



ИНФОРМАТОР

**О РАДУ ВИШЕГ СУДА
У СОМБОРУ**

САДРЖАЈ:

1	Садржај	стр.2
2	Основни подаци о суду и информатору	стр.3
3	Организациона структура	стр.7
4	Опис функција старешина	стр.8
5	Правила у вези са јавношћу рада	стр.23
6	Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	стр.27
7	Опис надлежности, овлашћења и обавеза	стр.27
8	Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	стр.27
9	Навођење прописа	стр.27
10	Услуге које орган пружа и поступак пружања услуга	стр.28
11	Преглед података о пруженим услугама	стр.33
12	Подаци о приходима и расходима	стр.34
13	Подаци о јавним набавкама	стр.36
14	Подаци о државној помоћи	стр.40
15	Подаци о исплаћеним зарадама, платама и другим примањима	стр.40
16	Подаци о средствима рада	стр.42
17	Врсте информација у поседу и начин чувања	стр.42
18	Врсте информација којима државни орган омогућава приступ	стр.43
19	Информације начина подношења захтева за приступ информацијама	стр.30
20	Обрасци	стр.44

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ВИШЕМ СУДУ У СОМБОРУ И ИНФОРМАТОРУ

О информатору

Информатор о раду Вишег суда у Сомбору сачињен је у складу са чл. 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ бр. 68/10).

Циљ овог информатора је информисање заинтересованих лица за приступ информацијама од јавног значаја са основним подацима о уређењу и раду Вишег суда у Сомбору, као и осталим битним подацима од значаја за садржину, обим и начин остваривања наведеног права.

За тачност података у Информатору одговара в.ф. председника суда, судија Бранислав Петковић.

Информатор о раду Вишег суда у Сомбору објављен је први пут фебруара месеца 2011. године у електронској форми на интернет страници Вишег суда у Сомбору, на адреси : www.so.vi.sud.rs

Последњи пут је ажуриран дана 26.09.2019. године, са стањем на дан 26.09.2019.године.

Информатор се може бесплатно разгледати код секретара суда, соба бр. 71 (трећи спрат).

По захтеву заинтересованог лица, електронска копија информатора може бити снимљена на медиј по жељи тог лица.

О суду

Виши суд у Сомбору, матични број 08864292, ПИБ 106400521, основан је Законом о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава ("Сл.гласник РС" бр. 116/08), а Законом о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава ("Сл.гласник РС" бр. 101/13 од 21.11.2013. године) утврђена је надлежност Вишег суда у Сомбору за подручја Основног суда у Врбасу и Основног суда у Сомбору. Седиште Вишег суда у Сомбору је у судској згради у Сомбору, у ул. Венац Степе Степановића бр. 13.

КОНТАКТ ТЕЛЕФОНИ

Централа	025/ 412 446
Управа	025/ 414 033
Писарница	025/ 412 464, 025/ 412 163
Рачуноводство	025/ 418 163
Факс	025/ 416 221

ЕЛЕКТРОНСКА ПОШТА *uprava@so.vi.sud.rs*
predsednik@so.vi.sud.rs

РАДНО ВРЕМЕ СУДА

Радно време Вишег суда у Сомбору: **од 7.30 до 15.30 часова.**

Радно време суда предвиђено за рад са странкама: **од 8.00 до 14.00 часова.**

НАДЛЕЖНОСТ

Виши суд у Сомбору је суд опште надлежности, његова стварна надлежност утврђена је чл. 23. Закона о уређењу судова („Сл. гласник РС“, бр. 116/08, 104/09, 101/2010, 101/2013, 106/2015, 13/2016).

Сходно цитираној законској одредби:

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 234а 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 ауторском и сродним правима и заштити и употреби проналазака, индустријског дизајна, модела, узорака, жигова, ознака географског порека, топографије интегрисаних кола, односно топографије полупроводничких производа и оплемењивача биљних сорти ако није надлежан други суд; у споровима о оспоравању или утврђивању очинства и материнства; у споровима за заштиту од дискриминацијеи 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 грађанскоправним 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.

Надлежни другостепени суд за Виши суд у Сомбору је Апелациони суд у Новом Саду. Апелациони суд у Новом Саду одлучује по жалбама на одлуке Основног суда у Сомбору у кривичном поступку, ако за одлучивање о жалби није надлежан Виши суд у Сомбору; на пресуде Основног суда у Сомбору у грађанскоправним споровима, ако за одлучивање о жалби није надлежан Виши суд у Сомбору.

Правила поступања Вишег суда у Сомбору у судским стварима из његове надлежности регулисана су следећим прописима:

1. Законом о парничном поступку („Сл.гласник РС“, број 115/2004 и 111/09 од 29.12.2009. године), Закон о парничном поступку („Сл. гласник РС“ бр. 72/2011)
2. Законом о ванпарничном поступку („Сл.гласник РС“, број 18/2005 од 01.07.2005. године)
3. Законом о извршењу и обезбеђењу („Сл.гласник РС“, бр. 106/2015)
4. Закоником о кривичном поступку („Сл.гласник РС“, број 72/2011, 101/2011, 121/2012 и 32/2013)
5. Судским пословником („Сл.гласник РС“, број 110/09, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015, 39/2016)
6. Законом о уређењу судова („Сл.гласник РС“, број 116/08, 104/2009, 101/2010, 101/2011,101/2013).

ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Број и структура запослених у Вишем суду у Сомбору одређени су Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Вишем суду у Сомбору, посл.бр. Су I 9/2015-4 од 25.12.2015. године, ступио на снагу дана 10.02.2016. године.

Правилником је предвиђено да послове у Вишем суду у Сомбору обавља укупно 35 запослених на 17 систематизованих радних места.

На дан 26.09.2019. године Виши суд у Сомбору има 42 запослених на неодређено време (од чега 8 судија, заједно са председником суда, 22 државна службеника и 13 намештеника) и 5 запослена на одређено време.

У циљу успешног и ефикасног обављања послова и задатака из надлежности суда у Вишем суду у Сомбору, образују се следеће организационе јединице:

1. СУДСКА УПРАВА
2. СУДСКА ОДЕЉЕЊА (судије, судијски помоћници, судијски приправници)
3. СУДСКА ПИСАРНИЦА
4. РАЧУНОВОДСТВО
5. ДАКТИЛОБИРО
6. СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИКУ И АНАЛИТИКУ

СУДСКА УПРАВА

Судска управа обавља послове унутрашње организације у суду и обезбеђује услове за правилан и благовремен рад и пословање суда.

Под пословима судске управе сматрају се послови унутрашње организације одређени законом, судским пословником, а нарочито:

- уређивање унутрашњег пословања у суду;
- старање о благовременом и уредном обављању послова у Суду;
- позивање и распоређивање судија поротника;
- послови везани за сталне судске вештаке и тумаче;
- разматрање притужби и представки;
- вођење статистике и израда извештаја;
- извршење кривичних и прекршајних санкција;
- финансијско и материјално пословање суда;
- овера исправа намењених употреби у иностранству;
- стручни послови у вези са остваривањем права, обавеза и одговорности судског особља и судија у суду;

- доношење општих и појединачних аката који се односе на систематизацију, унутрашњу организацију и радне односе и других општих аката којима се уређују унутрашњи односи;
- послови у вези са стручним усавршавањем судија и судског особља;
- послови управљања судском зградом и непокретностима који се додељује суду на коришћење;
- послови везани за односе са јавношћу и комуникацију са медијима;
- послови праћења судске праксе;
- послови обиласка притворених малолетника и упознавања са њиховим проблемима, послови вођења уписника према врстама васпитних мера;
- послови око наплате судских такси;
- други послови везани за унутрашњу организацију и пословање суда када је то одређено законом или општим актом суда.

Судску управу Вишег суда у Сомбору чине:

1. В.ф. председника суда – судија Бранислав Петковић
2. Заменик председника суда – судија Радмила Вујин
3. Секретар суда, портпарол и овлашћено лице за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја – Мр Манела Оперта Подунавац

ПРЕДСЕДНИК СУДА

Законом о судијама регулисани су услови за избор и сам избор председника суда, трајање и престанак функције, разлози за разрешење и поступак доношења одлуке о разрешењу, као и положај по престанку функције председника суда. Права, овлашћења и обавезе председника суда прописани су Законом о уређењу судова и Судским пословником.

Одлуком Народне скупштине Републике Србије, објављеној у „Сл. гласнику РС“ бр. 55 од 23. маја 2014. године, судија Бранислав Петковић биран је за председника Вишег суда у Сомбору, а решењем в.ф. председника Апелационог суда у Новом Саду, посл.бр. Су V-34-12/19, од дана 12. јуна 2019. године, судија Вишег суда у Сомбору, Бранислав Петковић, постављен је за вршиоца функције председника Вишег суда у Сомбору, почев од 12. јуна 2019. године, док нови председник суда не ступи на функцију, а најдуже на шест месеци.

