



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
УПРАВНИ СУД**

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Београд, 2010. године

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, e-mail: kabinet@up.sud.rs

1. УПРАВНИ СУД

У складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. Гласник РС“ бр. 120/04,54/07, 104/09 и 36/10), Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. Гласник РС“ бр. 68/10) и чланом 61. Судског пословника („Сл. Гласник РС“, бр. 110/09) објављује:

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 за 2010. годину, са стањем на дан 31.12.2010. године, објавиће се и у електронској форми на интернет страници Управног суда и сва заинтересована лица електронску копију информатора могу преузети кликом на следећи линк 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, а по захтеву заинтересованог лица информатор може бити снимљен на жељени медиј. Заинтересована лица захтев могу поднети 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 суда, ул. Немањина бр. 9.

Особа одговорна за тачност података у информатору је в. ф. председника суда, судија Слађана Бојовић.

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	www.up.sud.rs	Текући рачун – судске таксе	840-29762845-93
Адреса електронске поште	kabinet@up.sud.rs	Регистарски број	6012664223

2.1. КОНТАКТИ

седиште Суда:

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

административно технички секретар Ивана Костић

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

координатор за медије Весна Дабић

00 381 (0) 11 363 50 99
00 381 062 585 285
e-mail: yesna.dabic@up.sud.rs

управитеље 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 30
00 381 (0) 11 360 52 32

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

секретар суда Данијела Дупор

00 381 (0) 11 363 51 74
e-mail: danijela.dupor@up.sud.rs

сарадник за кадровске послове

00 381 (0) 11 363 52 57

шеф рачуноводства Верица Бјелић

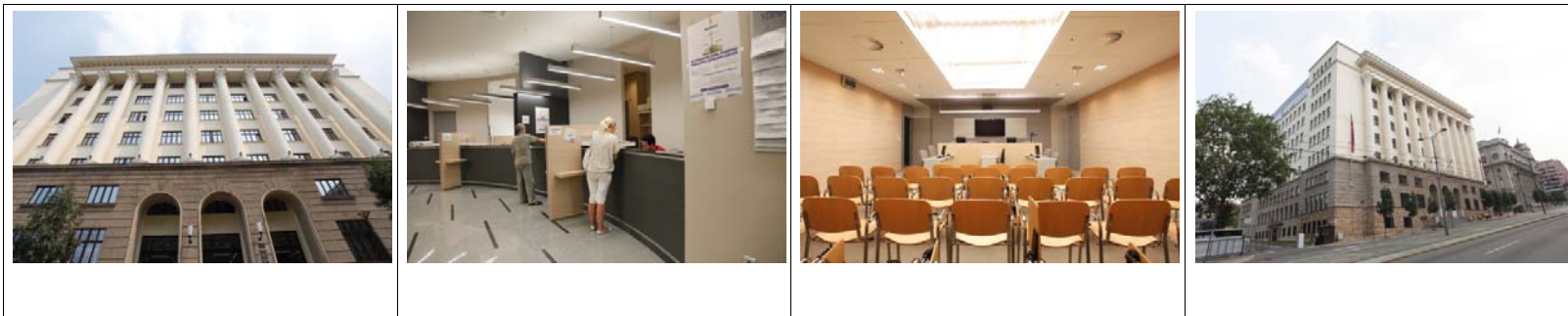
00 381 (0) 11 363 52 70

2.2. СЕДИШТЕ И ОДЕЉЕЊА УПРАВНОГ СУДА ИЗВАН СЕДИШТА СУДА

*Седиште Управног суда
Улица Немањина број 9
11 000 Београд*



e-mail: kabinet@up.sud.rs



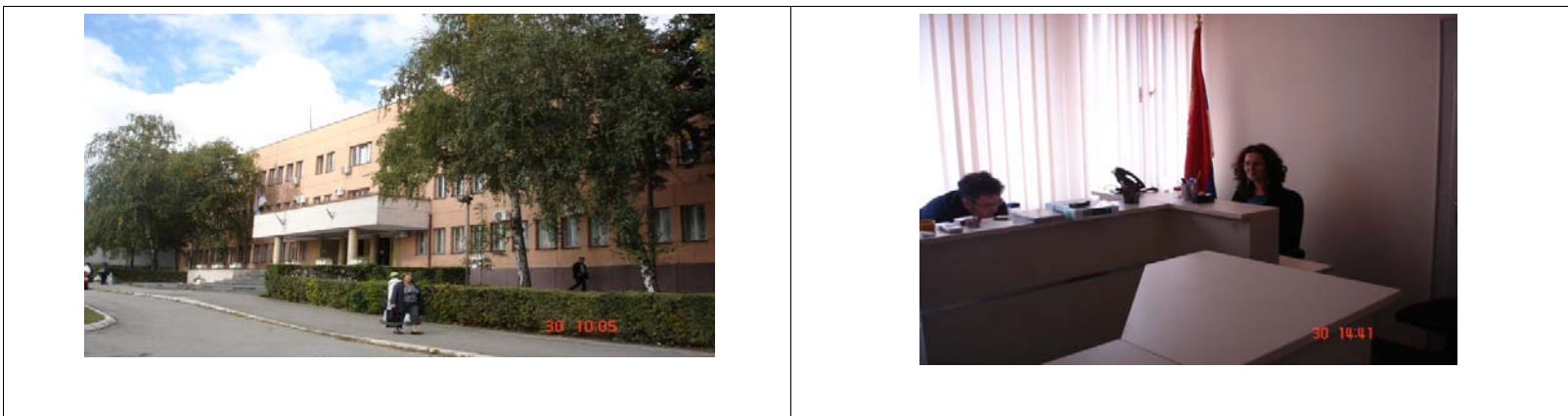
Одељења Управног суда изван седишта суда

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

адреса: ул. Кнеза Михајла 2/II

34000 Крагујевац

телефон: 00 381 (0) 34 617 00 31

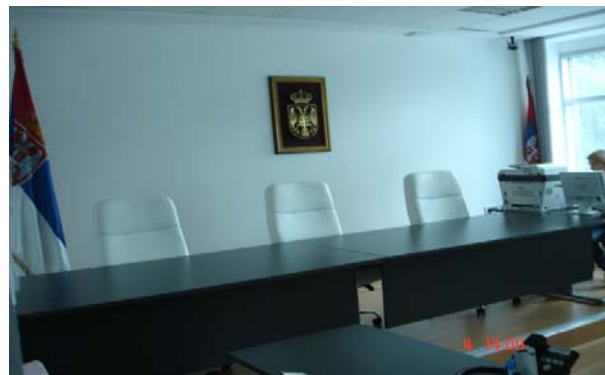


Ниш (за подручја виших судова у Врању, Косовској Митровици, Лесковцу, Нишу, Прокупљу и Пироту)

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, Панчеву, Сомбору, Сремској Митровици и Суботици)

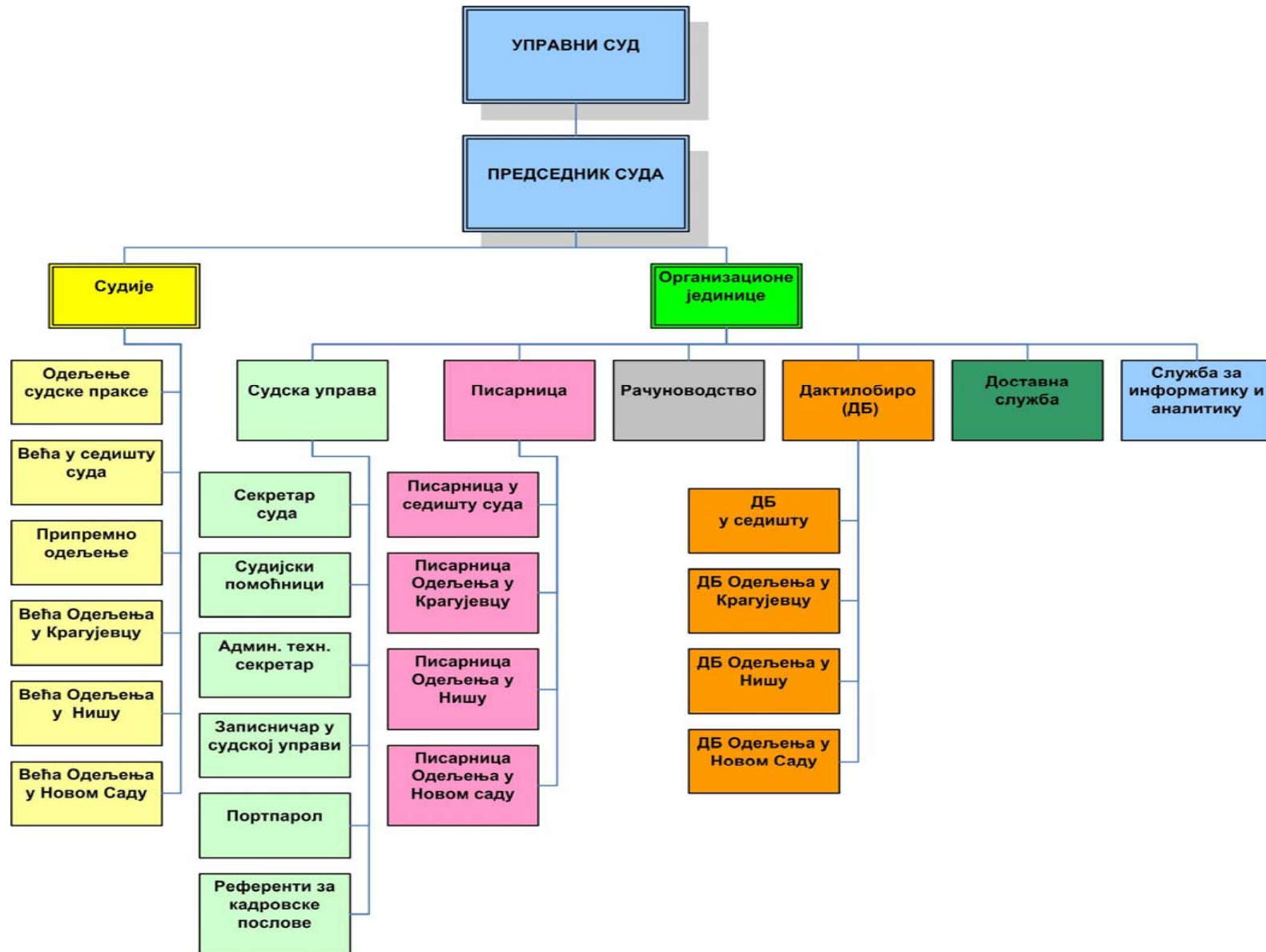
адреса: бул. Михајла Пупина б

21000 Нови Сад

телефон: 00 381 (0) 21 661 68 93



3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА УПРАВНОГ СУДА



Утврђени број судија у Управном суду је тридесет и шест. Тренутно овај суд ради са смањеним бројем судија, односно тридесет и четворо судија са вршиоцем функције председника, с обзиром да је један судија изабран за судију Уставног суда Србије и један судија пензионисан.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места предвиђено је да послове у Управном суду обавља 129 запослених и то: 105 државних службеника и 24 намештеника. На дан 31. децембар 2010. године овај суд има 125 запослених на неодређено време (од чега 101 државни службеник и 24 намештеника) који раде на 29 систематизованих радних места. На одређено време запослено је 4 радника суда (од тога 1 државни службеник и 3 намештеника).

