



Република Србија
Виши суд у Сремској Митровици
Посл. бр. Су- VIII-42-46/24
Дана: 25.12. 2024. године
Сремска Митровица

На основу Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. гласник РС”, бр. 68/2010 од 21.9.2010) и члана 61. Судског пословника (“Сл. гласник РС”, бр. 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015, 39/2016, 56/2016, 77/2016, 16/2018 и 78/2018.), члана 39. и 40. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (“Сл. гласник РС”, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), в.ф.председника суда доноси дана 25.12. 2024. године:

ИНФОРМАТОР ВИШЕГ СУДА У СРЕМСКОЈ МИТРОВИЦИ

1.1.О ИНФОРМАТОРУ

ИНФОРМАТОР о раду Вишег суда у Сремској Митровици представља годишњу публикацију која садржи релевантне податке о надлежности, организационој структури и функционисању Вишег суда у Сремској Митровици, као и о начину на који заинтересована лица, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, могу да остваре своја права у односу на информације везане за активност Вишег суда у Сремској Митровици.

Информатор о раду Вишег суда у Сремској Митровици сачињен је у складу са чл. 39 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ бр. бр. 68/2010 од 21.9.2010).

Информатор о раду је први пут објављен 10.01.2008 године.

Последње ажурирање података у Информатору о раду извршено је 22.12. 2024 године.

Информатор о раду Вишег суда у Сремској Митровици

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

За тачност података у Информатору одговара председник суда Миодраг Росић и Стојанка Ковачевић .

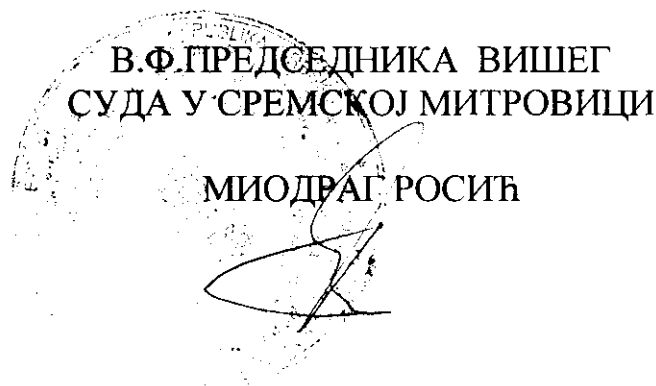
Информатор о раду Вишег суда у Сремској Митровици објављен је у децембру месецу 2024.године у електронској форми на интернет страници Вишег суда у Сремској Митровици, на адреси : <https://sm.vi.sud.rs> .

Информатор се може бесплатно добити код секретара суда, соба бр. 117.

По захтеву заинтересованог лица електронска копија информатора може бити послата на мејл по жељи тог лица.

С поштовањем,

В.Ф.ПРЕДСЕДНИКА ВИШЕГ
СУДА У СРЕМСКОЈ МИТРОВИЦИ
МИОДРАГ РОСИЋ



- ИНФОРМАТОР О РАДУ -

Информатор о раду Вишег суда у Сремској Митровици

САДРЖАЈ:

1.	О информатору	3-4
2.	Основни подаци о суду	5
3.	ОСНИВАЊЕ И НАДЛЕЖНОСТ ВИШЕГ СУДА У Сремској Митровици	5
4.	КОНТАКТИ	5-6
5.	ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ВИШЕГ СУДА	6-7
6.	ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ УНУТРАШЊЕГ УРЕЂЕЊА ВИШЕГ СУДА У СРЕМСКОЈ МИТРОВИЦИ	8
7.	ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНЕ	9-10
8.	СУДСКА УПРАВА	10-11
9.	СУДИЈЕ	11
10.	СУДСКА ОДЕЉЕЊА	12
11.	КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ	13-14
12.	ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ	15
13.	ОДЕЉЕЊЕ СУДСКЕ ПРАКСЕ	15
14.	СУДИЈА ЗА ИЗВРШЕЊЕ КР САНКЦИЈА И СУДИЈЕ ЗА НАДЗОР ПРИТВОРЕНИКА	15
15.	СЕДНИЦА ОДЕЉЕЊА	16-17
16.	СУДИЈЕ ПОРОТНИЦИ	17
17.	СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ, ПРИПРАВНИЦИ И ВОЛОНТЕРИ	17-18
18.	ПОМОЋ И ПОДРШКА СВЕДОЦИМА И ОШТЕЂЕНИМА	19
19.	СУДСКА ПИСАРНИЦА	19-20
20.	ПРИЈЕМНА КАНЦЕЛАРИЈА	21
21.	ЕКСПЕДИЦИЈА, АРХИВА	21-22
22.	РАЧУНОВОДСТВО, ДАКТИЛОБИРО И САМ ИЗВРШИОЦИ	22
23.	ТЕХНИЧКА СЛУЖБА, ПРАВОСУДНА СТРАЖА	23
24.	ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА, ПРИСТУП ЈАВНОСТИ У РАДУ СУДА	24-25
25.	ИСКЉУЧЕЊЕ ЈАВНОСТИ	25-26
26.	ФОТОГРАФИСАЊЕ, ВИДЕО И ЗВУЧНО СНИМАЊЕ	26
27.	САОПШТЕЊА ЗА ЈАВНОСТ	27
28.	НОВИНАРСКА КРЕДИТАЦИЈА	28
29.	СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	29-31
30.	ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА, НАДЛЕЖНОСТ СУДА	31
31.	ГОДИШЊИ РАСПОРЕД ПОСЛОВА	32
32.	ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА СУДА	32
33.	ПРИЈЕМ И РАСПОДЕЛА ПРЕДМЕТА	32-33
34.	ОДСТУПАЊЕ ОД РЕДОСЛЕДА ПРИЈЕМА И РАСПРЕДЕЛЕНИЈА	33
35.	УПИСНИЦИ ВИШЕГ СУДА У СРЕМСКОЈ МИТРОВИЦИ	34
36.	ИЗВЕШТАЈИ И СТАТИСТИКА	35-36
37.	ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ СУДА	35-36
38.	СУДСКА ПРАКСА	37
39.	СУДСКИ ОДМОРИ, КУЋНИ РЕД	37
40.	РАСПОРЕД РАДНИХ ПРОСТОРИЈА	38
41.	НОВОЊЕ ПРОПИСА	38-41
42.	УСЛУГЕ И ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА КОЈЕ ВИШИ СУД ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	41
43.	ПРИЈЕМ СТРАНАКА	41
44.	ПРИТУЖБА НА РАД СУДА	42
45.	ИНФОРМАЦИЈЕ О ПРЕДМЕТИМА	43
46.	СЛУЖБА ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ	44
47.	ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	44
48.	ПОСТУПАК ПО ЗАХТЕВИМА ЗА СЛ ПРИС ИНФ ОД ЈАВ ЗН	45
49.	ИСКЉУЧЕЊЕ И ОРГАНИЧЕЊЕ СЛОБОДНОГ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	46
50.	ЗЛОУПОТРЕБА СЛО ПРИСТУПА ИНФ ОД ЈАВНОГ ЗН	46
51.	НАЧЕЛО ЈЕДНАКОСТИ	46
52.	ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ НОВИНАРА И ЈАВ ГЛАСИЛА	47
53.	НАКНАДА ТРОШКОВА ЗА СЛ ПРИС ИНФ ОД ЈАВ ЗН	47-48
54.	ЗАХТЕВ ЗА СЛ ПРИС ИНФ ОД ЈАВ ЗН	49
55.	ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПТУЖЕНИМ УСЛУГАМА	50
56.	ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАХОДИМА	51-52
57.	ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	53-54
58.	ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	55
59.	ПОДАЦИ О ПЛАТАМА СУДИЈА И ЗАПОСЛЕНИХ	55
60.	ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА	56
61.	ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА, ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ СУД ПОСЕДУЈЕ, И КОЈЕ СТАВЉА НА УВИД	56
62.	ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	57
63.	ПОСТУПАК ПО ЗАХТЕВУ ЗА СЛ ПРИС ИНФ ОД ЈАВНОГ ЗН	57
64.	ОГРАНИЧЕЊЕ ПРАВА	58

2.1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ВИШЕМ СУДУ У СРЕМСКОЈ МИТРОВИЦИ

Назив фирме: Виши суд у Сремској Митровици

Адреса и седиште: улица Светог Димитрија бр. 39 Сремска Митровица

Број телефона - централа: 022 600-100, 600-134; 600-103

- e-mail: uprava@sm.vi.sud.rs

Број факса - централа: 022/ 600-126; 600-132

ПИБ: 106400468

Матични број: 08864306

Шифра делатности: 84.23

Облик својине: Државна

Банка: Управа за јавна плаћања

жиро-рачун Вишег суда судског депозита бр. 840-259802-20

рачун Вишег суда за казне и трошкове бр. 840-29579845-73,

жиро-рачун Вишег суда за судске таксе бр. 840-29605845-61

Шифра делатности 84.23 Судске и правосудне делатности

2.2. ОСНИВАЊЕ И НАДЛЕЖНОСТ ВИШЕГ СУДА У СРЕМСКОЈ МИТРОВИЦИ

Законом о уређењу судова („Службени гласник РС“ бр. 116/08, 104/09, 101/10, 31/11, 78/11, 101/11, 101/13, 40/15, 106/15, 13/16, 108/16, 113/2017, 65/2018) и Законом о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава („Службени гласник РС“ бр. 101/13, ступио је на снагу 21.11.2013, а примењује се од 1.1.2014.), између осталих судова у Републици Србији, 01.01.2010. године основан је и Виши суд у Сремској Митровици, одређено је његово седиште и подручје на којем врши надлежност.

Територијална надлежност Вишег суда у Сремској Митровици простире се на подручју општина Шид, Рума, Инђија, Стара Пазова, Пећинци, Ириг и за град Сремску Митровицу.

Унутрашње уређење и рад Вишег суда у Ср. Митровици регулисани су Законом о судијама ("Службени гласник РС" бр. 116/2008, 58/2009, 104/2009, 101/2010, 80/2011, 121/2012, 101/2013, 111/2014 и 117/2014, 63/2015, 106/2015, 63/2016, 47/2017), Законом о уређењу судова ("Службени гласник РС" бр. 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011, 78/2011, 101/2011, 101/2013 40/2015, 106/2015, 13/2016, 108/2016, 113/2017, 65/2018) и Судским пословником ("Сл. гласник РС", бр. 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015, 39/2016, 56/2016, 77/2016, 16/2018 и 78/2018.).

2.3. КОНТАКТИ

- Управа суда: в.ф. председника суда Миодраг Росић, тел. 022 600-133, факс 022 600-132, имејл адреса uprava@sm.vi.sud.rs

- Управа суда: секретар Стојанка Ковачевић, тел. 022 600-134, факс 022 600-132, имејл адреса uprava@sm.vi.sud.rs

Информатор о раду Вишег суда у Сремској Митровици

-административно технички секретар Мирјана Кајганић тел. 022 600-133 , факс 022 600-132, имејл адреса uprava@sm.vi.sud.rs

-управитељ писарнице тел. 022 600-124 , факс 022 600-100, имејл адреса uprava@sm.vi.sud.rs, predrag.koprivica@sm.vi.sud.rs

- рачуноводство тел. 022 600-130 , факс 022 600-100, имејл адреса uprava@sm.vi.sud.rs

- ИТ администратори - тел. 022 600-135 , факс 022 600-100, имејл адреса uprava@sm.vi.sud.rs

3. СЕДИШТЕ, ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ВИШЕГ СУДА

3.1. СЕДИШТЕ ВИШЕГ СУДА У СР.МИТРОВИЦИ

Седиште Вишег суда у Ср.Митровици је у ул. Светог Димитрија бр. 39 у Сремској Митровици.

У згради првосудних органа смештени су и следећи органи:

1. Виши суд у Ср.Митровици
2. Основни суд у Ср.Митровици
3. Привредни суд у Ср.Митровици
4. Прекршајни суд у Ср.Митровици
5. Више јавно тужилаштво у Ср.Митровици
6. Основно јавно тужилаштво у Ср.Митровици и
7. Правобранилаштво града Сремска Митровица

3.2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ВИШЕГ СУДА

Организациона структура Вишег суда у Сремској Митровици уређена је Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Вишем суду у Сремској Митровици број: Су-І-9-1/19 од 05.03.2019 године .

