



REPUBLIKA SRBIJA  
UPRAVNI SUD

**INFORMATOR O RADU**

**Beograd, 2010-2021. godina**

---

Ulica Nemanjina broj 9, 11000 Beograd, Republika Srbija  
Telefon: 00 381 11 363 51 74, faks 00 381 11 363 52 85, veb stranica: [www.up.sud.rs](http://www.up.sud.rs), e-mail: [pisarnica@up.sud.rs](mailto:pisarnica@up.sud.rs)

## Sadržaj:

1. OSNOVNI PODACI O UPRAVNOM SUDU I INFORMATORU .....	6
1.1. INFORMATOR O RADU .....	6
1.2. OSNOVNI PODACI O SUDU .....	7
1.3. KONTAKTI.....	7
1.4. SEDIŠTE I ODELJENJA UPRAVNOG SUDA IZVAN SEDIŠTA SUDA .....	8
2. ORGANIZACIONA STRUKTURA UPRAVNOG SUDA.....	11
2.1. GRAFIČKI PRIKAZ ORGANIZACIONE STRUKTURE SUDA.....	12
2.2. NARATIVNI PRIKAZ ORGANIZACIONE STRUKTURE SUDA .....	13
2.2.1. KABINET PREDSEDNIKA .....	13
2.2.2. SUDSKA UPRAVA .....	13
2.2.3. PRIPREMNO ODELJENJE.....	14
2.2.4. ODELJENJE SUDSKE PRAKSE.....	14
2.2.5. SUDSKA VEĆA U SEDIŠTU SUDA .....	15
2.2.6. SUDSKA VEĆA U ODELJENJU UPRAVNOG SUDA U KRAGUJEVCU .....	16
2.2.7. SUDSKA VEĆA U ODELJENJU UPRAVNOG SUDA U NIŠU .....	17
2.2.8. SUDSKA VEĆA U ODELJENJU UPRAVNOG SUDA U NOVOM SADU.....	18
2.2.9. POSEBNA VEĆA .....	19
2.2.10. SUDSKA PISARNICA .....	21
2.2.11. RAČUNOVODSTVO .....	23
2.2.12. DAKTILOBIRO .....	23
2.2.13. TEHNIČKA SLUŽBA .....	23
2.2.14. ODELJENJE ZA INFORMATIČKE POSLOVE .....	24
2.3. PREGLED POPUNJENIH RADNIH MESTA.....	24
3. FUNKCIJA PREDSEDNIKA SUDA I SUDIJA .....	28
3.1. PREDSEDNIK SUDA.....	28
3.1.1. RADNA BIOGRAFIJA PREDSEDNIKA SUDA .....	29

3.2. SUDIJE .....	31
4. OPIS PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA .....	32
4.1. PORESKI IDENTIFIKACIONI BROJ UPRAVNOG SUDA .....	32
4.2. RADNO VREME I SUDSKI ODMOR.....	32
4.2.1. RADNO VREME .....	32
4.2.2. GODIŠNJI ODMOR .....	32
4.3. FIZIČKA I ELEKTRONSKA ADRESA I KONTAKT TELEFONI .....	33
4.4. OBAVEŠTAVANJE JAVNOSTI O RADU SUDA.....	33
4.5. IZGLED I OPIS POSTUPKA ZA DOBIJANJE IDENTIFIKACIONIH OBELEŽJA ZA PRAĆENJE RADA ORGANA	34
4.6. OPIS IZGLEDA SLUŽBENE LEGITIMACIJE SUDIJA I ZAPOSLENIH.....	34
4.6.1. SLUŽBENA LEGITIMACIJA SUDIJE .....	35
4.6.2. SLUŽBENA LEGITIMACIJA KURIRA, VOZAČA-DOSTAVLJAČA I DRUGIH ZAPOSLENIH U SUDU.....	36
4.7. PRISTUP OSOBAMA SA INVALIDITETOM ZGRADI U KOJOJ JE SMEŠTENI SEDIŠTE UPRAVNOG SUDA...37	
4.7.1. POLOŽAJ OSOBA SA INVALIDITETOM U POSTUPCIMA PRED UPRAVNIM SUDOM .....	38
4.8. PRISTUP JAVNOSTI RADU SUDA .....	38
4.8.1. PRISUSTVO NA JAVNIM RASPRAVAMA .....	39
4.9. FOTOGRAFISANJE I SNIMANJE.....	40
4.9.1. NOVINARSKA AKREDITACIJE .....	40
5. SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA.....	41
6. NADLEŽNOST UPRAVNOG SUDA.....	42
7. OPIS POSTUPKA PRED UPRAVNIM SUDOM .....	43
8. NAVOĐENJE PROPISA.....	45
9. USLUGE KOJE UPRAVNI SUD PRUŽA ZAINTERESOVANIM LICIMA.....	45
10. POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA.....	46
10.1. INFORMACIJE O PREDMETU, RAZGLEDANJE I KOPIRANJE SPISA .....	46
10.2. PRIJEM STRANAKA .....	48
10.3. POSTUPANJE PO PRITUŽBAMA GRAĐANA NA RAD SUDA .....	49

10.4. PRIJEM TUŽBE, ŽALBE I ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA NA ZAPISNIK .....	50
10.5. POSTUPANJE PO ZAHTEVIMA GRAĐANA ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA .....	50
10.6. OGLASNA TABLA I ELEKTRONSKA OGLASNA TABLA SUDA .....	50
10.7. RASPORED SUĐENJA .....	51
10.8. DAN OTVORENIH VRATA.....	51
11. PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA .....	51
11.1. IZVEŠTAJ O RADU SUDA .....	51
11.2. IZVEŠTAJI U OBLASTI INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA I ZAŠTITE PODATAKA O LIČNOSTI.....	52
11.3. GODIŠNJI IZVEŠTAJ O PRITUŽBAMA NA RAD SUDA.....	54
11.4. GODIŠNJI IZVEŠTAJ O URGENCIJAMA PO PREDMETIMA.....	54
11.5. IZVEŠTAJ O JAVNIM NABAVKAMA.....	55
11.6. PODACI U TEKUĆOJ GODINI.....	55
12. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA .....	55
12.1. IZVEŠTAJ O IZVRŠENJU BUDŽETA ZA PERIOD OD 01.01. DO 31.12.2020. GODINE.....	56
13. PODACI O JAVNIM NABAVKAMA .....	57
13.1. JAVNE NABAVKE U 2019. GODINI .....	57
13.2. JAVNE NABAVKE U 2020. GODINI .....	59
14. PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI .....	60
15. PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA SUDIJA I ZAPOSLENIH U UPRAVNOM SUDU .....	61
16. PODACI O SREDSTVIMA RADA.....	61
16.1. SREDSTVA RADA .....	62
16.2. PROSTORIJE UPRAVNOG SUDA .....	62
17. NOSAČI INFORMACIJA.....	67
18. PODACI O VRSTAMA INFORMACIJA KOJE SUD POSEDUJE.....	67
19. VRSTE INFORMACIJA KOJIMA UPRAVNI SUD OMOGUĆAVA PRISTUP .....	68

19.1. ZAKONSKI OSNOVI ZA OGRANIČENJE SLOBODNOG PRISTUPA INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA .....	69
19.2. MOGUĆNOST PRIMENE OGRANIČENJA OD STRANE UPRAVNOG SUDA.....	70
20. OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA .....	71
20.1. POSTUPAK PO ZAHTEVIMA ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA .....	72
20.2. NAKNADA TROŠKOVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA.....	73
20.3. OBRAZAC ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA.....	75
20.4. OBRASCI ZA ŽALBU .....	76
20.5. NAPOMENA O OBRASCIMA .....	78

# 1. OSNOVNI PODACI O UPRAVNOM SUDU I INFORMATORU

U skladu sa članom 39. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Sl. Glasnik RS“ br. 120/2004... 36/2010), Uputstvom za izradu i objavljivanje informatora o radu državnog organa („Sl. Glasnik RS“ br. 68/2010) i članom 61. Sudskog poslovnika („Sl. Glasnik RS“, br. 110/2009... 16/2018) objavljuje:

## 1.1. INFORMATOR O RADU

Informator o radu Upravnog suda predstavlja godišnju publikaciju, čija je svrha da se kroz prikazivanje načina na koji je organizovan ovaj sud, te položaja i nadležnosti, tražioci informacija od javnog značaja upoznaju sa pravima koja im po zakonu pripadaju kao i načinom njihovog ostvarivanja. Informator se ažurira tokom godine po potrebi. Provera i tačnosti i potpunosti podataka vrši se jednom mesečno.

Informator o radu Upravnog suda prvi put je objavljen 31.12.2010. godine.

Informator za 2021. godinu, sa stanjem na dan 02.12.2021. godine, objavljen je i u elektronskoj formi na internet stranici Upravnog suda i sva zainteresovana lica mogu preuzeti elektronsku kopiju informatora klikom na sledeći link [www.up.sud.rs/informator](http://www.up.sud.rs/informator)

Sva zainteresovana lica mogu izvršiti uvid u informator u prostorijama Upravnog suda kako u Sedištu tako i u odeljenjima izvan Sedišta suda. Po zahtevu zainteresovanog lica informator može biti snimljen na željeni medij ili odštampan. Zainteresovana lica mogu podneti zahtev na prijemnom šalteru u sedištu Upravnog suda 0.39 koji se nalazi zajedno sa šalterima ostalih sudova u sudskom holu pravo po ulasku u Zgradu sudova, ul. Nemanjina br. 9.

Lice odgovorno za tačnost i potpunost podataka u informatoru, za pravilnu izradu i objavljivanje ove publikacije i njeno redovno ažuriranje je predsednik Upravnog suda, sudija [Jelena Ivanović](#).

## 1.2. OSNOVNI PODACI O SUDU

<b>Naziv suda</b>	Upravni sud	<b>PIB</b>	106399789
<b>Matični broj</b>	17772767	<b>Tekući račun</b>	840-1620-21
<b>Šifra delatnosti</b>	75230	<b>Organizaciona šifra</b>	30210
<b>Internet stranica</b>	<a href="http://www.up.sud.rs">www.up.sud.rs</a>	<b>Tekući račun – sudske takse</b>	840-29762845-93
<b>Adresa elektronske pošte</b>	<a href="mailto:pisarnica@up.sud.rs">pisarnica@up.sud.rs</a>	<b>Registarski broj</b>	6012664223

## 1.3. KONTAKTI

### *sedište Suda:*

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

### **administrativno tehnički sekretar Ivana Kostić**

kabinet predsednika: 00 381 (0) 11 363 51 74  
faks: 00 381 (0) 11 363 52 85  
e-mail: [kabinet@up.sud.rs](mailto:kabinet@up.sud.rs)

### **portparol Milka Murganić**

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

### **upravitelj pisarnice Dejan Đurić**

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

### **šef računovodstva Milena Ignjatović**

00 381 (0) 11 363 50 54

### **saradnik za kadrovske poslove Sonja Stošić**

00 381 (0) 11 360 47 35

### **sekretar suda Danijela Dupor**

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

### **Šef kabineta predsednika suda Dragana Vasić**

00 381 (0) 11 363 52 24  
e-mail: [dragana.vasic@up.sud.rs](mailto:dragana.vasic@up.sud.rs)

### **telefonski broj za informacije**

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

*odeljenja izvan sedišta Suda:*

•**Kragujevac**

00 381 (0) 34 617 00 31

•**Niš**

00 381 (0) 18 415 00 92

•**Novi Sad**

00 381 (0) 21 661 68 93

## 1.4. SEDIŠTE I ODELJENJA UPRAVNOG SUDA IZVAN SEDIŠTA SUDA

*Sedište Upravnog suda*

*Ulica Nemanjina broj 9*

*11 000 Beograd*

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







### *Odeljenja Upravnog suda izvan Sedišta suda*

**Kragujevac** (za područja viših sudova u Jagodini, Kragujevcu, Kruševcu, Kraljevu, Novom Pazaru, Užicu i Čačku)  
adresa: Palata pravde, Ulica slobode bb,  
34000 Kragujevac  
telefon: 00 381 (0) 34 617 00 31

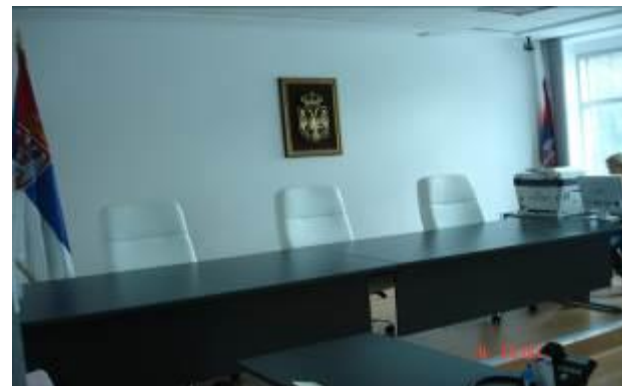


**Niš** (za područja viših sudova u Vranju, Leskovcu, Nišu, Prokuplju i Pirotu)

adresa: ul. Vojvode Putnika bb

18106 Niš

telefon: 00 381 (0) 18 415 00 92



**Novi Sad** (za područja viših sudova u Zrenjaninu, Novom Sadu, Šapcu, Somboru, Sremskoj Mitrovici i Subotici)

adresa: bul. Mihajla Pupina 6

21101 Novi Sad

telefon: 00 381 (0) 21 661 68 93



## 2. ORGANIZACIONA STRUKTURA UPRAVNOG SUDA

**Sudije:** Utvrđeni broj sudija u Upravnom sudu je predsednik i 55 sudija. Sudije Upravnog suda su [Godišnjim rasporedom poslova](#) raspoređeni u veća u okviru Sedišta suda, Odeljenja u Kragujevcu, Odeljenja u Nišu i Odeljenja u Novom Sadu.

**Zaposleni:** [Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Upravnom sudu](#) za obavljanje poslova iz delokruga Suda sistematizovana su 32 radna mesta sa 174 zaposlenih i to: 152 državna službenika i 22 nameštenika. U zvanjima: viši savetnik 46, samostalni savetnik 14, savetnik 10, saradnik 9, referent 73 i nameštenik IV vrste 22. Na dan 02.12.2021. godine, ovaj sud ima 166 popunjenih radnih mesta na neodređeno vreme (od čega 144 državnih službenika i 22 nameštenika) koji rade na 32 sistematizovana radna mesta. Pregled popunjenosti radnih mesta objavljen je u [poglavlju 2.3.](#)

**Organizacione jedinice:** U sudu su za obavljanje poslova iz delokruga suda obrazovane sledeće organizacione jedinice: kabinet predsednika suda, sudska uprava, pisarnica, računovodstvo, daktilobiro, odeljenje za informatičke poslove i tehnička služba.

U Sedištu suda su za obavljanje poslova prethodnog postupka i sudske prakse obrazovana odeljenja:

- Pripremno odeljenje
- Odeljenje sudske prakse

### **Rukovodioci:**

Predsednik suda: **sudija Jelena Ivanović**

Prvi zamenik predsednika suda: **sudija Željko Škorić**

Drugi zamenik predsednika suda: **sudija Vesna Lazarević**

Treći zamenik predsednika suda: **sudija Gordana Bogdanović**

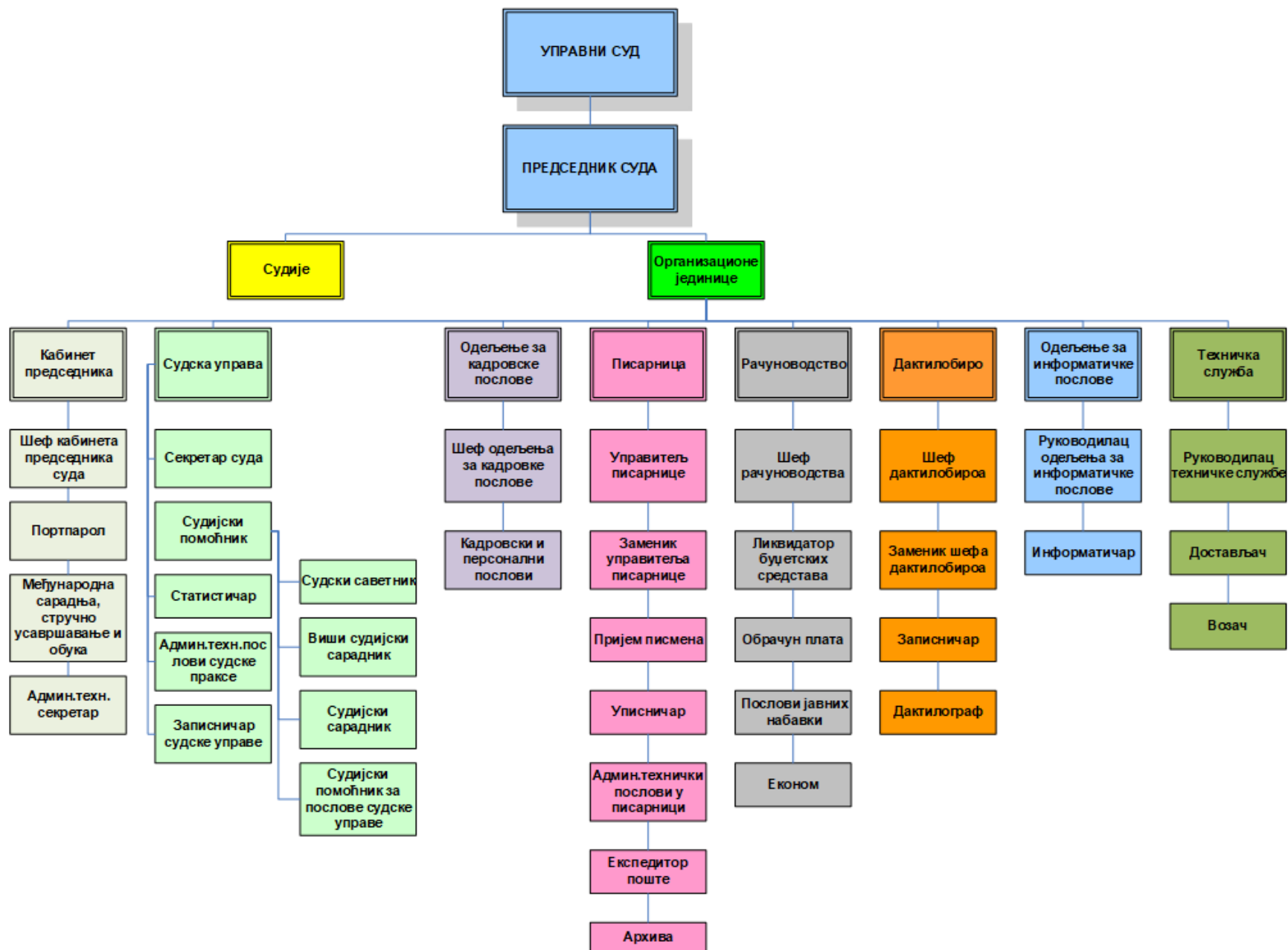
Nadzorni sudija za Pripremno odeljenje: **sudija Stevo Đuranović**

Zamenik nadzornog sudije za Pripremno odeljenje: **sudija Minja Bikicki**

Predsednik Odeljenja sudske prakse: **sudija Radojka Marinković**

Prvi zamenik predsednika Odeljenja sudske prakse: **sudija Vera Marinković**

## 2.1. GRAFIČKI PRIKAZ ORGANIZACIONE STRUKTURE SUDA



## **2.2. NARATIVNI PRIKAZ ORGANIZACIONE STRUKTURE SUDA**

Unutrašnje uređenje i rad Upravnog suda regulisani su Zakonom o sudijama („Službeni glasnik RS“, br. 116/2008... 47/2017), Zakonom o uređenju sudova („Službeni glasnik RS“, br. 116/2008... 88/2018) i Sudskim poslovnikom („Službeni glasnik RS“, br. 110/2009... 78/2018).