Председник суда руководи судском управом и стара се о уредном и благовременом обављању послова у суду. У случају спречености или одсутности, председника суда замењује заменик председника, који је одређен Годишњим распоредом послова.

Поједине послове судске управе председник може поверити председницима одељења или другим судијама. Председник суда не може никоме поверити послове: по основу

рада, утврђивања годишњег распореда послова, одлучивања о правима из радног односа судског особља у случају кад је то законом одређено, као и о одељењу судија када је то законом одређено, као и о удаљењу судија и судија поротника са дужности.

СУДИЈЕ ВИШЕГ СУДА У СОМБОРУ

Закон о судијама („Сл. гласник РС“, бр. 116/2008, 104/2009, 101/2010, 121/2012, 101/2013, 117/2014) регулише: избор судије, поступак за избор, заклетву и ступање на функцију, престанак функције као и жалбу на одлуку о престанку функције.

За судију Вишег суда у Сомбору може бити изабран држављанин Републике Србије који испуњава опште услове за рад у државним органима, има завршен правни факултет, положен правосудни испит и најмање шест година радног искуства у правној струци након положеног правосудног испита, који је стручан, оспособљен и достојан судијске функције.

Одлуком Високог савета судства о броју судија у судовима („Сл. гласник РС“, бр. 88/2015, 6/2016) и Одлуком о измени Одлуке о броју судија у судовима („Сл. гласник РС“, број 11/2016) утврђено је да у Вишем суду у Сомбору судијску функцију обавља укупно 8 судија, са председником Суда.

Тренутно, у овом суду судијску функцију обавља 8 судија, заједно са председником суда који су распоређени у већа чији број и састав одређује председник суда Годишњим распоредом послова судија који се усваја на седници свих судија до 01. децембра текуће године за наредну годину.

Судије Вишег суда у Сомбору распоређене су у судска одељења на следећи начин:

КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ

Председник кривичног одељења је судија Валентина Кнежевић.

1. Валентина Кнежевић
2. Небојша Перовић
3. Радмила Вујин
4. Бранислав Петковић - судија за малолетнике, који је уједно и судија за претходни поступак и судија за извршење кривичних санкција

КВ ВЕЋЕ

1. Вујин Радмила
2. Перовић Небојша
3. Кнежевић Валентина

ПРЕТХОДНИ ПОСТУПАК

Судија за претходни поступак је судија Бранислав Петковић, а замењује га судија Радмила Вујин.

ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ

Председник грађанског одељења је судија Добрила Мрдак.

1. Добрила Мрдак
2. Бранислава Мирковић
3. Божидар Секулић
4. Марина Будановић.

ДЕЛОКРУГ И РАД СЕДНИЦЕ ОДЕЉЕЊА

Седницу судског одељења сазива председник одељења или председник суда, по својој иницијативи или на захтев неког од већа, односно судије у одељењу.

На седници судског одељења разматрају се: рад одељења, правна питања, начин побољшања рада и стручности судија, судијских помоћника и судијских приправника и све друго што је значајно за одељење.

За пуноважан рад на седници одељења потребно је присуство већине судија који су у саставу одељења, а одлука се доноси кад је за њу гласала већина присутних судија.

Нацрт правног схватања доставља се свим члановима одељења на мишљење и потписивање. Судија који се не слаже са усвојеним правним схватањем, не потписује га, већ своје мишљење одвојено излаже и прилаже уз изворник усвојеног правног схватања.

ЗАЈЕДНИЧКА СЕДНИЦА ОДЕЉЕЊА

Заједничку седницу одељења сазивају заједно председници одељења или председник суда када је за разматрање правног питања потребна сарадња најмање два одељења.

Седницом руководи председник одељења у чијем је делокругу питање које се разматра а заједнички став се усваја када се за њега изјасни већина присутних чланова сваког одељења.

СЕДНИЦА СВИХ СУДИЈА

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

На седници свих судија разматрају се извештаји о раду суда и судија, одлучује о покретању поступака за оцену уставности и законитости прописа и других општинских

аката, разматра примена прописа којима се уређују питања из делокруга судова, даје мишљење о кандидатима за судије и судије поротнике и одлучује о свим другим питањима од значаја за цео суд.

Седницом свих судија руководи председник суда а одлука се доноси ако је на седници присутно више од половине судија.

Одлука је донета када за њу гласа већина присутних судија. У раду седнице свих судија учествују и судијски помоћници.

САСТАНЦИ

Радни састанци се одржавају по потреби а ради усклађивања рада у суду као целини или у оквиру једног или више судских одељења или служби. Председник суда или председник одељења сазивају радне састанке у циљу решавања појединих питања, боље сарадње између судских одељења или судских особља. Виши суд може организовати заједничке састанке и саветовања председника других судова и судија свог суда, као и судијских помоћника ради разматрања питања од заједничког интереса.

СУДИЈЕ ПОРОТНИЦИ

Судије поротници су грађани који учествују у суђењима.

Закон о судијама („Сл. гласник РС“, бр. 116/2008, 104/2009, 101/2010, 121/2012, 101/2013, 117/2014), у члановима од 81. до 88. прописује: услове за именовање судија поротника, поступак именовања, заклетву, удаљење са функције, неспојивост са другим службама, пословима и поступцима, регулише накнаде и награде, као и трајање и престанак функције судије поротника.

Одлуком Високог савета судства од 23.децембра 2014. године о именовању судија поротника за мандатни период од пет година („Сл. гласник РС“, бр. 144/2014 од 27.12.2014. године) за Виши суд у Сомбору, именовано је укупно 12 судија поротника.

У Вишем суду у Сомбору функцију судија поротника обављају следећи грађани:

1. Бањанин Мирјана
2. Дракулић Милена
3. Морбер Антун
4. Митровић Љиљана
5. Калинић Мира
6. Мандић Милица
7. Градински Ружица
8. Славнић Дубравка
9. Јовић Зоран
10. Павловић Томислав
11. Пругинић Мирјана

12. Јелена Катанић

СУДСКО ОСОБЉЕ

Положај, права и обавезе судског особља регулисани су Законом о уређењу судова („Сл. гласник РС“, бр. 116/2008, 104/2009, 101/2010, 101/2011, 101/2013, 106/2015, 13/2016) и Законом о државним службеницима и намештеницима („Сл. гласник РС“, бр. 79/05, 81/05, 64/07, 116/08, 104/09, 99/2014), Судским пословником и Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Вишем суду у Сомбору.

Судско особље у Вишем суду у Сомбору чине:

1. СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ
2. СУДИЈСКИ ПРИПРАВНИЦИ
3. ДРЖАВНИ СЛУЖБЕНИЦИ И НАМЕШТЕНИЦИ запослени на административним, информационим, рачуноводственим, техничким и осталим пратећим пословима значајним за судску власт.

Број судског особља одређује председник суда актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, у складу са кадровским планом, а мерила за одређивање броја судског особља утврђује министар надлежан за послове правосуђа.

СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ

Судијски помоћници у Вишем суду у Сомбору стичу следећа звања:

1. Судијски помоћник у звању судијског сарадника:

Судијски помоћник у звању судијског сарадника помаже судији у раду, проучава правна питања у вези са радом судија у једноставнијим предметима, израђује нацрте једноставнијих судских одлука и припрема правне ставове за публикавање, врши под надзором и по упутствима друге стручне послове и друге послове по налогу председника суда.

Услови за запослење на радном месту судијског помоћника у звању судијског сарадника су: правни факултет, положен правосудни испит и најмање три године искуства у правној струци.

Запослени у Вишем суду у Сомбору у звању судијског сарадника су:

- Моника Мурати (на одређено време због привремено повећаног обима посла)
- Милица Рачић (на одређено време ради замене привременог одушног радника)

2. Судијски помоћник у звању вишег судијског сарадника:

Помаже судији у раду, проучава правна питања у вези са радом у појединим предметима, израђује нацрте судских одлука и припрема правне ставове за публикавање, врши самостално или под надзором и упутствима судије друге стручне послове и друге послове по налогу председника суда.

Услови за запослење на радном месту судијског помоћника у звању вишег судијског сарадника су: правни факултет, положен правосудни испит, искуство од најмање 2 године у правној струци након положеног правосудног испита, најмање 5 година искуства у правној струци.

Запослени у Вишем суду у Сомбору у звању вишег судијског сарадника су:

- Оперта Подунавац Манела, која је уједно и секретар суда, портпарол и лице овлашћено за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја
- Ракоњац Јелена (тренутно на породилском одсуству)
- Косовић Јелена, која је уједно и службеник за помоћ и подршку сведоцима и оштећенима
- Матарих Перица
- Боговић Ђурђица
- Саша Манојловић (запослен на одређено време због привремено повећаног обима посла).