Према новом Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Вишем суду у Сремској Митровици , Виши суд у Сремској Митровици има укупно 20 радних места и систематизује 55 запослених, од тога 29 државних службеника и 26 намештеника.

Детаљнији преглед описа послова запослених у Вишем суду у Сремској Митровици може се погледати у Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Вишем суду у Сремској Митровици .

За обављање послова из делокруга Вишег суда у Сремској Митровици образују се следеће службе :

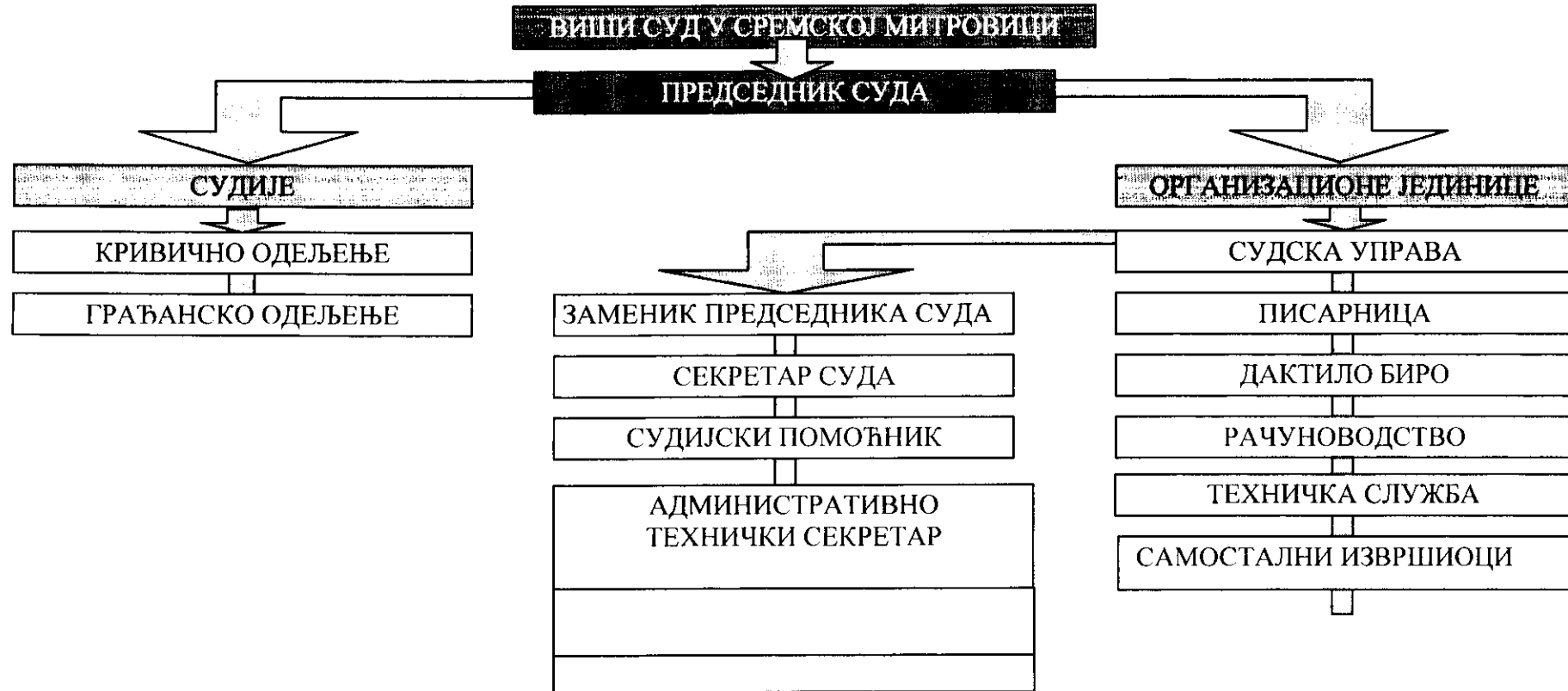
1. Судска управа,
2. Писарница,
3. Рачуноводство,
4. Дактилобиро,
5. Техничка служба
6. Самостални извршиоци

Информатор о раду Вишег суда у Сремској Митровици

Преглед просторија које користи Виши суд у Ср.Митровици

Просторије	Спрат	Број просторија
суднице	I-13	13
суднице	I-15	15
суднице	II-19	242
суднице	II-6	245
кабинет председника суда са судском управом	I	115-116-117
Судијски кабинети	II	
Судијски помоћници	II	227,212,129,249, 227-a,118,216
Библиотека	II	227
Већница	I	146/1
писарница	приземље	49
пријем и експедиција	приземље	39
рачуноводство	I	101,102
Дактилобиро I	I	103
Дактилобиро II	II	203
ИТ сектор	I	119-120
Правосудна стража	приземље	портирница
Достављачи	приземље	
возачи	сутерен	
Ресторан	сутерен	
Домар	сутерен	

3.3. ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ УНУТРАШЊЕГ УРЕЂЕЊА ВИШЕГ СУДА У СРЕМСКОЈ МИТРОВИЦИ



4. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНЕ

4.1. ПРЕДСЕДНИК СУДА

Законом о судијама ("Службени гласник РС", ("Службени гласник РС" бр.116/2008, 58/2009, 104/2009, 101/2010, 80/2011, 121/2012, 101/2013, 111/2014 и 117/2014, 63/2015, 106/2015, 63/2016, 47/2017), регулисан је избор председника суда.

Председник суда бира се на четири године и може бити још једном изабран за председника истог суда.

Судија који је изабран за председника суда обавља и судијску функцију у том суду.

Народна скупштина бира председника суда, на предлог Високог савета судства. Овлашћења и дужности председника суда регулисана су Законом о судијама, Законом о уређењу судова и Судским пословником.

Одлуком Народне скупштине од 23.12.2020 године Сл.Гласник РС бр. 66, за председника Вишег суда у Сремској Митровици постављена је судија Апелационог суда у Новом Саду Биљана Мартиновић Беговић.

Председник суда представља суд, руководи судском управом, одговоран је за правилан и благовремен рад суда, а поједине послове судске управе председник суда може поверити заменику председника суда или председницима одељења.

Суд има једног заменика председника суда, који замењује председника суда у случају спречености или одсутности.

Председник суда не може поверити одлучивање о правима судија на основу рада, утврђивање годишњег распореда послова, одлучивање о радним односима судског особља у случају када је то законом одређено, као и о удаљењу судије и судије поротника са дужности.

Председник суда овлашћен је да:

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

Председник суда се стара о спровођењу и правилној примени Судског пословника, издавањем наредби и упустава, а чију примену надзире Министарство правде, преко лица овлашћеног за надзор, а чије су инструкције и објашњења обавезни за суд.

Председник суда надзире рад судских одељења и служби прегледом уписника и помоћних књига, роковника и рочишта, сталним евидентирањем предмета чије решавање дуже траје, прибављањем извештаја и на други погодан начин.

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

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

4.2. СУДСКА УПРАВА

Судским пословником, регулише се унутрашње уређење и рад судова у Републици Србији, а његовом применом обезбеђује се уредно и благовремено обављање послова судске управе и других послова важних за унутрашњу организацију и рад суда.

Судски пословник доноси Министар правде и државне управе уз претходно прибављено мишљење Председника Врховног касационог суда.

Послови судске управе су послови који служе вршењу судске власти, а под пословима судске управе сматрају се послови унутрашње организације одређени Законом и Судским пословником, а нарочито:

- уређивање унутрашњег пословања 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 у суду;
- доношење општих и појединачних аката који се односе на систематизацију, унутрашњу организацију, радне односе и друге опште акте којима се уређују односи у суду;
- послови у вези са стручним усавршавањем и обуком судија и судског особља;
- послови управљања судским зградама и непокретностима које се додељују суду на коришћење;
- послови у вези са наплатом судских такси;
- други послови везани за унутрашњу организацију и пословање суда када је то одређено законом или општим актом суда.

Судска управа

- води списак вештака задужених предметима у одређеној материји, списак предмета у којима се поступци воде на језицима националних мањина, и сл.

- Управитељ писарнице сваког месеца извештава председника суда о одлукама које нису израђене, а законски рок је истекао. О оваквим случајевима се у судској управи води посебна евиденција за сваког судију, води списак предмета корупције, уписник такси и др.

Судску управу Вишег суда у Ср.Митровици чине:

- Председник суда Биљана Мартиновић Беговић
- Заменик председника суда Марица Јолић
- Секретар суда Стојанка Ковачевић
- Административно-технички секретар Мирјана Кајганић

4.3.СУДИЈЕ

Законом о судијама ("Службени гласник РС" бр.116/2008, 58/2009, 104/2009, 101/2010, 80/2011, 121/2012, 101/2013, 111/2014 и 117/2014, 63/2015, 106/2015, 63/2016, 47/2017), прописано је да за судију вишег суда може бити изабран држављанин Републике Србије који испуњава опште услове за рад у државним органима, који је завршио правни факултет, положио правосудни испит и који је стручан, оспособљен и достојан судијске функције и који има шест година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита.

Стручност подразумева поседовање теоријског и практичног знања потребног за обављање судијске функције.

Оспособљеност подразумева вештине које омогућавају ефикасну примену специфичних правничких знања у решавању судских предмета.

Достојност подразумева моралне особине које судија треба да поседује и понашање у складу са тим особинама.

Моралне особине које судија треба да поседује су: поштење, савесност, правичност, достојанственост, истрајност и узорност, а понашање у складу са тим особинама подразумева чување угледа судије и суда у служби и изван ње, свест о друштвеној одговорности, одржавање независности и непристрасности, поузданости и достојанства у служби и изван ње и преузимање одговорности за унутрашњу организацију и позитивну слику о судству у јавности.

Критеријуме и мерила за оцену стручности, оспособљености и достојности прописује Високи савет судства, у складу са законом.

4.4.СУДСКА ОДЕЉЕЊА

Судије које поступају у истој правној области улазе у састав судског одељења.

Судским одељењем руководи председник одељења, кога по прибављеном мишљењу одељења, поставља председник суда и то годишњим распоредом послова.

Судије које су распоређене у првостепена судска одељења су председници већа, а у случају спречености или одсутности замењује их судија кога одреди председник суда.

У већу састављеном од двојице судија и тројице судија поротника (веће петорице) обавезни су да као чланови већа учествују све судије.

Послови и радни задаци у оквиру појединих одељења обављају се сагласно надлежности одређеној законом.

У Вишем суду у Сремској Митровици, с обзиром на број судских већа и судија појединаца који поступају у истој правној области, образована су следећа судска одељења:

- Кривично одељење које чине судије (првостепене, другостепене реферате, судија за претходни поступак, судија за малолетнике, судија за рехабилитацију,)
- Грађанско одељење чине судије (првостепене и другостепене реферате)
- Одељење судске праксе које чине судија из кривичне и грађанске реферате

Годишњим распоредом послова Вишег суда у Ср.Митровици за 2019. годину, који је на основу члана 34 став 1 Закона о уређењу судова и члана 46 став 1 Судског пословника, а након прибављеног писменог мишљења судија, утврдио председник суда, одређено је да следеће судије поступају у напред наведеним судским одељењима:

Судија Милица Цвејић одређује се за председника кривичног одељења.

Судија Нда Јанковић одређује се за председника одељења судске праксе у кривичном одељењу.

Судија Миљка Рађевић одређује се за председника грађанског одељења.

Судија Биљана Тешишћ одређује се за председника одељења судске праксе у грађанској материји.

Судија Дејан Кнежевић одређује се за надзорног судију за обуку судијских помоћника (и приправника).

За информисање јавности (портпарол) и за уређење web site-а суда задужен је судија Нада Јанковић, а у раду јој помаже секретар суда Стојанка Ковачевић.

