Виши суд у Ваљеву

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Ваљево 2. новембар 2026.

Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору 3
2. Организациона структура (органиграм) 5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководилаца организационих јединица 40
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза 42
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза 44
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан 45
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме 49
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука 50
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга 51
10. Преглед података о пруженим услугама 57
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти 64
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи 65
13. Опис правила у вези са јавношћу рада 66
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти 69
15. Чување носача информација 72
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја 73
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја 76
18. Финансијски подаци 79
19. Подаци о јавним набавкама 88
20. Подаци о државној помоћи 90
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима 91

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Информатор о раду Вишег суда у Ваљеву сачињен је у складу са одредбом члана 39 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС' бр. 120/04, 54/07,54/07,104/09, 36/10 и 105/21), Упутством за израду и објављивање информатора о раду органа јавне власти („Сл. гласник РС“, бр. 10/22) и одредбом члана 61 Судског пословника („Сл. гласник РС“, бр. 110/09, 70/11, 19/12, 89/13, 96/15, 104/15, 113/15 – испр. 39/16, 56/16, 77/2016, 16/2018, 78/2018, 43/19, 93/19 и 18/22).

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив
Виши суд у Ваљеву

Адреса (улица и број)
Карађорђева 48

Поштански број
14000

Седиште
Ваљево

Матични број (МБ)
17772864

Порески идентификациони број (ПИБ)
106400271

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа
elektronski.podnesak@va.vi.sud.rs; uprava@va.vi.sud.rs

Интернет страница органа јавне власти
https://www.va.vi.sud.rs

Подаци о радном времену органа јавне власти
7.30 до 15.30 часова

Подаци о приступачности особама са инвалидитетом објеката које орган јавне власти користи
Прилаз лицима са инвалидитетом судској згради у ул. Карађорђева 48, није обезбеђен.

Саслушање особа са инвалидитетом

Закон о парничном поступку и Законик о кривичном поступку предвиђају додатна правила за саслушање странке, окривљеног, оштећеног и сведока који је особа са оштећеним слухом или особа која отежано говори, што треба имати у виду уколико се пред судом одржи расправа или претрес.

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

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора
30.12.2005. године

Лице одређено за унос података у информатор

Име и презиме
Предраг Бељић

Контакт телефон
014/294-288

Адреса електронске поште
predrag.beljic@va.vi.sud.rs

Радно место, положај
Секретар суда

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја

Име и презиме лица овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја односно, ако није одређено то лице, име и контакт руководиоца органа;
Татјана Петровић

Контакт телефон
014/294-267

Адреса електронске поште
uprava@va.vi.sud.rs

Напомена

Информатор о раду Вишег суда у Ваљеву представља годишњу публикацију, чија је сврха да се кроз приказивање начина на који је организован овај суд, те положаја и надлежности тражиоци информација од јавног значаја упознају са правима која им по закону припадају, као и начином њиховог остваривања.

Заинтересована лица могу извршити увид у информатор у просторијама Вишег суда у Ваљеву, а по захтеву заинтересованог лица информатор може бити снимљен на жељени медиј. Заинтересована лица захтев могу поднети на пријемном шалтеру судске писарнице Вишег суда у Ваљеву или код секретара суда.

Информатори Вишег суда у Ваљеву у елетронском облику у ПДФ формату, у ћириличној и латиничној верзији, су објављени на интернет страници суда на следећем линку: https://va.vi.sud.rs/sekcija/236/informator-o-radu-suda.php

Назад на Садржај

2. Организациона структура (органиграм)

Унутрашње уређење и рад Вишег суда у Ваљеву регулисани су Законом о судијама ("Службени гласник РС" бр.116/2008, 104/2009, 101/2010, 121/2012, 101/2013, 111/2014, 117/2014, 40/2015, 63/2015, 106/2015, 63/2016-одлука УС, 47/2017 и 76/2021), Законом о уређењу судова („Службени гласник РС“ број 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011 - др. закон, 78/2011 - др. закон, 101/2011, 101/2013,106/2015, 40/2015 - др. закон, 13/2016, 108/2016, 113/2017, 65/2018 - одлука УС, 87/2018 и 88/2018- одлука УС) и Судским пословником ("Службени гласник РС" број 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015 - испр., 39/2016, 56/2016, 77/2016, 16/2018, 78/2018, 43/2019, 93/2019 и 18/2022).

Положај, права и обавезе судског особља регулисани су Законом о уређењу судова и Законом о државним службеницима, Судским пословником и Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Вишем суду у Ваљеву.

У Вишем суду у Ваљеву према обиму и природи послова, у циљу обезбеђивања законитог, ефикасног и успешног обављања послова и задатака из надлежности суда образоване су следеће унутрашње организационе јединице:
Судска управа
Судска писарница
Информатичка лужба
Дактилобиро
Рачуноводство
Техничка служба.

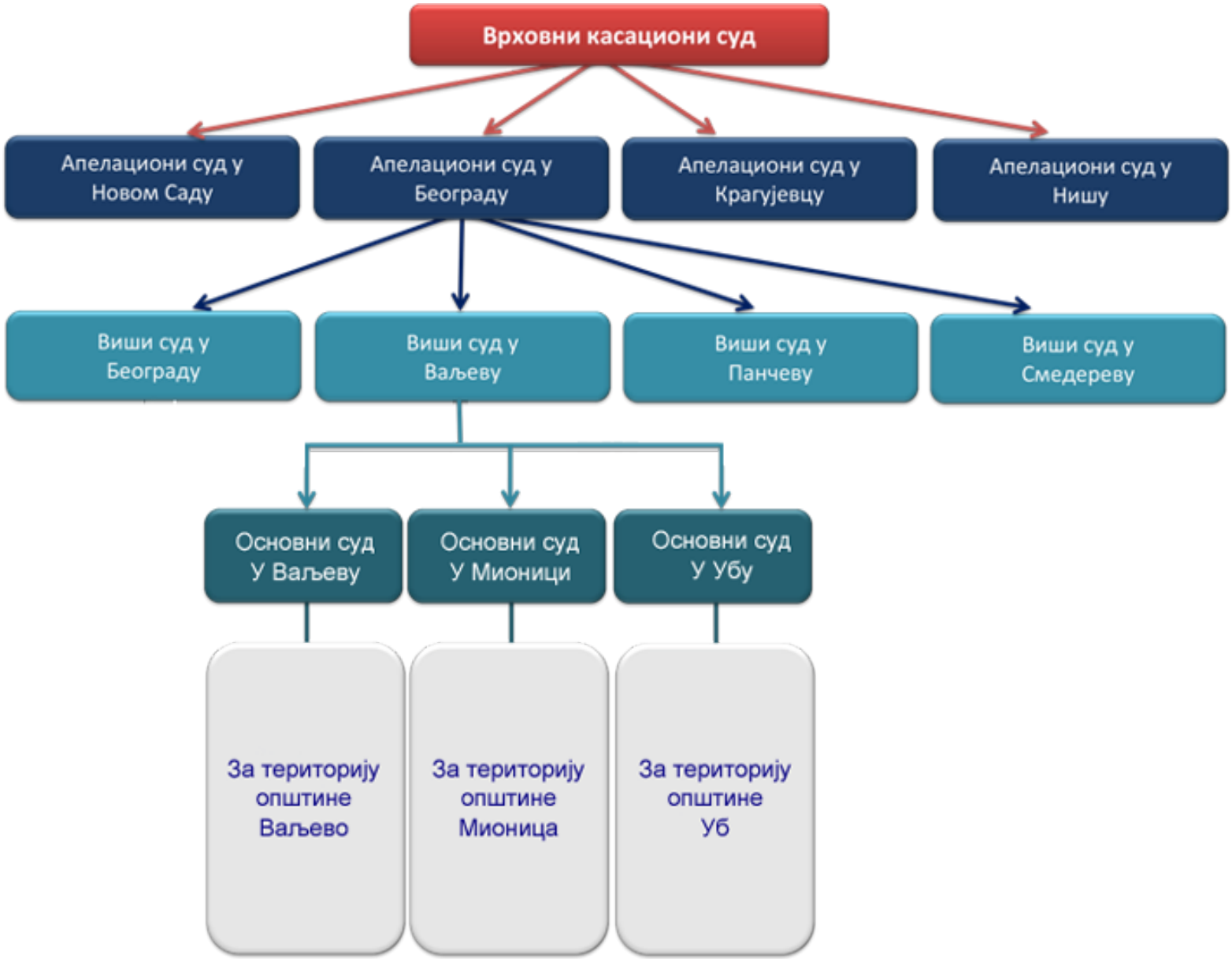
Одлуком о измени Одлуке Високог савета судства о броју судија у судовима од 26.06.2019. године одређено је да Виши суд у Ваљеву, са председником суда има 9 судија, од чега поступа 7 судија, а два судијска места су непопуњена.

Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

Приказ организационих јединица органа, односи надређености и подређености који међу њима постоје


Виши суд у Ваљеву
Председник суда
Судије
Организационе јединице
Заменик председника суда
Првостепено кривично одељење
Другостепено кривично одељење
Првостепено грађанско одељење
Другостепено грађанско одељење
Одељење судске праксе
Секретар суда
Административно технички секретар
Кадровски послови
Послови са поротом
Послови судске праксе
Судска управа
Судска писарница
Информатичка служба
Рачуноводство
Техничка служба


Врховни касациони суд
Апелациони суд у Новом Саду
Апелациони суд у Београду
Апелациони суд у Крагујевцу
Апелациони суд у Нишу
Виши суд у Београду
Виши суд у Ваљеву
Виши суд у Панчеву
Виши суд у Смедереву
Основни суд У Ваљеву
Основни суд У Мионици
Основни суд У Убу
За територију општине Ваљево
За територију општине Мионица
За територију општине Уб

Систематизација радних места

Линк ка акту

Напомена

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Вишем суду у Ваљеву Су I-9 4/19-1 од 07.06.2019 године, за обављање послова из делокруга Суда, систематизовано је 19 радних места и 38 извршилаца.

На дан 04.12.2025. године у Вишем суду у Ваљеву је запослено 7 судијских помоћника у звању виши судијски сарадник), 2 самостална саветника, 2 саветника, 1 млађи саветник, 14 референата, 12 намештеника.

Распоред запослених у Вишем суду у Ваљеву, на дан 04.12.2024. године, је следећи:

СУДСКА УПРАВА
(није систематизовано радно место судског менаџера)

СЕКРЕТАР СУДА

Опис послова: Помаже председнику Суда у вршењу послова судске управе, учествује у изради нацрта Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Суду и других аката, прима странке, прима захтеве за изузеће судија и израђује одлуке по поднетим захтевима, врши надзор над персоналном евиденцијом запослених и пословима који се односе на рад и радне односе, припрема предмете на које се односе притужбе странака, реферише стање у списима предмета председнику суда и припрема нацрте одговора, врши писмену кореспонденцију са другим државним органима, руководи библиотеком Суда, организује рад судског особља и обавља друге послове по налогу председника Суда.

Услови: Правни факултет, положен правосудни испит, пет година радног искуства у струци.

Звање: Самостални саветник
Број: 1

АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

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

Услови: Средња стручна спрема друштвеног смера или гимназија, две године радног искуства на одговарајућим пословима, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару

Звање: Референт
Број: 1

СУДСКА ПИСАРНИЦА

УПРАВИТЕЉ СУДСКЕ ПИСАРНИЦЕ

Опис послова: Руководи радом свих писарница, пријемне канцеларије, експедиције и архиве и координира њихов рад;
прима странке и решава притужбе;
даје све потребне информације судској управи;
сачињава статистички извештај;
сарађује са Аналитичким центром Врховног касационог суда;
стара се о правилној примени Судског пословника ;
обавља и друге послове по налогу председника Суда.

Услови: Висока стручна спрема друштвеног смера, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, најмање једна година радног искуства на одговарајућим пословима.

Звање: Млађи саветник
Број: 1

УПИСНИЧАР

Опис послова: Води уписник у складу са Судским пословником:
сређује, пописује и формира новопримљени предмет;
разводи завршене предмете;
евидентира све фазе поступка у току рада по судским предметима, у складу са Судским пословником;
води књигу задужења по судијама;
припрема све потребне извештаје;
обавља и све друге послове по налогу управитеља судске Писарнице и председника Суда

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

Звање: Референт
Број: 3

РАДНО МЕСТО ЗА ПРИЈЕМ И ЕКСПЕДИЦИЈУ ПОШТЕ

Опис послова: Врши пријем поште и контролише да ли је судска такса плаћена, разврстава пошту по материјама у складу са Судским пословником, врши распоређивање по одељењима, врши распоређивање судских одлука и других писмена и друге послове у оквиру судске Писарнице, а по налогу управитеља Писарнице.

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

Звање: Референт
Број: 1

АРХИВАР-ДОСТАВЉАЧ

Опис послова: стара се о чувању предмета у архиви у складу са Судским пословником, води прописане књиге архивираних предмета, главну књиге архиве и књигу издатих и примљених предмета, о чему води евиденцију, поступа по налозима за издавање предмета, води књигу „corporadelicti" за одузете ствари, а посебно књигу одузетих аутомобила, врши доставу судских писмена странкама и осталим ученицима у судском поступку и другим органима и организацијама у складу са одредбама процесних закона и других прописа, врши послове доставе за сва судска одељења унутар судске зграде, а обавља и друге послове по налогу председника Суда.