Судијски помоћници у Вишем суду у Сомбору (запослени на неодређено и на одређено време) распоређени су у судска одељења на следећи начин:

ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ

Ракоњац Јелена (тренутно на породилском одсуству)

Матарих Перица

Боговић Ђурђица

Моника Мурати

Милица Рачић

КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ

Манела Оперта Подунавац - реферада за малолетнике

Јелена Косовић

Саша Манојловић

Према Годишњем распореду послова за 2019. годину виши судијски сарадник, секретар суда Манела Оперта Подунавац је уједно и портпарол суда и овлашћено лице за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја.

Према Годишњем распореду послова Вишег суда у Сомбору за 2019. годину судијски помоћник Јелена Косовић је задужена за обављање послова у области помоћи и подршке оштећенима и сведоцима.

СУДИЈСКИ ПРИПРАВНИЦИ

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Вишем суду у Сомбору нису предвиђена радна места судијских приправника.

У Вишем суду у Сомбору тренутно је у својству приправника - волонтера

1. Милица Булајић.

ДРЖАВНИ СЛУЖБЕНИЦИ И НАМЕШТЕНИЦИ

Осим судијских помоћника и приправника, судско особље Вишег суда у Сомбору чине државни службеници и намештеници запослени на административним, техничким, рачуноводственим, информационим и осталим пратећим пословима значајним за судску власт.

Државни службеници и намештеници у Вишем суду у Сомбору распоређени су на следећи начин:

СУДСКА УПРАВА

1. Мр Манела Оперта Подунавац - самостални саветник - секретар суда, портпарол и овлашћено лице за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја
2. Бељански Јованка - референт - административно-технички секретар

РАЧУНОВОДСТВО

1. Родић Весна – саветник - шеф рачуноводства
2. Милинковић Снежана – референт - радник задужен за финансијско пословање

СУДСКА ПИСАРНИЦА

1. Ивошев Марта – сарадник - управитељ судске писарнице
2. Цветићанин Јасминка – референт - уписничар
3. Зораја Весна – референт - уписничар

АРХИВА

1. Фишер Светлана – референт - архивар и радник за пријем поште

ОДСЕК ЗА ИНФОРМАТИКУ И АНАЛИТИКУ

1. Сузић Ивана – саветник - систем администратор
2. Миомир Ерцеговић – саветник - систем администратор

ПРАВОСУДНА СТРАЖА

1. Миросављевић Милисав – намештеник - руководиоца правосудне страже
2. Басарић Никола – намештеник - правосудни стражар
3. Раданов Александар – намештеник - правосудни стражар
4. Шаула Милан – намештеник - правосудни стражар
5. Жежељ Саша – намештеник - правосудни стражар
6. Јакшић Милорад – намештеник - правосудни стражар
7. Вулин Драган – намештеник - правосудни стражар

ЗАПИСНИЧАРИ

1. Вулин Мира – референт - шеф дактилобироа задужена за експедицију свих предмета
2. Сердар Бранислава – референт - записничар
3. Мишић Љиљана – референт - записничар
4. Кулић Анђелка – референт - записничар
5. Калмар Каролина – референт - записничар
6. Срећковић Рената – референт - записничар
7. Вулић Бранко – референт - записничар
8. Маја Куфнер - референт - записничар
9. Гордана Мочевећ - референт - записничар (запослена на одређено време због привремено повећаног обима посла)
10. Данијела Раданов - референте - записничар (запослена на одређено време због привремено повећаног обима посла).

ДОСТАВЉАЧИ

1. Јапунџић Светлана – намештеник – достављач

ВОЗАЧИ

1. Пешић Горан – намештеник - возач

СПРЕМАЧИЦЕ

1. Душанка Дојчиновић - намештеник VI врсте - спремачица
2. Гордана Милковић - намештеник VI врсте - спремачица
3. Светлана Мишчевић - намештеник VI врсте - спремачица

ДОМАР

1. Симо Радановић - намештеник IV врсте - домар

СУДСКА ПИСАРНИЦА

Судска писарница врши пријем писмена и административно-техничке послове у вези са предметима из надлежности Вишег суда у Сомбору, а нарочито вођење уписника, формирање и расподела предмета, чување предмета, послове архиве и експедиције, састављање извештаја о раду судија. Судским пословником је регулисан начин обављања послова који се обављају у судским писарницама.

Радам судске писарнице Вишег суда у Сомбору руководи управитељ Марта Ивошев, соба бр.53, телефони: 025/412-464 и 025/412-163 (факс)

Заменици управитеља судске писарнице су Цветићанин Јасминка и Зораја Весна, соба бр. 53, телефони: 025/412-464 и 025/412-163 (факс).

Рад у судској писарници Вишег суда у Сомбору организован је на следећи начин:

Ивошев Марта - реферада за претходни поступак (КПП, КППР), грађанска реферада (П, П1, П2) и другостепена кривична реферада (КЖ)

Зораја Весна - малолетнички предмети (КМ, КИМ, ИВМ, К, КВ, КР, КУО)

Цветићанин Јасминка - кривични предмети (ГЖ, ГЖ1, ГЖ2)

ПРИЈЕМНА КАНЦЕЛАРИЈА, ЕКСПЕДИЦИЈА И АРХИВА

ПРИЈЕМ ПОШТЕ

Странке, други учесници у поступку, као и њихови пуномоћници или законски заступници, писмена предају лично у пријемну канцеларију или преко ПТТ службе (писма, телеграми итд.).

Виши суд у Сомбору сву пошту прима преко пријемне канцеларије у судској згради, а у радно време суда предвиђено за рад са странкама (8-14 часова). Пријемна канцеларија у судској згради налази се на другом спрату у соби број 54.

У пријемној канцеларији се предају писмени поднесци странака и њихових пуномоћника, тужбе, оптужнице, оптужни предлози, иницијативе, иницијални акти којима се покреће кривични поступак по захтеву странке, жалбе и сви други поднесци у вези са предметима овог суда, као и други поднесци упућени судској управи и председнику суда.

Сваки спис који стигне у суд, претходно се овери пријемним печатом суда са датумом и часом пријема писмена, као и бројем прилога који су уз то писмено предати суду. Уколико странка жели да добије потврду о пријему одређеног писмена у суд (а предаје га лично у пријемној соби бр. 54 на другом спрату) неопходно је да изради још један примерак писмена који предаје, а на коме ће му бити стављен пријемни печат суда са

тачним датумом и часом пријема, идентично као и на примерку који задржава суд. Уколико странка суду доставља писмено путем поште, као доказ о благовременој предаји, неопходно је да странка сачува потврду о слању препоручене пошиљке.

Примљени поднесци и пошиљке се разврставају и исти дан прослеђују у даљи рад надлежним службама (писарници) након чега се у врло кратком року достављају судији или судској управи у даљи рад, одн.лицу на које су писмена насловљена.

ЕКСПЕДИЦИЈА ПОШТЕ И ДОСТАВНА СЛУЖБА ВИШЕГ СУДА У СОМБОРУ

У одсеку експедиције обављају се послови отправљања поште која иде из Вишег суда. Експедују се позиви странкама, судске одлуке и други поднесци суда и странака, затим разни дописи суда (судских одељења и судске управе) упућени другим државним органима и организацијама или физичким и правним лицима.

Због изузетног значаја благовременог и на закону заснованог достављања судске поште, а које у највећем броју случајева производи одређене процесне последице за сам поступак, у Вишем суду у Сомбору образована је служба за достављање судских писмена.

Виши суд у Сомбору има доставну службу која се бави достављањем свих писмена овога суда на територији Града Сомбора, према за то законом предвиђеним правилима достављања, а путем овлашћених и посебно обучених лица који су запослени у овом суду, док се сва остала писмена шаљу путем поште.

АРХИВА

Правноснажно решени предмети архивирају се и чувају на основу писмене одлуке судије, који на омоту предмета својим потписом на штамбиљу одређује да је предмет спреман за архивирање.

Архива Вишег суда у Сомбору налази се у згради суда у Сомбору на четвртном спрату с тим што је у суду такође образована и приручна архива за архивирани предмете из претходне и текуће године која се налази на другом спрату у соби број 58.

Судски пословник прописује период чувања и руковања архивираних предмета у зависности од врсте и предмета поступка, а након ког периода се архивирани списи излучују из архиве суда у складу са Судским пословником.

Молба за разгледање или копирање архивираних материјала подноси се председнику суда на одлучивање и давање дозволе.

РАСПОДЕЛА ПРЕДМЕТА

Послове разврставања и расподеле предмета писарница обавља сходно одредбама Судског пословника, утврђеним Годишњим распоредом послова, односно посебној одлуци председника.

Расподела се врши случајем, независно од личности странака и околности правне ствари према астрономском рачунању времена пријема и бројном реду судских већа (судија) утврђених Годишњим распоредом послова.

У циљу обезбеђивања подједанке оптерећености свих судија у суду, новопримљени предмети се најпре разврставају по хитности, врсти поступка, односно правној области, а затим распоређују према астрономском рачунању времена пријема, методом случајног одређивања судије, у складу са Годишњим распоредом послова.