Судија Рађевић Миљка је лице овлашћено за пријем информација и вођење поступака у вези са унутрашњих узбуњивачима, а по Закону за заштиту узбуњивача.

Одређује се судија Биљана Тешић који ће да руководи Инфо-службом за подршку АРС и судијски помоћник Жељко Никшић за рад у Инфо служби Вишег суда у Сремској Митровици за подршку алтернативом решавању спорова.

Председници одељења су дужни да организују континуирани рад већа , одговорни су за равномерну расподелу послова судијским помоћницима у већу, у договору са члановима већа планирају рад већа и притом имају у виду Програм решавања старих предмета , одржавају седнице већа и старају се да се послови обављају једнообразно, уредно и благовремено.

КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ

Првостепено кривично одељење чине :

1. судија Миодраг Росић
2. судија Дејан Кнежевић ,
3. судија Милица Цвејић ,
4. судија Марица Јолић .

Другостепено кривично веће чине судије:

1. судија Миодраг Росић
2. судија Дејан Кнежевић ,
3. судија Милица Цвејић ,
4. судија Марица Јолић .

У оквиру кривичног одељења поступа судија за малолетнике

1. Судија Миодраг Росић поступа у кривичним поступцима против малолетних учинилаца кривичних дела и решава предмете са ознаком Ким , Крм и др. Поједине послове из овог делокруга рада обавља судијски помоћник Јелена Бараксадић .

2. судија Марица Јолић поступа у предметима Км , Квм и другим предметима против малолетника.

У предметима поступање по захтевима за рехабилитацију у којима се поступак води по одредбама закона о рехабилитацији („Службени гласник РС“ број 33/06) поступа судија Дејан Кнежевић.

Све судије кривичног одељења одређују се да поступају као стални чланови кривичног ванпретресног већа.

У случају спречености председника кривичног ванпретресног већа мења га други председник већа, који је овим распоредом послова одређен да поступа као председник кривичног ванпретресног већа.

Послове приправног дежурства обављају судије по распореду приправности :

Дејан Кнежевић са записничарем Миром Релић,
Миодраг Росић са записничарем Светланом Лончаревић,
Марица Јолић са записничарем Миром Релић,
Нада Јанковић са записничарем Данијелом Јешић
Милица Цвејић са записничарем Данијелом Јешић .

Судија за претходни поступак у приправности наставља да поступа у предмету у којем је за време своје приправности донео неку одлуку и од овог правила се одступа само из разлога спречености судије за претходни поступак (боловање или годишњи одмор)

Дежурства : Председник суда одређује дежурства, распоред се утврђује посебном одлуком, дежурства се одвијају у седишту суда.

Надзор над притвореницима врше на сваких 15 дана све судије из кривичног одељења по распореду који одреди председник суда и дужни су да о неправилностима уоченим приликом обиласка без одлагања обавесте Министарство надлежно за послове правосуђа као и Заштитника грађана.

ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ

ПРВОСТЕПЕНО ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ

1. судија Миљка Рађевић – председник већа
2. судија Загорка Радуловић – председник већа
3. судија Биљана Тешић – председник већа

Све судије првостепеног грађанског одељења одређене су за поступање у предметима редовних парничних спорова (П, П1, П2), у предметима признања страних судских одлука (Р), као и у предметима судске заштите узбуњивача (П-уз).

ДРУГОСТЕПЕНО ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ

1. ВЕЋЕ

1. судија Миљка Рађевић – други члан већа и председник већа у предметима у којима је судија известилац

2. судија Загорка Радуловић – други члан већа и председник већа у предметима у којима је судија известилац

3. судија Биљана Тешић – други члан већа и председник већа у предметима у којима је судија известилац

ПОСТУПАЊЕ У ПРЕДМЕТИМА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА НА СУЂЕЊЕ У РАЗУМНОМ РОКУ

На основу одредбе члана 7 став 2 и члана 16 став 4 Закона о заштити права на суђење у разумном року, објављеном у „Службеном гласнику РС“ број 40 од 7.5.2015. године, који закон је ступио на снагу дана 1.1.2017. године, за вођење поступака по приговору ради убрзања поступка странака и одлучивање о приговорима, као и за вођење поступка и одлучивање по жалбама у предметима који се односе на кривичну материју Вишег суда у Сремској Митровици и основних судова са подручја Вишег суда у Сремској Митровици одређене су следеће судије:

судија Миљка Рађевић у грађанским предметима ,

судија Биљана Тешић у грађанским предметима

судија Загорка Радуловић у грађанским предметима

Судија Миодраг Росић као председник суда, поступа у предметима по жалбама на одлуке председника Основних судова са подручја овог суда. У раду им помаже судијски помоћник Јасмина Косовац и Бранислава Бошковић .

ОДЕЉЕЊЕ СУДСКЕ ПРАКСЕ

1. Руководилац судске праксе у кривичној материји је судија Нада Јанковић.

2. Руководилац судске праксе у грађанској материји је судија Биљана Тешић .

СУДИЈА ЗА ИЗВРШЕЊЕ КРИВИЧНИХ САНКЦИЈА

На основу члана 33 Закона о извршењу кривичних санкција објављеног у "Службеном гласнику РС" број 55/2014, чије одредбе се примењују од 01. септембра 2014. године, за судију за извршење кривичних санкција одређен је судија Дејан Кнежевић .

СУДИЈЕ ЗА НАДЗОР ПРИТВОРЕНИКА

Судије за надзор притвореника су:

1. судија Миодраг Росић ,
2. судија Дејан Кнежевић ,
3. судија Марица Јолић

I

4. судија Милица Цвејић и

5. судија Нада Јанковић .

4.5. СЕДНИЦА ОДЕЉЕЊА

На седници судског одељења разматра се рад одељења, правна питања, начин побољшања рада и стручности судија, судијских помоћника и судијских приправника и друга питања од значаја за одељење.

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

Актом о сазивању седнице одељења предлаже се дневни ред, а прилажу се и материјали о којима ће се расправљати и достављају се председнику суда ако је он сазвао седницу, сваком судији и судијском помоћнику у саставу одељења. Онај ко сазива седницу предлаже известиоца и стара се о формулисању правних схватања и закључака донетих на седници. Сви позвани дужни су да присуствују седници, а о оправданости одсуствовања води се евиденција у књизи записника.

За пуноважан рад на седници одељења потребно је присуство већине судија који су у саставу одељења, а одлука се доноси већином гласова присутних судија. Ако дође до поделе гласова на једнаке делове спорно питање се износи на седницу свих судија. На исти начин поступиће се и у случају ако веће при поновном одлучивању не поступи у складу са правним схватањем одељења. О раду седнице води се записник у који се уноси: ко је оправдано и неоправдано одсутан, сва мишљења у току расправљања, као и резултат гласања. Записник потписују председник одељења који је руководио седницом и судијски помоћник који је сачинио записник.

Нацрт правног схватања усвојеног на седници судског одељења израђује известилац, а уколико његов предлог није прихваћен нацрт израђује судија кога одреди судско одељење. Нацрт се доставља свим члановима одељења на мишљење, коначни текст правног схватања потписују сви чланови одељења, а судија који се не слаже са усвојеним правним схватањем, било са изреком или образложењем, неће потписати правно схватање, већ ће своје мишљење одвојено изложити и приложити 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 општих 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. У раду седнице свих судија учествују по потреби и судијски помоћници. Одлука се доноси по правилу, јавним гласањем када за њу гласа већина присутних судија.

Састанци

Ради усклађивања рада у суду као целини, у оквиру једног или више судских одељења или службе, по потреби се одржавају радни састанци које сазива председник суда или председник одељења. Апелациони суд може организовати заједничке састанке и саветовања председника других судова и судија тог суда, као и судијских помоћника ради разматрања питања од заједничког интереса.

4.5.СУДИЈЕ-ПОРОТНИЦИ

Законом о судијама, прописано је да за судију поротника може бити именован пунолетни држављанин Републике Србије који је достојан функције судије поротника.

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

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

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

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

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

За Виши суд у Сремској Митровици изабрано је 2 судија-поротника по Одлуци Високог савета судства бр. 740-03-199/2020-01 од 08.09.2020. године. Судије су

ступиле на функцију 20.10.2020 године и то Љиљана Јовановић и Јасмина Дубљевић , и још им траје манадат.

По Одлуци Високог савета судсва бр. 740-03-2257/2024-01 од 14.11.2024. године изабрано је 14 судија поротника .

СПИСАК СУДИЈА ПОРОТНИКА

1. Богдановић Драгица из Ср.Митровице,
2. Божић Мирјана из Ср.Митровице,
3. Ђукић Злата из Ср.Митровице,
4. Жагар Јасминка из Ср.Митровице,
5. Илић Небојша из Ср.Митровице,
6. Јовановић Сениша из Ср.Митровице,
7. Јоргић Мирјана из Ср.Митровице,
8. Косановић Мирјана из Лаћарка,
9. Лукић Милена из Ср.Митровице,
- 10.Љубишић Сениша из Ср.Митровице,
- 11.Медић Милева из Ср.Митровице,
- 12.Нинковић Жељко из Ср.Митровице,
- 13.ПетковићМирјана из Ср.Митровице,
14. Петровић Снежана из Ср.Митровице

4.6.СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ, ПРИПРАВНИЦИ И ВОЛОНТЕРИ

Судијски помоћници у Вишем суду у Сремској Митровици помажу судији у раду, проучавају правна питања у вези са радом судија у појединим предметима, израђују нацрте судских одлука и припремају правне ставове за публикавање, те врше и друге стручне послове под надзором и упутством судије, као и друге послове по налогу председника суда.

Према Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Вишем суду у Сремској Митровици , за кривично и грађанско одељење систематизовано је 6 извршилаца на радном месту судијског помоћника.

Судијски помоћници у Вишем суду у Сремској Митровици стичу следећа звања:

- виши судијски сарадник у звању самосталног саветника (лице које има положен правосудни испит и најмање две године радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита);

Рад судијских помоћника оцењује председник суда, по прибављеном мишљењу судије одељења у које је судијски помоћник распоређен, односно већа са којима ради уколико није распоређен у одељење , два пута годишње.

При оцењивању вреднују се обим и квалитет посла, савесност, предузимљивост и објављени стручни и научни радови, док се оцењивање рада судијских помоћника врши на основу објективних и јединствених критеријума које утврђује Високи савет судства.

Оцене су "нарочито се истиче" , "истиче се" , "добар" , "задовољава" и "не задовољава" .

У Вишем суду у Сремској Митровици , ради стручног оспособљавања и стицања праксе у свим областима судског рада и стицања услова за полагање правосудног испита, волонтери обављају све послове које им стави у задатак председник суда или председника већа-судија.

4.7. ПОМОЋ И ПОДРШКУ СВЕДОЦИМА И ОШТЕЋЕНИМА

У Вишем суду у Сремској Митровици није образована Служба за помоћ и подршку сведоцима и оштећенима, већ послове обавља судијски помоћник који је прошао обуку и која обавља административно-техничке послове, послове везане за помоћ и подршку оштећенима и сведоцима, као и послове обезбеђења услова за примену процесних одредаба овог закона.

Задатак је да се обезбеди емотивна и логистичка помоћ и подршку сведоцима пре, за време и после њиховог саслушања , служба омогућава да сведок, што лакше по себе и ефикасније за судски поступак , приступи суду или другом органу како би дао свој исказ, обавља се процена психолошких, здравствених, социјалних и логистичких потреба сведока који треба да сведочи пред судом и на основу извршене процене сведоцима пружа техничко логистичку и емотивну подршку и помоћ.

Право на помоћ и подршку имају сви сведоци пред судом једнако , са највећим интегритетом, непристрасношћу и поверљивости, а могу да се обрате суду лично, путем телефона или електронске поште .

Све информације до којих се дође у свом раду представљају професионалну тајну са свим законским обавезама и последицама које из тога произилазе. Такође, води се евиденција о свим сведоцима који се појављују у поступку, те се о раду , председнику суда достављају месечни извештаји.

4.8.СУДСКА ПИСАРНИЦА

Административни и технички послови у суду обављају се у судској писарници суда.

