



**INFORMATOR
O RADU
VIŠEG SUDA U NEGOTINU**

VIŠI SUD U NEGOTINU

u skladu sa članom 39. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja ("Službeni glasnik RS" br. 120/2004, 57/2007, 104/2009, 36/2010) i Uputstva za objavljivanje informatora o radu državnog organa ("Službeni glasnik RS" br. 68/2010) objavljuje

I N F O R M A T O R

O RADU VIŠEG SUDA U NEGOTINU

1. INFORMATOR o radu Višeg suda u Negotinu predstavlja godišnju publikaciju, koja sadrži relevantne podatke o nadležnosti, organizacionoj strukturi i funkcionisanju Višeg suda u Negotinu, kao i o načinu na koji zainteresovana lica, u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, mogu da ostvare svoja prava u odnosu na informacije vezane za aktivnost Višeg suda u Negotinu. Informator o radu Višeg suda u Negotinu objavljen je januara 2010. godine, a poslednji put je ažuriran 24.01.2022. godine.

Informator o radu Višeg suda u Negotinu objavljen je na internet stranici Višeg suda u Negotinu http://www.ne.vi.sud.rs/informator_cir.html, a uvid u informator može se ostvariti i štampana kopija informatora nabaviti u Višem sudu u Negotinu - sudskoj upravi.

Informacije sadržane u informatoru biće redovno ažurirane unošenjem izmena i dopuna u sadržaju i podacima koje ova publikacija pruža.

Za tačnost i potpunost podataka koje sadrži Informator odgovorno lice je predsednik suda – sudija Dragica Singurilović.

2. OSNOVNI PODACI O VIŠEM SUDU U NEGOTINU

Adresa: Trg Stevana Mokranjca br. 1

19300 Negotin

Telefon/faks:

+381 19 542 366 Centrala Višeg suda
+381 19 542 391 Centrala Višeg suda
+381 19 542 149 Predsednik suda



E-pošta: uprava@ne.vi.sud.rs

Matični broj: 17772970

Šifra delatnosti: 8423

PIB: 106399279

Registarski broj: 6161002936

Tekući računi: Depozit 840-249802-47

Kazne i troškovi postupka 840-29569845-03

Sudske takse 840-29595845-88

KONTAKT

Predsednik suda - sudija Dragica Singurilović, 019/542-149

Zamenik predsednika suda - sudija Ljubica Nikić, 019/542-391

Administrativno - tehnički sekretar - referent Danijela Petković Petrović, 019/542-366

Radno vreme suda je od 07:30 do 15:30, pauza je od 09:30 do 10:00

3. ORGANIZACIONA STRUKTURA

SUDIJE

Odlukom o broju sudija u sudovima („Službeni glasnik RS“, br.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 i 102/2018, 48/19, 67/19) predviđeno je da Viši sud u Negotinu ima 6 sudija sa predsednikom suda.

1. sudija Dragica Singurilović, odlukom Narodne skupštine od 23.10.2019. izabrana za predsednika Višeg suda u Negotinu, raspoređena u krivičnoj materiji i kao sudija za prethodni postupak
2. sudija Ljiljana Zarić raspoređena u krivičnoj materiji
3. sudija Dušan Caranović raspoređen u krivičnoj materiji i sudija za izvršenje krivičnih sankcija
4. sudija Slađana Marković raspoređena u građanskoj materiji
5. sudija Ljubica Nikić raspoređena u građanskoj materiji, zamenik predsednika suda
6. sudija mr Julijana Mogoš-Živković, raspoređena u krivičnoj materiji i kao sudija za maloletna lica u pripremnom postupku i kao predsednik veća za maloletnike i sudija za prethodni postupak

SUDIJE POROTNICI

Zakonom o sudijama ("Sl.g.l.RS" br. 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) propisano je da za sudiju porotnika može biti imenovan punoletni državljanin republike Srbije koji je dostojan f-je sudije porotnika.

Pri imenovanju vodi se računa o polu, starosti, zanimanju i društvenom položaju kandidata, o zvanju, stručnosti i sklonosti ka pojednim vrstama sudskih stvari.

Sudija porotnik imenuje se na 5 godina i može biti ponovo imenovan, a imenuje ga Visoki savet sudstva, na predlog ministra nadležnog za pravosuđe.

Za sudiju porotnika može biti imenovano punoletno lice koje, u momentu imenovanja ima manje od sedamdeset godina života.

Sudija porotnik ne može biti advokat ni pružati usluge i stručne savete uz naknadu, a sa funkcijom sudije porotnika nespojive su i druge službe, poslovi i postupci koji su oprečni dostojanstvu i nezavisnosti sudije ili štetni po ugled suda

Sudija porotnik ima pravo na naknadu troškova nastalih na funkciji, naknadu za izgubljenu zaradu i pravo na nagradu. Uslove i visinu naknade i nagrade propisuje Visoki savet sudstva.

Za Viši sud u Negotinu izabrano je 12 sudija porotnika.

ZAPOSLENI

Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Višem sudu u Negotinu trenutno je sistematizovano ukupno 17 radnih mesta i 28 zaposlenih, zaposlenih na neodređeno vreme ima 26.

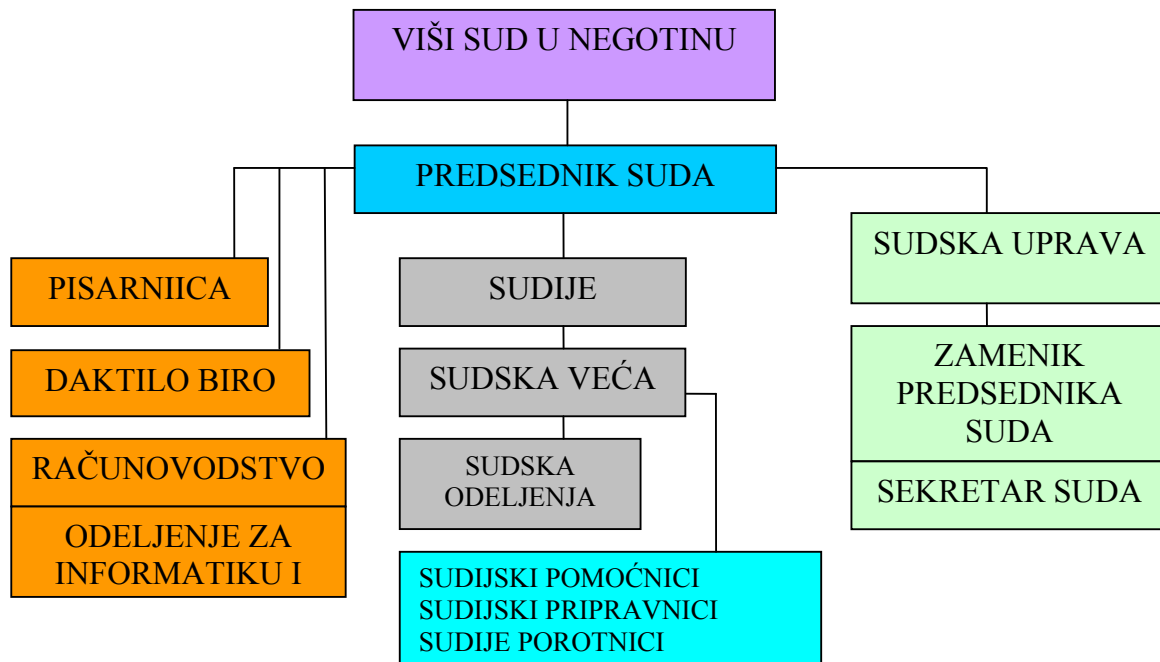
Nema zaposlenih po ugovoru o delu ili privremenim i povremenim poslovima. Povremeno se angažuju sudski veštaci, sudski tumači i sudije porotnici.

Radni zadaci i poslovi obavljaju se u okviru sledećih organizacionih jedinica:

1. Sudska uprava
2. Sudska pisarnica
3. Računovodstvo suda
4. Daktilobiro
5. Služba za informatiku i analitiku
6. Tehnička služba

Organizaciona jedinica	Broj zaposlenih	Naziv radnih mesta
Sudska uprava	5	Sekretar suda, sudijski pomoćnik (dva), admin.tehnički sekretar, ekspeditor pošte
Sudska pisarnica	4	Upravitelj pisarnice, upisničar (dva), referent za prijem pošte
Računovodstvo suda	2	Šef računovodstva, referent finansijskog poslovanja
Daktilobiro	8	Šef daktilobiroa, zapisničar (četiri), daktilograf (tri)
Služba za informatiku i analitiku	2	Sistem administrator, IT tehničar
Tehnička služba	7	Rukovodilac pravosudne straže, pravosudni stražar (četiri), spremačica (dve)

3.1. Organizaciona struktura grafički prikaz



3.2. Predsednik suda

Ovlašćenja i dužnosti Predsednika suda regulisana su Zakonom o sudijama, Zakonom o uređenju sudova i Sudskim poslovníkom. Predsednik suda predstavlja sud, rukovodi sudskom upravom, odgovoran je za pravilan i blagovremen rad suda, a pojedine poslove sudske uprave Predsednik suda može poveriti zameniku Predsednika suda ili predsednicima odeljenja. Predsednik suda ne može poveriti odlučivanje o pravima sudija na osnovu rada, utvrđivanje godišnjeg rasporeda poslova, odlučivanje o radnim odnosima sudskog osoblja u slučaju kada je to zakonom određeno, kao i o udaljenju sudije i sudije porotnika sa dužnosti.

Predsednik suda ovlašćen je da: zahteva zakonitost, red i tačnost u sudu, nalaže otklanjanje nepravilnosti i sprečava odugovlačenje u radu, određuje braniocce po službenoj dužnosti po azbučnom redu sa liste advokata koje dostavlja advokatska komora, stara se o održavanju nezavisnosti sudija i ugledu suda i vrši druge poslove određene zakonom i Sudskim poslovníkom.

