



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
УПРАВНИ СУД

**ИНФОРМАТОР О РАДУ**

**Београд, 2010-2016. година**

---

Улица Немањина број 9, 11000 Београд, Република Србија  
Телефон: 00 381 11 363 51 74, факс 00 381 11 363 52 85, веб страница: [www.up.sud.rs](http://www.up.sud.rs), е-маил: [kabinet@up.sud.rs](mailto:kabinet@up.sud.rs)

## Садржај:

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О УПРАВНОМ СУДУ И ИНФОРМАТОРУ .....	6
1.1. ИНФОРМАТОР О РАДУ .....	6
1.2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О СУДУ .....	7
1.3. КОНТАКТИ.....	7
1.4. СЕДИШТЕ И ОДЕЉЕЊА УПРАВНОГ СУДА ИЗВАН СЕДИШТА СУДА .....	8
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА УПРАВНОГ СУДА .....	11
2.1. ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ СУДА .....	12
2.2. НАРАТИВНИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ СУДА .....	13
2.2.1. СУДСКА УПРАВА.....	13
2.2.2. ПРИПРЕМНО ОДЕЉЕЊЕ.....	14
2.2.3. ОДЕЉЕЊЕ СУДСКЕ ПРАКСЕ.....	14
2.2.4. СУДСКА ВЕЋА У СЕДИШТУ СУДА .....	15
2.2.5. СУДСКА ВЕЋА У ОДЕЉЕЊУ УПРАВНОГ СУДА У КРАГУЈЕВЦУ .....	17
2.2.6. СУДСКА ВЕЋА У ОДЕЉЕЊУ УПРАВНОГ СУДА У НИШУ .....	18
2.2.7. СУДСКА ВЕЋА У ОДЕЉЕЊУ УПРАВНОГ СУДА У НОВОМ САДУ .....	19
2.2.8. СУДСКА ПИСАРНИЦА.....	21
2.2.9. РАЧУНОВОДСТВО .....	23
2.2.10. ДАКТИЛОБИРО .....	24
2.2.11. ДОСТАВНА СЛУЖБА .....	24
2.2.12. СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИКУ И АНАЛИТИКУ .....	24
2.3. ПРЕГЛЕД ПОПУЊЕНИХ РАДНИХ МЕСТА .....	25
3. ФУНКЦИЈА ПРЕДСЕДНИКА СУДА И СУДИЈА.....	29
3.1. ПРЕДСЕДНИК СУДА.....	29
3.1.1. РАДНА БИОГРАФИЈА ПРЕДСЕДНИКА СУДА .....	30
3.2. СУДИЈЕ .....	31
4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА .....	32

4.1. ПОРЕСКИ ИДЕНТИФИКАЦИОНИ БРОЈ УПРАВНОГ СУДА.....	32
4.2. РАДНО ВРЕМЕ И СУДСКИ ОДМОР .....	33
4.2.1. РАДНО ВРЕМЕ .....	33
4.2.2. ГОДИШЊИ ОДМОР.....	33
4.3. ФИЗИЧКА И ЕЛЕКТРОНСКА АДРЕСА И КОНТАКТ ТЕЛЕФОНИ.....	33
4.4. ОБАВЕШТАВАЊЕ ЈАВНОСТИ О РАДУ СУДА.....	34
4.5. ИЗГЛЕД И ОПИС ПОСТУПКА ЗА ДОБИЈАЊЕ ИДЕНТИФИКАЦИОНИХ ОБЕЛЕЖЈА ЗА ПРАЋЕЊЕ РАДА ОРГАНА .....	35
4.6. ОПИС ИЗГЛЕДА СЛУЖБЕНЕ ЛЕГИТИМАЦИЈЕ СУДИЈА И ЗАПОСЛЕНИХ.....	35
4.6.1. СЛУЖБЕНА ЛЕГИТИМАЦИЈА СУДИЈЕ.....	36
4.6.2. СЛУЖБЕНА ЛЕГИТИМАЦИЈА КУРИРА, ВОЗАЧА-ДОСТАВЉАЧА И ДРУГИХ ЗАПОСЛЕНИХ У СУДУ	37
4.7. ПРИСТУП ОСОБАМА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ ЗГРАДИ У КОЈОЈ ЈЕ СМЕШТЕНО СЕДИШТЕ УПРАВНОГ СУДА .....	38
4.7.1. ПОЛОЖАЈ ОСОБА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ У ПОСТУПЦИМА ПРЕД УПРАВНИМ СУДОМ.....	39
4.8. ПРИСТУП ЈАВНОСТИ РАДУ СУДА .....	39
4.8.1. ПРИСУСТВО НА ЈАВНИМ РАСПРАВАМА .....	40
4.9. ФОТОГРАФИСАЊЕ И СНИМАЊЕ .....	40
4.9.1. НОВИНАРСКЕ АКРЕДИТАЦИЈЕ .....	40
5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА .....	41
6. НАДЛЕЖНОСТ УПРАВНОГ СУДА.....	42
7. ОПИС ПОСТУПКА ПРЕД УПРАВНИМ СУДОМ .....	43
8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА .....	45
9. УСЛУГЕ КОЈЕ УПРАВНИ СУД ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА.....	45
10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА.....	46
10.1. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПРЕДМЕТУ, РАЗГЛЕДАЊЕ И КОПИРАЊЕ СПИСА .....	46
10.2. ПРИЈЕМ СТРАНАКА .....	48
10.3. ПОСТУПАЊЕ ПО ПРИТУЖБАМА ГРАЂАНА НА РАД СУДА.....	49

10.4. ПРИЈЕМ ТУЖБЕ, ЖАЛБЕ И ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА НА ЗАПИСНИК.....	50
10.5. ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВИМА ГРАЂАНА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	50
10.6. ОГЛАСНА ТАБЛА И ЕЛЕКТРОНСКА ОГЛАСНА ТАБЛА СУДА.....	50
10.7. РАСПОРЕД СУЂЕЊА .....	51
10.8. ДАН ОТВОРЕНИХ ВРАТА.....	51
11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА .....	51
11.1. ИЗВЕШТАЈ О РАДУ СУДА.....	51
11.2. ИЗВЕШТАЈИ У ОБЛАСТИ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА И ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ .....	52
11.3. ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О ПРИТУЖБАМА НА РАД СУДА .....	56
11.4. ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О УРГЕНЦИЈАМА ПО ПРЕДМЕТИМА .....	56
11.5. ИЗВЕШТАЈ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....	56
11.6. ПОДАЦИ У ТЕКУЋОЈ ГОДИНИ.....	57
12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА.....	57
12.1. ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ БУЏЕТА ЗА ПЕРИОД ОД 01.01. ДО 31.12.2015. ГОДИНЕ.....	57
13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА .....	58
13.1. ЈАВНЕ НАБАВКЕ У 2015. ГОДИНИ.....	59
13.2. ЈАВНЕ НАБАВКЕ У 2016. ГОДИНИ.....	61
14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ.....	61
15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА СУДИЈА И ЗАПОСЛЕНИХ У УПРАВНОМ СУДУ .....	62
16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА .....	63
16.1. СРЕДСТВА РАДА .....	63
16.2. ПРОСТОРИЈЕ УПРАВНОГ СУДА.....	68
17. НОСАЧИ ИНФОРМАЦИЈА.....	72
18. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ СУД ПОСЕДУЈЕ .....	72
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА УПРАВНИ СУД ОМОГУЋАВА ПРИСТУП.....	74

19.1. ЗАКОНСКИ ОСНОВИ ЗА ОГРАНИЧЕЊЕ СЛОБОДНОГ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	74
19.2. МОГУЋНОСТ ПРИМЕНЕ ОГРАНИЧЕЊА ОД СТРАНЕ УПРАВНОГ СУДА .....	75
20. ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА .....	77
20.1. ПОСТУПАК ПО ЗАХТЕВИМА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА .....	77
20.2. НАКНАДА ТРОШКОВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА .....	79
20.3. ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	81
20.4. ОБРАСЦИ ЗА ЖАЛБУ .....	82
20.5. НАПОМЕНА О ОБРАСЦИМА .....	84

# 1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О УПРАВНОМ СУДУ И ИНФОРМАТОРУ

У складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. Гласник РС“ бр. 120/2004... 36/2010), Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. Гласник РС“ бр. 68/2010) и чланом 61. Судског пословника („Сл. Гласник РС“, бр. 110/2009... 89/2013) објављује:

## 1.1. ИНФОРМАТОР О РАДУ

Информатор о раду Управног суда представља годишњу публикацију, чија је сврха да се кроз приказивање начина на који је организован овај суд, те положаја и надлежности, тражиоци информација од јавног значаја упознају са правима која им по закону припадају као и начином њиховог остваривања. Информатор се ажурира током године по потреби. Провера и тачности и потпуности података врши се једном месечно.

Информатор о раду Управног суда први пут је објављен 31.12.2010. године.

Информатор за 2016. годину, са стањем на дан 28.10.2016. године, објављен је и у електронској форми на интернет страници Управног суда и сва заинтересована лица могу преузети електронску копију информатора кликом на следећи линк [www.up.sud.rs/informator](http://www.up.sud.rs/informator)

Сва заинтересована лица могу извршити увид у информатор у просторијама Управног суда како у Седишту тако и у одељењима изван Седишта суда. По захтеву заинтересованог лица информатор може бити снимљен на жељени медиј или одштампан. Заинтересована лица могу поднети захтев на пријемном шалтеру у седишту Управног суда 0.39 који се налази заједно са шалтерима осталих судова у судском холу право по уласку у Зграду судова, ул. Немањина бр. 9.

Особа одговорна за тачност и потпуност података у информатору, за правилну израду и објављивање ове публикације и њено редовно ажурирање је председник Управног суда, судија [Јелена Ивановић](#).

## 1.2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О СУДУ

Назив суда	Управни суд	ПИБ	106399789
Матични број	17772767	Текући рачун	840-1620-21
Шифра делатности	75230	Организациона шифра	30210
Интернет страница	<a href="http://www.up.sud.rs">www.up.sud.rs</a>	Текући рачун – судске таксе	840-29762845-93
Адреса електронске поште	<a href="mailto:kabinet@up.sud.rs">kabinet@up.sud.rs</a>	Регистарски број	6012664223

## 1.3. КОНТАКТИ

### *седиште Суда:*

центра: 00 381 (0) 11 360 46 06  
360 46 07

### **административно технички секретар Ивана Костић**

кабинет председника: 00 381 (0) 11 363 51 74  
факс: 00 381 (0) 11 363 52 85  
е-mail: [kabinet@up.sud.rs](mailto:kabinet@up.sud.rs)

### **портпарол Милка Бабић**

00 381 (0) 11 363 50 99  
е-mail: [portparol@up.sud.rs](mailto:portparol@up.sud.rs)

### **управитељ писарнице Дејан Ђурић**

00 381 (0) 11 363 52 48  
факс: 00 381 (0) 11 363 52 84

### **телефонски број за информације**

00 381 (0) 11 363 52 32  
00 381 (0) 11 360 52 37

### **секретар суда Данијела Дупор**

00 381 (0) 11 363 51 74  
е-mail: [danijela.dupor@up.sud.rs](mailto:danijela.dupor@up.sud.rs)

### **сарадник за кадровске послове Соња Стошић**

00 381 (0) 11 363 47 35

### **шеф рачуноводства Милена Игњатовић**

00 381 (0) 11 363 52 70

*одељења изван седишта Суда:*

•**Крагујевац**

00 381 (0) 34 617 00 31

•**Ниш**

00 381 (0) 18 415 00 92

•**Нови Сад**

00 381 (0) 21 661 68 93

#### 1.4. СЕДИШТЕ И ОДЕЉЕЊА УПРАВНОГ СУДА ИЗВАН СЕДИШТА СУДА

*Седиште Управног суда*

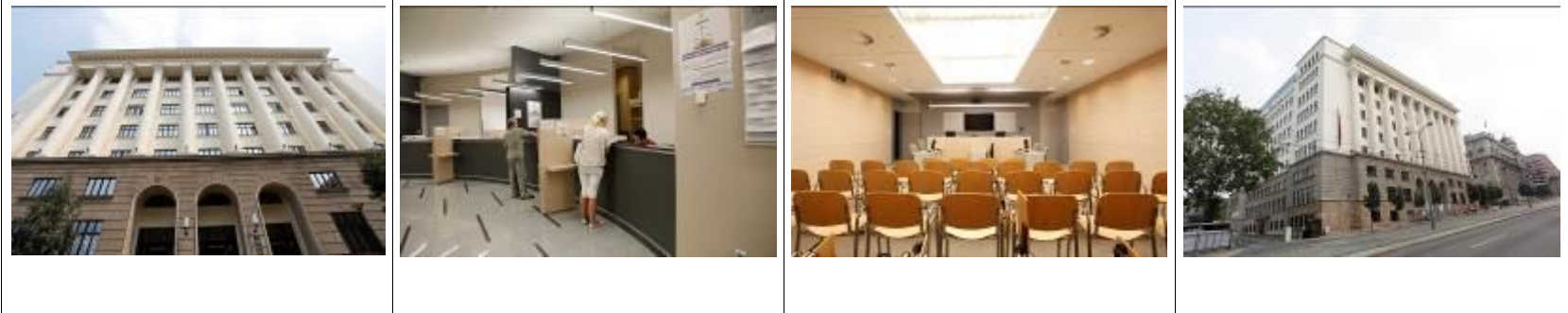
*Улица Немањина број 9*

*11 000 Београд*

*e-mail: [kabinet@up.sud.rs](mailto:kabinet@up.sud.rs)*







*Одељења Управног суда изван Седишта суда*

**Крагујевац** (за подручја виших судова у Јагодини, Крагујевцу, Крушевцу, Краљеву, Новом Пазару, Ужицу и Чачку)

адреса: ул. Кнеза Михаила 2/II

34000 Крагујевац

телефон: 00 381 (0) 34 617 00 31

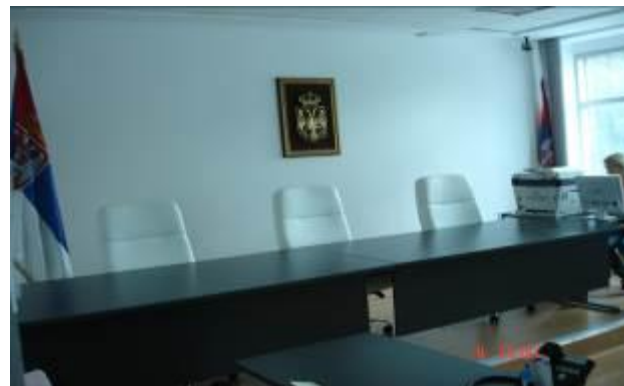


**Ниш** (за подручја виших судова у Врању, Лесковцу, Нишу, Прокупљу и Пироту)

адреса: ул. Војводе Путника бб

18000 Ниш

телефон: 00 381 (0) 18 415 00 92



**Нови Сад** (за подручја виших судова у Зрењанину, Новом Саду, Шапцу, Сомбору, Сремској Митровици и Суботици)

адреса: бул. Михајла Пупина 6

21000 Нови Сад

телефон: 00 381 (0) 21 661 68 93



## 2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА УПРАВНОГ СУДА

**Судије:** Утврђени број судија у Управном суду је председник и 40 судија. Судије Управног суда су [Годишњим распоредом послова](#) распоређени у већа у оквиру Седишта суда, Одељења у Крагујевцу, Одељења у Нишу и Одељења у Новом Саду.

**Запослени:** [Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управном суду](#) за обављање послова из делокруга Суда систематизовано је 29 радних места са 123 запослена и то: 101 државни службеник и 22 намештеника. У звањима: виши саветник 43, самостални саветник 5, саветник 2, сарадник 6, референт 45 и намештеник IV врсте 22. На дан 28.10.2016. године, овај суд има 123 запослена на неодређено време (од чега 101 државни службеник и 22 намештеника) који раде на 29 систематизованих радних места. Преглед попуњености радних места објављен је у [поглављу 2.3.](#)

**Организационе јединице:** У суду су за обављање послова из делокруга суда образоване следеће организационе јединице: кабинет председника суда, судска управа, писарница, рачуноводство, дактилобиро, техничка и доставна служба, и служба за информатику и аналитику.