### **2.2.1. KABINET PREDSEDNIKA**

U kabinetu predsednika suda obavljaju se poslovi koji doprinose ostvarivanju funkcije predsednika suda, poslovi za odnose sa javnošću i komunikaciju sa medijama, poslovi za međunarodnu saradnju, stručno usavršavanje i obuku, kao i drugi administrativni poslovi iz delokruga rada predsednika suda.

### **2.2.2. SUDSKA UPRAVA**

Poslovi vezani za unutrašnju organizaciju i rad suda odvojeni su od suđenja i obuhvataju: upravne, administrativne, tehničke, stručne, informativne, finansijske, poslove za odnose za javnošću i komunikaciju sa medijama i ostale prateće poslove značajne za sudsku vlast. Ovi poslovi su u nadležnosti sudske uprave i organizuju se tako da sud svoju funkciju vrši zakonito, blagovremeno i efikasno, kako bi se strankama olakšalo obavljanje poslova u sudu sa što manje troškova.

Predsednik suda rukovodi Sudskom upravom, a zamenjuje ga dva zamenika koji se postavljaju iz reda sudija, čije se posebne obaveze, ovlašćenja i odgovornosti, utvrđuju [Godišnjim rasporedom poslova](#) u sudu. Sudski poslovnik određuje sledeće poslove sudske uprave.

- uređivanje unutrašnjeg poslovanja u sudu;
- razmatranje pritužbi i predstavki;
- vođenje statistike i izrada izveštaja;
- finansijsko i materijalno poslovanje suda;
- stručni poslovi u vezi sa ostvarivanjem prava, obaveza i odgovornosti sudskog osoblja u sudu;
- donošenje opštih i pojedinačnih akata koji se odnose na sistematizaciju, unutrašnju organizaciju, radne odnose i druge opšte akte kojima se uređuju odnosi u sudu;
- poslovi u vezi sa stručnim usavršavanjem i obukom sudija i sudskog osoblja;
- poslovi upravljanja sudskim zgradama i nepokretnostima koje se dodeljuju sudu na korišćenje;
- druge poslove vezane za unutrašnju organizaciju i poslovanje suda kada je to određeno zakonom ili opštim aktom suda.

### **2.2.3. PRIPREMNO ODELJENJE**

U Pripremnom odeljenju obavljaju se poslovi ispitivanja ispravnosti procesnih pretpostavki za vođenje postupka i odlučivanje o pravnim lekovima koji su predviđeni odredbama čl. 25. - 32. [Zakona o upravnim sporovima](#) ("Službeni glasnik RS" br. 111/09).

[Godišnjim rasporedom poslova](#) Upravnog suda za 2021. godinu Su I-2 345/20-1 od 23.11.2020. godine, određene su sudije i sudijski pomoćnici koji obavljaju poslove u Pripremnom odeljenju.

### **2.2.4. ODELJENJE SUDSKE PRAKSE**

Odeljenje sudske prakse prati i proučava praksu sudova i međunarodnih sudskih organa i obaveštava sudije i sudijske pomoćnike o pravnim shvatanjima sudova. U sudu se vodi opšti registar pravnih shvatanja (pravna shvatanja izražena u pojedinačnim odlukama suda ili primljena od višeg suda) i poseban registar pravnih shvatanja (pravna shvatanja usvojena na sednici svih sudija, sednicama odeljenja, savetovanjima i radnim sastancima sudija) koji se dostavljaju Vrhovnom kasacionom sudu za potrebe Pravosudnog informacionog sistema Republike Srbije.

[Godišnjim rasporedom poslova](#) Upravnog suda za 2021. godinu Su I-2 345/20-1 od 23.11.2020. godine, određene su sudije i sudijski pomoćnici – viši savetnici koji obavljaju poslove u Odeljenju sudske prakse.

Na sednici Odeljenja sudske prakse utvrđuju se i pripremaju predlozi o pitanjima iz sudske prakse koji će se izneti na sednici svih sudija.

Radi jedinstvene primene zakona iz nadležnosti Upravnog suda održava se Sednica svih sudija.

Sednicu svih sudija saziva predsednik suda po svojoj inicijativi, na predlog Odeljenja izvan Sedišta suda ili na predlog najmanje jedne trećine svih sudija. Sednicom svih sudija rukovodi Predsednik i na njoj se može odlučivati ako je prisutno više od polovine sudija.

Delokrug rada sednice čini:

- razmatranje izveštaja o radu suda i sudija;
- odlučivanje o pokretanju postupka za ocenu ustavnosti i zakonitosti propisa i drugih opštih akata;
- razmatranje primene propisa kojima se uređuju pitanja iz delokruga suda;
- davanje mišljenja o kandidatima za sudije;
- odlučuje o svim drugim pitanjima od značaja za rad suda.

U radu sednice svih sudija učestvuju i sudijski pomoćnici.

Radi usklađivanja rada u sudu kao celini, u okviru Odeljenja sudske prakse vodi se Baza sudskih odluka Upravnog suda od 2010. godine sa odlukama, pravnim stavovima, sentencama i zaključcima.

Pravni stavovi, sentence i odabrane odluke Upravnog suda nalaze se na internet stranici Upravnog suda pod nazivom „[SUDSKA PRAKSA](#)“, takođe sa pravnim stavovima, sentencama i zaključcima Upravnog suda građani se mogu upoznati i kroz „[BILTEN SUDSKE PRAKSE](#)“ Upravnog suda, koji se nalaze na internet prezentaciji suda.

### 2.2.5. SUDSKA VEĆA U SEDIŠTU SUDA

Izmenom godišnjeg rasporeda poslova Upravnog suda Su I-2 222/21-1 od 02.12.2021. godine, sa izmenom godišnjeg rasporeda poslova Upravnog suda Su I-2 59/21-1 od 19.02.2021. godine i izmenama godišnjeg rasporeda poslova Upravnog suda za 2021. godinu Su I-2 354/20-1 od 28.12.2020. godine, menja se Godišnji raspored poslova Upravnog suda za 2021. godinu Su I-2 345/20-1 od 23.11.2020. godine, u Odeljku VII “**Sudska veća u sedištu suda**” i glasi:

<b>1. VEĆE</b>	4. sudija <b>Vesna Lazarević</b> – predsednik veća
	9. sudija <b>Jasminka Vukašinović</b> – član
	28. sudija <b>Jasmina Minić</b> – član
	6. sudija <b>Mira Vasilijević</b> - član
<b>2. VEĆE</b>	27. sudija <b>Biljana Tamburkovski Baković</b> – predsednik veća
	7. sudija <b>Nikola Kitarović</b> – član
	21. sudija <b>Snežana Bjelanović</b> – član
<b>3. VEĆE</b>	5. sudija <b>Mira Stević Kapus</b> – predsednik veća
	12. sudija <b>Zorana Brajović</b> – član
	14. sudija <b>Tamara Brešković Stanišljević</b> – član
<b>4. VEĆE</b>	20. sudija <b>Željko Škorić</b> – predsednik veća
	2. sudija <b>Vesna Čogurić</b> – član
	19. sudija <b>Maja Panić</b> – član
<b>5. VEĆE</b>	15. sudija <b>Radojka Marinković</b> – predsednik veća u svojim predmetima
	24. sudija <b>Gordana Bogdanović</b> – predsednik veća
	3. sudija <b>Jelena Tišma Jovanović</b> – član
	16. sudija <b>Minja Bikicki</b> – član

<b>6. VEĆE</b>	11. sudija <b>Vera Marinković</b> – predsednik veća
	13. sudija <b>Ksenija Ivanović</b> – član
	10. sudija <b>Tija Bošković</b> – član
<b>7. VEĆE</b>	1. sudija <b>Zorica Kitanović</b> – predsednik veća
	22. sudija <b>Vesna Danilović</b> – član
	18. sudija <b>Elena Petrović</b> – član
<b>8. VEĆE</b>	17. sudija <b>Biljana Šunderić</b> – predsednik veća
	8. sudija <b>Jelica Pajović</b> – član
	26. sudija <b>Vesna Ikonić</b> – član

Predsednika veća zamenjuje prvi član istog veća.

U predmetima Mire Vasiljević drugog člana veća popunjavaće Jasmina Minić i Jasminka Vukašinović, naizmenično.

U predmetima Radojke Marinković prvog i drugog člana veća popunjavju naizmenično Željko Škorić, Vesna Čogurić i Maja Panić.

Redovna popuna veća do sastava od troje i petoro sudija vršiće se između 1. i 2. veća, 3. i 4. veća, 5. i 6. veća, 7. i 8. veća. Popunu veća vršiće drugi i prvi član veća, naizmenično, počevši od drugog člana veća. Predsednik veća vršiće popunu ukoliko su odsutna oba člana veća.

U slučaju sprečenosti veća koje vrši popunu veća do sastava od troje i petoro sudija, popuna će se vršiti između veća čija se popuna vrši i veća koje je označeno rednim brojem kao prvo veće nakon veća koje je određeno za popunu u prethodnom stavu.

### ***2.2.6. SUDSKA VEĆA U ODELJENJU UPRAVNOG SUDA U KRAGUJEVCU***

Izmenom godišnjeg rasporeda poslova Upravnog suda Su I-2 222/21-1 od 02.12.2021. godine, menja se Godišnji raspored poslova Upravnog suda za 2021. godinu Su I-2 345/20-1 od 23.11.2020.godine, **Odeljak VII „Sudska veća izvan sedišta suda – I Odeljenje u Kragujevcu“**, utvrđena su sudska veća:

<b>I-1 VEĆE</b>	5. sudija <b>Snežana Aleksić</b> – predsednik veća
	4. sudija <b>Dragana Maksimović</b> – član
	3. sudija <b>Dragana Ilčić</b> – član



<b>I-2 VEĆE</b>	2. sudija <b>Olga Petrović</b> – predsednik veća
	1. sudija <b>Biljana Stojanović</b> – član
	7. sudija <b>Radmila Simić</b> – član

Predsednika veća zamenjivaće prvi član istog veća.

Redovna popuna veća do sastava od troje i petoro sudija vršiće se između 1. i 2. veća. Popunu veća vršiće drugi i prvi član veća, naizmenično, počevši od drugog člana veća. Predsednik veća vršiće popunu ukoliko su odsutna oba člana veća.

U slučaju sprečenosti veća koje vrši popunu veća do sastava od troje i petoro sudija popunu će vršiti sudije iz Sedišta suda u skladu sa Godišnjim rasporedom poslova počevši od 1. veća.

### **2.2.7. SUDSKA VEĆA U ODELJENJU UPRAVNOG SUDA U NIŠU**

**Izmenom godišnjeg rasporeda poslova Upravnog suda Su I-2 222/21-1 od 02.12.2021. godine**, sa **Izmenom godišnjeg rasporeda poslova Upravnog suda Su I-2 59/21-1 od 19.02.2021. godine** i **Izmenama godišnjeg rasporeda poslova Upravnog suda za 2021. godinu Su I-2 354/20-1 od 28.12.2020. godine**, menja se Godišnji raspored poslova Upravnog suda za 2021. Godinu Su I-2 345/20-1 od 23.11.2020. godine, u Odeljku VII “**Sudska veća u odeljenjima izvan sedišta suda**” “**Odeljenje u Nišu**” i glasi:

<b>II-1 VEĆE</b>	4. sudija <b>Dragan Jovanović</b> – predsednik veća
	5. sudija <b>Sandra Paunović</b> – član
	2. sudija <b>Nataša Kocić Filipović</b> - član
<b>II-2 VEĆE</b>	3. sudija <b>Nenad Stojanović</b> – predsednik veća
	6. sudija <b>Biserka Savić</b> – član
	1. sudija <b>Jasmina Krstić</b> - član
	10. sudija <b>Jelena Nikolić</b> - član
<b>II-3 VEĆE</b>	7. sudija <b>Stevo Đuranović</b> – predsednik veća
	8. sudija <b>Bratislav Đokić</b> – član
	9. sudija <b>Zoran Reljić</b> – član

Predsednika veća zamenjivaće prvi član istog veća.

Redovna popuna 1. i 2. veća do sastava od troje i petoro sudija vršiće se između 1. i 2. veća. Popunu veća vršiće drugi i prvi član veća, naizmenično, počevši od drugog člana veća. Predsednik veća vršiće popunu ukoliko su odsutna oba člana veća.

U slučaju sprečenosti veća koje vrši popunu veća do sastava od troje i petoro sudija popunu će vršiti sudije iz 3. veća. U slučaju sprečenosti sudija 3. veća popunu će vršiti sudije iz Sedišta suda u skladu sa Godišnjim rasporedom poslova počevši od 1. veća.

Redovnu popunu 3. veća do sastava od troje i petoro sudija za predmete u kojima se održava rasprava vršiće sudije 1. 2. Veća naizmenično, počev od 1. veća. Popunu veća vršiće drugi i prvi član 1. i 2. veća, naizmenično, počev od drugog člana veća. Predsednici 1. i 2. veća vršiće popunu ukoliko su odsutni članovi veća.

U slučaju sprečenosti veća koje vrši popunu veća do sastava od troje i petoro sudija popunu će vršiti sudije iz sedišta suda u skladu sa Godišnjim rasporedom poslova počevši od 1. veća.

U predmetima u kojima se ne održava rasprava redovnu popunu 3. veća vršiće sudije iz Sedišta suda u skladu sa Godišnjim rasporedom poslova počevši od 1. veća.

### **2.2.8. SUDSKA VEĆA U ODELJENJU UPRAVNOG SUDA U NOVOM SADU**

**Izmenom godišnjeg rasporeda poslova Upravnog suda Su I-2 222/21-1 od 02.12.2021. godine**, sa izmenom godišnjeg rasporeda poslova Upravnog suda Su I-2 148/20-1 od 30.06.2021. godine sa Izmenama godišnjeg rasporeda poslova Upravnog suda Su I-2 59/21-1 od 19.02.2021. godine i Izmenama godišnjeg rasporeda poslova Upravnog suda za 2021. godinu Su I-2 354/20-1 od 28.12.2020. godine, menja se Godišnji raspored poslova Upravnog suda za 2021. godinu Su I-2 345/20-1 od 23.11.2020. godine, u **Odeljku VII „Sudska veća u odeljenjima izvan sedišta suda“ „Odeljenje u Novom Sadu“** i glasi:

<b>III-1. VEĆE</b>	4. sudija <b>Gordana Suknović Bojadžija</b> – predsednik veća
	5. sudija <b>Jasmina Savić</b> – član
<b>III-2. VEĆE</b>	7. sudija <b>Nada Balešević</b> – predsednik veća
	10. sudija <b>Vesna Slijepčević</b> – član
	1. sudija <b>Vesna Martinović</b> - član
<b>III-3. VEĆE</b>	11. sudija <b>Gordana Nikolić Vrbaški</b> – predsednik veća
	2. sudija <b>Jelena Iskić</b> – član
	3. sudija <b>Ljiljana Koruga</b> - član

Predsednici 1., 2. i 3. veća međusobno će se menjati u slučaju sprečenosti.

Redovna popuna veća do sastava od troje i petoro sudija vršiće se između 2. i 3. veća. U slučaju sprečenosti veća koje vrši popunu veća do sastava od troje i petoro sudija popunu će vršiti sudije 1. veća.

Popunu 1. veća vršiće sudije 2. i 3. veća naizmenično, počevši od drugog člana 2. veća. Predsednici 2. I 3. Veća vršiće popunu ukoliko su odsutni članovi veća.

U slučaju sprečenosti veća koje vrši popunu veća do sastava od troje i petoro sudija popunu će vršiti sudije iz Sedišta suda u skladu sa Godišnjim rasporedom poslova počevši od 1. veća.