Predsednik suda se stara o sprovođenju i pravilnoj primeni Sudskog poslovníka, izdavanjem naredbi i upustava, čiju primenu nadzire Ministarstvo pravde,

preko lica ovlašćenog za nadzor. Predsednik suda nadzire rad sudskih odeljenja i službi pregledom upisnika i pomoćnih knjiga, rokovnika i ročišta, stalnim evidentiranjem predmeta čije rešavanjeduže traje, pribavljanjem izveštaja i na drugi pogodan način.

Predsednik neposredno višeg suda ima pravo da nadzire sudsku upravu nižeg suda, datraži obaveštenja o primeni propisa, toku postupka, te izveštaje i druge potrebne podatke o radu nižeg suda, kao i da organizuje obilaske nižih sudova sa svog područja.

U poslovima sudske uprave Predsedniku pomaže sekretar suda, koji je samostalan u poslovima koji su mu povereni odlukom Predsednika suda, u skladu sa Sudskim poslovníkom.

3.3. Sudska uprava

Poslovima sudske uprave u smislu Zakona o uređenju sudova i sudskog poslovníka rukovodi predsednik suda, sudija Dragica Singurilović, kontakt telefon 019/542-149

Zamenik predsenika suda je sudija Ljubica Nikić.

Poslove sekretara suda obavlja samostalni savetnik, Ljiljana Mirić, kontakt telefon 019/542-391 lok.111.

Poslove administrativno-tehničkog sekretara suda obavlja Danijela Petković-Petrović, koja obavlja poslove predviđene Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Višem sudu u Negotinu.

3.4. Sudska odeljenja

Sudije su raspoređene radi obavljanja poslova u sledeća odeljenja:

1. Krivično odeljenje,
2. Građansko odeljenje,
3. Odeljenje sudske prakse,
4. Odeljenje za postupanje u predmetima o zaštiti prava na suđenje u razumnom roku.

3.4.1. Krivično odeljenje

U ovom Odeljenju postupaju sudije: DRAGICA SINGURILOVIĆ, LJILJANA ZARIĆ, DUŠAN CARANOVIĆ I MR JULIJANA MOGOŠ-ŽIVKOVIĆ

Predsednik ovog odeljenja je sudija **Ljiljana Zarić**, kontakt telefon 019/542-366, a zamenjuje je sudija Dušan Caranović.

U okviru krivičnog odeljenja se formiraju četiri krivična veća.

Predsednik prvog krivičnog veća je predsednik suda, sudija Dragica Singurilović.

Predsednik drugog krivičnog veća je sudija Ljiljana Zarić.

Predsednik trećeg krivičnog veća je sudija Dušan Caranović.

Predsednik četvrtog krivičnog veća je sudija mr Julijana Mogoš-Živković.

Predsednik drugog krivičnog veća, sudija Ljiljana Zarić, predsednik trećeg krivičnog veća, sudija Dušan Caranović i predsednik četvrtog krivičnog veća, sudija mr Julijana Mogoš-Živković postupaće u prvostepenim krivičnim predmetima pri čemu će se obezbediti podjednaka opterećenost predsednika ovih krivičnih veća, a po potrebi, u prvostepenim krivičnim predmetima postupaće i predsednik prvog krivičnog veća, predsednik suda, sudija Dragica Singurilović.

Predsednici sva četiri krivična veća, postupaće u drugom stepenu i odlučivati o žalbama na odluke osnovnih sudova za krivična dela za koje je propisana novčana kazna i kazna zatvora do pet godina, pri čemu će se obezbediti podjednaka opterećenost predsednika svih krivičnih veća.

Predsednici sva četiri krivična veća, u drugom stepenu će odlučivati o žalbama na odluke Osnovnog suda u određivanju mera obezbeđenja prisustva okrivljenog, krivičnim predmetima u kojima sud rešava van glavnog pretresa, kao i po svim drugim krivičnim predmetima iz upisnika ovoga suda, pri čemu će se obezbediti podjednaka opterećenost predsednika svih krivičnih veća.

Sudije krivičnog odeljenja će postupati i u predmetima građanskog odeljenja kao članovi veća kao i u slučaju procesnih smetnji za postupanje sudija iz građanskog odeljenja .

Dežurstvo u prethodnom postupku van radnog vremena obavljaće sve sudije krivičnog odeljenja kao i predsednik suda, sudija Dragica Singurilović, po posebnom rasporedu.

Sudije krivičnog odeljenja, kao predsednici veća i kao članovi veća, odlučivaće i u postupku po pravilima Zakona o sprečavanju nasilja u porodici o žalbi protiv rešenja neposredno nižeg suda.

Kao sudija za prethodni postupak određuje se predsednik suda, sudija Dragica Singurilović, s tim što se određuje da, ukoliko neko od dežurnih sudija za prethodni postupak u vreme dežurstva započne radnju u prethodnom postupku, isti sudija će u predmetu postupati do okončanja prethodnog postupka. Takođe se određuje da u predmetima prethodnog postupka u kojima se očekuje više osumnjičenih lica, postupa isti sudija koji je u vreme dežurstva započeo radnju prema prvom osumnjičenom licu, bez obzira na raspored dežurstva.

Kao sudije prema maloletnim licima u pripremnom postupku i kao predsednik veća za maloletnike postupaće sudije Ljiljana Zarić, Dušan Caranović i mr Julijana Mogoš-Živković.

Za sudiju za izvršenje krivičnih sankcija određuje se sudija Dušan Caranović.

Na osnovu čl.24 Zakona o sprečavanju nasilja u porodici, za lice određeno za vezu, imenovana je predsednika suda, sudija Dragica Singurilović.

3.4.2. Građansko odeljenje

U ovom odeljenju postupaju sudije SLAĐANA MARKOVIĆ i LJUBICA NIKIĆ.

Predsednik ovog odeljenja je sudija **Sladana Marković**, kontakt telefon 019/542-366, a zamenjuje je sudija Ljubica Nikić.

U okviru građanskog odeljenja formirana su dva veća.

Predsednik prvog građanskog veća je sudija Sladana Marković.

Predsednik drugog građanskog veća je sudija Ljubica Nikić.

Predsednici navedenih građanskih veća će postupati u prvostepenim predmetima iz nadležnosti suda, parničnim predmetima po žalbama iz nadležnosti suda i svim ostalim predmetima iz upisnika građanskih predmeta suda, pri čemu će se obezbediti njihova podjednaka opterećenost.

U slučaju procesnih smetnji za postupanje sudija iz krivičnog odeljenja, sudije građanskog odeljenja će postupati i u predmetima krivičnog odeljenja.

Sudije ovog odeljenja će postupati u postupku za rehabilitaciju, pri čemu će se obezbediti njihova podjednaka opterećenost.

Sudije ovog odeljenja će postupati i u predmetima iz nadležnosti suda po tužbama za naknadu imovinske štete izazvane povredom prava na suđenje u razumnom roku, kao i po žalbama iz nadležnosti suda u predmetima za novčano obeštećenje kod povrede prava na suđenje u razumnom roku i po žalbama u predmetima za naknadu imovinske štete izazvane povredom prava na suđenje u razumnom roku, pri čemu će se obezbediti njihova podjednaka opterećenost.

Sudije građanskog odeljenja, kao predsednici veća i kao članovi veća, odlučivaće i u postupku po pravilima Zakona o sprečavanju nasilja u porodici o žalbi protiv rešenja neposredno nižeg suda.

3.4.3. Odeljenje sudske prakse

U ovom odeljenju postupaju sudija Ljubica Nikić za oblast građanske materije i oblast zaštita prava na suđenje u razumnom roku, i sudija Dušan Caranović za oblast krivične materije, s tim što ovim odeljenjem rukovodi sudija **Ljubica Nikić**, kontakt telefon 019/542-366.

Odeljenje sudske prakse najmanje jednom u šest meseci vrši analizu sudske prakse po sudskim odeljenjima.

3.4.4. Odeljenje za postupanje po zahtevima za zaštitu prava na suđenje u razumnom roku

Postupak u kome se štiti pravo na suđenje u razumnom roku po prigovoru stranke radi ubrzavanja postupka (u daljem tekstu prigovor) vodi predsednik suda, sudija Dragica Singurilović koja i odlučuje o prigovoru, kao i sudija Ljubica Nikić.

Postupak po žalbi protiv rešenja neposredno nižeg suda kojima se odlučivalo po prigovoru ili ako predsednik suda o prigovoru ne odluči u roku od dva meseca od dana prijema prigovora, vodi i o žalbi odlučuje, predsednik suda, sudija Dragica Singurilović, kao i sudija Ljubica Nikić.

U postupku za zaštitu prava na suđenje u razumnom roku koji je do stupanja na snagu Zakona o zaštiti prava na suđenje u razumnom roku pokrenut prema Zakonu o uređenju sudova ("Sl. gl. RS" br. 116/08, 104/09, 101/10, 31/11-dr. zakon, 101/13, 40/2015-dr. zakon, 106/2015, 13/2016 78/11-dr. zakon, 101/11, 108/16) a koji se nastavlja prema tom zakonu, postupaće sudije Slađana Marković, Ljubica Nikić i Dušan Caranović.

3.5. Sudijski pomoćnici i pripravnici

Sudijski pomoćnici DANICA FANCIKIĆ i NADEŽDA TODOROVIĆ pomažu sudijama krivičnog i građanskog odeljenja

Pripravnici će obuku sprovoditi po programu sudijskih pripravnika, a za praćenje obuke je određen sudija mr Julijana Mogoš-Živković.

3.6. Sudska pisarnica

Administrativni i tehnički poslovi u sudu obavljaju se u sudskoj pisarnici u sedištu suda. Ako je to celishodnije, pojedini poslovi mogu se obavljati i u sudskim jedinicama, odnosno u odeljenjima izvan sedišta suda.