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

3.1. СУДСКА УПРАВА

Унутрашње уређење и рад Управног суда регулисани су Законом о судијама („Службени гласник РС“, бр. 116/2008, 104/2009 и 101/2010), Законом о уређењу судова („Службени гласник РС“, бр. 116/2008, 104/2009 и 101/2010) и Судским пословником („Службени гласник РС“, бр. 110/09).

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 заменик 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 који су у надлежности Управног суда:

- 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.

Судску управу Управног суда чине:

- **Вршилац функције председника суда**, судија Слађана Бојовић
- **Заменици в. ф. председника суда**, судија Душанка Марјановић (овлашћена од стране в. ф. председника суда за поступање по притужбама и захтевима за изузеће судија, као и за спровођење програма убрзаног решавања старих предмета)
- **Секретар суда**, виши саветник Данијела Дупор
- **Портпарол суда**, виши саветник Весна Дабић
- **Судијски помоћници**
- **Сарадник за кадровске и персоналне послове**, Сенка Ђорђевић и Соња Стошић
- **Административно техничке секретар**, Ивана Костић
- **Записничар у судској управ**, Милка Радоњић

3.2. ОДЕЉЕЊА

У Управном суду образована су одељења и то:

- припремно одељење
- одељење судске праксе

ПРИПРЕМНО ОДЕЉЕЊЕ

У Припремном одељењу обављају се послови предвиђени одредбама чл. 25. - 32. Закона о управним споровима (“Службени гласник РС” бр. 111/09) и члана 16. Судског пословника (“Службени гласник РС” бр. 110/09) . Годишњим распоредом послова Управног суда за 2010. годину за надзорног судију одређен је судија Томислав Медвед. Судија Живана Ђукановић је обављала функцију заменика надзорног судије у Припремном одељењу до доношења Измене и

допуне годишњег распореда послова Су I-2 15/10 од 07.10.2010. године, којим је судија Жељко Шкорић одређен за заменика надзорног судије.

Годишњим распоредом послова Управног суда за 2010. годину одређени су судијски помоћници – судски саветници који обављају послове у припремном одељењу и то :

- Весна Даниловић
- Бојана Баић
- Мирела Костадиновић

Допуном Годишњег распореда послова Управног суда за 2010. годину Су I-2 8/10 од 27.04.2010. године, за обављање послова у Припремном одељењу одређен је и судијски помоћник – судски саветник

- Александра Перкић

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.

Председник одељења судске праксе је вршилац функције председника судија Слађана Бојовић. Годишњим распоредом послова Управног суда за 2010. годину за заменика председника одељења судске праксе одређена је судија Зоја Поповић, за судије које помажу у раду одређене су судије

- Деса Симић
- Мирјана Цветковић
- Јелена Ивановић

Допуном Годишњег распореда послова Управног суда за 2010. годину Су I-2 15/10 од 07.10.2010. године, за заменика председника судске праксе уместо судије Зоје Поповић, којој је престао радни однос због одласка у пензију, одређени су судије

- Живана Ђукановић
- Невена Милојчић

Годишњим распоредом послова Управног суда за 2010. годину одређени су судијски помоћници – судски саветници који обављају послове у одељењу праксе и то :

- Стана Милутиновић
- Биљана Шундерић
- Маријана Тафра Мирков

Допуном Годишњег распореда послова Управног суда за 2010. годину Су I-2 8/10 од 27.04.2010. године, за обављање послова у одељењу судске праксе одређен је и судијски помоћник – судски саветник

- Зорана Брајовић

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, ако Председник другачије не одлучу.

Ради усклађивања рада у суду као целини, у оквиру једног или више одељења или службе, по потреби се одржавају *радни састанци* које сазива председник суда.

3.3. СУДСКА ВЕЋА У СЕДИШТУ СУДА

Годишњим распоредом послова у Управном суду за 2010. годину Су I-2 2/10 од 06.01.2010. године, одређена су:

I ВЕЋЕ	1.судија мр Јадранка Ињац – председник већа
	2.судија Биљана Тамбурковски Баковић – члан већа
	3.судија Јелена Тишма Јовановић – члан већа
II ВЕЋЕ	4.судија Олга Ђуричић – председник већа
	5.судија Живана Ђукановић – члан већа
	6.судија Љиљана Јевтић – члан већа
III ВЕЋЕ	7.судија Душанка Марјановић – председник већа
	8.судија Зорица Китановић – члан већа
	9.судија Ружа Урошевић – члан већа
IV ВЕЋЕ	10.судија Томислав Медвед – председник већа
	11.судија Љиљана Максимовић – члан већа
	12.судија мр Зоран Рељић – члан већа
V ВЕЋЕ	13.судија Обрад Андрић – председник већа
	14.судија Душица Маринковић – члан већа
	15.судија Јасминка Вукашиновић – члан већа
VI ВЕЋЕ	16.судија Невена Милојчић – председник већа
	17.судија Мирјана Аранђеловић – члан већа
	18.судија Братислав Ђокић – члан већа
VII ВЕЋЕ	19.судија Гордана Цакула – председник већа
	20.судија Жељко Шкорић – члан већа
	21.судија Павел Јонаш – члан већа

VIII ВЕЋЕ	22.судија Зоја Поповић – председник већа
	23.судија Стево Ђурановић – члан већа
	Другог члана овог већа попуњава судија Јасминка Вукашиновић, а замењује је судија Љиљана Јевтић

Председника већа замењује први члан истог већа.

Редовна попуна већа до састава од пет судија врши се измеђи I и II, III и IV, V и VI, VII и VIII.

У састав посебног већа од троје судија одређују се председници већа у седишту суда, судије

- мр Јадранка Ињац
- Олга Ђуричућ
- Душанка Марјановић
- Томислав Медвед
- Обрад Андрић
- Невена Милојчић
- Гордана Џакула
- Зоја Поповић

Судија известилац је истовремено председник већа у својим предметима.

Допуном Годишњег распореда послова Управног суда за 2010. годину Су I-2 15/10 од 07.10.2010. године, извршена је измена VI већа у седишту суда тако да га чине

VI ВЕЋЕ	16.судија Невена Милојчић – председник већа
	17.судија Мирјана Аранђеловић – члан већа
	23.судија Стево Ђурановић – члан већа

3.4. СУДСКА ВЕЋА ИЗВАН СЕДИШТА СУДА

Одељење у Крагујевцу

I-1 ВЕЋЕ	1.судија Јелена Ивановић – председник већа
	2.судија Олга Петровић – члан већа
	Другог члана већа попуњава судија Љиљана Петровић, а замењује је судија Братислав Чукић
I-2 ВЕЋЕ	3.судија Љиљана Петровић – председник већа
	4.судија Братислав Чукић – члан већа
	Другог члана већа попуњава судија Јелена Ивановић, а замењује је судија Олга Петровић

Одељење у Нишу

II-1 ВЕЋЕ	1.судија Деса Симић – председник већа
	2.судија Милорад Тешић – члан већа
	Другог члана већа попуњава судија Никола Динић, а замењује га судија Драган Јовановић
II-2 ВЕЋЕ	3.судија Никола Динић – председник већа
	4.судија Драган Јовановић – члан већа
	Другог члана већа попуњава судија Деса Симић, а замењује је судија Милорад Тешић

Одељење у Новом Саду

III-1 ВЕЋЕ	1.судија Мирјана Цветковић – председник већа
	2.судија Владан др Станојев – члан већа
	Другог члана већа попуњава судија Сузана Гудураш, а замењује је судија Гордана Сукновић Бојација
III-2 ВЕЋЕ	3.судија Сузана Гудураш – председник већа
	4.судија Гордана Сукновић Бојација – члан већа
	Другог члана већа попуњава судија Мирјана Цветковић, а замењује је судија Владан др Станојев

3.5. 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.

Радам 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.

Послове управитеља у Управном суду обавља **Дејан Ђурић**, телефон 00 381 (0) 11 363 52 48, факс: 00 381 (0) 11 363 52 84.

ПРИЈЕМНА КАНЦЕЛАРИЈА

Шалтер пријема Управног суда се налази 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 ће, у облику службене белешке, примити 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 се, пре разврставања, овере пријемним печатом са датумом и сатом пријема, а на писмено достављено на шалтеру запослени ставља пријемни печат са датумом пријема и знаком 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.

3.6. 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.

Шеф рачуноводства у Управном суду је **Верица Бјелић**, телефон 00 381 (0) 11 363 52 70, факс: 00 381 (0) 11 363 52 86.

3.7. 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 откуцаних судских писмена суда, као и остали административни послови неопходни за правилно пословање Суда уз поштовање Судског правилника.

Радом организационе јединице дактилобиро руководи шеф дактилобироа, који је одговоран за законит, правилан и благовремен рад дактилобироа и за свој рад одговара председнику суда.

Шеф дактилобироа у Управном суду је **Олгица Илић**.

3.8. ДОСТАВНА СЛУЖБА

У техничкој 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.

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

Шеф доставне службе у Управном суду је **Стајко Мицић**.

3.9. 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.

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

Руководилац службе за информатику и аналитику у Управном суду је систем администратор **Слободан Шолајић**.

4. ФУНКЦИЈА ПРЕДСЕДНИКА СУДА

Избор председника суда регулисан је одредбама Закона о судијама.

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. Народна скупштина бира председника суда, 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 једног или више 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 и менаџер суда.

Вршилац функције председника Управног суда је судија **Слађана Бојовић**.

Образовање

правосудни испит положила 1987. године
дипломирала на Правном факултету Универзитета у Београду 1984. године

Радно искуство

- од јануара 2010. године вф председника Управног суда
- од 2005. године председник Одељења за управне спорове Округног суда у Београду
- од 1999. судија Округног суда у Београду
- од 1998. године председник Парничног одељења Првог општинског суда у Београду
- од 1992. године судија Првог општинског суда у Београду
- од 1991. године секретар Округног привредног суда у Београду
- од 1991. године виши стручни сарадник Округног привредног суда у Београду
- од 1988. године стручни сарадник Округног привредног суда у Београду
- од 1986. године судијски приправник у Округном привредном суду у Београду

Стручно усавршавање и друге активности

- испитивач из предмета Управно право у испитном одбору за полагање правосудног испита
- учесник многих међународних конференција посвећених различитим правним темама, а посебно темама из области управноправне материје
- члан радних група за израду Закона о управним споровима и Закона о управном поступку
- учесник многобројних саветовања посвећених организацији судства, реформи и унапређењу рада судова, стручним темама из области управноправне материје

Страни језици

енглески и француски

4.1. 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 прописује Високи савет судства, у складу са законом.