Писарница самостално:

- ставља потврду правноснажности и извршности одлуке на основу претходне одлуке судије;
- оверава потписе, рукописе и преписе, осим исправа намењених за употребу у иностранству;
- даје усмена и писмена обавештења на основу података из уписника и списка;

Информатор о раду Вишег суда у Сремској Митровици

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

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

Радам судске писарнице руководи управитељ писарнице.

Послове управитеља писарнице Вишег суда у Сремској Митровици обавља Предраг Копривица.

Писмена се могу предавати суду у периоду од 8,00 часова до 15,30 часова.

Судски списи могу се у суду разгледати, преписивати, или тражити одређене информације и уверења, од 8,00 часа до 15,00 часова.

Канцеларија кривичне писарнице Вишег суда у Сремској Митровици налазе се у приземљу судске зграде канцеларија 49, а грађанске писарнице Вишег суда у Сремској Митровици налази у приземљу судске зграде канцеларија бр.50 а пријемана канцеларија налази се у приземљу канцеларија бр.39.

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

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

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

4.9.ПРИЈЕМНА КАНЦЕЛАРИЈА

Пријем писмена врши се у пријемној канцеларији бр.39 Вишег суда у Сремској Митровици, који се налазе у приземљу судске зграде, и то у периоду од 08,00 до 15,30 часова.

На сваки примерак писмена које се доставља суду ставља се забелешка о пријему писмена (штамбиљ или на други погодан начин).

Писмена се овом суду могу такође достављати и путем поштанске службе.

Запослени је дужан да у забелешци о пријему писмена назначи место и време пријема, назив суда, начин пријема, број примерака са прилозима, датум предаје препоручене пошиљке пошти, налог за плаћање таксе и сл. Приликом пријема, запослени одређен за пријем потврдиће пријем писмена стављањем отиска скраћене забелешке о пријему писмена (штамбиљ), која садржи: назив суда, место и време пријема. Забелешка се ставља на копију писмена која остаје подносиоцу, а ако такса није плаћена, уручиће странци и опомену за плаћање таксе.

Отисак пријемног штамбиља ставља се по правилу на прву страну у средини горњег дела писмена, а ако ту нема довољно места отисак се ставља на погодно место прве стране, а ако ни то није могуће, онда на полеђини у горњем левом углу. Ако су обе стране писмена у целини испуњене текстом, отисак пријемног штамбиља ставља се на посебан папир који се спаја са писменом и оверава печатом, или се прилаже одговарајући образац штамбиља.

Писмена се достављају писарници, а управитељ писарнице, дели примљена писмена запосленима који су распоредом одређени за обављање појединих послова у писарници.

Примљена и распоређена писмена заводе се у одговарајући уписник оног дана и под оним датумом када су примљена, ако се тим писменом оснива нов предмет, док се поднесци и друга писмена заводе у одговарајуће помоћне књиге.

4.10.ЕКСПЕДИЦИЈА

Експедиција списа, поднесака и осталих писмена која су упућена суду преко поштанске службе, курира, достављача, или непосредно, одвајају се писмена према хитности и материји, стара се да иста буду уредно и на време предата судским одељењима, врши се отпрема, односно достављање писмена поштанској служби, распоређују се доставе, франкирају се и уводе у одговарајућу књигу.

4.11.АРХИВА

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

Архива се налази у саставу писарнице, по правилу у посебној просторији. Завршени предмети могу се држати у писарници (приручна архива) најдуже две године, а после овог рока заједно са одговарајућим уписницима и другим помоћним књигама предају се на чување архиви. Завршени предмети у претходној и текућој години стављају се, по правилу, у приручну архиву и држе у засебном орману у писарници, сређени по редним бројевима словног знака предмета, док се сви остали предмети предају и држе искључиво у архиви.

Архивираним предметима рукује архивар.

Период чувања архивираних предмета прописан је Судским пословником, а молба за разгледање и копирање архивираних списа предмета подноси се председнику суда.

4.12.РАЧУНОВОДСТВО

Финансијско-материјални послови обављају се у рачуноводству суда, под надзором председника суда и у складу са посебним прописима.

Радам рачуноводства руководи шеф рачуноводства, који организује целокупно финансијско-материјално пословање суда и надзире рад у истом. Шеф рачуноводства одговоран је за законито, правилно и благовремено пословање рачуноводства и за свој рад одговара председнику суда.

Руководилац рачуноводства у Вишем суду у Сремској Митровици је Весна Лукић.

4.13. ДАКТИЛОБИРО

У дактилобироу обављају се послови који се односе на вођење записника са рочишта, главних претреса и јавних седница, куцање одлука, дописа, вршење преписа, као и остали дактилографски и административно технички послови неопходни за рад судских већа, судских одељења и других организационих јединица.

Дактилобиroom руководи и организује рад шеф дактилобиroomа, а у одсуству га замењује замененик, који је одговоран за правилан и благовремен рад дактилобиroomа и који за свој рад одговара председнику суда и секретару суда.

Шеф дактилобиroomа у Вишем суду у Сремској Митровици је Мира Релић а заменик је Драгана Марковић.

4.14. САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОРИ

Систем администратори , обављају послове који се односе на информатичку припрему за аналитику рада Суда, за израду статистичких извештаја у електронском и папирном облику и активно учествује у креирању аналитичких планова у Суду, прати спровођење аналитичко-статистичких послова, врши имплементацију пословног, апликативног софтвера у оквиру ПРИСС-правосудног информационог система Србије, укључујући базе података, њихову структуру и начине заштите, конфигурацију сервера, израђује једноставније пословне апликације за аутоматизацију послова аналитике и статистике рада Суда, изводи обуку корисника на овим пословним апликацијама, израђује веб презентацију и дизајн пословног материјала Суда, прати вирусне програме на Интернету и примењује анти-вирусну заштиту, води евиденцију информатичког ресурса у оквиру ПРИСС-а, обавља и друге послове по налогу председника суда.

4.15. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

У техничкој служби обављају се послови обезбеђења судске зграде и лица у судској згради, превоза судија и судског особља за службене потребе, , послови одржавања хигијене у судској згради, послови разношења поште у судској згради, послови на телефонској централи у судској згради и слични послови.

Наведеном службом руководи секретар суда , којој у раду помаже руководилац правосудне страже и противпожарне заштите који су одговорни за правилан и благовремен рад службе и за свој рад одговарају председнику суда.

Послове секретара која обавља послове руководиоца техничке службе у Вишем суду у Сремској Митровици обавља Стојанака Ковачевић а послове руководиоца правосудне страже и противпожарне заштите обавља Богољуб Петрић

4.16. ПРАВОСУДНА СТРАЖА

Правосудна стража је наоружана и униформисана служба која се стара о сигурности људи и имовине, реду и миру и несметаном спровођењу службених радњи у згради правосудног органа . Делокруг рада ове организационе јединице одређен је Судским пословником и односи се на организовање и контролисање обезбеђења у згради суда, одржавање реда и старање о безбедности зграде као и послове одбране и противпожарне заштите.

Рад правосудне страже организован је тако да раде 24 х .

Шеф правосудне страже је Богољуб Петрић . У оквиру ове службе послове обавља 6 запослених.

4.17. ОСТАЛИ ПОСЛОВИ ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ

У оквиру ове службе обављају се послови возача, достављача, домара, телефонисте и одржавање хигијене – спремачице .

Ове послове обавља укупно 16 запослених.

Техничка служба броји укупно 24 запослена .

5. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

5.1. ПРИСТУП ЈАВНОСТИ У РАДУ СУДА

Радно време Вишег суда у Сремској Митровици је од 7,30 до 15,30 часова и одређено је од стране председника Врховног касационог суда.

Поједине процесне радње у поступку које се сматрају хитним, тако да не трпе одлагање, спроводе 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, довршити након радног времена.

Оним данима када суд не ради, (суботом и недељом, као и у дане празника и ноћу), спроводиће се само оне радње, које се по одредбама процесних закона сматрају хитним, и председник Вишег суда у Сремској Митровици годишњим распоредом послова распоређује судије и судско особље за спровођење наведених радњи, који ће наизменично бити у суду у дане и време кад суд не ради или ће бити у приправности да дођу у суд или спроведу такве радње када се за то укаже потреба (приправност), и о том распореду се обавештавају надлежни јавни тужилац и полиција.

- Порески идентификациони број Вишег суда у Сремској Митровици: 106400468;
- Виши суд у Сремској Митровици - контакт телефон: 00 381 22 600 100,
- E-mail: uprava@cm.vi.sud.rs;
- Лице овлашћено за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, као и за сарадњу са новинарима и јавним гласилима, Нада Јолић са сарадником Стојанком Ковачевић .

Адреса: Светог Димитрија бр.39,
22000 Сремска Митровица
Тел: 022/600-134
Фак: 022/600-126; 600-132
E-mail: uprava@cm.vi.sud.rs;

У циљу обезбеђивања објективног, правовременог и тачног обавештења јавности о раду суда и судским поступцима председник суда, судије и судско особље дужни су, у складу са Судским пословником, да обезбеде потребне услове, као и одговарајући приступ медијима у погледу актуелних информација и поступака који се воде у суду, водећи рачуна о интересима поступка, приватности и безбедности учесника у поступку.

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

За суђење за које постоји веће интересовање јавности, судска управа ће обезбедити просторију која може примити већи број лица, а судско веће је дужно да по налогу председника суда одржи суђење у већој просторији која је обезбеђена.

Обавештење за медије о раду суда и појединим предметима даје председник суда или лице задужено за информисање (портпарол) .

У Вишем суду у Сремској Митровици председник суда именовано је за портпарола суда – координатора за медије Наду Јанковић и секретара суда који му помаже у раду.

Основна делатност у погледу пружања информација је о актуелним суђењима и догађајима, организовање конференција за новинаре, координација сарадње са међународним и невладиним организацијама, издавање саопштења за јавност и остале активности у вези са омогућавањем правовременог информисања јавности.

У погледу ограничења права на информисање и извештавање јавности о судском поступку, одредбом члана 3 Законика о кривичном поступку, регулисано је да су државни органи, средства јавног обавештавања, удружења грађана, јавне личности и друга лица дужни да се придржавају правила да се свако сматра невиним док се његова кривица не утврди правноснажном одлуком надлежног суда и да својим јавним изјавама о кривичном поступку који је у току не вређају друга правила поступка, права окривљеног и оштећеног и независност, ауторитет и непристрасност суда.

5.2. ИСКЉУЧЕЊЕ ЈАВНОСТИ

Судски поступци су у начелу јавни, тако да сви пунолетни грађани и представници медија – новинари, имају право да присуствују главним претресима и рочиштима који се одржавају пред овим судом.

Искључење јавности са главног претреса, односно расправе, регулисано је следећим законима:

- Одредбом члана 363 Законика о кривичном поступку („Службени гласник РС“, бр.72/2011, 101/2011, 121/2012, 32/2013 и 45/2013) предвиђено је да од отварања главног претреса па до завршетка, веће може по службеној дужности или на предлог странке или браниоца, али увек након њиховог изјашњења, искључити јавност за цео главни претрес или један његов део, ако је то потребно ради заштите интереса националне безбедности, јавног реда и морала, интереса малолетника, приватности учесника у поступку, као и других оправданих интереса у демократском друштву. Одлука о искључењу јавности доноси се у форми решења које мора бити образложено и јавно објављено.

- Одредбом члана 322 Закона о парничном поступку ("Службени гласник РС", бр.72/2011 и 49/2013) предвиђено је да 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. Одредбом члана 323. и 324. предвиђено је да се искључење

јавности не односи на странке, њихове законске заступнике, пуномоћнике и умешаче. Суд одлучује о искључењу јавности решењем које мора да буде образложено и јавно објављено

- Одредбом члана 206 Породичног закона ("Службени гласник РС", бр. 18/2005 и 72/2011) предвиђено је да је у поступку у вези са породичним односима јавност искључена. Подаци из судских списа спадају у службену тајну и њу су дужни да чувају сви учесници у поступку којима су ти подаци доступни;

- Одредбом 75 члана Закона о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривично правној заштити малолетних лица ("Службени гласник РС", бр.85/2005) прописано да кад се суди малолетнику, увек ће се искључити јавност, а одредбом члана 55 наведеног закона прописано да се без дозволе суда не сме се објавити ток кривичног поступка према малолетнику, ни одлука донесена у том поступку. Објавити се може само онај део поступка, односно само онај део одлуке за који постоји одобрење, али у том случају не смеју се навести име малолетника и други подаци на основу којих би се могло закључити о ком је малолетнику реч.