У Седишту суда су за обављање послова претходног поступка и судске праксе образована одељења:

- Припремно одељење
- Одељење судске праксе

### **Руководиоци:**

Председник суда: **судија Јелена Ивановић**

Заменик председника суда: **судија Душица Маринковић**

Заменик председника суда: **судија Жељко Шкорић**

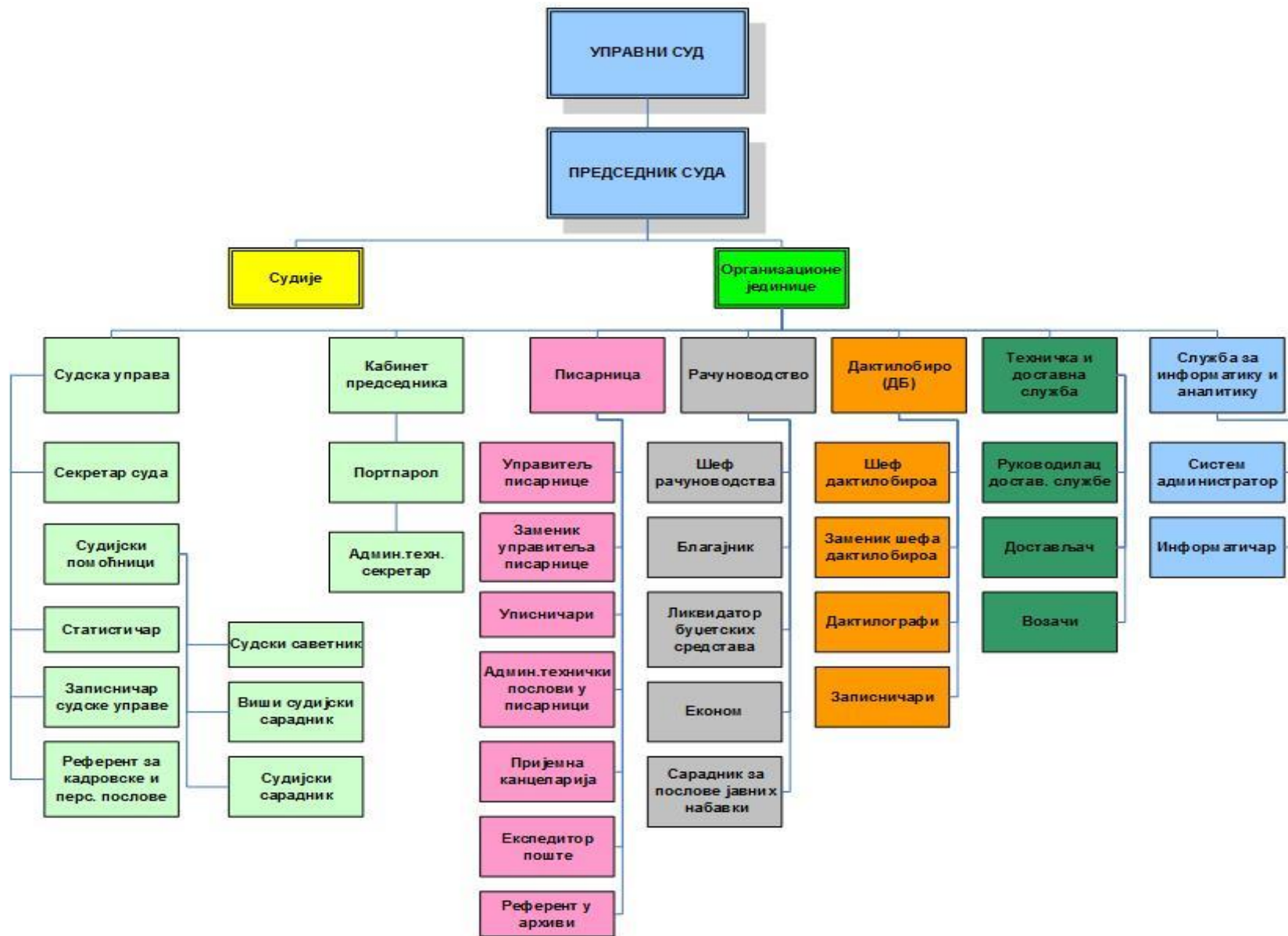
Надзорни судија за Припремно одељење: **судија Стево Ђурановић**

Заменик надзорног судије за Припремно одељење: **судија Ружа Урошевић**

Председник Одељења судске праксе: **судија Душанка Марјановић**

Заменик председника Одељења судске праксе: **судија Гордана Цакула**

## 2.1. ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ СУДА



## 2.2. НАРАТИВНИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ СУДА

Унутрашње уређење и рад Управног суда регулисани су Законом о судијама („Службени гласник РС“, бр. 116/2008... 63/2015), Законом о уређењу судова („Службени гласник РС“, бр. 116/2008... 40/2015) и Судским пословником („Службени гласник РС“, бр. 110/2009... 89/2013)

### 2.2.1. СУДСКА УПРАВА

Послови везани за унутрашњу организацију и рад суда одвојени су од суђења и обухватају: управне, административне, техничке, стручне, информативне, финансијске, послове за односе за јавношћу и комуникацију са медијима и остале пратеће послове значајне за судску власт. Ови послови су у надлежности судске управе и организују се тако да суд своју функцију врши законито, благовремено и ефикасно, како би се странкама олакшало обављање послова у суду са што мање трошкова.

Председник суда руководи Судском управом, а замењује га два заменика који се постављају из реда судија, чије се посебне обавезе, овлашћења и одговорности, утврђују [Годишњим распоредом послова](#) у суду. Судски пословник одређује следеће послове судске управе.

- уређивање унутрашњег пословања у суду;
- разматрање притужби и представки;
- вођење статистике и израда извештаја;
- финансијско и материјално пословање суда;
- 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;
- друге послове везане за унутрашњу организацију и пословање суда када је то одређено законом или општим актом суда.

### **2.2.2. ПРИПРЕМНО ОДЕЉЕЊЕ**

У Припремном одељењу обављају се послови испитивања исправности процесних претпоставки за вођење поступка и одлучивање о правним лековима који су предвиђени одредбама чл. 25. - 32. [Закона о управним споровима](#) (“Службени гласник РС” бр. 111/09).

[Годишњим распоредом послова](#) Управног суда за 2016. годину Су I-2 175/15 од 21.12.2015. године, одређене су судије и судијски помоћници који обављају послове у Припремном одељењу.

### **2.2.3. ОДЕЉЕЊЕ СУДСКЕ ПРАКСЕ**

Одељење судске праксе прати и проучава праксу судова и међународних судских органа и обавештава судије и судијске помоћнике о правним схватањима судова. У суду се води општи регистар правних схватања (правна схватања изражена у појединачним одлукама суда или примљена од вишег суда) и посебан регистар правних схватања (правна схватања усвојена на седници свих судија, седницама одељења, саветовањима и радним састанцима судија) који се достављају Врховном касационом суду за потребе Правосудног информационог система Републике Србије.

[Годишњим распоредом послова](#) Управног суда за 2016. годину Су I-2 175/15 од 21.12.2015. године и [Изменом годишњег распореда послова](#) Управног суда за 2016. годину СУ I-2 99/16-1 одређене су судије и судијски помоћници – виши саветници који обављају послове у Одељењу судске праксе.

На седници Одељења судске праксе утврђују се и припремају предлози о питањима из судске праксе који ће се изнети на седници свих судија.

Ради јединствене примене закона из надлежности Управног суда одржава се Седница свих судија.

Седницу свих судија сазива председник суда по својој иницијативи, на предлог Одељења изван Седишта суда или на предлог најмање једне трећине свих судија. Седницом свих судија руководи Председник и на њој се може одлучивати ако је присутно више од половине судија.

Делокруг рада седнице чини:

- разматрање извештаја о раду суда и судија;

- одлучивање о покретању поступка за оцену уставности и законитости прописа и других општих аката;
- разматрање примене прописа којима се уређују питања из делокруга суда;
- давање мишљење о кандидатима за судије;
- одлучује о свим другим питањима од значаја за рад суда.

У раду седнице свих судија учествују и судијски помоћници.

Ради усклађивања рада у суду као целини, у оквиру Одељења судске праксе води се База судских одлука Управног суда од 2010. године са одлукама, правним ставовима, сентенцама и закључцима.

Правни ставови, сентенце и одабране одлуке Управног суда налазе се на интернет страници Управног суда под називом „[СУДСКА ПРАКСА](#)“, такође са правним ставовима, сентенцама и закључцима Управног суда грађани се могу упознати и кроз „[БИЛТЕН СУДСКЕ ПРАКСЕ](#)“ Управног суда, који се налазе на интернет презентацији суда.

#### 2.2.4. СУДСКА ВЕЋА У СЕДИШТУ СУДА

Годишњим распоредом послова Управног суда за 2016. годину Су I-2 175/15 од 21.12.2015. године, одређена су судска већа, и то:

<b>1. ВЕЋЕ</b>	7. судија Душанка Марјановић – председник већа
	4. судија Весна Лазаревић – члан
	24. судија Гордана Богдановић – члан
<b>2. ВЕЋЕ</b>	10. судија Јадранка Ињац – председник већа
	1. судија Јасминка Вукашиновић – члан
	22. судија Весна Даниловић – члан
<b>3. ВЕЋЕ</b>	19. судија Гордана Цакула – председник већа
	18. судија Слађана Бојовић – члан
	15. судија Радојка Маринковић – члан
<b>4. ВЕЋЕ</b>	20. судија Жељко Шкорић – председник већа
	21. судија Павел Јонаш – члан
	12. судија Зоран Рељић – члан
<b>5. ВЕЋЕ</b>	14. судија Душица Маринковић – председник већа
	17. судија Биљана Шундерић – члан
	25. судија Маријана Тафра Мирков – члан

<b>6. ВЕЋЕ</b>	5. судија <b>Живана Ђукановић</b> – председник већа
	26. судија <b>Јелена Тишма Јовановић</b> – члан
	6. судија <b>Љиљана Јевтић</b> – члан
<b>7. ВЕЋЕ</b>	23. судија <b>Стево Ђурановић</b> – председник већа
	16. судија <b>Гордана Гајић Салзбергер</b> – члан
	9. судија <b>Ружа Урошевић</b> – члан

Председника већа замењује први члан истог већа.

Редовна попуна већа до састава од троје или петоро судија врши се између 1. и 2.већа, 3. и 4 већа., 5. и 6. већа и 7. и 1. већа. Попуну већа врше други и први члан већа, наизменично, почевши од другог члана већа. Председник већа врши попуну уколико су одсутна оба члана већа.

У случају спречености већа које врши попуну већа до састава од троје или петоро судија, попуна се врши између већа чија се попуна врши и већа које је означено редним бројем као прво веће након већа које је одређено за попуну у предходном ставу.

Одељак VI "Судска већа у седишту суда" Годишњег распореда послова Управног суда за 2016. годину Су I-2 175/15 од 21.12.2015. године, са Изменом Су I-2 12/16 од 10.02.2016. године, у делу "7. ВЕЋЕ" мења се и гласи:

<b>7. ВЕЋЕ</b>	23. судија <b>Стево Ђурановић</b> – председник већа
	16. судија <b>Гордана Гајић Салзбергер</b> – члан
	9. судија <b>Ружа Урошевић</b> – члан
	2. судија <b>Весна Чогурић</b> – члан

У предметима Весне Чогурић другог члана већа попуњаваће Гордана Гајић Салзбергер и Ружа Урошевић, наизменично.



## 2.2.5. СУДСКА ВЕЋА У ОДЕЉЕЊУ УПРАВНОГ СУДА У КРАГУЈЕВЦУ

Годишњим распоредом послова Управног суда за 2016. годину Су I-2 175/15 од 21.12.2015. године, одређена су судска већа, и то:

<b>I-1 ВЕЋЕ</b>	3. судија <b>Љиљана Петровић</b> – председник већа
	1. судија <b>Никола Китаровић</b> – члан
	5. судија <b>Весна Чогурић</b> – члан
<b>I-2 ВЕЋЕ</b>	2. судија <b>Олга Петровић</b> – председник већа
	4. судија <b>Мира Василијевић</b> – члан
	другог члана већа попуњава судија <b>Никола Китаровић</b>

Председници 1. и 2. већа међусобно ће се мењати у случају спречености. У случају спречености оба председника већа, председника већа замењиваће први члан истог већа.

Редовна попуна већа до састава од троје и петоро судија вршиће се између 1. и 2. већа. Попуну већа вршиће други и први члан већа, наизменично, почевши од другог члана већа. Председник већа вршиће попуну уколико су одсутни чланови већа.

У случају спречености већа које врши попуну већа до састава од троје и петоро судија попуну ће вршити судије из Седишта суда у складу са Годишњим распоредом послова почевши од 1. већа.

Одељак VII "Судска већа у одељењима изван седишта суда" Годишњег распореда послова Управног суда за 2016. годину Су I-2 175/15 од 21.12.2015. године, са Изменом Су I-2 12/16 од 10.02.2016. године, мења се и гласи:

<b>I-1 ВЕЋЕ</b>	3. судија <b>Љиљана Петровић</b> – председник већа
	1. судија <b>Никола Китаровић</b> – члан
	5. судија <b>Мирјана Вулић</b> – члан
<b>I-2 ВЕЋЕ</b>	2. судија <b>Олга Петровић</b> – председник већа
	4. судија <b>Мира Василијевић</b> – члан
	6. судија <b>Вера Маринковић</b> – члан

Председника већа замењиваће први члан истог већа.

Редовна попуна већа до састава од троје и петоро судија вршиће се између 1. и 2. већа. Попуну 1. већа вршиће Мира Василијевић, у случају њеног одсуства попуну 1. већа вршиће Вера Маринковић. Попуну 2. већа вршиће Мирјана Вулић, у случају њеног одсуства попуну 1. већа вршиће Никола Китаровић. Председник већа вршиће попуну уколико су одсутни чланови већа.

У случају спречености већа које врши попуну већа до састава од троје и петоро судија попуну ће вршити судије из Седишта суда у складу са Годишњим распоредом послова почевши од 1. већа.

#### **2.2.6. СУДСКА ВЕЋА У ОДЕЉЕЊУ УПРАВНОГ СУДА У НИШУ**

<b>II-1 ВЕЋЕ</b>	1.судија <b>Деса Симић</b> – председник већа
	4.судија <b>Драган Јовановић</b> – члан
	Другог члана већа попуњава судија <b>Томислав Медвед</b>
<b>II-2 ВЕЋЕ</b>	2.судија <b>Томислав Медвед</b> – председник већа
	3.судија <b>Ненад Стојановић</b> – члан
	Другог члана већа попуњава судија <b>Деса Симић</b>

Председника већа замењиваће први члан истог већа.

Редовна попуна већа до састава од троје судија вршиће се између 1. и 2. већа.

Редовну попуна већа до састава од петоро судија и у случају спречености већа које врши попуну већа до састава од троје судија, вршиће судије из Седишта суда у складу са Годишњим распоредом послова почевши од 1. већа.

Одељак VII „Судска већа у одељењима изван седишта суда“ Годишњег распореда послова Управног суда за 2016. годину Су И-2 175/15 од 21.12.2015. године, мења се и гласи:

<b>II-1 ВЕЋЕ</b>	1.судија <b>Деса Симић</b> – председник већа
	4.судија <b>Драган Јовановић</b> – члан
	Другог члана већа попуњава судија <b>Ненад Стојановић</b>
<b>II-2 ВЕЋЕ</b>	2.судија <b>Томислав Медвед</b> – председник већа
	3.судија <b>Ненад Стојановић</b> – члан
	Другог члана већа попуњава судија <b>Драган Јовановић</b>

Председници 1. и 2. већа међусобно ће се мењати у случају спречености. У случају спречености оба председника већа, председника већа замењиваће први члан већа.

Редовна попуна већа до састава од троје судија вршиће се између 1. и 2. већа.

Редовну попуна већа до састава од петоро судија и у случају спречености већа које врши попуна већа до састава од троје судија, вршиће судије из Седишта суда у складу са Годишњим распоредом послова почевши од 1. већа.

#### **2.2.7. СУДСКА ВЕЋА У ОДЕЉЕЊУ УПРАВНОГ СУДА У НОВОМ САДУ**

<b>III-1. ВЕЋЕ</b>	4.судија <b>Гордана Сукновић Бојација</b> – председник већа
	2.судија <b>Владан др Станојев</b> – члан
	7.судија <b>Нада Балешевић</b> – члан
<b>III-2. ВЕЋЕ</b>	3.судија <b>Сузана Гудураш</b> – председник већа
	1.судија <b>Станимирка Лаловић</b> – члан
	Другог члана већа попуњава судија <b>Гордана Сукновић Бојација</b>
<b>III-3. ВЕЋЕ</b>	27.судија <b>Биљана Тамбурковски Баковић</b> – председник већа
	11.судија <b>Љиљана Максимовић</b> – члан
	8.судија <b>Зорица Китановић</b> – члан

Председника већа замењиваће први члан истог већа.

Редовна попуна 1. и 2. већа до састава од троје и петоро судија вршиће се између 1. и 2. већа. Попуну већа вршиће други и први члан већа, наизменично, почевши од другог члана већа. Председник већа вршиће попуну уколико су одсутни чланови 1. и 2. већа.

Редовну попуну 3. већа до састава од троје и петоро судија за предмете у којима се одржава расправа вршиће судије Одељења у Новом Саду, почев од 1. већа. Попуну већа вршиће други и први члан већа, наизменично, почевши од другог члана већа. Председници 1. и 2. већа вршиће попуну уколико су одсутни чланови 1. и 2. већа. У предметима у којима се не одржава расправа редовну попуну вршиће судије из Седишта суда у складу са Годишњим распоредом послова почевши од 1. већа.

У случају спречености већа које врши попуну већа до састава од троје и петоро судија попуну ће вршити судије из Седишта суда у складу са Годишњим распоредом послова почевши од 1. већа.

