevic@ne.vi.sud.rs

Назив функције

Систем администратор

Опис функције

Руководи радом Службе за информатику и аналитику суда.

[Назад на Садржај](#)

4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама

Надлежности, овлашћења и обавезе

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

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.

Опис овлашћења

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.

Обавезе које проистичу по неком другом основу

Обавезе органа јавне власти које не проистичу из прописа, већ по неком другом основу
Стратегија развоја правосуђа за период 2020.-2025. Године
Сл. Гласник РС бр. 101/2020

Акциони план за поглавље 23 и ревидирани акциони план за поглавље 23.

Закључак владе о коришћењу годишњег одмора из 2021. и 2022. Године.
Смернице за примену критеријума економски најповољније понуде и сузбијање корупције у циклусу јавне набавке.

[Назад на Садржај](#)

5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Сажет опис поступања органа јавне власти

Поступања по обавезама односно актима

Поступање

Сажет опис поступања

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 пошиљке 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 штампбиљем. 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 пошиљаоца 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 преградка, 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)).

Конкретни примери о поступању

Приликом оснивања предмета у електронској форми, предмету се може доделити јединствени судски број предмета (ЈСП). 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)).

План рада

Линк ка месту са кога се документи могу преузети

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

Назад на Садржај

6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан

Прописи

Прописи којим је утврђена надлежност

Пропис којим је утврђена надлежност органа јавне власти, односно послова које обавља

Назив прописа

Закон о уређењу судова, Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштва

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

- Устав Републике Србије („Сл. гласник РС“ бр. 98/2006);
- Закон о судијама („Сл. гласник РС“ бр. 116/2008, 58/2009, 104/2009, 101/2010, 8/2012, 121/2012, 124/2012 и 101/2013, 111/2014, 117/2014, 40/2015, 63/2015, 106/2015 и 63/2015);
- Закон о уређењу судова („Сл. гласник РС“ бр. 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011, 78/2011, 101/2011, 101/2013, 106/2015, 40/2015 и 13/2016);
- Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштва („Сл. гласник РС“ бр. 101/2013);
- Закон о организацији и надлежности државних органа у сузбијању организованог криминала, корупције и других посебно тешких кривичних дела („Сл. гласник РС“ бр. 42/2002, 27/2003, 39/2003, 67/2003, 29/2004, 58/2004, 45/2005, 61/2005 и 72/2009, 72/2011, 101/2011 и 32/2013);
- Закон о организацији и надлежности државних органа у поступку за ратне злочине („Сл. гласник РС“ бр. 67/2003, 135/2004, 61/2005, 101/2007, 104/2009, 101/2011 и 6/2015);
- Закон о организацији и надлежности државних органа за борбу против високотехнолошког криминала („Сл. гласник РС“ бр. 61/2005 и 104/2009);
- Судски пословник („Сл. гласник РС“ бр. 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 113/2015, 39/2016, 56/2016 и 77/2016);
- Закон о Високом савету судства („Сл. гласник РС“ бр. 116/2008, 101/2010, 88/2011 и 106/2015);
- Закон о државној управи („Сл. гласник РС“ бр. 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014);
- Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“ број 30/2010);
- Закон о печату државних и других органа („Сл. гласник РС“ бр. 101/2007);
- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Сл. гласник РС“ бр. 43/2001, 101/2007, 92/2011);
- Закон о раду („Сл. гласник РС“ бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014);
- Закон о државним службеницима („Сл. гласник РС“ бр. 79/2005, 81/2005 - испр. 83/2005 - испр., 64/2007 и 67/2007-испр., 116/2008 и 104/2009);
- Уредба о припреми кадровског плана у државном органу („Сл. гласник РС“ бр. 8/2006);
- Уредба о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Сл. гласник РС“ бр. 117/2005, 108/2008, 109/2009, 95/2010, 117/2012, 84/2014, 132/2014, 28/2015 и 113/2015);
- Уредба о разврставању радних места намештеника („Сл. гласник РС“ бр. 5/2006 и 30/2006);
- Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места („Сл. гласник РС“ бр. 41/2007 и 109/2009);
- Уредба о оцењивању државних службеника („Сл. гласник РС“ бр. 11/2006 и 109/2009);
- Правилник о попуњавању извршилачких радних места у судовима („Сл. гласник РС“ бр. 43/2010);
- Посебан колективни уговор за државне органе („Сл. гласник РС“ бр. 25/2015 и 50/2015);
- Општи колективни уговор („Сл. гласник РС“ бр. 50/2008, 104/2008 и 8/2009);
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Сл. гласник РС“ бр. 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 и 142/2014);
- Закон о здравственом осигурању („Сл. гласник РС“ бр. 107/2005, 109/2005, 57/2011, 110/2012, 119/2012, 99/2014, 123/2014, 126/2014, 106/2015 и 10/2016);
- Закон о спречавању злостављања на раду („Сл. гласник РС“ бр. 36/2010);
- Правилник о правилима понашања послодавца и запослених у вези са превенцијом и