5.3.ФОТОГРАФИСАЊЕ, ВИДЕО И ЗВУЧНО СНИМАЊЕ

Фотографисање, аудио и видео снимање у судским зградама Вишег суда у Ср.Митровици може се обавити само уз предходно писмено одобрење председника Вишег суда у Ср.Митровици .

Фотографисање, аудио и видео снимање на рочиштима (главни претрес и главна распарав), у циљу јавног приказивања снимака обавља се по одобрењу председника суда, уз претходну 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.

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

5.4.САОПШТЕЊА ЗА ЈАВНОСТ

Виши суд у Сремској Митровици ће благовремено, најкасније дан раније, представнике средстава јавног информисања обавештавати о заказаним суђењима у предметима који су медијски пропраћени и то тако што ће обавештења о заказаним суђењима бити достављена медијама на њихов захтев.

Подаци о заказаним суђењима могу се добити и путем контакта са секретаром суда задужена за медије овог суда, контакт телефон: 022 600-134 , e-mail: uprava@sm.vi.sud.rs .

О активностима Вишег суда у Сремској Митровици јавност ће имати могућност да се информише и путем саопштења за јавност и конференција за новинаре.

5.5.НОВИНАРСКА АКРЕДИТАЦИЈА

Новинарска акредитација није потребна уколико се присуствује главним претресима или главним расправама пред овим судом, с обзиром на то да су суђења у начелу јавна. Новинарска акредитација је потребна уколико су новинарске куће заинтересоване да њихове екипе, које чине новинари, сниматељи и фоторепортери, направе снимак у унутрашњости зграде суда, и то уз претходно упућивање писаног захтева овом суду најкасније дан пре фотографисања и снимања, ради благовременог одлучивања.

Новинарска акредитација упућује се председнику Вишег суда у Сремској Митровици и то за суђења која се одржавају у судској згради .

Новинарска акредитација мора садржати назив суда пред којим се одржава суђење, затим име и презиме лица која се појављују као странке у поступку, датум и време почетка суђења, као и личне податке који се односе на новинара, сниматеља и фоторепортера који су заинтересовани да прате суђење и број њихових исправа (лична карта или пасош).

Захтев за новинарску акредитацију може се поднети писменим путем, предајом молбе на шалтерима пријема Вишег суда у Сремској Митровици, који се налазе у пријемним канцеларијама у приземљима зграда овог суда, и то у периоду од 08,00 до 15,30 часова, или путем факса на број 00 381 22 600-102, као и електронским путем на e-mail: uprava@sm.vi.sud.rs .

О захтеву за новинарску акредитацију одлучује председник Вишег суда у Сремској Митровици сходно одредби члана 59 Судског пословника, те уколико захтев буде усвојен, писмено одобрење се доставља представницима медија, који су приликом уласка у наведену зграду овог суда дужни да одобрење покажу правосудној стражи, након чега исти могу унети опрему за фотографисање и снимање у судску зграду.

Акредитовани новинари, фоторепортери и сниматељи, дужни су да приликом фотографисања, аудио и видео снимања, воде рачуна да се тиме не нарушава лични интегритет и приватност лица које се фотографише или снима.

У случају поступања противно писменом одобрењу председника Вишег суда у Сремској Митровици, правосудна стража овлашћена је да од фотографа или сниматеља одузме меморијску картицу (или други носач меморије) на којој се налази фотографија или снимак сачињен противно датом одобрењу, о чему се издаје одговарајућа потврда, као и да фотографа или сниматеља удаљи из судске зграде.

Одузети носач меморије доставља се Одељењу за информатику Вишег суда у Сремској Митровици, које је овлашћено да прегледа његов садржај и да спорну фотографију или снимак обрише, након чега се носач меморије враћа фотографу или сниматељу, о чему се такође издаје одговарајућа потврда.

6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА У ВИШЕМ СУДУ У СР.МИТРОВИЦИ

1. Да ли се предмет налази у Вишем суду и Ср.Митровици и од када, те који је пословни број под којим је предмет заведен и који судија је истим задужен, као и када ће бити заказан главни претрес, односно главна расправа;

Наведене информације су најчешће тражене од новинара, на шалтерима кривичне, грађанске, али исто тако и путем телефонског позива на бројеве 022/600-100; 022/600-134; 022/600-133; 022/600-124 писарница.

2. Статистички подаци који се односе на казнену политику Вишег суда у Ср.Митровици;

Наведене информације најчешће су тражене кроз захтеве за слободан приступ информацијама од јавног значаја, али и кроз писане молбе које су упућиване преко пријемних шалтера овог суда.

3.Захтеви да се доставе подаци који се односе на поступак за који није надлежан Виши суд , већ основни суд са територије Вишег суда у Ср.Митровици

4.Захтеви, у вези достављања информација од јавног значаја а које се односе на податке о броју поступака који су вођени у години за кривична дела из чл. 388 и 389 КЗС и броју донетих пресуда.

5.Захтеви, за слободан приступ информација од јавног значаја у вези притужби колико их је било да ли су основане или не, од кога су поднете .

6.Захтеви који се односе на податке да ли је било поступака на основу чл. 426 ст. 11 ЗПП , да ли је било одлука поводом предлога за понављање поступка, колико је изречено мера обезбеђења присуства окривљених , колико је донето одлука забране напуштања просторија , колико је било поступака за одређивање јемства, мера забране напуштања стана уз електронски надзор.

7.Захтеви осуђених лица, да се доставе пресуде других осуђених лица.

8.информације које траже новинари на више начина, међу којима је упућивање захтева за приступ информацијама .

9. информације од стране Адвокатске коморе огранак Ср.Митровица , који су адвокати у месецу ангажовани од стране КОЛ центра.

10 информације АКВ Србије, о броју поступака који се воде пред судом по тужбама против банака у вези налате трошкова обраде и пуштања у течај кредита , списак адвоката и укупан број предмета.

11. информације о броју ангажованих приправника-волонтера у суду у програму Националне службе за запошљавање „Моја прва плата“.

7.ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ , ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА ВИШЕГ СУДА У СР.МИТРОВИЦИ

7.1.НАДЛЕЖНОСТ ВИШЕГ СУДА У СРЕМСКОЈ МИТРОВИЦИ

Надлежност Вишег суда регулисана је одредбом члана 23 Закона о уређењу судова .

На основу члана 3. Закона о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштва који се примењује од 01.01.2010. године **ВИШИ СУД У СРЕМСКОЈ МИТРОВИЦИ** са седиштем у Сремској Митровици , налази се у згради правосудних органа у ул. Светог Димитрија број 39 .

У згради правосудних органа смештени су следећи органи:

- Виши суд,
- Основни суд
- Привредни суд
- Прекршајни суд
- Више јавно тужилаштво,
- Основно јавно тужилаштво, и
- Правобранилаштво Града Сремска Митровица

Територијална надлежност Вишег суда у Сремској Митровици и Вишег суда у Сремској Митровици простире се на подручју општина

- Шид,
- Рума,
- Инђија,
- Стара Пазова
- Пећинци
- Ириг и
- за град Сремску Митровицу

Виши суд у Сремској Митровици на својој територији има један Основни суд и у Сремској Митровици за територију града Сремске Митровице, Основни суд у Шиду за територију општине Шид.,Основни суд у Руми за територију општине Ириг, Пећинци и Рума и Основни суд у Старој Пазови за територију општина Инђија и Стара Пазова, са судском јединицом у Инђији .

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 ауторским и сродним правима, заштити и употреби проналазака, индустријског дизајна, модела, узорака, жигова, ознака географског порекла, 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 дискриминације и злостављања на раду; у споровима о објављивању исправке информације и одговора на информацију, због повреде забране говора мржње, заштите права на приватни живот, односно права на лични запис, пропуштања објављивања информације и накнади 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 одређивању мера обезбеђења присуства окривљеног;

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

3. на решења у грађанскоправним споровима; на пресуде у споровима мале вредности; у извршним и 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.

7.2.ГОДИШЊИ РАСПОРЕД ПОСЛОВА

Годишњим распоредом послова одређују се судска одељења, судска већа и судије који их чине, те председници одељења и већа, као и судије које ће их замењивати, као и послови судијских помоћника.

Председник одељења, односно већа, стара се да се послови обављају благовремено, уредно и једнообразно, а судска већа у саставу одељења означавају се арапским бројевима. Распоредом послова одређује се и судско особље за рад у писарници и другим организационим јединицама суда.

Председник суда, по прибављеном мишљењу судија, утврђује распоред послова за наредну годину и саопштава га на седници свих судија до 1. децембра. На годишњи распоред послова судије имају право приговора, у року од 3 дана од дана саопштавања на седници свих судија, о којем одлучује председник непосредно вишег суда (за Виши суд у Сремској Митровици председник Апелационог суда у Новом Саду).

Утврђени годишњи распоред послова може се у току године променити због избора новог судије, дужег одсуства судије или упражњеног судијског места.

Поступак промене годишњег распореда послова спроводи се на исти начин којим се утврђује годишњи распоред.

Годишњи распоред послова Вишег суда у Сремској Митровици за 2025. годину, са свим његовим изменама, може се погледати у судској управи .

8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ , ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ ВИШЕГ СУДА У Сремској Митровици

8.1.ПРИЈЕМ И РАСПОДЕЛА ПРЕДМЕТА

Пословање са предметима у суду регулисано је Судским пословником.

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

У Вишем суду у Сремској Митровици се предмети распоређују уписивањем у уписник према редоследу пријема и редном броју, (у грађанском одељењу - применом

пословног софтвера за управљање предметима), с тим да се најпре распоређује група новопримљених предмета, а затим предмети приспели у суд на други начин.

Странка која је предала иницијални акт у суд има право да у року од 3 дана од дана његове предаје, сазна број предмета, име судије који је одређен да поступа и место предузимања судских радњи.

Контролу расподеле предмета у писарници, а коју обавља писарница према утврђеном годишњем распореду послова, или посебној одлуци председника суда, врши председник суда, секретар суда или управитељ судске писарнице.

Запослени који обављају административно техничке послове у писарници (уписничари) здружују поднеске и остала писмена у предмет и евидентирају све промене у кретању предмета и предају у рад судији.

Писмена се стављају у омот списа и лепе оним редом како су уведена у попис списа и то тако да писмено ранијег датума буде изнад писмена каснијег датума.

Писарница предаје предмете у рад надлежном већу, односно судији појединцу и службама, уколико се радња не извршава у писарници. Предмети хитне природе предају се одмах и преко реда.

Предаја предмета судији, судијском помоћнику, дактилобироу или другим службама евидентира се у уписник обичном оловком, у рубрици кретање предмета, а такође се кретање предмета може водити и у посебним картицама или на други погодан начин у писарници суда.

Предмети се решавају по реду пријема, а у хитним или другим оправданим случајевима од овог реда се може изузетно одступити

Председник већа, односно судија појединац наредбом одређује дан и час рочишта, уколико није потребно предузети неку другу радњу у поступку, те доноси и друге одговарајуће наредбе, по којима поступају дактилографи (пишу позиве и врше друга расписивања) и уписничари (експедују одговоре на тужбу, оптужнице, поднеске, разне дописе, пресуде, решења и др.).

Предмети додељени у рад већу или судији појединцу могу се задржати у већу само уколико је потребно да се донесе одговарајућа одлука, водећи рачуна о прописаним роковима, док се предмети у којима је одложено рочиште, по поступању записничара, враћају одмах писарници. Предмети у којима је закључена расправа, односно претрес остају код судије ради израде одлуке.