### **2.2.9. POSEBNA VEĆA**

#### *SEDIŠTE SUDA*

Izmenom godišnjeg rasporeda poslova Upravnog suda Su I-2 59/21-1 od 19.02.2021. godine, menja se Godišnji raspored poslova Upravnog suda za 2021. godinu Su I-2 345/20-1 od 23.11.2020. godine u **Odeljku VIII „Posebno veće“ „Sedište suda“** i glasi:

<b>1. VEĆE</b>	4. sudija <b>Vesna Lazarević</b>
	27. sudija <b>Biljana Tamburkovski Baković</b>
	5. sudija <b>Mira Stević Kapus</b>
<b>2. VEĆE</b>	20. sudija <b>Željko Škorić</b>
	15. sudija <b>Radojka Marinković</b>
	24. sudija <b>Gordana Bogdanović</b>
<b>3. VEĆE</b>	11. sudija <b>Vera Marinković</b>
	1. sudija <b>Zorica Kitanović</b>
	17. sudija <b>Biljana Šunderić</b>

Sudija izvestilac je istovremeno i predsednik Posebnog veća u svojim predmetima.

Redovna popuna veća vršiće se između članova 1. i 2. veća, 2. i 3. veća i 3. i 1. veća po redosledu koji je utvrđen Godišnjim rasporedom poslova.

Nejavne sednice veća u Uv predmetima održavaće se svakog trećeg utorka u mesecu.

### ODELJENJE U KRAGUJEVCU

Izmenom godišnjeg rasporeda poslova Upravnog suda Su I-2 59/21-1 od 19.02.2021. godine, menja se Godišnji raspored poslova Upravnog suda za 2021. godinu Su I-2 345/20-1 od 23.11.2020. godine u **Odeljku VIII „Posebno veće“ „Odeljenje suda u Kragujevcu“** i glasi:

<b>1. VEĆE</b>	5. sudija <b>Snežana Aleksić</b>
	2. sudija <b>Olga Petrović</b>

Sudija izvestilac je istovremeno i predsednik Posebnog veća u svojim predmetima.

Redovnu popunu Posebnog veća u Odeljenju suda u Kragujevcu vršiče predsednici veća iz Sedišta suda prema redosledu koji je utvrđen ovim Godišnjim rasporedom poslova.

Nejavne sednice veća u Uv predmetima održaće se svakog trećeg utorka u mesecu.

### ODELJENJE U NIŠU

Izmenom godišnjeg rasporeda poslova Upravnog suda Su I-2 59/21-1 od 19.02.2021. godine, menja se Godišnji raspored poslova Upravnog suda za 2021. godinu Su I-2 345/20-1 od 23.11.2020. godine u **Odeljku VIII „Posebno veće“ „Odeljenje suda u Nišu“** i glasi:

<b>1. VEĆE</b>	4. sudija <b>Dragan Jovanović</b>
	3. sudija <b>Nenad Stojanović</b>
	7. sudija <b>Stevo Đuranović</b>

Sudija izvestilac je istovremeno i predsednik Posebnog veća u svojim predmetima.

Nejavne sednice veća u Uv predmetima održaće se svakog trećeg utorka u mesecu.

### ODELJENJE U NOVOM SADU

Izmenom godišnjeg rasporeda poslova Upravnog suda Su I-2 59/21-1 od 19.02.2021. godine, menja se Godišnji raspored poslova Upravnog suda za 2021. godinu Su I-2 345/20-1 od 23.11.2020. godine u **Odeljku VIII „Posebno veće“ „Odeljenje suda u Novom Sadu“** i glasi:

<b>1. VEĆE</b>	4. sudija <b>Gordana Suknović Bojadžija</b>
	7. sudija <b>Nada Balešević</b>
	11. sudija <b>Gordana Nikolić Vrbaški</b>

Sudija izvestilac je istovremeno i predsjednik Posebnog veća u svojim predmetima.  
Nejavne sednice veća u Uv predmetima održavaće se svakog drugog petka u mesecu.

### **2.2.10. SUDSKA PISARNICA**

U pisarnici se obavljaju administrativno tehnički poslovi iz nadležnosti suda, poslovi vezani za vođenje izveštaja o radu sudija i suda, kao i poslovi prijema pismena, poslovi arhive i ekspedicije.

Radom unutrašnje organizacione jedinice pisarnica rukovodi upravitelj pisarnice, koji planira, usmerava i nadzire rad odseka i vrši najsloženije poslove iz delokruga rada pisarnice. Upravitelj pisarnice odgovoran je za zakonit, pravilan i blagovremen rad pisarnice i za svoj rad odgovara predsedniku suda.

Upravni sud vodi sledeće upisnike:

“U”	upravni spor
“Uo“	odlaganje izvršenja pre podnošenja tužbe
“Uv“	prigovor na odluku sudije pojedinca
“Up“	ponavljanje upravno-sudskog postupka
“Ui“	izvršenje presude Upravnog suda
“Ur“	razne upravne predmete
“Už“	žalbe
“Uip”	tužbe u postupku sudske zaštite izbornog prava
“U-uz”	tužbe i privremene mere koje su podnete po Zakonu o zaštiti uzbunjivača
“Uvp I“	zahtevi za vandredno preispitivanje sudske odluke preuzeti iz Vrhovnog suda Srbije
“Uvp II”	zahtevi za vandredno preispitivanje sudske odluke preuzeti iz Vrhovnog suda Srbije
„R4 U“	prigovor na suđenje u razumnom roku

Podatke o broju predmeta po navedenim upisnicima u tekućoj godini možete pogledati na internet stranici Suda: [“PODACI U TEKUĆOJ GODINI”](#)

## **PRIJEM PISMENA**

Šalter prijema Upravnog suda nalazi se u Sedištu suda u Beogradu, ul. Nemanjina br. 9, u šalter sali u sudskom holu pravo po ulasku u zgradu suda. Šalter je otvoren svakog radnog dana od 07.30 od 15.30 časova.

Sudskim poslovníkom (čl. 114. st. 7.) određeno je da se inicijalni akt kojim se pokreće upravni spor predaje **isključivo u Sedištu** Upravnog suda.

Zaposleni na prijemnom šalteru, u obliku službene beleške, primaju kratka saopštenja, izjave stranaka ili drugih zainteresovanih lica o promeni adrese, mestu boravka i danu prijema odluke kada povratnica ili dostavnica nije vraćena ili kada u njima nije naznačen dan dostave i slično.

Sva pismena, pre razvrstavanja, overe se prijemnim pečatom sa datumom i satom prijema, a na pismo dostavljeno na šalteru zaposleni stavlja prijemni pečat sa datumom prijema i naznakom u koliko je primeraka predat. Jedan primerak se ostavlja stranci.

Pored lične predaje, u prijemnoj kancelariji se prima i sva pošta upućena sudu preko PTT službe.

## **EKSPEDICIJA**

U odseku ekspedicije vrši se otpravljanje sudske pošte (sudskih odluka, poziva strankama i slično) i prijem svih dostavnica i povratnica, kao dokaz o prijemu sudskih akata.

Dostavljanje sudskih pismena vrši se putem pošte ili preko sudskih dostavljača.

## **ARHIVA**

Pravnosnažno rešeni predmeti arhiviraju se i čuvaju u posebnoj prostoriji pisarnice na osnovu pismene odluke sudije, a predmeti koji su nedavno završeni mogu se čuvati u pisarnici najduže dve godine kao tzv. priručna arhiva. U arhivi se čuvaju i upisnici i imenici iz ranijih godina ako nisu potrebni za tekući rad.

Radom arhive rukovodi arhivar koji čuva, evidentira i klasifikuje arhivski materijal.

Period čuvanja i rukovanja arhivskim materijalom propisan je [Sudskim poslovnikom](#).

Molba za razgledanje ili kopiranje arhivskih spisa podnosi se predsedniku suda.

### **2.2.11. RAČUNOVODSTVO**

U računovodstvu se obavljaju poslovi iz oblasti računovodstva, knjigovodstva, poslovi vezani za sprovođenje i realizaciju postupaka javnih nabavki male i velike vrednosti, poslovi nabavke i knjiženja potrošnog i kancelarijskog materijala, prijem i izdavanje materijala po trebovanjima, evidencija izdatog materijala, evidencija osnovnih sredstava i sitnog inventara, kao i drugi materijalno finansijski poslovi, a u skladu sa zakonskim propisima.

Radom organizacione jedinice Računovodstvo rukovodi šef računovodstva koji planira, usmerava i nadzire rad i vrši najsluženije poslove iz delokruga rada računovodstva. Šef računovodstva odgovoran je za zakonit, pravilan i blagovremen rad računovodstva i za svoj rad odgovara predsedniku suda.

### **2.2.12. DAKTILOBIRO**

U Daktilobirou se obavljaju svi poslovi vezani za vođenje zapisnika na sednicama veća, javnim sednicama, raspravama i pretresima pred drugostepenim sudom, kucanje odluka, dopisa, vršenje prepisa, vođenje evidencije svih otkucanih sudskih pismena suda, kao i ostali administrativni poslovi neophodni za pravilno poslovanje Suda uz poštovanje Sudskog poslovnika.

Radom organizacione jedinice Daktilobiro rukovodi šef daktilobiroa, koji je odgovoran za zakonit, pravilan i blagovremen rad daktilobiroa i za svoj rad odgovara predsedniku suda.

### **2.2.13. TEHNIČKA SLUŽBA**

U Tehničkoj službi obavljaju se poslovi prevoza sudskog osoblja za službene potrebe, poslovi raznošenja pošte u sudskim zgradama, kao i van sudskih zgrada drugim organima, organizacijama, ustanovama i građanima, kao i ostali tehnički poslovi neophodni za pravilno poslovanje Suda uz poštovanje Sudskog poslovnika.

Radom Tehničke službe rukovodi šef, koji je odgovoran za zakonit, pravilan i blagovremen rad Tehničke službe i za svoj rad odgovara predsjedniku suda.

### 2.2.14. ODELJENJE ZA INFORMATIČKE POSLOVE

U Odeljenju za informatičke poslove obavljaju se operativni informatički poslovi koji se odnose na uspostavljanje i održavanje informaciono komunikacionih tehnologija i elektronsku obradu podataka, te skladištenje i prenos informacija u sudu.

Radom Odeljenja rukovodi rukovodilac odeljenja za informatičke poslove koji je odgovoran za zakonit, pravilan i blagovremen rad odeljenja i za svoj rad odgovara predsjedniku suda.

### 2.3. PREGLED POPUNJENIH RADNIH MESTA

Naziv radnog mesta	Zvanje	Sistemati zovano	Popunjenost	Upraznjenost	Ime i prezime
ŠEF KABINETA PREDSEDNIKA SUDA	Samostalni savetnik	1	1	0	Dragana Vasić
PORTPAROL SUDA	Viši savetnik	1	1	0	Milka Murganić
MEĐUNARODNA SARADNJA, STRUČNO USAVRŠAVANJE I OBUKA	Samostalni savetnik	2	1	1	Ivana Kovačević
ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI SEKRETAR	Saradnik	1	1	0	Ivana Kostić
SEKRETAR SUDA	Viši savetnik	1	1	0	Danijela Dupor



SUDSKI SAVETNIK	Viši savetnik	41	41	0	Snežana Vujačić, Aleksandra Gvozdenović, Mirela Kostadinović, Danica Lekić, Mirjana Savić, Snežana Nikolić, Vesna Otašević, Tatjana Popara, Mihajlo Ralić, Dragana Randelović, Snežana Ž. Tomić, Snežana R. Tomić, Nebojša Čojbašić, Katarina Pecić Ilić, Ljubo Ergić, Aleksandra Markićević, Nebojša Simić, Gordana Vojnović, Jelena Dragojlović, Danijela Popović, Miloš Bakalić, Ivana Gulan Radosavljević, dr. Vesna Bilbija, Ljiljana Milosavljević, Jelena Popović, Danijela Marjanović Čolaković, Jelena Jordović, Ana Kovačević, Snežana Petrović, Jelena Stojanović, Marija Ristić, Marina Ivković, Danijela Knežević, Vesna Aparac, Milana Uzelac, Ivana Ivanović, Marija Josifov Alimpijević, Sanda Grujić, Elena Petković, Mihail Radosavljević, Gordan Vukićević
VIŠI SUDIJSKI SARADNIK	Samostalni savetnik	10	10	0	Marko Radosavljević, Krstina Jovanović, Sonja Medić, Irina Jelić, Ivana Kalaba, Jasmina Ristić, Ksenija Petrović, Predrag Bataveljić, Đorđević Đorđe, Milan Ivanović
SUDIJSKI SARADNIK	Savetnik	10	5	5	Ivana Đukić, Stefan Gojković, Jelena Bradonjić, Jelena Despotović, Milica Jovanović,
SUDIJSKI POMOĆNIK ZA POSLOVE SUDSKE UPRAVE	Viši savetnik	1	1	0	Jelena Kulić Gajević
STATISTIČAR	Saradnik	1	1	0	Suzana Sarafimova
ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI POSLOVI SUDSKE PRAKSE	Referent	1	1	0	Marija Dimitrijević
ZAPISNIČAR SUDSKE UPRAVE	Referent	2	2	0	Milka Radonjić, Ljiljana Kaitović
ŠEF ODELJENJA ZA KADROVSKE	Samostalni savetnik	1	1	0	Milena Simić

POSLOVE					
KADROVSKI I PERSONALNI POSLOVI	Referent	3	3	0	Sonja Stošić, Tanja Vučetić, Ika Radusinović
UPRAVITELJ PISARNICE	Saradnik	1	1	0	Dejan Đurić
ZAMENIK UPRAVITELJA PISARNICE	Referent	1	1	0	Dejana Nikolić
PRIJEM PISMENA	Referent	4	3	1	Vladan Ščekić, Jasmina Živojinović, Milan Grujić
UPISNIČAR	Referent	5	5	0	Dubravka Matijević, Milena Ilić, Slavica Džudović, Jelena Kovačević, Dragana Pantić
ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI POSLOVI U PISARNICI	Referent	31	31	0	Sandra Vlahović Aleksić, Maja Babić, Vesna Bojić, Jasenka Vojnarovski, Nebojša Đokić, Vesna Jovanović, Danijela Mitić, Đurđijana Peković, Ivan Stanojević, Snežana Švabić, Biljana Paravlić, Vesna Radlović, Miloš Mandić, Svetlana Janković Hrnić, Goce Najdevski, Maja Dikić, Dragoljub Košutić, Ana Rajković, Danijela Korać, Svetlana Radosavljević Pantić, Radmila Vidojković, Daniel Miletić, Dragana Maksimović, Bojana Panić, Miloš Vučković, Slađana Pavković, Dušica Mitić Lazić, Sanja Đošić, Mirjana Vulić, Senka Đorđević, Ivan Vulić
EKSPEDITOR POŠTE	Referent	2	2	0	Zlatko Vukadinović, Dragan Radonjić
ARHIVA	Referent	2	2	0	Ivan Radušić, Miodrag Mudrić
ŠEF RAČUNOVODSTVA	Viši savetnik	1	1	0	Milena Ignjatović

LIKVIDATOR BUDŽETSKIH SREDSTAVA	Referent	2	2	0	Ljiljana Bukvić, Marija Marković Magdenović
OBRAČUN PLATA	Referent	1	1	0	Ksenija Stojanović
POSLOVI JAVNIH NABAVKI	Saradnik	1	1	0	Jelena Simić
EKONOM	Referent	1	1	0	Radovan Tošić
ŠEF DAKTILOBIROA	Saradnik	1	1	0	Olgica Ilić
ZAMENIK ŠEFA DAKTILOBIROA	Saradnik	1	1	0	Ivana Obradović
ZAPISNIČAR	Referent	18	17	1	Biljana Đokić, Sanja Serdarević, Aleksandra Mičić, Aleksandra Bosnić, Sanja Umeljić, Tanja Popović, Verica Varagić, Javorka Zdravković, Sanela Kamber, Ranka Stajin, Tatjana Tomić, Smilja Rašković, Nikolina Mojsejev, Ivana Grmuša Jelena Antonijević, Biljana Tripunović, Milica Femić
DAKTILOGRAF	Nameštenik IV vrste	15	14	1	Ingrid Obrenov Anika, Ljubinka Danić, Stana Đokić, Ljubica Lukić, Zorica Avramović, Aleksandra Jeremić, Milica Zdravković, Jovana Horvat, Bojana Tomašević, Maja Antonijević, Marija Novović, Jelena Jovčić, Milica Petrović, Branka Spasojević
RUKOVODILAC ODELJENJA ZA INFORMATIČKE POSLOVE	Viši savetnik	1	1	0	Predrag Anđelić
INFORMATIČAR	Saradnik	3	3	0	Milivoje Filipović, Marko Matić, Miloš Stošić

RUKOVODILAC TEHNIČKE SLUŽBE	Nameštenik IV vrste	1	1	0	Milina Radojičić
DOSTAVLJAČ	Nameštenik IV vrste	4	4	0	Ivan Nikolić, Dragica Stojkov, Aleksandar Gašić, Srđan Savić
VOZAČ	Nameštenik IV vrste	2	2	0	Zoran Babić, Miodrag Živković
<b>UKUPNO</b>		<b>174</b>	<b>165</b>	<b>9</b>	

### 3. FUNKCIJA PREDSEDNIKA SUDA I SUDIJA

#### 3.1. PREDSEDNIK SUDA

Izbor predsednika suda regulisan je odredbama [Zakona o sudijama](#).

Prema odredbama tog zakona predsednik suda bira se, između sudija istog ili višeg stepena, na četiri godine i može biti ponovo izabran. Sudija koji je izabran za predsednika suda obavlja i sudijsku funkciju u tom sudu. Predsednika suda bira Narodna skupština Republike Srbije, na predlog Visokog saveta sudstva.