заштитом од злостављања на раду („Сл. гласник РС“ бр. 62/2010);

- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Сл. гласник РС“ бр. 30/2010);
- Правилник о облику и садржају знака забране пушења („Сл. гласник РС“ бр. 73/2010);
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл. гласник РС“ бр. 101/2005 и 91/2015);
- Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 124/2014, 14/2015 и 68/2015);
- Закон о буџетском систему („Сл. гласник РС“ бр. 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015 и 103/2015);
- Уредба о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС“ бр. 125/2003 и 12/2006);
- Правилник о поступку отварања понуде и обрасцу за вођење записника о отварању понуде („Сл. гласник РС“ бр. 50/2009);
- Правилник о поступку јавне набавке мале вредности („Сл. гласник РС“ бр. 50/2009);
- Правилник о критеријумима за образовање комисија за јавне набавке („Сл. гласник РС“ бр. 50/2009);
- Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС“ бр. 86/2015);
- Закон о платама државних службеника и намештеника („Сл. гласник РС“ бр. 62/2006, 63/2006-испр, 115/2006-испр, и 101/2007, 99/2010, 108/2013 и 99/2014);
- Уредба о накнадама и другим примањима изабраних и постављених лица у државним органима („Сл. гласник РС“ бр. 44/2008 и 78/2012);
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима („Сл. гласник РС“ бр. 44/2008 и 2/2012);
- Уредба о платама лица која обављају послове у посебним организационим јединицама државних органа за сузбијање организованог криминала („Сл. гласник РС“ бр. 14/2003, 67/2005 и 105/2005);
- Уредба о платама лица која врше функцију и обављају послове у тужилаштву за ратне злочине и у посебним организационим јединицама државних органа у поступку за ратне злочине („Сл. гласник РС“ бр. 97/2003 и 67/2005);
- Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Сл. гласник РС“ бр. 98/2007);
- Одлука о накнадама судије који је премештен односно упућен („Сл. гласник РС“ бр. 18/2010);
- Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање („Сл. гласник РС“ бр. 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 и 5/2016);
- Закон о пореском поступку и пореској администрацији („Сл. гласник РС“ бр. 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 и 15/2016);
- Закон о рачуноводству („Сл. гласник РС“ бр. 62/2013);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 54/07, 104/09 и 36/10);
- Упутство за израду и објављивање информатора о раду државних органа („Сл. гласник РС“ бр. 68/10);
- Уредба о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 8/06);
- Закон о заштити података о личности („Сл. гласник РС“ бр. 97/2008, 104/2009, 68/2012 и 107/2012);
- Закон о тајности података („Сл. гласник РС“ бр. 104/09);
- Закон о јавном информисању и медијима („Сл. гласник РС“ бр. 83/2014, 58/2015 и 12/2016);
- Закон о јавном тужилаштву („Сл. гласник РС“ бр. 116/2008, 104/2009, 101/2010, 78/2011, 101/2011, 38/2012, 121/2012, 101/2013, 111/2014, 117/2014, 106/2015, 63/2016);
- Закон о правобранилаштву („Сл. гласник РС“ бр. 55/2014);
- Закон о адвокатури („Сл. гласник РС“ бр. 31/2011 и 24/2014);
- Тарифа о наградама и накнадама трошкова за рад адвоката („Сл. гласник РС“ бр. 121/2012);
- Правилник о висини награде за рад адвоката одбране по службеној дужности („Сл. гласник РС“ бр. 2/2004, 32/2004, 8/2005, 10/2006, 53/2006 и 104/2006);
- Законик о кривичном поступку („Сл. гласник РС“ бр. 72/2011, 101/2011, 121/2012, 32/2013, 45/2013 и 55/2014);
- Кривични законик („Сл. гласник РС“ бр. 85/2005, 88/2005, 107/2005, 72/2009, 11/2009,