Pisarnica samostalno:

- stavlja potvrdu pravnosnažnosti i izvršnosti odluke na osnovu prethodne odluke sudije;
- overava potpise, rukopise i prepise, osim isprava namenjenih za upotrebu u inostranstvu;
- daje usmena i pismena obaveštenja na osnovu podataka iz upisnika i spisa;
- prima u obliku službene beleške kratka saopštenja, izjave stranaka i drugih zainteresovanih lica o promeni adrese, mestu boravka i danu prijema odluke kada povratnica ili dostavnica nije vraćena ili kad u njima nije naznačen dan dostave i slično;
- požuruje u slučajevima kada po nalogu nije postupljeno u određenim rokovima i kada za požurivanje nije potrebna odluka sudije;

- pregleda pismena i ukazuje strankama na nedostatke u skladu sa svojim ovlašćenjima;
- preduzima odgovarajuće mere da se novčane kazne, troškovi postupka i oduzeta imovinska korist, posle izdate naredbe suda, uredno i brzo naplate;
- stara se da se sudske takse pravilno naplate i preduzima propisane mere u slučajevima nepoštovanja obaveze plaćanja;
- stara se da se naplate takse i troškovi postupka koji su bili predujmljeni iz budžetskih sredstava;
- prikuplja podatke potrebne za brisanje ili opozivanje uslovne osude;
- vodi posebnu evidenciju o rokovima u hitnim predmetima (prитvorski, izvršenja pre pravnosnažnosti, privremene mere i sl.);
- vodi spisak veštaka zaduženih predmetima u određenoj materiji, spisak predmeta u kojima se postupci vode na jezicima nacionalnih manjina, spisak predmeta korupcije i sl.;

Pored toga, predsednik suda može narediti da se pored napred navedenih poslova, u pisarnici samostalno obavljaju i druge radnje i poslovi.

Radom sudske pisarnice rukovodi upravitelj pisarnice, koji istovremeno može voditi i poslove pojedinih organizacionih jedinica pisarnice.

Poslove upravitelja pisarnice Višeg suda u Negotinu obavlja **Dijana Filidžanović**, kontakt telefon 019/542-366

Zaposleni koji obavljaju poslove pisarnice staraju se da se sa predmetima postupa pravilno, uredno i na vreme, a naročito da se poštuju svi propisani ili određeni rokovi, da se otkloni sve što bi smetalo blagovremenom postupanju sudije u predmetu, da sudiji na vreme budu predati svi predmeti u rad čim stigne kakav podnesak ili izveštaj po kome treba doneti odluku, ili preduzeti neku drugu radnju.

Zaposleni, koji obavlja poslove pisarnice, može ukazati sudiji ili sudijskom pomoćniku na protok pojedinih rokova ili na pojedine tehničke greške i sl.

Upravitelj pisarnice svakog meseca izveštava predsednika suda o odlukama koje nisu izrađene, a zakonski rok je istekao. O ovakvim slučajevima se u sudskoj upravi vodi posebna evidencija za svakog sudiju.

3.7. Računovodstvo

Računovodstvo suda obavlja sve poslove iz oblasti računovodstva, knjigovodstva, ekonomata, u skladu sa zakonskim propisima.

Radom organizacione jedinice rukovodi **šef računovodstva Varadinka Nikić**, kontakt telefon 019/542-391

3.8. Daktilobiro

U okviru **daktilobiroa** obavljaju se svi poslovi vezani za vođenje zapisnika na ročištima i pretresima, kucanje odluka, dopisa, vršenje prepisa, kao i ostali administrativni poslovi neophodni za pravilno poslovanje Suda, uz poštovanje Sudskog poslovnika.

Radom ove organizacione jedinice rukovodi **šef daktilobiroa Maja Stanojević**, kontakt telefon je 019/542-366

3.9. Tehnička služba

U **tehničkoj službi** obavljaju se poslovi, koji se odnose na obezbeđenje lica iz zgrade Suda, poslovi zaštite od požara, održavanje zgrade i higijene u zgradi Suda, poslovi dostavljanja sudskih pismena strankama i ostalim učesnicima u sudskom postupku, poslovi na službenom prevozu lica i slični poslovi.

Rukovodilac pravosudne straže i protivpožarne zaštite je **Bregovljanović Dragan**, kontakt telefon je 019/542-391

3.10. Služba za informatiku i analitiku

U Službi za informatiku i analitiku obavljaju se poslovi koji se odnose na uspostavljanje i održavanje informaciono-komunikacionih tehnologija i elektronsku obradu podataka, skladištenje i prenos informacija u Sudu. Radom službe rukovodi Goran Milosavljević, sistem administrator, a poslove tehničara za IT podršku obavlja Miloš Ninić.

3.11. Raspored radnih prostorija

kancelarija	Naziv prostorije/zaposleni
br. 22	prijavnica
br. 23	arhiva
br. 24	daktilobiro
br. 25	sekretar suda
br. 26	kabinet/ sudija Caranović
br. 27	čajna kuhinja
br. 28,29	mala sudnica
br. 30	velika sudnica
br. 31	kabinet /sudija mr Mogoš-Živković
br. 32	kabinet /sudija Singurilović
br. 33	kabinet /sudija Nikić
br. 34	sudijski saradnici i pripravn.
br. 35	sudijski saradnici i pripravn.
br. 36	kabinet /sudija Zarić
br. 37	računovodstvo
br. 38	kabinet /sudija Marković
br. 39	Služba za informatiku i analit.
br. 40	kabinet /predsednik suda
br. 41	sudska uprava
br. 42	pisarnica

4. OPIS PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA

U cilju obezbeđivanja objektivnog, pravovremenog i tačnog obaveštenja javnosti o radu suda i sudskim postupcima predsednik suda, sudije i sudsko osoblje dužni su, u skladu sa Sudskim poslovnikom, da obezbede potrebne uslove, kao i odgovarajući pristup medijima u pogledu aktuelnih informacija i postupaka koji se vode u sudu, vodeći računa o interesima postupka, privatnosti i bezbednosti učesnika u postupku. Vreme, mesto i predmet suđenja svakodnevno se ističu na oglasnoj tabli suda i navidnom mestu ispred prostorije u kojoj će se suđenje održati. Obaveštenje za medije o radu suda i pojedinim predmetima daje predsednik suda, sudija Dragica Singurilović.

4.1. Fotografisanje, video i zvučno snimanje

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

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

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

5. SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA

1. Da li se određeni predmet nalazi u Višem sudu u Negotinu, i ukoliko jeste koji je broj predmeta i koji je sudija zadužen sa predmetom?

Ove informacije su najčešće tražene u pisarnici Višeg suda u Negotinu.

Građani odgovor na ovo pitanje mogu dobiti i putem telefona za informacije 019/542-366 lokal 110

2. Da li je konkretan predmet rešen?

Ove informacije se najčešće traže pismenim putem u formi pritužbe na rad suda ili na prijemu kod predsednika suda.

Ovde je bitno napomenuti da pravo podnošenja pritužbe imaju samo stranke u postupku i njihovi punomoćnici i zastupnici, dok ostala lica nisu ovlašćena da sudu podnesu pritužbu na rad.

3. Kako izvaditi potvrdu da se protiv lica ne vodi istraga pokrenuta do 30.09.2013. godine, niti se vodi krivični postupak po optužnici ili optužnom predlogu koji nije pravnosnažno okončan

Viši sud Negotin izdaje uverenja da se protiv lica ne vodi istraga pokrenuta do 30.09.2013. godine, niti se vodi krivični postupak po optužnici ili optužnom predlogu koji nije pravnosnažno okončan, za krivična dela iz nadležnosti ovog suda.

Lice koje želi ovu potvrdu treba da popuni i preda sledeći formular koji može kupiti na šalteru na ulazu u zgradu.

VIŠEM SUDU	
NEGOTIN	
Molim da mi se izda uverenje da nisam pod istragom i da protiv mene nije podignuta optužnica za krivična dela iz nadležnosti tog suda.	
Rođen-a sam _____ godine u _____	
Opština _____ Republika _____ od oca _____	
majke _____, rođene _____	
U _____ živim od _____ godine.	
Uverenje mi je potrebno radi _____	
M o l i l a c	
_____ ime i prezime, a za udate i devojčko prezime	
Zanimanje _____	
Adresa stana: _____	

uplatilac			
IME I PREZIME			190,00
svrha uplate			
UPLATA TAKSE	840-29595845-88		
primalac			
VIŠI SUD NEGOTIN	97	76-072	

Takođe, potrebno je uplatiti iznos od 190,00 dinara.

4. Postupak priznanja strane sudske odluke

Viši sud radi i priznanje stranih sudskih odluka, najčešće je to razvod braka našeg državljanina pred stranim sudom. Potrebna dokumentacija:

- Zahtev
- Pravosnažna odluka o razvodu braka, original na uvid i fotokopija
- Overen prevod pravosnažne odluke-original
- Izvod iz matične knjige venčanih, kao dokaz da je brak upisan kod nas
- Punomoćje advokatu, ili specijalno punomoćje izdato drugom licu za zastupanje u ovom postupku, ili lično
- Taksa od 3.800,00 dinara

uplatilac					
IME I PREZIME					3.800,00
svrha uplate					
UPLATA TAKSE				840-29595845-88	
primalac					
VIŠI SUD NEGOTIN		97		76-072	

Građani imaju mogućnost da se putem internet stranice portala sudova Srbije www.portal.sud.rs upoznaju sa tokom predmeta i da li je predmet rešen.

Pregled primljenih zahteva

Tokom 2021. godine Višem sudu u Negotinu dostavljeno je ukupno šesnaest (16) zahteva po osnovu Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, na svih dvadesetčetiri (16) je odgovoreno.