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

Звање: Референт
Број: 1

РАЧУНОВОДСТВО
(попуњена сва систематизована радна места)

ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

Опис послова: Руководи радом Рачуноводства Суда, организује, планира и надзире њен рад, стара се о благовременом обезбеђивању средстава потребних за текући рад Суда и њихово трошење у складу са законом, стара се о благовременом измиривању законских и уговорених обавеза, саставља захтеве за трансфере средстава Министарству правде, плате, материјалне трошкове и основна средства, активно учествује у припремању и спровођењу поступака јавне набавке, саставља потребне дописе државним органима, банкама и другим органима и организацијама, саставља тромесечне извештаје за Министарство правде о извршењу буџета, Финансијски план и завршни рачун.

Услови: Висока стручна спрема – економски факултет, пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит у складу са прописима и други одговарајући стручни испит.

Звање: Самостални саветник
Број: 1

РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Опис послова: Врши обрачун плате, обрачун накнаде и других личних примања судија и судског особља у складу са важећим нормативним актима, врши обрачун пореза и доприноса и обустава од плата судија и судског особља, саставља исплатне листе, саставља обрасце за статистику о личним примањима и стара се о благовременој достави истих Градском заводу за статистику, саставља образац за пензијско-инвалидско осигурање о часовима рада и личним примањима судија и судског особља за пословну годину, подиже новац за готовинске исплате са благајне код Управе за трезор, врши готовинске исплате, пише чекове за подизање новца са свих текућих рачуна, води благајничке дневнике редовног рачуна, рачуна судског депозита, синдиката и благајничке дневнике бонова за гориво, води картице основних средстава, ситног инвентара и дневник потрошног материјала, врши књижење насталих пословних промена, врши обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава, води дневник и картице судских такси и новчаних казни, води пословне књиге и остале евиденције судског депозита, проверава исплату судских такси, води магацинско књиговодство (улаз и излаз материјала по количинама), врши набавку за потребе пословања Суда, помаже у припреми тендера и издаје тендерску документацију, обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и председника Суда.

Услови: Средња стручна спрема економског смера, две године радног искуства на одговарајућим пословима, положен државни стручни испит

Звање: Референт
Број извршилаца: 1

ДАКТИЛОБИРО

ШЕФ ДАКТИЛОБИРОА

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

Услови: Средња стручна спрема, најмање две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит, положен испит за дактилографа Iа или Iб класе.

Звање: Референт
Број : 1

ЗАПИСНИЧАР - ДАКТИЛОГРАФ

ЗАПИСНИЧАР

Опис послова: Записничар у звању млађи референт, по годишњем распореду послова обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији код кога је распоређен, пише записнике, врши унос текстова по диктату са диктафонских трака, врши препис текстова и рукописа и израђује све врсте табела, у сарадњи са корисницима услуга коригује унете податке, стара се о савременом обликовању текста, припрема и штампа завршене материјале и дистрибуира их корисницима услуга, стара се о чувању и преносу података, доступности материјала, исправности биротехничке опреме и рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала, води уписник за евиденцију штампаних ствари и публикација, води евиденцију о свом раду, ради и друге послове по налогу председника Суда.

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

Звање: Млађи референт

Записничар у звању референт, по годишњем распореду послова обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији код кога је распоређен, пише записнике, врши унос текстова по диктату са диктафонских трака, врши препис текстова и рукописа и израђује све врсте табела, у сарадњи са корисницима услуга коригује унете податке, стара се о савременом обликовању текста, припрема и штампа завршене материјале и дистрибуира их корисницима услуга, стара се о чувању и преносу података, доступности материјала, исправности биротехничке опреме и рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала, води уписник за евиденцију штампаних ствари и публикација, води евиденцију о свом раду, ради и друге послове по налогу председника Суда.

Услови: Средња школска спрема, најмање две година радног искуства на одговарајућим пословима, положен испит за дактилографа Iа класе, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Звање: Референт

ДАКТИЛОГРАФ

Опис послова: Дактилограф врши унос текстова по диктату или са диктафонских трака, врши препис текстова и рукописа и израђује све врсте табела, у сарадњи са корисницима услуга коригује унете податке, стара се о савременом обликовању текста, припрема и штампа завршене материјале и дистрибуира их корисницима услуга, стара се о чувању и преносу података, доступности материјала, исправности биротехничке опреме и рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала, води уписник за евиденцију штампаних ствари и публикација, води евиденцију о свом раду, ради и друге послове по налогу председника Суда.

Услови: средња школска спрема, положен испит за дактилографа Iа класе, најмање једна година радног искуства на одговарајућим пословима, познавање рада на рачунару.

Радно место се разврстава у: Намештеник IV врсте
Број: (записничар + дактилограф) 10

СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР

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

Услови: Електротехнички факултет, технички, природно математички или факултет друштвених наука са специјалистичким знањима из области информатике и Интернета, најмање три године радног искуства на одговарајућим пословима, положен државни стручни испит, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

Звање: Саветник
Број: 2

ТЕХНИЧКА СЛУЖБА
(попуњена сва систематизована радна места)

РУКОВОДИЛАЦ ПРАВОСУДНЕ СТРАЖЕ И ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ

Опис послова: Руководилац правосудне страже и противпожарне заштите организује и надзире њен рад, обавља најсложеније послове из делокруга судске страже и врши и друге послове, утврђује идентитет и разлоге доласка лица у зграду Суда, по потреби претреса лица и ствари и одузима предмете којима би се могло угрозити безбедност лица и имовине, забрањује улазак у зграду Суда лица са оружјем, опасним оруђем, под дејством алкохола или других омамљивих средстава, забрањује неовлашћеном лицу улазак у зграду ван радног времена, а у радно време

улаз у одређене просторије, удаљава из зграде лица која се не придржавају његове забране или омета ред и мир, задржава лица у вршењу кривичних дела за које се гоне по службеној дужности и о томе обавештава органе унутрашњих послова, штити од напада зграду Суда, другим радњама штити имовину и лица у згради, чува и одржава у технички исправном стању ватрено оружје и муницију, сачињава писмени извештај у случају употребе средстава принуде, у који уноси податке о лицу против кога је средство принуде употребљено и разлозима за употребу. Организује и планира заштиту од пожара и спроводи превентивне мере заштите, контролише функционисање уређаја за рано откривање и дојаву пожара и предузима мере за њихово редовно сервисирање и поправку.

Услови: Виша школска спрема, здравствена (психофизичка способност) и обученост за руковање ватреним оружјем, положен стручни испит противпожарне заштите, најмање две године радног искуства на одговарајућим пословима, познавање законских и других прописа на основу којих се обављају послови правосудне страже.

Радно место се разврстава у: Намештеник III врсте
Број: 1

ПРАВОСУДНИ СТРАЖАР

Утврђује идентитет и разлоге доласка лица у зграду суда, по потреби претреса лица и ствари и одузима предмете којима би се могла угрозити безбедност лица и имовине, забрањује улазак у зграду Суда лицу са оружјем, опасним оруђем, под дејством алкохола или других омамљујућих средстава, забрањује неовлашћеном лицу улазак у зграду суда ван радног времена, а у радно време улаз у одређене просторије, удаљава из зграде лица која се не придржавају његове забране или ометају ред и мир, задржава лица затечена у вршењу кривичног дела за које се гони по службеној дужности и о томе одмах обавештава органе унутрашњих послова, штити од напада зграду Суда као и имовину и лица у истој, чува и одржава у технички исправном стању ватрено оружје и муницију, сачињава писмени извештај у случају употребе средстава принуде у који уноси податке о лицу против кога је средство принуде употребљено и разлозима за употребу.

Услови: Средња стручна спрема, здравствена (психофизичка способност) и обученост за руковање ватреним оружјем, најмање једна година радног искуства на одговарајућим пословима, познавање законских и других прописа на основу којих се обављају послови правосудне страже.

Радно место се разврстава у: Намештеник IV врсте
Број: 3

ВОЗАЧ- ДОСТАВЉАЧ

Опис послова: Обавља вожњу за потребе Суда, стара се о чистоћи возила и њиховом редовном сервисирању;
уредно води евиденцију километраже, горива, мазива и осталу потребну евиденцију по путним налозима;
у случају квара путничког возила или уочених недостатака приликом обављања вожње, исте евидентира у путном налогу и о њима обавештава административно-техничког секретара,
врши доставу судских писмена странкама и осталим учесницима у судском поступку и другим органима и организацијама, у складу са одредбама процесних закона и других прописа;
врши послове доставе за сва одељења унутар судске зграде;
обавља и друге послове по налогу председника Суда.

Услови: Средња стручна спрема саобраћајне струке или средња стручна спрема, положен возачки испит «Б» категорије, најмање две године радног искуства на одговарајућим пословима.

Радно место се разврстава у: Намештеник IV врсте.
Број: 1.

ТЕЛЕФОНИСТА

Опис послова: Прима телефонске позиве и прослеђује их од спољашњих позиваоца до унутрашњих корисника;
прима поручене телефонске бројеве од унутрашњих корисника запослених у згради;
прима пријаве о кваровима телефонских апарата и о њима обавештава пословођу;
пружа информације о бројевима локала корисника и о телефонским бројевима ван зграде.

Услови: Средња стручна спрема, најмање једна година радног искуства на одговарајућим пословима.

Радно место се разврстава у: Намештеник IV врсте.
Број: 1

СПРЕМАЧИЦА

Одржава хигијену у свим просторијама суда, пере подове, врата, намештај, ходнике, степеништа, санитарне и друге просторије, сакупља отпадну хартију и одлаже је у контејнере, чисти смеће око зграде Суда, пријављује уочене недостатке и кварове у згради Суда, обавља и друге послове по налогу секретара и председника Суда.

Услови: Основна школа

Радно место се разврстава у: Намештеник VI врсте
Број: 2

СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ

Положај судијских помоћника, као и свих запослених у суду, регулисан је Законом о уређењу судова и Законом о државним службеницима („Службени гласник РС“, бр. 79/2005, 81/2005 – испр., 83/2005 - испр., 64/2007, 67/2007 - испр., 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017 и 88/2018).

Судијски помоћник помаже судији, израђује нацрте судских одлука, проучава правна питања, судску праксу и правну литературу, израђује нацрте правних схватања, усвојена правна схватања припрема за објављивање и самостално или уз надзор и упутства судије врши послове одређене законом и Судским пословником.

У Вишем суду у Ваљеву судијски помоћници стичу следећа звања: судијски сарадник (лице које има положен правосудни испит и које се уподобљава звању саветник) и виши судијски сарадник (лице које после положеног правосудног испита има најмање две године радног искуства у правној струци и које се уподобљава звању самостални саветник).

Распоред судијских помоћника у овом суду је следећи:

ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ

Татјана Петровић - виши судијски сарадник
Александра Степановић - виши судијски сарадник

КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ

Сузана Николић - виши судијски сарадник
Марија Симић - виши судијски сарадник
Александар Ћирић - виши судијски сарадник
Ана Свитлица - виши судијски сарадник
Марија Манојловић - виши судијски сарадник

СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК

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

Услови: Правни факултет и положен правосудни испит.

Опис послова: Судијски помоћник у звању вишег судијског сарадника обавља следеће послове: помаже судији у раду, проучава правна питања у вези са радом судија у појединим предметима, израђује нацрте судских одлука и припрема правне ставове за публиковање, врши самостално или под надзором и по упутствима судије друге стручне послове, као и друге послове по налогу председника Суда.

Услови: Правни факултет, положен правосудни испит и искуство од најмање две године у правној струци после положеног правосудног испита.
Број: 7

На основу члана 57. Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“, број 116/08, 104/09, 101/10, 31/11-др.закон, 78/11-др.закон, 101/11, 101/13, 40/15-др.закон, 13/16, 108/16, 113/17, 65/18, 87/18 и 88/18), члана 46, 172 и 95(с4) Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, број 79/2005, 81/2005, 83/2005, 64/2007, 67/2007, 116/2008, 104/2009 99/2014, 94/2017 и 95/2018), в.ф. председника Вишег суда у Ваљеву, судија Биљана Савић, доноси:

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ВИШЕМ СУДУ У ВАЉЕВУ

Члан 1.

Мења се Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Вишем суду у Ваљеву, Су I-9 4/19 од 07.06.2019.г., у члану 12. Правилника, тако што се брише тачка 16. (возач).

Члан 2.

Мења се члан 12. Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Вишем суду у Ваљеву, Су I-9 4/19, тако што се додаје тачка „7А“, која да сада гласи:

7А. ЕКСПЕДИТОР ПОШТЕ - ради на експедицији судске поште; требује марке и одговара за правилно руковање истим; заводи пошту кроз књигу достављача, књигу за доставу поште у месту и предајну књигу поште код ПТТ (књигу за обичну пошту и књигу за препоручену пошиљку); врши доставу судских писмена странкама и другим учесницима у судским поступцима у складу са одредбама процесних закона; доноси судску пошту, врши предају и пријем поште, доставља и пошту између зграда суда као и у самој згради суда; по потреби дежура ради доставе писмена која су по својој природи хитна; обавља и друге послове по налогу председника суда, секретара суда и управитеља писарнице.