Сходно Одлуци о измени одлуке о броју судија у судовима („Службени гласник“ РС бр. 35/10) предвиђено је да Управни суд има председника и 37 судија. Тренутно судијску функцију у овом суду обавља тридесет и четворо судија (укључујући и председника суда).

Годишњим распоредом послова Управног суда за 2010. годину утврђена је врста судијског посла за сваког судију који можете погледати у овом информатору у оквиру наслова „Већа у седишту“ и “Већа ван седишта суда”.

4.2. ЗАПОСЛЕНИ

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управном суду за обављање послова из делокруга Суда систематизовано је 29 радних места, са 129 запослених, и то државних службеника 105 и намештеника 24. У звању виши саветник 43, самостални саветник 3, саветник 4, сарадник 2, млађи сарадник 2, референт 37, млађи референт 14, намештеник IV врста 24.

На дан 31. децембар 2010. године у Управном суду је запослено 45 судијских помоћника (од тога 40 у звању судски саветник – виши саветник, 3 виши судијски сарадник – самостални саветник и 2 у звању судијски сарадник - саветник), 2 виша саветника, 2 саветника, 2 сарадника, 2 млађа сарадника, 37 референата, 12 млађих референата, 24 намештеника.

Распоред запослених у овом суду, без судијских помоћника, је на дан 31. децембар 2010. године следећи:

СУДСКА УПРАВА

СЕКРЕТАР СУДА	Данијела Дупор
ПОРТПАРОЛ	Весна Дабић
КАДРОВСКА СЛУЖБА	Сенка Ђорђевић и Соња Стошић
АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР	Ивана Костић
ЗАПИСНИЧАР У СУДСКОЈ УПРАВИ	Милка Радоњић

ОПИС ПОСЛОВА, УСЛОВИ ЗА ЗАПОСЉАВАЊЕ И ЗВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У СУДСКОЈ УПРАВИ ПРЕМА ПРАВИЛНИКУ О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У УПРАВНОМ СУДУ

РАДНО МЕСТО: СЕКРЕТАР СУДА

Опис послова: Обавља стручне послове судске управе у складу са Судским пословником и Годишњим распоредом послова, а нарочито: помаже председнику Суда у обављању поверљивих и осталих послова судске управе; обавља послове који доприносе остваривању функције председника Суда, послове уређивања унутрашњег пословања у суду, претходно прима све странке које се обраћају судској управи, даје обавештења и одређује време пријема код председника Суда и заменика председника Суда, прибавља од писарнице или судских већа, предмете које би требало да размотри председник Суда и након увида враћа предмете у писарницу или веће, припрема за реферисање, припрема нацрте акта које доноси председник Суда, прибавља и проучава списе, реферише о стању у списима и припрема извештаје у случајевима када надлежни органи захтевају изјашњење о притужбама странака, решава пошту, уз сагласност председника Суда, обавља послове везане за стручно усавршавање судија и судског особља. Обавља и друге послове по налогу председника Суда.

Услови: Правни факултет, положен правосудни испит, радно искуство од најмање 7 година у правној струци, познавање рада на рачунару.

Звање: Виши саветник.

Број извршилаца: 1

РАДНО МЕСТО: ПОРТПАРОЛ СУДА

Опис послова: Припрема обавештења за јавност, контактира са медијима, пише извештаје за медије у договору са председником Суда, односно председником већа, организује конференције за новинаре о раду Суда, сарађује у изради публикација везаних за рад Суда, управља пројектима медијске промоције, израђује и администрира "web" презентацију, сарађује са међународним организацијама које имају мисије у Републици Србији, разматра предлоге међународних уговора из правосуђа везаних за сарадњу са Европском унијом, посебно на међународну сарадњу у области организованог криминала и ратних злочина и предлоге других међународних уговора, и у сарадњи са председником суда обавља послове припреме ставова о тим предлозима, припрема одговоре на захтеве међународних институција која се баве правосуђем, Министарства правде и других државних институција у вези међународне сарадње, као и информације и друге аналитичке материјале о овим питањима, које обрађује на српском и енглеском језику и као вести припрема за веб-сајт суда, обавља и друге послове, по налогу председника Суда.

Услови: Правни факултет, положен правосудни испит, радно искуство од најмање 7 година у правној струци, познавање рада на рачунару, активно знање једног страног језика.

Звање: Виши саветник.

Број извршилаца: 1

РАДНО МЕСТО: ЗА КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Израђује нацрте решења и пријему радника на рад, престанку рада и другим правима и обавезама из радног односа, обавља техничке послове везане за заснивање радног односа, води матичну евиденцију са регистрима и адресаром, води помоћне кадровске евиденције, води евиденцију социјално здравствене заштите, као и евиденцију радног стажа запослених, води евиденцију долазака и одлазака са

рада, плаћеног или неплаћеног одсуства, као и привремене спречености за рад и техничку припрему решења о одсуствовању са посла, води евиденцију о коришћењу годишњих одмора, даје податке рачуноводству ради обрачуна плата, израђује нацрте општих и појединачних аката у вези са систематизацијом, унутрашњим уређењем, радним односима и друге опште акте којима се уређују унутрашњи односи, обавља и остале послове по налогу Председника суда и припрема потребне извештаје.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног смера, 2 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Звање: Референт.

Број извршилаца: 2

РАДНО МЕСТО: АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Опис послова: Прима и распоређује писмена упућена председнику и секретару Суда, по прибављеном овлашћењу упознаје се са садржином писмена, заводи их у уписник судске управе и износи у рад, сву решену и обрађену пошту разводи кроз уписнике и шаље судским одељењима односно експедицији, евидентирајући то у књизи експедиције, води уписнике поверљиве и строго поверљиве поште по одобрењу председника суда, обрађује ту пошту, архивира је и посебно чува, води писмену евиденцију о писменим и усменим притужбама странака за Суд, више и основне судове са подручја Апелационог суда у Београду, води евиденцију радних састанака председника Суда, односно заменика председника Суда, сређује и води евиденцију материјала председника Суда после завршених састанака, односно после достављених информација и извештаја, евидентира пријављивање странака код председника, односно заменика председника Суда и посредује код успостављања телефонских веза уз давање потребних обавештења, прима и преноси поруке евидентирани у секретарској агенди, води евиденцију службених излазака запослених по путном налогу, по налогу председника Суда ангажује возила и води евиденцију о коришћењу возила за потребе председника Суда, заменика председника Суда и осталих радника, даје краћа обавештења странкама о конкретним предметима по овлашћењу председника, односно заменика председника Суда, уз претходно прибављање извештаја о стању поступка. Обавља и друге послове по налогу председника и заменика председника Суда, и припрема потребне извештаје.

Услови: Виша стручна спрема друштвеног смера, 1 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит или најмање пет година радног стажа у државним органима, познавање рада на рачунару.

Звање: Референт.

Број извршилаца: 1

РАДНО МЕСТО: ЗАПИСНИЧАР У СУДСКОЈ УПРАВИ

Опис послова: обавља дактилографске послове у судској управи, помаже административно-техничком секретару у вођењу писмене и електронске евиденције о притужбама странака за Управни суд, помаже административно-техничком секретару у развођењу кроз уписнике решене и обрађене поште, обавља и остале послове по налогу председника Суда, заменика председника суда и секретара суда.

Услови: Средња стручна спрема, 1 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит, положен испит за дактилографа I-а или I-б класе.

Звање: Млађи референт.

Број извршилаца: 1

СУДСКА ПИСАРНИЦА

УПРАВИТЕЉ	Дејан Ђурић
СТАТИСТИЧАР	Сузана Сарафимова
УПИСНИЧАР	Ева Зарић Милош Мандић Дубравка Матијевић Данијела Митић- на породилском Гоце Најдевски Славица Џудовић Маја Стојковић Светлана Јанковић-на замени запосленог на породилском
АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ У ПИСАРНИЦИ	Милена Арсеновић Сандра Алексић Весна Бојић Јасенка Војнаровски Небојша Ђокић Маја Бабић

	Дејана Николић Ђурђијана Пековић Весна Радловић Саво Босанац Милена Илић Весна Јовановић Иван Станојевић Снежана Швабић Јелена Симић Радован Тошић
ПРИЈЕМНА КАНЦЕЛАРИЈА	Антић Оливера Владан Шћекић Драгољуб Кошутић Ана Рајковић
ЕКСПЕДИТОР ПОШТЕ	Златко Вукадиновић Драган Радоњић
АРХИВАР	Иван Радушић

ОПИС ПОСЛОВА, УСЛОВИ ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ И ЗВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ПИСАРНИЦИ ПРЕМА ПРАВИЛНИКУ О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У УПРАВНОМ СУДУ

РАДНО МЕСТО: УПРАВИТЕЉ ПИСАРНИЦЕ

Опис послова: Руководи радом писарнице, пријемне канцеларије, експедиције и архиве и координира њихов рад, прима странке и решава притужбе које се односе на рад писарнице, даје све потребне информације судској управи, обезбеђује тачност статистичких података за израду извештаја, сарађује са Аналитичким центром Врховног касационог суда, сачињава упутства везана за рад референата у Писарници, води евиденцију печата и штампарије суда, стара се о раду и радној дисциплини целе организационе јединице, стара се о правилној примени Судског пословника, вођења извештаја о раду судија и суда, обавља и друге послове по налогу председника Суда.

Услови: Виша стручна спрема друштвеног смера, 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Звање: Сарадник.

Број извршилаца: 1

РАДНО МЕСТО: СТАТИСТИЧАР

Опис послова: Прикупља статистичке податке и сачињава, по материјама и по судијама, редовне месечне, тромесечне, шестомесечне, деветомесечне и годишње извештаје које се односе на рад суда, прикупља и обрађује податке који се односе на редовне и ванредне извештаје о раду, сарађује са Информативно-аналитичким центром ради обједињавања јединствене статистичке евиденције, обавља и све друге послове по налогу управитеља Судске писарнице, секретара Суда и председника Суда.

Услови: Виша стручна спрема друштвеног смера, 1 године радног искуства на одговарајућим пословима, положен државни стручни испит или најмање пет година радног стажа у државним органима, познавање рада на рачунару.

Звање: Млађи сарадник.

Број извршилаца: 1

РАДНО МЕСТО: УПИСНИЧАР

Опис послова: Води уписник у складу са Судским пословником „У“, „Уо“, „Ув“, „Уп“, „Уи“, „Ур“, „Увп“, „Уж“, сређује, пописује и формира новопримљене предмете, разводи завршне предмете, евидентира све фазе поступка у току рада по судским предметима, уноси податке у електронски програм суда, у складу са Судским пословником и води књигу задужења по судијама, у случају спречености или одсутности радника на радном месту у пријемној канцеларији обавља послове пријемне канцеларије, Обавља и друге послове по налогу председника Суда, управитеља писарнице или заменика управитеља писарнице и припрема све потребне извештаје.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног смера, 2 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Звање: Референт.