Одељак VII „Судска већа у одељењима изван седишта суда“ Годишњег распореда послова Управног суда за 2016. годину Су I-2 175/15 од 21.12.2015. године, мења се и гласи:

<b>III-1. ВЕЋЕ</b>	4.судија <b>Гордана Сукновић Бојација</b> – председник већа
	2.судија <b>Владан др Станојев</b> – члан
	7. судија <b>Нада Балешевић</b> – члан
<b>III-2. ВЕЋЕ</b>	3.судија <b>Сузана Гудураш</b> – председник већа
	1.судија <b>Станимирка Лаловић</b> – члан
	Другог члана већа попуњава судија <b>Владан др Станојев и Нада Балешевић</b> и то наизменично
<b>III-3. ВЕЋЕ</b>	27.судија <b>Биљана Тамбурковски Баковић</b> – председник већа
	11.судија <b>Љиљана Максимовић</b> – члан
	8. судија <b>Зорица Китановић</b> – члан

Председници 1. и 2. већа међусобно ће се мењати у случају спречености. У случају спречености оба председника већа, председника већа замењиваће први члан истог већа.

Председника 3. већа замењиваће први члан истог већа.

Редовна попуна 1. и 2. већа до састава од троје и петоро судија вршиће се између 1. и 2. већа. Попуну већа вршиће други и први члан већа, наизменично, почевши од другог члана већа. Председник већа вршиће попуну уколико су одсутни чланови 1. и 2. већа.

Редовну попуну 3. већа до састава од троје и петоро судија за предмете у којима се одржава расправа вршиће судије Одељења у Новом Саду, почев од 1. већа. Попуну већа вршиће други и први члан већа, наизменично, почевши од другог члана већа. Председници 1. и 2. већа вршиће попуну уколико су одсутни чланови 1. и 2. већа. У предметима у којима се не одржава расправа редовну попуну вршиће судије из Седишта суда у складу са Годишњим распоредом послова почевши од 1. већа.

У случају спречености већа које врши попуну већа до састава од троје и петоро судија попуну ће вршити судије из Седишта суда у складу са Годишњим распоредом послова почевши од 1. већа.

У преосталом делу Годишњег распореда послова Управног суда за 2016. годину, остаје неизмењен.

### **2.2.8. СУДСКА ПИСАРНИЦА**

У писарници се обављају административно технички послови из надлежности суда, послови везани за вођење извештаја о раду судија и суда, као и послови пријема писмена, послови архиве и експедиције.

Радом унутрашње организационе јединице писарница руководи управитељ писарнице, који планира, усмерава и надзире рад одсека и врши најсложеније послове из делокруга рада писарнице. Управитељ писарнице одговоран је за законит, правилан и благовремен рад писарнице и за свој рад одговара председнику суда.

Управни суд води следеће уписнике:

“У”	управни спор
“Уо“	одлагање извршења пре подношења тужбе
“Ув“	приговор на одлуку судије појединца
“Уп“	понављање управно-судског поступка
“Уи“	извршење пресуде Управног суда
“Ур“	разне управне предмете
“Уж“	жалбе
“Уип”	тужбе у поступку судске заштите изборног права
“У-уз”	тужбе и привремене мере које су поднете по Закону о заштити узбуњивача
“Увп I“	захтеви за ванредно преиспитивање судске одлуке преузети из Врховног суда Србије
“Увп II“	захтеви за ванредно преиспитивање судске одлуке преузети из Врховног суда Србије
„Р4 У“	приговор на суђење у разумном року

Податке о броју предмета по наведеним уписницима у текућој години можете погледати на интернет страници Суда: [“ПОДАЦИ У ТЕКУЋОЈ ГОДИНИ”](#)

### **ПРИЈЕМНА КАНЦЕЛАРИЈА**

Шалтер пријема Управног суда налази се у Седишту суда у Београду, ул. Немањина бр. 9, у шалтер сали у судском холу право по уласку у зграду суда. Шалтер је отворен сваког радног дана од 07.30 од 15.30 часова.

Судским пословником (чл. 114. ст. 7.) одређено је да се иницијални акт којим се покреће управни спор предаје **искључиво у Седишту Управног суда.**

Запослени на пријемном шалтеру, у облику службене белешке, примају кратка саопштења, изјаве странака или других заинтересованих лица о промени адресе, месту боравка и дану пријема одлуке када повратница или доставница није враћена или када у њима није назначен дан доставе и слично.

Сва писмена, пре разврставања, овере се пријемним печатом са датумом и сатом пријема, а на писмено достављено на шалтеру запослени ставља пријемни печат са датумом пријема и назнаком у колико је примерака предат. Један примерак се оставља странци.

Поред личне предаје, у пријемној канцеларији се прима и сва пошта упућена суду преко ПТТ службе.

### **ЕКСПЕДИЦИЈА**

У одсеку експедиције врши се отправљање судске поште (судских одлука, позива странкама и слично) и пријем свих доставница и повратница, као доказ о пријему судских аката.

Достављање судских писмена врши се путем поште или преко судских достављача.

### **АРХИВА**

Правноснажно решени предмети архивирају се и чувају у посебној просторији писарнице на основу писмене одлуке судије, а предмети који су недавно завршени могу се чувати у писарници најдуже две године као тзв. приручна архива. У архиви се чувају и уписници и именици из ранијих година ако нису потребни за текући рад.

Радам архиве руководи архивар који чува, евидентира и класификује архивски материјал.

Период чувања и руковања архивским материјалом прописан је [Судским пословником](#).

Молба за разгледање или копирање архивских списа подноси се председнику суда.

## **2.2.9. РАЧУНОВОДСТВО**

У рачуноводству се обављају послови из области рачуноводства, књиговодства, послови везани за спровођење и реализацију поступака јавних набавки мале и велике вредности, послови набавке и књижења потрошног и канцеларијског материјала, пријем и издавање материјала по требовањима, евиденција издатог материјала, евиденција основних средстава и ситног инвентара, као и други материјално финансијски послови, а у складу са законским прописима.

Радам организационе јединице Рачуноводство руководи шеф рачуноводства који планира, усмерава и надзире рад и врши најсложеније послове из делокруга рада рачуноводства. Шеф рачуноводства одговоран је за законит, правилан и благовремен рад рачуноводства и за свој рад одговара председнику суда.

#### ***2.2.10. ДАКТИЛОБИРО***

У Дактилобиру се обављају сви послови везани за вођење записника на седницама већа, јавним седницама, расправама и претресима пред другостепеним судом, куцање одлука, дописа, вршење преписа, вођење евиденције свих откупаних судских писмена суда, као и остали административни послови неопходни за правилно пословање Суда уз поштовање Судског пословника.

Радам организационе јединице Дактилобиру руководи шеф дактилобира, који је одговоран за законит, правилан и благовремен рад дактилобира и за свој рад одговара председнику суда.

#### ***2.2.11. ДОСТАВНА СЛУЖБА***

У Доставној служби обављају се послови превоза судског особља за службене потребе, послови разношења поште у судским зградама, као и ван судских зграда другим органима, организацијама, установама и грађанима, као и остали технички послови неопходни за правилно пословање Суда уз поштовање Судског пословника.

Радам Доставне службе руководи шеф, који је одговоран за законит, правилан и благовремен рад Доставне службе и за свој рад одговара председнику суда.

#### ***2.2.12. СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИКУ И АНАЛИТИКУ***

У Служби за информатику и аналитику обављају се оперативни информатички послови који се односе на успостављање и одржавање информационо комуникационих технологија и електронску обраду података, те складиштење и пренос информација у суду.

Радам Службе руководи систем администратор који је одговоран за законит, правилан и благовремен рад одељења и за свој рад одговара председнику суда.



### 2.3. ПРЕГЛЕД ПОПУЊЕНИХ РАДНИХ МЕСТА

Назив радног места	Звање	Система тизовано	Попуњено	Управљено	Име и презиме
СЕКРЕТАР СУДА	Виши саветник	1	1		Данијела Дупор
ПОРТПАРОЛ СУДА	Виши саветник	1	1		Милка Бабић
СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК-СУДСКИ САВЕТНИК	Виши саветник	41	41		Бојана Баић, Зорана Брајовић, Драгица Вранић, Снежана Вујачић, Сандра Пауновић, Александра Гвозденовић, Ксенија Ивановић, Весна Иконић, Мирела Костадиновић, Никола Крушкоња, Вукица Латинић, Татјана Лончар, Драгана Максимовић, Наташа Малинић, Мирјана Савић, Тија Бошковић, Стана Милутиновић, Весна Мутавцић, Снежана Николић, Весна Оташевић, Маја Панић, Љиљана Петровић, Татјана Попара, Михајло Ралић, Драгана Ранђеловић, Бисерка Савић, Весна Слијепчевић, Мира Стевић Капус, Биљана Стојановић, Небојша Стојановић, Снежана Ж. Томић, Снежана Р. Томић, Небојша Ћојбашић, Снежана Бјелановић, Катарина Пецић Илић, Љубо Ергић, Александра Маркићевић, Небојша Симић, Елена Петровић, Гордана Војновић, Јелена Капетановић

СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК-ВИШИ СУДИЈСКИ САРАДНИК	Самостални саветник	3	3		Ана Ковачевић, Даница Лекић, Јелена Искић
СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК-СУДИЈСКИ САРАДНИК	Саветник	2	1	1	Данијела Поповић
АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР	Сарадник	1	1		Ивана Костић
ЗАПИСНИЧАР У СУДСКОЈ УПРАВИ	Референт	1	1		Милка Радоњић
РАДНО МЕСТО ЗА КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ	Референт	2	2		Соња Стошић, Тања Вучетић
АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ СУДСКЕ ПРАКСЕ	Референт	1	1		Зора Ковачевић
УПРАВИТЕЉ ПИСАРНИЦЕ	Сарадник	1	1		Дејан Ђурић
ЗАМЕНИК УПРАВИТЕЉА ПИСАРНИЦЕ	Референт	1	1		Дејана Николић
СТАТИСТИЧАР	Сарадник	1	1		Сузана Сарафимова
УПИСНИЧАР	Референт	6	6		Ева Ђурић, Дубравка Матијевић, Милена Илић, Гоце Најдевски, Славица Џудовић, Маја Дикић
АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ У ПИСАРНИЦИ	Референт	14	14		Сандра Влаховић Алексић, Маја Бабић, Весна Бојић, Саво Босанац, Јасенка Војнаровски, Небојша Ђокић, Весна Јовановић, Данијела Митић, Ђурђијана Пековић, Иван Станојевић, Снежана Швабић, , Биљана Паравлић, Весна

					Радловић, Милош Мандић
РАДНО МЕСТО У ПРИЈЕМНОЈ КАНЦЕЛАРИЈИ	Референт	5	5		Антић Оливера, Драгољуб Кошутић, Ана Рајковић, Владан Шћекић, Сенка Ђорђевић
ЕКСПЕДИТОР ПОШТЕ	Референт	2	2		Златко Вукадиновић, Драган Радоњић
АРХИВАР	Референт	1	1		Иван Радужић
ШЕФ ДАКТИЛОБИРОА	Сарадник	1	1		Олгица Илић
ЗАМЕНИК ШЕФА ДАКТИЛОБИРОА	Референт	1	1		Ивана Обрадовић
ДАКТИЛОГРАФ	Намештеник ИВ групе	15	15		Ингрид Обренов Аника, Јелена Антонијевић, Љубинка Данић, Ранка Стајин, Стана Ђокић, Јаворка Здравковић, Љубица Лукић, Николина Мојсејев, Катарина Обрадовић, Марија Павловић, Ика Радусиновић, Ружица Рашић, Смиља Рашковић, Биљана Трипуновић, Верица Варагић
ЗАПИСНИЧАР	Референт	8	8		Биљана Ђокић, Сања Митовић, Александра Мићић, Љиљана Каитовић, Александра Боснић, Сања Умељић, Светлана Радосављевић Пантић, Тања Поповић
ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА	Самостални саветник	1	1		Милена Игњатовић
ОБРАЧУН ПЛАТА - БЛАГАЈНИК	Референт	1	1		Ксенија Стојановић
ЛИКВИДАТОР БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА	Референт	1	1		Љиљана Буквић

ЕКОНОМ	Референт	1	1		Радован Тошић
РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ	Сарадник	1	1		Јелена Симић
РУКОВОДИЛАЦ ДОСТАВНЕ СЛУЖБЕ	Намештеник ИВ групе	1	1		Милина Радојичић
ДОСТАВЉАЧ - КУРИР	Намештеник ИВ групе	4	4		Иван Николић, Драгица Стојков, Александар Гашић, Миодраг Живковић
ВОЗАЧ	Намештеник ИВ групе	2	2		Зоран Бабић, Бојан Деврња
СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР	Самостални саветник	1	1		Миле Доброта
ИНЖЕЊЕР ЗА ИТ ПОДРШКУ	Сарадник	1	1		Миливоје Филиповић
<b>УКУПНО</b>		<b>123</b>	<b>122</b>	<b>1</b>	

### 3. ФУНКЦИЈА ПРЕДСЕДНИКА СУДА И СУДИЈА

#### 3.1. ПРЕДСЕДНИК СУДА

Избор председника суда регулисан је одредбама [Закона о судијама](#).

Према одредбама тог закона председник суда бира се, између судија истог или вишег степена, на четири године и може бити поново изабран. Судија који је изабран за председника суда обавља и судијску функцију у том суду. Председника суда бира Народна скупштина Републике Србије, на предлог Високог савета судства.

Овлашћења и дужности председника суда регулисани су Законом о судијама, Законом о уређењу судова и Судским пословником. Сходно наведеним прописима, председник суда:

- представља суд и одговоран је за правилан и благовремен рад суда;
- организује рад у суду;
- стара се о одржавању независности судија и угледа суда;
- руководи судском управом;
- стара се о спровођењу и правилној примени Судског пословника, издавањем наредби и упутства;
- надзире рад судских одељења и служби;
- обезбеђује законитост, ред и тачност у суду, налаже отклањање неправилности и спречава одуговлачење у раду;
- врши послове у вези са програмом стручног усавршавања и обуке судијских помоћника и судијских приправника;
- 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 непосредно вишег суда има право да надзире судску управу нижег суда и да при нечињењу председника нижег суда донесе акте из његовог делокруга;
- ако при разматрању Годишњег извештаја о раду утврди да у суду постоји већи број нерешених предмета, доноси Програм решавања старих предмета;
- врши друге послове одређене законом и Судским пословником.

Председник суда има два заменика који обављају посао у случају његове спречености или одсутности. Поједине делатности судске управе председник може поверити свом заменику или председницима одељења. Ово не важи за

послове који се односе на 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 на удаљење судије и судије поротника са дужности.

У пословима судске управе председнику суда помаже секретар суда.

Рад председника суда вреднује се у складу са „[Правилником о критеријумима, мерилима, поступку и органима за вредновања рада судија и председника судова](#)“ (Службени гласник РС “бр. 81/2014, 142/2014, 41/2015“) који је донео Високи савет судства.

Председник Управног суда је судија **Јелена Ивановић**.

### ***3.1.1. РАДНА БИОГРАФИЈА ПРЕДСЕДНИКА СУДА***

#### **Образовање**

- правосудни испит положила 1984. године
- дипломирала на Правном факултету Универзитета у Београду 1981. године

#### **Радно искуство**

- од 31. октобра 2013. године председник Управног суда
- од 2010. судија Управног суда
- од 2004. судија Управног одељења Врховног суда Србије
- од 1996. судија Окружног суда у Краљеву
- од 1986. судија Општинског суда у Краљеву
- од 1982. судијски приправник у Општинском суду у Краљеву

#### **Стручно усавршавање и друге активности**

- испитивач из предмета Управно право у испитном одбору за полагање правосудног испита
- аутор радова објављених у „Билтену судске праксе“ Управног суда

- аутор радова објављених у „Билтену судске праксе“ Врховног касационог суда
- аутор радова објављених у Билтену Врховног суда Србије
- учесник и излагач на многим међународним конференцијама посвећеним различитим правним темама из области грађанске и управноправне материје
- учесник многобројних саветовања посвећених организацији судства и стручним темама из области управноправне материје

### Страни језици

- енглески

## 3.2. СУДИЈЕ

Народна скупштина, на предлог [Високог савета судства](#), бира за судију лице које се први пут бира на судијску функцију. Мандат судији који је први пут изабран на судијску функцију траје три године. Високи савет судства, у складу са законом, бира судије за трајно обављање судијске функције, у истом или другом суду. Високи савет судства одлучује и о избору судија који су на сталној судијској функцији у други или виши суд (члан 147 Устава РС).

Према Закону о судијама за судију Управног суда може бити изабран држављанин Републике Србије који испуњава опште услове за рад у државним органима, има завршен правни факултет, положен правосудни испит, који је стручан, оспособљен и достојан судијске функције и има **десет 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 судија прописао је Високи савет судства [Одлуком о утврђивању критеријума и мерила за оцену стручности, оспособљености и достојности за избор судија и председника судова](#) („Службени гласник РС“ бр. 49/2009).