УСЛОВИ: III и IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

Члан 3.

Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Вишем суду у Ваљеву, Су I-9 4/19-1, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли суда, а по претходно добијеној сагласности министра правде.

Члан 4.

У преосталом делу, Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Вишем суду у Ваљеву, Су I-9 4/19, остаје непромењен.

ПРЕДСЕДНИК ВИШЕГ СУДА У ВАЉЕВУ
Милан Алексић

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ВИШИ СУД У ВАЉЕВУ
Су I-2 17/26
29.10.2026. године
Ваљево

ГОДИШЊИ РАСПОРЕД ПОСЛОВА У ВИШЕМ СУДУ У ВАЉЕВУ ЗА 2027. ГОДИНУ

Ваљево, октобар 2026. године

На основу члана 35. и 36. Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“ број 10/2023) и члана 46. Судског пословника („Службени гласник РС“ број 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015, 39/2016, 56/2016, 77/2016, 16/2018, 78/2018, 43/2019, 93/2019 и 18/2022), председник Вишег суда у Ваљеву, судија Милан Алексић, утврђује

ГОДИШЊИ РАСПОРЕД ПОСЛОВА У ВИШЕМ СУДУ У ВАЉЕВУ ЗА 2027. ГОДИНУ

I

СУДСКА УПРАВА

Пословима судске управе руководи председник Вишег суда у Ваљеву, судија Милан Алексић.

За заменике председника суда одређују се судије Јасмина Терзић и Радивоје Јовановић, који замењују председника суда, у складу са обавезама из члана 53. Закона о уређењу судова.

Послови у вези са стручним усавршавањем и обуком судијских приправника, поверавају се судији Весни Херцег (у кривичној материји), док се послови у вези са стручним усавршавањем и обуком судијских приправника у грађанској материји, поверавају судији Александри Дрпић.

Послове секретара суда обавља самостални саветник Бељић Предраг. У случају одсуства, секретара суда замењиваће виши судијски помоћник Тања Петровић.

Послове административно-техничког секретара обавља Влада Додовић.

Послове координатора за медије у Вишем суду у Ваљеву, обавља виши судијски помоћник Кристина Марковић.

II

СУДСКА ОДЕЉЕЊА

За председнике судских одељења одређују се:

1. У кривичном одељењу судија Јасмина Терзић.
2. У грађанском одељењу судија Александра Дрпић.
3. У одељењу судске праксе, судија Весна Херцег.

У оквиру кривичног и грађанског одељења одређују се већа која ће поступати у првостепеним и већа која ће поступати у другостепеним предметима.

III

КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ

1. СУДИЈА ЗА ПРЕТХОДНИ ПОСТУПАК

У Вишем суду у Ваљеву, као судија за претходни поступак, поступаће председник суда, судија Милан Алексић и судија Весна Херцег.

Судија Милан Алексић поступће у КппПов материји, КППР материји и у Кр материји. Судија Весна Херцег, поступаће у КПП материји и Кре материји. Поред тога, судија Милан Алексић поступаће и у Кж материји.

У циљу обављања неопходних радњи из домена надлежности судије за претходни поступак, као и у малолетничким предметима, дежурство ће обављати: заменик председника суда, судија Јасмина Терзић, судија Весна Херцег и судија Огњен Жеравчић, а према распореду који ће председник суда одређивати месечно.

2. ПРВОСТЕПЕНИ КРИВИЧНИ ПРЕДМЕТИ

У предметима из првостепене кривичне материје одређују се два кривична већа:

1. ВЕЋЕ – председник већа, судија Весна Херцег и
2. ВЕЋЕ – председник већа, судија Огњен Жеравчић

Расподела првостепених кривичних предмета, вршиће се применом ИКТ програма (математичког алгоритма), на следећи начин: 40% судија Весна Херцег и 60% судија Огњен Жеравчић.

У предметима из првостепене кривичне материје, судије Весна Херцег и Огњен Жеравчић, ће међусобно улазити у веће петорице.

3. ДРУГОСТЕПЕНИ КРИВИЧНИ ПРЕДМЕТИ

Другостепено кривично веће чине стални чланови, председник већа – судија Јасмина Терзић и чланови већа судије Весна Херцег и Огњен Жеравчић.

Расподела наведених предмета вршиће се применом ИКТ програма (по 25% чланови већа судије Весна Херцег и Огњен Жеравчић и 50% председник већа, судија Јасмина Терзић).

У случају изузећа или оправдане спречености судија из другостепеног кривичног већа, да учествују у раду већу, попуну већа до пуног састава, вршиће остале судије из кривичног одељења, а у случају њиховог изузећа или оправдане спречености, попуну већа вршиће и судије из грађанског одељења.

4. МАЛОЛЕТНИЧКИ КРИВИЧНИ ПРЕДМЕТИ

У малолетничким кривичним предметима одређују се два већа:
1. Прво веће - председник већа - судија Весна Херцег и

2. Друго веће – председник већа - судија Огњен Жеравчић.

Расподела малолетничких кривичних предмета, по већима, вршиће се применом ИКТ програма, на следећи начин: 40% судија Весна Херцег и 60% судија Огњен Жеравчић.

5. ПРЕДМЕТИ ИЗ НАДЛЕЖНОСТИ ВАНРАСПРАВНОГ КРИВИЧНОГ ВЕЋА (чл. 21. ст. 4. ЗКП)

У предметима из надлежности ванрасправног већа, поступаће заменик председника суда, судија Јасмина Терзић, као председник већа и стални члан већа.

У случају спречености, судија Биљана Радојичић замењиваће судију Јасмину Терзић у наведеној материји и поступаће као заменик председника ванрасправног кривичног већа. Именована судија ће поступати и у ПомУк2 материји. Попуну ванрасправног већа, до потпуног састава, у предметима преиспитивања оптужница, вршиће судије из грађанског одељења.

У осталим предметима из надлежности ванрасправног већа, попуну већа до пуног састава вршиће судије из кривичног одељења, а у случају њиховог изузећа или оправдане спречености, попуну већа вршиће и судије из грађанског одељења.

6. СУДИЈА ЗА ИЗВРШЕЊЕ КРИВИЧНИХ САНКЦИЈА

У Вишем суду у Ваљеву, као судија за извршење кривичних санкција (Сик материја), поступаће судија Весна Херцег. Именована судија ће поступати и у Спк материји.

У случају спречености - одсуства судије Весне Херцег, замењиваће је судија Јасмина Терзић, приликом поступања у Сик материји. Судија Јасмина Терзић поступаће и у предметима из Кп материје.

7. ПРЕДМЕТИ СПРЕЧАВАЊА НАСИЉА У ПОРОДИЦИ

У предметима спречавања насиља у породици, поступаће судије: заменик председника суда, председник већа судија Јасмина Терзић и судије Весна Херцег и Огњен Жеравчић, као чланови већа. У случају њиховог изузећа или оправдане спречености, попуну већа до пуног састава, вршиће остале судије из кривичног одељења и судије из грађанског одељења. Расподела наведених предмета вршиће се применом ИКТ програма.

IV

ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ

1. ПРВОСТЕПЕНИ ПАРНИЧНИ ПРЕДМЕТИ

У предметима из првостепене парничне материје одређују се четири већа.

1. ВЕЋЕ – председник већа, судија Радивоје Јовановић,
2. ВЕЋЕ – председник већа, судија Александра Дрпић,
3. ВЕЋЕ – председник већа, судија Гордана Стојановић и
4. ВЕЋЕ – председник већа, судија Биљана Радојичић

Расподела првостепених парничних предмета вршиће се применом ИКТ програма (математичког алгоритма), на следећи начин: 50% предмета задуживаће 4. веће - судија Биљана Радојичић, док ће преосталих 50% предмета задуживати 1., 2. и 3. парнично веће

У првостепеној парничној материји, у предметима по поднетим тужбама за заштиту узбуњивача (ознака „Пуз“), поступаће судије: Радивоје Јовановић, Александра Дрпић и Гордана Стојановић.

Расподела наведених предмета вршиће се применом ИКТ програма.

2. ПРВОСТЕПЕНИ ВАНПАРНИЧНИ ПРЕДМЕТИ

У првостепеним ванпарничним предметима (Р предмети-поступак за признање стране судске одлуке), поступаће судије Радивоје Јовановић, Александра Дрпић, Гордана Стојановић и Биљана Радојичић.

Расподела првостепених ванпарничних предмета вршиће се применом ИКТ програма (математичког алгоритма).

3. ДРУГОСТЕПЕНИ ГРАЂАНСКИ ПРЕДМЕТИ

Другостепено веће у области грађанске материје чине судија Александра Дрпић – председник већа и судије Радивоје Јовановић и Гордана Стојановић - чланови већа. Заменик председника већа је судија Гордана Стојановић.

Расподела предмета, вршиће се између судија Александре Дрпић, Радивоја Јовановића и Гордане Стојановић, применом ИКТ програма (математичког алгоритма).

У случају, изузећа, искључења или оправдане спречености, судија из другостепеног грађанског већа да учествују у раду већа, попуну већа до пуног састава ће вршити судије из кривичног одељења, према месечном распореду који је сачињен од стране председника суда.

ОДЕЉЕЊЕ СУДСКЕ ПРАКСЕ

Одељење судске праксе чине:
1. Судија Весна Херцег – председник одељења судске праксе
2. Судија Огњен Жеравчић, заменик председника одељења судске праксе и руководилац судске праксе у кривичној материји
3. Судија Гордана Стојановић, руководилац судске праксе у грађанској материји и материји заштите права на суђење у разумном року

VI

СУЂЕЊЕ У РАЗУМНОМ РОКУ

Ради заштите права на суђење у разумном року, у предметима формираним поводом захтева странака које сматрају да им је повређено право на суђење у разумном року, поступаће следеће судије: судија Весна Херцег и судија Огњен Жеравчић (у предметима из кривичне материје), између којих ће се расподела наведених предмета вршити применом ИКТ програма (математичког алгоритма). Судије Радивоје Јовановић, Александра Дрпић, Гордана Стојановић и Биљана Радојичић поступаће у наведеним предметима (из грађанске материје), међу којима ће се расподела наведених предмета вршити применом ИКТ програма (математичког алгоритма).

VII

СЛУЖБА ЗА ПОМОЋ И ПОДРШКУ ОШТЕЋЕНИМ И СВЕДОЦИМА

У Вишем суду у Ваљеву образује се Служба за помоћ и подршку оштећеним и сведоцима, коју чине:

1. судијски помоћник Сузана Николић

VIII

СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ И СУДИЈСКИ ПРИПРАВНИЦИ

1. Судијски помоћник са звањем виши судијски сарадник – Сузана Николић ће радити на изради нацрта одлука у свим малолетничким предметима, изради нацрта одлука у првостепеним кривичним предметима, као и у осталим материјама у којима поступају судије Весна Херцег и Огњен Жеравчић. Поред тога, обављаће и друге стручне послове по упутствима и налогу председника суда.
2. Судијски помоћник Тања Петровић, са звањем виши судијски сарадник, радиће у грађанској материји на изради нацрта одлука за судију Александру Дрпић и судију Гордану Стојановић. Поред тога, поступаће у предметима пружања информација од јавног значаја, као и друге послове по упутствима и налогу председника суда.
3. Судијски помоћник Кристина Марковић, са звањем виши судијски сарадник, радиће на изради нацрта одлука у предметима из надлежности ванрасправног кривичног већа, као и у предметима преиспитивања оптужница. Поред тога, именована ће радити на изради нацрта другостепених судских одлука (Кж материја), за судију Јасмину Терзић, као и друге стручне послове по упутствима и налогу председника суда.
4. Судијски помоћник Јагода Марковић, са звањем виши судијски сарадник, радиће на изради нацрта одлука из надлежности ванрасправног кривичног већа, у предметима преиспитивања оптужница, као и у другостепеним кривичним предметима (Кж маерија), које задужује судија Јасмина Терзић. Поред тога, поступаће са судијама Весном Херцег и Огњеном Жеравчићем приликом вођења одељења судске праксе из области кривичне материје, а обављаће и друге послове по упутствима и налогу председника суда.
5. Судијски помоћник Александра Стевановић, са звањем виши судијски сарадник, радиће у грађанској материји на изради нацрта одлука за судију Јовановић Радивоја и судију Гордану Стојановић. Поред тога, обављаће и друге послове по упутствима и налогу председника суда.
6. Послове судијског приправника обављаће дипломирани правник Кристина Вулетић.

IX

РАЧУНОВОДСТВО

Све рачуноводствене послове у Вишем суду у Ваљеву обављаће шеф рачуноводства Снежана Стефановић и радник за финансијско пословање Весна Лековић.