Број извршилаца: 7

РАДНО МЕСТО: АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

Опис послова: Обавља административно техничке послове по предметима од њиховог пријема до архивирања, евидентира податке у електронски програм суда, здружује поднеске, доставнице и повратнице и врши попис списка, доставља судска писмена у предмету, поступа по примљеним поднесцима, износи предмете за суђења, врши обрачун и наплату таксе. Обавља и све друге послове по налогу управитеља Судске писарнице, заменика управитеља писарнице и председника Суда и припрема све потребне извештаје.

Услови: Средња стручна спрема, 2 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Звање: Референт.

Број извршилаца: 16

РАДНО МЕСТО: У ПРИЈЕМНОЈ КАНЦЕЛАРИЈИ

Опис послова: Прима списе, поднеске, новчана писма, телеграме и остала писмена упућена суду преко поштанске службе, курира, достављача или непосредно, одваја писмена према хитности и материји, распоређује их по одељењима и стара се да писмена буду уредно и на време предата судским одељењима, организује њихово сређивање по врсти и редним бројевима година. Обавља и друге послове по налогу председника Суда, управитеља писарнице или заменика управитеља писарнице и припрема све потребне извештаје.

Услови: Средња стручна спрема, 2 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

Звање: Референт.

Број извршилаца: 4

РАДНО МЕСТО: ЕКСПЕДИТОР ПОШТЕ

Опис послова: Врши отпрему, односно достављање писмена поштанској служби, распоређује доставе, франкира их и уводи у одговарајућу књигу, требају марке и одговара за правилно руковање са истиматребује марке и одговара за правилно руковање са истиматребује марке и одговара за правилно руковање са истима, заводи пошту кроз књигу достављача, књигу за доставу поште у месту и предајну књигу поште код ПТТ-а, обавља и друге послове по налогу председника Суда и управитеља писарнице.

Услови: Средња стручна спрема, 2 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

Звање: Референт.

Број извршилаца: 2

РАДНО МЕСТО: АРХИВАР

Опис послова: У архиви прима свршене предмете, организује њихово сређивање по врсти и редним бројевима година, издаје предмете по захтеву надлежних органа, а по писменом одобрењу председника Суда или судија о чему води посебну евиденцију, прима, сређује и стара се о архивирању и чувању осталих докумената која се по одлуци надлежних органа одлажу у Архиву. Обавља и друге послове по налогу председника Суда, управитеља писарнице или заменика управитеља писарнице и припрема све потребне извештаје.

Услови: Средња стручна спрема, 2 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

Звање: Референт.

Број извршилаца: 1

РАЧУНОВОДСТВО

ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА	Верица Бјелић
БЛАГАЈНИК	Ксенија Станојевић
ЛИКВИДАТОР БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА	Љиљана Буквић
ЕКОНОМ	Тања Вучетић
ПОСЛОВИ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	Сања Петровић

ОПИС ПОСЛОВА, УСЛОВИ ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ И ЗВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ОРГАНИЗАЦИОНОЈ ЈЕДИНИЦИ РАЧУНОВОДСТВО ПРЕМА ПРАВИЛНИКУ О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У АПЕЛАЦИОНОМ СУДУ У БЕОГРАДУ

РАДНО МЕСТО: ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

Опис послова: Организује и руководи радом и обезбеђује законитост рада рачуноводства, саставља предлоге и врши предрачун средстава финансијског плана за суд, саставља периодични обрачун и завршни рачун суда, израђује извештаје о материјално финансијском пословању суда и доставља их надлежним органима, води уписник материјалног финансијског пословања суда, врши контролу документације за јавне набавке и стара се и рационалној набавци, саставља план јавних набавки и обавља све послове из делокруга рачуноводства који се

односе на финансијско материјално пословање. Обавља и друге послове по налогу председника Суда, секретара суда или менаџера суда и припрема све потребне извештаје.

Услови: Висока стручна спрема – Економски факултет, 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и у складу са прописима други одговарајући стручни испит.

Звање: Саветник.

Број извршилаца: 1

РАДНО МЕСТО: ЛИКВИДАТОР БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА

Опис послова: Врши формулну и рачунску контролу примљених рачуна и решења, ликвидира примљене рачуне и решења, врши месечни обрачун свих рачуна и решења на основу којег се потражују финансијска средства. Обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и припрема све потребне извештаје.

Услови: Средња стручна спрема економског смера, две године радног искуства, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.

Звање: Референт.

Број извршилаца: 1

РАДНО МЕСТО: ЗА ОБРАЧУН ПЛАТА – БЛАГАЈНИК

Опис послова: Врши обрачун плата и накнада за време привремене спречености за рад, књижи плате на индивидуалним контима радника, саставља збирни извештај о исплаћеним платама, саставља требовање финансијских средстава за плате и доставља шефу рачуноводства, саставља образац М-4, издаје све потврде о исплаћеним платама, прима, чува и издаје новац, саставља благајнички извештај и предаје шефу рачуноводства на даљу употребу наредног дана за претходни дан, води рачуна о благајничком максимуму, води благајну бензинских бонова, води рачуна о потребама за канцеларијски материјал по потреби књижи основна средства. Обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и припрема све потребне извештаје.

Услови: Средња стручна спрема економског смера, две године радног искуства, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.

Звање: Референт.

Број извршилаца: 1

РАДНО МЕСТО: ЗА ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Опис послова: Обавља административно техничке послове у спровођењу поступака јавних набавки, прима профактуре за наручене набавке, ажурира и комплетира пратећу документацију за пристигле рачуне и прослеђује их на реализацију, врши евиденцију трошкова по

врстама остварених набавки, прати реализацију плаћања по профактурама и рачунима; прима сва пристигла писмена везана за јавне набавке, евидентира их и прослеђује их по надлежности, шаље позиве за слање понуда, прима пристигле понуде, заводи их и разврстава по предметима за набавку, евидентира предмете јавне набавке по врстама, врши евиденцију трошкова по врстама, врши архивирање и чување документације везане за јавне набавке велике и мале вредности, врши оглашавање, врши спољну доставу одлука и извештаја везаних за спровођење поступака јавних набавки, саставља предлог за набавку потрошног материјала, врши пријем и издавање канцеларијског материјала по требовањима, води евиденцију издатог материјала, основних средстава и ситног инвентара, комплетира документацију за књиговодство, води евиденцију о издатим реверсима, прима материјал у економат од добављача робе, евидентира и издаје канцеларијски материјал на основу уредно оверених захтева и налога, води картице на основу отпремница које прате врсту и количину робе и прави изводе рачуна и новчаних вредности (бордеро) по количинама сваког месеца. Обавља и друге послове по налогу председника Суда, менаџера суда или шефа службе за јавне набавке и припрема све потребне извештаје.

Услови: Средња стручна спрема, две године радног искуства и познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.

Звање: Референт.

Број извршилаца: 1

РАДНО МЕСТО: ЕКОНОМ

Опис послова: Саставља предлог за набавку потрошног материјала, врши пријем и издавање канцеларијског материјала по требовањима, води евиденцију издатог материјала, основних средстава и ситног инвентара, комплетира документацију за књиговодство, води евиденцију о издатим реверсима, прима материјал у економат од добављача робе, евидентира и издаје канцеларијски материјал на основу уредно оверених захтева и налога, води картице на основу отпремница које прате врсту и количину робе и прави изводе рачуна и новчаних вредности (бордеро) по количинама сваког месеца. Обавља и друге послове по налогу председника Суда, менаџера суда или шефа службе за јавне набавке и припрема све потребне извештаје.

Услови: Средња стручна спрема, две године радног искуства и познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит.

Звање: Референт.

Број извршилаца: 1

ДАКТИЛОБИРО (није попуњено радно место записничар – 2 извршиоца)

ШЕФ ДАКТИЛОБИРОА	Олгица Илић
ЗАМЕНИК ШЕФА ДАКТИЛОБИРОА	Љиљана Каитовић
ЗАПИСНИЧАР	Биљана Ђокић Вера Јотић Јадранка Кончар Светлана Кузмановић Александра Мићић Ивана Обрадовић Биљана Паравлић Александра Радуловић Сања Умељић Светлана Радосављевић Пантић
ДАКТИЛОГРАФ	Ингрид Аника Јелена Антонијевић Ранка Димитрић Стана Ђокић Јаворка Здравковић Љубица Лукић Душица Марковић Весна Милијанчевић Николина Мојсејев Катарина Обрадовић Марија Павловић

Ика Радусиновић
Љубинка Данић
Ружица Рашић
Смиља Рашковић
Биљана Трипуновић
Татјана Николић на одређено време према сагласности
Министарства правде

ОПИС ПОСЛОВА, УСЛОВИ ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ И ЗВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ОРГАНИЗАЦИОНОЈ ЈЕДИНИЦИ ДАКТИЛОБИРО ПРЕМА ПРАВИЛНИКУ О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У УПРАВНОМ СУДУ

РАДНО МЕСТО: ШЕФ ДАКТИЛОБИРОА

Опис послова: У сарадњи са председником суда, односно лицем које он овласти учествује у доношењу одлуке о распореду дактилографа и записничара по већима, доноси дневни распоред рада дактилографа у дактилобиру, води евиденцију о распореду и резултатима рада дактилографа и записничара, прима и предаје материјал који се обрађује у дактилобиру о чему води евиденцију из које на захтев председника суда или лица које он овласти даје потребне податке, стара се о раду и радној дисциплини целе организационе јединице, у дактилобиру обавља све дактилографске послове (куца одлуке и друга писмена са траке, куца по диктату, врши преписе и др.), сарађује са Аналитичким центром Врховног касационог суда ради обједињавања статистичке евиденције, обавља и друге послове по налогу председника Суда и судске управе.

Услови: Средња стручна спрема, 2 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит, положен испит за дактилографа Ia или Ib класе.

Звање: Референт.

Број извршилаца: 1

РАДНО МЕСТО: ЗАМЕНИК ШЕФА ДАКТИЛОБИРОА

Опис послова: Помаже у свакодневном раду у организацији дактилографске службе шефу дактилобира, у случају спречености или одсутности обавља све послове шефа дактилобира, у дактилобиру обавља све дактилографске послове (куца одлуке и друга писмена са траке, куца по диктату, врши преписе и др.), обавља и све остале послове по налогу председника Суда и шефа дактилобира.

Услови: Средња стручна спрема, 1 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит и положен испит за дактилографа Ia или Ib класе.

Звање: Млађи референт.

Број извршилаца: 1

РАДНО МЕСТО: ЗАПИСНИЧАР

Опис послова: По годишњем распореду послова обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији код кога је распоређен, као записничар за време суђења куца записнике и сва остала писмена по налогу судије, сређује списе по одредбама Судског пословника и обавља потребне техничке послове у вези са суђењем, води рачуна о уредности списка, попуњава статистичке листове и поступа по наредби судије, по налогу шефа дактилобироа обавља и послове записничара у дактилобироу, обавља и све остале послове по налогу шефа дактилобироа и председника Суда.