Рад судија Управног суда вреднује се у складу са [Правилником](#) о критеријумима, мерилима, поступку и органима за вредновања рада судија и председника судова („Службени гласник РС“ бр. 81/2014, 142/2014, 41/2015) који је донео Високи савет судства.

Сходно [Одлуци о броју судија у судовима](#) („Службени гласник“ РС бр. 12/14) утврђено је да Управни суд има председника и 40 судија.

Годишњим распоредом послова Управног суда за 2016. годину утврђена је врста судијског посла за сваког судију који можете погледати у овом информатору у оквиру наслова:

- [Већа у Седишту](#)
- [Већа у Одељењу Управног суда у Крагујевцу](#)
- [Већа у Одељењу Управног суда у Нишу](#)
- [Већа у Одељењу Управног суда у Новом Саду](#)

## **4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА**

У овом поглављу дати су преглед и опис правила у вези са јавношћу рада, у складу са [Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа](#).

### **4.1. ПОРЕСКИ ИДЕНТИФИКАЦИОНИ БРОЈ УПРАВНОГ СУДА**

Порески идентификациони број (ПИБ) Управног суда је: 106399789.



## **4.2. РАДНО ВРЕМЕ И СУДСКИ ОДМОР**

### **4.2.1. РАДНО ВРЕМЕ**

Радно време Управног суда је од 7.30 до 15.30. Без обзира на прописано радно време, спроводе се радње које се по одредбама појединих закона сматрају хитним, тако да не трпе одлагање.

Председник суда распоређује судије и судско особље за спровођење хитних радњи, а који ће наизменично бити у суду у дане и време када суд не ради, или ће бити у приправности да дођу у суд или спроведу такве радње када се за то укаже потреба.

### **4.2.2. ГОДИШЊИ ОДМОР**

Приликом сачињавања распореда коришћења годишњег одмора води се рачуна о томе да у суду остане довољан број судија и судског особља како би се обезбедило несметано вођење поступака у предметима за које је законом прописана хитност у поступању.

## **4.3. ФИЗИЧКА И ЕЛЕКТРОНСКА АДРЕСА И КОНТАКТ ТЕЛЕФОНИ**

Председник суда судија Јелена Ивановић

- Контакт телефон: 00 381 (0) 11 363 51 74
- Факс: 00 381 (0) 11 363 52 85
- Емаил: [predsednik@up.sud.rs](mailto:predsednik@up.sud.rs)

Портпарол Милка Бабић

- Контакт телефон: 00 381 (0) 11 363 50 99
- Факс: 00 381 (0) 11 363 52 85
- Емаил: [portparol@up.sud.rs](mailto:portparol@up.sud.rs)

Управитељ писарнице Дејан Ђурић

- Контакт телефон: 00 381 (0) 11 363 52 48
- Факс: 00 381 (0) 11 363 52 84
- Емаил: [pisarnica@up.sud.rs](mailto:pisarnica@up.sud.rs)

Електронска пошта Управног суда која је одређена за пријем електронских докумената: [pisarnica@up.sud.rs](mailto:pisarnica@up.sud.rs)

#### **4.4. ОБАВЕШТАВАЊЕ ЈАВНОСТИ О РАДУ СУДА**

Управни суд благовремено, најкасније дан раније, представнике средстава јавног информисања обавештава о заказаним суђењима у предметима за које је јавност посебно заинтересована.

Представници средстава јавног информисања и сва друга заинтересована лица могу прочитати обавештења о предметима за које постоји интересовање јавности на интернет страници овог суда. <http://www.up.sud.rs/obavestenja>

О предметима за које постоји веће интересовање јавности представници средстава јавног информисања се обавештавају електронском поштом и факсом, а комуникација се обавља и усменим путем. По потреби, Управни суд може да организује и конференције за новинаре.

Обавештења о раду суда, као и о појединим предметима у Управном суду дају председник суда и портпарол суда. Заштићени подаци и они који према посебним прописима представљају тајну, чије је објављивање искључено или ограничено законом, неће се саопштити.

Распоред заказаних расправа објављује се на интернет страници Управног суда. <http://www.up.sud.rs/raspored-sudjenja>

## **Портпарол Управног суда је Милка Бабић**

тел.           00 381 (11) 363 50 99  
факс           00 381 (11) 363 52 85  
е-маил:       [portparol@up.sud.rs](mailto:portparol@up.sud.rs)

### **4.5. ИЗГЛЕД И ОПИС ПОСТУПКА ЗА ДОБИЈАЊЕ ИДЕНТИФИКАЦИОНИХ ОБЕЛЕЖЈА ЗА ПРАЋЕЊЕ РАДА ОРГАНА**

Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада Управног суда, **није примењиво.**

### **4.6. ОПИС ИЗГЛЕДА СЛУЖБЕНЕ ЛЕГИТИМАЦИЈЕ СУДИЈА И ЗАПОСЛЕНИХ**

Судије Управног суда имају службену легитимацију. Председник суда прописује ко и од судског особља има службену легитимацију (курир, возач- достављач, и др.).

По разрешењу, престанку радног односа, односно по одлуци председника легитимација се враћа и поништава.

Легитимација је димензија 10 x 6,5 цм. а садржај и облик легитимације прописани су Судским пословником („Службени гласник РС бр. 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013).

Председник суда није одредио да судије и судско особље поседују и идентификациону картицу - ознаку идентитета.

#### 4.6.1. СЛУЖБЕНА ЛЕГИТИМАЦИЈА СУДИЈЕ

Спољни изглед

	<p>Грб Републике Србије</p> <p>СЛУЖБЕНА ЛЕГИТИМАЦИЈА СУДИЈЕ</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------

Унутрашњи изглед

<p>Су</p> <p>Фотографија</p> <p>---Суд У----- -----име -----презиме -----датум издавања</p>	<p>Потврђујем да је именовани судија овог суда и да му припадају сва права за поступање у складу са одредбама Закона о судијама и закона о судским поступцима</p> <p>Председник суда</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 4.6.2. СЛУЖБЕНА ЛЕГИТИМАЦИЈА КУРИРА, ВОЗАЧА-ДОСТАВЉАЧА И ДРУГИХ ЗАПОСЛЕНИХ У СУДУ

Спољни изглед

	<p>Грб Републике Србије</p> <p>СЛУЖБЕНА ЛЕГИТИМАЦИЈА СУДСКОГ КУРИРА ВОЗАЧА-ДОСТАВЉАЧА И ДРУГИХ ЗАПОСЛЕНИХ У СУДУ</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Унутрашњи изглед

<p>Су</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 10px auto; text-align: center;"> <p>Фотографија</p> </div> <p>---Суд У-----</p> <p>-----име -----презиме -----датум издавања</p>	<p>Потврђујем да је именовани курир / возач-достављач / други запослени, запослен у суду и да му припадају сва права за поступање у складу са одредбама закона о судским поступцима</p> <p>Председник суда</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 4.7. ПРИСТУП ОСОБАМА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ ЗГРАДИ У КОЈОЈ ЈЕ СМЕШТЕНО СЕДИШТЕ УПРАВНОГ СУДА

Управни суд налази се у згради судова у Немањиној 9, заједно са Врховним касационим судом, Привредним апелационим судом и Апелационим судом у Београду. За потребе ових судова зграда је у потпуности реконструисана чиме је, између осталог, омогућен приступ особама са инвалидитетом судовима који се налазе у овој згради.

Приликом уласка у зграду суда особе које се отежано крећу могу користити посебан лифт (слика 1). Лифт се налази непосредно до степеништа главног уласка у зграду. Поред лифта налази се интерфон (слика 2) којим се позива радник обезбеђења који ће пружити сву потребну помоћ приликом уласка у суд.



(слика 1)



(слика 2)

Лифт води до приземља зграде где се налази шалтер сала као и писарница Управног суда (слика 3 и 4). За долазак до судница овог суда, које се налазе на трећем спрату, могу се користити четири лифта који се налазе у непосредној близини лифта за особе са инвалидитетом.



(слика 3)



(слика 4)

У непосредној близини зграде суда у Немањиној улици постоји паркинг место које је резервисано за особе са инвалидитетом (паркинг место се налази у близини раскрсница Улица хајдук Вељков венац и Улице Немањина).

#### ***4.7.1. ПОЛОЖАЈ ОСОБА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ У ПОСТУПЦИМА ПРЕД УПРАВНИМ СУДОМ***

У управном спору суд решава на основу утврђених чињеница на одржаној усменој јавној расправи.

#### **Саслушање особа са инвалидитетом**

Када је реч о особи оштећеног слуха питања ће му се поставити писаним путем, а уколико има отежан говор на питања ће писано одговарати. Ако се саслушање не може извршити на овакав начин, позваће се као тумач лице које се са сведоком може споразумети.

### **4.8. ПРИСТУП ЈАВНОСТИ РАДУ СУДА**

Правила везана за приступ јавности раду суда су регулисана Законом о управним споровима, Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Судским пословником.

Јавност у раду суда се остварује на следеће начине:

- објављивањем годишње публикације суда - Информатора о раду суда у којем се налазе основни подаци о суду, његовој организацији, надлежности, распореду просторија, кућном реду, годишњем распореду послова, пријему странака, извештајима, статистици и др;
- објављивањем периодичних публикација суда – билтена;
- поступањем суда по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја;
- истицањем времена, места и предмета суђења на видном месту испред просторије у којој ће се суђење одржати или на други пригодан начин;
- омогућавањем свим пунолетним грађанима и представницима медија, да присуствују јавним расправама;
- давањем обавештења заинтересованим лицима и средствима јавног информисања о току судског поступка, наступом председника суда и лица задуженог за односе са јавношћу и медијима;
- објављивањем судских одлука;
- објављивањем правних схватања;
- оснивањем интернет странице суда, на којој се редовно ажурирају информације везане за рад суда.

#### **4.8.1. ПРИСУСТВО НА ЈАВНИМ РАСПРАВАМА**

У управном спору суд решава на основу утврђених чињеница на одржаној усменој јавној расправи. Сви пунолетни грађани, као и представници медија, имају право да присуствују расправама у суду.

Када постоји веће интересовање јавности за присуствовање одређеном суђењу (расправи), судска управа обезбеђује просторију која може да прими више лица.

Судско веће може искључити јавност за целу расправу или за одређени део расправе ако то захтевају разлози заштите интереса националне безбедности, јавног реда и морала, као и ради заштите интереса малолетника или приватности учесника у поступку.

О искључењу јавности суд одлучује решењем које мора бити образложено и јавно објављено.

#### **4.9. ФОТОГРАФИСАЊЕ И СНИМАЊЕ**

Фотографисање, аудио и видео снимање на јавним расправама, ради јавног приказивања снимка, обавља се по одобрењу председника суда, уз претходно прибављену сагласност председника већа, судије и писаног пристанка странака и учесника снимљене радње.

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

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

#### **4.9.1. НОВИНАРСКЕ АКРЕДИТАЦИЈЕ**

Суђења су, у начелу јавна, те акредитација није потребна уколико се само присуствује јавним расправама.



Акредитација је потребна уколико су новинари и пратеће сниматељске и фото екипе заинтересоване да направе снимак у унутрашњости зграде суда, и то уз претходно упућивање писаног захтева **најкасније дан пре фотографисања и снимања** ради благовременог одлучивања.

Одобрење за фотографисање и снимање у згради у којој је смештено Седиште Управног суда издаје председник Врховног касационог суда у писаном облику. Председник Управног суда издаје одобрење за фотографисање и снимање просторија тог суда и то: судница и чекаоница испред судница.

Захтев за новинарску акредитацију може се преузети са интернет странице Управног суда из рубрике „[акредитације за медије](#)“ која се налази у оквиру наслова „[ЈАВНОСТ РАДА](#)“.

Захтев се може поднети писаним путем, предајом молбе на шалтер суда или факсом 00 381 11 363 52 85, као и електронским путем на адресу [portparol@up.sud.rs](mailto:portparol@up.sud.rs) или [kabinet@up.sud.rs](mailto:kabinet@up.sud.rs).

## **5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

### **1. Да ли се конкретан предмет налази у Управном суду и под којим бројем је заведен?**

Ове информације су најчешће тражене на пријемном шалтеру суда, непосредно или телефоном, као и писаним путем, поштом или електронском поштом. Предмети, које је Управни суд 01.01.2010. преузео из управних одељења некадашњих окружних судова и из Врховног суда Србије, заведени су под новим бројевима у Управном суду. Ближе информације о наведеном могуће је прочитати у Информатору о раду у поглављу „[Услуге које Управни суд пружа заинтересованим лицима](#)“.

### **2. Када ће конкретан предмет бити решен?**

Ове информације се најчешће траже писаним путем у форми притужбе на рад суда или као захтев за приступ информацијама од јавног значаја. Ближе информације о наведеном могуће је прочитати у Информатору о раду у поглављу „[Услуге које Управни суд пружа заинтересованим лицима](#)“.

Грађани имају могућност да се путем интернет странице суда упознају и са [Програмом решавања старих предмета](#) за 2016. годину донетим од стране председника Управног суда, како би утврдили да ли је њихов предмет обухваћен тим Програмом, те којом динамиком конкретан предмет може бити решен.

### 3. Захтеви који се односе на списе предмета

У захтевима за приступ информацијама од јавног значаја грађани често траже да им се достави фотокопија одговора на тужбу или других списа из одређеног предмета. Ови захтеви упућују се најчешће писаним путем. Даље поступање суда зависи од тога да ли је подносилац захтева странка у поступку или не.

Уколико је тражилац информације из Београда, или из градова у којима Управни суд има своја Одељења, а изразио је жељу да лично има увид у списе предмета и да их фотокопира, упућује се у писарницу суда и дозвољава јој се разгледање и фотокопирање списа. Уколико странка није из наведених места или јој је отежан непосредан приступ суду, фотокопије тражених информација се шаљу поштом. Поступајући по захтеву за приступ информацијама, ако су испуњени услови за то, Суд ће тражене копије докумената доставити поштом и другим лицима.

Ближе информације о наведеном могуће је прочитати у Информатору о раду у поглављу „[Услуге које Управни суд пружа заинтересованим лицима](#)“.

### 4. Како се могу упознати са судском праксом Управног суда?

Ово питање суду се најчешће доставља електронским путем или писаним поднеском.

Судска пракса Управног суда доступна је на интернет страници суда [www.up.sud.rs/sudska-praksa](http://www.up.sud.rs/sudska-praksa) . Суд редовно у електронској форми објављују и Билтен судске праксе који је доступан на [www.up.sud.rs/bilten](http://www.up.sud.rs/bilten) .

## 6. НАДЛЕЖНОСТ УПРАВНОГ СУДА

Надлежност судова регулисана је [Законом о уређењу судова](#) („Сл.гласник РС“, бр. 116/2008... 40/2015) и [Законом о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштва](#) („Сл.гласник РС“, бр. 101/2013 ). Наведеним законима је предвиђено да Управни суд:

- суди у управним споровима,
- пружа међународну правну помоћ у оквиру своје надлежности и врши и друге послове одређене законом,
- одлучује у већу од троје судија, осим ако Законом о управним споровима није другачије одређено,

- одлучује о законитости коначних управних аката, осим оних у погледу којих је предвиђена другачија судска заштита и о законитости коначних појединачних аката којима се решава о праву, обавези или на закону заснованом интересу, у погледу којих у одређеном случају законом није предвиђена другачија судска заштита,
- одлучује и у управном спору, који је покренут када надлежни орган о захтеву, односно жалби странке није донео управни акт (ћутање управе),
- одлучује о законитости других коначних појединачних аката, када је то законом предвиђено,
- одлучује о повраћају одузетих ствари и накнади штете, која је нанета тужиоцу извршењем акта који се оспорава.

## 7. ОПИС ПОСТУПКА ПРЕД УПРАВНИМ СУДОМ

Управни спор се покреће подношењем тужбе. Тужба се подноси искључиво у Седишту суда у Београду, непосредном предајом на [пријемном шалтеру](#) или препорученом пошиљком на адресу Немањина 9, 11000 Београд.

Тужбу и остале поднеске странке могу предати Управном суду и електронским путем преко електронске поште, искључиво на адресу електронске поште Управног суда која је одређена за пријем електронских докумената [pisarnica@up.sud.rs](mailto:pisarnica@up.sud.rs) . Обавештење о начину предаје Управном суду тужбе и других поднесака у облику електронског документа налази се на интернет страници суда <http://www.up.sud.rs>

Уз тужбу подносиоци су дужни да приложе оригинал или копију акта против кога се тужба подноси, а у случају „ћутања управе” доказ да су се обраћали надлежном органу на начин и у роковима који су прописани одредбом члана 22. став 3. Закона о управним споровима.

Општи рок за подношење тужбе је 30 дана од дана достављања управног акта странци.

Странке у управном спору јесу тужилац, тужени и заинтересовано лице. Тужилац у управном спору може да буде физичко, правно или друго лице, ако сматра да му је управним актом повређено неко право или на закону заснован интерес. Тужени у управном спору јесте орган чији се управни акт оспорава, односно орган који по захтеву, односно по жалби странке није донео управни акт. Заинтересовано лице јесте лице коме би поништај оспореног управног акта непосредно био на штету.