X

ИНФОРМАТИЧКА СЛУЖБА

Информатичке послове обављају запослени у овој служби и то: Гордана Весић и Жељко Матић, у свему према задацима предвиђеним Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Вишем суду у Ваљеву. Поред тога, Гордана Весић обављаће послове везане за анонимизацију и персонализацију података о личности, приликом објављивања судских одлука на интернет страници суда.

XI

СУДСКА ПИСАРНИЦА

Радом судске писарнице руководи управитељ судске писарнице Марија Мандић, коју ће у случају потребе замењивати уписничар Јасмина Петковић. У писарници постоје два одсека и то: одсек кривичне писарнице и одсек парничне и ванпарничне писарнице.

Управитељ судске писарнице је Марија Мандић, чија овлашћења и обавезе су предвиђене Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Вишем суду у Ваљеву,

водиће уписнике Кпп, Кппр, Ку, Сик и ПомУк2.

Уписничар у одсеку кривичне писарнице је Јасмина Петковић, која ће водити уписнике К, Кж1, Кж2, Кв, Куо, Кп, Кр, Р4к, Нпж, Књигу условних осуда и Контролник наплате паушала и новчаних казни.

Уписничар у одсеку кривичне писарнице је Јелена Ђилас, која ће водити уписнике Крм, Ким, Км и Ивм. Поред тога, именована ће поступати и као уписничар у одсеку грађанске писарнице.

Уписничар у парничној и ванпарничној писарници је Зорица Илић.

У случају одсуства уписничара из одсека кривичне или парничне писарнице, уписничар који се налази на послу, обављаће и послове одсутног уписничара.

XII

РАСПОРЕД ЗАПИСНИЧАРА – ДАКТИЛОГРАФА

1. У судској управи са председником суда, судијом Миланом Алексићем и са секретаром суда Бељић Предрагом, радиће записничар Бојана Павловић.
2. Са председником суда, судијом Миланом Алексићем, у предметима из надлежности судије за претходни поступак, као и у другим предметима у којима поступа наведени судија (КппПов), радиће шеф дактилобироа Гордана Митровић, коју ће замењивати Зорица Илић.
3. Са судијом Весном Херцег, у свим предметима у којима поступа наведени судија, радиће шеф дактилобироа Гордана Митровић.
4. Са судијом Јасмином Терзић, у свим предметима, у којима поступа наведени судија, радиће дактилограф Милена Филиповић.
5. Са судијом Јовановић Радивојем, у свим предметима у којима поступа наведени судија, радиће записничар Радмила Стојановић.
6. Са судијом Александром Дрпић, у свим предметима у којима поступа наведени судија, радиће записничар Славица Марковић.
7. Са судијом Горданом Стојановић, у свим предметима у којима поступа наведени судија, радиће записничар Андријана Чубровић.
8. Са судијом Биљаном Радојичић, у свим предметима у којима поступа наведени судија, радиће записничар Марјана Поповић.
9. Са судијом Огњеном Жеравчићем, у свим предметима у којима поступа наведени судија, радиће записничар Зорица Проковић.
10. Записничар Александра Ликнић биће распоређена по повратку са породиљског одсуства.

Судијски помоћници и приправници израђиваће одлуке са записничарима који раде са судијама код којих су помоћници и приправници распоређени ради обуке и стручног оспособљавања.

XIII

ПРИЈЕМ ПИСМЕНА

Зорица Радовановић је задужена за пријем и експедицију поште у Вишем суду у Ваљеву. У случају њеног одсуства, те послове ће обављати неко од присутних радника, запослених у писарници Вишег суда у Ваљеву.

Послове подизања поште и доставе поште обављаће експедитор поште Душко Обућина и правосудни стражари Александар Милојевић, Мирослав Радосављевић и Слободан Ђерић.

XIV

РАД НА ТЕЛЕФОНСКОЈ ЦЕНТРАЛИ

Послове рада на телефонској централи, као и послове фотокопирања судских писмена, обављаће телефониста Бојан Голоскоковић.

XV

СЛУЖБА ПРАВОСУДНЕ СТРАЖЕ И ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ

Послове у овој служби обављају:

- правосудни стражари Александар Милојевић, Слободан Ђерић и Мирослав Радосављевић

XVI

АРХИВА

Послове судског архивара, у складу са одредбама Судског пословника, вођење прописаних књига архивираних предмета, као и поступање по налозима за издавање архивираних предмета, обављаће архивар суда Биљана Исидоровић. Поред тога, именована ће водити „Кдп“ уписник.

XVII

ОДРЖАВАЊЕ МАТЕРИЈАЛНИХ СРЕДСТАВА

Послове одржавања зграде, путничких возила и техничке опреме обављаће експедитор поште, Душко Обућина. Поред тога, он ће и управљати моторним возилима суда, а по потреби и налогу председника суда обављаће и друге послове потребне за редовно и несметано функционисање суда.

XVIII

ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ У ЗГРАДИ СУДА

Послове везане за одржавање хигијене у згради Вишег суда у Ваљеву, обављаће спремачице Снежана Савић и Рада Анђелић.

XIX

Годишњи распоред послова у Вишем суду у Ваљеву за 2027. годину, у смислу члана 46. Судског пословника, утврдио је председник суда, судија Милан Алексић.

Годишњи распоред послова потребно је доставити свим судијама и судијским помоћницима Вишег суда у Ваљеву, као и управи суда, писарници, рачуноводству, записничарима и техничкој служби.

Наведени Годишњи распоред послова за 2027. годину, важиће све до доношења измена и допуна годишњег распореда послова, до којих евентуално дође у случају потребе, током 2027. године.

XX

Годишњи распоред послова за 2027. годину, у смислу члана 36. Закона о уређењу судова, биће саопштен на седници свих судија Вишег суда у Ваљеву заказаној за 30.10.2026. године. Годишњи распоред послова потребно је истаћи на огласну таблу Вишег суда у Ваљеву.

ПРЕДСЕДНИК
ВИШЕГ СУДА У ВАЉЕВУ

Милан Алексић

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ВИШИ СУД У ВАЉЕВУ
Су I-2 17/26
29.10.2026. године
Ваљево

ГОДИШЊИ РАСПОРЕД ПОСЛОВА У ВИШЕМ СУДУ У ВАЉЕВУ ЗА 2027. ГОДИНУ

Ваљево, октобар 2026. године

На основу члана 35. и 36. Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“ број 10/2023) и члана 46. Судског пословника („Службени гласник РС“ број 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015, 39/2016, 56/2016, 77/2016, 16/2018, 78/2018, 43/2019, 93/2019 и 18/2022), председник Вишег суда у Ваљеву, судија Милан Алексић, утврђује

ГОДИШЊИ РАСПОРЕД ПОСЛОВА У ВИШЕМ СУДУ У ВАЉЕВУ ЗА 2027. ГОДИНУ

I

СУДСКА УПРАВА

Пословима судске управе руководи председник Вишег суда у Ваљеву, судија Милан Алексић.

За заменике председника суда одређују се судије Јасмина Терзић и Радивоје Јовановић, који замењују председника суда, у складу са обавезама из члана 53. Закона о уређењу судова.

Послови у вези са стручним усавршавањем и обуком судијских приправника, поверавају се судији Весни Херцег (у кривичној материји), док се послови у вези са стручним усавршавањем и обуком судијских приправника у грађанској материји, поверавају судији Александри Дрпић.

Послове секретара суда обавља самостални саветник Бељић Предраг. У случају одсуства, секретара суда замењиваће виши судијски помоћник Тања Петровић.

Послове административно-техничког секретара обавља Влада Додовић.

Послове координатора за медије у Вишем суду у Ваљеву, обавља виши судијски помоћник Кристина Марковић.

II

СУДСКА ОДЕЉЕЊА

За председнике судских одељења одређују се:

1. У кривичном одељењу судија Јасмина Терзић.
2. У грађанском одељењу судија Александра Дрпић.
3. У одељењу судске праксе, судија Весна Херцег.

У оквиру кривичног и грађанског одељења одређују се већа која ће поступати у првостепеним и већа која ће поступати у другостепеним предметима.

III

КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ

1. СУДИЈА ЗА ПРЕТХОДНИ ПОСТУПАК

У Вишем суду у Ваљеву, као судија за претходни поступак, поступаће председник суда, судија Милан Алексић и судија Весна Херцег.

Судија Милан Алексић поступће у КппПов материји, КППР материји и у Кр материји. Судија Весна Херцег, поступаће у КПП материји и Кре материји. Поред тога, судија Милан Алексић поступаће и у Кж материји.

У циљу обављања неопходних радњи из домена надлежности судије за претходни поступак, као и у малолетничким предметима, дежурство ће обављати: заменик председника суда, судија Јасмина Терзић, судија Весна Херцег и судија Огњен Жеравчић, а према распореду који ће председник суда одређивати месечно.

2. ПРВОСТЕПЕНИ КРИВИЧНИ ПРЕДМЕТИ

У предметима из првостепене кривичне материје одређују се два кривична већа:

1. ВЕЋЕ – председник већа, судија Весна Херцег и
2. ВЕЋЕ – председник већа, судија Огњен Жеравчић

Расподела првостепених кривичних предмета, вршиће се применом ИКТ програма (математичког алгоритма), на следећи начин: 40% судија Весна Херцег и 60% судија Огњен Жеравчић.

У предметима из првостепене кривичне материје, судије Весна Херцег и Огњен Жеравчић, ће међусобно улазити у веће петорице.

3. ДРУГОСТЕПЕНИ КРИВИЧНИ ПРЕДМЕТИ

Другостепено кривично веће чине стални чланови, председник већа – судија Јасмина Терзић и чланови већа судије Весна Херцег и Огњен Жеравчић.

Расподела наведених предмета вршиће се применом ИКТ програма (по 25% чланови већа судије Весна Херцег и Огњен Жеравчић и 50% председник већа, судија Јасмина Терзић).

У случају изузећа или оправдане спречености судија из другостепеног кривичног већа, да учествују у раду већу, попуну већа до пуног састава, вршиће остале судије из кривичног одељења, а у случају њиховог изузећа или оправдане спречености, попуну већа вршиће и судије из грађанског одељења.

4. МАЛОЛЕТНИЧКИ КРИВИЧНИ ПРЕДМЕТИ

У малолетничким кривичним предметима одређују се два већа:
1. Прво веће - председник већа - судија Весна Херцег и
2. Друго веће – председник већа - судија Огњен Жеравчић.

Расподела малолетничких кривичних предмета, по већима, вршиће се применом ИКТ програма, на следећи начин: 40% судија Весна Херцег и 60% судија Огњен Жеравчић.

5. ПРЕДМЕТИ ИЗ НАДЛЕЖНОСТИ ВАНРАСПРАВНОГ КРИВИЧНОГ ВЕЋА (чл. 21. ст. 4. ЗКП)

У предметима из надлежности ванрасправног већа, поступаће заменик председника суда, судија Јасмина Терзић, као председник већа и стални члан већа.

У случају спречености, судија Биљана Радојичић замењиваће судију Јасмину Терзић у наведеној материји и поступаће као заменик председника ванрасправног кривичног већа. Именована судија ће поступати и у ПомУк2 материји. Попуну ванрасправног већа, до потпуног састава, у предметима преиспитивања оптужница, вршиће судије из грађанског одељења.

У осталим предметима из надлежности ванрасправног већа, попуну већа до пуног састава вршиће

судије из кривичног одељења, а у случају њиховог изузећа или оправдане спречености, попуну већа вршиће и судије из грађанског одељења.

6. СУДИЈА ЗА ИЗВРШЕЊЕ КРИВИЧНИХ САНКЦИЈА

У Вишем суду у Ваљеву, као судија за извршење кривичних санкција (Сик материја), поступаће судија Весна Херцег. Именована судија ће поступати и у Спк материји.

У случају спречености - одсуства судије Весне Херцег, замењиваће је судија Јасмина Терзић, приликом поступања у Сик материји. Судија Јасмина Терзић поступаће и у предметима из Кп материје.

7. ПРЕДМЕТИ СПРЕЧАВАЊА НАСИЉА У ПОРОДИЦИ

У предметима спречавања насиља у породици, поступаће судије: заменик председника суда, председник већа судија Јасмина Терзић и судије Весна Херцег и Огњен Жеравчић, као чланови већа. У случају њиховог изузећа или оправдане спречености, попуну већа до пуног састава, вршиће остале судије из кривичног одељења и судије из грађанског одељења. Расподела наведених предмета вршиће се применом ИКТ програма.

IV

ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ

1. ПРВОСТЕПЕНИ ПАРНИЧНИ ПРЕДМЕТИ

У предметима из првостепене парничне материје одређују се четири већа.

1. ВЕЋЕ – председник већа, судија Радивоје Јовановић,
2. ВЕЋЕ – председник већа, судија Александра Дрпић,
3. ВЕЋЕ – председник већа, судија Гордана Стојановић и
4. ВЕЋЕ – председник већа, судија Биљана Радојичић

Расподела првостепених парничних предмета вршиће се применом ИКТ програма (математичког алгоритма), на следећи начин: 50% предмета задуживаће 4. веће - судија Биљана Радојичић, док ће преосталих 50% предмета задуживати 1., 2. и 3. парнично веће

У првостепеној парничној материји, у предметима по поднетим тужбама за заштиту узбуњивача (ознака „Пуз“), поступаће судије: Радивоје Јовановић, Александра Дрпић и Гордана Стојановић. Расподела наведених предмета вршиће се применом ИКТ програма.