R. br.	Tražilac informacije	Broj podnetih zahteva	Broj usvojenih-del. usvojenih zahteva	Broj odbačenih zahteva	Broj odbijenih zahteva
1	Građani	1	1		
2	Mediji	2	2		
3	Nevladine org.	11	11		
4	Ostali	2			2

6. NADLEŽNOST VIŠEG SUDA

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

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

Viši sud u prvom stepenu:

1. sudi za krivična dela za koja je kao glavna kazna predviđena kazna zatvora preko deset godina;

2. sudi za krivična dela: protiv čovečnosti i drugih dobara zaštićenih međunarodnim pravom, protiv Vojske Srbije; odavanje državne tajne; odavanje službene tajne; krivično delo propisano zakonom koji uređuje tajnost podataka; pozivanje na nasilnu promenu ustavnog uređenja; izazivanje nacionalne, rasne i verske mržnje i netrpeljivosti; povreda teritorijalnog suvereniteta; udruživanje radi protivustavne delatnosti; povreda ugleda Republike Srbije; povreda ugleda strane države ili međunarodne organizacije; pranje novca; kršenje zakona od strane sudije, javnog tužioca i njegovog zamenika; ugrožavanje bezbednosti vazdušnog saobraćaja; ubistvo na mah; silovanje; obljuba nad nemoćnim licem; obljuba zloupotrebom položaja; otmica; trgovina maloletnim licima radi usvojenja; nasilničko ponašanje na sportskoj priredbi i javnom skupu; primanje mita; zloupotreba položaja odgovornog lica (član 234. stav 3 Krivičnog zakonika); zloupotreba u javnim nabavkama (član 234. a stav 3 Krivičnog zakonika);

3. sudi u krivičnom postupku prema maloletnim učiniocima krivičnih dela;

4. odlučuje o molbi za prestanak mere bezbednosti ili pravne posledice osude za krivična dela iz svoje nadležnosti;

5. odlučuje o zahtevima za rehabilitaciju;

6. odlučuje o zabrani rasturanja štampe i širenja informacija sredstvima javnog informisanja;

7. sudi u građanskopravnim sporovima kad vrednost predmeta spora omogućuje izjavljivanje revizije; u sporovima o autorskim i srodnim pravima i zaštiti i upotrebi pronalazaka, industrijskog dizajna, modela, uzoraka, žigova i oznaka geografskog porekla, topografije integrisanih kola, odnosno topografija poluprovodničkih proizvoda i oplemenjivača biljnih sorti ako nije nadležan drugi sud; u sporovima o osporavanju ili utvrđivanju očinstva ili materinstva; u sporovima za zaštitu od diskriminacije i zlostavljanja na radu; u sporovima o objavljivanju ispravke informacije i odgovora na informaciju zbog povrede zabrane govora mržnje, zaštite prava na privatni život, odnosno prava na lični zapis, propuštanja objavljivanja informacije i naknade štete u vezi sa objavljivanjem informacije;

8. sudi u sporovima povodom štrajka; povodom kolektivnih ugovora ako spor nije rešen pred arbitražom; povodom obaveznog socijalnog osiguranja ako nije nadležan drugi sud; povodom matične evidencije; povodom izbora i razrešenja organa pravnih lica ako nije nadležan drugi sud;

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

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

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

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

7. IZVEŠTAJI I STATISTIKA

Pisarnica sastavlja redovne i povremene izveštaje o radu odeljenja i službi, odnosno mesečne, tromesečne, šestomesečne i godišnje izveštaje o radu suda, odeljenja i pojedinih sudija.

U skladu sa sudskim poslovníkom, pri Višem sudu u Negotinu, pisarnica sastavlja redovne i povremene izveštaje o radu odeljenja i službi, odnosno mesečne, tromesečne, šestomesečne i godišnje izveštaje o radu suda, odeljenja i pojedinih sudija, a koji su potrebni sudskoj Upravi i pri tom se isti dostavljaju Ministarstvu pravde i Vrhovnom kasacionom sudu Srbije.

Prilikom obračuna rezultata rada suda, svakom sudiji se uzima u obzir kada je zaista radio u toku izveštajnog perioda bez bolovanja, odsustva i slično, kao i oblik i kvalitet rada u skladu sa merilima za ocenu minimuma uspešnosti u vršenju sudijske funkcije.

8. OPIS POSTUPANJA PO PREDMETIMA OD PRIJEMA PODNESKA DO OSNIVANJA PREDMETA

Poslovanje sa predmetima regulisano je Sudskim poslovnikom.

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

Prijem pismena

Svi podnesci, spisi, novčana pisma, telegrami, paketi i drugo (u daljem tekstu: pismena) primaju se na određenom mestu u pisarnici - kancelarija br.42 . Pismena se ne mogu primiti van sudske zgrade odnosno mesta određenog za prijem pismena van sedišta suda. Pismena se primaju u redovno radno vreme suda i predaju licu koje je određeno za prijem pismena. Van redovnog radnog vremena, kao i u dane kada sud ne radi, sud je dužan da primi samo pismena u vezi sa predmetima po kojima je obavezan da postupa. Pismena se predaju licu koje je za to određeno odlukom Predsednika. Zaposleni koji u sudu prima pismena neposredno od stranke ne sme odbiti prijem pismena. Ako pismeno sadrži neke formalne nedostatke (npr. nije potpisano, nema priloga navedenih u tekstu, nema adrese stranke i sl.), zaposleni može ukazati podnosiocu na njih i uputiti ga kako da ih otkloni. Ako sud nije nadležan za rad po pismenu, zaposleni može na to upozoriti podnosioca i uputiti ga nadležnom organu. Ako podnosilac i pored toga zahteva da se pismeno primi, zaposleni će ga primiti, a na pismeno staviti zabelešku o upozorenju. Zaposleni je dužan da u zabelešci o prijemu pismena naznači mesto i vreme prijema (dan, čas i minut), naziv suda, način prijema (neposredno – poštom, obično - preporučeno), broj primeraka sa priložima, datum predaje preporučene pošiljke pošti, primljeno sa ili bez takse, nalog za plaćenje takse, primljene vrednosti i sl. Zaposleni određen za prijem potvrdiće prijem pismena stavljanjem otiska skraćene zabeleške o prijemu pismena koja sadrži: naziv suda, mesto i vreme prijema. Zabeleška se stavlja na kopiju pismena koja ostaje podnosiocu, a ako taksa nije plaćena, uručiće stranci i opomenu za plaćanje takse. Opomena za plaćanje takse može se staviti i štambiljem. Ukoliko je pismeno poslato sudu preko pošte sud je dužan da na primljeno pismeno stavi zabelešku o prijemu pismena i uz pismeno zadrži poštansku kovertu, odnosno omot ako je dostavljeno na drugi način.

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

Pismena koja se sudovima dostavljaju poštom prima i podiže iz poštanskog pregratka, zaposleni koji je za to određen. Ovlašćeni zaposleni ne sme podići pošiljku na kojoj je označena vrednost, kao i preporučenu pošiljku, ako utvrdi da je pošiljka oštećena. U tom slučaju mora zahtevati od pošte da se stanje i sadržina pošiljke

komisijski utvrde, a zatim preuzme pošiljku sa zapisnikom o komisijskom nalazu. Ako zaposleni koji primi pošiljku nije ovlašćen i da je otvori, dužan je da je odmah po prijemu, pošto stavi na omot datum i vreme prijema (čas i minut), preda zaposlenom ovlašćenom za njeno otvaranje. Ovo posebno važi za pošiljke upućene lično Predsedniku ili istražnom sudiji, pošiljke koje imaju spoljnu oznaku "poverljivo" ili "strogo poverljivo", kao i za pošiljke u vezi sa licitacijom, konkursom i sl.

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

Otvaranje i pregledanje pošte

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

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

Raspoređivanje primljenih pismena

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

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

Osnivanje predmeta

Upravitelj pisarnice, odnosno šef odseka, deli primljena pismena zaposlenima koji su rasporedom određeni za obavljanje pojedinih poslova u pisarnici. Primljena i raspoređena pismena zavode se u odgovarajući upisnik onog dana i pod onim datumom kada su primljena, ako se tim pismenom osniva nov predmet. Telegrami, pismena sa određenim rokovima, kao i druga hitna pismena dostavljaju se odmah nadležnom odeljenju. Prilikom osnivanja predmeta u elektronskoj formi, predmetu se može dodeliti jedinstveni sudski broj predmeta (**JSBP**). Sudski broj predmeta sastoji se od oznake upisnika, rednog broja predmeta i poslednja dva broja godine pismena zavedenog u upisnik (npr. **K 12/10**). Sudski broj predmeta sadrži arapski broj koji označava sudiju – predsednika veća kome je predmet dodeljen u rad, koji se nalazi ispred oznake upisnika, ako se po predmetu postupa u sedištu suda (npr. **1 K 12/10**). Kada je sudski broj predmeta promenjen, iza novog broja predmeta dodaje se u zagradi i godina u kojoj je podnet inicijalni akt (npr. **I-1 K 12/10 (2010)**).

9. USLUGE KOJE VIŠI SUD U NEGOTINU PRUŽA ZAINTERESOVANIM LICIMA

9.1. Informacije o predmetu

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

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

U pisarnici stranke mogu dobiti sledeće informacije:

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

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

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

9.2. Pritužbe građana na rad suda

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

Stranka i drugi učesnik u sudskom postupku imaju pravo pritužbe na rad suda kada smatraju da se postupak odugovlači, da je nepravilan ili da postoji bilo kakav nedozvoljen uticaj na njegov ishod.

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

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

Pismena pritužba treba da sadrži:

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

Podnošenjem uredne pritužbe podnosilac izbegava mogućnost da mu pritužba bude vraćena na dopunu zbog nepotpunosti i time se skraćuje vreme potrebno za razmatranje osnovanosti pritužbe.

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

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

Predsednik je dužan da o osnovanosti pritužbe i preduzetim merama pisano obavesti podnosioca pritužbe u roku od 15 dana od dana prijema pritužbe. O podnetoj pritužbi i odgovoru na istu predsednik Višeg suda u Negotinu uvek obaveštava i

predsednika Apelacionog suda u Nišu, a ukoliko je pritužba podneta preko Apelacionog suda, Ministarstva pravde i Visokog saveta sudstva o njenoj osnovanosti se obaveštavaju i ministar pravde i VSS.

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

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

9.3. Prijem stranaka

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

Prijem kod predsednika suda, po pravilu se zakazuje. Zakazivanje razgovora se vrši kod administrativno – tehničkog sekretara suda na telefon 019/542-391, svakim radnim danom u toku radnog vremena suda.

Razgovor mogu obaviti samo stranke u postupku, njihovi punomoćnici i zakonski zastupnici. Za zakazivanje je neophodno da stranka zna broj predmeta kako bi se predmet pre prijema izneo predsedniku suda radi upoznavanja.