121/2012, 104/2013, 108/2014, 94/2016);

- Закон о спречавању насиља и недоличног понашања на спортским приредбама („Сл. гласник РС“ бр. 67/2003, 10/2005, 90/2007, 72/2009, 111/2009 и 104/2013);
- Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривично правној заштити малолетних лица („Сл. гласник РС“ бр. 85/2005);
- Закон о службеној употреби језика и писма („Сл. гласник РС“ бр. 45/1991, 53/1993, 67/1993, 48/1994, 101/2005, 30/2010);
- Закон о спречавању прања новца и финансирању тероризма („Сл. гласник РС“ бр. 20/2009, 72/2009, 91/2010 и 139/2014);
- Закон о рехабилитацији („Сл. гласник РС“ бр. 92/2011);
- Закон о одузимању имовине проистекле из кривичног дела („Сл. гласник РС“ бр. 32/2013 и 94/2016);
- Закон о међународној правној помоћи у кривичним стварима („Сл. гласник РС“ бр. 20/2009);
- Закон о ванпарничном поступку („Сл. гласник РС“ бр. 46/1995, 18/2005, 82/2012, 45/2013, 55/2014, 6/2015 и 106/2015);
- Закон о парничном поступку („Сл. гласник РС“ бр. 72/2011, 49/2013, 74/2013 и 55/2014);
- Закон о извршењу и обезбеђењу („Сл. гласник РС“ бр. 106/2015);
- Закон о промету непокретности („Сл. гласник РС“ бр. 93/2014, 121/2014 и 6/2015);
- Закон о основама својинско правних односа („Сл. гласник РС“ бр. 115/2005);
- Закон о облигационим односима
- Закон о наслеђивању („Сл. гласник РС“ бр. 46/1995, 101/2003 и 6/2015);
- Закон о решавању сукоба закона са прописима других земаља („Сл. гласник РС“ бр. 46/2006);
- Закон о правосудној академији („Сл. гласник РС“ бр. 104/2009, 32/2014 и 106/2015);
- Закон о посредовању у решавању спорова („Сл. гласник РС“ бр. 55/2014);
- Закон о управним споровима („Сл. гласник РС“ бр. 111/2009);
- Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом („Сл. гласник РС“ бр. 36/2009 и 32/2013);
- Закон о планирању и изградњи („Сл. гласник РС“ бр. 72/2009, 81/2009, 64/2010, 24/2011, 121/2012, 42/2013, 50/2013, 98/2013, 132/2014, 145/2014);
- Закон о безбедности саобраћаја на путевима („Сл. гласник РС“ бр. 41/2009, 53/2010, 101/2011, 32/2013, 55/2014, 96/2015 и 9/2016);
- Породични закон („Сл. гласник РС“ бр. 18/2005, 72/2011, 6/2015);
- Закон о ауторском и сродним правима („Сл. гласник РС“ бр. 104/2009, 99/2011, 119/2012 и 29/2016);
- Закон о патентима („Сл. гласник РС“ бр. 99/2011);
- Закон о жиговима („Сл. гласник РС“ бр. 104/2009 и 10/2013);
- Закон о девизном пословању („Сл. гласник РС“ бр. 62/2006, 31/2011, 119/2012 и 139/2014);
- Закон о експропријацији („Сл. гласник РС“ бр. 53/1995, „Сл. лист СРЈ“ бр. 16/2001, „Сл. гласник РС“ бр. 20/2009 и 55/2013);
- Закон о хипотеци („Сл. гласник РС“ бр. 115/2005, 60/2015, 63/2015 и 83/2015);
- Закон о одржавању стамбених зграда („Сл. гласник РС“ бр. 44/1995, 46/1998, 1/2001, 101/2005, 27/2011 и 88/2011);
- Закон о полицији („Сл. гласник РС“ бр. 6/2016);
- Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Сл. гласник РС“ бр. 33/2015);
- Правилник о систему извршења буџета Републике Србије („Сл. гласник РС“ бр. 54/2009 и 73/2010);
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Сл. гласник РС“ бр. 16/2016, 49/2016 и 107/2016);
- Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова („Сл. гласник РС“ бр. 18/2015);
- Конвенција о правима детета („Службени лист СФРЈ – Међународни уговори“ бр. 150/1990 и „Службени лист СРЈ – Међународни уговори“ бр. 4/1996 и 2/1997);
- Закон о спречавању насиља у породици („Сл. гласник РС“ бр. 33/2015)
- Посебни протокол о поступање правосудних органа у заштити малолетних лица од злостављања и занемаривања из јула 2009. године

- Европска конвенција за заштиту људских права и основних слобода („Сл. лист СЦГ - међународни уговори“, бр. 9/03 и 5/05).