Ovlašćenja i dužnosti predsednika suda regulisani su Zakonom o sudijama, Zakonom o uređenju sudova i Sudskim poslovníkom. Shodno navedenim propisima, predsednik suda:

- predstavlja sud i odgovoran je za pravilan i blagovremen rad suda;
- organizuje rad u sudu;
- stara se o održavanju nezavisnosti sudija i ugledu suda;
- rukovodi sudskom upravom;
- stara se o sprovođenju i pravilnoj primeni Sudskog poslovníka, izdavanjem naredbi i uputstva;
- nadzire rad sudskih odeljenja i službi;

- obezbeđuje zakonitost, red i tačnost u sudu, nalaže otklanjanje nepravilnosti i sprečava odugovlačenje u radu;
- vrši poslove u vezi sa programom stručnog usavršavanja i obuke sudijskih pomoćnika i sudijskih pripravnika;
- razmatra pritužbe stranaka i drugih učesnika u sudskom postupku koji smatraju da se postupak odugovlači, da je nepravilan ili da postoji bilo kakav uticaj na njegov tok, odnosno ishod, i preuzima odgovarajuće mere, u skladu sa zakonom;
- predsednik neposredno višeg suda ima pravo da nadzire sudsku upravu nižeg suda i da pri nečinjenju predsednika nižeg suda donese akte iz njegovog delokruga;
- ako pri razmatranju Godišnjeg izveštaja o radu utvrdi da u sudu postoji veći broj nerešenih predmeta, donosi Program rešavanja starih predmeta;
- vrši druge poslove određene zakonom i Sudskim poslovníkom.

Predsednik suda ima dva zamenika koji obavljaju posao u slučaju njegove sprečenosti ili odsutnosti. Pojedine delatnosti sudske uprave predsednik može poveriti svom zameniku ili predsednicima odeljenja. Ovo ne važi za poslove koji se odnose na odlučivanje o pravima sudija na osnovu rada, utvrđivanje godišnjeg rasporeda poslova, odlučivanje o radnim odnosima sudskog osoblja u slučaju kada je to zakonom određeno, kao i na udaljenje sudije i sudije porotnika sa dužnosti.

U poslovima sudske uprave predsedniku suda pomaže sekretar suda.

Rad predsednika suda vrednuje se u skladu sa „[Pravilnikom o kriterijumima, merilima, postupku i organima za vrednovanja rada sudija i predsednika sudova](#)“ („Službeni glasnik RS“ br. 81/2014, 142/2014, 41/2015 i 7/2016) koji je doneo Visoki savet sudstva.

Predsednik Upravnog suda je sudija **Jelena Ivanović**.

### **3.1.1. RADNA BIOGRAFIJA PREDSEDNIKA SUDA**

#### **Obrazovanje**

- pravosudni ispit položila 1984. godine
- diplomirala na Pravnom fakultetu Univerziteta u Beogradu 1981. godine

## **Radno iskustvo**

- od 28. juna 2018 godine predsednik Upravnog suda
- od novembra 2017. godine vršilac funkcije predsednika Upravnog suda
- od 31. oktobra 2013. godine do 31. oktobra 2017. godine predsednik Upravnog suda
- od 2010. sudija Upravnog suda
- od 2004. sudija Upravnog odeljenja Vrhovnog suda Srbije
- od 1996. sudija Okružnog suda u Kraljevu
- od 1986. sudija Opštinskog suda u Kraljevu
- od 1982. sudijski pripravnik u Opštinskom sudu u Kraljevu

## **Stručno usavršavanje i druge aktivnosti**

- ispitivač iz predmeta Upravno pravo u ispitnom odboru za polaganje pravosudnog ispita
- autor radova objavljenih u „Biltenu sudske prakse“ Upravnog suda
- autor radova objavljenih u „Biltenu sudske prakse“ Vrhovnog kasacionog suda
- autor radova objavljenih u Biltenu Vrhovnog suda Srbije
- učesnik u radu Udruženja državnih saveta i vrhovnih upravnih sudova zemalja članica EU (ACA-Europe) i Udruženja sudija evropskih upravnih sudova (AEAJ)
- učesnik i izlagač na mnogim međunarodnim konferencijama posvećenim različitim pravnim temama iz oblasti građanske i upravnopravne materije
- učesnik mnogobrojnih savetovanja posvećenih organizaciji sudstva i stručnim temama iz oblasti upravnopravne materije

## **Strani jezici**

- engleski

## 3.2. SUDIJE

Narodna skupština, na predlog [Visokog saveta sudstva](#), bira za sudiju lice koje se prvi put bira na sudijsku funkciju. Mandat sudiji koji je prvi put izabran na sudijsku funkciju traje tri godine. Visoki savet sudstva, u skladu sa zakonom, bira sudije za trajno obavljanje sudijske funkcije, u istom ili drugom sudu. Visoki savet sudstva odlučuje i o izboru sudija koji su na stalnoj sudijskoj funkciji u drugi ili viši sud (član 147 Ustava RS).

Prema Zakonu o sudijama za sudiju Upravnog suda može biti izabran državljanin Republike Srbije koji ispunjava opšte uslove za rad u državnim organima, ima završen pravni fakultet, položen pravosudni ispit, koji je stručan, osposobljen i dostojan sudijske funkcije i ima **deset godina radnog iskustva** u pravnoj struci posle položenog pravosudnog ispita.

**Stručnost** podrazumeva posedovanje teorijskog i praktičnog znanja potrebnog za obavljanje sudijske funkcije.

**Osposobljenost** podrazumeva veštine koje omogućavaju efikasnu primenu specifičnih pravničkih znanja u rešavanju sudskih predmeta.

**Dostojnost** podrazumeva moralne osobine koje sudija treba da poseduje i ponašanje u skladu sa tim osobinama. Moralne osobine koje sudija treba da poseduje su: poštenje, savesnost, pravičnost, dostojanstvenost, istrajnost i uzornost, a ponašanje u skladu sa tim osobinama podrazumeva čuvanje ugleda sudije i suda u službi i izvan nje, svest o društvenoj odgovornosti, održavanje nezavisnosti i nepristrasnosti, pouzdanosti i dostojanstva u službi i izvan nje i preuzimanje odgovornosti za unutrašnju organizaciju i pozitivnu sliku o sudstvu u javnosti.

Kriterijume i merila za ocenu stručnosti, osposobljenosti i dostojnosti sudija propisao je Visoki savet sudstva [Odlukom o utvrđivanju kriterijuma i merila za ocenu stručnosti, osposobljenosti i dostojnosti za izbor sudija i predsednika sudova](#) („Službeni glasnik RS“ br. 49/2009).

Rad sudija Upravnog suda vrednuje se u skladu sa [Pravilnikom](#) o kriterijumima, merilima, postupku i organima za vrednovanja rada sudija i predsednika sudova („Službeni glasnik RS“ br. 81/2014 ... 7/2016) koji je doneo Visoki savet sudstva.

Shodno [Odluci o broju sudija u sudovima](#) („Službeni glasnik“ RS br. 10/21) utvrđeno je da Upravni sud ima predsednika i 55 sudija.

Godišnjim rasporedom poslova Upravnog suda za 2019. godinu utvrđena je vrsta sudijskog posla za svakog sudiju koji možete pogledati u ovom informatoru u okviru naslova:

- [Veća u Sedištu](#)
- [Veća u Odeljenju Upravnog suda u Kragujevcu](#)
- [Veća u Odeljenju Upravnog suda u Nišu](#)
- [Veća u Odeljenju Upravnog suda u Novom Sadu](#)

## **4. OPIS PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA**

U ovom poglavlju dati su pregled i opis pravila u vezi sa javnošću rada, u skladu sa [Uputstvom za izradu i objavljivanje informatora o radu državnog organa](#).

### **4.1. PORESKI IDENTIFIKACIONI BROJ UPRAVNOG SUDA**

Poreski identifikacioni broj (PIB) Upravnog suda je: 106399789.

### **4.2. RADNO VREME I SUDSKI ODMOR**

#### ***4.2.1. RADNO VREME***

Radno vreme Upravnog suda je od 7.30 do 15.30. Bez obzira na propisano radno vreme, sprovode se radnje koje se po odredbama pojedinih zakona smatraju hitnim, tako da ne trpe odlaganje.

Predsednik suda raspoređuje sudije i sudsko osoblje za sprovođenje hitnih radnji, a koji će naizmenično biti u sudu u dane i vreme kada sud ne radi, ili će biti u pripravnosti da dođu u sud ili sprovedu takve radnje kada se za to ukaže potreba.

#### ***4.2.2. GODIŠNJI ODMOR***

Prilikom sačinjavanja rasporeda korišćenja godišnjeg odmora vodi se računa o tome da u sudu ostane dovoljan broj sudija i sudskog osoblja kako bi se obezbedilo nesmetano vođenje postupaka u predmetima za koje je zakonom propisana hitnost u postupanju.



### 4.3. FIZIČKA I ELEKTRONSKA ADRESA I KONTAKT TELEFONI

Predsjednik suda sudija Jelena Ivanović

- Kontakt telefon: 00 381 (0) 11 363 51 74
- Faks: 00 381 (0) 11 363 52 85
- Email: [predsednik@up.sud.rs](mailto:predsednik@up.sud.rs)

Portparol Milka Babić

- Kontakt telefon: 00 381 (0) 11 363 50 99
- Faks: 00 381 (0) 11 363 52 85
- Email: [portparol@up.sud.rs](mailto:portparol@up.sud.rs)

Upravitelj pisarnice Dejan Đurić

- Kontakt telefon: 00 381 (0) 11 363 52 48
- Faks: 00 381 (0) 11 363 52 84
- Email: [pisarnica@up.sud.rs](mailto:pisarnica@up.sud.rs)

Elektronska pošta Upravnog suda koja je određena za prijem elektronskih dokumenata: [pisarnica@up.sud.rs](mailto:pisarnica@up.sud.rs)

### 4.4. OBAVEŠTAVANJE JAVNOSTI O RADU SUDA

Upravni sud blagovremeno, najkasnije dan ranije, predstavnike sredstava javnog informisanja obaveštava o zakazanim suđenjima u predmetima za koje je javnost posebno zainteresovana.

Predstavnici sredstava javnog informisanja i sva druga zainteresovana lica mogu pročitati obaveštenja o predmetima za koje postoji interesovanje javnosti na internet stranici ovog suda. <http://www.up.sud.rs/obavestenja>

O predmetima za koje postoji veće interesovanje javnosti predstavnici sredstava javnog informisanja se obaveštavaju elektronskom poštom i faksom, a komunikacija se obavlja i usmenim putem. Po potrebi, Upravni sud može da organizuje i konferencije za novinare.

Obaveštenja o radu suda, kao i o pojedinim predmetima u Upravnom sudu daju predsednik suda i portparol suda. Zaštićeni podaci i oni koji prema posebnim propisima predstavljaju tajnu, čije je objavljivanje isključeno ili ograničeno zakonom, neće se saopštiti.

Raspored zakazanih rasprava objavljuje se na internet stranici Upravnog suda. <http://www.up.sud.rs/raspored-sudjenja>

#### **Portparol Upravnog suda je Milka Murganić**

tel. 00 381 (11) 363 50 99

faks 00 381 (11) 363 52 85

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

#### **4.5. IZGLED I OPIS POSTUPKA ZA DOBIJANJE IDENTIFIKACIONIH OBELEŽJA ZA PRAĆENJE RADA ORGANA**

Izgled i opis postupka za dobijanje identifikacionih obeležja za praćenje rada Upravnog suda, **nije primenjivo**.

#### **4.6. OPIS IZGLEDA SLUŽBENE LEGITIMACIJE SUDIJA I ZAPOSLENIH**

Sudije Upravnog suda imaju službenu legitimaciju. Predsednik suda propisuje ko i od sudskog osoblja ima službenu legitimaciju (kurir, vozač- dostavljač, i dr.).

Po razrešenju, prestanku radnog odnosa, odnosno po odluci predsednika legitimacija se vraća i poništava.

Legitimacija je dimenzija 10 x 6,5 cm. a sadržaj i oblik legitimacije propisani su Sudskim poslovníkom („Službeni glasnik RS br. 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013,96/15,104/15,113/15, 39/16, 56/16, 77/16 u 16/18).

Predsednik suda nije odredio da sudije i sudsko osoblje poseduju i identifikacionu karticu - oznaku identiteta.

#### **4.6.1. SLUŽBENA LEGITIMACIJA SUDIJE**

Spoljni izgled

	Grb Republike Srbije  SLUŽBENA LEGITIMACIJA SUDIJE
--	----------------------------------------------------------------

Unutrašnji izgled

<p>Su</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 10px auto; text-align: center;">Fotografija</div> <p>---Sud U----- -----ime -----prezime -----datum izdavanja</p>	<p>Potvrđujem da je imenovani sudija ovog suda i da mu pripadaju sva prava za postupanje u skladu sa odredbama Zakona o sudijama i zakona o sudskim postupcima</p> <p>Predsednik suda</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 4.6.2. SLUŽBENA LEGITIMACIJA KURIRA, VOZAČA-DOSTAVLJAČA I DRUGIH ZAPOSLENIH U SUDU

Spoljni izgled

	<p>Grb Republike Srbije</p> <p>SLUŽBENA LEGITIMACIJA SUDSKOG KURIRA VOZAČA-DOSTAVLJAČA I DRUGIH ZAPOSLENIH U SUDU</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Unutrašnji izgled

<p>Su</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 10px auto; text-align: center;">Fotografija</div> <p>---Sud U----- -----ime -----prezime -----datum izdavanja</p>	<p>Potvrđujem da je imenovani kurir / vozač-dostavljač / drugi zaposleni, zaposlen u sudu i da mu pripadaju sva prava za postupanje u skladu sa odredbama zakona o sudskim postupcima</p> <p>Predsednik suda</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### **4.7. PRISTUP OSOBAMA SA INVALIDITETOM ZGRADI U KOJOJ JE SMEŠTENI SEDIŠTE UPRAVNOG SUDA**

Upravni sud nalazi se u zgradi sudova u Nemanjinoj 9, zajedno sa Vrhovnim kasacionim sudom, Privrednim apelacionim sudom i Apelacionim sudom u Beogradu. Za potrebe ovih sudova zgrada je u potpunosti rekonstruisana čime je, između ostalog, omogućen pristup osobama sa invaliditetom sudovima koji se nalaze u ovoj zgradi.

Prilikom ulaska u zgradu suda osobe koje se otežano kreću mogu koristiti poseban lift (*slika 1*). Lift se nalazi neposredno do stepeništa glavnog ulaza u zgradu. Pored lifta nalazi se interfon (*slika 2*) kojim se poziva radnik obezbeđenja koji će pružiti svu potrebnu pomoć prilikom ulaska u sud.



*(slika 1)*



*(slika 2)*

Lift vodi do prizemlja zgrade gde se nalazi šalter sala kao i pisarnica Upravnog suda (*slika 3 i 4*). Za dolazak do sudnica ovog suda, koje se nalaze na trećem spratu, mogu se koristiti četiri lifta koji se nalaze u neposrednoj blizini lifta za osobe sa invaliditetom.



(slika 3)



(slika 4)

U neposrednoj blizini zgrade suda u Nemanjinoj ulici postoji parking mesto koje je rezervisano za osobe sa invaliditetom (parking mesto se nalazi u blizini raskrsnica Ulica hajduk Veljkov venac i Ulice Nemanjina).

#### ***4.7.1. POLOŽAJ OSOBA SA INVALIDITETOM U POSTUPCIMA PRED UPRAVNIM SUDOM***

U upravnom sporu sud rešava na osnovu utvrđenih činjenica na održanoj usmenoj javnoj raspravi.

#### **Saslušanje osoba sa invaliditetom**

Kada je reč o osobi oštećenog sluha pitanja će mu se postaviti pisanim putem, a ukoliko ima otežan govor na pitanja će pisano odgovarati. Ako se saslušanje ne može izvršiti na ovakav način, pozvaće se kao tumač lice koje se sa svedokom može sporazumeti.

#### **4.8. PRISTUP JAVNOSTI RADU SUDA**

Pravila vezana za pristup javnosti radu suda su regulisana Zakonom o upravnim sporovima, Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja i Sudskim poslovníkom.

Javnost u radu suda se ostvaruje na sledeće načine:

- objavljivanjem godišnje publikacije suda - Informatora o radu suda u kojem se nalaze osnovni podaci o sudu, njegovoj organizaciji, nadležnosti, rasporedu prostorija, kućnom redu, godišnjem rasporedu poslova, prijemu stranaka, izveštajima, statistici i dr;
- objavljivanjem periodičnih publikacija suda – biltena;
- postupanjem suda po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja;
- isticanjem vremena, mesta i predmeta suđenja na vidnom mestu ispred prostorije u kojoj će se suđenje održati ili na drugi prigodan način;
- omogućavanjem svim punoletnim građanima i predstavnicima medija, da prisustvuju javnim raspravama;
- davanjem obaveštenja zainteresovanim licima i sredstvima javnog informisanja o toku sudskog postupka, nastupom predsednika suda i lica zaduženog za odnose sa javnošću i medijima;
- objavljivanjem sudskih odluka;
- objavljivanjem pravnih shvatanja;
- osnivanjem internet stranice suda, na kojoj se redovno ažuriraju informacije vezane za rad suda.

#### ***4.8.1. PRISUSTVO NA JAVNIM RASPRAVAMA***

U upravnom sporu sud rešava na osnovu utvrđenih činjenica na održanoj usmenoj javnoj raspravi. Svi punoletni građani, kao i predstavnici medija, imaju pravo da prisustvuju raspravama u sudu.

Kada postoji veće interesovanje javnosti za prisustvovanje određenom suđenju (raspravi), sudska uprava obezbeđuje prostoriju koja može da primi više lica.

Sudsko veće može isključiti javnost za celu raspravu ili za određeni deo rasprave ako to zahtevaju razlozi zaštite interesa nacionalne bezbednosti, javnog reda i morala, kao i radi zaštite interesa maloletnika ili privatnosti učesnika u postupku.

O isključenju javnosti sud odlučuje rešenjem koje mora biti obrazloženo i javno objavljeno.

## 4.9. FOTOGRAFISANJE I SNIMANJE

Fotografisanje, audio i video snimanje na javnim raspravama, radi javnog prikazivanja snimka, obavlja se po odobrenju predsednika suda, uz prethodno pribavljenu saglasnost predsednika veća, sudije i pisanog pristanka stranaka i učesnika snimljene radnje.