Хитним предметом сматра се предмет у коме је посебним законом одређено хитно поступање (притвор, привремене мере, брачни и породични спорови, радни спорови, сметање државине, издржавање малолетне деце и сл.).

Од 12. августа 2010. године после увођења АВП програма у овај суд, у кривичној и грађанској рефереди, као и код предмета рехабилитација (РЕХ), програм аутоматски додељује предмете на основу њему познатог алгорита.

ОДСТУПАЊЕ ОД РЕДОСЛЕДА ПРИЈЕМА И РАСПОДЕЛЕ ПРЕДМЕТА

Посебном одлуком председника суда може се одступити од редоследа распоређивања предмета због оправдане спречености судије да поступа (привремена спреченост за рад, одсуство у складу са посебним прописима и сл.).

ИНФОРМАЦИЈЕ О ПРЕДМЕТИМА

Информације у вези са предметима који се налазе у Вишем суду у Сомбору, странке, њихови пуномоћници и друга овлашћена лица могу добити у судској писарници у радно време суда предвиђено за рад са странкама. У склопу писарнице овог суда постоји могућност рада са странкама и адвокатима.

Према одредбама Судског пословника, писарница даје обавештења о стању предмета на основу података из уписника и списка која садрже само нужне податке о стадијуму поступка у коме се предмет налази и друга слична обавештења.

Обавештења се дају усмено и у писменој форми, а кратка и хитна обавештења могу се дати и телефоном, ако је то по природи ствари могуће.

У судској писарници могу се добити следеће информације:

1. о пословном броју предмета

2. о личном имену судије коме је предмет додељен у рад
3. о кретању предмета.

Судском особљу није дозвољен разговор са странкама о правилности судских радњи или одлука или о вероватном исходу поступка.

Странке могу да прегледају, фотокопирају и преписују списе код којих је поступак у току у време рада суда предвиђено за рад са странкама. Странке могу да прегледају и преписују списе у судској писарници под надзором судског особља. Осталим лицима која имају оправдани интерес да прегледају, фотокопирају и преписују спис, дозвола се даје у складу са законом.

Након архивирања предмета дозволу за прегледање списка даје председник суда.

Ако се захтев за прегледање, фотокопирање и преписивање списка односи на информацију од јавног значаја, о захтеву одлучује председник суда у року од 15 дана од дана пријема захтева у складу са Законом о пружању информација од јавног значаја.

Захтев за прегледање, фотокопирање и преписивање списка подноси се на обрасцима прописаним судским пословником (обрасци су приказани на крају Информатора).

Приликом подношења захтева за прегледање, фотокопирање и преписивање списка, странке су дужне да се легитимишу, а пуномоћник да приложи уредно пуномоћје.

ИЗВЕШТАЈИ И СТАТИСТИКА

Писарница односно статитичар саставља редовне и повремене извештаје о раду одељења и служби, односно тромесечне, шестомесечне и годишње извештаје о раду суда, одељења и појединих судија, по јединственој методологији.

Ови извештаји се достављају судској управи, Министру правде, непосредно вишем суду и Високом савету судства.

Извештај о резултатима рада Вишег суда у Сомбору за 2018. годину, као и за првих шест месеци 2019. године, приказан је у следећим табелама:

Информатор о раду Вишег суда у Сомбору

Извештај о раду Вишег суда у Сомбору за период од 01.01.2018. до 31.12.2018. године

Редни број	Материја	Број судија у материји				Нерешено на почетку		Примљено		Просечан прилив предмета по судији у одељењу	Укупно у раду	Решено						Просечно решено по судији у одељењу	Нерешено на крају			Просечно предмета у раду по судији у одељењу	Квалитет														
		Укупно	Старих	Старих - иницијални акт	Нових	Укупно	Нових	Мериторно	На други начин			Укупно решено	Решено спровођењем извршењем	Старих	Старих - иницијални акт	Остало у раду као нерешено	Старих		Старих - иницијални акт	Укупно	Старих		Разматраних жалби		Потврђено		Преиначено		Укинуто		Делимично преиначено или укинуто		Саопштавање прилива	Процент решених	Укупан квалитет		
																							БРОЈ	%	БРОЈ	%	БРОЈ	%	БРОЈ	%	БРОЈ	%				БРОЈ	%
1	ГЖ рр	0	0	0	0	6	6	0	6	0	6	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	100	100
2	Гж2и	0	0	0	0	2	2	0	2	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	100	100	
3	ИМЕМ	0	0	0	0	1	1	0	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	100	100	
4	КПП	1	5	0	0	31	31	2.82	36	16	18	34	0	0	0	3.09	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	109.7	94.44	100	
5	КППр	1	0	0	0	188	188	17.09	188	187	1	188	0	0	0	17.09	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	100	100	
6	КЖ1	2	1	0	0	242	242	11	243	225	15	240	0	0	50	10.91	3	0	1	1.5	0	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	99.17	98.77	99.58		
7	КЖ2	2	0	0	0	352	352	16	352	335	17	352	0	0	9	16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	100	100	
8	КЖи	3	0	0	0	73	73	2.21	73	73	0	73	0	0	1	2.21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	100	100	
9	НОМ-УК2И	0	0	0	0	1	1	0	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	100	100	
10	РЖ г	0	0	0	0	4	4	0	4	0	3	3	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	75	75	100		
11	РЖ к	0	0	0	0	1	1	0	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	100	100	
12	РЖ р	0	0	0	0	1	1	0	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	100	100	
13	П	3	39	3	8	104	99	3.15	143	35	53	88	0	2	9	2.67	55	5	11	18.33	1.67	20	9	45	5	25	2	10	4	20	84.62	61.54	92.05				
14	П1	6	1676	0	0	1774	1730	26.88	3450	2929	276	3205	0	0	1	48.56	245	0	1	40.83	0	350	297	84.86	8	2.29	43	12.29	2	0.57	180.7	92.9	98.41				
15	П2	3	7	0	0	23	22	0.7	30	15	9	24	0	1	1	0.73	6	0	0	2	0	3	3	100	0	0	0	0	0	0	0	0	104.4	80	100		
16	Р	3	2	0	0	86	85	2.61	88	44	36	80	0	0	0	2.42	8	0	0	2.67	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	93.02	90.91	100	
17	ГЖ	3	140	0	50	1662	1660	50.36	1802	1516	111	1627	0	0	293	49.3	175	0	35	58.33	0	18	15	83.33	1	5.56	2	11.11	0	0	0	97.89	90.29	99.82			
18	ГЖ1	3	8	0	3	110	110	3.33	118	92	15	107	0	0	75	3.24	11	0	7	3.67	0	25	25	100	0	0	0	0	0	0	0	0	97.27	90.68	100		
19	Гж2	3	1	0	1	35	35	1.06	36	32	2	34	0	0	5	1.03	2	0	1	0.67	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	97.14	94.44	100		
20	РЕХ	6	56	0	2	25	8	0.38	81	28	19	47	0	7	21	0.71	34	23	33	5.67	3.83	20	9	45	3	15	6	30	2	10	188	58.02	80.85				
21	Гж-јб	0	0	0	0	7	7	0	7	4	2	6	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	85.71	85.71	100		
22	К	3	38	6	11	68	50	2.06	106	39	31	70	0	1	12	2.12	36	7	12	12	2.33	26	14	53.85	5	19.23	5	19.23	2	7.69	102.9	66.04	85.71				
23	КР	1	0	0	0	1906	1906	173.3	1906	1	1904	1905	0	0	0	173.2	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	99.95	99.95	100	
24	КМ	1	0	0	0	48	48	4.36	48	44	1	45	0	0	0	4.09	3	0	0	3	0	6	6	100	0	0	0	0	0	0	0	0	93.75	93.75	100		
25	КИМ	1	3	0	0	57	55	5.18	60	55	2	57	0	0	0	5.18	3	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	95	100	
26	КВ	3	9	0	1	229	226	6.94	238	219	14	233	0	0	0	7.06	5	1	1	1.67	0.33	43	40	93.02	0	0	3	6.98	0	0	0	101.8	97.9	98.71			
27	КП	0	6	0	0	2	2	0	8	0	6	6	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	300	75	100		
28	КРЕ	1	3	1	1	0	0	0	3	2	0	2	0	0	0	0.18	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	66.67	100	100	
29	КВМ	0	0	0	0	7	7	0	7	6	0	6	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	85.71	85.71	100		
30	КРМ	0	1	0	0	3	3	0	4	0	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	133.3	100	100		
31	КУО	3	2	0	0	57	57	1.73	59	25	31	56	0	0	0	1.7	3	0	0	1	0	8	8	100	0	0	0	0	0	0	0	0	98.25	94.92	100		
32	Спк	1	1	0	0	38	38	3.45	39	39	0	39	0	0	0	3.55	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	102.6	100	100	
33	ИВМ	1	37	2	2	37	37	3.36	74	38	0	38	0	2	2	3.45	36	4	4	36	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	102.7	51.35	100	
	УКУПНО	7	2035	12	79	7180	7087	93.25	9215	6002	2579	8581	0	13	479	111.4	634	41	108	90.57	5.86	521	427	81.96	23	4.41	61	11.71	10	1.92	119.5	93.12	99.02				

РАЧУНОВОДСТВО

Рачуноводство Суда обавља све послове из области рачуноводства, књиговодства, економата, као и послове планирања и извршења буџета у складу са законским прописима који регулишу планирање, извршење, евидентирање и извештавање о трошењу буџетских средстава.