У управном спору суд одлучује на основу закона и у разумном року, на подлози чињеница утврђених на усменој јавној расправи.

Управни суд одлучује у већу од три судије, осим ако Законом о управним споровима није другачије одређено. Суд доноси одлуке по правилу након одржане усмене јавне расправе, али суд може да решава и без одржавања усмене јавне расправе, ако је предмет спора такав да очигледно не изискује непосредно саслушање странака и посебно утврђивање чињеничног стања или ако странке на то изричито пристану.

Усмена јавна расправа је обавезна у случају сложености предмета спора или ради бољег разјашњења стања ствари, као и у случају када је у управном поступку учествовало више лица са супротним интересима или када суд утврђује чињенично стање ради решавања у спору пуне јурисдикције (када пресуда у свему замењује поништени управни акт).

Изостанак уредно позване странке са усмене расправе не одлаже њено одржавање.

Суд спор решава пресудом којом тужбу може уважити или одбити као неосновану. Суд доноси пресуду већином гласова.

Против пресуде донете у управном спору не може се изјавити жалба.

Суд ће решењем одбацити тужбу уколико је она неуредна, поднета неблаговремено или пре времена, ако акт који се оспорава не представља акт о чијој се законитости одлучује у управном спору, уколико уз тужбу због ћутања управе нису приложени сви докази, уколико се управним актом који се оспорава не дира очигледно у право тужиоца, уколико је после подношења тужбе оспорени акт поништен по тужби друге странке, уколико се против управног акта који се тужбом оспорава могла изјавити жалба, а жалба није уопште или није благовремено изјављена, или је жалилац одустао од жалбе у току другостепеног поступка и уколико већ постоји правноснажна судска одлука донета у управном спору о истој ствари.

Суд ће решењем обуставити поступак из свих законом прописаних разлога.

**Захтев за преиспитивање судске одлуке** – Против правоснажне одлуке Управног суда странка и надлежни јавни тужилац могу да поднесу Врховном касационом суду захтев за преиспитивање судске одлуке у року од 30 дана од дана достављања одлуке странци, односно надлежном јавном тужиоцу.

**Понављање поступка** – Поступак завршен правоснажном пресудом или решењем суда може се у законом прописаним случајевима поновити по тужби странке најкасније у року од 30 дана од дана када је странка сазнала за разлог понављања.

Више информација о начину рада овога суда, организационој структури, надлежности и поступку, годишњем распореду послова, периодичним и годишњим извештајима, статистиком о раду суда, остваривањем права на приступ информацијама од јавног значаја, судском праксом, распоредом суђења, електронском огласном таблом и другим услугама које суд пружа, налазе се на интернет презентацији суда. [www.up.sud.rs](http://www.up.sud.rs)

Детаљне информације о судској контроли управе уопште, настанку и развоју управног спора, врстама управних спорова, појму и предмету управног спора, појму управног акта, странкама у управном спору, покретању управног спора и тужбе, поступку по тужби, спору ограничене и пуне јурисдикције, правним актима суда и ванредним правним средствима, можете прочитати у публикацији „[Заштита права грађана пред Управним судом – Водич за грађане](#)“, која је објављена 2013, а може се преузети бесплатно са веб-презентације суда. Практика поступања суда кроз конкретне примере објашњена је у [билтену судске праксе](#) и у претраживој [бази анонимизованих пресуда](#).

## 8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Надлежности Управног суда одређене су Законом о уређењу судова и Законом о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштва.

Управни суд у свом раду примењује следеће законе:

<http://www.up.sud.rs/cirilica/propisi>

Управни суд у свом раду примењује велики број подзаконских аката које због обимности нисмо у могућности да прикажемо у оквиру Информатора. Подзаконски акти се углавном могу пронаћи на веб-страницама органа који су их донели (Влада, министарства, Народна банка, Агенција за борбу против корупције и други).

## 9. УСЛУГЕ КОЈЕ УПРАВНИ СУД ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Упутство Повереника, у тачци 29, предвиђа да се у информатор „уносе подаци о услугама које државни орган, у оквиру делокруга утврђеног законом, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима.“ С друге стране, услуге које државни орган пружа само другим државним органима, својим запосленима или члановима не морају се описивати у информатору. Под услугом се подразумева „одређена активност државног органа, у вези са којом, на основу закона и других прописа, физичка и правна лица имају право или могућност да од државног органа траже да на одређени начин поступи“. Под услугом се такође подразумева и „активност државног органа, коју државни орган не

мора да врши на основу закона или другог прописа, али је државни орган ипак спроводи, пружајући заинтересованим лицима могућност да од државног органа траже да на одређени начин поступи“.

Под овако широку дефиницију „услуге“, могла би се подвести већина послова које Управни суд обавља у оквиру својих надлежности. Тако, када странка започиње управни спор, она од Управног суда тражи да „поступи на одређени начин“. Поступање Управног суда у оквиру ових „основних надлежности“ објашњено је у [поглављу 7](#). Информатора. У овом и првом наредном поглављу се описује се активности Управног суда које се врше на захтев странака и других лица која учествују у поступцима пред Судом, активности које Управни суд предузима на захтев других заинтересованих лица и активности које Управни суд предузима у корист неидентификованог круга лица.

Управни суд у оквиру свог рада поред одлучивања по предметима, пружа заинтересованим лицима и следеће услуге:

- информације о предметима;
- пријем странака;
- поступање по притужбама грађана на рад суда;
- пријем тужбе, жалбе и захтева за приступ информацијама од јавног значаја усмено на записник;
- поступање по захтевима грађана за приступ информацијама од јавног значаја;
- огласна табла и електронска огласна табла Суда;
- распоред суђења;
- дан отворених врата.

За сваку од наведених услуга, у поглављу 10. Поступак пружања услуга, наводи се да ли је реч о спровођењу законске обавезе или не, у чему се услуга састоји, које категорије лица имају право на услугу, које услове морају да испуне да би им услуга била пружена, на који начин се услуга добија, који је рок за пружање услуге и да ли се услуга пружа електронским путем.

## **10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА**

У овом поглављу описан је поступак за пружање услуга, које су наведене у поглављу 9. овог Информатора.

### **10.1. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПРЕДМЕТУ, РАЗГЛЕДАЊЕ И КОПИРАЊЕ СПИСА**

У седишту Суда странке имају могућност да се информишу о предметима, који се воде пред овим судом, сваког радног дана на шалтеру пријема, **у времену од 7.30 до 15.30 часова**. Разгледање списа врши се сваким радним даном од 9.00 до 13.00 часова. Пријемни шалтер суда се налази у шалтер сали у приземљу зграде.

На пријемном шалтеру странке могу добити следеће информације:

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

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

Обавештења се странкама дају писмено или на други погодан начин, а кратка и хитна телефоном, ако је то, по природи ствари, могуће. Телефони за информације су: **(00 381 11) 363 52 32**  
**(00 381 11) 363 52 37**

Давање информација о предмету представља обавезу за суд, када је реч „странкама, њиховим пуномоћницима и другим овлашћеним лицима“.

Преглед, фотокопирање и препис списка из предмета, такође представља обавезу за суд, када је реч о странкама у поступку.

Ове обавезе проистичу из члана 97. и члана 98. [Судског пословника](#).

Право трећих лица на прегледање, фотокопирање и преписивање списка уређено је посебно, при чему су могуће две ситуације. Ако се захтев односи на „информацију од јавног значаја“, о захтеву одлучује председник суда, примењујући одредбе [Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја](#). У другим случајевима, „лицима коа имају оправдан интерес да прегледају, фотокопирају и преписују“ поједини спис, даје се дозвола. Ту дозволу, након правноснажног окончања поступка, даје председник суда. Пре прегледања се издвајају из списка нацрти неотправљених одлука, службене белешке судије и докази у вези са којима је искључена јавност.

Добијање информација на пријемном шалтеру се врши неформално. За прегледање, фотокопирање, преписивање и умножавање списка је потребно поднети захтев на [обрасцима](#) који су прописани Судским пословником (Образац бр. 134, 135 и 136).

Информације се добијају одмах (није прописан рок). И захтевима за преглед, фотокопирање, преписивање и умножавање списка се удовољава одмах, уколико за то постоје могућности. Према Судском пословнику, постоји обавеза да се странци у року од 24 часа од пријема захтева достави, односно саопшти, на погодан начин, обавештење о времену прегледања списка.

## 10.2. ПРИЈЕМ СТРАНАКА

У циљу унапређења приступа правди Управни суд врши пријем странака сваког уторка, у периоду од 10.00 до 13.00 часова, у Седишту Управног суда у Београду, које се налази у Згради судова, Улица Немањина 9, на ИИИ спрату, судница ИИ.

Заказивање термина за пријем странака врши се искључиво путем телефона: 00381(11)3635111 и 00381(11)3604735, сваког понедељка у периоду од 10.00 до 13.00 часова.

Пријем се заказује лицима које имају својство странке у управном спору (туžilац/тужени, пуномоћник, законски заступник, заинтересовано лице), а за заказивање термина неопходно је да странка у поступку зна број предмета, коју информацију може добити позивом писарнице суда на бројеве телефона: 00381(11)3635232 и 00381(11)3635237.

Неопходно је да странке у управном спору, које су заказале термин пријема, приступе суду 10 минута пре заказаног пријема.

Странкама, које су заказале пријем, на дан пријема биће уручен образац [молбе/ургенције](#), који је потребно попунити пре пријема на разговор са судијом, који је према утврђеном редоследу задужен за пријем странака и предају га непосредно судији који врши пријем странака.

Судије које су задужене за пријем странака су:

- Судија Жељко Шкорић, заменик председника Управног суда
- Судија Весна Лазаревић
- Судија Павел Јонаш
- Судија Гордана Гајић Салзбергер



Пријем странака и других лица представља обавезу из члана 95. и 96. [Судског пословника](#). Тим одредбама је предвиђено да председник суда може одредити распоредом послова одређено време за обављање појединих радњи али да ће и ван времена које је одређено за примање странака бити примљене „странке којима је због удаљености или других разлога отежан поновни долазак у суд“ и у другим „хитним и оправданим“ случајевима.

### 10.3. ПОСТУПАЊЕ ПО ПРИТУЖБАМА ГРАЂАНА НА РАД СУДА

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

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

Предмет притужбе не може бити начин управљања поступком или правни став који је судско веће заузело у својој одлуци, већ ће исто бити предмет разматрања Врховног касационог суда по евентуално уложеном правном леку.

Све притужбе на рад судија и судског особља подносе се у писаном облику председнику Управног суда, поштом или непосредно на шалтеру у седишту суда, као и на адресу електронске поште Управног суда која је одређена за пријем електронских докумената: [pisarnica@up.sud.rs](mailto:pisarnica@up.sud.rs). За подношење притужбе се може користити [образак](#).

Писмена притужба треба да садржи:

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

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

Притужбе на рад свих судова се могу упутити и Високом савету судства и Министарству правде Републике Србије.

Председник суда је дужан да о основаности притужбе и предузетим мерама писано обавести подносиоца притужбе у року од 15 дана од дана пријема притужбе.

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

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

#### **10.4. ПРИЈЕМ ТУЖБЕ, ЖАЛБЕ И ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА НА ЗАПИСНИК**

Тужба, жалба и захтев за приступ информацијама од јавног значаја може се изјавити усмено, на записник, у Седишту Управног суда, Београд, Немањина број 9, радним данима у периоду од 08.00 до 15.00 часова, у писарници суда.

#### **10.5. ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВИМА ГРАЂАНА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Начин остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја и поступак по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја описан је у поглављу [20. овог Информатора](#).

#### **10.6. ОГЛАСНА ТАБЛА И ЕЛЕКТРОНСКА ОГЛАСНА ТАБЛА СУДА**

Огласна табла суда налази се у Седишту суда, Београд, Немањина 9, у оквиру пријемне канцеларије. На огласној табли суда објављују се судски огласи, саопштења и достављања која се врше по процесним законима, као и сва обавештења о пријему странака и других лица којима није упућен судски позив.

Имајући у виду да велики број странака пред Управним судом нема пребивалиште на територији града Београда, суд на званичној интернет презентацији у оквиру менија „[ЕЛЕКТРОНСКА ОГЛАСНА ТАБЛА](#)“ објављује достављања која се врше по процесним законима.

Објављивање огласне табле је обавеза која произлази из члана 92. Судског пословника. Објављивање електронске огласне табле је могућност, али не и обавеза суда. Приступ огласној табли и електронској огласној табли није ограничен.

## **10.7. РАСПОРЕД СУЂЕЊА**

Странке и заинтересована лица могу се информисати о терминима и месту одржавања заказаних расправа у Седишту и одељењима Управног суда путем линка „[РАСПОРЕД СУЂЕЊА](#)“. Објављивање распореда суђења је обавеза која проистиче из члана 92. Судског пословника.

## **10.8. ДАН ОТВОРЕНИХ ВРАТА**

Поводом Европског дана цивилне правде, у Седишту Управног суда у Београду, одржава се манифестација под називом: „Дан отворених врата“, која обухвата обилазак пријемног шалтера суда, присуствовање презентацији рада Управног суда и обилазак једног судијског кабинета. Манифестација се одржава према унапред утврђеном програму, о чему можете сазнати више на насловној страници званичне интернет презентације суда у подменију „[ВЕСТИ](#)“.

# **11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА**

У овом поглављу приказани су подаци из Годишњег извештаја Управног суда у области информација од јавног значаја и заштите података о личности. Када је реч о подацима о пруженим услугама које суд припрема у оквиру других извештаја, због обимности или због чињенице да се ради о подацима који се ажурирају на недељном нивоу, дати су линкови који упућују на одговарајућу страницу интернет презентације суда.

## **11.1. ИЗВЕШТАЈ О РАДУ СУДА**

- [Табеларни Годишњи извештај о раду суда](#)
- [Наративни Годишњи извештај о раду суда](#)
- [Табеларни шестомесечни извештај о раду суда](#)

## 11.2. ИЗВЕШТАЈИ У ОБЛАСТИ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА И ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Табела 1. - Примена Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја у 2015. години

**1) Захтеви:**

Ред.бр.	Тражилац информације	Број поднетих захтева	Бр. усвојених- делимично усвој. захтева	Број одбачених захтева	Број одбијених захтева
1.	Грађани	74	68	3	3
2.	Медији	4	4	-	-
3.	Невладине орган. и др. удружења грађана	13	13	-	-
4.	Политичке странке	-	-	-	-
5.	Органи власти	2	2	-	-
6.	Остали	20	20	-	-
7.	Укупно	113	107	3	3

**2) Жалбе:**

Ред. бр.	Тражилац информације	Укупан бр. изјављених жалби	Бр. жалби због непоступања по захтеву	Бр. жалби због одбијања захтева	Бр. жалби на закључак о одбацавању захтева	Број осталих жалби
1.	Грађани	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
2.	Медији	-	-	-	-	-
3.	Невладине орган. и др. удружења грађана	-	-	-	-	-
4.	Политичке странке	-	-	-	-	-
5.	Органи власти	-	-	-	-	-
6.	Остали	-	-	-	-	-
7.	Укупно	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

**3) Трошкови поступка:**

Трошкови наплаћивани	Трошкови нису наплаћивани
Укупан износ	Број жиро рачуна
-	<b>840-0000029762845-93</b>

**4)Информатор о раду органа**

Датум израде Информатора	Објављен на Интернету	Датум последњег ажурирања	Израђен-није објављен	Није израђен	Разлози због којих није израђен
2010. година	Да	25.11.2015. године	-	-	-

**Одржавање обуке запослених**

Обука спроведена	Разлози неспровођења обуке
Да	-

**Одржавање носача информација**

Редовно се одржавају	Разлози неодржавања
Да	-

Табела 2.1. – Остваривање права и заштита права лица по Закону о заштити података о личности током 2015. године

Врста права по ЗЗПЛ	Број поднетих захтева	Како је одлучено			Напомена
		Удовољено захтеву - број	Одбијено захтева - број	Обавештење да се подаци не обрађују - број	
Обавештење о обради (чл. 19)	-	-	-	-	-
Право на увид (чл. 20)	-	-	-	-	-
Право на копију (чл. 21)	1	1	-	-	Изјављена жалба Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности
Права поводом извршеног увида (чл. 22)	-	-	-	-	-

Табела 2.2. - Упис у Централни регистар збирки података о личности

Број збирки које је руковалац образовао и Води по ЗЗПЛ	Збирке које је руковалац образовао и води, а о намери успостављања тих збирки НИЈЕ претходно обавестио Повереника (чл.49)	Збирке које руковалац води, а евиденцију о томе и о променама у евиденцији података НИЈЕ доставио Поверенику (чл.51)	Напомена
-	17	17	-

### 11.3. ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О ПРИТУЖБАМА НА РАД СУДА

- [Годишњи извештај о притужбама на рад суда](#)

### 11.4. ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О УРГЕНЦИЈАМА ПО ПРЕДМЕТИМА

- [Годишњи извештај о ургенцијама по предметима](#)

### 11.5. ИЗВЕШТАЈ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Извештај о спроведеним јавним набавкама приказан је у [поглављу 13 овог Информатора](#).