Услови: Средња школска спрема, најмање једна година радног искуства, положен испит за дактилографа I-а или I-б класе, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Звање: Млађи референт.

Број извршилаца: 12

РАДНО МЕСТО: ДАКТИЛОГРАФ

Опис послова: Куца одлуке по налогу шефа дактилобироа, врши преписе, замењује одсутног дактилографа у већу, по налогу шефа дактилобироа обавља и послове записничара у већу, обавља и друге послове по налогу председника Суда и шефа дактилобироа.

Услови: Средња стручна спрема, положен испит за дактилографа Ia или Ib класе, познавање рада на рачунару, најмање 1 година радног искуства на одговарајућим пословима.

Радно место се разврстава у: Намештеник IV врсте.

Број извршилаца: 16

СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИКУ И АНАЛИТИКУ

ОПИС ПОСЛОВА, УСЛОВИ ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ И ЗВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У СЛУЖБИ ЗА ИНФОРМАТИКУ И АНАЛИТИКУ ПРЕМА ПРАВИЛНИКУ О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У УПРАВНОМ СУДУ

РАДНО МЕСТО: СИСТЕМАДМИНИСТРАТОР

Опис послова: Руководи, распоређује задатке и послове из делокруга рада организационе јединице, одговора за рад одељења и припрема периодичне извештаје о раду организационе јединице. Организује и усклађује активности и процедуре које се односе на *DATA* центар суда са Министарством правде и предлаже и спроводи мере за ефикасни безбедан рад *DATA* центра суда и свих података у њему, стара се о благовременом back-up свих база података, учествује у планирању и развоју информационог система у суду, као и безбедног коришћења интернета у сарадњи са Министарством правде, планира и учествује у набавци опреме и софтвера за информациони систем суда, организује процес рада у организационој јединици тако да сва рачунарска и комуникациона опрема, системски пословни софтвер у суду буду на прописан начин стављени, коришћени и одржавани, припрема и одржава WEB презентацију суда, учествује у пројектима везаним за рад информационих, комуникационих и других комуникационих система за потребе суда, организује и скрађује процедуре које се односе на статистичко извештавање суда, учествује у планирању, врши инсталацију, подешава и администрира системски софтвер у *DATA* центру суда, учествује у планирању, инсталацији, анализама, подешавању и одржавању lan/wan мреже суда, учествује у планирању, врши инсталацију, подешава и администрира антивирусни и други софтвер за заштиту у суду, организује непосредну обуку као и подршку корисницима у примени ИКТ и раду у оквиру информационог система суда, пружа понуде за набавку и услуге сервисирања рачунарске опреме, обавља и друге послове по налогу председника суда.

Услови: Висока стручна спрема - Електротехнички факултет, Природно математички, Факултет организационих наука, положен државни стручни испит, најмање 3 година радног искуства у струци, знање енглеског језика, знање рада на рачунару.

Звање: Саветник.

Број извршилаца: 1

РАДНО МЕСТО: ИНЖЕЊЕР ЗА ИТ ПОДРШКУ

Опис послова: инсталација и подешавање оперативних система, антивирусног софтвера и корисничког софтвера на рачунарима корисника у суду, израда резервних копија података на рачунарима корисника у суду, ажурирање базе података са прописима на рачунарима корисника, помоћ и подршка крајњим корисницима у раду са рачунарима и коришћењу интернета, одржавање рачунара, софтвера и техничке документације корисника суда, стара се о набавци и врши инсталацију базе података са прописима и судском праксом, као и постављању ових података на WEB презентацију суда у скаладу са одлуком председника суда, стара се о backup/disaster/recovery процедурама информационог система суда, а посебно на изради резервних копија база података, контрола и испитивање уређаја за непрекидни извор напајања, вођење евиденције о рачунарској и комуникационој опреми и софтверу у суду, конверзија скенираних докумената из предмета, техничка обрада и снимање на CD или DVD за потребе суда и судија, самостално отклањање мањих кварова на деловима рачунарске и комуникационе опреме и техничка подршка запосленима, старање о благовременом сервисирању рачунарске и комуникационе опреме, замена потрошног материјала, обавља и друге послове по налогу по налогу систем администратора и председника Суда.

Услови: Виша стручна спрема техничког смера, положен државни стручни испит и најмање 3 године рад ног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Звање: Сарадник.

Број извршилаца: 1

ДОСТАВНА СЛУЖБА

РУКОВОДИЛАЦ ДОСТАВНЕ СЛУЖБЕ	Стајко Мицић
ДОСТАВЉАЧ-КУРИР	Иван Николић Милина Радојичић Жарко Пајевић Бранислав Радосављевић Драгица Стојковић – на породилском Александар Гашић – на одређено као замена радника на породилском
ВОЗАЧ	Зоран Бабић Бојан Деврња

ОПИС ПОСЛОВА, УСЛОВИ ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ И ЗВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ДОСТАВНОЈ СЛУЖБИ ПРЕМА ПРАВИЛНИКУ О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У УПРАВНОМ СУДУ

РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ ДОСТАВНЕ СЛУЖБЕ

Опис послова: прима сва писмена за доставу од стране судских одељења чија се достава врши преко судских достављача, организује и координира рад судских достављача, заводи писмена у одговарајуће књиге и распоређује их по хитности и територији, по остављеним обавештењима од стране достављача уручује писмена у суду, врши расподелу поште по налогу судске управеорганизује благовремено и рационално обављање послова возача обавља и све друге послове по налогу председника Суда и управитеља судске писарнице.

Услови: Средња стручна спрема, најмање 2 године радног искуства.

Радно место се разврстава у: Намештеник IV врсте.

Број извршилаца: 1

РАДНО МЕСТО: ДОСТАВЉАЧ- КУРИР

Опис послова: врши доставу судских писмена странкама и осталим учесницима у судском поступку, као и другим органима и организацијама на територији града Београда у складу са одредбама процесних закона и других прописа, врши послове доставе за сва судска одељења унутар судске зграде, обавља и друге послове по налогу председника Суда и руководиоца доставне службе

Услови: Средња стручна спрема, најмање 1 година радног искуства.

Радно место се разврстава у: Намештеник IV врсте.

Број извршилаца: 5

РАДНО МЕСТО: ВОЗАЧ

Опис послова: обавља вожњу за потребе возног парка правосудног органа, стара се о чистоћи возила и њиховом редовном сервисирању, уредно води евиденцију километраже, горива, мазива и осталу потребну евиденцију по путним налозима, у случају квара путничког возила или уочених недостатака приликом обављања вожње исте евидентира у путном налогу и о њима обавештава руководиоца доставне службе, обавља и друге послове по налогу председника Суда и руководиоца доставне службе.

Услови: Средња стручна спрема саобраћајне струке или средња стручна спрема, положен испит за возача «Б» категорије, најмање 2 године радног искуства.

Радно место се разврстава у: Намештеник IV врсте.

Број извршилаца: 2

4.3. СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ

Положај судијских помоћника, као и свих запослених у суду, регулисан је Законом о уређењу судова (“Службени гласник РС” бр.116/08, 104/09 и 101/10), Законом о државним службеницима („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 81/05, 83/05, 64/07, 67/07, 116/08 и 104/09) и Законом о платама државних службеника и намештеника (“Службени гласник РС” бр.62/06, 63/06, 115/06, 101/07 и 99/10) као и Уредбом о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника (“Службени гласник РС” бр.117/05, 108/08, 109/09 и 95/10).

У Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управном суду судијски помоћници разврстани су у звања судски саветник, виши судијски сарадник и судијски сарадник.

РАДНО МЕСТО: СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК - СУДСКИ САВЕТНИК (није попуњено радно место судијски помоћник - судски саветник – 1 извршилац)

- Бојана Бајић
- Славица Благојевић
- Зорана Брајовић
- Драгица Вранић
- Снежана Вујачић
- Сандра Газетић
- Александра Гвозденовић
- Весна Даниловић
- Јасмина Дебељачки
- Ксенија Ивановић
- Весна Карановић
- Мирела Костадиновић
- Никола Крушкоња
- Вукица Латиновић
- Драгана Максимовић
- Наташа Малинић
- Вера Маринковић
- Душко Маринковић
- Стана Милутиновић
- Весна Мраковић
- Весна Мутавџић
- Снежана Николић
- Весна Оташевић
- Маја Панић
- Љиљана Петровић
- Михајло Ралић
- Драгана Ранђеловић
- Бисерка Савић
- Весна Слијепчевић
- Мира Стевић Капус
- Биљана Стојановић
- Небојша Стојановић
- Маријана Тафра Мирков
- Снежана Ж. Томић
- Снежана Р. Томић
- Небојша Тојбашић

- Весна Чогурић
- Биљана Шундерић

Опис посла: Обавља најсложеније послове за судију, веће или одељење, врши претходну оцену аката којима се покреће поступак пред судом, стара се о комплетирању предмета и отклањању евентуалних недостатака, помаже судији у раду, проучава правна питања у вези са радом судија у појединачним предметима, самостално израђује нацрте судских одлука и припрема правне ставове за публикавање, прегледа одлуке судских већа и врши надзор над применом усвојених правних ставова, присуствује седницама већа и по налогу председника већа води записник и евиденцију о раду већа, сређује, расписује и организује достављање одређених писмена по налогу председника већа, припрема реферате у случају сумње у законитост или правилност правних ставова изражених у судској одлуци, врши и друге послове по налогу председника Суда или судије.

Услови: Правни факултет, положен правосудни испит, радно искуство у правној струци од најмање 6 година после положеног правосудног испита.

Број извршилаца: 41

РАДНО МЕСТО: СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК-ВИШИ СУДИЈСКИ САРАДНИК

- Светлана Живановић
- Александра Маркићевић
- Милка Мурганић

Опис посла: Помаже судији у раду, проучава правна питања у вези са радом судија, присуствује седницама већа и по налогу председника већа води записник и евиденцију о раду већа, сређује, расписује и организује достављање одређених писмена по налогу председника већа, израђује нацрте једноставнијих судских одлука и припрема правне ставове за публикавање, обавља техничку припрему за седницу већа, врши под надзором и по упутствима судије друге стручне послове по налогу председника Суда или судије.

Услови: Правни факултет, положен правосудни испит, радно искуство у правној струци од најмање 2 године после положеног правосудног испита.

Број извршилаца: 3

РАДНО МЕСТО: СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК-СУДИЈСКИ САРАДНИК

- Елена Петровић
- Мирјана Савић

Опис послова: Помаже судији у раду, проучава правна питања у вези са радом судија у једноставнијим предметима, присуствује седницама већа и по налогу председника већа води записник и евиденцију о раду већа, сређује, расписује и организује достављање одређених

писмена по налогу председника већа, израђује нацрте једноставнијих судских одлука и припрема правне ставове за публикавање, обавља техничку припрему за седницу већа, врши под надзором и по упутствима судије друге стручне послове по налогу председника Суда или судије.