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Правилник о ближем уређивању јавних набавки и набавки на који се закон не примењује

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места

Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања у Вишем суду у Неготину

[Назад на Садржај](#)

7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме

Стратегије програми планови извештаји

Списак

Назив стратегија, програма, планова и извештаја које је, у оквиру своје надлежности, орган јавне власти донео

Судска писарница саставља редовне и повремене извештаје о раду одељења и служби, који су потребни судској управи. На основу ових извештаја разматрају се резултати рада појединих одељења, служби и суда као целине и дају предлози за унапређење рада у суду. <http://www.ne.vi.sud.rs/izvestaji.html>

Виши суд у Неготину израђује годишње Извештаје о раду суда и достављају их Министарству правде, непосредно вишем суду, Врховном касационом суду и Високом савету судства. <http://www.ne.vi.sud.rs/izvestaji.html>

Извештаји о раду сачињавају се према посебним обрасцима и упутствима који су прописани судским пословником. Такође, Виши суд у Неготину израђује и Програм решавања старих предмета.

Стратегије програми планови извештаји у припреми

Списак

Назив прописа, стратегија, програма, планова и извештаја из делокруга органа јавне власти, а који су у поступку припреме

Стратегија развоја правосуђа за период 2020.-2025. Године

Сл. Гласник РС бр. 101/2020

Акциони план за поглавље 23 и ревидирани акциони план за поглавље 23.

Закључак владе о коришћењу годишњег одмора из 2021. и 2022. Године.

Смернице за примену критеријума економски најповољније понуде и сузбијање корупције у циклусу јавне набавке.

[Назад на Садржај](#)

8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука

Начин доношења одлука о питањима из надлежности органа

Опис и информације

Информације о томе на који начин се доносе одлуке о питањима из надлежности Седница свих судија

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

Делокруг рада седнице свих судија чини:

- разматрање извештаја о раду суда и судија;
- разматрање примене прописа којима се уређују питања из делокруга судија;
- давање мишљење о кандидатима за судије и судије поротнике;
- одлучује о свим другим питањима од значаја за рад суда.

Седницом свих судија руководи председник суда, а одлука се доноси ако је на седници присутно више од половине судија. Одлука се доноси по правилу, јавним гласањем када за њу гласа већина присутних судија.

Подаци о седницама

Седнице

Седница

[Назад на Садржај](#)

9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга

Списак услуга

Услуге које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Информације о предмету

Опис пружања услуге

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 списка 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.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Притужбе грађана на рад суда

Опис пружања услуге

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 подносе 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.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Пријем странака

Опис пружања услуге

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

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

[Назад на Садржај](#)

10. Преглед података о пруженим услугама

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

Статистички преглед

Број тражења одређене услуге, број случајева када је услуга пружена (посебно у року и после истека рока)

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку

Додатни подаци о пруженим услугама

Предузете мере

Број и врсте предузетих мера од стране органа јавне власти, број случајева у којима су коришћена правна средства и податак о томе како је одлучено по тим правним средствима

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 "VI", 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 "VIII"(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.

Праћење тока поступка

Претрага или добијање информација о поступцима који су у току
<https://tpson.portal.sud.rs/tposvs/>

Назад на Садржај

11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти

Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

Инспекција

Резултат извршеног надзора

Није било инспекција

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Ревизија

Година

Није било ревизија

Резултат извршене ревизије

Није било ревизија

[Назад на Садржај](#)

12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

Аутомобил Шкода октавиа из 2003. године, власник

Аутомобил Лада Нива из 1997. године, власник

Сервер - 1 ком

Фотокопир апарат - 2 ком

Клима уређаји - 23 ком

Скенер - 4 ком

Штампач - 23

Телефонска централа - 1 ком

[Назад на Садржај](#)

13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

Прописи

Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.