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

10. PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA

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

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

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

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

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

Detaljniji izveštaj o radu možete pogledati na strani [statistika i izveštaji](#) str.16-18.

11. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA

Finansijska sredstva za rad Višeg suda u Negotinu obezbeđuju se iz budžeta Republike Srbije i delom iz sopstvenih prihoda - takse

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. PODACI O JAVNIM NABAVKAMA

U toku 2021. godine Viši sud u Negotinu imao je javne nabavke male vrednosti čija ukupna procenjena vrednost na godišnjem nivou ne prelazi 500.000 dinara.

Planom javnih nabavki za 2022. godinu nije predviđena ni jedna nabavka preko 500.000 dinara

13. PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI

U 2021. godini nije isplaćivana državna pomoć zaposlenima u sudovima.

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

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

Pregled visine neto zarade po kategorijama za 2021. godinu:

Predsednika suda	201.226,37
Zamenik predsednika suda	156.992,94
Sudija višeg suda	134.275,12
Sekretar suda	119.264,26
Savetnik	98.511,42 – 104.366,99
Referent	43.191,15 – 55.894,99
Daktilograf	42.668,67 – 47.830,31
Pravosudni stražar	39.185,52 – 43.974,86
Spremačica	Minimalna zarada u RS

15. PODACI O SREDSTVIMA RADA

**1 VIŠI SUD U
NEGOTINU**

Inventar. br	Naziv	Nabavna vrednost	Ispr. vred.	Vrednost na dan 10.10.2019	
1	2	7	8	9	
011222	Računarska oprema				
1252 / 0	RAČUNAR	DATO NA KORISCENJE PO REVERSU	57.036,13	57.036,13	0,00
1253 / 0	RAČUNAR	DATO NA KORISCENJE PO REVERSU	57.036,13	57.036,13	0,00
1255 / 0	RAČUNAR	OPS.SUD-KANC.BR.6	44.700,00	44.700,00	0,00
1259 / 0	ŠTAMPAČ	KANCELARIJA BR.25	9.100,00	9.100,00	0,00
1262 / 0	ŠTAMPAČ	KANCELARIJA BR.34	9.100,00	9.100,00	0,00
1263 / 0	ŠTAMPAČ	KANCELARIJA BR.38	9.100,00	9.100,00	0,00
1267 / 0	KOMPJUTERSKI ŠTAMPAČ	KANCELARIJA BR.28,29	16.002,86	16.002,86	0,00
1268 / 0	KOMPJUTERSKI ŠTAMPAČ	KANCELARIJA BR.42	16.002,91	16.002,91	0,00
1269 / 0	KOMPJUTERSKI ŠTAMPAČ	KANCELARIJA BR.35	16.002,91	16.002,91	0,00
1424 / 0	RAČUNAR	KANCELARIJA BR.41	55.250,00	55.250,00	0,00

1426 / 0	ŠTAMPAČ	KANCELARIJA BR.37	28.403,43	28.403,43	0,00
1427 / 0	ŠTAMPAČ	KANCELARIJA BR.37	28.403,43	28.403,43	0,00
1477 / 0	MONITOR I GRAFIČKA KARTICA	KANCELARIJA BR.30	30.975,00	30.975,00	0,00
1479 / 0	RAČUNAR	KANCELARIJA BR.24	47.418,30	47.418,30	0,00
1480 / 0	UPS	KANCELARIJA BR.30	4.109,58	4.109,58	0,00
1481 / 0	UPS	KANCELARIJA BR.37	4.109,58	4.109,58	0,00
1482 / 0	UPS	KANCELARIJA BR.42	4.109,58	4.109,58	0,00
1491 / 0	ŠTAMPAČ	KANCELARIJA BR.31	50.000,00	50.000,00	0,00
1607 / 0	ŠTAMPAČ EPSON	KANCELARIJA BR.37	20.300,00	20.300,00	0,00
1614 / 0	SERVER DEPARTMENT DATA	KANCELARIJA BR.28,29	175.800,85	175.800,85	0,00
1615 / 0	SPOLJNA JED. EXTERNAL STORAGE	KANCELARIJA BR.28,29	111.643,86	111.643,86	0,00
1616 / 0	RAČUNAR WORKSTATION DELL	KANCELARIJA BR.39	24.640,19	24.640,19	0,00
1617 / 0	RAČUNAR WORKSTATION DELL	KANCELARIJA BR.37	24.640,19	24.640,19	0,00
1618 / 0	RAČUNAR WORKSTATION DELL	KANCELARIJA BR.37	24.640,19	24.640,19	0,00
1619 / 0	RAČUNAR WORKSTATION DELL	KANCELARIJA BR.38	24.640,19	24.640,19	0,00
1620 / 0	RAČUNAR WORKSTATION DELL	KANCELARIJA BR.35	24.640,19	24.640,19	0,00
1621 / 0	RAČUNAR WORKSTATION DELL	KANCELARIJA BR.34	24.640,19	24.640,19	0,00
1622 / 0	RAČUNAR WORKSTATION DELL	KANCELARIJA BR.37	24.640,19	24.640,19	0,00
1623 / 0	RAČUNAR WORKSTATION DELL	KANCELARIJA BR.30	24.640,19	24.640,19	0,00
1624 / 0	RAČUNAR WORKSTATION DELL	KANCELARIJA BR.34	24.640,19	24.640,19	0,00
1625 / 0	RAČUNAR WORKSTATION DELL	KANCELARIJA BR.39	24.640,19	24.640,19	0,00
1626 / 0	RAČUNAR WORKSTATION DELL	KANCELARIJA BR.33	24.640,19	24.640,19	0,00
1627 / 0	RAČUNAR WORKSTATION DELL	KANCELARIJA BR.42	24.640,19	24.640,19	0,00
1628 / 0	MONITOR	KANCELARIJA BR.30	10.000,00	10.000,00	0,00
1629 / 0	MONITOR	KANCELARIJA BR.34	10.000,00	10.000,00	0,00
1630 / 0	MONITOR	KANCELARIJA BR.39	10.000,00	10.000,00	0,00
1631 / 0	MONITOR	KANCELARIJA BR.35	10.000,00	10.000,00	0,00
1632 / 0	MONITOR	KANCELARIJA BR.40	10.000,00	10.000,00	0,00
1633 / 0	MONITOR	KANCELARIJA BR.31	10.000,00	10.000,00	0,00
1634 / 0	MONITOR	KANCELARIJA BR.36	10.000,00	10.000,00	0,00
1635 / 0	MONITOR	KANCELARIJA BR.33	10.000,00	10.000,00	0,00
1636 / 0	MONITOR	KANCELARIJA BR.30	10.000,00	10.000,00	0,00
1638 / 0	MONITOR	KANCELARIJA BR.32	10.000,00	10.000,00	0,00
1639 / 0	MONITOR	KANCELARIJA BR.24	10.000,00	10.000,00	0,00
1640 / 0	UPS APC	KANCELARIJA BR.28,29	31.122,64	31.122,64	0,00
1651 / 0	UPS	KANCELARIJA BR.37	3.517,55	3.517,55	0,00
1653 / 0	ŠTAMPAČ NETWORKED A4	KANCELARIJA BR.36	30.663,77	30.663,77	0,00
1654 / 0	ŠTAMPAČ NETWORK A4	KANCELARIJA BR.32	30.663,83	30.663,83	0,00
1655 / 0	ŠTAMPAČ NETWORK A4	KANCELARIJA BR.33	30.663,83	30.663,83	0,00
1656 / 0	ŠTAMPAČ NETWORK A4	KANCELARIJA BR.39	30.663,83	30.663,83	0,00
1657 / 0	ŠTAMPAČ NETWORK A3	KANCELARIJA BR.24	186.200,55	186.200,55	0,00
1693 / 0	PROGRAM COLD FUSION ADOBE	OPS.SUD-KANC.BR.6	107.852,00	107.852,00	0,00
1694 / 0	BAZA PODATAKA MIKROSOFT SQL	OPS.SUD-KANC.BR.6	106.512,70	106.512,70	0,00
1695 / 0	SKENER	KANCELARIJA BR.37	244.354,40	244.354,40	0,00
1696 / 0	SKENER	KANCELARIJA BR.42	244.354,40	244.354,40	0,00
1697 / 0	REK ORMAN	OPS.SUD-KANC.BR.6	123.900,00	123.900,00	0,00
1698 / 0	RAČUNAR	KANCELARIJA BR.26	61.949,88	61.949,88	0,00
1700 / 0	RAČUNAR	KANCELARIJA BR.25	61.949,88	61.949,88	0,00
1701 / 0	RAČUNAR	KANCELARIJA BR.31	61.949,88	61.949,88	0,00