## 11.6. ПОДАЦИ У ТЕКУЋОЈ ГОДИНИ

- [број примљених предмета](#)
- [број примљених захтева у области доступности информацијама од јавног значаја](#)
- [број примљених захтева у области заштите података о личности](#)
- [број примљених притужби на рад суда](#)
- [број примљених ургенција по предметима.](#)

## 12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Финансијска средства за рад Управног суда обезбеђују се из буџета Републике Србије, сходно Закону о буџету РС за 2014. годину („Службени гласник“ РС 110/13, 116/14 и 142/14) и Закону о буџету РС за 2015. годину („Службени гласник“ РС 142/14). Организација и начин рада рачуноводства Управног суда је ближе регулисана Правилником о буџетском рачуноводству суда. Реализација средстава Управног суда није била подвргнута ревизији коју врши Државна ревизорска институција.

### 12.1. ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ БУЏЕТА ЗА ПЕРИОД ОД 01.01. ДО 31.12.2015. ГОДИНЕ

ек.к.	ек.кл.	извор	пр.акт.	опис	планирано	одобрено	извршено
411	411000	01	0005	плате, додаци и накнаде стално запослених	68.871.000,00	68.871.000,00	92.362.345,33
	411000	04	0005	плате, додаци и накнаде стално запослених - 30% судије	29.600.000,00	29.600.000,00	27.650.360,66
	411000	13	0005	плате, додаци и накнаде стално запослених - 30% судије	1.000,00	1.000,00	0,00
	411000	01	0006	плате, додаци и накнаде стално запослених	121.800.000,00	121.800.000,00	109.641.984,83
412	412000	01	0005	социјални доприноси на терет послодавца	12.329.000,00	12.329.000,00	16.532.859,90
	412000	04	0005	социјални доприноси на терет послодавца	5.283.000,00	5.283.000,00	4.949.414,59
	412000	01	0006	социјални доприноси на терет послодавца	21.803.000,00	21.803.000,00	19.625.915,73
414	414000	04	0005	социјална давања запосленима	500.000,00	500.000,00	56.160,00
	414000	01	0006	социјална давања запосленима	500.000,00	500.000,00	4.501.268,33

	414000	04	0006	социјална давања запосленима	1.000,00	7.171.000,00	7.168.883,77
415	415000	01	0005	накнаде трошкова за запослене	3.000.000,00	3.000.000,00	1.671.994,48
	415000	04	0005	накнаде трошкова за запослене	5.259.000,00	5.259.000,00	4.543.689,32
	415000	01	0006	накнаде трошкова за запослене	3.000.000,00	3.000.000,00	2.806.915,27
	415000	04	0006	накнаде трошкова за запослене	1.000,00	2.280.000,00	2.274.122,22
416	416000	04	0005	награде запосленима и остали посебни расходи	311.000,00	311.000,00	310.537,48
	416000	13	0006	награде запосленима и остали посебни расходи	0,00	407.000,00	363.018,82
421	421000	01	0005	стални трошкови	1.829.000,00	1.829.000,00	1.485.187,82
	421000	04	0005	стални трошкови	4.985.000,00	4.985.000,00	4.820.941,30
422	422000	04	0005	трошкови путовања	1.950.000,00	1.950.000,00	1.590.057,20
423	423000	04	0005	услуге по уговору	4.810.000,00	4.810.000,00	4.306.544,76
	423000	13	0005	услуге по уговору		100.000,00	62.259,13
425	425000	04	0006	текуће поправке и одржавање	601.000,00	601.000,00	600.492,69
426	426000	04	0005	материјал	6.853.000,00	6.853.000,00	6.004.418,61
	426000	13	0005	материјал		150.000,00	91.200,00
482	482000	04	0005	порези,обавезне таксе, казне и пенали	200.000,00	200.000,00	28.467,00
483	483000	04	0005	новчане казне и пенали по решењу судова	81.000,00	81.000,00	355.120,00
512	512000	04	0006	машине и опрема	131.000,00	131.000,00	129.578,40

Напомена:

извор 01 - средства добијена из буџета

извор 04 -средства сопствених прихода - судске таксе

извор 13 - средства нераспоређеног вишка прихода из ранијих година

програмска активност - 0005 - спровођење судских поступака Управног суда

програмска активност - 0006 - административна подршка спровођењу судских поступака Управног суда

### 13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Управа за заједничке послове републичких органа, као Наручилац, спровела је отворене поступке јавних набавки, на основу Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС" бр. 124/2012), Уредбе о Управи за заједничке послове републичких органа ("Службени гласник РС" бр. 124/2012), Уредбе о условима и начину спровођења поступка јавне набавке Управе за заједничке послове републичких органа и утврђивању списка предмета јавне набавке ("Службени гласник РС" бр. 110/2013 13/2014), Одлуке о утврђивању списка наручилаца за чије потребе Управа за заједничке послове републичких органа спроводи централизоване јавне набавке ("Службени гласник РС" бр. 13/2014), Претходног обавештења објављеног 11.02.2014. године и подзаконских аката којима се уређују јавне набавке и на основу Позива за подношење понуда објављеног на Порталу јавних набавки, интернет страници Наручиоца и порталу службених гласила Републике Србије, ради закључења оквирног споразума са понуђачем **на период од две године**, за следеће предмете уговора јавних набавки за потребе Управног суда:

### 13.1. ЈАВНЕ НАБАВКЕ У 2015. ГОДИНИ

<p><b><u>ЈН бр. 1/15</u></b></p> <p><b><u>Партија 2</u></b> - набавка горива и то:</p> <p>- ЕУРО ПРЕМИУМ БМБ 95 – 5.597 литара</p> <p><b>Укупна уговорена цена: 666.715,00 дин. (без ПДВ-а)</b></p>	<p><b>Отворени поступак јавне набавке ЦЈН 5/2014</b></p> <p>- Понуда број ПРО400000/ВД-пр/06569 од 02.06.2014. године</p> <p>- Оквирни споразум број 404-02-1100/2014-01 од 11.06.2014. године</p> <p>- Допуне оквирног споразума број 404-02-1100/2014-01 од 03.07.2014. године и допуне оквирног споразума број 404-02-1100/2014-01 од 22.01.2015. године</p> <p>- Уговор број: Су ИВ-28 18/15 од 04.02.2015. године</p>
<p><b><u>ЈН бр. 2/15</u></b></p> <p><b><u>Партија 3</u></b> - набавка горива и то:</p> <p>-ЕУРО ДИЗЕЛ – 4.947 литара</p> <p><b>Укупна уговорена цена: 583.350,00 дин. (без ПДВ-а)</b></p>	<p><b>Отворени поступак јавне набавке ЦЈН 5/2014</b></p> <p>- Понуда број 376-114/14 од 30.04.2014. године</p> <p>- Оквирни споразум број 404-02-1101/2014-01 од 11.06.2014. године</p> <p>- Допуне оквирног споразума број 404-02-1101/2014-01 од 03.07.2014. године</p> <p>- Допуне оквирног споразума број 404-02-1101/2014-01 од 22.01.2015. године</p> <p>- Уговор број: Су ИВ-28 19/15 од 04.02.2015. године</p>
<p><b><u>ЈН бр. 3/15</u></b></p> <p><b><u>Партија 4</u></b> - набавка рачунарског материјала - тонера и то:</p>	<p><b>Отворени поступак јавне набавке ЦЈН 2/2014</b></p> <p>- Понуда број 376-114/14 од 30.04.2014. године</p>

<p>-“ЛЕХМАРК” Е 260/Е260дн/Е460/460дн Е260А11е - 110 комада</p> <p><b>Укупна уговорена цена: 883.300,00 дин. (без ПДВ-а)</b></p>	<p>- Оквирни споразум број 404-02-1244/2014-01 од 11.06.2014. године</p> <p>- Уговор број: Су ИВ-28 25/15 од 09.02.2015. године</p>
<p><b><u>ЈН бр. 4/15</u></b></p> <p><b><u>Партија 5</u></b> - набавка рачунарског материјала - тонера и то:</p> <p>- ХП ЛасерЈет 2200/2100/2200 дн Ц4096А - 5 комада</p> <p>- ХП ЛасерЈет 1000/1000w/1005w/1006/1200/1220/3330 Ц7115А – 3 комада</p> <p>- ХП ЛасерЈет 1010/1015/1020/1022/3030/3055/3052/М1397 МФП Q2612А – 25 комада</p> <p>- ХП ЛасерЈет М 4555/М 4556/ентерприсе 600М602ду ЦЕ390А – 45 комада</p> <p><b>Укупна уговорена цена: 629.979,20 дин. (без ПДВ-а)</b></p>	<p><b>Отворени поступак јавне набавке ЦЈН 2/2014</b></p> <p>- Понуда број 75 од 30.04.2014. године</p> <p>- Оквирни споразум број 404-02-1237/2014-01 од 11.06.2014. године</p> <p>- Уговор број: Су ИВ-28 26/15 од 09.02.2015. године.</p>
<p><b><u>ЈН бр. 5/15</u></b></p> <p><b><u>Партија 3</u></b> - набавка рачунарског материјала - тонера и то:</p> <p>- “ЛЕХМАРК” Е 460/460дн Е 460x21 – 50 комада</p> <p>- “ЛЕХМАРК” МС410дн 50Ф5Х00 - 5 комада</p> <p><b>Укупна уговорена цена: 1.075.316,00 дин. (без ПДВ-а)</b></p>	<p><b>Отворени поступак јавне набавке ЦЈН 2/2014</b></p> <p>- Понуда број 7-413 од 05.05.2014. године</p> <p>- Оквирни споразум број 404-02-1244/2014-01 од 11.06.2014. године</p> <p>- Уговор број: Су ИВ-28 27/15 од 09.02.2015. године.</p>

Копије наведених Уговора о јавним набавкама објављени су на званичној интернет презентацији суда и налазе се у главном менију под насловом „[ВЕСТИ И САОШТЕЊА/ ЈАВНЕ НАБАВКЕ](#)”.

## 13.2. ЈАВНЕ НАБАВКЕ У 2016. ГОДИНИ

<p><b><u>ЈН бр. 1/16</u></b></p> <p><b><u>Партија 2</u></b> - набавка горива и то:</p> <p>- ЕУРО ПРЕМИУМ БМБ 95 – 5.536,58 литара</p> <p><b>Укупна уговорена цена: 666.715,00 дин. (без ПДВ-а)</b></p>	<p><b>Отворени поступак јавне набавке ЦЈН 3/2015</b></p> <p>- Понуда број ПРО040000/УД-пр/06516 од 11.06.2015. године</p> <p>- Оквирни споразум број 404-02-1278/2015-01 од 02.06.2015. године</p> <p>- Уговор број: Су ИВ-28 24/16 од 16.03.2016. године</p>
<p><b><u>ЈН бр. 2/16</u></b></p> <p><b><u>Партија 3</u></b> - набавка горива и то:</p> <p>-ЕУРО ДИЗЕЛ – 5.080,12 литара</p> <p><b>Укупна уговорена цена: 583.350,00 дин. (без ПДВ-а)</b></p>	<p><b>Отворени поступак јавне набавке ЦЈН 3/2015</b></p> <p>- Понуда број ПРО040000/УД-пр/06520 од 11.06.2015. године</p> <p>- Оквирни споразум број 404-02-1269/2015-01 од 02.06.2015. године</p> <p>- Уговор број: Су ИВ-28 25/16 од 16.03.2016. године</p>

## 14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Управни суд не додељује државну помоћ у било ком облику другим лицима по основу који не подразумева обавезу једнаких узвратних давања државном органу (трансфери, субвенција, донација, учешћу у финансирању пројекта, кредити под повлашћеним условима, ослобађање од плаћања накнада, уступање земљишта, повлашћене цене закупа итд...).

## 15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА СУДИЈА И ЗАПОСЛЕНИХ У УПРАВНОМ СУДУ

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

*Месечни преглед нето плата судија и запослених без минулог рада за све категорије у 2015 години.*

<b>председник суда</b>	143.212,18
<b>заменик председника суда</b>	131.286,63
<b>Судија</b>	119.351,48
<b>Секретар</b>	95.254,19
<b>Портпарол</b>	82.257,20
<b>виши саветник</b>	од 67,721.11 до 95.254,19
<b>самостални саветник</b>	од 54,040.80 до 76.100,74
<b>Саветник</b>	од 43,266.26 до 60.880,59
<b>Сарадник</b>	од 32,492.45 до 45.660,44
<b>референт</b>	од 26,507.00 до 37.280,81
<b>дактилографи</b>	25,651.94
<b>курири - достављачи</b>	25,651.94

## 16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

У овом поглављу дат је преглед средстава за рад и просторија Управног суда.

### 16.1. СРЕДСТВА РАДА

РЕДНИ БР	НАЗИВ	КОЛ.	ГОД. АМОРТИЗАЦИЈА	%	НАБАВНА ВРЕДНОСТ	ИСПРАВКА ВРЕДНОСТ	САДАШЊА ВРЕДНОСТ
					по јед. кол.	по јед. кол.	по јед. кол.
1	АУТО РЕНАУЛТ КАНГОО АУТХЕНТИQУЕ 1,5 ДЦИ 60 БС.ВФ1КЦТФЕФ35374127 БМ.К9КУ716ДОО1531	1	2062	15,5	744.173,88	744.173,88	0
2	АУТО ШКОДА ОКТАВИА ЦЛАССИЦ 1.6 БС.ТМБДЈ11УХ42874405 БМ.АЕЕ825726	1	2062	15,5	1.332.313,50	1.332.313,50	0
3	КЛИМА УРЕЂАЈ МИДЕА 9	8	2143	16,5	25.370,00	18.837,23	6.532,77
4	ОРМАР АРХИВ,ЗЕМУН АБС 90Х145Х200 СИВА/АНТРАЦИТВОИ	10	2691	12,5	8.977,44	5.330,35	3.647,09
5	СТО РАДНИ ЗЕМУН АБС 210Х60 СИВА АНТРАЦИТ	1	2691	12,5	7.400,96	4.394,32	3.006,64
6	ПРЕДЊА ПЛОЧА ЗЕМУН 120	8	2691	12,5	1.947,00	1.156,05	790,95
7	КАСЕТА ПОКРЕТНА УЗ РАДНИ СТО К-01	8	2691	12,5	6.962,00	4.133,69	2.828,31
8	ЧИВИЛУК В-1 МЕТАЛ	8	2691	12,5	2.950,00	1.751,56	1.198,44
9	СТОЛИЦА ДАКТИЛО 333 С ЦРНА 98 СТОФ	10	2691	12,5	3.380,70	2.007,30	1.373,40
10	ОРМАР АРХИВ ЈАСЕН/СИВО	10	2691	12,5	6.844,00	3.493,29	3.350,71
11	КАСЕТА ПОКРЕТНА ЗЕМУН- АБС ЈАСЕН/СИВО	14	2691	12,5	3.953,00	2.017,70	1.935,30

12	СТО РАДНИ ЗЕМУН-АБС ЈАСЕН/СИВО	12	2691	12,5	5.251,00	2.680,22	2.570,78
13	ФОТЕЉА 2200 ХРОМ ЦРНА КОЖА	4	2691	12,5	10.384,00	5.300,17	5.083,83
14	СТО КЛУБ ДЗМ 16	9	2691	12,5	2.478,00	1.264,81	1.213,19
15	КАСЕТА ПОКРЕТНА ЗЕМУН- АБС ЈАСЕН/СИВО	11	2691	12,5	3.953,00	2.017,70	1.935,30
16	ЧИВИЛУК МЕТАЛ ДРВО	6	2691	12,5	2.666,80	1.361,18	1.305,62
17	СТО РАДНИ СИВА/СИВА	1	2691	12,5	10.856,00	5.541,08	5.314,92
18	СТО РАДНИ ДИМ-4	2	2691	12,5	4.897,00	2.499,53	2.397,47
19	СТО РАДНИ ЗЕМУН	1	2691	12,5	4.012,00	2.047,79	1.964,21
20	КАСЕТА ПОКРЕТНА ЗЕМУН ЈАСЕН СИВО	2	2691	12,5	3.953,00	2.017,70	1.935,30
21	СТО РАДНИ ЗЕМУН СИВА	2	2691	12,5	5.251,00	2.680,22	2.570,78
22	ОРМАР АРХИВ 3-КРИЛА	4	2691	12,5	17.346,00	7.769,56	9.576,44
23	МЕТАЛНИ ПОЛИЧНИ РЕГАЛ ЛСЛ ПОЧЕТНИ	1	2691	12,5	6.136,00	2.301,00	3.835,00
24	МЕТАЛНИ ПОЛИЧНИ РЕГАЛ ЛСЛ НАСТАВНИ	30	2691	12,5	5.074,00	1.902,75	3.171,25
25	ОРМАР АРХИВ ЗЕМУН-АБС 90X45X200	4	2691	12,5	18.120,00	3.775,00	14.345,00
26	МЕТАЛНИ СТУБ ЛСЛ 200ЦМ. 38 КОМАДА	1	2691	12,5	30.552,00	6.365,00	24.187,00
27	МЕТАЛНА ТАЦНА ЛСЛ 92X32 144 КОМ.	1	2691	12,5	98.496,00	20.520,00	77.976,00
28	ДРВЕНИ ЗИДНИ СТАЛАК	5	2691	12,5	2.580,00	456,88	2.123,12
29	КОПЉЕ СА УКРАСНИМ ЗАВРШЕТКОМ 2М.	5	2691	12,5	1.200,00	212,5	987,5
30	СВЕЧАНЕ ЗАСТАВЕ СА РЕСАМА 1X1.5М	5	2691	12,5	4.200,00	743,75	3.456,25
31	СТО КЛУБ 50X50X50 СИВА ВОИ	3	2691	12,5	5.760,00	1.020,00	4.740,00
32	ОРМАР АРХИВСКИ 90X45X30	9	2691	12,5	10.440,00	1.305,00	9.135,00
33	КАСЕТА ПОКРЕТНА „ЗЕМУН- АБС„	4	2691	12,5	6.600,00	825	5.775,00
34	СТО РАДНИ „ЗЕМУН- АБС„160X80	2	2691	12,5	9.000,00	1.125,00	7.875,00