2. ПРВОСТЕПЕНИ ВАНПАРНИЧНИ ПРЕДМЕТИ

У првостепеним ванпарничним предметима (Р предмети-поступак за признање стране судске одлуке), поступаће судије Радивоје Јовановић, Александра Дрпић, Гордана Стојановић и Биљана Радојичић.

Расподела првостепених ванпарничних предмета вршиће се применом ИКТ програма (математичког алгоритма).

3. ДРУГОСТЕПЕНИ ГРАЂАНСКИ ПРЕДМЕТИ

Другостепено веће у области грађанске материје чине судија Александра Дрпић – председник већа и судије Радивоје Јовановић и Гордана Стојановић - чланови већа. Заменик председника већа је судија Гордана Стојановић.

Расподела предмета, вршиће се између судија Александре Дрпић, Радивоја Јовановића и Гордане Стојановић, применом ИКТ програма (математичког алгоритма).

У случају, изузећа, искључења или оправдане спречености, судија из другостепеног грађанског већа да учествују у раду већа, попуну већа до пуног састава ће вршити судије из кривичног одељења, према месечном распореду који је сачињен од стране председника суда.

ОДЕЉЕЊЕ СУДСКЕ ПРАКСЕ

Одељење судске праксе чине:
1. Судија Весна Херцег – председник одељења судске праксе
2. Судија Огњен Жеравчић, заменик председника одељења судске праксе и руководилац судске праксе у кривичној материји
3. Судија Гордана Стојановић, руководилац судске праксе у грађанској материји и материји заштите права на суђење у разумном року

VI

СУЂЕЊЕ У РАЗУМНОМ РОКУ

Ради заштите права на суђење у разумном року, у предметима формираним поводом захтева странака које сматрају да им је повређено право на суђење у разумном року, поступаће следеће судије: судија Весна Херцег и судија Огњен Жеравчић (у предметима из кривичне материје), између којих ће се расподела наведених предмета вршити применом ИКТ програма (математичког алгоритма). Судије Радивоје Јовановић, Александра Дрпић, Гордана Стојановић и Биљана Радојичић поступаће у наведеним предметима (из грађанске материје), међу којима ће се расподела наведених предмета вршити применом ИКТ програма (математичког алгоритма).

VII

СЛУЖБА ЗА ПОМОЋ И ПОДРШКУ ОШТЕЋЕНИМ И СВЕДОЦИМА

У Вишем суду у Ваљеву образује се Служба за помоћ и подршку оштећеним и сведоцима, коју чине:

1. судијски помоћник Сузана Николић

VIII

СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ И СУДИЈСКИ ПРИПРАВНИЦИ

1. Судијски помоћник са звањем виши судијски сарадник – Сузана Николић ће радити на изради нацрта одлука у свим малолетничким предметима, изради нацрта одлука у првостепеним кривичним предметима, као и у осталим материјама у којима поступају судије Весна Херцег и Огњен Жеравчић. Поред тога, обављаће и друге стручне послове по упутствима и налогу председника суда.
2. Судијски помоћник Тања Петровић, са звањем виши судијски сарадник, радиће у грађанској материји на изради нацрта одлука за судију Александру Дрпић и судију Гордану Стојановић. Поред тога, поступаће у предметима пружања информација од јавног значаја, као и друге послове по упутствима и налогу председника суда.
3. Судијски помоћник Кристина Марковић, са звањем виши судијски сарадник, радиће на изради нацрта одлука у предметима из надлежности ванрасправног кривичног већа, као и у предметима преиспитивања оптужница. Поред тога, именована ће радити на изради нацрта другостепених судских одлука (Кж материја), за судију Јасмину Терзић, као и друге стручне послове по упутствима и налогу председника суда.
4. Судијски помоћник Јагода Марковић, са звањем виши судијски сарадник, радиће на изради нацрта одлука из надлежности ванрасправног кривичног већа, у предметима преиспитивања оптужница, као и у другостепеним кривичним предметима (Кж маерија), које задужује судија Јасмина Терзић. Поред тога, поступаће са судијама Весном Херцег и Огњеном Жеравчићем приликом вођења одељења судске праксе из области кривичне материје, а обављаће и друге послове по упутствима и налогу председника суда.
5. Судијски помоћник Александра Стевановић, са звањем виши судијски сарадник, радиће у грађанској материји на изради нацрта одлука за судију Јовановић Радивоја и судију Гордану

Стојановић. Поред тога, обављаће и друге послове по упутствима и налогу председника суда.
6. Послове судијског приправника обављаће дипломирани правник Кристина Вулетић.

IX

РАЧУНОВОДСТВО

Све рачуноводствене послове у Вишем суду у Ваљеву обављаће шеф рачуноводства Снежана Стефановић и радник за финансијско пословање Весна Лековић.

X

ИНФОРМАТИЧКА СЛУЖБА

Информатичке послове обављају запослени у овој служби и то: Гордана Весић и Жељко Матић, у свему према задацима предвиђеним Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Вишем суду у Ваљеву. Поред тога, Гордана Весић обављаће послове везане за анонимизацију и персонализацију података о личности, приликом објављивања судских одлука на интернет страници суда.

XI

СУДСКА ПИСАРНИЦА

Радом судске писарнице руководи управитељ судске писарнице Марија Мандић, коју ће у случају потребе замењивати уписничар Јасмина Петковић. У писарници постоје два одсека и то: одсек кривичне писарнице и одсек парничне и ванпарничне писарнице.

Управитељ судске писарнице је Марија Мандић, чија овлашћења и обавезе су предвиђене Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Вишем суду у Ваљеву, водиће уписнике Кпп, Кппр, Ку, Сик и ПомУк2.

Уписничар у одсеку кривичне писарнице је Јасмина Петковић, која ће водити уписнике К, Кж1, Кж2, Кв, Куо, Кп, Кр, Р4к, Нпж, Књигу условних осуда и Контролник наплате паушала и новчаних казни.

Уписничар у одсеку кривичне писарнице је Јелена Ђилас, која ће водити уписнике Крм, Ким, Км и Ивм. Поред тога, именована ће поступати и као уписничар у одсеку грађанске писарнице.

Уписничар у парничној и ванпарничној писарници је Зорица Илић.

У случају одсуства уписничара из одсека кривичне или парничне писарнице, уписничар који се налази на послу, обављаће и послове одсутног уписничара.

XII

РАСПОРЕД ЗАПИСНИЧАРА – ДАКТИЛОГРАФА

1. У судској управи са председником суда, судијом Миланом Алексићем и са секретаром суда Бељић Предрагом, радиће записничар Бојана Павловић.
2. Са председником суда, судијом Миланом Алексићем, у предметима из надлежности судије за претходни поступак, као и у другим предметима у којима поступа наведени судија (КппПов), радиће шеф дактилобироа Гордана Митровић, коју ће замењивати Зорица Илић.
3. Са судијом Весном Херцег, у свим предметима у којима поступа наведени судија, радиће шеф дактилобироа Гордана Митровић.
4. Са судијом Јасмином Терзић, у свим предметима, у којима поступа наведени судија, радиће дактилограф Милена Филиповић.
5. Са судијом Јовановић Радивојем, у свим предметима у којима поступа наведени судија, радиће записничар Радмила Стојановић.
6. Са судијом Александром Дрпић, у свим предметима у којима поступа наведени судија, радиће

записничар Славица Марковић.
7. Са судијом Горданом Стојановић, у свим предметима у којима поступа наведени судија, радиће записничар Андријана Чубровић.
8. Са судијом Биљаном Радојичић, у свим предметима у којима поступа наведени судија, радиће записничар Марјана Поповић.
9. Са судијом Огњеном Жеравчићем, у свим предметима у којима поступа наведени судија, радиће записничар Зорица Проковић.
10. Записничар Александра Ликнић биће распоређена по повратку са породиљског одсуства.

Судијски помоћници и приправници израђиваће одлуке са записничарима који раде са судијама код којих су помоћници и приправници распоређени ради обуке и стручног оспособљавања.

XIII

ПРИЈЕМ ПИСМЕНА

Зорица Радовановић је задужена за пријем и експедицију поште у Вишем суду у Ваљеву. У случају њеног одсуства, те послове ће обављати неко од присутних радника, запослених у писарници Вишег суда у Ваљеву.

Послове подизања поште и доставе поште обављаће експедитор поште Душко Обућина и правосудни стражари Александар Милојевић, Мирослав Радосављевић и Слободан Ђерић.

XIV

РАД НА ТЕЛЕФОНСКОЈ ЦЕНТРАЛИ

Послове рада на телефонској централи, као и послове фотокопирања судских писмена, обављаће телефониста Бојан Голоскоковић.

XV

СЛУЖБА ПРАВОСУДНЕ СТРАЖЕ И ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ

Послове у овој служби обављају:

- правосудни стражари Александар Милојевић, Слободан Ђерић и Мирослав Радосављевић

XVI

АРХИВА

Послове судског архивара, у складу са одредбама Судског пословника, вођење прописаних књига архивираних предмета, као и поступање по налозима за издавање архивираних предмета, обављаће архивар суда Биљана Исидоровић. Поред тога, именована ће водити „Кдп“ уписник.

XVII

ОДРЖАВАЊЕ МАТЕРИЈАЛНИХ СРЕДСТАВА

Послове одржавања зграде, путничких возила и техничке опреме обављаће експедитор поште, Душко Обућина. Поред тога, он ће и управљати моторним возилима суда, а по потреби и налогу председника суда обављаће и друге послове потребне за редовно и несметано функционисање суда.

XVIII

ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ У ЗГРАДИ СУДА

Послове везане за одржавање хигијене у згради Вишег суда у Ваљеву, обављаће спремачице Снежана Савић и Рада Анђелић.

XIX

Годишњи распоред послова у Вишем суду у Ваљеву за 2027. годину, у смислу члана 46. Судског пословника, утврдио је председник суда, судија Милан Алексић.

Годишњи распоред послова потребно је доставити свим судијама и судијским помоћницима Вишег суда у Ваљеву, као и управи суда, писарници, рачуноводству, записничарима и техничкој служби.

Наведени Годишњи распоред послова за 2027. годину, важиће све до доношења измена и допуна годишњег распореда послова, до којих евентуално дође у случају потребе, током 2027. године.

XX

Годишњи распоред послова за 2027. годину, у смислу члана 36. Закона о уређењу судова, биће саопштен на седници свих судија Вишег суда у Ваљеву заказаној за 30.10.2026. године. Годишњи распоред послова потребно је истаћи на огласну таблу Вишег суда у Ваљеву.

ПРЕДСЕДНИК
ВИШЕГ СУДА У ВАЉЕВУ
Милан Алексић
РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ВИШИ СУД У ВАЉЕВУ
Су I-2 17/26
29.10.2026. године
Ваљево

ГОДИШЊИ РАСПОРЕД ПОСЛОВА У ВИШЕМ СУДУ У ВАЉЕВУ ЗА 2027. ГОДИНУ

Ваљево, октобар 2026. године

На основу члана 35. и 36. Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“ број 10/2023) и члана 46. Судског пословника („Службени гласник РС“ број 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015, 39/2016, 56/2016, 77/2016, 16/2018, 78/2018, 43/2019, 93/2019 и 18/2022), председник Вишег суда у Ваљеву, судија Милан Алексић, утврђује

ГОДИШЊИ РАСПОРЕД ПОСЛОВА У ВИШЕМ СУДУ У ВАЉЕВУ ЗА 2027. ГОДИНУ

I

СУДСКА УПРАВА

Пословима судске управе руководи председник Вишег суда у Ваљеву, судија Милан Алексић.

За заменике председника суда одређују се судије Јасмина Терзић и Радивоје Јовановић, који замењују председника суда, у складу са обавезама из члана 53. Закона о уређењу судова.

Послови у вези са стручним усавршавањем и обуком судијских приправника, поверавају се судији Весни Херцег (у кривичној материји), док се послови у вези са стручним усавршавањем и обуком судијских приправника у грађанској материји, поверавају судији Александри Дрпић.

Послове секретара суда обавља самостални саветник Бељић Предраг. У случају одсуства, секретара суда замењиваће виши судијски помоћник Тања Петровић.

Послове административно-техничког секретара обавља Влада Додовић.

Послове координатора за медије у Вишем суду у Ваљеву, обавља виши судијски помоћник

Кристина Марковић.

II

СУДСКА ОДЕЉЕЊА

За председнике судских одељења одређују се:

1. У кривичном одељењу судија Јасмина Терзић.
2. У грађанском одељењу судија Александра Дрпић.
3. У одељењу судске праксе, судија Весна Херцег.

У оквиру кривичног и грађанског одељења одређују се већа која ће поступати у првостепеним и већа која ће поступати у другостепеним предметима.

III

КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ

1. СУДИЈА ЗА ПРЕТХОДНИ ПОСТУПАК

У Вишем суду у Ваљеву, као судија за претходни поступак, поступаће председник суда, судија Милан Алексић и судија Весна Херцег.