Услови: Правни факултет, положен правосудни испит.

Број извршилаца: 2

5. НАДЛЕЖНОСТ И ПОСТУПАК ПРЕД УПРАВНИМ СУДОМ

Надлежност судова регулисана је Законом о уређењу судова („Сл.гласник РС“, бр. 116/2008, 104/09 и 101/10) и Законом о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава („Сл.гласник РС“, бр. 116/2008). Наведеним законима је предвиђено да

Управни суд суди у управним споровима и врши друге послове одређене законом.

У управном спору суд одлучује 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.

У поступку по захтеву за преиспитивање судске одлуке против одлуке Управног суда одлучује Врховни касациони суд.

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 засновани интерес. Државни орган, орган аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, организација, део привредног друштва са овлашћењима у правном промету, насеље, група лица и други који немају својство правног лица, могу покренути управни спор ако могу да буду носиоци права и обавеза о којима се решавало у управном поступку.

Заинтересовано лице је лице коме би поништај оспореног управног акта непосредно био на штету.

Тужени у управном спору је орган чији се управни акт оспорава, односно орган који по захтеву, односно по жалби странке није донео управни акт.

Предмет управног спора - Управни спор може се покренути против управног акта који је донет у другом степену и против првостепеног управног акта против кога није дозвољена жалба у управном поступку. **Тужање администрације** - управни спор може се покренути и када надлежни орган о захтеву, односно жалби странке није донео управни акт.

Управни предмети су веома често сложени по својој природи, као нпр: заштита изборног права, порез на екстрапрофит, одузимање дозвола за рад и ликвидација банака, приватизација предузећа јавном продајом и аукцијом, предмети из области пензијског и инвалидског осигурања и социјалне заштите, јавних прихода, царинског, спољнотрговинског и девизног пословања итд. Већина предмета су управни спорови о законитости коначних управних аката републичких органа управе, од којих најчешће: акти Републичке управе јавних прихода (поводом пореза, доприноса, комуналне таксе, итд.), остали акти из надлежности Министарства финансија и економије РС (враћање земљишта, самовласно заузеће земљишта, експропријација итд.). Такође, велики је број предмета поводом аката других министарстава РС (унутрашњих послова, урбанизма и грађевине, за социјална питања, трговине итд.), Владе Републике Србије, Народне банке Србије, Адвокатске коморе Србије, Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање, Националне службе за запошљавање итд.

Иницијални акти којима се покреће управни спор се предају искључиво у седишту суда у Београду, непосредно на шалтеру за пријем (радно време је од 7.30 до 15.30), или се шаљу поштом, на адресу Београд, Немањина 9.

Потребна документација

Тужба и оригинал или копија акта против кога се тужба подноси

Општи рок за подношење тужбе

30 дана од дана пријема управног акта

Врсте одлука које доноси Управни суд

Пресуде и решења

Контрола рада Управног суда

Против одлуке Управног суда може се поднети захтев за преиспитивање судске одлуке о којем одлучује Врховни касациони суд

Ко све може бити тужени у управном спору?

•Државна управа

Нисте задовољни одлукама пореске управе, царинских органа, Инспектората за рад, или неке другог од **54 органа државне управе** – имате право да проверите њихову законитост код независног арбитра – Управног суда Републике Србије.

2. Локална самоуправа

Сматрате да локална самоуправа у вашем случају није донела акт у складу са законом и важећим прописима – покрените управни спор. Управни суд Републике Србије гарантује **одговорно и независно решавање управног спора.**

- Јавна предузећа
- Владине Агенције

Примери органа који доносе управне акте:

•**Органи државне управе који доносе одлуке које могу бити предмет управног спора:**

•**Министарства и органи управе у саставу министарстава Републике Србије**

Министарство спољних послова, Министарство одбране (Инспекторат одбране, Војна служба безбедности, Војно-обавештајна служба), **Министарство унутрашњих послова, Министарство финансија** (Управа царина, Пореска управа, Управа за игре на срећу, Управа за трезор, Управа за јавни дуг, Управа за дуван, Управа за спречавање прања новца, Управа за слободне зоне, Девизни инспекторат), **Министарство правде** (Управа за извршење заводских санкција, Дирекција за управљање одузетом имовином), **Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде** (Генерални инспекторат пољопривреде, шумарства и водопривреде, Управа за ветерину, Управа за заштиту биља, Републичка дирекција за воде, Управа за шуме, Управа за аграрна плаћања, Дирекција за националне референтне лабораторије, Управа за пољопривредно земљиште), **Министарство економије и регионалног развоја** (Дирекција за мере и драгоцене метале), **Министарство рударства и енергетике, Министарство за инфраструктуру, Министарство за државну управу и локалну самоуправу, Министарство трговине и услуга** (Републичка дирекција за робне резерве), **Министарство за науку и технолошки развој, Министарство просвете, Министарство омладине и спорта, Министарство здравља** (Управа за биомедицину), **Министарство за телекомуникације и информационо друштво, Министарство рада и социјалне политике** (Управа за родну равноправност, Инспекторат за рад, Управа за безбедност и здравље на раду), **Министарство животне средине и просторног планирања** (Агенција за заштиту животне средине), **Министарство културе, Министарство за национални инвестициони план, Министарство за Косово и Метохију, Министарство вера, Министарство за дијаспору, Министарство за људска и мањинска права**

2. Органи локалне самоуправе:

- Градови
- Општине

3. Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање и други фондови и фондације

4. Јавна предузећа:

- Која су основале Влада Републике Србије и Влада АП Војводине:** ЈП ПТТ саобраћаја Србија, ЈП Србија шуме, ЈП Воде Војводине, ЈП Завод за урбанизам Војводине, ЈП Војводинашуме
- Која су основале градске и општинске владе:** Јавна предузећа за урбанизам, уређење и изградњу, Јавна предузећа за комуналне послове

5.Агенције Владе Републике Србије:Агенција за приватизацију, Агенција за привредне регистре, Агенција за развој малих и средњих предузећа и предизеништва, Републичка радио дифузна агенција, Агенција за енергетску ефикасност, Агенција за страна улагања и промоцију избоза, Агенција за лекове и медицинска средства ...

6. ГОДИШЊИ РАСПОРЕД ПОСЛОВА

У складу са Судским пословником годишњим распоредом послова у суду председник одређује судска одељења, састав одељења и већа у седишту суда као и састав одељења и већа изван седишта суда.

Годишњи распоред послова Управног суда као и измене Годишњег распореда дате су кроз текст Информатора, а исти се може преузети и са интернет странице Суда www.up.sud.rs.

7. ИЗВЕШТАЈИ И СТАТИСТИКА

За потребе судске управе писарница саставља редовне (тримесечне, шестомесечне, годишње и трогодишње) и повремене извештаје о раду суда, одељења и судија на основу чега се разматрају резултати рада појединих одељења, служби и суда као целине и дају предлози за унапређење рада у суду.

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
- “ Увп I “ и “ Увп II” захтеви за ванредно преиспитивање судске одлуке преузети из Врховног суда Србије

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ УПРАВНОГ СУДА ЗА ПЕРИОД ОД 01.01. ДО 31.12.2010. ГОДИНЕ

РЕДНИ БРОЈ	МАТЕРИЈА	БРОЈ СУДИЈА У МАТЕРИЈИ		ЕНО НА ПОЧЕТ		ПРИМЉЕНО		РЕШЕНО					ПРОСЕЧНО РЕШЕНО ПО СУДИЈИ У ОДЕЉЕЊУ	НЕРЕШЕНО НА КРАЈУ		ПРОСЕЧНО ПРЕДМЕТА У РАДУ ПО СУДИЈИ У ОДЕЉЕЊУ		КВАЛИТЕТ РАДА													
		УКУПНО	СТАРИХ	УКУПНО	НОВИХ	ПРОСЕЧАН ПРИЛИВ ПРЕДМЕТА ПО СУДИЈИ У ОДЕЉЕЊУ	УКУПНО У РАДУ	Мериторно	На други начин	Решено спроведеним извршењем	УКУПНО	Од тога старих		Остало у раду као не решено	Од тога старих	Укупно	Старих	РАЗМАТРАНИХ ЖАЛБИ		ПОТВРЂЕНО		ПРЕИНАЧЕНО		УКИНУТО		ДЕЛИМИЧНО ПРЕИНАЧЕНО ИЛИ УКИНУТО		САВЛАДАВАЊЕ ПРИЛИВА БРОЈ	ПРОЦЕНАТ РЕШЕНИХ	УКУПАН КВАЛИТЕТ	
																		БРОЈ	%	БРОЈ	%	БРОЈ	%	БРОЈ	%	БРОЈ	%				БРОЈ
1	У	33		31557	14599	86.93	31557	11890	252		12142	6416	33.45	19415	430	588.33	13.03												83.17	38.48	
2	УВП I	33		403	10	1.11	403	232	5		237	147	0.65	166	15	5.03	0.45												2,370.00	58.81	
3	УВП II	33		418	6	1.15	418	250	6		256	162	0.71	162	13	4.91	0.39												4,266.67	61.24	
4	УЖ	33		908	890	2.50	908	692	150		842	0	2.32	66	0	2	0												97.61	92.73	
5	УР	33		290	178	0.80	290	66	59		125	6	0.34	165	1	5	0.03												70.22	43.10	
6	УИ	33		301	118	0.83	301	80	23		103	35	0.28	198	15	6	0.45												87.29	34.22	
7	УО	6		102	102	1.55	102	88	11		99	0	1.5	3	0	0.5	0												97.06	97.06	
8	УВ	5		20	17	0.36	20	7	3		10	0	0.18	10	0	2	0												58.82	50.00	
9	УП	33		140	128	0.39	140	26	3		29	0	0.08	111	0	3.36	0												22.66	20.71	
УКУПНО:		33	0	0	34139	16048	94.05	34139	13331	512	0	13843	6766	38.13	20296	474	615.03	14.36											86.26	40.55	

8. УСЛУГЕ КОЈЕ УПРАВНИ СУД ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

8.1. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПРЕДМЕТУ

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 списка врши се сваким радним даном од 9 до 13 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. Телефон за информације је **(00 381 11) 363 52 32**.

8.2. ПРИТУЖБЕ 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 подnose се у писаном облику в. ф. председнику Управног суда, поштом или непосредно на шалтеру у седишту суда.

Писмена притужба треба да садржи:

- наслов „За председника суда“
- број предмета на који се односи (или уколико странка не зна број предмета име и презиме, 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 ће утврдити када је поднет иницијални акт у тој правној ствари, које су све радње у управљању поступком предузете, да ли је поступак у некој фази био у прекиду, уколико поступак дуго траје да ли је поступајући судија предузео све мере на које је овлашћен законом да се оствари право странака на суђење у разумном року, по потреби прибавиће изјаву од поступајућег судије или запосленог на који се притужба односи и друго.

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

9. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Порески идентификациони број Управног суда је 106399789.