35	СТО РАДНИ СИВО 160X80X75	7	2691	12,5	9.124,00	475,21	8.648,79
36	ОРМАР БУКВА СИВО 90X45X130	12	2691	12,5	9.900,00	515,63	9.384,37
37	ОРМАР БЕЗ/БЕЗ 90X45X200	6	2691	12,5	12.550,00	653,65	11.896,35
38	СТО ПОМОЋНИ РАДНИ /СИВО 160X60X75	5	2691	12,5	5.138,00	267,6	4.870,40
39	СТО ЗА ШТАМПАЧЕ /СИВО 60X60X60	2	2691	12,5	2.991,00	155,78	2.835,22
40	КАСЕТА ПОКРЕТНА / БУКВА/ СИВО 53X45X50	19	2691	12,5	8.798,00	458,23	8.339,77
41	ПЦ ИНФОРМАТИКА	27	2682	20	57.782,16	47.188,76	10.593,40
42	ПРИНТЕР ЛЕХМАРК Е260ДН СА ПРАТЕЋИМ КАБЛОВИМА	45	2682	20	16.282,12	13.297,05	2.985,07
43	ПРИНТЕР ЛЕХМАРК ЛАСЕР Е460ДН СА ПРАТЕЋИМ КАБЛОВИМА	4	2682	20	27.622,62	22.558,46	5.064,16
44	ИНТЕЛ Ц2Ц-2 +ЗВУЧНИЦИ СТЕРЕО БЛАЦК 1W PMS	44	2682	20	51.187,90	47.775,37	3.412,53
45	ХП 1020	23	2682	20	11.237,21	11.237,21	0
46	ХП П1006 ЛАСЕРЈЕТ	1	2682	20	7.611,00	7.611,00	0
47	ФУЈИТСУ ТЕХНОЛОГИ СОЛУТИОНС ЕСПРИМО П3520+ФТС МОНИТОР А17-3	10	2682	20	61.949,88	46.462,42	15.487,46
48	ЛАСЕР ПРИНТЕР Е460ДН+ТОНЕР ЛЕХМАРК	2	2682	20	43.046,40	32.284,80	10.761,60
49	ХП НБ Г72-А10ЕМ РАЦУНАР	1	2682	20	57.990,00	43.492,50	14.497,50
50	ШТАМПАЧ ЕПСОН ЛГ 880	1	2682	20	62.905,44	26.210,60	36.694,84
51	РАЦУНАР ЕВЕЛ РС Г640	20	2682	20	48.875,52	20.364,79	28.510,73
52	РАЦУНАР РАДНА СТАНИЦА ФУЈИТСУ ЕСПРИМО МОНИТОР ЧИТАЧ КАРТИЦА	12	2682	20	48.853,80	22.798,44	26.055,36
53	АНТИВИРУСНА ЛИЦЕНЦА	12	2682	20	3.353,56	1.564,99	1.788,57
54	СКЕНЕР КАНОН	2	2682	20	54.487,68	25.427,58	29.060,10
55	ОПРЕМА ЗА ИНТЕГРАЦИЈУ И КОНСОЛИДАЦИЈУ СВИХ ЛАН МРЕЖА СУДОВА У ВАН МРЕЖУ СУДСТВА СРБИЈЕ	1	2682	20	164.261,90	82.130,94	82.130,96

56	ЦИСЦО РАЦКМОУНТ КИТ ФОР 890	1	2682	20	5.900,00	2.261,67	3.638,33
57	СЕРВЕР ДУАЛ БЛАДЕ /ВИН 2008 ЦАЛ-УРЕДЈАЈ ЗА ЛОКАЛНИ БЕКАП ПОДАТАКА -БАЦКУП СТОРАГЕ	1	2682	20	691.116,69	253.409,46	437.707,23
58	РУТЕР ЦИСЦО 881-СЕЦ/К9 С/Н ФЦ31538Ц5ЕQ	1	2682	20	102.661,18	40.208,96	62.452,22
59	РУТЕР ЦИСЦО 881-СЕЦ-К9 881	1	2682	20	102.661,18	39.353,46	63.307,72
60	ЦИСЦО РАЦКМОУНТ КИТ ФОР 890	1	2682	20	5.900,00	2.261,67	3.638,33
61	РАЧУНАР ДЕЛ 3721 15/4/500/АМД ЦРНИ	1	2682	20	83.996,00	27.998,67	55.997,33
62	РАЧУНАР ПЦ ИНТЕЛ ПЛАТФОРМА КОРЕ ІЗ 3210 ВИНДОВС 7 ПРО СФТ30107670 М. ССЦ8130560674	10	2682	20	56.381,83	17.854,25	38.527,58
63	ШТАМПАЧ ЛЕХМАРК МС410ДН С.451420ЛМ04Ф35	10	2682	20	24.094,80	7.630,02	16.464,78
64	ШТАМПАЧ ХП ЛАСЕРЈЕТ ЕНТЕРПРИСЕ 600 ДН ЦЕ 992А	3	2682	20	120.990,00	18.148,50	102.841,50
65	ДИГ.РЕПРОД.ОЛУМПУС АС5000	13	2739	12,5	18.703,00	9.351,52	9.351,48
66	ДИГ.ДИКТАФОН ОЛУМПУС ДС2400	65	2739	12,5	21.900,80	12.547,33	9.353,47
67	ДИГ.РЕПРОДУКТОР ОЛУМПУС А55000	20	2739	12,5	13.912,20	7.970,55	5.941,65
68	ДИКТАФОН ОЛИМПУС ДС 2400 ПУЊАЦ БАТЕРИЈА	20	2739	12,5	19.757,84	14.818,38	4.939,46
69	ДАТА ЦОЛЛЕЦТОР СА ПРИБОРОМ И ПРОГРАМОМ	1	2739	12,5	101.244,00	44.294,25	56.949,75
70	БАР КОД СТАМПАЦ ТСЦ ТП 245 СА ПРОГРАМОМ ЗА ИЗВРСЕЊЕНА ДАТА ЦОЛЛЕЦТОРУ	1	2739	12,5	157.058,00	76.892,98	80.165,02
71	ДИКТАФОН ДИГИТАЛНИ ОЛУМПУС ДС 2500	11	2739	12,5	37.944,00	9.486,00	28.458,00
72	СЕТ ЗА ТРАНСКРИБЕР АС 5000	3	2739	12,5	21.624,00	5.406,00	16.218,00

73	МАШИНА ЗА ПРАЊЕ ЧАША	1	2101	10	145.848,00	42.539,00	103.309,00
74	ФРИЖИДЕР ГОРЕЊЕ P3090 AW	1	3549	12,5	16.990,00	4.070,52	12.919,48
75	РАЧУНАР ДЕСКТОП ФУЈИТСУ ЕСПРИМО E420 E85+	74	2682	20	82.569,60	0,00	82.569,60
76	СКЕНЕР ФУЈИТСУ ИМАГЕ	5	2682	20	147.864,00	0,00	147.864,00
77	ШТАМПАЧ ЦАНОН ЛБП 6670ДН	5	2682	20	27.840,00	0,00	27.840,00
78	ФОТОКОПИР АПАРАТ ЦАНОН ИР 1133А	4	3433	14,3	44.199,84	0,00	44.199,84
79	СКЕНЕР БАРЦОД ФФУ27 МД 2230АТ + 1Д	5	2682	20	10.620,00	0,00	10.620,00
80	ШТАМПАЧ ПОСТОЉЕ	3	2682	20	3.619,26	0,00	3.619,26
81	СВИЧ ТЕЛЕФОНСКИ	1	2038	10	36.556,92	0,00	36.556,92
82	СИСТЕМ ТЕЛЕФОНСКИ	1	2038	10	5.630,61	0,00	5.630,61
83	СТО РАДНИ 160X80X75	14	2691	12,5	19.379,45	0,00	19.379,45
84	ЧИВИЛУК С2100	10	2691	12,5	3.935,34	0,00	3.935,34
85	ОРМАР ЗА КАРТОТЕКУ 200X90X47	4	2691	12,5	18.419,76	0,00	18.419,76
86	ФИОКЕ	2	2691	12,5	8.559,26	0,00	8.559,26
87	ФИОКЕ	4	2691	12,5	8.586,68	0,00	8.586,68
88	СТОЛИЦЕ К21/4 НА МЕТАЛНОЈ КОНСТРУКЦИЈИ ЦРНА	1	2691	12,5	16.957,97	0,00	16.957,97
89	СТОЛИЦЕ КОНФЕРЕНЦИЈСКЕ К2 С-Ф	12	2691	12,5	1.701,09	0,00	1.701,09
90	СТОЛИЦЕ КОНФЕРЕНЦИЈСКЕ К21	7	2691	12,5	2.835,42	0,00	2.835,42
91	СТОЛИЦА А150	5	2691	12,5	13.254,37	0,00	13.254,37
92	СТО РАДНИ 210X60X75	1	2691	12,5	21.279,53	0,00	21.279,53
93	СТО РАДНИ 270X95X80	1	2691	12,5	37.149,34	0,00	37.149,34
94	ПЛАТФОРМА	1	2691	12,5	35.245,90	0,00	35.245,90
95	ВРАТА РОЛО	1	2691	12,5	85.649,61	0,00	85.649,61
96	РАДНИ СТО	9	2691	12,5	19.379,28	0,00	19.379,28
97	ОРМАР ЗА КАРТОТЕКЕ	6	2691	12,5	18.999,55	0,00	18.999,55
98	СТОЛИЦА А15/МРБН	15	2691	12,5	6.084,86	0,00	6.084,86

99	ЧИВИЛУК	1	2691	12,5	4.162,46	0,00	4.162,46
100	СТОНА ЛАМПА	24	3484	12,5	4.543,21	0,00	4.543,21
101	ПОЛИЦА АРХИВСКА 720X330ММ X-295	43	3484	12,5	3.599,84	0,00	3.599,84
102	ПОЛИЦА АРХИВСКА 1010X360 X-285	44	3484	12,5	19.121,67	0,00	19.121,67
103	ПОЛИЦА АРХИВСКА 930X330ММ X-205	3	3484	12,5	38.784,02	0,00	38.784,02
104	МЕРДЕВИНЕ	1	3484	12,5	66.071,03	0,00	66.071,03
					<b>17.007.737,84</b>	<b>10.875.518,02</b>	<b>6.132.219,82</b>

## 16.2. ПРОСТОРИЈЕ УПРАВНОГ СУДА

Седиште Управног суда је смештено у Згради судова у Београду, у Немањиној улици број 9, у којој се налазе и Врховни касациони суд, Привредни апелациони суд и Апелациони суд у Београду.

Судском зградом у којој је смештено седиште Управног суда управља председник Врховног касационог суда, као суд највишег ранга чија је судска управа смештена у згради суда.

Распоредом радних просторија у судској згради председник одређује просторије за одржавање суђења (суднице), пријем странака и њихово задржавање у згради, смештај председника, судске управе, судија, судских одељења и већа, писарнице и осталих служби у суду.

Просторије Управног суда у Седишту суда:

Просторије	Број просторија
суднице	5
кабинет председника суда са судском управом	3
сала за састанке са 15 места	2
кадровска служба	1
кабинети судија и судијских помоћника	46

судска пракса	1
писарница	5
пријемни шалтер	1
пријем и експедиција	3
архива	1
рачуноводство	1
дактилобиро	4
одељење за информатику и аналитику	2

Просторије Управног суда Одељења у Крагујевцу :

<b>Просторије</b>	<b>Број просторија</b>
суднице	1
кабинети судија и судијских помоћника	6
писарница	1

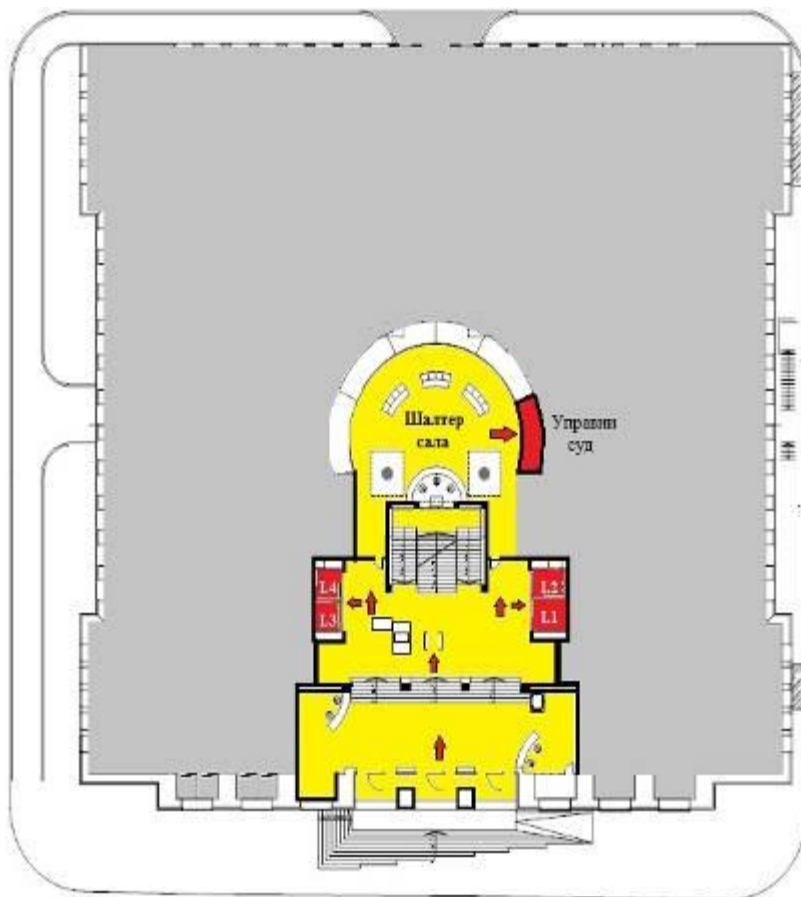
Просторије Управног суда Одељења у Нишу:

<b>Просторије</b>	<b>Број просторија</b>
суднице	1
кабинети судија и судијских помоћника	5
писарница	1

Просторије Управног суда Одељења у Новом Саду:

<b>Просторије</b>	<b>Број просторија</b>
суднице	1
кабинети судија и судијских помоћника	8
писарница	1
дактилобиро	1

Сва заинтересована лица могу путем интернет странице овог суда уласком на наслов „[ГАЛЕРИЈА](#)“ погледати просторије у којима је смештен Управни суд, у Седишту суда, као и просторије одељења суда у Крагујевцу, Новом Саду и у Нишу.