Судија Милан Алексић поступће у КппПов материји, КППР материји и у Кр материји. Судија Весна Херцег, поступаће у КПП материји и Кре материји. Поред тога, судија Милан Алексић поступаће и у Кж материји.

У циљу обављања неопходних радњи из домена надлежности судије за претходни поступак, као и у малолетничким предметима, дежурство ће обављати: заменик председника суда, судија Јасмина Терзић, судија Весна Херцег и судија Огњен Жеравчић, а према распореду који ће председник суда одређивати месечно.

2. ПРВОСТЕПЕНИ КРИВИЧНИ ПРЕДМЕТИ

У предметима из првостепене кривичне материје одређују се два кривична већа:

1. ВЕЋЕ – председник већа, судија Весна Херцег и
2. ВЕЋЕ – председник већа, судија Огњен Жеравчић

Расподела првостепених кривичних предмета, вршиће се применом ИКТ програма (математичког алгоритма), на следећи начин: 40% судија Весна Херцег и 60% судија Огњен Жеравчић.

У предметима из првостепене кривичне материје, судије Весна Херцег и Огњен Жеравчић, ће међусобно улазити у већа петорице.

3. ДРУГОСТЕПЕНИ КРИВИЧНИ ПРЕДМЕТИ

Другостепено кривично веће чине стални чланови, председник већа – судија Јасмина Терзић и чланови већа судије Весна Херцег и Огњен Жеравчић.

Расподела наведених предмета вршиће се применом ИКТ програма (по 25% чланови већа судије Весна Херцег и Огњен Жеравчић и 50% председник већа, судија Јасмина Терзић).

У случају изузећа или оправдане спречености судија из другостепеног кривичног већа, да учествују у раду већу, попуну већа до пуног састава, вршиће остале судије из кривичног одељења, а у случају њиховог изузећа или оправдане спречености, попуну већа вршиће и судије из грађанског одељења.

4. МАЛОЛЕТНИЧКИ КРИВИЧНИ ПРЕДМЕТИ

У малолетничким кривичним предметима одређују се два већа:
1. Прво веће - председник већа - судија Весна Херцег и
2. Друго веће – председник већа - судија Огњен Жеравчић.

Расподела малолетничких кривичних предмета, по већима, вршиће се применом ИКТ програма, на следећи начин: 40% судија Весна Херцег и 60% судија Огњен Жеравчић.

5. ПРЕДМЕТИ ИЗ НАДЛЕЖНОСТИ ВАНРАСПРАВНОГ КРИВИЧНОГ ВЕЋА (чл. 21. ст. 4. ЗКП)

У предметима из надлежности ванрасправног већа, поступаће заменик председника суда, судија Јасмина Терзић, као председник већа и стални члан већа.

У случају спречености, судија Биљана Радојичић замењиваће судију Јасмину Терзић у наведеној материји и поступаће као заменик председника ванрасправног кривичног већа. Именована судија ће поступати и у ПомУк2 материји. Попуну ванрасправног већа, до потпуног састава, у предметима преиспитивања оптужница, вршиће судије из грађанског одељења.

У осталим предметима из надлежности ванрасправног већа, попуну већа до пуног састава вршиће судије из кривичног одељења, а у случају њиховог изузећа или оправдане спречености, попуну већа вршиће и судије из грађанског одељења.

6. СУДИЈА ЗА ИЗВРШЕЊЕ КРИВИЧНИХ САНКЦИЈА

У Вишем суду у Ваљеву, као судија за извршење кривичних санкција (Сик материја), поступаће судија Весна Херцег. Именована судија ће поступати и у Спк материји.

У случају спречености - одсуства судије Весне Херцег, замењиваће је судија Јасмина Терзић, приликом поступања у Сик материји. Судија Јасмина Терзић поступаће и у предметима из Кп материје.

7. ПРЕДМЕТИ СПРЕЧАВАЊА НАСИЉА У ПОРОДИЦИ

У предметима спречавања насиља у породици, поступаће судије: заменик председника суда, председник већа судија Јасмина Терзић и судије Весна Херцег и Огњен Жеравчић, као чланови већа. У случају њиховог изузећа или оправдане спречености, попуну већа до пуног састава, вршиће остале судије из кривичног одељења и судије из грађанског одељења. Расподела наведених предмета вршиће се применом ИКТ програма.

IV

ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ

1. ПРВОСТЕПЕНИ ПАРНИЧНИ ПРЕДМЕТИ

У предметима из првостепене парничне материје одређују се четири већа.

1. ВЕЋЕ – председник већа, судија Радивоје Јовановић,
2. ВЕЋЕ – председник већа, судија Александра Дрпић,
3. ВЕЋЕ – председник већа, судија Гордана Стојановић и
4. ВЕЋЕ – председник већа, судија Биљана Радојичић

Расподела првостепених парничних предмета вршиће се применом ИКТ програма (математичког алгоритма), на следећи начин: 50% предмета задуживаће 4. веће - судија Биљана Радојичић, док ће преосталих 50% предмета задуживати 1., 2. и 3. парнично веће

У првостепеној парничној материји, у предметима по поднетим тужбама за заштиту узбуњивача (ознака „Пуз“), поступаће судије: Радивоје Јовановић, Александра Дрпић и Гордана Стојановић. Расподела наведених предмета вршиће се применом ИКТ програма.

2. ПРВОСТЕПЕНИ ВАНПАРНИЧНИ ПРЕДМЕТИ

У првостепеним ванпарничним предметима (Р предмети-поступак за признање стране судске одлуке), поступаће судије Радивоје Јовановић, Александра Дрпић, Гордана Стојановић и Биљана Радојичић.

Расподела првостепених ванпарничних предмета вршиће се применом ИКТ програма (математичког алгоритма).

3. ДРУГОСТЕПЕНИ ГРАЂАНСКИ ПРЕДМЕТИ

Другостепено веће у области грађанске материје чине судија Александра Дрпић – председник већа и судије Радивоје Јовановић и Гордана Стојановић - чланови већа. Заменик председника већа је судија Гордана Стојановић.

Расподела предмета, вршиће се између судија Александре Дрпић, Радивоја Јовановића и Гордане Стојановић, применом ИКТ програма (математичког алгоритма).

У случају, изузећа, искључења или оправдане спречености, судија из другостепеног грађанског већа да учествује у раду већа, попуну већа до пуног састава ће вршити судије из кривичног одељења, према месечном распореду који је сачињен од стране председника суда.

ОДЕЉЕЊЕ СУДСКЕ ПРАКСЕ

Одељење судске праксе чине:
1. Судија Весна Херцег – председник одељења судске праксе
2. Судија Огњен Жеравчић, заменик председника одељења судске праксе и руководилац судске праксе у кривичној материји
3. Судија Гордана Стојановић, руководилац судске праксе у грађанској материји и материји заштите права на суђење у разумном року

VI

СУЂЕЊЕ У РАЗУМНОМ РОКУ

Ради заштите права на суђење у разумном року, у предметима формираним поводом захтева странака које сматрају да им је повређено право на суђење у разумном року, поступаће следеће судије: судија Весна Херцег и судија Огњен Жеравчић (у предметима из кривичне материје), између којих ће се расподела наведених предмета вршити применом ИКТ програма (математичког алгоритма). Судије Радивоје Јовановић, Александра Дрпић, Гордана Стојановић и Биљана Радојичић поступаће у наведеним предметима (из грађанске материје), међу којима ће се расподела наведених предмета вршити применом ИКТ програма (математичког алгоритма).

VII

СЛУЖБА ЗА ПОМОЋ И ПОДРШКУ ОШТЕЋЕНИМ И СВЕДОЦИМА

У Вишем суду у Ваљеву образује се Служба за помоћ и подршку оштећеним и сведоцима, коју чине:

1. судијски помоћник Сузана Николић

VIII

СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ И СУДИЈСКИ ПРИПРАВНИЦИ

1. Судијски помоћник са звањем виши судијски сарадник – Сузана Николић ће радити на изради нацрта одлука у свим малолетничким предметима, изради нацрта одлука у првостепеним кривичним предметима, као и у осталим материјама у којима поступају судије Весна Херцег и

Огњен Жеравчић. Поред тога, обављаће и друге стручне послове по упутствима и налогу председника суда.
2. Судијски помоћник Тања Петровић, са звањем виши судијски сарадник, радиће у грађанској материји на изради нацрта одлука за судију Александру Дрпић и судију Гордану Стојановић. Поред тога, поступаће у предметима пружања информација од јавног значаја, као и друге послове по упутствима и налогу председника суда.
3. Судијски помоћник Кристина Марковић, са звањем виши судијски сарадник, радиће на изради нацрта одлука у предметима из надлежности ванрасправног кривичног већа, као и у предметима преиспитивања оптужница. Поред тога, именована ће радити на изради нацрта другостепених судских одлука (Кж материја), за судију Јасмину Терзић, као и друге стручне послове по упутствима и налогу председника суда.
4. Судијски помоћник Јагода Марковић, са звањем виши судијски сарадник, радиће на изради нацрта одлука из надлежности ванрасправног кривичног већа, у предметима преиспитивања оптужница, као и у другостепеним кривичним предметима (Кж маерија), које задужује судија Јасмина Терзић. Поред тога, поступаће са судијама Весном Херцег и Огњеном Жеравчићем приликом вођења одељења судске праксе из области кривичне материје, а обављаће и друге послове по упутствима и налогу председника суда.
5. Судијски помоћник Александра Стевановић, са звањем виши судијски сарадник, радиће у грађанској материји на изради нацрта одлука за судију Јовановић Радивоја и судију Гордану Стојановић. Поред тога, обављаће и друге послове по упутствима и налогу председника суда.
6. Послове судијског приправника обављаће дипломирани правник Кристина Вулетић.

IX

РАЧУНОВОДСТВО

Све рачуноводствене послове у Вишем суду у Ваљеву обављаће шеф рачуноводства Снежана Стефановић и радник за финансијско пословање Весна Лековић.

X

ИНФОРМАТИЧКА СЛУЖБА

Информатичке послове обављају запослени у овој служби и то: Гордана Весић и Жељко Матић, у свему према задацима предвиђеним Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Вишем суду у Ваљеву. Поред тога, Гордана Весић обављаће послове везане за анонимизацију и персонализацију података о личности, приликом објављивања судских одлука на интернет страници суда.

XI

СУДСКА ПИСАРНИЦА

Радом судске писарнице руководи управитељ судске писарнице Марија Мандић, коју ће у случају потребе замењивати уписничар Јасмина Петковић. У писарници постоје два одсека и то: одсек кривичне писарнице и одсек парничне и ванпарничне писарнице.

Управитељ судске писарнице је Марија Мандић, чија овлашћења и обавезе су предвиђене Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Вишем суду у Ваљеву, водиће уписнике Кпп, Кппр, Ку, Сик и ПомУк2.

Уписничар у одсеку кривичне писарнице је Јасмина Петковић, која ће водити уписнике К, Кж1, Кж2, Кв, Куо, Кп, Кр, Р4к, Нпж, Књигу условних осуда и Контролник наплате паушала и новчаних казни.

Уписничар у одсеку кривичне писарнице је Јелена Ђилас, која ће водити уписнике Крм, Ким, Км и Ивм. Поред тога, именована ће поступати и као уписничар у одсеку грађанске писарнице.

Уписничар у парничној и ванпарничној писарници је Зорица Илић.

У случају одсуства уписничара из одсека кривичне или парничне писарнице, уписничар који се налази на послу, обављаће и послове одсутног уписничара.

XII

РАСПОРЕД ЗАПИСНИЧАРА – ДАКТИЛОГРАФА

1. У судској управи са председником суда, судијом Миланом Алексићем и са секретаром суда Бељић Предрагом, радиће записничар Бојана Павловић.
2. Са председником суда, судијом Миланом Алексићем, у предметима из надлежности судије за претходни поступак, као и у другим предметима у којима поступа наведени судија (КппПов), радиће шеф дактилобироа Гордана Митровић, коју ће замењивати Зорица Илић.
3. Са судијом Весном Херцег, у свим предметима у којима поступа наведени судија, радиће шеф дактилобироа Гордана Митровић.
4. Са судијом Јасмином Терзић, у свим предметима, у којима поступа наведени судија, радиће дактилограф Милена Филиповић.
5. Са судијом Јовановић Радивојем, у свим предметима у којима поступа наведени судија, радиће записничар Радмила Стојановић.
6. Са судијом Александром Дрпић, у свим предметима у којима поступа наведени судија, радиће записничар Славица Марковић.
7. Са судијом Горданом Стојановић, у свим предметима у којима поступа наведени судија, радиће записничар Андријана Чубровић.
8. Са судијом Биљаном Радојичић, у свим предметима у којима поступа наведени судија, радиће записничар Марјана Поповић.
9. Са судијом Огњеном Жеравчићем, у свим предметима у којима поступа наведени судија, радиће записничар Зорица Проковић.
10. Записничар Александра Ликнић биће распоређена по повратку са породиљског одсуства.