Суђења се одржавају у судницама, о свакој радњи предузетој у току поступка на рочишту, о важнијим изјавама и саопштењима које странке или други учесници дају ван рочишта, као и о осталим радњама суда, саставља се записник, који пише записничар.

Припрему одлука врши сам судија коме помаже судијски помоћник. Пресуде и друге одлуке се диктирају директно дактилографу распоређеном на рад код судије или се диктирају у диктафон и потом куцају у дактило бироу.

Писмено израђене одлуке достављају се писарници у изворнику у довољном броју примерака преписа, са упутством за њихову доставу. По правилу писмено израђене одлуке се достављају путем поште, осим хитних одлука које на територији града достављају достављачи.

Уписничар у писарници, а након поступања по упутству судије за доставу пресуде или друге одлуке, здружују доставнице или повратнице као доказ о урученој одлуци, те предмет стављају у рок евиденције жалбе. Примљене жалбе на одлуку уписничар здружује предмету и предмет износи судији. Када се стекну процесни услови, предмет се по одлуци судије доставља непосредно вишем суду на одлуку по изјављеној жалби.

8.2.ОДСТУПАЊЕ ОД РЕДОСЛЕДА ПРИЈЕМА И РАСПОДЕЛЕ ПРЕДМЕТА

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

Такође, предмети који према годишњем распореду послова треба да се распоредје једном судији или већу, могу бити распоређени другом судији или већу, због оптерећености или спречености судија да по том предмету поступа или постојање разлога за изузеће по сили закона.

Додељени предмет може се одузети судији, односно већу, ако се поводом притужбе странке утврди да судија или веће неоправдано одуговлаче поступак, због дужег одсуствовања судије, изузећа и промене годишњег распореда послова.

О наведеним одступањима од правила о редоследу пријема и расподели предмета одлучује председник суда образложеним решењем, против којег судије, односно веће које би по годишњем распореду требало да поступа, као и странке у поступку, имају право приговора председнику Апелационог суда у Новом Саду.

8.3.УПИСНИЦИ ВИШЕГ СУДА У СРЕМСКОЈ МИТРОВИЦИ

Виши суд у Сремској Митровици, а сходно Судском пословнику, води уписник за судску управу (Су), уписник за одељење за претходни поступак (Кпп), уписник за првостепене кривичне предмете (К), уписник за другостепене кривичне предмете (Кж), уписник за кривично ванпретресно веће (Кв), уписник за првостепено парнично одељење (П), уписник за другостепено парнично одељење (Гж), уписник за поступак према малолетницима (Ким и Км), уписник за предмете по захтевима за рехабилитацију (Рех), као и друге уписнике који су прописани Судским пословником.

8.4.ИЗВЕШТАЈИ И СТАТИСТИКА

Судска писарница саставља редовне и повремене извештаје о раду суда и судија, који су потребни судској управи, а на основу којих извештаја се разматрају резултати

Информатор о раду Вишег суда у Сремској Митровици

рада појединих одељења, служби и суда као целине и дају предлози за унапређење рада у суду.

У суду се тромесечно, шестомесечно, годишње и трогодишње сачињавају извештаји о раду суда, одељења и судија по прописаној јединственој методологији и достављају се министру, непосредном вишем суду, Врховном касационом суду и Високом савету судства.

Извештаји о раду сачињавају се према посебним обрасцима и упутствима који су прописани Судским пословником и чине његов саставни део.

Председник је овлашћен да поред наведених извештаја самостално сачињава и друге извештаје.

Виши суд у Сремској Митровици, а према годишњем извештају о раду за 2019. годину, остварио је следеће резултате:

ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ СУДА ЗА 2024 ГОДИНУ

КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ –првостепено

Материја	Број судија	Нерешено на почетку	примљено	Укупно у раду	Укупно решено	Нерешено на крају
К	4	112	92	224	100	124
СПК	5	1	31	32	31	1
КРЕ	4	6	8	14	10	4
укупно	5					

КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ-другостепено

Материја	Број судија	Нерешено на почетку	примљено	Укупно у раду	Укупно решено	Нерешено на крају
КЖ	-		-			
КЖ1	6	5	320	325	280	45
КЖ2	6	4	648	652	650	2
укупно						

Информатор о раду Вишег суда у Сремској Митровици

КВ – веће

Материја	Број судија	Нерешено на почетку	примљено	Укупно у раду	Укупно решено	Нерешено на крају
КВ	6	39	902	941	911	30
КУО	6	11	104	115	93	22
КП	-					
Укупно	6	50	1006	1056	1004	52

ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ – првостепено

Материја	Број судија	Нерешено на почетку	примљено	Укупно у раду	Укупно решено	Нерешено на крају
П	3	169	131	300	114	186
П1	3	18	14	32	19	13
П2	3	11	26	37	27	10
Рех						
укупно	3	198	171	369	160	209

ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ – другостепено

Материја	Број судија	Нерешено на почетку	примљено	Укупно у раду	Укупно решено	Нерешено на крају
ГЖ	3	444	1696	2140	1833	307
ГЖ1	3	13	128	141	128	13
ГЖ2	2	3	54	57	53	4
Р	2	18	74	92	77	15
укупно	3	478	1952	2430	2091	339

ВИШИ СУД У СРЕМСКОЈ МИТРОВИЦИ

Нерешено на почетку	примљено	Укупно у раду	Укупно решено	Нерешено на крају
975	5046	6021	5164	857

8.5.СУДСКА ПРАКСА

У циљу праћења и проучавања судске праксе и међународних судских органа, те обавештавања судија, судијских помоћника о правним схватањима суда, у суду са већим бројем судија, образује се одељење судске праксе, а одељењем судске праксе руководи судија кога одређује председник суда.

При суду се води општи регистар правних схватања, у који се у сажетом облику уносе правна схватања изражена у одлукама суда у појединим предметима или примљена од вишег суда, а која су од значаја за судску праксу. Поред општег, суд води и посебан регистар у који се уносе правна схватања, усвојена на седници свих судија, седницама одељења, саветовањима и радним састанцима судија.

8.6.СУДСКИ ОДМОРИ

Распоред коришћења годишњег одмора председник суда сачињава тако да у суду остане довољан број судија и судског особља како би се обезбедило несметано вођење поступка у предметима за које је законом прописана хитност у поступању: притворским, поступцима према малолентицима, пуштање на условни отпуст, у радним споровима, предметима сметања државине, породичним споровима, по предлогу за обезбеђење доказа или за одређење привремених мера и сл.

8.7.КУЋНИ РЕД

Председник Вишег суда у Сремској Митровици прописује кућни ред за зграду Вишег суда у Сремској Митровици у улици Светог Димитрија бр.39.

Кућним редом прописује се начин коришћења радних и других просторија у судској згради, време задржавања у згради, мере потребне за безбедност просторија и остале мере потребне за чување средстава за рад и других предмета који се налазе у суду.

Кућним редом утврђују се обавезе лица која користе просторије суда или се у њима привремено задржавају.

Са кућним редом упознају се судије и судско особље, а извод из кућног реда, који се односи на грађане, истиче се на видном месту у суду или на други погодан начин.

У случају кршења кућног реда од стране странака или других лица у судској згради, правосудна стража може применити само оне мере које су одређене законом и правилником о правосудној стражи.

Странке и лица која бораве у судској згради дужни су да се придржавају кућног реда и да не ремете рад суда.

Судије, судије поротници, судско особље и правосудна стража дужни су да се према странкама и лицима, која се налазе у судској згради или присуствују извођењу појединих радњи у току судског поступка, односе тако да поштују достојанство њихове личности.

Детаљан преглед кућног реда зграде Вишег суда у Сремској Митровици може се погледати у судској управи.

8.8. РАСПОРЕД РАДНИХ ПРОСТОРИЈА У ВИШЕМ СУДУ У СРЕМСКОЈ МИТРОВИЦИ

Председник Вишег суда у Ср.Митровци, одређује распоред просторија по органима који су смештени у згради правосудних органа. Председник суда одређује распоред просторија у судској згради, тако да се тим распоредом одређују просторије за одржавање суђења (суднице), пријем странака и њихово задржавање у згради, смештај председника, судске управе, судија, судија поротника, судских одељења и већа, писарнице и осталих служби у суду.

Приликом одређивања просторија за судску писарницу, водиће се рачуна да се странкама олакша обављање послова у суду. Пријемна канцеларија одредиће се у непосредној близини улаза.

Распоред радних просторија у Вишем суду у Сремској Митровици истакнут је на видно место, на улазу и то на огласној табли . Огласна табла израђује се у графичком облику, а може бити израђена и у електронском облику и садржи: преглед судских просторија по одељењима и службама, бројеве радних просторија у којима се налазе поједина одељења, већа и службе са именима председника већа, односно судија појединаца, као и судског особља који непосредно поступа са странкама.

Председник суда одређује просторије у којима није дозвољен улазак странкама, адвокатима и другим лицима (писарница, архива, рачуноводство, рачунски центар и сл.).

9. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

● Правила поступања овог суда у судским стварима из његове надлежности регулисана су следећим прописима:

- Закоником о кривичном поступку објављен у "Службеном листу СРЈ", бр. 70/2001, 68/2002, "Службеном гласнику РС", бр. 58/2004, 85/2005, 115/2005, 49/2007 , 20/2009 и 72/2009

-Законом о парничном поступку Сл.гласник РС бр.125/04 од 22.11.2004.године ступио на снагу 23.02.2005 године , и 111/09 када спроводи првостепени парнични поступак и одлучује о жалбама притив одлука Вишег суда.

- Законом о ванпарничном поступку Сл.гласник РС бр. 25/82 са изменама и допунама , ступио на снагу 01.01.1983 године, када одлучује о предлогу за признање и извршење страних судских одлука и бр. 48/88

Информатор о раду Вишег суда у Сремској Митровици

- Кривичним закоником објављен у "Службеном гласнику РС", бр.85/2005, 88/2005, 107/2005, 72/2005 и 111/2009
- Законом о малолетним учиониоцима кривичних дела и кривично правној заштити малолетних лица (Сл. гласник РС бр.85/2005), од 06.10.2005 год. који ступа на снагу 01.01.2006 године и одлучује у кривичном поступку који се води против малолетних уконица
- Судским пословником (Сл. гласник РС бр.110/09 примењива се од 01.01.2010 године у погледу унутрашње организације и рада суда.