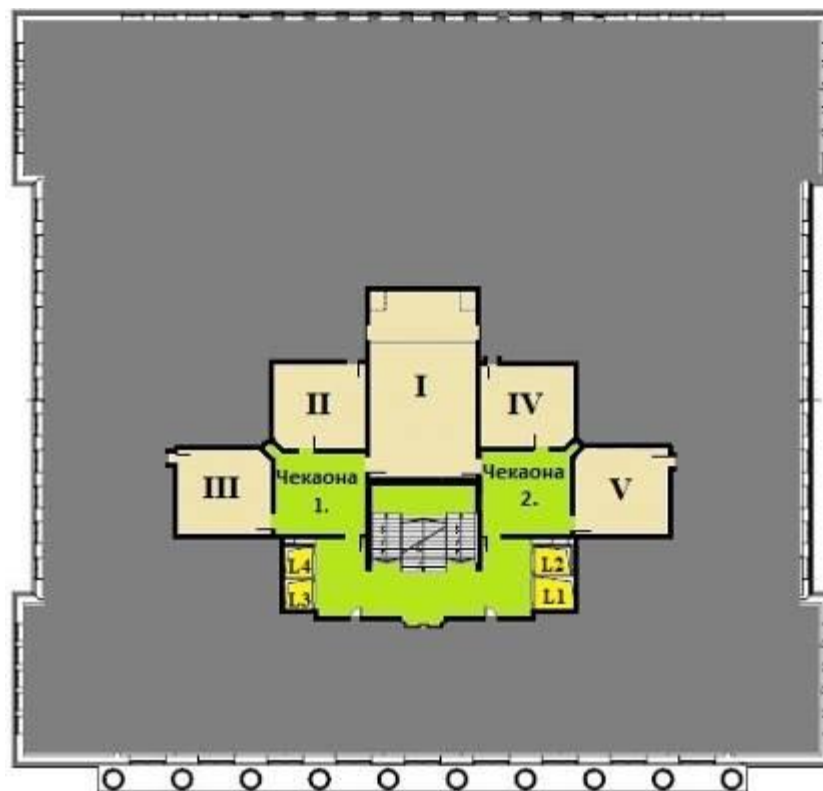
### УЛАЗНИ ХОЛ У СЕДИШТУ УПРАВНОГ СУДА

Београд, ул. Немањина бр. 9

- након уласка у судску зграду са десне стране налази се шалтер за опште информације

- шалтер Управног суда налази се десно након уласка у шалтер салу, отворен је за странке у времену од 07.30 до 15.30 часова

- Л1, Л2, Л3 и Л4 су лифтови за странке, којима се долази до 3. спрата на којем су позициониране суднице Управног суда



Улаз из Немањине бр.9

## СУДНИЦЕ У СЕДИШТУ УПРАВНОГ СУДА

**I – судница**

**II- судница**

**III- судница**

**IV- судница**

**V- судница**

- Л1, Л2, Л3 и Л4 су лифтови за странке, којима се долази до 3. спрата на којем су позициониране суднице Управног суда

## 17. НОСАЧИ ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација којима располаже Управни суд, насталих у његовом раду или у вези са његовим радом, чувају се:

- **Судска писарница:** у просторијама Управног суда у Београду, Улица Немањина број 9 и у просторијама Одељења Управног суда у Крагујевцу, Кнеза Михаила 2/ИИ, Нишу, Војводе Путника бб и Новом Саду, Булевар Михајла Пупина 6,
- **Архива суда:** у просторијама Седишта Управног суда,
- **Електронска база података:** у просторијама Седишта Управног суда, чува се код лица овлашћеног за администрирање информатичке мреже суда,
- **Финансијска документа о плаћању:** укључујући и документацију за обрачун и исплату плата, о набавци опреме и других средстава за рад суда, чува се у просторијама рачуноводства у Седишту Управног суда,
- **Остала папирна документација:** у просторијама Судске управе Управног суда у Седишту суда у Београду и у одељењима суда.

Документација, односно носачи информација чувају се уз примену одговарајућих мера заштите.

## 18. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ СУД ПОСЕДУЈЕ

Управни суд поседује следеће основне врсте информација:



- Информације у вези са предметима у којима су поступци у току пред судом. Ове информације су садржане у оквиру различитих докумената (одлуке Суда, поднесци странака, пуномоћника и заступника, документи прибављени од других државних органа и друго). Део информација о предметима који су у току пред судом објављен је на интернет страницама Управног суда, у оквиру рубрика „[СУДСКА ПРАКСА](#)“, „[БИЛТЕН](#)“, на „[ЕЛЕКТРОНСКОЈ ОГЛАСНОЈ ТАБЛИ](#)“ и на страници „[РАСПОРЕД СУЂЕЊА](#)“
- Информације у вези са архивираним предметима. Ове информације су садржане у оквиру различитих докумената (одлуке Суда, поднесци странака, пуномоћника и заступника). Део информација о предметима који су архивирани објављен је на интернет страницама Управног суда, у оквиру рубрика „[СУДСКА ПРАКСА](#)“ и „[БИЛТЕН](#)“.
- Извештаји о раду суда, који се односе на различите области (општи извештај, извештај у области приступа информацијама и заштити података о личности, извештај о јавним набавкама, о ургенцијама о притужбама, о родној равноправности) и на различите периоде, и објављени су на интернет страници Управног суда, „[ИЗВЕШТАЈ О РАДУ](#)“.
- Информације које су у вези са радом Управног суда, организацију, запослене и друго. Део тих информација доступан је у Информатору о раду поглавље „[Организациона структура Управног суда](#)“ и „[Функција председника суда и судија](#)“, а више информација те врсте може се добити на захтев.
- Информације и обавештења о раду Управног суда, која су објављена и у оквиру рубрика „[САОПШТЕЊА](#)“ и „[ДОГАЂАЈИ](#)“ на интернет страници.
- Електронске базе прописа.
- Интерни акти Управног суда.
- Информатор о раду Управног суда, билтени и друге публикације (на пример, „[Заштита права грађана пред Управним судом](#)“).
- Конкурси за запошљавање.
- Подаци о непокретним и покретним [средствима](#) које Управни суд користи за свој рад.
- Подаци о сарадњи са грађанима и другим институцијама из земље и света.

## **19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА УПРАВНИ СУД ОМОГУЋАВА ПРИСТУП**

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

### **19.1. ЗАКОНСКИ ОСНОВИ ЗА ОГРАНИЧЕЊЕ СЛОБОДНОГ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

На основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако би тиме:

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

Орган власти, такође, може да не удовољи захтеву 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“.

Орган власти може да одбије захтев и када је информација која се тражи већ објављена и доступна у Републици Србији или на интернету.

Битно је знати да се ова ограничења примењују изузетно. Наиме, члан 4. Закона о слободном приступу информацијама прописује да оправдани интерес јавности да зна „постоји увек када се ради о информацијама којима располаже орган власти које се односе на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине“. Када се ради о другим информацијама којима располаже орган власти, сматра се да оправдани интерес јавности да зна постоји, осим ако орган власти докаже супротно (оборива претпоставка).

Даље, члан 8. Закона предвиђа да се „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 овако описане неопходности заштите претежнијег интереса.

Дакле, ни у случају да постоји неки од заштићених интереса, не значи да ће приступ информацији бити по аутоматизму ускраћен, већ се примењује тзв. „троделни тест“. Тај поступак је детаљније описан и поткрепљен примерима у [Приручнику за примену Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја](#), стр. 69 до 90, који је објавио Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.

## **19.2. МОГУЋНОСТ ПРИМЕНЕ ОГРАНИЧЕЊА ОД СТРАНЕ УПРАВНОГ СУДА**

У начелу, све врсте информација, које су садржане у неком документу, којима располаже Управни суд, које су настале у раду или у вези са радом Управног суда и које су побројане [у поглављу 18.](#) овог Информатора могу се добити на основу захтева за приступ информацијама.

Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен у вези са следећим врстама информација и из следећих разлога:

Ако се захтев односи на неку информацију која је већ објављена на веб-страници Управног суда или другде на интернету, Управни суд се може позвати на то да је тражена информација већ доступна на Интернету, и поступити на основу одредаба члана 10. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја тако што ће подносиоцу

захтева, уместо омогућавања увида или копије документа, доставити тачну интернет адресу на којој се информација може прочитати или документ преузети.

Када се захтев односи на неки податак који је овлашћено лице другог органа јавне власти, у складу са Законом о тајности података, означило одређеним степеном тајности, Управни суд ће ускратити приступ таквом податку, на основу одредаба члана 9. т. 5) Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, ако су испуњени и материјални услови за то у погледу могућности наступања тешких правних или других последица по интересе који претежу над интересом за приступ информацијама. У таквом случају одбијање захтева може бити делимично или потпуно, у зависности од тога да ли је тајни податак могуће издвојити и делимично удовољити захтеву или не.

Захтеви који се односе на неку од ниже наведених врста информација могу бити делимично или потпуно одбијени на основу члана 14. Закона о слободном приступу информацијама. У свим овим случајевима, подносиоцу захтева, у начелу, неће бити омогућен приступ у личне податке, а биће омогућен у делове документа који преостају када се из њега издвоје информације које се штите по овом основу, на начин предвиђен чл. 12 Закона и на основу [Правилника о анонимизацији](#).

- Подаци о поднетим тужбама, представкама, притужбама, захтевима (Управни суд ће ускратити податак о имену и презимену жалиоца, адреси и другим контактима, као и личне податке других лица која се помињу у тим документима);
- Подаци о запосленима у Управном суду (Управни суд ће ускратити приступ њиховим личним подацима - нпр. матични број, датум рођења, кућна адреса и број телефона, националност, подаци о здравственом стању, социјалном статусу и сл.);
- Поједини подаци о исплатама (Управни суд ће ускратити поједине личне податке лица која добијају исплате из буџета - број рачуна у банци, матични број, адреса становања)

Када се захтевом траже информације из неког предмета који је у поступку пред Управним судом, суд ће проценити да ли је нужно ускратити приступ информацији привремено, за време трајања поступка, ако би то могло угрозити даље вођење поступка.

С обзиром на то да није у потпуности могуће унапред предвидети сваку ситуацију у којој би било оправдано ускратити приступ некој информацији, напомињемо да је могуће да се и у оквиру других категорија информација, осим оних које су изричито наведене у овом поглављу, нађу неки подаци у које би био ускраћен приступ на основу заштите приватности лица на која се ти подаци односе.

Битно је напоменути да ни једно од овде поменутих ограничења не утиче на права учесника у поступку пред Управним судом, њихових заступника и пуномоћника да приступе подацима који се односе на њихове предмете, било

да су поступци у току или да су предмети архивирани. Начин остваривања овог приступа ближе је описан у поглављу о [услугама](#) које пружа Управни суд.

## **20. ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

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

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

Приступ информацијама од јавног значаја подразумева четири основна права:

- право тражиоца да му се саопшти да ли орган поседује одређену информацију;
- право да се тражиоцу информације, без накнаде, омогући увид у документ који садржи информацију од јавног значаја;
- право тражиоца да, уз накнаду, добије копију документа који садржи информацију од јавног значаја;
- право тражиоца да му се копија документа који садржи информацију од јавног значаја, уз накнаду, упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин;

Претпоставка је да је захтев тражиоца информације основан.

Ако је информација од јавног значаја већ доступна и објављена у земљи или на интернету обавеза је органа власти да у одговору на захтев тражиоца информације упути на то где и када је тражена информација објављена, осим ако је то општепознато. Ако тражена информација од јавног значаја садржи делове које јавност нема оправдан интерес да зна, тражиоцу информације ће се учинити доступним остали делови тог документа.

### **20.1. ПОСТУПАК ПО ЗАХТЕВИМА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Овлашћено лице за поступање по Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја, на основу одлуке председника Управног суда, је судија Биљана Тамбурковски Баковић.

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

- у писаној форми (може и на прописаном обрасцу) - поштом, предајом молбе на шалтеру суда, или факсом (00 381 11) 363 52 85 или непосредном предајом на записник пред судом.
- електронским путем на адресу Суда за пријем електронске поште: [писарница@уп.суд.рс](mailto:писарница@уп.суд.рс)
- усмено на записник Седишту Управног суда, Београд, Немањина број 9, радним данима у периоду од 08.00 до 15.00 часова, у писарници суда.

Захтев мора да садржи назив суда, име, презиму и адресу тражиоца, што прецизнији опис тражене информације. Корисно је да захтев садржи и друге податке, што је ближе објашњено у поглављу [20.5](#). Тражилац није дужан да наведе разлоге тражења информације. Корисно би било насловити захтев „за председника суда“.

Уколико је захтев неуредан, односно не садржи наведене обавезне податке, Управни суд ће тражиоца информације поучити упутством о допуни како да те недостатке отклони. Ако тражилац информације не отклони недостатке у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, суд ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног. Против овог закључка није дозвољена жалба.

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

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

## 20.2. НАКНАДА ТРОШКОВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан. Копија документа који садржи тражену информацију се издаје уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања, а која обавеза је прописана [Уредбом Владе Србије о висини накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије докумената на којима се налази информација од јавног значаја](#).

Трошкови копирања документа:

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

Копија документа у електронском запису:

- дискета – 20 динара;
- ЦД – 35 динара и
- ДВД – 40 динара.

Копија документа на аудио касети је 150 динара.

Копија документа на аудио – видео касети је 300 динара.

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

За упућивање копије документа трошкови се обрачунавају према редовним износима у [ЈП ПТТ „Србија“](#).

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

Управни суд може одлучити да тражиоца информације ослободи плаћања нужних трошкова, ако висина тих трошкова не прелази износ од 50,00 динара. За достављање докумената путем електронске поште не наплаћују се нужни трошкови.

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



### 20.3. ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Управни суд, за председника Суда  
Немањина 9, 11000 Београд

#### ЗАХТЕВ за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од Управног суда 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 њено проналажење)

У \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ године

Тражилац информације: \_\_\_\_\_

Адреса: \_\_\_\_\_

Други контакт подаци: \_\_\_\_\_

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.

## 20.4. ОБРАСЦИ ЗА ЖАЛБУ

### ЖАЛБА ПРОТИВ ОДЛУКЕ УПРАВНОГ СУДА КОЈОМ ЈЕ ОДБИЈЕН ИЛИ ОДБАЧЕН ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ

**Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности**

Адреса за пошту: Булевар краља Александра 15, 11000 Београд

#### Ж А Л Б А

против решења-закључка Управног суда, Београд, Немањина 9, број..... од ..... године.

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

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

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

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

У \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ године

Прилози:

Копија захтева

Доказ о предаји/упућивању

Копија одлуке

Подносилац жалбе: \_\_\_\_\_

Адреса: \_\_\_\_\_

Други подаци: \_\_\_\_\_

Потпис: \_\_\_\_\_

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

**ЖАЛБА КАДА УПРАВНИ СУД НИЈЕ ПОСТУПИО/ није поступио у целости/ ПО ЗАХТЕВУ ТРАЖИОЦА У  
ЗАКОНСКОМ РОКУ („ЋУТАЊЕ УПРАВЕ“)**

**Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности**

Адреса за пошту: Булевар краља Александра 15, 11000 Београд

У складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја подносим(о):

**ЖАЛБУ**

против Управног суда, Немањина 9, 11000 Београд

због тога што овај орган власти:

**није поступио / није поступио у целости / није поступио у законском року**

(означити разлог)

по мом/нашем захтеву за приступ информацијама од јавног значаја који је **поднет/упућен/достављен** Управном суд \_\_\_\_\_ године, **усмено на записник/поштом/електронском поштом/факсом** (*означити*). Захтев се односи на следеће информације (*навести информације које су тражене и вид остваривања права – нпр, увид, копија*):

---

---

На основу изнетог, предлажем да Повереник уважи моју жалбу и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Као доказ, уз жалбу достављам копију захтева са доказом о предаји органу власти.

**Напомена:** Код жалбе због непоступања по захтеву у целости, треба приложити добијени одговор органа власти и објаснити у којем делу орган власти није поступио по захтеву, осим ако је очигледно.

У \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ године  
Прилози:  
Копија захтева  
Доказ о предаји/упућивању  
Копија одлуке (у случају делимичног непоступања)

Подносилац жалбе: \_\_\_\_\_  
Адреса: \_\_\_\_\_  
Други подаци: \_\_\_\_\_  
Потпис: \_\_\_\_\_

## 20.5. НАПОМЕНА О ОБРАСЦИМА

На страницама које претходе предложени су обрасци захтева за приступ информацији од јавног значаја која се упућује Управном суду, и обрасци за подношење жалбе против Управног суда када је подносилац захтева за приступ информацијама незадовољан нашим поступањем.

Напомињемо да подносилац захтвa или жалбе није везан овим обрасцима и да може користити и неке друге или поднети захтев/жалбу у слободној форми (уколико садржи све обавезне елементе).

Напомињемо да су обрасци сачињени тако да одговарају оним ситуацијама које се најчешће догађају у пракси. У неким специфичним ситуацијама би било пожељно да се образац модификује или допуни битним елементима.

Тако, ради ефикаснијег остваривања права на приступ информацијама, било би пожељно да:

- тражилац, који би желео да копију документа добије у одређеном облику (нпр. електронском) то и наведе (захтеву ће бити удовољено уколико документ постоји и у том облику);
- тражилац, који би желео да информације добије на одређеном језику или писму то и наведе (захтеву ће бити удовољено уколико информација постоји на том језику или писму);
- тражилац, који информацију захтева у својству медија или новинара, то и наведе (како би се обезбедило недискриминаторно поступање Управног суда у односу на медије и новинаре који траже исту информацију);
- тражилац, који тражи копије већег броја докумената а постоји могућност ослобођења од плаћања трошкова, наведе тај основ (медиј, новинар, удружење које штити људска права);
- тражилац, који захтева информације које су од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља и животне средине, наведе чињенице које на то упућују, како би Управни суд могао да поступи у законском року од 48 часова;

- тражилац, који је исту информацију већ тражио без успеха од другог органа власти, наведе податке о томе;
- тражилац, који подноси захтев за приступ информацијама, желећи да оствари неко право које има на основу других прописа (нпр. као странка у поступку), требало би да напомене то своје својство. То ће омогућити Суду да правилно поступи и да тражиоцу омогући приступ и оним информацијама које нису доступне свакоме.