Судијски помоћници и приправници израђиваће одлуке са записничарима који раде са судијама код којих су помоћници и приправници распоређени ради обуке и стручног оспособљавања.

XIII

ПРИЈЕМ ПИСМЕНА

Зорица Радовановић је задужена за пријем и експедицију поште у Вишем суду у Ваљеву. У случају њеног одсуства, те послове ће обављати неко од присутних радника, запослених у писарници Вишег суда у Ваљеву.

Послове подизања поште и доставе поште обављаће експедитор поште Душко Обућина и правосудни стражари Александар Милојевић, Мирослав Радосављевић и Слободан Ђерић.

XIV

РАД НА ТЕЛЕФОНСКОЈ ЦЕНТРАЛИ

Послове рада на телефонској централи, као и послове фотокопирања судских писмена, обављаће телефониста Бојан Голоскоковић.

XV

СЛУЖБА ПРАВОСУДНЕ СТРАЖЕ И ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ

Послове у овој служби обављају:

- правосудни стражари Александар Милојевић, Слободан Ђерић и Мирослав Радосављевић

XVI

АРХИВА

Послове судског архивара, у складу са одредбама Судског пословника, вођење прописаних књига архивираних предмета, као и поступање по налозима за издавање архивираних предмета, обављаће архивар суда Биљана Исидоровић. Поред тога, именована ће водити „Кдп“ уписник.

XVII

ОДРЖАВАЊЕ МАТЕРИЈАЛНИХ СРЕДСТАВА

Послове одржавања зграде, путничких возила и техничке опреме обављаће експедитор поште, Душко Обућина. Поред тога, он ће и управљати моторним возилима суда, а по потреби и налогу председника суда обављаће и друге послове потребне за редовно и несметано функционисање суда.

XVIII

ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ У ЗГРАДИ СУДА

Послове везане за одржавање хигијене у згради Вишег суда у Ваљеву, обављаће спремачице Снежана Савић и Рада Анђелић.

XIX

Годишњи распоред послова у Вишем суду у Ваљеву за 2027. годину, у смислу члана 46. Судског пословника, утврдио је председник суда, судија Милан Алексић.

Годишњи распоред послова потребно је доставити свим судијама и судијским помоћницима Вишег суда у Ваљеву, као и управи суда, писарници, рачуноводству, записничарима и техничкој служби.

Наведени Годишњи распоред послова за 2027. годину, важиће све до доношења измена и допуна годишњег распореда послова, до којих евентуално дође у случају потребе, током 2027. године.

XX

Годишњи распоред послова за 2027. годину, у смислу члана 36. Закона о уређењу судова, биће саопштен на седници свих судија Вишег суда у Ваљеву заказаној за 30.10.2026. године. Годишњи распоред послова потребно је истаћи на огласну таблу Вишег суда у Ваљеву.

ПРЕДСЕДНИК
ВИШЕГ СУДА У ВАЉЕВУ
Милан Алексић

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ВИШИ СУД У ВАЉЕВУ
Су I-2 5/26
03.03.2026. године
Ваљево

На основу члана 35. и 36. Закона о уређењу судова („Службени гласник РС" број 10/2023) и члана 46. Судског пословника („Службени гласник РС" број 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015, 39/2016, 56/2016, 16/2018, 78/2018, 43/2019, 93/2019 и 18/2022), председник Вишег суда у Ваљеву, судија Милан Алексић, утврђује

ИЗМЕНЕ ГОДИШЊЕГ РАСПОРЕДА ПОСЛОВА У ВИШЕМ СУДУ У ВАЉЕВУ ЗА 2026. ГОДИНУ

I.

Мења се одељак III Годишњег распореда послова за Виши суд у Ваљеву за 2026. годину (КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ), тако да сада гласи:

III
КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ

1. СУДИЈА ЗА ПРЕТХОДНИ ПОСТУПАК

У Вишем суду у Ваљеву, као судија за претходни поступак, поступаће председник суда, судија Милан Алексић и судија Весна Херцег.
Судија Милан Алексић поступаће у КппПов материји, КППР материји и у Кр материји. Судија Вссна Херцег, поступаће у КПП материји, Кре материји. Поред тога, председник суда ће поступати и у Кж материји.
У циљу обављања неопходних радњи из домена надлежности судије за претходни поступак, као и у малолетничким предметима, дежурство ће обављати: председник суда Милан Алексић, заменик председника суда, судија Јасмина Терзић, судија Весна Херцег и судија Огњен Жеравчић, а према распореду који ће председник суда одређивати месечно.

2. ПРВОСТЕПЕНИ КРИВИЧНИ ПРЕДМЕТИ

У предметима из првостепене кривичне материје одређују се два кривична већа:
1. ВЕЋЕ - председник већа, судија Весна Херцег и
2. ВЕЋЕ - председник већа, судија Огњен Жеравчић

Расподела првостепених кривичних предмета, вршиће се применом ИКТ иорограма (математичког алгоритма), на следећи начин: 40% судија Весна Херцег и 60% судија Огњен Жеравчић.

У предметима из првостепене кривичне материје, судије Весна Херцег и Огњен Жеравчић, ће међусобно улазити у веће петорице.

3. ДРУГОСТЕПЕНИ КРИВИЧНИ ПРЕДМЕТИ

Другостепено кривично веће, чине стални чланови, председник већа судија Јасмина Терзић и чланови већа, судије Весна Херцег и Огњен Жеравчић.

Расподела наведених предмета вршиће се применом ИКТ програма (по 15% чланови већа судије Весна Херцег и Огњен Жеравчић и 70% председник већа, судија Јасмина Терзић).

У случају изузећа или оправдане спречености судија из другостепеног кривичног већа, да учествују у већу, попуну већа, до пуног састава, вршиће остале судије из кривичног одељења, а у случају њиховог изузећа или оправдане спречености, попуну већа вршиће и судије из грађанског одељења.

4. МАЛОЛЕТНИЧКИ КРИВИЧНИ ПРЕДМЕТИ

У малолетничким кривичним предметима одређују се два већа:
1. Прво веће - председник већа - судија Весна Херцег и
2. Друго веће - председник већа - судија Огњен Жеравчић.

Расподела малолетничких кривичних предмета, по већима, вршиће се применом ИКТ програма (математичког алгоритма), на следећи начин: 40% судија Весна Херцег и 60% судија Огњен Жеравчић.

5. ПРЕДМЕТИ ИЗ НАДЛЕЖНОСТИ ВАНРАСПРАВНОГ КРИВИЧНОГ ВЕЋА (чл. 21.ст. 4. ЗКП)

У предметима из надлежности ванрасправног већа, поступаће заменик председника суда, судија Јасмина Терзић, као председник већа и стални члан већа.

У случају спречености, судија Биљана Радојичић замењиваће судију Јасмину Терзић у наведеној материји и поступаће као заменик председника ванрасправног кривичног већа. Именована судија ће поступати и у Пом УК-2 материји. Попуну ванрасправног већа, до потпуног састава, у предметима преиспитивања оптужница, вршиће судије из грађанског одељења.

У осталим предметима из надлежности ванрасправног већа, попуну већа до пуног састава вршиће судије из кривичног одељења, а у случају њиховог изузећа или оправдане спречености, попуну вћа вршиће и судије из грађанског одељења.

6. СУДИЈА ЗА ИЗВРШЕЊЕ КРИВИЧНИХ САНКЦИЈА

У Више.м суду у Ваљеву, као судија за извршење кривичних санкција (Сик материја), поступаће судија Весна Херцег. Именована судија ће поступати и у СПК материји.

У случају спречености - одсуства судије Весне Херцсг, замењиваће је судија Јасмина Терзић, приликом поступања у Сик материји. Судија Јасмина Терзић поступаће и у предметима из Кп материје.

7. ПРЕДМЕТИ СПРЕЧАВАЊА НАСИЉА У ПОРОДИЦИ

У предметима спречавања насил,а у породици, поступаће судије: заменик председника суда-председник већа, судија Јасмина Терзић и судије Весна Херцег и Огњен Жеравчић.

У случају њиховог изузећа или оправдане спреченоети. попуну већа до пуног састава, вршиће остале судије из кривичног одељења и судије из грађанског одељења.
Расподела наведених предмета вршиће се применом ИКТ програма.

II.

Измене Годишњег распореда послова у Вишем суду у Ваљеву за 2026. годину, у смислу члана 46. Судског пословника, утврдио је председник суда, судија Милан Алексић.

Измене Годишњег распореда послова потребно је доставити свим судијама и судијским помоћницима Вишег суда у Ваљеву, као и управи суда, писарници, рачуноводству, записничарима и техничкој служби.

Наведене Измене Годишшег распореда послова за 2026. годину, важиће све до доношења измена и допуна годишњег распореда послова, до којих евентуално дође у случају потребе, током 2026. године.

III.

Измене Годишњег распореда послова за 2026. годину, у смислу чл.46. Судског пословника, саопштене су на седници свих судија Вишег суда у Ваљеву, одржаној 03.03.2026. године. Измене Годишњег распореда послова потребно је истаћи на огласну таблу Вишег суда у Ваљеву.

ПРЕДСЕДНИК ВИШЕГ СУДА У ВАЉЕВУ
Милан Алексић

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ВИШИ СУД У ВАЉЕВУ
Су I-2 5/26-1
04.03.2026. године
Ваљево

На основу члана 35. и 36. Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“ број 10/2023) и члана 46. Судског пословника („Службени гласник РС“ број 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015, 39/2016, 56/2016, 77/2016, 16/2018, 78/2018, 43/2019, 93/2019 и 18/2022), председник Вишег суда у Ваљеву, судија Милан Алексић, утврђује

ИЗМЕНЕ ГОДИШЊЕГ РАСПОРЕДА ПОСЛОВА У ВИШЕМ СУДУ У ВАЉЕВУ ЗА 2026. ГОДИНУ

I.

Мења се одељак VIII Годишњег распореда послова за Виши суд у Ваљеву за 2026 годину (СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ И СУДИЈСКИ ПРИПРАВНИЦИ), тако да сада гласи:
VIII

СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ И СУДИЈСКИ ПРИПРАВНИЦИ

1. Судијски помоћник са звањем виши судијски сарадник – Сузана Николић ће радити на изради нацрта одлука у свим малолетничким предметима, изради нацрта одлука у првостепеним кривичним предметима, као и у осталим материјама у којима поступа судија Весна Херцег. Поред тога, радиће на изради судских одлука у другостепеној кривичној материји у којој поступа судија Јасмина Терзић, а обављаће и друге стручне послове по упутствима и налогу председника суда.
2. Судијски помоћник Тања Петровић, са звањем виши судијски сарадник, радиће у грађанској материји на изради нацрта одлука за судију Александру Дрпић и судију Гордану Стојановић. Поред тога, поступаће у предметима пружања информација од јавног значаја, као и друге послове по упутствима и налогу председника суда.
3. Судијски помоћник Александар Ћирић, са звањем виши судијски сарадник, радиће на изради нацрта одлука у другостепеној кривичној материји, у предметима у којима поступају судије Весна Херцег и Огњен Жеравчић, као и у осталим предметима у којима поступа судија Весна Херцег. Поред тога, именовани ће обављати и друге стручне послове по упутствима и налогу председника суда.
4. Судијски помоћник Марија Симић, са звањем виши судијски сарадник, радиће на изради нацрта одлука у предметима из надлежности ванрасправног кривичног већа, као и у предметима преиспитивања оптужница. Поред тога, радиће на изради нацрта судских одлука у другостепеној кривичној материји у којој поступа судија Јасмина Терзић, а обављаће и друге стручне послове по упутствима и налогу председника суда.
5. Судијски помоћник Ана Свитлица, са звањем виши судијски сарадник, радиће на изради нацрта одлука из надлежности ванрасправног кривичног већа, као и у другостепеним кривичним предметима које задужује судија Јасмина Терзић. Поред тога, поступаће са именованом судијом приликом вођења одељења судске праксе из области кривичне материје, а обављаће и друге послове по упутствима и налогу председника суда.
6. Судијски помоћник Александра Стевановић, са звањем виши судијски сарадник, радиће у грађанској материји на изради нацрта одлука за судију Јовановић Радивоја и судију Гордану Стојановић. Поред тога, обављаће и друге послове по упутствима и налогу председника суда.

7. Судијски помоћник Марија Манојловић, са звањем виши судијски сарадник, радиће на изради нацрта одлука у предметима из надлежности ванрасправног кривичног већа, као и на изради нацрта судских одлука за судију Огњена Жеравчића, а обављаће и друге стручне послове по упутствима и налогу председника суда.

8. Послове судијског приправника обављаће дипломирани правник Кристина Вулетић.

II.