- Закон о државним службеницима
- Закон о раду
- Закон о платама државних службеника и намештеника
- Закон о рехабилитацији
- Закон о спречавању насиља у породици
- Закон о заштити узбуњивача
- Закон о извршењу кривичних санкција
- Закон о посредовању (медијацији)
- Закон о посредовању у решавању спорова
- Закон о јавним набавкама
- Закон о Влади
- Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору
- Закон о Народној скупштини
- Закон о Агенцији за борбу против корупције
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја
- Закон о заштити података о личности
- Закон о спречавању злостављања на раду
- Закон о облигационим односима
- Закон о општем управном поступку
- Закон о управним споровима
- Закон о запошљавању и осигурању за случај незапослености
- Закон о тајности података
- Закон о печату државних и других органа
- Закон о министарствима
- Закон о државној управи
- Закон о буџетском систему
- Закон о буџету РС за текућу годину
- Закон о рачуноводству
- Закон о ревизији
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању
- Закон о заштити узбуњивача.
- Посебан колективни уговор за државне органе
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе

- Уредба о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у Министарствима, посебним организацијама и службама Владе
- Уредба о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника
- Уредба о разврставању радних места намештеника
- Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у државним органима
- Уредба о припреми кадровског плана у државним органима
- Уредба о оцењивању државних службеника
- Уредба о обрасцу за вођење евиденције и начину вођења евиденције о обради података о личности
- Уредба о накнадама и другим примањима изабраних и постављених лица у државним органима
- Уредба о начину и поступку означавања тајности података, односно докумената
- Уредба о буџетском рачуноводству
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима
- Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе
- Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе
- Упутство о електронском канцеларијском пословању
- Правилник о поклонима функционера
- Правилник о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки
- Правилник о форми и садржини захтева за мишљење о основаности примене преговарачког поступка
- Правилник о начину доказивања испуњености услова да су понуђена добра домаћег порекла
- Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова
- Правилник о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца
- Правилник о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама .
- Правилник о правилима понашања послодаваца и запослених у вези са превенцијом и заштитом од злостављања на раду
- Правилник о стручним оспособљеностима, знањима и вештинама које се проверавају у изборном поступку, начин њихове провере и мерилима за избор на радна места
- Правилник о начину унутрашњег узбуњивања, начину одређивања овлашћеног лица код послодавца, као и другим питањима од значаја за унутрашње узбуњивање код послодавца који има више од десет запослених
- Стратегија реформе јавне управе у Републици Србији

- Стратегија развоја е-Управе у РС до 2018. године
- Акциони план за спровођење Стратегије реформе јавне управе у РС за период 2018-2020. године
- Закон о државној управи
- Закон о заштитнику грађана
- Закон о инспекцијском надзору
- Закон о управној инспекцији
- Закон о електронској управи
- Закон о печату државних и других органа
- Уредба о управним окрузима
- Уредба о начину рада Савета управног округа
- Уредба о заједничким елементима процене ризика у инспекцијском надзору
- Уредба о изгледу обрасца и начину вођења евиденције о инспекцијском надзору
- Уредба о прибављању и уступању података о чињеницама о којима се води службена евиденција
- Закон о буџету Републике Србије за 2019. годину
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима
- Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника
- Уредба о стручном усавршавању државних службеника
- Уредба о програму и начину полагања државног стручног испита

10. УСЛУГЕ И ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА КОЈЕ ВИШИ СУД У СРЕМСКОЈ МИТРОВИЦИ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

10.1. ПРИЈЕМ СТРАНАКА

У Вишем суду у Сремској Митровици, у складу са годишњим распоредом послова, за пријем странака задужени су:

1. председник суда, Миодраг Росић ,
2. заменик председника суда, судија Биљана Тешић и
3. секретар суда Стојанка Ковачевић

Пријем странака у Вишем суду у Сремској Митровици, врши се сваке среде у месецу, у периоду од 10,00 до 12,00 часова, док се заказивање пријема странака врши сваког радног дана, у радно време суда од 07,30 до 15,30 часова, на број телефона 022/600-134.

Разговор могу обавити само странке у поступку, њихови пуномоћници и законски заступници.

Приликом заказивања разговора неопходно је да странка зна број предмета под којим се води одређени поступак, а како би се предмет могао изнети заменику председника суда, ради упознавања. Такође, приликом заказивања странка се обавештава о термину када је разговор заказан и приликом пријема странка је дужна да са собом понесе лични документ на основу којег ће се утврдити идентитет странке.

10.2.ПРИТУЖБА НА РАД СУДА

Право на подношење притужбе на рад суда, као и поступање суда по поднетим притужбама, регулисано је одредбама Закона о уређењу судова и одредбама Судског пословника.

Странка или други учесник у судском поступку имају право писменог обраћања председнику Вишег суда у Сремској Митровици и то путем притужбе на рад суда, када смартају да се поступак одуговлачи, да је неправилан или да постоји било какав утицај на његов ток, односно исход.

Предмет притужбе не може бити сам ток поступка пред судом или правни став који поступајући судија или судеће веће заузимају у својој одлуци, с обзиром на то да наведено може разматрати једино непосредно виши суд по евентуално изјављеном правном леку.

Притужбе на рад суда подnose се у писаном облику председнику Вишег суда у Сремској Митровици и то путем поште, или на пријемним шалтерима овог суда који се налазе у приземљима судске зграде, и то у периоду од 08,00 до 15,30 часова.

У притужби се мора навести број предмета на који се притужба односи, уколико лице које подноси притужбу има сазнања о томе, или податак о странкама у поступку, као и име поступајућег судије који у том предмету поступа, затим се наводи разлог због чега се притужба подноси и обавезно притужба мора да садржи име и презиме подносиоца и његову адресу.

Председник суда разматра притужбе странака и других учесника у судском поступку који сматрају да се поступак одуговлачи, да је неправилан или да постоји било какав утицај на његов ток, односно исход и предузима одговарајуће мере, у складу са законом.

Председник суда је дужан да о основаности притужбе и предузетим мерама писано обавести подносиоца притужбе и председника непосредно вишег суда, у конкретном случају председника Апелационог суда у Новом Саду, у року од 15 дана од пријема притужбе.

Председнику Вишег суда у Сремској Митровици могу се поднети и притужбе на рад Основног суда у Сремској Митровици, Шиду, Руми и Старој Пазови.

Годишњим распоредом послова Вишег суда у Сремској Митровици за 2019.годину, председник суда, поступа по притужбама, а помаже му секретар и технички секретар.

10.3. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПРЕДМЕТИМА

Странке и други учесници у поступку могу се информисати о предметима на шалтеру писарнице овог суда, који се налази у приземљу судске зграде и то сваким радним даном од 08,00 до 15,00 часова, док се разгледање списка предмета врши сваким радним даном од 07,30 до 15,00 часова.

Информације које странке и други учесници у поступку могу добити односе се на:

- број предмета под којим је заведен иницијални акт;
- о личном имену судије који је задужен предметом;
- о кретању предмета;
- о фази поступка у којој се предмет налази, посебно да ли је заказано припремно рочиште, главни претрес, јавна седница и главна расправа.

Такође, странке могу извршити увид у списе предмета овог суда, разгледати исте, као и фотокопирати их и то на за то одређеном месту у згради суда, под надзором запосленог лица у писарници.

Одобрење за разгледање списка предмета и њихово фотокопирање даје поступајући судија у том предмету, а након правноснажности предмета одобрење даје председник суда.

Кратка обавештења о предметима странкама и другим учесницима у поступку могу се дати и телефонским путем позивом на број 022/600-100, 600-133 и 600-134

11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА ВИШЕГ СУДА У СР.МИТРОВИЦИ

У циљу обезбеђивања објективног, правременог и тачног обавештавања јавности о раду суда и судским поступцима, Председник, судије и судско особље дужни су да обезбеде потребне услове, као и одговарајући приступ медијима у погледу актуелних информација и поступака који се воде у суду, водећи рачуна о интересима поступка, приватности, као и безбедности учесника у поступку.

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

За суђење за које постоји веће интересовање јавности судска управа ће обезбедити просторију која може примити већи број лица. Судско веће је дужно да по налогу Председника одржи суђење у већој просторији која је обезбеђена.

Обавештења за медије о раду суда и појединим предметима даје Председник, лице задужено за информисање јавности (портпарол) или секретар суда.

Информације о правноснажно окончаним поступцима пред судом када је законом, или посебним прописом предвиђено су доступне и могу се добити у суду, као и у случајевима за које је јавност посебно заинтересована.

Информације и подаци који се достављају јавности морају бити тачни и потпуни. Подаци који према посебним прописима представљају тајну и заштићени подаци чије објављивање је искључено или ограничено законом се не саопштавају.

Приликом контакта са јавношћу и медијима користиће се средства савремене комуникације у складу са материјално-техничким могућностима суда.

О равномерној заступљености представника различитих медија на суђењима стараће се Председник.

11.1.СЛУЖБА ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ

Судским пословником прописано је да се у судовима са већим бројем судија оснива информативна служба или се одређује судија односно лице (портпарол) у циљу информисања јавности о раду суда. У Вишем суду у Сремској Митровици годишњим распоредом послова за 2022. годину, није организована служба већ је одређен портпарол суда и то Нада Јанковић којој у раду помаже секретар суда .

11.2.ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја (“Службени гласник РС број 120/04 број 54/07 и 104/09) јавност има право на приступ информацијама од јавног значаја којима располаже суд.

Наведени закон дефинише да је информације од јавног значаја “информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна” (члан 2.).

Према члану 5 овог закона, суд је обавезан да информацију од јавног значаја учини доступном, тако што ће заинтересованим лицима омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, као и његово копирање и чак слање копије документа поштом, факсом, електронском поштом или на други начин, ако постоји такав захтев.

Суд ће наплатити само трошкове умножавања и доставе копије траженог документа (по Закону о судским таксама), а не и самог увида.

11.3. ПОСТУПАК ПО ЗАХТЕВИМА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Овлашћено лице

За поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја у Вишем суду у Сремској Митровици, одређена је секретар суда Стојанка Ковачевић .
Адреса: Светог Димитрија бр. 39 СРЕМСКА МИТРОВИЦА
Тел.: 022/ 600-134
Факс: 022/ 600-132

Подношење захтева

Захтев тражиоца информација од јавног значаја подноси се у писаној форми и треба да садржи име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи. Тражилац није у обавези да наведе разлоге за захтев. Ако захтев не садржи 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 о допуни не отклони недостатке, а исти су такви да се по захтеву не може поступати, суд доноси закључак о одбацивању захтева као неуредног. Против овог закључка странка има право жалбе.

Одлучивање по захтеву

У смислу одредбе чл. 16 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, суд је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца о поседовању информације, стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију документа. Уколико није у могућности да то учини у наведеном року дужан је да тражиоца најкасније у року од 7 дана од дана пријема захтева о томе обавести и одреди накнадни рок који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева.

Ако суд одбије да, у целини или делимично, обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда односно упути копију тог документа, дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Ако суд удовољи захтеву, о томе не доноси решење, већ сачињава службену белешку

11.4. ИСКЉУЧЕЊЕ И ОГРАНИЧЕЊЕ СЛОБОДНОГ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Према члану 9 Закона неће се 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.

11.5. ЗЛОУПОТРЕБА СЛОБОДНОГ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Суд, у складу са одредбом члана 13 Закона 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.

11.6. НАЧЕЛО ЈЕДНАКОСТИ

Права из Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја припадају свима под једнаким условима, без обзира на држављанство, пребивалиште, боравиште, односно седиште, или лично својство као што је раса, вероисповест, национална и етничка припадност, пол и слично, (члан 6 Закона).

11.7. ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ НОВИНАРА И ЈАВНИХ ГЛАСИЛА

Суд не сме стављати у бољи положај ниједног новинара или јавно гласило, када је више њих упутило захтев, тако што ће само њему пре него другим новинарима или јавним гласилима омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја (члан 7 Закона).

11.8. 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 тражиоцу уз обавезу да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања. Наведена обавеза прописана је Уредбом о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС) бр.8/2006 од 27.01.2006.године).

Од плаћања трошкова за приступ информацијама од јавног значаја ослобођени су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива, затим удружења за заштиту људских права, када копију захтевају ради обављања циљева удружења, као и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту становништва и животне средине.

11.9. Опис надлежности, овлашћења и обавеза Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Опис надлежности, овлашћења и обавеза из Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја

Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности установљен је Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, “као самосталан државни орган, независан у вршењу своје надлежности“ (члан 1., ст. 2).

Надлежности из Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја прописане су чл. 35. Закона на следећи начин:

Повереник:

1. прати поштовање обавеза органа власти утврђених овим законом и извештава јавност и Народну скупштину о томе;
2. даје иницијативу за доношење или измене прописа ради спровођења и унапређења права на приступ информацијама од јавног значаја;
3. предлаже органима власти предузимање мера у циљу унапређивања њиховог рада уређеног овим законом;
4. предузима мере потребне за обуку запослених у државним органима и упознавање запослених са њиховим обавезама у вези са правима на приступ информацијама од јавног значаја, ради делотворне примене овог закона;
5. решава по жалби против решења органа власти којима су повређена права уређена овим законом;
6. обавештава јавност о садржини овог закона, као и о правима уређеним овим законом;
7. обавља и друге послове одређене овим законом и другим законима.

Повереник може да покрене поступак за оцену уставности и законитости закона и других општих аката.

Обавезе из Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја

Информатор о раду Вишег суда у Сремској Митровици

1. Праћење поштовања обавеза органа власти утврђених Законом
2. Извештавање јавности о поштовању обавеза утврђених Законом од стране органа власти
3. Извештавање Народне скупштине о поштовању обавеза утврђених Законом од стране органа власти у року од три месеца од окончања фискалне године
4. Извештавање Народне скупштине о својим радњама и издацима у року од три месеца.