Nakon pribavljenog odobrenja, fotografisanje i snimanje obavlja se pod nadzorom sudije, na način koji obezbeđuje nesmetan tok suđenja i red u sudnici.

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

### 4.9.1. NOVINARSKE AKREDITACIJE

Suđenja su, u načelu javna, te akreditacija nije potrebna ukoliko se samo prisustvuje javnim raspravama.

Akreditacija je potrebna ukoliko su novinari i prateće snimateljske i foto ekipe zainteresovane da naprave snimak u unutrašnjosti zgrade suda, i to uz prethodno upućivanje pisanog zahteva **najkasnije pet dana pre fotografisanja i snimanja** radi blagovremenog odlučivanja.

Odobrenje za fotografisanje i snimanje u zgradi u kojoj je smešteno Sedište Upravnog suda izdaje predsednik Vrhovnog kasacionog suda u pisanom obliku. Predsednik Upravnog suda izdaje odobrenje za fotografisanje i snimanje prostorija tog suda i to: sudnica i čekaonica ispred sudnica.

Zahtev za novinarsku akreditaciju može se preuzeti sa internet stranice Upravnog suda iz rubrike „[akreditacije za medije](#)“ koja se nalazi u okviru naslova „[JAVNOST RADA](#)“.

Zahtev se može podneti pisanim putem, predajom molbe na šalter suda ili faksom 00 381 11 363 52 85, kao i elektronskim putem na adresu [portparol@up.sud.rs](mailto:portparol@up.sud.rs) ili [kabinet@up.sud.rs](mailto:kabinet@up.sud.rs).



## 5. SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA

### 1. Da li se konkretan predmet nalazi u Upravnom sudu i pod kojim brojem je zaveden?

Ove informacije su najčešće tražene na prijemnom šalteru suda, neposredno ili telefonom, kao i pisanim putem, poštom ili elektronskom poštom. Predmeti, koje je Upravni sud 01.01.2010. preuzeo iz upravnih odeljenja nekadašnjih okružnih sudova i iz Vrhovnog suda Srbije, zavedeni su pod novim brojevima u Upravnom sudu. Bliže informacije o navedenom moguće je pročitati u Informatoru o radu u poglavlju „[Usluge koje Upravni sud pruža zainteresovanim licima](#)“.

### 2. Kada će konkretan predmet biti rešen?

Ove informacije se najčešće traže pisanim putem u formi pritužbe na rad suda ili kao zahtev za pristup informacijama od javnog značaja. Bliže informacije o navedenom moguće je pročitati u Informatoru o radu u poglavlju „[Usluge koje Upravni sud pruža zainteresovanim licima](#)“.

Građani imaju mogućnost da se putem internet stranice suda upoznaju i sa [Programom rešavanja starih predmeta](#) za 2016. godinu donetim od strane predsednika Upravnog suda, kako bi utvrdili da li je njihov predmet obuhvaćen tim Programom, te kojom dinamikom konkretan predmet može biti rešen.

### 3. Zahtevi koji se odnose na spise predmeta

U zahtevima za pristup informacijama od javnog značaja građani često traže da im se dostavi fotokopija odgovora na tužbu ili drugih spisa iz određenog predmeta. Ovi zahtevi upućuju se najčešće pisanim putem. Dalje postupanje suda zavisi od toga da li je podnosilac zahteva stranka u postupku ili ne.

Ukoliko je tražilac informacije iz Beograda, ili iz gradova u kojima Upravni sud ima svoja Odeljenja, a izrazio je želju da lično ima uvid u spise predmeta i da ih fotokopira, upućuje se u pisarnicu suda i dozvoljava joj se razgledanje i fotokopiranje spisa. Ukoliko stranka nije iz navedenih mesta ili joj je otežan neposredan pristup sudu, fotokopije traženih informacija se šalju poštom. Postupajući po zahtevu za pristup informacijama, ako su ispunjeni uslovi za to, Sud će tražene kopije dokumenata dostaviti poštom i drugim licima.

Bliže informacije o navedenom moguće je pročitati u Informatoru o radu u poglavlju „[Usluge koje Upravni sud pruža zainteresovanim licima](#)“.

### 4. Kako se mogu upoznati sa sudskom praksom Upravnog suda?

Ovo pitanje sudu se najčešće dostavlja elektronskim putem ili pisanim podneskom.

Sudska praksa Upravnog suda dostupna je na internet stranici suda [www.up.sud.rs/sudska-praksa](http://www.up.sud.rs/sudska-praksa) . Sud redovno u elektronskoj formi objavljuje i Bilten sudske prakse koji je dostupan na [www.up.sud.rs/bilten](http://www.up.sud.rs/bilten) .

## 6. NADLEŽNOST UPRAVNOG SUDA

Nadležnost sudova regulisana je [Zakonom o uređenju sudova](#) („Sl.glasnik RS“, br. 116/2008... 88/2018) i [Zakonom o sedištima i područjima sudova i javnih tužilaštava](#) („Sl.glasnik RS“, br. 101/2013 ). Navedenim zakonima je predviđeno da Upravni sud:

- sudi u upravnim sporovima,
- pruža međunarodnu pravnu pomoć u okviru svoje nadležnosti i vrši i druge poslove određene zakonom,
- odlučuje u veću od troje sudija, osim ako Zakonom o upravnim sporovima nije drugačije određeno,
- odlučuje o zakonitosti konačnih upravnih akata, osim onih u pogledu kojih je predviđena drugačija sudska zaštita i o zakonitosti konačnih pojedinačnih akata kojima se rešava o pravu, obavezi ili na zakonu zasnovanom interesu, u pogledu kojih u određenom slučaju zakonom nije predviđena drugačija sudska zaštita,
- odlučuje i u upravnom sporu, koji je pokrenut kada nadležni organ o zahtevu, odnosno žalbi stranke nije doneo upravni akt (ćutanje uprave),
- odlučuje o zakonitosti drugih konačnih pojedinačnih akata, kada je to zakonom predviđeno,
- odlučuje o povraćaju oduzetih stvari i naknadi štete, koja je naneta tužiocu izvršenjem akta koji se osporava.

## 7. OPIS POSTUPKA PRED UPRAVNIM SUDOM

Upravni spor se pokreće podnošenjem tužbe. Tužba se podnosi isključivo u Sedištu suda u Beogradu, neposrednom predajom na [prijemnom šalteru](#) ili preporučenom pošiljkom na adresu Nemanjina 9, 11000 Beograd.

Tužbu i ostale podneske stranke mogu predati Upravnom sudu i elektronskim putem preko elektronske pošte, isključivo na adresu elektronske pošte Upravnog suda koja je određena za prijem elektronskih dokumenata [pisarnica@up.sud.rs](mailto:pisarnica@up.sud.rs). Obaveštenje o načinu predaje Upravnom sudu tužbe i drugih podnesaka u obliku elektronskog dokumenta nalazi se na internet stranici suda <http://www.up.sud.rs>

Uz tužbu podnosioci su dužni da prilože original ili kopiju akta protiv koga se tužba podnosi, a u slučaju „ćutanja uprave” dokaz da su se obraćali nadležnom organu na način i u rokovima koji su propisani odredbom člana 22. stav 3. Zakona o upravnim sporovima.

Opšti rok za podnošenje tužbe je 30 dana od dana dostavljanja upravnog akta stranci.

Stranke u upravnom sporu jesu tužilac, tuženi i zainteresovano lice. Tužilac u upravnom sporu može da bude fizičko, pravno ili drugo lice, ako smatra da mu je upravnim aktom povređeno neko pravo ili na zakonu zasnovan interes. Tuženi u upravnom sporu jeste organ čiji se upravni akt osporava, odnosno organ koji po zahtevu, odnosno po žalbi stranke nije doneo upravni akt. Zainteresovano lice jeste lice kome bi poništaj osporenog upravnog akta neposredno bio na štetu.

U upravnom sporu sud odlučuje na osnovu zakona i u razumnom roku, na podlozi činjenica utvrđenih na usmenoj javnoj raspravi.

Upravni sud odlučuje u veću od tri sudije, osim ako Zakonom o upravnim sporovima nije drugačije određeno. Sud donosi odluke po pravilu nakon održane usmene javne rasprave, ali sud može da rešava i bez održavanja usmene javne rasprave, ako je predmet spora takav da očigledno ne iziskuje neposredno saslušanje stranaka i posebno utvrđivanje činjeničnog stanja ili ako stranke na to izričito pristanu.

Usmena javna rasprava je obavezna u slučaju složenosti predmeta spora ili radi boljeg razjašnjenja stanja stvari, kao i u slučaju kada je u upravnom postupku učestvovalo više lica sa suprotnim interesima ili kada sud utvrđuje činjenično stanje radi rešavanja u sporu pune jurisdikcije (kada presuda u svemu zamenjuje poništeni upravni akt).

Izostanak uredno pozvane stranke sa usmene rasprave ne odlaže njeno održavanje.

Sud spor rešava presudom kojom tužbu može uvažiti ili odbiti kao neosnovanu. Sud donosi presudu većinom glasova.

Protiv presude donete u upravnom sporu ne može se izjaviti žalba.

Sud će rešenjem odbaciti tužbu ukoliko je ona neuredna, podneta neblagovremeno ili pre vremena, ako akt koji se osporava ne predstavlja akt o čijoj se zakonitosti odlučuje u upravnom sporu, ukoliko uz tužbu zbog ćutanja uprave nisu priloženi svi dokazi, ukoliko se upravnim aktom koji se osporava ne dira očigledno u pravo tužioca, ukoliko je posle podnošenja tužbe osporeni akt poništen po tužbi druge stranke, ukoliko se protiv upravnog akta koji se tužbom osporava mogla izjaviti žalba, a žalba nije uopšte ili nije blagovremeno izjavljena, ili je žalilac odustao od žalbe u toku drugostepenog postupka i ukoliko već postoji pravnosnažna sudska odluka doneta u upravnom sporu o istoj stvari.

Sud će rešenjem obustaviti postupak iz svih zakonom propisanih razloga.

**Zahtev za preispitivanje sudske odluke** – Protiv pravosnažne odluke Upravnog suda stranka i nadležni javni tužilac mogu da podnesu Vrhovnom kasacionom sudu zahtev za preispitivanje sudske odluke u roku od 30 dana od dana dostavljanja odluke stranci, odnosno nadležnom javnom tužiocu.

**Ponavljanje postupka** – Postupak završen pravosnažnom presudom ili rešenjem suda može se u zakonom propisanim slučajevima ponoviti po tužbi stranke najkasnije u roku od 30 dana od dana kada je stranka saznala za razlog ponavljanja.

Više informacija o načinu rada ovoga suda, organizacionoj strukturi, nadležnosti i postupku, godišnjem rasporedu poslova, periodičnim i godišnjim izveštajima, statistikom o radu suda, ostvarivanjem prava na pristup informacijama od javnog značaja, sudskom praksom, rasporedom suđenja, elektronskom oglasnom tablom i drugim uslugama koje sud pruža, nalaze se na internet prezentaciji suda. [www.up.sud.rs](http://www.up.sud.rs)

Detaljne informacije o sudskoj kontroli uprave uopšte, nastanku i razvoju upravnog spora, vrstama upravnih sporova, pojmu i predmetu upravnog spora, pojmu upravnog akta, strankama u upravnom sporu, pokretanju upravnog spora i tužbe, postupku po tužbi, sporu ograničene i pune jurisdikcije, pravnim aktima suda i vanrednim pravnim sredstvima, možete pročitati u publikaciji „[Zaštita prava građana pred Upravnim sudom – Vodič za građane](#)“, koja je objavljena 2013, a može se preuzeti besplatno sa veb-prezentacije suda. Praksa postupanja suda kroz konkretne primere objašnjena je u [biltenu sudske prakse](#) i u pretraživoj [bazi anonimizovanih presuda](#).

## 8. NAVODENJE PROPISA

Nadležnosti Upravnog suda određene su Zakonom o uređenju sudova i Zakonom o sedištima i područjima sudova i javnih tužilaštva.

Upravni sud u svom radu primenjuje sledeće zakone:

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

Upravni sud u svom radu primenjuje veliki broj podzakonskih akata koje zbog obimnosti nismo u mogućnosti da prikažemo u okviru Informatora. Podzakonski akti se uglavnom mogu pronaći na veb-stranicama organa koji su ih doneli (Vlada, ministarstva, Narodna banka, Agencija za borbu protiv korupcije i drugi).

## 9. USLUGE KOJE UPRAVNI SUD PRUŽA ZAINTERESOVANIM LICIMA

Uputstvo Poverenika, u tački 29, predviđa da se u informator „unose podaci o uslugama koje državni organ, u okviru delokruga utvrđenog zakonom, neposredno pruža zainteresovanim fizičkim i pravnim licima.“ S druge strane, usluge koje državni organ pruža samo drugim državnim organima, svojim zaposlenima ili članovima ne moraju se opisivati u informatoru. Pod uslugom se podrazumeva „određena aktivnost državnog organa, u vezi sa kojom, na osnovu zakona i drugih propisa, fizička i pravna lica imaju pravo ili mogućnost da od državnog organa traže da na određeni način postupi“. Pod uslugom se takođe podrazumeva i „aktivnost državnog organa, koju državni organ ne mora da vrši na osnovu zakona ili drugog propisa, ali je državni organ ipak sprovodi, pružajući zainteresovanim licima mogućnost da od državnog organa traže da na određeni način postupi“.

Pod ovako široku definiciju „usluge“, mogla bi se podvesti većina poslova koje Upravni sud obavlja u okviru svojih nadležnosti. Tako, kada stranka započinje upravni spor, ona od Upravnog suda traži da „postupi na određeni način“. Postupanje Upravnog suda u okviru ovih „osnovnih nadležnosti“ objašnjeno je u [poglavlju 7](#). Informatora. U ovom i prvom narednom poglavlju se opisuje se aktivnosti Upravnog suda koje se vrše na zahtev stranaka i drugih lica koja učestvuju u postupcima pred Sudom, aktivnosti koje Upravni sud preduzima na zahtev drugih zainteresovanih lica i aktivnosti koje Upravni sud preduzima u korist neidentifikovanog kruga lica.

Upravni sud u okviru svog rada pored odlučivanja po predmetima, pruža zainteresovanim licima i sledeće usluge:

- informacije o predmetima;
- prijem stranaka;
- postupanje po pritužbama građana na rad suda;
- prijem tužbe, žalbe i zahteva za pristup informacijama od javnog značaja usmeno na zapisnik;
- postupanje po zahtevima građana za pristup informacijama od javnog značaja;
- oglasna tabla i elektronska oglasna tabla Suda;
- raspored suđenja;
- dan otvorenih vrata.

Za svaku od navednih usluga, u poglavlju 10. Postupak pružanja usluga, navodi se da li je reč o sprovođenju zakonske obaveze ili ne, u čemu se usluga sastoji, koje kategorije lica imaju pravo na uslugu, koje uslove moraju da ispune da bi im usluga bila pružena, na koji način se usluga dobija, koji je rok za pružanje usluge i da li se usluga pruža elektronskim putem.

## **10. POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA**

U ovom poglavlju opisan je postupak za pružanje usluga, koje su navedene u poglavlju 9. ovog Informatora.

### **10.1. INFORMACIJE O PREDMETU, RAZGLEDANJE I KOPIRANJE SPISA**

U sedištu Suda stranke imaju mogućnost da se informišu o predmetima, koji se vode pred ovim sudom, svakog radnog dana na šalteru prijema, **u vremenu od 7.30 do 15.30 časova**. Razgledanje spisa vrši se svakim radnim danom od 9.00 do 13.00 časova. Prijemni šalter suda se nalazi u šalter sali u prizemlju zgrade.

Na prijemnom šalteru stranke mogu dobiti sledeće informacije:

- **o broju predmeta** (podaci se odnose na broj pod kojim je predmet zaveden u pisarnici Upravnog suda)
- **o ličnom imenu sudije kome je predmet dodeljen u rad** (podaci se odnose na sudiju koji je određen za izvestioca u konkretnom predmetu)
- **o kretanju predmeta** (podaci se daju na osnovu podataka iz upisnika i spisa i ograničavaju se samo na nužne podatke o stadijumu postupka u kome se predmet nalazi i na druga slična obaveštenja);

- **stranke mogu izvršiti uvid, fotokopirati i razgledati spis predmeta na za to određenom mestu i pod nadzorom zaposlenog lica u pisarnici** (dokaz o razgledanju spisa koji popunjava službenik suda se lepi u predmet i zavodi u popis spisa).

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

Obaveštenja se strankama daju pismeno ili na drugi pogodan način, a kratka i hitna telefonom, ako je to, po prirodi stvari, moguće. Telefoni za informacije su: **(00 381 11) 363 52 32**  
**(00 381 11) 363 52 37**

Davanje informacija o predmetu predstavlja obavezu za sud, kada je reč „strankama, njihovim punomoćnicima i drugim ovlašćenim licima“.

Pregled, fotokopiranje i prepis spisa iz predmeta, takođe predstavlja obavezu za sud, kada je reč o strankama u postupaku.

Ove obaveze proističu iz člana 97. i člana 98. [Sudskog poslovnika](#).

Pravo trećih lica na pregledanje, fotokopiranje i prepisivanje spisa uređeno je posebno, pri čemu su moguće dve situacije. Ako se zahtev odnosi na „informaciju od javnog značaja“, o zahtevu odlučuje predsednik suda, primenjujući odredbe [Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja](#). U drugim slučajevima, „licima koja imaju opravdan interes da pregledaju, fotokopiraju i prepisuju“ pojedini spis, daje se dozvola. Tu dozvolu, nakon pravnosnažnog okončanja postupka, daje predsednik suda. Pre pregledanja se izdvajaju iz spisa nacrti neotpravljanih odluka, službene beleške sudije i dokazi u vezi sa kojima je isključena javnost.