9.1. РАДНО ВРЕМЕ И СУДСКИ ОДМОР

9.1.1. 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.

Ван прописаног радног времена се, по одобрењу председника, могу обављати само послови који 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.

9.1.2. 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.

9.2. 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 у медијима;
- објављивањем судских одлука;
- објављивањем правних схватања;
- оснивањем интернет странице суда, на којој се редовно ажурирају информације везане за рад суда.

9.2.1. ПРИСУСТВО НА ЈАВНИМ РАСПРАВАМА

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

За суђење ће, кад постоји веће интересовање јавности, судска управа обезбедити просторију која може да прими више лица. Судско веће је дужно да, по налогу председника, одржи суђење у већој просторији.

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.

9.2.2. САОПШТЕЊА ЗА ЈАВНОСТ

Управни суд благовремено, најкасније дан раније, представнике средстава јавног информисања обавештава о заказаним суђењима у предметима који су медијски пропраћени.

Представници средстава јавног информисања обавештења о медијски пропраћеним предметима могу добити на интернет страници овог суда.

О предметима за које постоји веће интересовање јавности представници средстава јавног информисања се обавештавају и путем електронске поште и факса, а комуникација се обавља и усменим путем. По потреби, Управни суд 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.

Портпарол Управног суда је Весна Дабих

тел. (00 381 11) 363 50 99
моб. (00 381 62) 585 285
факс (00 381 11) 363 52 85
e-mail: vesna.dabic@up.sud.rs

9.2.3. 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 обављаће се под надзором судије, на начин који обезбеђује несметан ток суђења и ред у судници.

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

- 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.

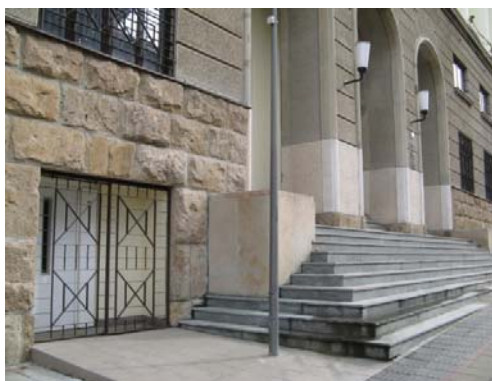
Захтев за новинарску акредитацију може се преузети са интернет странице Управног суда из рубрике „акредитације за медије“ која се налази у оквиру наслова „ЈАВНОСТ РАДА“ (линк за ову рубрику је www.up.sud.rs/zahtev-akreditacija)

Захтев се може поднети писменим путем, предајом молбе на шалтер суда, или факсом 00 381 11 363 52 85, као и електронским путем на адресу vesna.dabic@up.sud.rs или kabinet@up.sud.rs .

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

Управни суд се налази у згради 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)

Службени улаз налази се са задње стране зграде, у нивоу земље, тако да за запослене који су особе са инвалидитетом нису потребна никаква помагала за улазак у зграду. За потребе запослених постоје два лифта непосредно до службеног улаза тако да је омогућено лако кретање запослених особа са инвалидитетом између спратова.

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).

На овај начин у згради највиших судских инстанци створени су услови за запошљавање особа са инвалидитетом, у складу са Законом о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом.

9.3.1. 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 писмено, а уколико има отежан говор на питања ће писмено одговарати. Ако се саслушање не може извршити на овакав начин, позваће се као тумач лице које се са сведоком може споразумети.

9.4. ПРОСТОРИЈЕ УПРАВНОГ СУДА

Седиште Управног суда је смештено у Палати судова у Београду, у Немањиној улици број 9, заједно са Врховним касационим судом, Привредним апелационим судом и Апелационим судом 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
Кадровско	1
кабинети судија и судијских помоћника	
судска пракса	1
Писарница	5
пријемни шалтер	1
пријем и експедиција	3
Архива	1
Рачуноводство	1
Дактилобиро	4
одељење за информационе технологије	2

Просторије Управног суда одељења у Крагујевцу :

Просторије	Број просторија
Суднице	1
кабинети судија и судијских помоћника	6
Писарница	1

Просторије Управног суда одељења у Нишу:

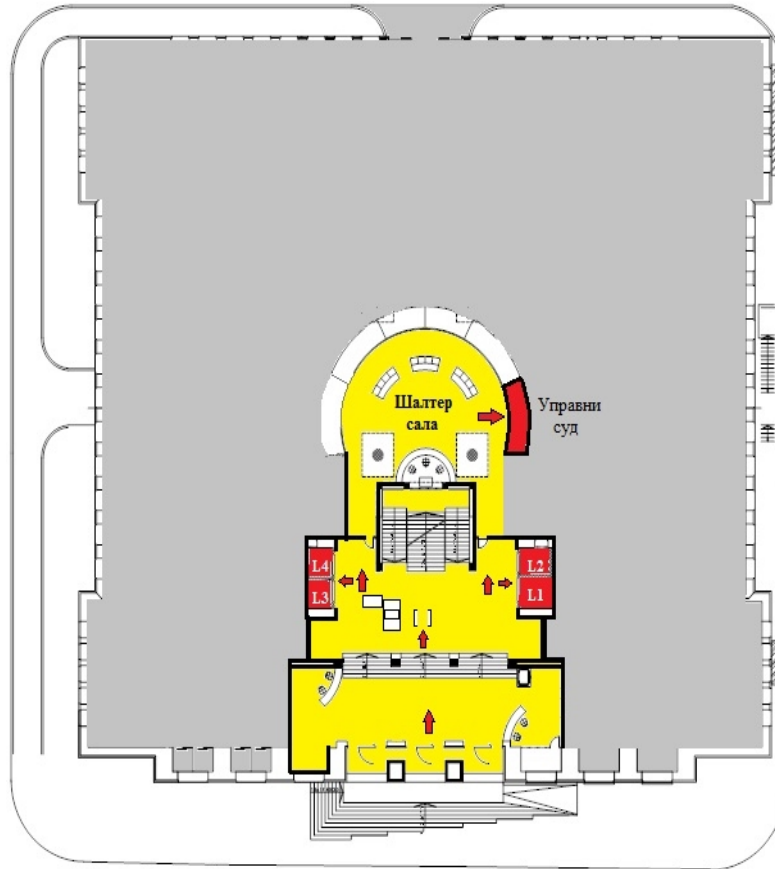
Просторије	Број просторија
Суднице	1
кабинети судија и судијских помоћника	5
Писарница	1

Просторије Управног суда одељења у Новом Саду:

Просторије	Број просторија
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 (линк за овај наслов је (www.up.sud.rs/galerija)).

УЛАЗНИ ХОЛ У СЕДИШТУ УПРАВНОГ СУДА
Београд, ул. Немањина бр. 9

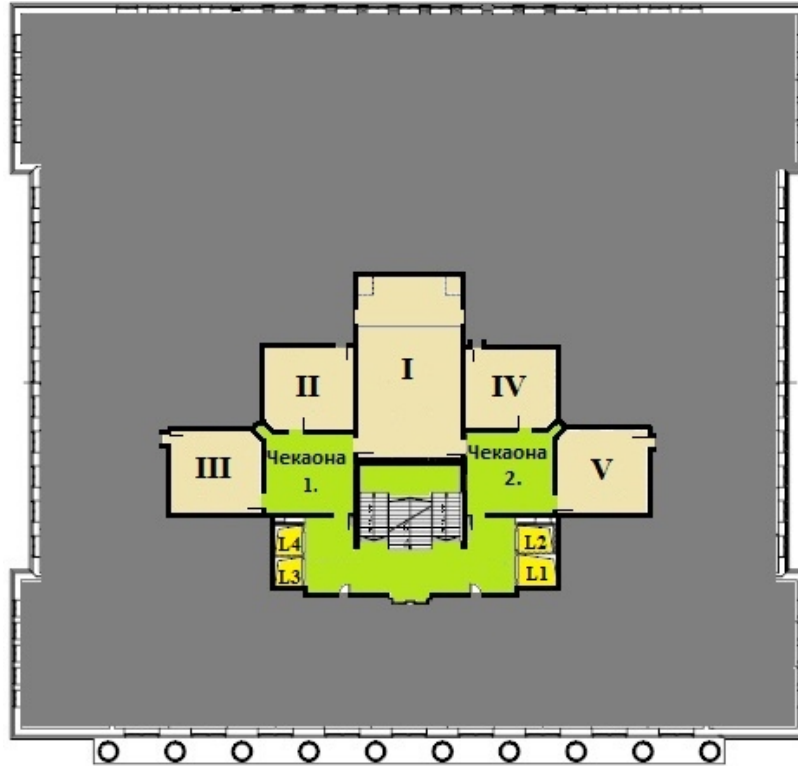


- након уласка у судску зграду са леве стране налази се шалтер за опште информације

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

- L1, L2, L3 и L4 су лифтови за странке, којима се долази до 3. спрата на којем су позициониране суднице Управног суда

СУДНИЦЕ У СЕДИШТУ УПРАВНОГ СУДА



Улаз из Немањине бр.9

I – судница

II- судница

III- судница

IV- судница

V- судница

- L1, L2, L3 и L4 су лифтови за странке, којима се долази до 3. спрата на којем су позициониране суднице Управног суда.

10. 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 писменим 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 који носи наслов „Услуге које Управни суд пружа заинтересованим лицима“.

2. Када ће конкретан предмет бити решен?

Ове информације се најчешће траже писменим 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 који носи наслов „Услуге које Управни суд пружа заинтересованим лицима“.

Овде је битно напоменути да право подношења притужбе имају само странке у поступку и њихови пуномоћници и заступници, док остала лица нису овлашћена да суду поднесу притужбу на рад.

Грађани имају могућност да се путем интернет странице суда упознају и са Програмом решавања старих предмета за 2010. годину донетим од стране в. ф. председника Управног суда, како би утврдили да ли је њихов предмет обухваћен тим Програмом, те којом динамиком, а с обзиром на број преузетих предмета од некадашњих окружних судова и Врховног суда Србије конкретан предмет може бити решен (www.up.sud.rs/raspored-poslova)

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 писменим путем.

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.

Ближе информације о наведеном могуће је прочитати у Информатору о раду у поглављу који носи наслов „Услуге које Управни суд пружа заинтересованим лицима“.

5. Како се могу упознати са судском праксом Управног суда?

Ово питање суду се најчешће доставља електронским путем (погледати одговор на питање број 3) или писменим поднеском.

Судска пракса Управног суда биће у најкраћем року ажурирана на интернет страници суда (линк је www.up.sud.rs/sudska-praksa), па ће грађани имати могућност да се упознају са судском праксом и са правним схватањима овог суда. На тој интернет страници редовно ће се у електронској форми објављивати и билтени које овај суд издаје.

11. 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 Михајла 2/II, 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 судским одељењима.