1702 / 0	ŠTAMPAČ	KANCELARIJA BR.37	43.046,40	43.046,40	0,00
1703 / 0	RAČUNAR	KANCELARIJA BR.36	61.949,88	61.949,88	0,00
1704 / 0	RAČUNAR	KANCELARIJA BR.37	61.949,88	61.949,88	0,00
1705 / 0	RAČUNAR	KANCELARIJA BR.37	61.949,88	61.949,88	0,00
1706 / 0	RAČUNAR	KANCELARIJA BR.42	61.949,88	61.949,88	0,00
1707 / 0	RAČUNAR	KANCELARIJA BR.42	61.949,88	61.949,88	0,00
1708 / 0	RAČUNAR	KANCELARIJA BR.35	52.207,36	52.207,36	0,00
1709 / 0	RAČUNAR	KANCELARIJA BR.39	52.207,36	52.207,36	0,00
1710 / 0	RAČUNAR	KANCELARIJA BR.39	52.207,36	52.207,36	0,00
1711 / 0	RAČUNAR	KANCELARIJA BR.37	52.207,36	52.207,36	0,00
1712 / 0	RAČUNAR	KANCELARIJA BR.38	52.207,36	52.207,36	0,00
1713 / 0	SERVER CELVIN	KANCELARIJA BR.39	112.386,26	112.386,26	0,00
1717 / 0	ŠTAMPAČ	KANCELARIJA BR.38	9.910,00	9.249,33	660,67
1718 / 0	MONITOR	KANCELARIJA BR.36	13.099,00	12.225,73	873,27
1721 / 0	MONITOR	KANCELARIJA BR.26	13.099,00	12.225,73	873,27
1722 / 0	MONITOR	KANCELARIJA BR.39	13.099,00	12.225,73	873,27
1724 / 0	ŠTAMPAČ HP	KANCELARIJA BR.26	9.910,00	9.249,33	660,67
1725 / 0	ŠTAMPAČ HP	KANCELARIJA BR.41	9.910,00	9.249,33	660,67
1726 / 0	ŠTAMPAČ HP	KANCELARIJA BR.25	21.205,00	19.791,33	1.413,67
1727 / 0	USISIVAC	KANCELARIJA BR.27	15.300,00	14.280,00	1.020,00
1728 / 0	MONITOR	KANCELARIJA BR.37	13.099,00	12.225,73	873,27
1729 / 0	MONITOR	KANCELARIJA BR.37	13.099,00	12.225,73	873,27
1730 / 0	MONITOR	KANCELARIJA BR.37	13.099,00	12.225,73	873,27
1731 / 0	MONITOR	KANCELARIJA BR.39	13.099,00	12.225,73	873,27
1732 / 0	ŠTAMPAČ NETWORK	KANCELARIJA BR.39	118.196,96	47.278,78	70.918,18
1733 / 0	SKENER ADF	KANCELARIJA BR.39	102.511,47	41.004,58	61.506,89
1734 / 0	RAČUNAR PC WORKSTAT+MONITOR	KANCELARIJA BR.40	55.949,03	22.379,62	33.569,41
1735 / 0	RAČUNAR PC WORKSTAT+MONITOR	KANCELARIJA BR.32	55.949,03	22.379,62	33.569,41
1755 / 0	ČITAČ BAR KODOVA	KANCELARIJA BR.39	10.620,00	5.133,00	5.487,00
1756 / 0	ČITAČ BAR KODOVA	KANCELARIJA BR.39	10.620,00	5.133,00	5.487,00
1757 / 0	ČITAČ BAR KODOVA	KANCELARIJA BR.39	10.620,00	5.133,00	5.487,00
1758 / 0	ČITAČ BAR KODOVA	KANCELARIJA BR.39	10.620,00	5.133,00	5.487,00
1759 / 0	ČITAČ BAR KODOVA	KANCELARIJA BR.39	10.620,00	5.133,00	5.487,00
1760 / 0	ČITAČ BAR KODOVA	KANCELARIJA BR.39	10.620,00	5.133,00	5.487,00
1762 / 0	RAČUNAR	KANCELARIJA BR.39	66.500,00	13.300,00	53.200,00
1763 / 0	ŠTAMPAČ HP	KANCELARIJA BR.40	23.120,00	5.394,67	17.725,33
1764 / 0	ŠTAMPAČ HP	KANCELARIJA BR.37	23.120,00	5.394,67	17.725,33
1765 / 0	ŠTAMPAČ HP	KANCELARIJA BR.37	23.120,00	5.394,67	17.725,33
1766 / 0	ŠTAMPAČ HP	KANCELARIJA BR.39	23.120,00	5.394,67	17.725,33
1767 / 0	RAČUNAR DELL	KANCELARIJA BR.39	84.680,00	9.879,33	74.800,67
1768 / 0	RAČUNAR DELL	KANCELARIJA BR.39	84.680,00	9.879,33	74.800,67
1769 / 0	MONITOR 21,5	KANCELARIJA BR.37	12.690,00	1.480,50	11.209,50
1770 / 0	MONITOR 21,5	KANCELARIJA BR.39	12.690,00	1.480,50	11.209,50
1771 / 0	RAČUNAR VOSTRO	KANCELARIJA BR.39	66.000,00	2.200,00	63.800,00
1772 / 0	MONITOR 21,5	KANCELARIJA BR.39	13.901,00	463,37	13.437,63
1773 / 0	ŠTAMPAČ HP	KANCELARIJA BR.39	22.890,00	0,00	22.890,00
1774 / 0	RAČUNAR HP 290	KANCELARIJA BR.39	64.490,00	0,00	64.490,00
1775 / 0	RAČUNAR HP 290	KANCELARIJA BR.39	64.490,00	0,00	64.490,00
1776 / 0	MONITOR 21,5	KANCELARIJA BR.39	10.890,00	0,00	10.890,00
1777 / 0	MONITOR 21,5	KANCELARIJA BR.39	10.890,00	0,00	10.890,00
700 / 0	ŠTAMPAČ	KANCELARIJA BR.37	16.894,43	16.894,43	0,00

Inventarski

Naziv

Nabavna

Ispr.
vred.

Vrednost na dan
10.10.2019

1	2	3	4	5	
011221	Kancelarijska oprema				
121 / 0	ORMAN	KANCELARIJA BR.22, hol, garaza	2.234,53	2.234,53	0,00
1215 / 0	RUČNI METAL DETEKTOR	KANCELARIJA BR.22, hol, garaza	0,00	0,00	0,00
1216 / 0	RUČNI METAL DETEKTOR	KANCELARIJA BR.22, hol, garaza	0,00	0,00	0,00
1217 / 0	DIKTAFON	KANCELARIJA BR.37	739,60	739,60	0,00
1218 / 0	DIKTAFON	KANCELARIJA BR.37	739,60	739,60	0,00
1219 / 0	DIKTAFON	KANCELARIJA BR.37	739,60	739,60	0,00
122 / 0	ORMAN OBICAN	KANCELARIJA BR.27	2.234,55	2.234,55	0,00
126 / 0	ORMAN TROKRILNI	KANCELARIJA BR.27	28.651,66	28.651,66	0,00
127 / 0	ORMAN TROKRILNI	KANCELARIJA BR.27	28.651,66	28.651,66	0,00
1270 / 0	FOTELJA KOZA	KANCELARIJA BR.34	14.530,32	14.530,32	0,00
1271 / 0	FOTELJA KOŽA	KANCELARIJA BR.26	14.530,32	14.530,32	0,00
1272 / 0	FOTELJA KOŽA	KANCELARIJA BR.31	14.530,32	14.530,32	0,00
1273 / 0	FOTELJA KOŽA	KANCELARIJA BR.32	14.530,32	14.530,32	0,00
1274 / 0	FOTELJA KOŽA	KANCELARIJA BR.33	14.530,32	14.530,32	0,00
1275 / 0	FOTELJA KOŽA	KANCELARIJA BR.35	14.530,32	14.530,32	0,00
1276 / 0	FOTELJA KOŽA	KANCELARIJA BR.36	14.530,32	14.530,32	0,00
1277 / 0	FOTELJA KOŽA	KANCELARIJA BR.38	14.530,32	14.530,32	0,00
1278 / 0	DAKILO STOLICA	KANCELARIJA BR.26	3.515,40	3.515,40	0,00
1279 / 0	DAKILO STOLICA	KANCELARIJA BR.30	3.515,40	3.515,40	0,00
128 / 0	ORMAN DVOKRILNI	KANCELARIJA BR.33	14.320,70	14.320,70	0,00
1280 / 0	DAKILO STOLICA	KANCELARIJA BR.31	3.515,40	3.515,40	0,00
1281 / 0	DAKILO STOLICA	KANCELARIJA BR.32	3.515,40	3.515,40	0,00
1282 / 0	DAKILO STOLICA	KANCELARIJA BR.33	3.515,40	3.515,40	0,00
1283 / 0	DAKILO STOLICA	KANCELARIJA BR.34	3.515,40	3.515,40	0,00
1284 / 0	DAKILO STOLICA	KANCELARIJA BR.28,29	3.515,40	3.515,40	0,00
1285 / 0	DAKILO STOLICA	KANCELARIJA BR.35	3.515,40	3.515,40	0,00
1286 / 0	DAKILO STOLICA	KANCELARIJA BR.36	3.515,40	3.515,40	0,00
1288 / 0	RADNI STO	KANCELARIJA BR.39	7.500,00	7.500,00	0,00
1289 / 0	RADNI STO	KANCELARIJA BR.39	7.500,00	7.500,00	0,00
129 / 0	ORMAN DVOKRILNI	KANCELARIJA BR.35	14.320,69	14.320,69	0,00
1301 / 0	FOTELJA	KANCELARIJA BR.25	14.508,33	14.508,33	0,00
1302 / 0	PLAKAR 325X92X60	KANCELARIJA BR.23	20.917,00	20.917,00	0,00
1303 / 0	PLAKAR 325X92X60	KANCELARIJA BR.23	20.917,00	20.917,00	0,00
1304 / 0	PLAKAR 325X92X60	KANCELARIJA BR.23	20.917,00	20.917,00	0,00
1305 / 0	PLAKAR 325X92X60	KANCELARIJA BR.23	20.917,00	20.917,00	0,00
1306 / 0	PLAKAR 130X95X50	KANCELARIJA BR.23	8.365,55	8.365,55	0,00
1307 / 0	PLAKAR 130X95X50	KANCELARIJA BR.23	8.365,55	8.365,55	0,00
1308 / 0	PLAKAR 130X95X50	KANCELARIJA BR.23	8.365,55	8.365,55	0,00
1309 / 0	PLAKAR 130X95X50	KANCELARIJA BR.23	8.365,55	8.365,55	0,00
131 / 0	PLAKAR	KANCELARIJA BR.40	1.468,59	1.468,59	0,00
1310 / 0	PLAKAR 325X97. 5X60	KANCELARIJA BR.37	20.917,00	20.917,00	0,00
1311 / 0	PLAKAR 325X97. 5X60	KANCELARIJA BR.37	20.917,00	20.917,00	0,00
1312 / 0	PLAKAR 325X97. 5X60	KANCELARIJA BR.37	20.917,00	20.917,00	0,00
1313 / 0	PLAKAR 325X97. 5X60	KANCELARIJA BR.37	20.917,00	20.917,00	0,00
1314 / 0	PLAKAR 290X97. 5X60	KANCELARIJA BR.37	18.664,40	18.664,40	0,00
1315 / 0	PLAKAR 290X97. 5X60	KANCELARIJA BR.37	18.664,40	18.664,40	0,00
1316 / 0	PLAKAR 200X97. 5X60	KANCELARIJA BR.37	12.873,00	12.873,00	0,00
132 / 0	PLAKAR	KANCELARIJA BR.42	1.468,59	1.468,59	0,00
133 / 0	PLAKAR	KANCELARIJA BR.42	1.468,58	1.468,58	0,00
138 / 0	STALAZA ZA ARHIVU	KANCELARIJA BR.23	9.701,27	9.701,27	0,00
139 / 0	STALAZA ZA ARHIVU	KANCELARIJA BR.23	9.701,27	9.701,27	0,00
162 / 0	PISACI STO	KANCELARIJA BR.35	25.843,39	25.843,39	0,00
163 / 0	DAKILO STO	KANCELARIJA BR.22, hol, garaža	7.685,04	7.685,04	0,00