Dobijanje informacija na prijemnom šalteru se vrši neformalno. Za pregledanje, fotokopiranje, prepisivanje i umnožavanje spisa je potrebno podneti zahtev na [obascima](#) koji su propisani Sudskim poslovníkom (Obrazac br. 134, 135 i 136).

Informacije se dobijaju odmah (nije propisan rok). I zahtevima za pregled, fotokopiranje, prepisivanje i umnožavanje spisa se udovoljava odmah, ukoliko za to postoje mogućnosti. Prema Sudskom poslovníku, postoji obaveza da se stranci u roku od 24 časa od prijema zahteva dostavi, odnosno saopšti, na pogodan način, obaveštenje o vremenu pregledanja spisa.

## 10.2. PRIJEM STRANAKA

U cilju unapređenja pristupa pravdi Upravni sud vrši prijem stranaka svakog utorka, u periodu od 10.00 do 13.00 časova, u Sedištu Upravnog suda u Beogradu, koje se nalazi u Zgradi sudova, Ulica Nemanjina 9, na III spratu, sudnica II.

Zakazivanje termina za prijem stranaka vrši se isključivo putem telefona: 00381(11)3635111 i 00381(11)3604735, svakog ponedjeljka u periodu od 10.00 do 13.00 časova.

Prijem se zakazuje licima koje imaju svojstvo stranke u upravnom sporu (tužilac/tuženi, punomoćnik, zakonski zastupnik, zainteresovano lice), a za zakazivanje termina neophodno je da stranka u postupku zna broj predmeta, koju informaciju može dobiti pozivom pisarnice suda na brojeve telefona: 00381(11)3635232 i 00381(11)3635237.

Neophodno je da stranke u upravnom sporu, koje su zakazale termin prijema, pristupe sudu 10 minuta pre zakazanog prijema.

Strankama, koje su zakazale prijem, na dan prijema biće uručen obrazac [molbe/urgencije](#), koji je potrebno popuniti pre prijema na razgovor sa sudijom, koji je prema utvrđenom redosledu zadužen za prijem stranaka i predaju ga neposredno sudiji koji vrši prijem stranaka.

Sudije koje su zadužene za prijem stranaka su:

- Sudija Željko Škorić, zamenik predsednika Upravnog suda
- Sudija Vesna Lazarević, zamenik predsednika Upravnog suda
- Sudija Ksenija Ivanović
- Sudija Bratislav Djokić

Prijem stranaka i drugih lica predstavlja obavezu iz člana 95. i 96. [Sudskog poslovnika](#). Tim odredbama je predviđeno da predsednik suda može odrediti rasporedom poslova određeno vreme za obavljanje pojedinih radnji ali da će i van vremena koje je određeno za primanje stranaka biti primljene „stranke kojima je zbog udaljenosti ili drugih razloga otežan ponovni dolazak u sud“ i u drugim „hitnim i opravdanim“ slučajevima.



### 10.3. POSTUPANJE PO PRITUŽBAMA GRAĐANA NA RAD SUDA

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

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

Predmet pritužbe ne može biti način upravljanja postupkom ili pravni stav koji je sudsko veće zauzelo u svojoj odluci, već će isto biti predmet razmatranja Vrhovnog kasacionog suda po eventualno uloženom pravnom leku.

Sve pritužbe na rad sudija i sudskog osoblja podnose se u pisanom obliku predsedniku Upravnog suda, poštom ili neposredno na šalteru u sedištu suda, kao i na adresu elektronske pošte Upravnog suda koja je određena za prijem elektronskih dokumenata: [pisarnica@up.sud.rs](mailto:pisarnica@up.sud.rs). Za podnošenje pritužbe se može koristiti [obrazac](#).

Pismena pritužba treba da sadrži:

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

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

Pritužbe na rad svih sudova se mogu uputiti i Visokom savetu sudstva i Ministarstvu pravde Republike Srbije.

Predsednik suda je dužan da o osnovanosti pritužbe i preduzetim merama pisano obavesti podnosioca pritužbe u roku od 15 dana od dana prijema pritužbe.

Radi utvrđivanja osnovanosti pritužbe predsednik suda utvrđuje kada je podnet inicijalni akt u toj pravnoj stvari, koje su sve radnje u upravljanju postupkom preduzete, da li je postupak u nekoj fazi bio u prekidu, ukoliko postupak dugo traje da li je

postupajući sudija preduzeo sve mere na koje je ovlašćen zakonom da se ostvari pravo stranaka na suđenje u razumnom roku, po potrebi pribavlja izjavu od postupajućeg sudije ili zaposlenog na koji se pritužba odnosi i drugo.

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

#### **10.4. PRIJEM TUŽBE, ŽALBE I ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA NA ZAPISNIK**

Tužba, žalba i zahtev za pristup informacijama od javnog značaja može se izjaviti usmeno, na zapisnik, u Sedištu Upravnog suda, Beograd, Nemanjina broj 9, radnim danima u periodu od 08.00 do 15.00 časova, u pisarnici suda.

#### **10.5. POSTUPANJE PO ZAHTEVIMA GRAĐANA ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA**

Način ostvarivanja prava na pristup informacijama od javnog značaja i postupak po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja opisan je u poglavlju [20. ovog Informatora](#).

#### **10.6. OGLASNA TABLA I ELEKTRONSKA OGLASNA TABLA SUDA**

Oglasna tabla suda nalazi se u Sedištu suda, Beograd, Nemanjina 9, u okviru prijemne kancelarije. Na oglasnoj tabli suda objavljuju se sudski oglasi, saopštenja i dostavljanja koja se vrše po procesnim zakonima, kao i sva obaveštenja o prijemu stranaka i drugih lica kojima nije upućen sudski poziv.

Imajući u vidu da veliki broj stranaka pred Upravnim sudom nema prebivalište na teritoriji grada Beograda, sud na zvaničnoj internet prezentaciji u okviru menija „[ELEKTRONSKA OGLASNA TABLA](#)“ objavljuje dostavljanja koja se vrše po procesnim zakonima.

Objavljivanje oglasne table je obaveza koja proizlazi iz člana 92. Sudskog poslovnika. Objavljivanje elektronske oglasne table je mogućnost, ali ne i obaveza suda. Pristup oglasnoj tabli i elektronskoj oglasnoj tabli nije ograničen.

## 10.7. RASPORED SUĐENJA

Stranke i zainteresovana lica mogu se informisati o terminima i mestu održavanja zakazanih rasprava u Sedištu i odeljenjima Upravnog suda putem linka [„RASPORED SUĐENJA“](#). Objavljivanje rasporeda suđenja je obaveza koja proističe iz člana 92. Sudskog poslovnika.

## 10.8. DAN OTVORENIH VRATA

Povodom Evropskog dana civilne pravde, u Sedištu Upravnog suda u Beogradu, održava se manifestacija pod nazivom: „Dan otvorenih vrata“, koja obuhvata obilazak prijemnog šaltera suda, prisustvovanje prezentaciji rada Upravnog suda i obilazak jednog sudijskog kabineta. Manifestacija se održava prema unapred utvrđenom programu, o čemu možete saznati više na naslovnoj stranici zvanične internet prezentacije suda u podmeniju [„VESTI“](#).

## 11. PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA

U ovom poglavlju prikazani su podaci iz Godišnjeg izveštaja Upravnog suda u oblasti informacija od javnog značaja i zaštite podataka o ličnosti. Kada je reč o podacima o pruženim uslugama koje sud priprema u okviru drugih izveštaja, zbog obimnosti ili zbog činjenice da se radi o podacima koji se ažuriraju na nedeljnom nivou, dati su linkovi koji upućuju na odgovarajuću stranicu internet prezentacije suda.

### 11.1. IZVEŠTAJ O RADU SUDA

- [Tabelarni Godišnji izveštaj o radu suda](#)
- [Narativni Godišnji izveštaj o radu suda](#)
- [Tabelarni šestomesečni izveštaj o radu suda](#)

## 11.2. IZVEŠTAJI U OBLASTI INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA I ZAŠTITE PODATAKA O LIČNOSTI

Tabela 1. - Primena Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja u 2020. godini

### 1) Zahtevi:

Red.br.	Tražilac informacije	Broj podnetih zahteva	Br. usvojenih-delimično usvoj. zahteva	Broj odbačenih zahteva	Broj odbijenih zahteva
1.	Građani	<b>68</b>	<b>65</b>	<b>0</b>	<b>3</b>
2.	Mediji	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
3.	Nevladine organ. i dr. udruženja građana	<b>11</b>	<b>11</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
4.	Političke stranke	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
5.	Organi vlasti	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
6.	Ostali	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
7.	Ukupno	<b>107</b>	<b>104</b>	<b>0</b>	<b>3</b>

**2) Žalbe:**

Red. br.	Tražilac informacije	Ukupan br. izjavljenih žalbi	Br. žalbi zbog nepostupanja po zahtevu	Br. žalbi zbog odbijanja zahteva	Br. žalbi na zaključak o odbacivanju zahteva	Broj ostalih žalbi
1.	Građani	4	2	0	1	1
2.	Mediji	0	0	0	0	0
3.	Nevladine organ. i dr. udruženja građana	0	0	0	0	1
4.	Političke stranke	0	0	0	0	0
5.	Organi vlasti	0	0	0	0	0
6.	Ostali	0	0	0	0	0
7.	Ukupno	4	2	0	1	1

**3) Troškovi postupka:**

Troškovi naplaćivani	Troškovi nisu naplaćivani
Ukupan iznos	Broj žiro računa
-	840-0000029762845-93

#### 4) Informator o radu organa

Datum izrade Informatora	Objavljen na Internetu	Datum poslednjeg ažuriranja	Izrađen-nije objavljen	Nije izrađen	Razlozi zbog kojih nije izrađen
2010. godina	Da	02.12.2021. godine	-	-	-

#### Održavanje obuke zaposlenih

Obuka sprovedena	Razlozi nesprovođenja obuke
Ne	Zbog izbivanja epidemije zarazne bolesti COVID - 19

#### Održavanje nosača informacija

Redovno se održavaju	Razlozi neodržavanja
Da	-

### 11.3. GODIŠNJI IZVEŠTAJ O PRITUŽBAMA NA RAD SUDA

- [Godišnji izveštaj o pritužbama na rad suda](#)

### 11.4. GODIŠNJI IZVEŠTAJ O URGENCIJAMA PO PREDMETIMA

- [Godišnji izveštaj o urgencijama po predmetima](#)

## 11.5. IZVEŠTAJ O JAVNIM NABAVKAMA

Izveštaj o sprovedenim javnim nabavkama prikazan je u [poglavlju 13 ovog Informatora](#).

## 11.6. PODACI U TEKUĆOJ GODINI

- [broj primljenih predmeta](#)
- [broj primljenih zahteva u oblasti dostupnosti informacijama od javnog značaja](#)
- [broj primljenih zahteva u oblasti zaštite podataka o ličnosti](#)
- [broj primljenih pritužbi na rad suda](#)
- [broj primljenih urgencija po predmetima.](#)

## 12. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA

Finansijska sredstva za rad Upravnog suda obezbeđuju se iz budžeta Republike Srbije, shodno Zakonu o budžetu RS za 2020. godinu („Službeni glasnik RS“ br. 84/19, 60/20 i 135/20) i Organizacija i način rada računovodstva Upravnog suda je bliže regulisana Pravilnikom o budžetskom računovodstvu suda. Realizacija sredstava Upravnog suda nije bila podvrgnuta reviziji koju vrši Državna revizorska institucija.

## 12.1. IZVEŠTAJ O IZVRŠENJU BUDŽETA ZA PERIOD OD 01.01. DO 31.12.2020. GODINE

ek.k.	ek.kl.	izvor	pr.akt.	opis	planirano	odobreno	izvršeno
411	411000	01	0005	plate, dodaci i naknade stalno zaposlenih	96.231.000,00	95.231.000,00	93.728.187,63
	411000	04	0005	plate, dodaci i naknade stalno zaposlenih - 30% sudije	40.528.000,00	40.528.000,00	40.168.794,54
	411000	01	0006	plate, dodaci i naknade stalno zaposlenih	189.817.000,00	190.817.000,00	190.791.309,81
	411000	01	7066	plate, dodaci i naknade stalno zaposlenih	28.000.000,00	28.000.000,00	26.814.482,20
	411000	04	7066	plate, dodaci i naknade stalno zaposlenih - 30% sudije	4.986.000,00	5.796.000,00	5.793.660,78
412	412000	01	0005	socijalni doprinosi na teret poslodavca	16.010.000,00	15.843.000,00	15.605.74,17
	412000	04	0005	socijalni doprinosi na teret poslodavca	6.790.00,00	6.790.00,00	6.688.104,34
	412000	01	0006	socijalni doprinosi na teret poslodavca	31.621.000,00	37.788.000,00	31.766.752,69
	412000	01	7066	socijalni doprinosi na teret poslodavca	4.662.000,00	4.662.000,00	4.249.248,24
	412000	04	7066	socijalni doprinosi na teret poslodavca	749.000,00	884.000,00	881.576,33
413	413000	01	0005	naknada u naturi	50.000,00	50.000,00	49.999,34
	413000	01	0006	naknada u naturi	300.000,00	300.000,00	300.000,00
414	414000	01	0005	socijalna davanja zaposlenima	600.000,00	600.000,00	390.598,63
	414000	01	0006	socijalna davanja zaposlenima	764.000,00	699.000,00	481.814,27
	414000	04	0006	socijalna davanja zaposlenima	7.125.000,00	10.403.000,00	10.387.869,40
	414000	13	0005	socijalna davanja zaposlenima	800.000,00	800.000,00	703.652,81
415	415000	01	0005	naknade troškova za zaposlene	3.000.000,00	3.000.000,00	2.344.467,01
	415000	01	0006	naknade troškova za zaposlene	3.670.000,00	3.670.000,00	3.413.259,31
	415000	13	0006	naknade troškova za zaposlene	850.000,00	850.000,00	850.000,00
416	416000	01	0006	nagrade zaposlenih	1.165.000,00	1.230.000,00	1.216.885,33
	416000	01	0005	nagrade zaposlenih	765.000,00	765.000,00	757.748,96
421	421000	01	0005	stalni troškovi	7.000.000,00	7.000.000,00	6.146.803,21
	421000	01	7066	stalni troškovi	600.000,00	600.000,00	549.996,25
422	422000	01	0005	troškovi putovanja	500.000,00	500.000,00	153.947,58
	422000	01	7066	troškovi putovanja	3.800.000,00	3.800.000,00	3.371.320,50
423	423000	01	0005	usluge po ugovoru	2.800.000,00	2.800.000,00	2.729.417,92
425	425000	01	0006	tekuće popravke i održavanje	1.000.000,00	1.000.000,00	946.441,59
426	426000	01	0005	materijal	4.050.000,00	4.050.000,00	3.732.738,85
	426000	01	7066	materijal	1.000.000,00	1.000.000,00	940.772,35
482	482000	01	0005	porezi,obavezne takse, kazne i penali	100.000,00	100.000,00	42.732,00
483	483000	01	0005	novčane kazne i penali po rešenju sudova	10.180.000,00	10.180.000,00	3.081.685,51
512	512000	01	0006	mašine i oprema	1.000.000,00	1.000.000,00	973.490,40



Napomena:

izvor 01 - sredstva dobijena iz budžeta

izvor 04 -sredstva sopstvenih prihoda - sudske takse

izvor 13 - sredstva neraspoređenog viška prihoda iz ranijih godina

programska aktivnost - 0005 - sprovođenje sudskih postupaka Upravnog suda

programska aktivnost - 0006 - administrativna podrška sprovođenju sudskih postupaka Upravnog suda

### 13. PODACI O JAVNIM NABAVKAMA

Uprava za zajedničke poslove republičkih organa, kao Naručilac, sprovela je otvorene postupke javnih nabavki, na osnovu Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik RS" br. 124/2012, 14/2015, 68/2015), Uredbe o Upravi za zajedničke poslove republičkih organa ("Službeni glasnik RS" br. 63/2013,73/2017 dr.propis I 76/2017), Uredba o predmetu, uslovima, načinu planiranja centralizovanih javnih nabavki i sprovođenju postupka javne nabavke od strane Uprave za zajedničke poslove republičkih organa kao tela za centralizovane javne nabavke („Službeni glasnik RS“ broj 93/15) i člana 43. Stav 2. Zakona o Vladi („Službeni glasnik RS“, br. 55/05, 71/05-ispavka, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12 – US,44/14 i 30/18 – dr. zakon), Odluke o utvrđivanju spiska naručilaca za čije potrebe Uprava za zajedničke poslove republičkih organa sprovodi centralizovane javne nabavke ("Službeni glasnik RS" br. 12/2015), Prethodnog obaveštenja objavljenog 19.02.2015. godine i podzakonskih akata kojima se uređuju javne nabavke i na osnovu Poziva za podnošenje ponuda objavljenog na Portalu javnih nabavki, internet stranici Naručioca i portalu službenih glasila Republike Srbije, radi zaključenja okvirnog sporazuma sa ponuđačem **na period od dve godine**, osim za JN br. 5/19, za sledeće predmete ugovora javnih nabavki za potrebe Upravnog suda:

#### 13.1. JAVNE NABAVKE U 2019. GODINI

<b><u>JN br. 1/19</u></b>	<b>Otvoreni postupak javne nabavke CJN 8/2017</b>
<b><u>Partija 5</u></b> – nabavka računarskog materijala – tonera i to:  - Leksmark E260A31E – 50 komada	- Ponuda broj 1445 od 08.06.2017. godine - Okvirni sporazum broj 404-02-1593/2017-01 od 04.07.2017. godine