Од 01.01.2016. године, а у складу са Законом о извршењу буџета угашени су сви подрачуни правосудних органа и финансијско пословање се обавља преко рачуна извршења буџета 840-1620-21. Жиро рачуни судских такси и новчаних казни и трошкова поступка су и даље у функцији као и депозитни рачун суда.

Радам организационе јединице "Рачуноводство" руководи Весна Родић - шеф рачуноводства, приземље - соба број 19, телефон 025/418-163.

МАТИЧНИ БРОЈ	08864292
ПИБ	106400521
ЖИРО РАЧУН (РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ) Управа за трезор НБС	840-1620-21
ЈЕДИНСТВЕНИ БРОЈ БУЏЕТСКОГ КОРИСНИКА ВИШИ СУД У СОМБОРУ	80453
ЖИРО РАЧУН (СУДСКЕ ТАКСЕ)	840-29604845-54
ЖИРО РАЧУН (КАЗНЕ)	840-29578845-66
ЖИРО РАЧУН (ДЕПОЗИТ)	840-258802-13

ДАКТИЛОБИРО

У организационој јединици Дактилобиро обављају се сви послови везани за вођење записника на рочиштима и претресима, куцање одлука, дописа, вршење преписа као и остали административни послови неопходни за правилно пословање суда уз поштовање судског пословника.

Радам организационе јединице Дактилобиро руководи Вулин Мира - шеф Дактилобироа, соба број 55 на другом спрату, телефон 025/412-464 и 025/412-163 локал 206.

СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИКУ И АНАЛИТИКУ

Запослени у служби за информатику и аналитику Вишег суда у Сомбору обављају послове успостављања и одржавања информационо-комуникационих система (ИКТ) и електронске обраде података, складиштење и пренос информација, координације ИКТ послова, како унутар суда, тако и са Министарством правде и другим државним органима.

ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Опис функција старешина дат је у оквиру дела „организациона структура“

ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Радно време је од **07,30** до **15,30** часова. Међутим, поједине процесне радње у поступку које се сматрају хитним, а не трпе одлагање спровешће се без обзира на прописано радно време као и што ће се започети претрес и рочишта чије би одлагање изазвало непотребне трошкове или одуговлачење поступка завршити након радног времена. Оним данима када суд не ради, недељом, у дане празника и ноћу, обављаће се само они послови који не трпе одлагање.

Време, место и предмет суђења свакодневно се објављују на видном месту испред просторије у којој ће се суђење одржати или на други погодан начин.

Јавност рада регулисана је одговарајућим одредбама **Закона о парничном поступку** („Службени гласник РС“ број 72/11, 49/13 и 55/14):

Члан 4.

Суд одлучује о тужбеном захтеву по правилу на основу усменог, непосредног и јавног расправљања, ако овим законом није другачије прописано.

Суд може да искључи јавност само у случајевима прописаним законом.
„Јавност главне расправе“

Члан 321.

Главна расправа је јавна.

Расправи могу да присуствују само лица старија од 16 година, осим ако је законом другачије прописано.

Члан 322.

Суд може да искључи јавност за целу главну расправу или један њен део, ради заштите интереса националне безбедности, јавног реда и морала у демократском друштву, као и ради заштите интереса малолетника или приватности учесника у поступку. Суд може да искључи јавност и ако мерама за одржавање реда прописаним у закону не може да се обезбеди несметано одржавање расправе.

Члан 323.

Искључење јавности не односи се на странке, њихове законске заступнике, пуномоћнике и умешаче.

Суд може да дозволи да главној расправи на којој је искључена јавност присуствују поједина законом овлашћена службена лица и научни радници, ако је то од интереса за њихову службу, односно научну делатност.

На захтев странке расправи на којој је искључена јавност ће да присуствују највише два лица која она одреди.

Суд ће да упозори лица која присуствују расправи на којој је искључена јавност да су дужна да као тајну чувају све оно што су на расправи сазнала и указаће им на последице одавања тајне.

Члан 324.

Суд одлучује о искључењу јавности решењем које мора да буде образложено и јавно објављено.

Против решења о искључењу јавности није дозвољена посебна жалба.

Члан 325.

Одредбе о јавности на главној расправи сходно се примењују и на осталим рочиштима.“,

као и одредбама **Законика о кривичном поступку** („Службени лист РС“ 72/2011 101/2011, 121/2012, 32/2013, 45/2013 и 55/2014)

„Јавност главног претреса“

Опште правило о јавности

Члан 362.

Главни претрес је јаван.

Главном претресу могу присуствовати само лица старија од 16 година.

Искључење јавности

Члан 363.

Од отварања заседања, па до завршетка главног претреса, веће може, по службеној дужности или на предлог странке или браниоца, али увек након њиховог изјашњења, искључити јавност за цео главни претрес или за један његов део, ако је то потребно ради заштите:

- 1) интереса националне безбедности;
- 2) јавног реда и морала;
- 3) интереса малолетника;
- 4) приватности учесника у поступку;
- 5) других оправданих интереса у демократском друштву.

Изузеци од искључења јавности

Члан 364.

Искључење јавности не односи се на странке, браниоца, оштећеног и његовог заступника и пуномоћника тужиоца.

Веће може дозволити да главном претресу на коме је јавност искључена присуствују поједина службена лица, научни, стручни и јавни радници, а на захтев оптуженог може то дозволити и његовом брачном другу, блиским сродницима и лицу са којим живи у ванбрачној или другој трајној заједници живота.

Председник већа ће упозорити лица која присуствују главном претресу на коме је јавност искључена, да су дужна да као тајну чувају све оно што су на претресу сазнала и указаће им да одавање тајне представља кривично дело.

Одлука о искључењу јавности

Члан 365.

Решење већа о искључењу јавности мора бити образложено и јавно објављено.

У решењу из става 1. овог члана веће одлучује и о томе којим лицима је дозвољено да главном претресу присуствују (члан 364. став 2.).

Решење из става 1. овог члана може се побијати само у жалби на пресуду или решењу које одговара пресуди.

Посебан случај искључења јавности

Члан 366.

Јавни тужилац може предложити суду да се јавност искључи са главног претреса приликом испитивања окривљеног сарадника или осуђеног сарадника.

Пре доношења одлуке о предлогу јавног тужиоца, председник већа ће затражити од оптуженог и његовог браниоца да се изјасне о предлогу за искључење јавности.“

ОБАВЕШТАВАЊЕ ЈАВНОСТИ

За суђење за које постоји веће интересовање јавности судска управа ће обезбедити просторију која може примити већи број лица.

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

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.

Странке и друга лица прима Председник, секретар суда, као и судско особље одређено распоредом послова за пријем странака, током редовног радног времена. Председник може одредити краће време за обављање појединих радњи (разгледање списа и сл.).

Обавештења из делокруга судске управе даје Председник, заменик председника суда или председник појединог одељења.

Странке, њихови пуномоћници и друга овлашћена лица обавештавају се о стању предмета у писарници на основу података из уписника и списа. Обавештења ће се ограничити на нужне податке о стадијуму поступка у коме се предмет налази.

Обавештења ће се давати и писмено или на други погодан начин, а кратка и хитна и телефоном, ако је то по природи ствари могуће.

У седишту суда странке примају председник и секретар суда, према унапред заказаном термину.

Писмена се могу предавати у току целог радног времена, а иницијални акти примају се, разврставају и предузимају друге радње, у складу са чл. 114, 163, 165 и 166. Судског пословника. Судски списи могу се разгледати од 09,00 до 13,00 часова.

СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Најчешће су тражене информације о поступцима који се воде пред судом које су биле неопходне невладиним удружењима или државним установама ради научног истраживања, односно састављања редовних извештаја, као и обраћања физичких лица у вези са обавештењима о статусу појединих судских предмета. Наведене информације најчешће су захтеване писаним путем, било достављањем писмена путем поште било електронски путем мејла, те је на такве захтеве одговарано на начин истоветан њиховом постављању.

ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Опис надлежности, овлашћења и обавеза дат је у оквиру одељка „Основни подаци о Вишем суду у Сомбору и информатору“, у пододељку „О суду“.

ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

У оквиру законом прописане стварне надлежности, Виши суд у Сомбору спроводи судске поступке сагласно одредбама процесних закона, на првом месту Законика о кривичном поступку („Службени лист РС“ 72/2011) и Закона о парничном поступку („Службени гласник РС“ број 72/11 и даље).

НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

1. Закон о парничном поступку ("Службени гласник РС", бр. 72/2011, 49/2013 - Одлука УС РС, 74/2013 - Одлука УС РС, 55/2014 (чл. 23. није у пречишћеном тексту). Види: Одлуку - УС РС - 15/2015)
2. Закон о ванпраничном поступку ("Службени гласник СРС", бр. 25/82, 48/88, "Службени гласник РС", бр. 46/95, 18/2005, 85/2012, 45/2013, 55/2014)
3. Закон о извршењу и обезбеђењу („Сл.гласник РС“, број 106/2015)
4. Законик о кривичном поступку („Сл.гласник РС“, број 72/11, 102/11, 121/12, 32/13, 45/13 И 55/14)
5. Закон о спречавању насиља у породици („Сл.гласник РС“, број 94/2016)
6. Судски пословник („Сл.гласник РС“, број 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015 и 39/2016)
7. Закон о уређењу судова („Сл.гласник РС“, број 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011 - други закон, 78/2011 - други закон, 101/2011 , 101/2013 (чл. 31-33 нису у пречишћеном

тексту), 40/2015 - други закон, 106/2015 (чл. 5. и 6. нису у пречишћеном тексту) и 13/2016

УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА И ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

ПРИТУЖБЕ ГРАЂАНА НА РАД СУДА

У складу одредбама чл. 8. Закона о уређењу судова, странка или 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 ток и исход.

Када странка или други учесник у судском поступку поднесе притужбу, председник суда је дужан да је размотри и да о њеној основаности и предузетим мерама обавести подносиоца притужбе, као и председника непосредно вишег суда, у року од 15 дана од дана пријема притужбе.

Притужбом странке могу да укажу на неправилности, одуговлачење или утицај на ток и исход поступка који су у току пред овим судом, а који су евентуално учињени од стране поступајућег судије или осталих запослених у суду (нпр. одлагања расправа без оправданог разлога, у случајевима када суд не испоштује законске рокове за заказивање расправе или рокове за доношење одлуке итд.).

Међутим, врло је важно истаћи да председник суда нема овлашћења да поступа по наводима притужбе који се тичу меритума спора и законитости и правилности одлука у којима је мериторно решено. Такође, председник суда није овлашћен да на било који начин утиче на судије у погледу тога како ће водити поступак и којим ће се чињеницама руководити приликом доношења било каквих одлука у току поступка, као и мериторних одлука, јер је сваки судија сходно чл. 1 Закона о судијама независан у раду и доношењу одлука. Странкама, уколико нису задовољне судским одлукама и сматрају их неправилним и незаконитим, на располагању стоје законом предвиђени правни лекови које могу користити, док право на притужбу не могу користити у том правцу.

Ради благовременог и тачног информисања странака о основаности поднете притужбе, врло је важно да странке у притужби коју подносе означе све неопходне податке како би председник суда могао да испита притужбу, а посебно: ознаку предмета, разлог притужења или представке и име и презиме и тачну адресу становања подносиоца притужбе.

Све притужбе на рад судија и судског особља овог суда, као и ургенције странака, подносе се председнику суда у писаном облику:

1. в.ф. председника Вишег суда у Сомбору, Бранислав Петковић

на адресу: Венац Војводе Степе Степановића 13, Сомбор 25000

Образац притужбе можете преузети на самом крају Информатора.

РАЗГЛЕДАЊЕ СПИСА

Опис ове услуге дат је у оквиру одељка „Организациона структура“ – „Информације о предметима“.

ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Виши суд у Сомбору омогућава слободан приступ информацијама од јавног значаја изузев у случајевима предвиђеним Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10- у даљем тексту **Закон**):

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

- 1) угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица;
- 2) угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, или који други правно уређени поступак, или фер поступање и правично суђење;
- 3) озбиљно угрозио одбрану земље, националну или јавну безбедност, или међународне односе;
- 4) битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежао остварење оправданих економских интереса;
- 5) учино доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна или друга тајна, односно који је доступан само одређеном кругу лица, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацији. (члан 9. Закона)

Орган власти не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету.

У случају из става 1. овог члана, орган власти ће у одговору на захтев означити носач информације (број службеног гласила, назив публикације и сл.), где је и када тражена информација објављена, осим ако је то општепознато.(члан 10. Закона).

Орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако тражилац злоупотребљава права на приступ информацијама од јавног значаја, нарочито ако је тражење неразумно, често, када се

понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама или када се тражи превелики број информација.(члан 13. Закона)

Орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи, осим:

- 1) ако је лице на то пристало;
- 2) ако се ради о личности, појави или догађају од интереса за јавност, а нарочито ако се ради о носиоцу државне и политичке функције и ако је информација важна с обзиром на функцију коју то лице врши;
- 3) ако се ради о лицу које је својим понашањем, нарочито у вези са приватним животом, дало повода за тражење информације.(члан 14. Закона)

ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Захтев за прегледање, фотокопирање и преписивање списка, односно умножавање подноси се на прописаним обрасцима. Обавештење о месту и времену прегледања списка, биће достављено, односно саопштено странци најкасније у року од 24 сата од пријема захтева, на погодан начин.

О захтеву за прегледање, фотокопирање и преписивање списка одлучује се, у складу са Законом.

ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВИМА ЗА ПРУЖАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА У ВИШЕМ СУДУ У СОМБОРУ

Тражилац подноси писмени захтев Вишем суду у Сомбору за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја и треба обавезно да садржи име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи.

Овлашћено лице за поступање по информацијама од јавног значаја је мр Манела Оперта Подунавац, виши судијски сарадника у звању самосталног саветника, која је уједно и портпарол суда и секретар суда.

Захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја које се односе на информације које су настале у раду или у вези са радом Вишег суда у Сомбору, подноси се:

1. у писаној форми-слањем путем поште на адресу се на адресу Виши суд у Сомбору, Венац Степе Степановића 13, 25101 Сомбор, Р. Србија или лично, предајом захтева на пријемном шалтеру;
2. електронском поштом, слањем на е-мејл адресу: uprava@so.vi.sud.rs

Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако није уредан, овлашћено лице суда дужно је да поучи тражиоца упутством о допуни како да те недостатке отклони. Ако тражилац у року од 15 дана од дана пријема упутства то не учини, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, суд доноси закључак о одбацивању захтева као неуредног. **Против овог закључка може се изјавити жалба Поверенику за информације од јавног значаја у року од 15 дана достављања решења о одбачају.**

Суд је дужан да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца, који се саопштава на записник и уноси у посебну евиденцију. Рокови се рачунају као да је захтев поднет у писменој форми.

Суд је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, пружи му на увид документ који садржи тражену информацију, односно, изда му или упуту копију тог документа. Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно, да је од значаја било за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, Суд мора тражиоца да обавести о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно, да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако Суд из оправданих разлога није у могућности да у року од 15 дана обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију и да му изда, односно упуту копију тог документа, тада је дужан да о томе, најкасније у року од седам дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева. У том року мора обавестити тражиоца о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију и издати му, односно упутити копију тог документа.

Ако удовољи захтеву тражиоца, Суд неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку, а у случају одбијања захтева, у целини или делимично, Суд је дужан да без одлагања, најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упуту тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Тражилац информације може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података личности ако Суд одбије да га обавести о томе да ли поседује одређену информацију од јавног значаја или да ли му је она доступна, ако одбије да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда или упуту копију документа (зависно од тога шта је тражено) или то не учини у прописаном року од 15 дана изузетно, у року од 40 дана, из оправданих разлога (жалба због ћутања управе).

Служба Повереника налази се у Београду, у ул. Светозара Марковића 42.

Накнада трошкова за приступ информацијама од јавног значаја

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

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

Уредба Владе Републике Србије о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Сл.гласник РС”, бр. 8/2006) прописује висину накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије и упућивање копије докумената на којима се налази информација од јавног значаја према Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Према трошковнику који је саставни део ове Уредбе, трошкови копије документа у зависности од његове врсте, износе:

1. документа - на формату А3 - 6 динара, по страни;
- на формату А4 - 3 динара, по страни;
2. документа у електронском запису - дискета - 20 динара;
- ЦД - 35 динара;
- ДВД - 40 динара;
3. документа на аудио касети - 150 динара;
4. документа на аудио-видео касети - 300 динара;
5. претварање једне стране документа из физичког у електронски облик - 30 динара.

За упућивање копије документа трошкови се обрачунавају према редовним износима у ЈП „ПТТ Србије”.

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

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

Од плаћања накнаде ослобођени су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, осим када се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету (чл. 17. ст. 4. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја).

ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

У 2018. години од **25** поднетих притужби одлучено о 23 притужби при чему **једна** притужба није разматрана (подносилац притужбе се поводом исте већ обраћао суду) док је друга на крају 2018 године остала нерешена (поднета је дана 22.11.2018. године) из разлога што од Основног суда у Врбасу није добијено изјашњење поводом поднете притужбе јер се предметни спис налазио у Вишем јавном тужилаштву.

Овде такође треба поменути да председник Вишег суда у Сомбору, по праву надзора над судском управом непосредно нижег суда, у складу са одредбом члана 54. Закона о уређењу судова, прати поступање по притужбама на рад Основног суда у Сомбору и у том смислу од истог суда се периодично (на свака три месеца) траже извештаји о поступању и фази поступка у предметима где су притужбе оцењене као основане.

Током 2019.године, закључно са даном 30.06.2019. године, поднето је укупно 7 притужби, донето је одлука о 8 притужби и то о 7 притужби које су поднете током 2019. године и о 1 притужби поднетој у 2018. године, тако да нема актуелно неререшних притужби.

ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

У прилогу следи табела у којој су приказани подаци о приходима и расходима Вишег суда у Сомбору за 2018. годниу и за 2019. годину са стањем на дан 26.09.2019.године као дан ажурирања овог информатора.

Година	Економска класификација	Планирано	Одобрено	Остварено	Приход	Расход
2018	421-Стални трошкови	3.500.000	3.793.625	3.793.625	3.793.625	3.793.625
	422-Трошкови путовања	32.000	23.532	23.532	23.532	23.532
	423-Услуге (судски поступак)	25.000.000	17.950.700	17.950.700	17.950.700	17.950.700
	425-Текуће поправке	200.000	157.937	157.937	157.937	157.937
	426-Материјал	1.300.000	1.280.000	1.280.000	1.280.000	1.280.000
	511-Кап. одржавање зграде	20.000.000	0	0	0	0
	512-Набавка опреме	3.000.000	294.524	294.524	294.524	294.524
С в е г а		53.032.000	23.500.318	23.500.318	23.500.318	23.500.318
Година	Економска класификација	Планирано 01.01.2019. до 31.12.2019.	Одобрено-Учитано у систем извршења буџета	Остварено 01.01.2019. до 31.12.2019.	Приход 01.01.2019. до 31.12.2019.	Расход 01.01.2019. до 31.12.2019.
2019	421-Стални трошкови	3.500.000	3.500.000	3.500.000	3.500.000	2.532.512
	422-Трошкови путовања	25.000	25.000	25.000	25.000	4.920
	423-Услуге (судски поступак)	20.000.000	16.000.000	16.000.000	16.000.000	14.520.582

	425-Текуће поправке	600.000	300.000	300.000	300.000	61.087
	426-Материјал	1.300.000	1.100.000	1.100.000	1.100.000	944.404
	511-Кап. одржавање зграде	20.000.000	Одобрава се након подношења захтева у складу са расположивим буџетом			
	512-Набавка опреме	2.500.000	300.000			
	С в е г а	47.925.000	25.225.000			

ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ									
Редни број	Предмет набавке	Процењена вредност		Основ из закона за изузеће	Оквирно време покретања поступка	Оквирно време реализације уговора	Кonto (планска година)	Износ на конту (планска година)	Извор финансирања (планска година)
		Укупна	По годинама						
	УКУПНО	23.130.000						23.130.000	
	ДОБРА	1.300.000						1.300.000	
1	Канцеларијски материјал	500.000		Чл.39став2	јануар	децембар	426111- канцеларијски материјал	500.000	01-буџет
2.	Материјал за образовање и усавршавање запослених	50.000		Чл.39став2	јануар	децембар	426311-стручна литература за редовне потребе запослених	50.000	01-буџет
3.	Материјал за саобраћај	150.000		Чл.39став2	јануар	децембар	426411-издаци за гориво	150.000	01-буџет
4.	Материјал лза одржавање хигијене и угоститељство	350.000		Чл.39став2	јануар	децембар	426811- материјал за одржавање хигијене	350.000	01-буџет
5.	Материјал за посебне намене	50.000		Чл.39став2	јануар	децембар	426911- потрошни материјал	50.000	01-буџет
	УСЛУГЕ	28.700.000						28.700.000	
1.	Текуће поправке и одржавање зграде 1.зидарски радови			Чл.39став2	јануар	децембар			01-буџет

НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ									
Редни број	Предмет набавке	Процењена вредност		Основ из закона за изузеће	Оквирно време покретања поступка	Оквирно време реализације уговора	Кonto (планска година)	Износ на конту (планска година)	Извор финансирања (планска година)
		Укупна	По годинама						
	2.столарски радови	100.000					425111	100.000	
	3. молерски радови								
	4. радови на крову						425112		
	5. радови на водоводу и канал.						425113		
	6. централно греј.						425114		
	7. елект. инст.						425115		
							425116		
						425117			
2.	Текуће поправке и одржавање опреме 1. остале поп. опреме за саобраћај 2. поп. рачун. опр.	200.000		Чл.39 став 2	јануар	децембар	425219	100.000	01-буџет
							425222	100.000	

НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ									
Редни број	Предмет набавке	Процењена вредност		Основ из закона за изузеће	Оквирно време покретања поступка	Оквирно време реализације уговора	Кonto (планска година)	Износ на конту (планска година)	Извор финансирања (планска година)
		Укупна	По годинама						
3.	Трошкови платног промета	10.000		Чл.7 став1 тачка 9	јануар	децембар	421111	10.000	01-буџет
4.	Енергетске услуге	600.000		Чл.7 став1 тачка 1	јануар	децембар	421211-услуге за елек.енер.	600.000	01-буџет
	1. услуге за електричну енергију 2. централно грејање	1.210.000	1.210.000					421225-централно грејање	
5.	Комуналне услуге	180.000		Чл.7 став1 тачка 1	јануар	децембар	421324-одвоз отпада	180.000	01-буџет
6.	Услуге комуникација	240.000		Чл.7 став1 тачка 1	јануар	децембар	421411	240.000	01-буџет
	1. телефони, интернет и сл. 2. пошта, достава							1.260.000	
7.	Услуге образовања и усавршавања запослених	100.000		Чл.39 став2	јануар	децембар	423321-котизације за семинаре 423391-издаци за стручне испите	100.000	01-буџет

НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ									
Редни број	Предмет набавке	Процењена вредност		Основ из закона за изузеће	Оквирно време покретања поступка	Оквирно време реализације уговора	Конто (планска година)	Износ на конту (планска година)	Извор финансирања (планска година)
		Укупна	По годинама						
8.	Услуге информисања	100.000		Чл.39став2	јануар	децембар	423432-услуге објављ. огласа	100.000	01-буџет
9.	Административне услуге	200.000		Чл.39став2	јануар	децембар	423111-услуге превођења 423119-остале административне услуге	200.000	01-буџет
10.	Компјутерске услуге	200,000		Чл.39став2	јануар	децембар	423211-услуге израде софтвера 423291-остале компјутерске услуге	200,000	01-буџет
11.	Стручне услуге 1. одбране по сл. дужности 2. вештачења 3. награде поротника 4. остали трошкови поступка	19.400.000		Чл.7 став1 тачка 12	јануар	децембар	423521 423531 423522 423599	19.400.000	01-буџет

ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Виши суд у Сомбору не додељује средства другим лицима по неком основу који не подразумева обавезу једнаких узвратних давања (државна помоћ).

ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

У предстојећој табели садржан је приказ зарада и других накнада судија, државних службеника и намештеника запослених у Вишем суду у Сомбору за 2018. годину:

СУДИЈЕ ВИШЕГ СУДА У СОМБОРУ	
ЗАРАДЕ	14.933.005
ЈУБИЛАРНЕ НАГРАДЕ	189.148
ТРОШКОВИ ПРЕВОЗА	836.779
ДРЖАВНИ СЛУЖБЕНИЦИ И НАМЕШТЕНИЦИ У ВИШЕМ СУДУ У СОМБОРУ	
ЗАРАДЕ	28.740.784
ЈУБИЛАРНЕ НАГРАДЕ	397.868
ТРОШКОВИ ПРЕВОЗА	2.552.770
ПОМОЋ ЗА ПОБОЉШАЊЕ МАТЕРИЈАЛНОГ ПОЛОЖАЈА ЗАПОСЛЕНИХ И ОСТАЛЕ ПОМОЋИ ЗА 2018. ГОДИНУ	2.943.354

Просечна месечна плата **судије** у 2018. години износила је 129.066,00 динара, **секретара суда** 91.998,00 динара, **судијског помоћника** у звању **вишег судијског сарадника** 79.017,00 динара, **судијског помоћника** у звању **судијског сарадника** 46.007,00 динара, **систем администратора** 61.321,00 динара, **шефа рачуноводства** 76.482,00 динара, **управитеља писарнице** 55.885,00 динара, **записничара са дежурством** 47.695,00 динара, **записничара који не дежура** 42.212,00 динара, **уписничара** 40.934,00 динара, **намештеника на месту правосудног стражара** 33.241,00 динара, **шефа правосудне страже** 39.845,00 динара. Најниже просечне месечне зараде исплаћене су радницима на одржавању хигијене у суду (**спремачице**) који су намештеници 6. групе и оне су у висини прописане минималне зараде, што је месечно у 2018. години износило око 26.729,00 динара.