164 / 0	DAKTILO STO	KANCELARIJA BR.26	7.685,04	7.685,04	0,00
165 / 0	DAKTILO STO	KANCELARIJA BR.28,29	7.685,04	7.685,04	0,00
166 / 0	DAKTILO STO	KANCELARIJA BR.28,29	7.685,04	7.685,04	0,00
167 / 0	DAKTILO STO	KANCELARIJA BR.30	7.685,04	7.685,04	0,00
168 / 0	DAKTILO STO	KANCELARIJA BR.31	7.685,04	7.685,04	0,00
169 / 0	DAKTILO STO	KANCELARIJA BR.32	7.685,03	7.685,03	0,00
1714 / 0	FOTOKOPIR	KANCELARIJA BR.22, hol, garaza	87.560,00	58.431,71	29.128,29
1736 / 0	ORMAN ZA DOKUMENTACIJU	KANCELARIJA BR.26	12.600,00	3.003,00	9.597,00
1737 / 0	ORMAN ZA DOKUMENTACIJU	KANCELARIJA BR.31	12.600,00	3.003,00	9.597,00
1738 / 0	ORMAN ZA DOKUMENTACIJU	KANCELARIJA BR.32	12.600,00	3.003,00	9.597,00
1739 / 0	ORMAN ZA DOKUMENTACIJU	KANCELARIJA BR.33	12.600,00	3.003,00	9.597,00
174 / 0	KLUB STO	KANCELARIJA BR.25	3.252,17	3.252,17	0,00
1740 / 0	ORMAN ZA DOKUMENTACIJU	KANCELARIJA BR.34	12.600,00	3.003,00	9.597,00
1741 / 0	ORMAN ZA DOKUMENTACIJU	KANCELARIJA BR.35	12.600,00	3.003,00	9.597,00
1742 / 0	ORMAN ZA DOKUMENTACIJU	KANCELARIJA BR.36	12.600,00	3.003,00	9.597,00
1743 / 0	ORMAN ZA DOKUMENTACIJU	KANCELARIJA BR.36	12.600,00	3.003,00	9.597,00
1744 / 0	ORMAN ZA DOKUMENTACIJU	KANCELARIJA BR.39	12.600,00	3.003,00	9.597,00
1745 / 0	KOMODA ZA DOKUMENTACIJU	KANCELARIJA BR.39	14.500,00	3.455,83	11.044,17
1746 / 0	KANCELARIJSKA STOLICA	KANCELARIJA BR.30	5.800,00	1.276,00	4.524,00
1747 / 0	KANCELARIJSKA STOLICA	KANCELARIJA BR.32	5.800,00	1.276,00	4.524,00
1748 / 0	KANCELARIJSKA STOLICA	KANCELARIJA BR.41	5.800,00	1.276,00	4.524,00
1749 / 0	KANCELARIJSKA STOLICA	KANCELARIJA BR.40	5.800,00	1.276,00	4.524,00
175 / 0	KLUB STO	KANCELARIJA BR.26	5.764,50	5.764,50	0,00
1750 / 0	KANCELARIJSKA STOLICA	KANCELARIJA BR.36	5.800,00	1.276,00	4.524,00
1751 / 0	KANCELARIJSKA FOTELJA	KANCELARIJA BR.26	9.680,00	2.129,60	7.550,40
1752 / 0	KANCELARIJSKA FOTELJA	KANCELARIJA BR.37	9.680,00	2.129,60	7.550,40
1753 / 0	KANCELARIJSKA FOTELJA	KANCELARIJA BR.37	9.680,00	2.129,60	7.550,40
1754 / 0	KANCELARIJSKA FOTELJA	KANCELARIJA BR.40	14.000,00	3.080,00	10.920,00
176 / 0	KLUB STO	KANCELARIJA BR.31	5.764,50	5.764,50	0,00
177 / 0	KLUB STO	KANCELARIJA BR.32	5.764,50	5.764,50	0,00
178 / 0	KLUB STO	KANCELARIJA BR.33	5.764,50	5.764,50	0,00
179 / 0	KLUB STO	KANCELARIJA BR.34	5.764,50	5.764,50	0,00
185 / 0	KONFERENCIJSKI STO	KANCELARIJA BR.40	16.353,38	16.353,38	0,00
186 / 0	KONFERENCIJSKI STO	KANCELARIJA BR.40	16.353,37	16.353,37	0,00
187 / 0	PISAĆI STO	KANCELARIJA BR.22, hol, garaza	27.921,32	27.921,32	0,00
188 / 0	STO ZA SUDNICU VELIKU	KANCELARIJA BR.30	16.318,40	16.318,40	0,00
189 / 0	STO ZA SUDNICU VELIKU	KANCELARIJA BR.30	16.318,40	16.318,40	0,00
190 / 0	STO ZA SUDNICU VELIKU	KANCELARIJA BR.30	16.318,40	16.318,40	0,00
191 / 0	STO ZA SUDNICU VELIKU	KANCELARIJA BR.30	16.318,40	16.318,40	0,00
192 / 0	STO ZA SUDNICU VELIKU	KANCELARIJA BR.30	16.318,39	16.318,39	0,00
193 / 0	STO ZA SUDNICU VELIKU	KANCELARIJA BR.30	16.318,39	16.318,39	0,00
194 / 0	STO ZA SUDNICU VELIKU	KANCELARIJA BR.28,29	16.318,39	16.318,39	0,00
195 / 0	PISAĆI STO	KANCELARIJA BR.37	14.630,26	14.630,26	0,00
206 / 0	KASA	KANCELARIJA BR.37	24.067,64	24.067,64	0,00

207 / 0	KASA CELICNA	KANCELARIJA BR.37	27.194,58	27.194,58	0,00
576 / 0	POLUFOTELJE	KANCELARIJA BR.38	2.992,14	2.992,14	0,00
585 / 0	PISAČA MASINA	KANCELARIJA BR.22, hol, garaza	15.387,56	15.387,56	0,00
586 / 0	PISAČA MASINA	KANCELARIJA BR.42	15.387,56	15.387,56	0,00
587 / 0	PISAČA MASINA	KANCELARIJA BR.28,29	15.387,57	15.387,57	0,00
591 / 0	ELEKTRICNA PISAČA MASINA	KANCELARIJA BR.22, hol, garaza	91.001,45	91.001,45	0,00
592 / 0	PISAČA MASINA	KANCELARIJA BR.24	41.787,52	41.787,52	0,00
593 / 0	PISAČA MASINA	KANCELARIJA BR.41	41.787,51	41.787,51	0,00
597 / 0	PISAČA MASINA	KANCELARIJA BR.28,29	176.066,54	176.066,54	0,00
605 / 0	FOTOKOPIRNI APARAT	KANCELARIJA BR.30	126.497,81	126.497,81	0,00
610 / 0	DIKTAFON	KANCELARIJA BR.37	6.471,99	6.471,99	0,00
611 / 0	DIKTAFON	KANCELARIJA BR.32	6.472,00	6.472,00	0,00
612 / 0	REPRODUKTOR	KANCELARIJA BR.32	23.044,19	23.044,19	0,00

Inventarski	Naziv	Nabavna	Ispr. vred.	Vrednost na dan 10.10.2019
1	2	3	4	5
011211	Oprema za kopneni saobraćaj			
617 / 0	AUTOMOBIL LADA NIVA	686.422,30	686.422,30	0,00
647 / 0	AUTOMOBIL ŠKODA OKTAVIA	1.139.157,26	1.139.157,26	0,00

16. ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA

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

- Arhiva sa predmetima u pisarnici Višeg suda u Negotinu.
- Elektronska baza podataka na serveru Višeg suda, u pisarnici Višeg suda i kod informatičara.
- Izveštaji o radu suda, nalaze se u pisarnici i na serveru Višeg suda.
- Finansijska dokumenta koja se nalaze u službi računovodstva.
- Ostala dokumentacija: dosijea zaposlenih, dokumentacija o nabavci opreme i drugih sredstava za rad i sl. nalaze se u sudskoj upravi.

17. PODACI O VRSTAMA INFORMACIJA KOJE SUD POSEDUJE

- informacije u vezi sa predmetima u kojima su postupci u toku pred sudom (pogledati u Informatoru o radu odgovor na pitanje broj 1. u okviru naslova „Spisak najčešće traženih informacija od javnog značaja“)
- informacije u vezi sa arhiviranim predmetima u kojima je Viši sud u Negotinu odlučivao po žalbi (zahtev se podnosi pismenom putem i o njemu odlučuje predsednik suda)
- izveštaji o radu suda
- izveštaj o radu Osnovnog suda u Negotinu koji je u nadležnosti Višeg suda u Negotinu (ovi izveštaji nalaze se u Sudskoj upravi)

- informacije vezane za rad Višeg suda u Negotinu, odobreni budžet i njegovo izvršenje, organizaciju, zaposlene i dr. (pogledati u Informatoru o radu odeljke: „Organizaciona struktura“ i „Funkcija predsednika suda“)
- informacije u vezi sa primenom Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja i drugo.