Назив прописа

Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja

Година доношења

2004

Место објављивања

Сл гласник РС број 120/2004

Линк ка месту где се текст документа може преузети

<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>

Јавност рада

Подаци о јавности рада

Име и презиме лица које је овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима

Драгица Сингуриловић

Контакт телефон

019542366

Адреса електронске поште

uprava@ne.vi.sud.rs

Допуштеност аудио и видео снимања објеката које користи орган јавне власти и активности органа јавне власти

Судски пословник

Члан 59

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

Члан 60

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.

Назад на Садржај

14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти

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

И када омогући право на приступ информацијама од јавног значаја суд штити личне податке, те се омогућава увид само у оне документа која преостају када се из њега издвоје информације које се штите по том основу, на начин предвиђен чланом 12 Закона (лично име, адреса, матични број, датум рођења, број телефона, националност, подаци о здравственом стању, социјалном статусу...).

Врсте информација у поседу

Списак информација

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом органа и које се налазе у његовом поседу

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
Подаци о унутрашњем уређењу	Омогућен без ограничења		
Информатор о раду	Омогућен без ограничења		
Годишњи распоред послова	Омогућен без ограничења		
Ток предмета на Порталу судова	Омогућен без ограничења		
Програм решавања старих предмета	Омогућен без ограничења		

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

[Назад на Садржај](#)

15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста 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.

Начин чувања

Физичко обезбеђење и корисничким именом и лозинком

Место чувања

- 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.

[Назад на Садржај](#)

16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Информације од јавног значаја

Списак најчешће тражених информација

Информације које су тражене више пута

У току првих 6 месеци 2024. године, Вишем суду у Неготину поднето је укупно 9 захтева за изузеће и у уписнику судске управе, у групи "VII-39", у коју се заводе захтеви за изузећа било је укупно 9 уноса. Усвојено је 7 захтева, док су остала 2 захтева за изузеће одбијена као неоснована.

У току првих 6 месеци 2024. године, у уписнику судске управе, у групи "VI", у коју се заводе притужбе, било је укупно 7 уноса, од чега су 2 уноса, притужбе на рад Вишег суда у Неготину, 3 уноса, притужбе на рад Основног суда у Неготину са судском јединицом у Кладову, 2 уноса, притужбе на рад Основног суда у Мајданпеку. Укупно је размотрено 10 притужби.

Од размотрених притужби које се односе на рад Вишег суда у Неготину, све су оцењене су као неосноване, 3 притужбе које се односе на рад Основног суда у Неготину оцењене су као неосноване, а две које се односе на рад Основног суда у Мајданпеку су такође оцењене као неосноване.

У току првих 6 месеци 2024. године, у уписнику судске управе, у групи "VIII"(подгрупа 52) било је укупно 13 уноса – обавештења о поднетим и размотреним притужбама које су Основни суд у Неготину и Основни суд у Мајданпеку доставили овом суду.

У току првих 6 месеци 2024. године, било је издато 1.373 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.

У току првих 6 месеци 2024. године било је 11 захтева за увид или тражење информација од јавног значаја и свим захтевима је удовољено.

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања

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

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

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

Инфо-сервис

Писарница Вишег суда у Неготину

Пријавница Вишег суда у Неготину

Тел. 019-542-366

[Назад на Садржај](#)

17. Информације о подношењу захтева за 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 за које јавност нема оправдан интерес да зна, тражиоцу информације ће се учинити доступним остали делови тог документа.

Начин подношења захтева

Видови подношења захтева и контакт подаци

Видови подношења захтева који се могу користити

У писменој форми (може и на прописаном обрасцу) предајом молбе на шалтер суда број 22, или преко факса (00 381 19) 542 366, или поштом на адресу Трг Стевана Мокрањца бр.1, 19300 Неготин. Електронским путем на е – маил суда: uprava@ne.vi.sud.rs

Поштанска адреса

Трг Стевана Мокрањца бр.1, 19300 Неготин

Број факса

019542391

Адреса за пријем електронске поште

uprava@ne.vi.sud.rs

Тачно место

Трг Стевана Мокрањца бр.1, 19300 Неготин, шалтер суда бр. 22

Напомена

Свако може поднети захтев за приступ информацијама од јавног значаја.