У периоду од **1. јануара до 30. јуна 2019.** године је на име личних примања запослених судија и државних службеника и намештеника исплаћено укупно бруто (са припадајућим порезима и доприносима):

СУДИЈЕ ВИШЕГ СУДА У СОМБОРУ	
ЗАРАДЕ	10.829.880
ЈУБИЛАРНЕ НАГРАДЕ	88.509
ТРОШКОВИ ПРЕВОЗА	467.134
ДРЖАВНИ СЛУЖБЕНИЦИ И НАМЕШТЕНИЦИ У ВИШЕМ СУДУ У СОМБОРУ	
ЗАРАДЕ	19.102.372
ЈУБИЛАРНЕ НАГРАДЕ	56.017
ТРОШКОВИ ПРЕВОЗА	1.346.482
ПОМОЋ ЗА ПОБОЉШАЊЕ МАТЕРИЈАЛНОГ ПОЛОЖАЈА ЗАПОСЛЕНИХ И ОСТАЛЕ ПОМОЋИ ЗА ПЕРИОД ЈАНУАР-ЈУН 2019. ГОДИНЕ	1.222.200

У септембру **2019.** године је на име личних примања запослених судија и државних службеника и намештеника исплаћено укупно бруто (са припадајућим порезима и доприносима):

СУДИЈЕ ВИШЕГ СУДА У СОМБОРУ	
ЗАРАДЕ	1.834.775
ЈУБИЛАРНЕ НАГРАДЕ	0
ТРОШКОВИ ПРЕВОЗА	71.007
ДРЖАВНИ СЛУЖБЕНИЦИ И НАМЕШТЕНИЦИ У ВИШЕМ СУДУ У СОМБОРУ	
ЗАРАДЕ	3.240.065
ЈУБИЛАРНЕ НАГРАДЕ	0
ТРОШКОВИ ПРЕВОЗА	169.440
ПОМОЋ ЗА ПОБОЉШАЊЕ МАТЕРИЈАЛНОГ ПОЛОЖАЈА ЗАПОСЛЕНИХ И ОСТАЛЕ ПОМОЋИ ЗА СЕПТЕМБАР 2019. ГОДИНЕ	244.440

ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Седиште Вишег суда у Сомбору налази се у судској згради у Сомбору у улици Венац Војводе Степе Степановића број 13. Власник зграде је Република Србија а корисник АП Војводина, а у згради су смештени следећи органи: Основно јавно тужилаштво у Сомбору, Основни суд у Сомбору и Виши суд у Сомбору. Подаци о средствима рада, инвентару и опреми садржани су у књиговодственој евиденцији суда и пописним листама.

Из основних средстава за рад суда, између осталог, у функцији је:

1. Рачунарска опрема: 2 сервера, 41 радна станица, 1 лаптоп рачунар, 2 *Disk-storage*, 12 штампача, 2 мултифункционална уређаја, 3 професионална скенера и 2 апарата за копирање.
2. Возило чији је корисник Виши суд у Сомбору:
 - *Skoda Superb 2.0*

ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ И НАЧИН ЧУВАЊА ИНФОРМАЦИЈА

Виши суд у Сомбору поседује информације:

- **о предметима који се воде пред овим судом** (подаци које сачињавају судске одлуке, поднесци странака, записници са одржаних расправа и претреса у поступцима који се воде пред овим судом, приложена доказна средства...).
- **информације у вези са решеним и архивираним предметима;**
- **подаци из списка Судске управе суда;**
- **подаци који се односе на систематизацију, унутрашњу организацију, радне односе и друге опште акте којима се уређују односи у суду**
- **периодични извештаји о ради Суда;**
- **збирке прописа и службених публикација;**
- **подаци о судијама поротницима;**
- **спискови адвоката за одбрану по службеној дужности;**
- **одлуке које се односе на унутрашњу организацију рада суда** (годишњи распоред и измене годишњих распореда послова Вишег суда у Сомбору) и др.

Носачи информација чувају се у складу са прописима о канцеларијском пословању, односно у роковима и на начин одређен Судским пословником.

ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Опис је дат у одељку „Услуге које Виши суд у Сомбору пружа заинтересованим лицима“, у делу „Информације од јавног значаја“.)

**В.Ф. ПРЕДСЕДНИКА СУДА
БРАНИСЛАВ ПЕТКОВИЋ**

ОБРАСЦИ

ЗАХТЕВ ЗА ПРЕПИС И ФОТОКОПИРАЊЕ

Образац 136

ВИШЕМ СУДУ У СОМБОРУ

МОЛБА

Молим да ми се изда препис – фотокопија из предмета бр.----/---, и то следећих докумената:

Датум

Подносилац молбе

адреса:-----

Одобрава судија

Телефон:-----

По одобрењу судије и извршеном препису – фотокопији, обавестити подносиоца молбе да дође у суд, соба бр.--- од 09-13 часова ради преузимања тражених препоса – фотокопија, уз наплату таксе у износу од-----дин. коју уплатити на жиро рачун суда бр.-----

Препис – фотокопију примио

Овлашћени радник суда

Такса наплаћена, доказ приложена признаница.

ЗАХТЕВ ЗА РАЗГЛЕДАЊЕ СПИСА

Образац 135

-----суду

у-----

Молим да ми се дозволи разгледање списка бр.-----/---- а који се налази: - у писарници.
-у архиви

Подносилац захтева:

Име и презиме-----

Лична карта бр.-----Адвок.лег. бр.-----

Својство-----

Адреса-----Тел.бр.-----

Потпис

Разгледање списка дозволио
судија

По одобрењу судије обавестити подносиоца захтева да може да изврши разгледање дана -----
-----од 09-13 часова, соба бр.-----
уз наплату таксе од дин. -----, коју иплатити на жиро рачун суда
бр-----

Спис разгледао
подносилац молбе
дана-----

Референт

Такса наплаћена – прилог признаница

ОБРАЗАЦ ПРИТУЖБЕ

ВИШЕМ СУДУ У СОМБОРУ

Подносилац притужбе

(име и презиме, адреса)

Ознака и број судског предмета

**Својство странке у том предмету (тужилац/тужени, оштећени/окривљени
предлагач/противник предлагача, поверилац/дужник, пуномоћник, заступник)**

Садржина притужбе, представке или ургенције:

Да ли сте се раније притуживали по истом предмету, ако јесте под којим бројем

Датум: _____

Странка _____

ВИШЕМ СУДУ У СОМБОРУ

ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам:*

обавештење да ли поседује тражену информацију;
увид у документ који садржи тражену информацију;
копију документа који садржи тражену информацију;
достављање копије документа који садржи тражену информацију:**

поштом

електронском поштом

факсом

на други начин:*** _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

У _____,

дана _____ 201__ године

Тражилац информације/Име и презиме

адреса

други подаци за контакт

Потпис

* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

** У кућици означити начин достављања копије документа.

*** Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.

ЖАЛБА ПРОТИВ ОДЛУКЕ ОРГАНА ВЛАСТИ КОЈОМ ЈЕ ОДБИЈЕН ИЛИ ОДБАЧЕН ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности
Адреса за пошту: Београд, Немањина 22-26

Ж А Л Б А

(.....
.....)
Име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца)

против решења-закључка

(.....)
(назив органа који је донео одлуку)

Број..... од године.

Наведеном одлуком органа власти (решењем, закључком, обавештењем у писаној форми са елементима одлуке) , супротно закону, одбијен-одбачен је мој захтев који сам поднео/ла-упутио/ла дана године и тако ми ускраћено-онемогућено остваривање уставног и законског права на слободан приступ информацијама од јавног значаја. Одлуку побијам у целости, односно у делу којим.....

..... јер није заснована на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

На основу изнетих разлога, предлагем да Повереник уважи моју жалбу, поништи одлука првостепеног органа и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

У,

.....
Подносилац жалбе / Име и презиме

.....
адреса

дана201... године

.....
други подаци за контакт

.....
ПОТПИС

Напомена:

- У жалби се мора навести одлука која се побија (решење, закључак, обавештење), назив органа који је одлуку донео, као и број и датум одлуке. Довољно је да жалилац наведе у жалби у ком погледу је незадовољан одлуком, с тим да жалбу не мора посебно образложити. Ако жалбу изјављује на овом обрасцу, додатно образложење може посебно приложити.
- Уз жалбу обавезно приложити копију поднетог захтева и доказ о његовој предаји-упућивању органу као и копију одлуке органа која се оспорава жалбом.