18. VRSTE INFORMACIJA KOJE VIŠI SUD U NEGOTINU DAJE NA UVID

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

Isključenje i ograničenje slobodnog pristupa informacijama od javnog značaja

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

- ugrozio život, zdravlje, sigurnost ili koje drugo važno dobro nekog lica;
- ugrozio, omeo ili otežao sprečavanje ili otkrivanje krivičnog dela, optuženje za krivično delo, vođenje prekrivičnog postupka, vođenje sudskog postupka, izvršenje presude ili sprovođenje kazne, ili koji drugo pravno uređeni postupak, ili fer postupanje i pravično suđenje;
- ozbiljno ugrozio odbranu zemlje, nacionalnu ili javnu bezbednost, ili međunarodne odnose;
- bitno umanjio sposobnost države da upravlja ekonomskim procesima u zemlji, ili bitno otežao ostvarenje opravdanih ekonomskih interesa;
- učinio dostupnim informaciju ili dokument za koji je propisima ili službenim aktom zasnovanim na zakonu određeno da se čuva kao državna, službena, poslovna ili druga tajna, odnosno koji je dostupan samo određenom krugu lica, a zbog čijeg bi odavanja mogle nastupiti teške pravne ili druge posledice po interese zaštićene zakonom koji pretežu nad interesom za pristup informaciji;
- povredio pravo na privatnost, pravo na ugled ili koje drugo pravo lica na koje se tražena informacija lično odnosi (osim: ako je lice na to pristalo; ako se radi o ličnosti, pojavi ili događaju od interesa za javnost, a naročito ako se radi o nosiocu državne i političke funkcije i ako je informacija važna s obzirom na funkciju koju to lice vrši; ako se radi o licu koje je svojim ponašanjem, naročito u vezi sa privatnim životom, dalo povoda za traženje informacije).

Organ vlasti, takođe, neće udovoljiti zahtevu ako tražilac zloupotrebljava prava na pristup informacijama od javnog značaja, naročito ako je traženje nerazumno, često, kada se ponavlja zahtev za istim ili već dobijenim informacijama ili kada se traži preveliki broj informacija.

19. OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA

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

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

Pristup informacijama od javnog značaja podrazumeva četiri osnovna prava:

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

Pretpostavka je da je zahtev tražioca informacije osnovan.

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

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

20 POSTUPAK PO ZAHTEVIMA ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA

Ovlašćeno lice za postupanje za pristup informacijama od javnog značaja, je predsednik suda **sudija Dragica Singurilović**.

Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja koje se odnose ili su nastale u vezi sa radom Višeg suda u Negotinu, može se podneti sudu:

- u pismenoj formi (može i na propisanom obrascu) predajom molbe na šalter suda broj 22, ili preko faksa (00 381 19) 542 366.
- elektronskim putem na e – mail suda: uprava@ne.vi.sud.rs
- faksom, na broj (00 381 19) 542 391

Zahtev mora da sadrži naziv suda, ime, prezimu i adresu tražioca, precizan opis tražene informacije i eventualno druge podatke. Tražilac nije dužan da navede razloge iz kojih zahteva pristup nekoj informaciji. Sve zahteve treba nasloviti „za predsednika suda“.

Ukoliko je zahtev neuredan, odnosno ne sadrži navedene podatke, tražilac informacije će se poučiti uputstvom o dopuni kako da te nedostatke otkloni. Ako tražilac informacije ne otkloni nedostatke u roku od 15 dana od dana prijema uputstva o dopuni, a nedostaci su takvi da se po zahtevu ne može postupiti, sud će doneti zaključak o odbacivanju zahteva kao neurednog. Podnosilac zahteva ima pravo žalbe na zaključak kojim se zahtev odbacuje kao neuredan.

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

Ako udovolji zahtevu, sud će o tome sačiniti službenu belešku.

Ukoliko odbije zahtev, sud će doneti obrazloženo rešenje u kojem će tražioca poučiti da protiv takvog rešenja ima pravo žalbe Povereniku za informacije od javnog značaja. Tražilac informacije može izjaviti žalbu povereniku i u slučaju kada sud o zahtevu ne odgovori u roku.

Pravo žalbe

Tražilac informacije može izjaviti žalbu Povereniku za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti ako sud:

- odbije da ga obavesti o tome da li poseduje određenu informaciju od javnog značaja ili da li mu je ona dostupna,
- odbije da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, da mu izda ili uputi kopiju dokumenta (zavisno od toga šta je traženo) ili to ne učini u propisanom roku od 15 dana (izuzetno, u roku od 40 dana, iz opravdanih razloga, iz čl. 16, stav 3. Zakona ili u roku od 48 sati za informacije koje su od značaja za zaštitu života ili slobode nekog lica ili za ugrožavanje ili zaštitu zdravlja stanovništva i životne sredine),
- uslovi izdavanje kopije dokumenta koji sadrži traženu informaciju uplatom naknade koja prevazilazi iznos nužnih troškova izrade te kopije,
- ne stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju upotrebom opreme kojom sud raspolaže, osim kada tražilac zahteva da uvid izvrši upotrebom sopstvene opreme,
- ne stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno ne izda kopiju tog dokumenta na jeziku na kojem je zahtev podnet kada raspolaže dokumentom na tom jeziku.

Zakonski rok u kome Poverenik treba da donese doluku po žalbi je 30 dana od dana predaje žalbe.

Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja ustanovljen je poverenik za informacije od javnog značaja, kao samostalan državni organ nezavisan u vršenju svoje vlasti, koji shodno odredbama zakona ima položaj drugostepenog organa prilikom rešavanja o osnovanosti zahteva za pristup informacijama od javnog značaja. Funkciju Poverenika za informacije od javnog značaja obavlja Milan Marinović.

Stupanjem na snagu Zakona o zaštiti podataka o ličnosti, dana 4. novembra 2008. godine, koji se primenjuje od 1. januara 2009. godine, Poverenik za informacije od javnog značaja nastavio je sa radom pod nazivom Poverenik za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti, u čijoj je nadležnosti, osim zaštite podataka o ličnosti, i nadzor u toj oblasti.

Služba Poverenika nalazi se u Beogradu, u Bulevaru kralja Aleksandra broj 15. Kabinet Poverenika i Sektora za žalbe i pritužbe na dostupnost informacija je: (00 381 11) 3408-900, broj faksa (00 381 11) 3343-379, imejl adresa: office@poverenik.org.rs.

Naknada troškova za pristup informacijama od javnog značaja

Uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju je besplatan.

Kopija dokumenta koji sadrži traženu informaciju se izdaje uz obavezu tražioca da plati naknadu nužnih troškova izrade te kopije, a u slučaju upućivanja i troškove upućivanja, a koja obaveza je propisana Uredbom Vlade Srbije o visini naknade nužnih troškova koje plaća tražilac informacije za izradu kopije dokumenata na kojima se nalazi informacija od javnog značaja.

Troškovi kopiranja dokumenta:

- na formatu A3 – 40 dinara po strani;
- na formatu A4 – 20 dinara po strani.

Kopija dokumenta u elektronskom zapisu:

- CD – 100 dinara i
- DVD – 100 dinara.

Pretvaranje jedne strane dokumenta iz fizičkog u elektronski oblik je 50 dinara.

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

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

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

Od plaćanja naknade oslobođeni su novinari, kada kopiju dokumenta zahtevaju radi obavljanja svoga poziva, udruženja za zaštitu ljudskih prava, kada kopiju dokumenta zahtevaju radi ostvarivanja ciljeva udruženja, i sva lica kada se tražena informacija odnosi na ugrožavanje, odnosno zaštitu stanovništva i životne sredine.

SADRŽAJ

<u>1. Osnovne informacije o informatoru</u>	1
<u>2. Viši sud u Negotinu-osnovni podaci</u>	2
2.1. <u>Kontakt</u>	2
<u>3. Organizaciona struktura i raspored poslova</u>	3
3.1. <u>Organizaciona struktura graf. prikaz</u>	4
3.2. <u>Predsednik suda</u>	5
3.3. <u>Sudska uprava</u>	5
3.4. <u>Sudska odeljenja</u>	6-7
3.4.1. <u>Krivično odeljenje</u>	6
3.4.2. <u>Građansko odeljenje</u>	8
3.4.3. <u>Odeljenje sudske prakse</u>	8
3.4.4. <u>Odeljenje za postupanje po zahtevima za zaštitu prava na suđenje u razumnom roku</u>	8
3.5. <u>Sudijski pomoćnici i pripravnici</u>	9
3.6. <u>Sudska pisarnica</u>	9
3.7. <u>Računovodstvo</u>	10
3.8. <u>Daktilo-biro</u>	10
3.9. <u>Tehnička služba</u>	11
3.10. <u>Služba za informatiku i analitiku</u>	11
3.11. <u>Raspored radnih prostorija</u>	11
<u>4. Opis pravila u vezi sa javnošću rada</u>	12
4.1. <u>Fotografisanje, video i zvučno snimanje</u>	12
<u>5. Spisak najčešće traženih informacija od jav. značaja</u>	12-14
<u>6. Nadležnost Višeg suda</u>	15
<u>7. Izveštaji i statistika</u>	16-19
<u>8. Opis postupanja po predmetima</u>	20-22
<u>9. Usluge koje Viši sud u Negotinu pruža zainteresovanim licima</u>	22
10.1. <u>Informacije o predmetu</u>	22
10.2. <u>Pritužbe građana na rad suda</u>	23
10.3. <u>Prijem stranaka</u>	24
<u>10. Pregled podataka o pruženim uslugama</u>	24
<u>11. Podaci o prihodima i rashodima</u>	25
<u>12. Podaci o javnim nabavkama</u>	25
<u>13. Podaci o državnoj pomoći</u>	25
<u>14. Podaci o isplaćenim platama, zaradama i drugim primanjima</u>	26
<u>15. Podaci o sredstvima rada</u>	26-31
<u>16. Čuvanje nosača informacija</u>	31
<u>17. Podaci o vrstama informacija koje sud poseduje</u>	31
<u>18. Vrste informacija koje Viši sud u Negotinu daje na uvid</u>	32
<u>19. Ostvarivanje prava na pristup inf. od jav. značaja</u>	33
<u>20. Postupak po zahtevima o slobodnom pristupu informacijama od jav. značaja</u>	33-35