<p>- Leksmark 50F5X00 – 30 komada  - Leksmark E260X22G –15 komada  <b>Ukupna ugovorena cena: 1.266.175,00 din. (bez PDV-a)</b></p>	<p>- Ugovor broj: Su IV-28 10/19 od 24.04.2019. godine</p>
<p><b><u>JN br. 2/19</u></b></p> <p><b><u>Partija 3</u></b> – nabavka računarskog materijala – tonera i to:</p> <p>- HP LaserDžet Q2612A – 50 komada  - HP LaserDžet CE390A – 50 komada</p> <p><b>Ukupna ugovorena cena: 1.168.250,00 (bez PDV-a)</b></p>	<p><b>Otvoreni postupak javne nabavke CJN 8/2017</b></p> <p>- Ponuda broj: 844-169/17 od 06.06.2017. godine  - Okvirni sporazum broj 404-02-1586/2017-01 od 04.07.2017. godine  -Ugovor broj: Su IV-28 11/19 od 24.04.2019. godine</p>
<p><b><u>JN br. 3/19</u></b></p> <p><b><u>Partija 1</u></b> – nabavka računarskog materijala – tonera i to:</p> <p>- Kanon C-EXV 40 – 40 komada</p> <p><b>Ukupna ugovorena cena: 716.000,00 din. (bez PDV-a)</b></p>	<p><b>Otvoreni postupak javne nabavke CJN 8/2017</b></p> <p>- Ponuda broj: 3001-02/17 od 22.05.2017. godine  - Okvirni sporazum broj 404-02-1588/2017-01 od 04.07.2017. godine  - Ugovor broj: Su IV-28 12/19 od 24.04.2019. godine</p>
<p><b><u>JN br. 4/19</u></b></p> <p><b><u>Partija 4</u></b> – nabavka računarskog materijala – tonera i to:</p> <p>- Kijocera TK-6305 – 2 komada</p> <p><b>Ukupna ugovorena cena: 30.774,00 din. (bez PDV-a)</b></p>	<p><b>Otvoreni postupak javne nabavke CJN 8/2017</b></p> <p>- Ponuda broj: 0806/17 od 08.06.2017. godine  - Okvirni sporazum broj 404-02-1594/2017-01 od 04.07.2017. godine  - Ugovor broj: Su IV-28 13/19 od 24.04.2019. godine</p>

<p><b><u>JN br. 5/19</u></b>  <b>Javna nabavka male vrednosti</b> – nabavka dobara- naftnih derivata (goriva) za potrebe službenih vozila Upravnog suda</p> <p><b>Ukupna ugovorena cena: 1.284.542,00 din. (bez PDV-a)</b></p>	<p>Ponuda ponuđača broj: DWN122300/IZ-izj/386 od 09.10.2019. godine  Ugovor broj: Su I-1 144/19-9 od 07.11.2019. godine</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 13.2. JAVNE NABAVKE U 2020. GODINI

<p><b><u>JN br. 1/20</u></b></p> <p><b><u>Partija 3</u></b> – nabavka računarskog materijala – tonera i to:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- HP LaserDžet Q2612A – 30 komada</li> <li>- HP LaserDžet CE390A – 30 komada</li> </ul> <p><b>Ukupna ugovorena cena: 612.150,00 (bez PDV-a)</b></p>	<p><b>Otvoreni postupak javne nabavke CJN 1/2020</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ponuda broj: 118-42/20 od 21.02.2020. godine</li> <li>- Okvirni sporazum broj 404-02-543/2020-01 od 27.03.2020. godine</li> <li>-Ugovor broj: Su IV-28 20/20 od 17.06.2020. godine</li> </ul>
<p><b><u>JN br. 2/20</u></b></p> <p><b><u>Partija 1</u></b> – nabavka računarskog materijala – tonera i to:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Canon IR C-EXV 40 – 45 komada</li> </ul> <p><b>Ukupna ugovorena cena: 1.143.000,00 din. (bez PDV-a)</b></p>	<p><b>Otvoreni postupak javne nabavke CJN 1/2020</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ponuda broj 405 od 27.02.2020. godine</li> <li>- Okvirni sporazum broj 404-02-569/2020-01 od 01.04.2020. godine</li> <li>- Ugovor broj: Su IV-28 22/20 od 19.06.2020. godine</li> </ul>

**JN br. 3/20****Partija 5** – nabavka računarskog materijala – tonera i to:

- Leksmark MS410dn 50F5XOO

**Ukupna ugovorena cena: 313.950,00 din. (bez PDV-a)****Otvoreni postupak javne nabavke CJN 1/2020**

- Ponuda broj 29-6/20 od 21.02.2020. godine

- Okvirni sporazum broj 404-02-545/2020-01 od  
27.03.2020. godine

-Ugovor broj: Su IV-28 21/20 od 18.06.2020. godine

Kopije navedenih Ugovora o javnim nabavkama objavljeni su na zvaničnoj internet prezentaciji suda i nalaze se u glavnom meniju pod naslovom „[VESTI I SAOŠTENJA/ JAVNE NABAVKE](#)”.

## 14. PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI

Upravni sud ne dodeljuje državnu pomoć u bilo kom obliku drugim licima po osnovu koji ne podrazumeva obavezu jednakih uzvratnih davanja državnom organu (transferi, subvencija, donacija, učešću u finansiranju projekta, krediti pod povlašćenim uslovima, oslobađanje od plaćanja naknada, ustupanje zemljišta, povlašćene cene zakupa itd...).

## 15. PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA SUDIJA I ZAPOSLENIH U UPRAVNOM SUDU

Pravo na platu predsjednika suda i sudija, kao i način određivanja njene visine uređeni su Zakonom o sudijama i Zakonom o radu, dok su zarade zaposlenih u sudovima regulisane Zakonom o platama državnih službenika i nameštenika.

*Mesečni pregled neto plata sudija i zaposlenih bez minulog rada za sve kategorije u 2020. godini.*

<b>predsednik suda</b>	181.518,04
<b>zamenik predsednika suda</b>	166.391,54
<b>sudija</b>	151.265,04
<b>viši savetnik</b>	94.418,43-132.805,73
<b>samostalni savetnik</b>	83.212,20-91.795,70
<b>Savetnik</b>	60.322,89
<b>Saradnik</b>	45.301,77
<b>referent</b>	36.956,71-51.977,82
<b>daktilografi</b>	35.764,56
<b>kuriri - dostavljači</b>	35.764,56

## 16. PODACI O SREDSTVIMA RADA

U ovom poglavlju dat je pregled sredstava za rad i prostorija Upravnog suda.

## 16.1. SREDSTVA RADA

30210 UPRAVNI SUD SRBIJE

Nemanjina 22-26

22.02.2021 14:43:01

### Stanje evidencije sredstava

Organizaciona jedinica UPRAVNI SUD SRBIJE  
Stanje na dan : 31.12.2020  
Overen

Konto	naziv	Nabavna	Ispravka	Sad. vredn.	Kolicina
011211	Oprema za kopneni saobraćaj	2,076,487.38	2,076,487.38	0.00	2
01121		2,076,487.38	2,076,487.38	0.00	
011221	Kancelarijska oprema	5,849,700.27	3,527,036.78	2,322,663.49	622
011222	Računarska oprema	20,296,942.02	18,866,171.20	1,430,770.82	409
011223	Komuniakaciona oprema	162,187.53	65,929.69	96,257.84	17
011224	Elektronska i fotografska oprema	4,079,070.56	3,309,494.90	769,575.66	156
011225	Oprema za domaćinstvo i ugostiteljstvo	162,838.00	146,860.82	15,977.18	2
01122		30,550,738.38	25,915,493.39	4,635,244.99	
011281	Oprema za javnu bezbednost	26,352.00	10,277.28	16,074.72	1
01128		26,352.00	10,277.28	16,074.72	
<b>Ukupno</b>		<b>32,653,577.76</b>	<b>28,002,258.05</b>	<b>4,651,319.71</b>	<b>1,209</b>

Na ovom [LINKU](#) možete pogledati spisak osnovnih sredstava.

## 16.2. PROSTORIJE UPRAVNOG SUDA

Sedište Upravnog suda je smešteno u Zgradi sudova u Beogradu, u Nemanjinoj ulici broj 9, u kojoj se nalaze i Vrhovni kasacioni sud, Privredni apelacioni sud i Apelacioni sud u Beogradu.

Sudskom zgradom u kojoj je smešteno sedište Upravnog suda upravlja predsednik Vrhovnog kasacionog suda, kao sud najvišeg ranga čija je sudska uprava smeštena u zgradi suda.

Rasporedom radnih prostorija u sudskoj zgradi predsednik određuje prostorije za održavanje suđenja (sudnice), prijem stranaka i njihovo zadržavanje u zgradi, smeštaj predsednika, sudske uprave, sudija, sudskih odeljenja i veća, pisarnice i ostalih službi u sudu.

Prostorije Upravnog suda u Sedištu suda:

<b>Prostorije</b>	<b>Broj prostorija</b>
sudnice	5
kabinet predsednika suda sa sudskom upravom	3
sala za sastanke sa 15 mesta	2
kadrovska služba	1
kabineti sudija i sudijskih pomoćnika	50
sudska praksa	1
pisarnica	5
prijemni šalter	1
prijem i ekspedicija	3
arhiva	1
računovodstvo	1
daktilobiro	4
odeljenje za informatiku i analitiku	2

Prostorije Upravnog suda Odeljenja u Kragujevcu :

<b>Prostorije</b>	<b>Broj prostorija</b>
sudnice	1
kabineti sudija i sudijskih pomoćnika	6
pisarnica	1

Prostorije Upravnog suda Odeljenja u Nišu:

<b>Prostorije</b>	<b>Broj prostorija</b>
sudnice	1
kabineti sudija i sudijskih pomoćnika	5
pisarnica	1

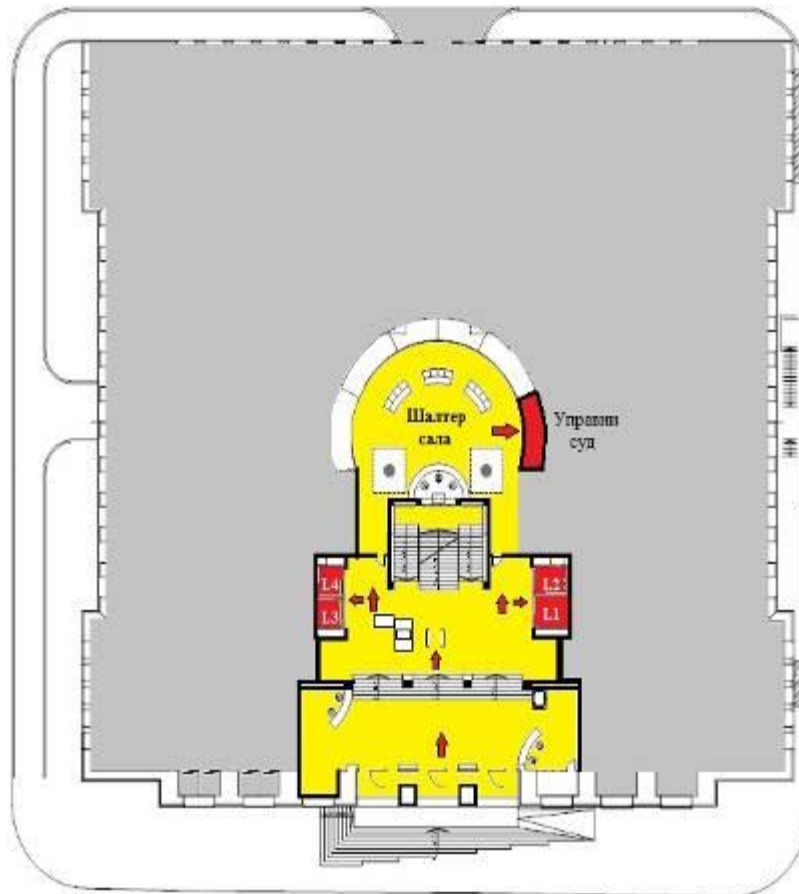
Prostorije Upravnog suda Odeljenja u Novom Sadu:

<b>Prostorije</b>	<b>Broj prostorija</b>
sudnice	1
kabineti sudija i sudijskih pomoćnika	8
pisarnica	1
daktilobiro	1

Sva zainteresovana lica mogu putem internet stranice ovog suda ulaskom na naslov „[GALERIJA](#)“ pogledati prostorije u kojima je smešten Upravni sud, u Sedištu suda, kao i prostorije odeljenja suda u Kragujevcu, Novom Sadu i u Nišu.



ULAZNI HOL U SEDIŠTU UPRAVNOG SUDA  
Beograd, ul. Nemanjina br. 9

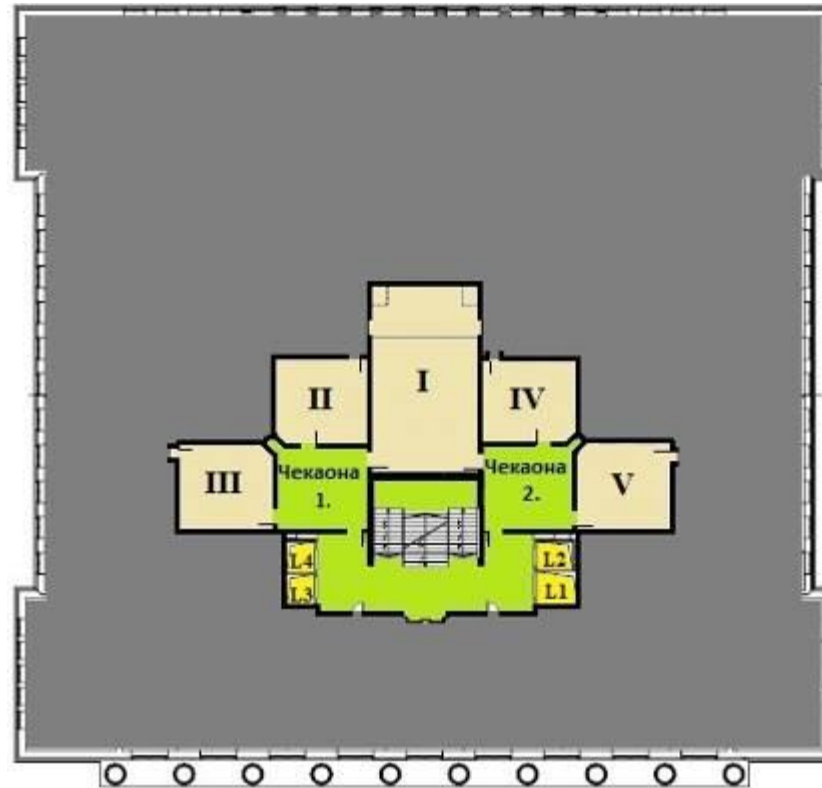


- nakon ulaska u sudsku zgradu sa desne strane nalazi se šalter za opšte informacije

- šalter Upravnog suda nalazi se desno nakon ulaza u šalter salu, otvoren je za stranke u vremenu od 07.30 do 15.30 časova

- L1, L2, L3 i L4 su liftovi za stranke, kojima se dolazi do 3. sprata na kojem su pozicionirane sudnice Upravnog suda

## SUDNICE U SEDIŠTU UPRAVNOG SUDA



**I – sudnica**

**II – sudnica**

**III – sudnica**

**IV – sudnica**

**V – sudnica**

- L1, L2, L3 i L4 su liftovi za stranke, kojima se dolazi do 3. sprata na kojem su pozicionirane sudnice Upravnog suda

Улаз из Немањине бр.9

## 17. NOSAČI INFORMACIJA

Nosači informacija kojima raspolaže Upravni sud, nastalih u njegovom radu ili u vezi sa njegovim radom, čuvaju se:

- **Sudska pisarnica:** u prostorijama Upravnog suda u Beogradu, Ulica Nemanjina broj 9 i u prostorijama Odeljenja Upravnog suda u Kragujevcu, Kneza Mihaila 2/II, Nišu, Vojvode Putnika bb i Novom Sadu, Bulevar Mihajla Pupina 6,
- **Arhiva suda:** u prostorijama Sedišta Upravnog suda,
- **Elektronska baza podataka:** u prostorijama Sedišta Upravnog suda, čuva se kod lica ovlašćenog za administriranje informatičke mreže suda,
- **Finansijska dokumenta o plaćanju:** uključujući i dokumentaciju za obračun i isplatu plata, o nabavci opreme i drugih sredstava za rad suda, čuva se u prostorijama računovodstva u Sedištu Upravnog suda,
- **Ostala papirna dokumentacija:** u prostorijama Sudske uprave Upravnog suda u Sedištu suda u Beogradu i u odeljenjima suda.

Dokumentacija, odnosno nosači informacija čuvaju se uz primenu odgovarajućih mera zaštite.

## 18. PODACI O VRSTAMA INFORMACIJA KOJE SUD POSEDUJE

Upravni sud poseduje sledeće osnovne vrste informacija:

- Informacije u vezi sa predmetima u kojima su postupci u toku pred sudom. Ove informacije su sadržane u okviru različitih dokumenata (odluke Suda, podnesci stranaka, punomoćnika i zastupnika, dokumenti pribavljeni od drugih državnih organa i drugo). Deo informacija o predmetima koji su u toku pred sudom objavljen je na internet stranicama Upravnog suda, u okviru rubrika „[SUDSKA PRAKSA](#)“, „[BILTEN](#)“, na „[ELEKTRONSKOJ OGLASNOJ TABLI](#)“ i na stranici „[RASPORED SUĐENJA](#)“
- Informacije u vezi sa arhiviranim predmetima. Ove informacije su sadržane u okviru različitih dokumenata (odluke Suda, podnesci stranaka, punomoćnika i zastupnika). Deo informacija o predmetima koji su arhivirani objavljen je na internet stranicama Upravnog suda, u okviru rubrika „[SUDSKA PRAKSA](#)“ i „[BILTEN](#)“.