ВИШИ СУД У СРЕМСКОЈ МИТРОВИЦИ

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 и 54/07), од Апелационог суда у Београду 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)

Тражилац информације/Име и презиме

У _____

адреса

дана _____ 200__ године

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.

12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА најчешће тражене информације у Вишем суду у Ср.Митровици

1. Да ли се предмет налази у Вишем суду у Сремској Митровици, од када, те који је пословни број под којим је предмет заведен, који судија је задужен предметом, када ће бити заказан главни претрес односно главна расправа

Наведене информације су најчешће тражене на шалтерима кривичне, грађанске писарнице овог суда, али исто тако и путем телефонског позива на бројеве 022/600-134.

Такође, наведене информације су тражене и кроз захтеве за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

2. Када ће одређени предмет бити решен;

Наведена информација је најчешће тражена у форми притужбе на рад суда или приликом пријема странака код председника суда. Такође, наведена информација је тражена и на шалтерима кривичне, грађанске писарнице овог суда, али исто тако и путем телефонског позива на напред наведени број телефона, као и кроз захтеве за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

3. Статистички подаци који се односе на казнену политику Вишег суда у Сремској Митровици;

Наведене информације најчешће су тражене кроз захтеве за слободан приступ информацијама од јавног значаја, али и кроз писане молбе које су упућиване преко пријемних шалтера овог суда.

4. На који начин се може добити пресуда Вишег суда у Сремској Митровици, као и ранијег Окружног суда у Сремској Митровици;

Ова врста информације најчешће је тражена писаним путем, предајом захтева на пријемне шалтере овог суда, али и електронским путем, слањем захтева на е-маил овог суда.

Такође, заинтересована лица, могу овом суду да упућују питања и сугестије.

13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Финансијска средства за рад Вишег суда у Сремској Митровици обезбеђују се у буџету Републике Србије на нивоу Министарства правде. Сходно Закону о буџету РС („Службени гласник“ РС 107/09). Организација и начин рада Рачуноводства Вишег суда у Сремској Митровици је ближе регулисана Правилником о рачуноводству тог суда.

1. Извештај о извршењу буџета

(за период од 01. јануара – 31. децембра 2024.године)

2. Преглед расхода за запослене

Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Сопствени приходи-таксе 04 и из извора 13
411	Плате, додаци, накнаде за раднике за судије	78.646.682,00 30.429.648,00	10.023.670,00
412	Соц.допр. на терет послодавца за раднике за судије	11.914.972,00 4.610.092,00	1.518.585,00
413	Накнаде у природи за раднике за судије	0,00	72.000,00
414	Социј.давања запосленима за раднике за судије	40.000,00	6.043.334,00 481.814,00
415	Накнаде трошко.за запослене за раднике за судије	3.050.266,00 1.007.905,00	
416	Награде запосленима за раднике за судије	1.407.202,00 652.707,00	557.206,00

3. Преглед извршења буџета за текуће издатке

Информатор о раду Вишег суда у Сремској Митровици

Преглед У колони 1 су приказана средства која је Виши суд у Сремској Митровици добио од

Укупно 421	Стални трошкови	22.503.000,00		
4212	Енергетске услуге		18.064.000,00	
4213	Комуналне услуге		879.000,00	
4214	Услуге комуникације		3.520.000,00	
4215	Трошкови осигурања		40.000,00	
Укупно 422	Трошкови путовања	59.000,00		
4221	Трошкови служб.путовања у земљи		59.000,00	
4222	Трошкови служб.путовања у иностранству			
Укупно 423	Услуге по уговору	68.499.000,00		
4233	Услуге образ.и усавршава.запослен.		233.000,00	
4234	Услуге информис. и штампања		35.000,00	
4235	Стручне услуге		68.158.000,00	
4239	Остале опште услуге		73.000,00	
Укупно 425	Текуће поправке и одржавање	971.000,00		
4251	Трошкови поправ.и одржава.зграде		628.000,00	
4252	Тек.поправке и одржавање опреме		343.000,00	
Укупно 426	Материјал	1.996.000,00		
4261	Административни материјал		1.290.000,00	
4263	Стручна литература		87.000,00	
4264	Материјал за саобраћај		517.000,00	
4268	Материјал за домаћин.и угоститељ.		102.000,00	
483	Новчане казне.пен. по решењу	71.000,00		
485	Накнада штете за повреде или штету нанету од држ.органа	597.000,00		
Укупно 511 и 512	Машине и опрема	1.340.000,00		
5113	Капитално одржавање зграде		0,00	
5122	Административна опрема			1.340.000,00

Високог Савета Судства кроз Преглед додељених апропријација ОДЛУКОМ О РАСПОДЕЛИ СРЕДСТАВА ПРАВОСУДНИМ ОРГАНИМА У ОКВИРУ СРЕДСТАВА ОДОБРЕНИХ У БУЏЕТУ ЗА 2024. ГОДИНУ

14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА ЗА

ЦЕНТРАЛИЗОВАНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ за Вишег Суда у Сремској Митровици за 2024
ГОД.

Р. бр.	ДОБРА	УСЛУГЕ
1.	Предмет поступка централизоване јавне набавке електричне енергије, за потребе објеката Вишег Суда у Ср.Митровици . • Уговорена вредност 45.360.000,00 динара са ПДВ-ом	
2.	Предмет поступка централизоване јавне набавке, за потребе Вишег Суда у Ср.Митровици Процењена вредност јавне набавке за биоро материјал је 392.000,00 динара без ПДВ-а.	•
3.	Предмет поступка централизоване јавне набавке, за потребе Вишег Суда у Ср.Митровици • Процењена вредност јавне набавке ситни канцеларијски материјал је 1.049,117,4динара без ПДВ-а.	•
4.	Предмет поступка централизоване јавне набавке, за потребе Вишег Суда у Ср.Митровици • Процењена вредност јавне набавке штампани материјал је 500.000 динара без ПДВ-а.	•
5.	Предмет поступка централизоване јавне набавке, за потребе Вишег Суда у Ср.Митровици • за набавку горива у вредности 500.000,00 динара	•

Информатор о раду Вишег суда у Сремској Митровици

6.	<p>Предмет поступка централизоване јавне набавке, за потребе Вишег Суда у Ср.Митровици</p> <ul style="list-style-type: none"> • Рачунарске опреме и то: • 24 штампача • 2 скенера • 2 мултифункционална уређаја 956.455.00 без ПДВ-а. 	•
7.	<p>Предмет поступка централизоване јавне набавке, за потребе Вишег Суда у Ср.Митровици</p> <p>а. Рачунарске опреме и то:</p> <p>б. Фотокопир у вредности 207.600,00 динара са ПДВ-ом.</p>	•
8.	<p>Јавна набавка испод лимира Закона о јавним набавкама –ламината у вредности 268.700,00 динара са ПДВ-ом.</p>	
9.	<p>Јавна набавка испод лимира Закона о јавним набавкама –сервера за размену у вредности 165.000,00 динара са ПДВ-ом.</p>	

15.

16. ПОЖИЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Државним службеницима и намештеницима у судовима коју су запослени на неодређено време и одређено време исплаћује се стимулација по Споразуму између Министарства правде и Синдиката правосуђа у износу од 5.500,00. динара.

**XXIV ПОДАЦИ О ПЛАТАМА СУДИЈА И ЗАПОСЛЕНИХ
У ВИШЕМ СУДУ У СР.МИТРОВИЦИ ЗА 2021. ГОДИНУ**

Право на плату председника суда и судија, као и начин одређивања њене висине, уређени суд Законом о судијама, док су зараде запослених у судовима регулисане Законом о платама државних службеника и намештеника

Преглед нето плата судија и запослених без минулог рада за све категорије

председник суда	195.576,76
заменик председника суда	186.432,91
судија	177.797,06
секретар	142.527,76
виши судијски сарадник	135.389,93
саветник	100.826,37
админист. тех.секретар	69.822,59
сарадник	85.516,67
референт-уписничар	65.712,20
записничар	65.979,13
дактилограф	54.769,09
судски стражар	54.769,09
телефониста	54.769,09
достављач	54.769,09
возач -достављач	54.769,09
спремачица	53.592,00

5. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Финансијска средства за рад Вишег суда у Ср.Митровици обезбеђују се из буџета, а сходно Закону о буџету Републике Србије.

У табеларном приказу приказана су средства за рад Вишег суда у Ср.Митровици:

Финансијска средства за рад Вишег суда у Ср.Митровици обезбеђују се Законом о буџету Републике Србије на нивоу сва четири апелациона суда у Србији.

16. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

У Вишем суду Сремској Митровици носачи информације су:

- предмети, који се чувају у судској писарници;
- архивирани предмети, који се чувају у архиви суда;
- извештаји о раду суда, који се чувају у архиви суда;
- евиденција о именима запослених, која се чува у кадровској служби суда;
- електронска база података, која се чува у служби за информатику и аналитику суда;
- интернет презентација суда www.uprava.sm.vi.sud.rs.

17. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ СУД ПОСЕДУЈЕ

Виши суд у Сремској Митровици поседује следеће информације:

- у вези са предметима, поступцима који се воде пред овим судом, као и архивираним предметима;
- извештаје о раду суда и судском праксом;
- податке о личним именима судија и запослених;
- систематизација радних места;
- информације које се доносе на примену Закона о слободном приступу информација од јавног значаја и друго.

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ СУД СТАВЉА НА УВИД

Све врсте информација које су настале у раду или у вези са радом Вишег суда у Сремској Митровици, у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, овај суд ће саопштити тражиоцу информације, односно биће стављен на увид документ који садржи тражену информацију, или ће се издати копију документа.

20. ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Службени гласник РС» бр.120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) јавност има право на приступ информацијама од јавног значаја којима располаже суд «ради остварења и заштите интереса јавности да зна и остварења слободног демократског поретка и отвореног друштва» (члан 1).

Наведени закон дефинише да је информација од јавног значаја « информација којом располаже орган јавне власти, настале у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна» (члан 2).

Према члану 5 овог закона, суд је обавезан да информацију од јавног значаја учини доступном, тако што ће заинтересованим лицима омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, као и његово копирање и слање копије

документа поштом, факсом, електронском поштом или на други начин, ако постоји такав захтев.

21.1. ПОСТУПАК ПО ЗАХТЕВИМА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Овлашћено лице

Чланом 38 став 1 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја прописано је да ће орган власти, у конкретном случају суд, одредити једно или више службених лица (овлашћено лице) за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

За поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја у Вишем суду у Сремској Митровици овлашћена је Стојанка Ковачевић , секретар суда .

Подношење захтева

Захтев тражиоца информације од јавног значаја подноси се суду у писаној форми и треба обавезно да садржи име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис тражене информације.

Ако захтев не садржи наведене податке, односно ако није уредан, овлашћено лице суда дужно је да поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Ако тражилац у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни не отклони недостатке, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, суд доноси закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Одлучивање по захтеву

Суд је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, обавести тражиоца о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију документа. Уколико није у могућности да то учини у наведеном року, суд је дужан да тражиоца о томе обавести и да одреди накнадни рок за поступање по захтеву, који не може бити дужи од 40 дана, од дана пријема захтева.

Ако суд одбије да, у целини или делимично, обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда односно упути копију тог документа, дужан је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Ако суд удовољи захтеву, о томе не доноси решење, већ о томе сачињава службену белешку.

21.2.ОГРАНИЧЕЊЕ ПРАВА

Информатор о раду Вишег суда у Сремској Митровици

(одредба члана 8 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја)

Права из овог закона могу се изузетно подврћи ограничењима прописаним овим законом ако је то неопходно у демократском друштву ради заштите од озбиљне повреде претежнијег интереса заснованог на уставу или закону. Ниједна одредба овог закона не сме се тумачити на начин који би довео до укидања неког права које овај закон признаје или до његовог ограничења у већој мери од оне која је прописана у ставу 1. овог члана.