Захтев мора да садржи назив суда, име, презиме и адресу тражиоца, прецизан опис тражене

информације и евентуално друге податке.

Тражилац није дужан да наведе разлоге из којих захтева приступ некој информацији. Све захтеве треба насловити „за председника суда“.

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

Уколико је захтев уредан, суд је у обавези да омогући приступ информацији или да донесе решење којим се захтев одбија из разлога који су одређени Законом

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, односно право да покрене управни спор

[Назад на Садржај](#)

18. Финансијски подаци

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

Укупни приходи у 2023. год износе 83.483.701,67 динара, а укупни расходи износе 83.483.701,67 динара

Преглед реализованог буџета за 2023. годину по позицијама у хиљадама динара.

Позиција	Опис	Одобрено	Реализовано
421	Стални трошкови	2.834	2.834
423	Услуге по уговору	12.529	12.529
425	Поправке и одржавање	400	400
426	Материјал	950	950
482	Порези и таксе	10	10
483	Новчане казне и пенали	0	0
511	Зграде и грађ. објекти	0	0
512	Машине и опрема	390	390

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

Одлука о буџету

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

Назад на Садржај

19. Подаци о јавним набавкама

У току 2024. године Виши суд у Неготину имао је јавне набавке чија укупна процењена вредност на годишњем нивоу не прелази 1.000.000 динара.
У току 2024. године планиране су јавне набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама

План и реализација јавних набавки за текућу годину

План јавних набавки

План јавних набавки за текућу годину и његове евентуалне измене и допуне током године

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена

Верзија плана

Виши суд у Неготину нема усвојен план јавних набавки

Датум усвајања

Виши суд у Неготину нема усвојен план јавних набавки

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години и закљученим уговорима о јавним набавкама добара, услуга, радова и непокретности са вредностима закључених уговора, датумом закључења и роком трајања

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
39.2 Јавне набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама	административни материјал	319.477	319.477	319.477	Нова савремена - Књажевац	
39.2 Јавне набавке на које се не	административна опрема	386.388	386.388	386.388	Стилос-рез	

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
примењује Закон о јавним набавкама						
39.2 Јавне набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама	текуће поправке и одржавање зграде	0	0	0		
39.2 Јавне набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама	текуће поправке и одржавање опреме	111.050	111.050	111.050		
39.2 Јавне набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама	материјал за образовање и усавршавање	168.938	168.938	168.938		
39.2 Јавне набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама	материјал за саобраћај	140.700	140.700	140.700		
39.2 Јавне набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама	материјал за одржавање хигијене	104.389	104.389	104.389		

Напомена

Виши суд у Неготину нема усвојен план јавних набавки.

[Назад на Садржај](#)

20. Подаци о државној помоћи

Орган јавне власти не додељује државну помоћ

[Назад на Садржај](#)

21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА за 2023. годину у хиљадама динара

Позиција	Опис	Планирано	Реализовано
411	Плате, додаци, накнаде	53.758	52.865
412	Доприноси	8.035	6.009
413	Накнаде у натури	41	39
414	Социјална давања	2.715	2.715
415	Накнаде за запослене	2.292	2.282
416	Награде запосленима	1.026	1.023

Плате, зараде и друга примања

Подаци о висини плата

Подаци о висини плате органа руковођења, односно управљања и руководиоца организационих јединица, појединачно, без додатака и одбитака

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
Председник суда	Драгица Сингуриловић	195.576
Заменик председника суда-судија	Љубица Никић	177.797
Судија	Душан Царановић	177.797
Судија	Слађана Марковић	177.797
Судија	Љиљана Зарић	177.797
Судија	Јулијана Могош-Живковић	186.941
Управитељ писарнице	Дијана Филићановић	85.516
Шеф рачуноводства	Варадинка Никић	114.022
Шеф дактилобироа	Маја Станојевић	69.822

Укупан износ исплаћених плата

Подаци о укупном (збирном) износу исплаћених плата, односно зарада и других примања руководиоца и запослених, по категоријама

Категорија/Конто	Укупан износ
411	43200000
412	6545000
414	1690000
415	1590000
416	613000

Напомена

Подаци о укупном (збирном) износу исплаћених плата, односно зарада и других примања
руководилаца и запослених, по категоријама се односе на податке од 01.01.-30.09.2024.

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