- Izveštaji o radu suda, koji se odnose na različite oblasti (opšti izveštaj, izveštaj u oblasti pristupa informacijama i zaštiti podataka o ličnosti, izveštaj o javnim nabavkama, o urgencijama o pritužbama, o rodnoj ravnopravnosti) i na različite periode, i objavljeni su na internet stranici Upravnog suda, [„IZVEŠTAJ O RADU“](#).
- Informacije koje su u vezi sa radom Upravnog suda, organizaciju, zaposlene i drugo. Deo tih informacija dostupan je u Informatoru o radu poglavlje [„Organizaciona struktura Upravnog suda“](#) i [„Funkcija predsednika suda i sudija“](#), a više informacija te vrste može se dobiti na zahtev.
- Informacije i obaveštenja o radu Upravnog suda, koja su objavljena i u okviru rubrika [„SAOPŠTENJA“](#) i [„DOGAĐAJI“](#) na internet stranici.
- Elektronske baze propisa.
- Interni akti Upravnog suda.
- Informator o radu Upravnog suda, bilteni i druge publikacije (na primer, [„Zaštita prava građana pred Upravnim sudom“](#)).
- Konkursi za zapošljavanje.
- Podaci o nepokretnim i pokretnim [sredstvima](#) koje Upravni sud koristi za svoj rad.
- Podaci o saradnji sa građanima i drugim institucijama iz zemlje i sveta.

## 19. VRSTE INFORMACIJA KOJIMA UPRAVNI SUD OMOGUĆAVA PRISTUP

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

## 19.1. ZAKONSKI OSNOVI ZA OGRANIČENJE SLOBODNOG PRISTUPA INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA

Na osnovu Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, organ vlasti neće tražiocu omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja, ako bi time:

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

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

Organ vlasti može da odbije zahtev i kada je informacija koja se traži već objavljena i dostupna u Republici Srbiji ili na internetu.

Bitno je znati da se ova ograničenja primenjuju izuzetno. Naime, član 4. Zakona o slobodnom pristupu informacijama propisuje da opravdani interes javnosti da zna „postoji uvek kada se radi o informacijama kojima raspolaže organ vlasti koje se odnose na ugrožavanje, odnosno zaštitu zdravlja stanovništva i životne sredine“. Kada se radi o drugim informacijama kojima

raspolože organ vlasti, smatra se da opravdani interes javnosti da zna postoji, osim ako organ vlasti dokaže suprotno (oboriva pretpostavka).

Dalje, član 8. Zakona predviđa da se „prava iz ovog zakona mogu se izuzetno podvrći ograničenjima propisanim ovim zakonom ako je to neophodno u demokratskom društvu radi zaštite od ozbiljne povrede pretežnijeg interesa zasnovanog na ustavu ili zakonu. Nijedna odredba ovog zakona ne sme se tumačiti na način koji bi doveo do ukidanja nekog prava koje ovaj zakon priznaje ili do njegovog ograničenja u većoj meri od ovako opisane neophodnosti zaštite pretežnijeg interesa.

Dakle, ni u slučaju da postoji neki od zaštićenih interesa, ne znači da će pristup informaciji biti po automatizmu uskraćen, već se primenjuje tzv. „trodelni test“. Taj postupak je detaljnije opisan i potkrepljen primerima u [Priručniku za primenu Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja](#), str. 69 do 90, koji je objavio Poverenik za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti.

## 19.2. MOGUĆNOST PRIMENE OGRANIČENJA OD STRANE UPRAVNOG SUDA

U načelu, sve vrste informacija, koje su sadržane u nekom dokumentu, kojima raspolože Upravni sud, koje su nastale u radu ili u vezi sa radom Upravnog suda i koje su pobrojane [u poglavlju 18.](#) ovog Informatora mogu se dobiti na osnovu zahteva za pristup informacijama.

Pristup informacijama može biti uskraćen ili ograničen u vezi sa sledećim vrstama informacija i iz sledećih razloga:

Ako se zahtev odnosi na neku informaciju koja je već objavljena na veb-stranici Upravnog suda ili drugde na internetu, Upravni sud se može pozvati na to da je tražena informacija već dostupna na Internetu, i postupiti na osnovu odredaba člana 10. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja tako što će podnosiocu zahteva, umesto omogućavanja uvida ili kopije dokumenta, dostaviti tačnu internet adresu na kojoj se informacija može pročitati ili dokument preuzeti.

Kada se zahtev odnosi na neki podatak koji je ovlašćeno lice drugog organa javne vlasti, u skladu sa Zakonom o tajnosti podataka, označilo određenim stepenom tajnosti, Upravni sud će uskratiti pristup takvom podatku, na osnovu odredaba člana 9. t. 5) Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, ako su ispunjeni i materijalni uslovi za to u pogledu mogućnosti nastupanja teških pravnih ili drugih posledica po interese koji pretežu nad interesom za pristup informacijama. U takvom slučaju odbijanje zahteva može biti delimično ili potpuno, u zavisnosti od toga da li je tajni podatak moguće izdvojiti i delimično udovoljiti zahtevu ili ne.

Zahtevi koji se odnose na neku od niže navedenih vrsta informacija mogu biti delimično ili potpuno odbijeni na osnovu člana 14. Zakona o slobodnom pristupu informacijama. U svim ovim slučajevima, podnosiocu zahteva, u načelu, neće biti

omogućen pristup u lične podatke, a biće omogućen u delove dokumenta koji preostaju kada se iz njega izdvoje informacije koje se štite po ovom osnovu, na način predviđen čl. 12 Zakona i na osnovu [Pravilnika o anonimizaciji](#).

- Podaci o podnetim tužbama, predstavkama, pritužbama, zahtevima (Upravni sud će uskratiti podatak o imenu i prezimenu žalioaca, adresi i drugim kontaktima, kao i lične podatke drugih lica koja se pominju u tim dokumentima);
- Podaci o zaposlenima u Upravnom sudu (Upravni sud će uskratiti pristup njihovim ličnim podacima - npr. matični broj, datum rođenja, kućna adresa i broj telefona, nacionalnost, podaci o zdravstvenom stanju, socijalnom statusu i sl.);
- Pojedini podaci o isplatama (Upravni sud će uskratiti pojedine lične podatke lica koja dobijaju isplate iz budžeta - broj računa u banci, matični broj, adresa stanovanja)

Kada se zahtevom traže informacije iz nekog predmeta koji je u postupku pred Upravnim sudom, sud će proceniti da li je nužno uskratiti pristup informaciji privremeno, za vreme trajanja postupka, ako bi to moglo ugroziti dalje vođenje postupka.

S obzirom na to da nije u potpunosti moguće unapred predvideti svaku situaciju u kojoj bi bilo opravdano uskratiti pristup nekoj informaciji, napominjemo da je moguće da se i u okviru drugih kategorija informacija, osim onih koje su izričito navedene u ovom poglavlju, nađu neki podaci u koje bi bio uskraćen pristup na osnovu zaštite privatnosti lica na koja se ti podaci odnose.

Bitno je napomenuti da ni jedno od ovde pomenutih ograničenja ne utiče na prava učesnika u postupku pred Upravnim sudom, njihovih zastupnika i punomoćnika da pristupe podacima koji se odnose na njihove predmete, bilo da su postupci u toku ili da su predmeti arhivirani. Način ostvarivanja ovog pristupa bliže je opisan u poglavlju o [uslugama](#) koje pruža Upravni sud.

## **20. OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA**

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

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

Pristup informacijama od javnog značaja podrazumeva četiri osnovna prava:

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

Pretpostavka je da je zahtev tražioca informacije osnovan.

Ako je informacija od javnog značaja već dostupna i objavljena u zemlji ili na internetu obaveza je organa vlasti da u odgovoru na zahtev tražioca informacije uputi na to gde i kada je tražena informacija objavljena, osim ako je to opštepoznato. Ako tražena informacija od javnog značaja sadrži delove koje javnost nema opravdan interes da zna, tražiocu informacije će se učiniti dostupnim ostali delovi tog dokumenta.

## **20.1. POSTUPAK PO ZAHTEVIMA ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA**

Ovlašćeno lice za postupanje po Zakonu o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, na osnovu odluke predsednika Upravnog suda, je sudija Biljana Tamburkovski Baković.

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

- u pisanoj formi (može i na propisanom obrascu) - poštom, predajom molbe na šalteru suda, ili faksom (00 381 11) 363 52 85 ili neposrednom predajom na zapisnik pred sudom.
- elektronskim putem na adresu Suda za prijem elektronske pošte: [pisarnica@up.sud.rs](mailto:pisarnica@up.sud.rs)
- usmeno na zapisnik Sedištu Upravnog suda, Beograd, Nemanjina broj 9, radnim danima u periodu od 08.00 do 15.00 časova, u pisarnici suda.

Zahtev mora da sadrži naziv suda, ime, prezimu i adresu tražioca, što precizniji opis tražene informacije. Korisno je da zahtev sadrži i druge podatke, što je bliže objašnjeno u poglavlju [20.5.](#) . Tražilac nije dužan da navede razloge traženja informacije. Korisno bi bilo nasloviti zahtev „za predsednika suda“.



Ukoliko je zahtev neuredan, odnosno ne sadrži navedene obavezne podatke, Upravni sud će tražioca informacije poučiti uputstvom o dopuni kako da te nedostatke otkloni. Ako tražilac informacije ne otkloni nedostatke u roku od 15 dana od dana prijema uputstva o dopuni, a nedostaci su takvi da se po zahtevu ne može postupati, sud će doneti zaključak o odbacivanju zahteva kao neurednog. Protiv ovog zaključka nije dozvoljena žalba.

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

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

## **20.2. NAKNADA TROŠKOVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA**

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

Troškovi kopiranja dokumenta:

- na formatu A3 – 6 dinara po strani;
- na formatu A4 – 3 dinara po strani.

Kopija dokumenta u elektronskom zapisu:

- disketa – 20 dinara;

- CD – 35 dinara i
- DVD – 40 dinara.

Kopija dokumenta na audio kaseti je 150 dinara.

Kopija dokumenta na audio – video kaseti je 300 dinara.

Pretvaranje jedne strane dokumenta iz fizičkog u elektronski oblik je 30 dinara.

Za upućivanje kopije dokumenta troškovi se obračunavaju prema redovnim iznosima u [JP PTT „Srbija“](#).

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

Upravni sud može odlučiti da tražioca informacije oslobodi plaćanja nužnih troškova, ako visina tih troškova ne prelazi iznos od 50,00 dinara. Za dostavljanje dokumenata putem elektronske pošte ne naplaćuju se nužni troškovi.

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

## 20.3. OBRAZAC ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA

Upravni sud, za predsednika Suda  
Nemanjina 9, 11000 Beograd

### ZAHTEV za pristup informaciji od javnog značaja

Na osnovu člana 15. st. 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“, br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10), od Upravnog suda zahtevam:\*

- obaveštenje da li poseduje traženu informaciju;
- uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju;
- kopiju dokumenta koji sadrži traženu informaciju;
- dostavljanje kopije dokumenta koji sadrži traženu informaciju:\*\*
  - poštom
  - elektronskom poštom
  - faksom
  - na drugi način:\*\*\* \_\_\_\_\_

Ovaj zahtev se odnosi na sledeće informacije: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(navesti što precizniji opis informacije koja se traži kao i druge podatke koji olakšavaju njeno pronalaženje)

U \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ godine

Tražilac informacije: \_\_\_\_\_

Adresa: \_\_\_\_\_

Drugi kontakt podaci: \_\_\_\_\_

Potpis: \_\_\_\_\_

\* U kućici označiti koja zakonska prava na pristup informacijama želite da ostvarite.

\*\* U kućici označiti način dostavljanja kopije dokumenata.

\*\*\* Kada zahtevate drugi način dostavljanja obavezno upisati koji način dostavljanja zahtevate.

## 20.4. OBRASCI ZA ŽALBU

### ŽALBA PROTIV ODLUKE UPRAVNOG SUDA KOJOM JE ODBIJEN ILI ODBAČEN ZAHTEV ZA PRISTUP INFORMACIJI

#### Povereniku za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti

Adresa za poštu: Bulevar kralja Aleksandra 15, 11000 Beograd

#### Ž A L B A

protiv rešenja-zaključka Upravnog suda, Beograd, Nemanjina 9, broj..... od ..... godine.

Navedenom odlukom Upravnog suda (rešenjem, zaključkom, obaveštenjem u pisanoj formi sa elementima odluke), suprotno zakonu, odbijen-odbačen je moj zahtev koji sam podneo/la-uputio/la dana ..... godine i tako mi uskraćeno-ostvarivanje ustavnog i zakonskog prava na slobodan pristup informacijama od javnog značaja. Odluku pobijam u celosti, odnosno u delu kojim.....

..... jer nije zasnovana na Zakonu o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Na osnovu iznetih razloga, predlažem da Poverenik uvaži moju žalbu, poništi odluka prvostepenog organa i omogući mi pristup traženoj/im informaciji/ma.

Žalbu podnosim blagovremeno, u zakonskom roku utvrđenom u članu 22. st. 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

U \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ godine Podnosilac žalbe: \_\_\_\_\_

Prilozi: Adresa: \_\_\_\_\_

Kopija zahteva Drugi podaci: \_\_\_\_\_

Dokaz o predaji/upućivanju odluke Potpis: \_\_\_\_\_ Kopija

**Napomena:** U žalbi se mora navesti odluka koja se pobija (rešenje, zaključak, obaveštenje), naziv organa koji je odluku doneo, kao i broj i datum odluke. Dovoljno je da žalilac navede u žalbi u kom pogledu je nezadovoljan odlukom, s tim da žalbu ne mora posebno obrazložiti. Ako žalbu izjavljuje na ovom obrascu, može da priloži dodatno obrazloženje u posebnom dokumentu. Uz žalbu obavezno priložiti kopiju podnetog zahteva i dokaz o njegovoj predaji-upućivanju organu kao i kopiju odluke organa koja se osporava žalbom.

**ŽALBA KADA UPRAVNI SUD NIJE POSTUPIO/ nije postupio u celosti/ PO ZAHTEVU TRAŽIOCA U  
ZAKONSKOM ROKU („ĆUTANJE UPRAVE“)**

**Povereniky za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti**

Adresa za poštu: Bulevar kralja Aleksandra 15, 11000 Beograd

U skladu sa članom 22. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja podnosim(o):

**Ž A L B U**

protiv Upravnog suda, Nemanjina 9, 11000 Beograd

zbog toga što ovaj organ vlasti:

**nije postupio / nije postupio u celosti / nije postupio u zakonskom roku**

(označiti razlog)

po mom/našem zahtevu za pristup informacijama od javnog značaja koji je **podnet/upućen/dostavljen** Upravnom sud \_\_\_\_\_ godine, **usmeno na zapisnik/poštom/elektronskom poštom/faksom** (*označiti*). Zahtev se odnosi na sledeće informacije (*navesti informacije koje su tražene i vid ostvarivanja prava – npr, uvid, kopija*):

\_\_\_\_\_

Na osnovu iznetog, predlažem da Poverenik uvaži moju žalbu i omogući mi pristup traženoj/im informaciji/ma.

Kao dokaz, uz žalbu dostavljam kopiju zahteva sa dokazom o predaji organu vlasti.

**Napomena:** Kod žalbe zbog nepostupanja po zahtevu u celosti, treba priložiti dobijeni odgovor organa vlasti i objasniti u kojem delu organ vlasti nije postupio po zahtevu, osim ako je očigledno.

U \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ godine Podnosilac žalbe: \_\_\_\_\_

Prilozi:

Adresa: \_\_\_\_\_

Kopija zahteva

Drugi podaci: \_\_\_\_\_

Dokaz o predaji/upućivanju

Potpis: \_\_\_\_\_ Kopija

odluke (u slučaju delimičnog nepostupanja)

## 20.5. NAPOMENA O OBRASCIMA

Na stranicama koje prethode predloženi su obrasci zahteva za pristup informaciji od javnog značaja koja se upućuje Upravnom sudu, i obrasci za podnošenje žalbe protiv Upravnog suda kada je podnosilac zahteva za pristup informacijama nezadovoljan našim postupanjem.

Napominjemo da podnosilac zahtva ili žalbe nije vezan ovim obrascima i da može koristiti i neke druge ili podneti zahtev/žalbu u slobodnoj formi (ukoliko sadrži sve obavezne elemente).

Napominjemo da su obrasci sačinjeni tako da odgovaraju onim situacijama koje se najčešće događaju u praksi. U nekim specifičnim situacijama bi bilo poželjno da se obrazac modifikuje ili dopuni bitnim elementima.

Tako, radi efikasnijeg ostvarivanja prava na pristup informacijama, bilo bi poželjeno da:

- tražilac, koji bi želeo da kopiju dokumenta dobije u određenom obliku (npr. elektronskom) to i navede (zahtevu će biti udovoljeno ukoliko dokument postoji i u tom obliku);
- tražilac, koji bi želeo da informacije dobije na određenom jeziku ili pismu to i navede (zahtevu će biti udovoljeno ukoliko informacija postoji na tom jeziku ili pismu);
- tražilac, koji informaciju zahteva u svojstvu medija ili novinara, to i navede (kako bi se obezbedilo nediskriminatorno postupanje Upravnog suda u odnosu na medije i novinare koji traže istu informaciju);
- tražilac, koji traži kopije većeg broja dokumenata a postoji mogućnost oslobođenja od plaćanja troškova, navede taj osnov (medij, novinar, udruženje koje štiti ljudska prava);
- tražilac, koji zahteva informacije koje su od značaja za zaštitu života ili slobode nekog lica, odnosno za ugrožavanje ili zaštitu zdravlja i životne sredine, navede činjenice koje na to upućuju, kako bi Upravni sud mogao da postupi u zakonskom roku od 48 časova;
- tražilac, koji je istu informaciju već tražio bez uspeha od drugog organa vlasti, navede podatke o tome;

- tražilac, koji podnosi zahtev za pristup informacijama, želeći da ostvari neko pravo koje ima na osnovu drugih propisa (npr. kao stranka u postupku), trebalo bi da napomene to svoje svojstvo. To će omogućiti Sudu da pravilno postupi i da tražiocu omogući pristup i onim informacijama koje nisu dostupne svakome.