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

12. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ СУД ПОСЕДУЈЕ

- информације у вези са предметима у којима су поступци у току пред судом
- информације у вези са архивираним предметима
- извештаји о раду суда (приказан је на интернет страници Управног суда, линк је www.up.sud.rs/izvestaj-2010)
- судска пракса (погледати у Информатору о раду одговор на питање број 5. у оквиру наслова „ Најчешће тражене информације од јавног значаја“)
- информације везане за рад Управног суда, одобрени буџет и његово извршење, организацију, запослене и др. (погледати у Информатору о раду одељке: „Организациона структура Управног суда“ и „Функција председника суда“)
- информације у вези са применом Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја и друго.

13. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ УПРАВНИ СУД СТАВЉА НА УВИД

Све 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.

13.1. ИСКЉУЧЕЊЕ И ОГРАНИЧЕЊЕ СЛОБОДНОГ ПРИСТУПА 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, неће удовољити 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.

14. 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 оне информације којима располаже орган јавне власти, настале у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржане у одређеном документу, а односе се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Приступ информацијама од јавног значаја подразумева четири основна права:

- право тражиоца да му се саопшти да ли орган поседује одређену информацију;
- 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.

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

Овлашћена лица за поступање по Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја, на основу одлуке в. ф. председника Управног суда, су судија Биљана Тамбурковски Баковић и портпарол суда Весна Дабић.

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

- у писменој форми (може и на прописаном обрасцу) - поштом, предајом молбе на шалтеру суда, или факсом (00 381 11) 363 52 85,
- електронским путем на е – mail суда: **kabinet@up.sud.rs**

Захтев мора да садржи назив суда, име, презиму и адресу тражиоца, прецизан опис тражене информације и евентуално друге податке. Тражилац није дужан да наведе разлоге из којих захтева приступ некој информармацији. Све захтеве треба насловити „за председника суда“.

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

14.2. 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;
- CD – 35 динара и
- DVD – 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.

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

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.

14.3. ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА



УПРАВНИ СУД

ЗАХТЕВ

за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04 и 54/07), од 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 проналажење тражене информације)

У _____,

дана _____ 200__ године

Тражилац информације/Име и презиме

адреса

други подаци за контакт

ПОТПИС

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

** У кућици означити начин достављања копије докумената.

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

14.4. ОБРАЗАЦ ЗА ЖАЛБУ

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

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

ЖАЛБА

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

против решења-закључка (.....)
(назив органа који је донео одлуку)

Број..... од године.

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

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

На основу изнетих разлога, 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.

.....
Подносилац жалбе / Име и презиме

У Београду,
.....

адреса

.....
други подаци за контакт

.....
ПОТПИС

Напомена:

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

**ЖАЛБА КАДА ОРГАН ВЛАСТИ 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: Београд, Немањина 22-26

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

ЖАЛБУ

против

.....
.....
(навести назив органа)

због тога што орган власти:

није поступио / није поступио у целости / у законском року

(подвући због чега се изјављује жалба)

по мом захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који сам поднео том органу дана године, а којим сам тражио/ла да ми се у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја омогући увид- копија документа који садржи информације о /у вези са :

.....
.....
.....
.....

(навести податке о захтеву и информацији/ама)

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 непоступању по захтеву у целости, треба приложити и добијени одговор органа власти.

.....

Подносилац жалбе / Име и презиме

.....

потпис

.....

адреса

.....

други подаци за контакт

.....

Потпис

У....., дана 201....године

15. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Финансијска средства за рад Управног суда обезбеђују се из буџета Републике Србије, сходно Закону о буџету РС („Службени гласник“ РС 107/09). Организација и начин рада рачуноводства Управног суда је ближе регулисана Правилником о буџетском рачуноводству суда.

Извештај о извршењу буџета

(за период од 01. јануара – 31. децембра 2010. године)

Преглед расхода за запослене

Економ. класиф.	Опис	Средства из буџета 01	Сопствени приходи-таксе 04	Укупно
411	Плате, додаци, накнаде	108.380.451,39	20.636.646,61	129.017.098,00
412	Соц.допр. на терет посл.	11.921.849,47	2.270.031,13	14.191.880,60
413	Накнаде у натури	-	192.000,00	192.000,00
414	Социј. давања запосл.	-	-	-
415	Накнаде трошк.за запосл.	-	5.456.275,27	5.456.275,27
416	Награде запосленима	-	6.442.971,24	6.442.971,24

Преглед извршења буџета за текуће издатке

Економска класифик.	Опис	1 Извршење буџет. средст. 01	2 Извршење сопств. средст. 04
Укупно 421	Стални трошкови	-	2.564.557,09
4214	Услуге комуникације	-	2.555.968,09
4215	Трошкови осигурања	-	8.589,00
Укупно 422	Трошкови путовања	-	492.794,96
4221	Трошкови служб. путов. у земљи	-	488.774,96
4223	Трошкови путовања у оквиру редовног рада	-	4.020,00
Укупно 423	Услуге по уговору	-	463.596,52
4233	Услуге образ. и усаврш.запосл.	-	46.500,00
4234	Услуге информис. и штампања	-	145.758,00
4235	Стручне услуге	-	43.524,10
4236	Угоститељске услуге	-	1.485,00

4239	Остале опште услуге	-	226.329,42
Укупно 425	Текуће попр.и одржавање	-	973.509,43
4251	Текуће поправке и одржавање зграда	-	691.675,08
4252	Тек.попр.и одрж.опреме	-	281.834,35
Укупно 426	Материјал	-	2.104.501,55
4261	Администр. материјал	-	381.442,95
4263	Стручна литература	-	501.110,00
4264	Материј.за саобраћај	-	759.646,00
4269	Материјали за посеб.намене	-	462.302,60
Укупно 482	Порези	-	10.485,00
4821	Остали порези	-	10.485,00
Укупно 512	Машине и опрема	-	7.497.397,62
5122	Административна опрема	-	7.497.397,62

16. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Извршене јавне набавке у 2010. години

Јавна набавка велике вредности	Јавна набавка мале вредности
-	<p><u>ЈН бр. 1</u></p> <ul style="list-style-type: none"> •рачунарска опрема •звучници <p>Вредност набавке: 2.252.199,34 дин. (са ПДВ-ом) Поступак набавке: Управа за заједн. посл. републичких органа</p>
-	<p><u>ЈН бр. 2</u></p> <ul style="list-style-type: none"> •диктафони •репродуктори <p>Вредност набавке: 1.723.696,80 дин. (са ПДВ-ом) Поступак набавке: Управа за заједн.посл. републичких органа</p>
-	

	<p><u>ЈН бр. 3</u></p> <p>•рачунарска опрема Вредност набавке: 1.560.118,32 дин. (са ПДВ-ом) Поступак набавке: Управа за заједн.посл. републичких органа</p>
-	<p><u>ЈН бр. 4</u> дигитални репродуктори</p> <p>Вредност набавке: <u>Поступак набавке</u> НИЈЕ СПРОВЕДЕН</p>
-	<p><u>ЈН бр. 5</u></p> <p>•штампачи Вредност набавке: 898.641,74 дин. (са ПДВ-ом) Поступак набавке: Управа за заједн.посл. републичких органа</p>
-	<p><u>ЈН бр. 6</u></p> <p>•канцеларијски намештај Вредност набавке: 578.686,16 дин. (са ПДВ-ом) Поступак набавке: Управа за заједн.посл. републичких органа</p>
	<p><u>ЈН бр. 7</u></p> <p>•дигитални репродуктори Вредност набавке: 243.139,00 дин. (са ПДВ-ом) <u>Поступак набавке: Управа за заједн.посл. републичких органа</u></p>

17. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Државним службеницима и намештеницима у судовима и јавним тужилаштвима који су запослени на неодређено време и чија основна нето плата без мимулог рада је испод 50.000,00 динара је по закључку Владе 05 број 116-5040/2010 од 8. јула 2010. године исплаћена једнократна помоћ у износу од 5.000,00 динара.

18. ПОДАЦИ О ПЛАТАМА СУДИЈА И ЗАПОСЛЕНИХ У УПРАВНОМ СУДУ ЗА 2010. ГОДИНУ

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

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

в. ф. председника суда	128.800,00
заменик в. ф. председника суда	120.400,00
судија	112.000,00
секретар	69.974,00
судски саветник	63.554,00
виши судијски сарадник	50.715,00
судијски сарадник	40.604,00
сарадник	28.728,00
референт	18.135,00
дактилографи	17.012,00
курири - достављачи	17.012,00

Државним службеницима и намештеницима у судовима и јавним тужилаштвима се по закључку владе број 05-120-7889/2010 од 26. октобра 2010. године, исплаћује стимулација у висини од 8.000,00 са припадајућим порезом и доприносима за обавезно социјално осигурање .

Садржај:	страна
1. Информатор управног суда	02
2. Основни подаци о Управном суду	03
2.1. Контакт	03
2.2. Седиште и одељења изван седишта суда	04
3. Организациона структура Управног суда	07
3.1. Судска управа.....	08
3.2. Одељења.....	09
3.3. Судска већа у седишту суда.....	11
3.4. Судска већа изван седишта суда.....	14
3.5. Судска писарница.....	15
3.6. Рачуноводство.....	16
3.7. Дактилобиро.....	17
3.8. Доставна служба.....	17
3.9. Служба за информатику и аналитику.....	17
4. Функција председника суда	18
4.1. Судије	20
4.2. Запослени	21
- судска управа	21
- судска писарница	24
- рачуноводство	28
- дактилобиро	30
- служба за информатику и аналитику	33
- доставна служба	35
4.3. Судијски помоћници	36
5. Надлежност и поступак пред Управним судом	39
6. Годишњи распоред послова	42
7. Извештаји и статистика	42
8. Услуге које Управни суд пружа заинтересованим лицима	44
8.1. Информације о предмету	44
8.2. Притужбе на рад суда	44
9. Опис правила у вези са јавношћу рада	45
9.1. Радно време и судски одмор	46
9.1.1. Радно време	46

9.1.2. Годишњи одмор	46
9.2. Приступ јавности раду суда	46
9.2.1. Присуство на јавним расправама	47
9.2.2. Саопштења за јавност.....	47
9.2.3. Фотографисање и снимање.....	47
- Новинарске акредитације.....	48
9.3. Приступ особама са инвалидитетом згради у којој је смештено седиште Управног суда.....	49
9.3.1. Положај особа са инвалидитетом у поступцима пред Управним судом.....	50
9.4. Просторије Управног суда.....	51
10. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	55
11. Носачи информација	56
12. Подаци о врстама информација које суд поседује	57
13. Врсте информација које Управни суд ставља на увид	57
13.1. Искључење и ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја	57
14. Остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја	58
14.1. Поступак по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја	59
14.2. Накнада трошкова за приступ информацијама од јавног значаја	60
14.3. Образац захтева за приступ информацијама од јавног значаја	61
14.4. Образац за жалбу	63
15. Подаци о приходима и расходима	65
16. Подаци о јавним набавкама	67
17. Подаци о државној помоћи	68
18. Подаци о плама судија и запослених у Управном суду за 2010. годину.....	68