Мења се одељак XII Годишњег распореда послова за Виши суд у Ваљеву за 2026 годину (РАСПОРЕД ЗАПИСНИЧАРА-ДАКТИЛОГРАФА), тако да сада гласи:

XII

РАСПОРЕД ЗАПИСНИЧАРА – ДАКТИЛОГРАФА

1. У судској управи са председником суда, судијом Миланом Алексићем и са секретаром суда Бељић Предрагом, радиће записничар Бојана Павловић.
2. Са председником суда, судијом Миланом Алексићем, у предметима из надлежности судије за претходни поступак, као и у другим предметима у којима поступа наведени судија, радиће записничар Гордана Митровић.
3. Са председником суда, судијом Миланом Алексићем, у предметима из КппПов материје, у којима именовани поступа као судија, радиће шеф дактилобироа Зорица Илић. У случају одсуства или оправдане спречености, именовану ће мењати записничар Гордана Митровић.
4. Са судијом Весном Херцег, у свим предметима у којима поступа наведени судија, радиће записничар Александра Ликнић.
5. Са судијом Јасмином Терзић, у свим предметима, у којима поступа наведени судија, радиће дактилограф Милена Филиповић.
6. Са судијом Јовановић Радивојем, у свим предметима у којима поступа наведени судија, радиће записничар Радмила Стојановић.
7. Са судијом Александром Дрпић, у свим предметима у којима поступа наведени судија, радиће записничар Славица Марковић.
8. Са судијом Горданом Стојановић, у свим предметима у којима поступа наведени судија, радиће записничар Андријана Чубровић.
9. Са судијом Биљаном Радојичић, у свим предметима у којима поступа наведени судија, радиће записничар Марјана Поповић.
10. Са судијом Огњеном Жеравчићем, у свим предметима у којима поступа наведени судија, радиће записничари Зорица Проковић.

Судијски помоћници и приправници израђиваће одлуке са записничарима који раде са судијама код којих су помоћници и приправници распоређени ради обуке и стручног оспособљавања.

III.

Измене Годишњег распореда послова у Вишем суду у Ваљеву за 2026. годину, у смислу члана 46. Судског пословника, утврдио је председник суда, судија Милан Алексић.

Измене Годишњег распореда послова потребно је доставити свим судијама и судијским помоћницима Вишег суда у Ваљеву, као и управи суда, писарници, рачуноводству, записничарима и техничкој служби.

Наведене Измене Годишњег распореда послова за 2026. годину, важиће све до доношења измена и допуна годишњег распореда послова, до којих евентуално дође у случају потребе, током 2026. године.

IV.

Измене Годишњег распореда послова за 2026. годину, у смислу чл.46. Судског пословника, саопштене су на електронској седници свих судија Вишег суда у Ваљеву, одржаној 04.03.2026. године. Измене Годишњег распореда послова потребно је истаћи на огласну таблу Вишег суда у Ваљеву.

ПРЕДСЕДНИК ВИШЕГ СУДА У ВАЉЕВУ
Милан Алексић

Назад на Садржај

3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководилаца организационих јединица

Избор председника суда регулисан је одредбама Закона о судијама.

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

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме
Милан Алексић

Контакт телефон
014/221-086

Адреса електронске поште
uprava@va.vi.sud.rs

Назив функције
Председник Вишег суда у Ваљеву

Опис функције
ФУНКЦИЈА ПРЕДСЕДНИКА СУДА

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

представља суд и одговоран је за правилан и благовремен рад суда;
организује рад у суду;
стара се о одржавању независности судија и угледу суда;
руководи судском управом;
стара се о спровођењу и правилној примени Судског пословника, издавањем наредби и упутства;
надзире рад судских одељења и служби;
обезбеђује законитост, ред и тачност у суду, налаже отклањање неправилности и спречава одуговлачење у раду;
врши послове у вези са програмом стручног усавршавања и обуке судијских помоћника и судијских приправника;
разматра притужбе странака и других учесника у судском поступку који сматрају да се поступак одуговлачи, да је неправилан или да постоји било какав утицај на његов ток, односно исход, и предузима одговарајуће мере, у складу са законом;
председник непосредно вишег суда има право да надзире судску управу нижег суда и да при нечињењу председника нижег суда донесе акте из његовог делокруга;
ако при разматрању годишњег извештаја о раду утврди да у суду постоји већи број нерешених предмета, доноси Програм решавања старих предмета;
врши друге послове одређене законом и Судским пословником.

Председник суда има једног или више заменика који обављају посао у случају његове спречености или одсутности. Поједине делатности судске управе председник може поверити свом заменику или председницима одељења. Ово не важи за послове који се односе на одлучивање о правима судија на основу рада, утврђивање годишњег распореда послова, одлучивање о радним односима судског особља у случају када је то законом одређено, као и на удаљење судије и судије поротника са дужности. У пословима судске управе председнику суда помаже секретар суда.

Руководилац

Име и презиме
Јасмина Терзић и Радивоје Јовановић

Контакт телефон

014/294-294

Адреса електронске поште
uprava@va.vi.sud.rs

Назив функције
Замениик Председника Вишег суда у Ваљеву

Опис функције
Председник суда руководи Судском управом, а замењује га заменик, који се поставља из реда судија, чије се посебне обавезе, овлашћења и одговорности, утврђују Годишњим распоредом послова у суду. Судски пословник одређује следеће послове судске управе који су у надлежности Вишег суда:
уређивање унутрашњег пословања у суду;
позивање и распоређивање судија поротника;
разматрање притужби и представки;
вођење статистике и израда извештаја;
финансијско и материјално пословање суда;
стручни послови у вези са остваривањем права, обавеза и одговорности судског особља у суду;
доношење општих и појединачних аката који се односе на систематизацију, унутрашњу организацију, радне односе и друге опште акте којима се уређују односи у суду;
послови у вези са стручним усавршавањем и обуком судија и судског особља;
послови управљања судским зградама и непокретностима које се додељују суду на коришћење;
друге делатности везане за унутрашњу организацију и пословање суда када је то одређено законом или општим актом суда.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

Руководилац унутрашње организационе јединице

Назад на Садржај

4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Виши суд у Ваљеву основан је Законом о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава („Службени гласник РС“ ,бр. 101/2013).

Надлежност Вишег суда регулисана је Законом о уређењу судова („Службени гласник РС“ ,бр. 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011 – др. закон, 78/2011 – др. закон, 101/2011, 101/2013, 106/2015, 40/2015 – др. закон, 13/2016, 108/2016, 113/2017, 65/2018, 87/2018, 88/2018).

Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама

Надлежности, овлашћења и обавезе

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти
Надлежност Вишег суда регулисана је одредбом члана 23 Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“ ,бр. 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011 – др. закон, 78/2011 – др. закон, 101/2011, 101/2013, 106/2015, 40/2015 – др. закон, 13/2016, 108/2016, 113/2017, 65/2018, 87/2018, 88/2018).

Опис овлашћења
Виши суд у првом степену:

суди за кривична дела за која је као главна казна предвиђена казна затвора преко десет година;
суди за кривична дела: против човечности и других добара заштићених међународним правом; против Војске Србије; одавање државне тајне; одавање службене тајне; кривично дело прописано законом који уређује тајност података; позивање на насилну промену уставног уређења; изазивање националне, расне и верске мржње и нетрпељивости; повреда територијалног суверенитета; удруживање ради противуставне делатности; повреда угледа Републике Србије; повреда угледа стране државе или међународне организације; прање новца; кршење закона од стране судије, јавног тужиоца и његовог заменика; угрожавање безбедности ваздушног саобраћаја; убиство на мах; силовање; обљуба над немоћним лицем; обљуба злоупотребом положаја; отмица; трговина малолетним лицима ради усвојења; насилничко понашање на спортској приредби и јавном скупу; примање мита; злоупотреба положаја одговорног лица (члан 234 став 3 Кривичног законика); кривична дела за која је посебним законом утврђена надлежност вишег суда; злоупотреба у јавним набавкама (члан 234а став 3 Кривичног законика);
суди у кривичном поступку према малолетним учиниоцима кривичних дела;
одлучује о молби за престанак мере безбедности или правне последице осуде за кривична дела из своје надлежности;
одлучује о захтевима за рехабилитацију;
одлучује о забрани растурања штампе и ширења информација средствима јавног информисања.
суди у грађанскоправним споровима кад вредност предмета спора омогућује изјављивање ревизије; у споровима о ауторским и сродним правима, заштити и употреби проналазака, индустријског дизајна, модела, узорака, жигова, ознака географског порекла, топографије интегрисаних кола, односно топографије полупроводничких производа и оплемењивача биљних сорти, ако није надлежан други суд; у споровима о оспоравању или утврђивању очинства и материнства; у споровима за заштиту од дискриминације и злостављања на раду; у споровима о објављивању исправке информације и одговора на информацију, због повреде забране говора мржње, заштите права на приватни живот, односно права на лични запис, пропуштања објављивања информације и накнади штете у вези са објављивањем информације;
суди у споровима поводом штрајка; поводом колективних уговора ако спор није решен пред арбитражом; поводом обавезног социјалног осигурања ако није надлежан други суд; поводом матичне евиденције; поводом избора и разрешења органа правних лица ако није надлежан други суд.

Виши суд у другом степену одлучује о жалбама на одлуке основних судова:

о одређивању мера обезбеђења присуства окривљеног;
за кривична дела за која је прописана новчана казна и казна затвора до пет година;

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

Виши суд води поступак за изручење окривљених и осуђених лица, пружа међународну правну помоћ у поступцима за кривична дела из своје надлежности, извршава кривичну пресуду иностраног суда, одлучује о признању и извршењу страних судских и арбитражних одлука ако није надлежан други суд, одлучује о сукобу надлежности основних судова са свог подручја, обезбеђује и пружа помоћ и подршку сведоцима и оштећенима и врши друге послове одређене законом.

Опис обавеза

Обавезе које проистичу по неком другом основу

Обавезе органа јавне власти које не проистичу из прописа, већ по неком другом основу
Јединствени програм Врховног суда за решавање старих предмета у Реублици Србији за период од 2021. - 2025. године.

Напомена

Назад на Садржај

5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Виши суд у Ваљеву, у складу са Судским пословником, одређује врсту посла за сваког судију у суду, одређује судска одељења, већа и судије које их чине, председнике одељења, односно, већа и судије које ће их замењивати као и послове судијских помоћника.

Судије које поступају у истој правној области улазе у састав судског одељења.
Судским одељењем руководи председник одељења, кога по прибављеном мишљењу одељења, поставља председник суда и то годишњим распоредом послова.

Судије које су распоређене у првостепена судска одељења су председници већа, а у случају спречености или одсутности замењује их судија кога одреди председник суда.
У већу састављеном од двојице судија и тројице судија поротника (веће петорице) обавезни су да као чланови већа учествују све судије.

Распоред учествовања судија у већу петорице одређује председник суда, а евиденцију о учешћу води лице које одреди председник суда.

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

Сажет опис поступања органа јавне власти

Поступања по обавезама односно актима

Поступање

План рада

Назад на Садржај

6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан

Прописи

Прописи којим је утврђена надлежност

Пропис којим је утврђена надлежност органа јавне власти, односно послова које обавља

Назив прописа
Надлежност Вишег суда регулисана је Законом о уређењу судова („Службени гласник РС“ ,бр. 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011 – др. закон, 78/2011 – др. закон, 101/2011, 101/2013, 106/2015, 40/2015 – др. закон, 13/2016, 108/2016, 113/2017, 65/2018, 87/2018, 88/2018).

Линк
http://www.pravno-informacioni-sistem.rs

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду
Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

Виши суд у Ваљеву у свом раду најчешће примењује следеће прописе:
Устав Републике Србије ("Сл. гласник РС", број 98/06 и 115/21);
Закон о судијама („Сл. гласник РС", бр. 116/08, 58/09, 104/09, 101/10, 8/2012, 121/2012, 124/2012, 101/2013, 111/2014, 117/2014, 40/2015, 63/2015, 106/2015, 63/2016, 47/2017 и 76/21);
Закон о уређењу судова („Сл.гласник РС“,бр. 116/08, 104/09, 101/10, 31/2011,78/2011, 101/2011, 101/2013, 106/2015, 40/2015, 13/2016, 108/2016, 113/2017, 65/2018, 87/2018 и 88/2018);
Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава („Сл.гласник РС“,бр. 101/13);
Закон о организацији и надлежности државних органа у сузбијању организованог криминала, тероризма и корупције ("Сл. гласник РС", бр.94/2016 и 87/2018)
Закон о организацији и надлежности државних органа у поступку за ратне злочине ("Сл. гласник РС" , бр. 67/03, 135/04, 61/05, 101/07, 104/09, 101/2011 и 6/2015);
Закон о организацији и надлежности државних органа за борбу против високотехнолошког криминала ("Сл. гласник РС" , бр. 61/05 и 104/09);
Судски пословник („Сл. гласник РС“, бр. 110/09, 70/11, 19/12, 89/13, 96/15, 104/15, 113/15 – испр. 39/16, 56/16, 77/2016, 16/2018, 78/2018, 43/19, 93/19 и 18/22);
Закон о Високом савету судства („Сл.гласник РС“, бр. 116/08, 101/10, 88/2011, 106/2015 и 76/21);
Закон о државној управи ("Сл. гласник РС", бр. 79/05,101/07, 95/10, 99/2014, 47/2018 и 30/2018);
Закон о општем управном поступку("Сл. гласник РС", број 18/2016 и 95/2018);
Закон о печату државних и других органа („Сл. гласник РС, бр. 101/07 и 49/21);
Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Сл. гласник РС“, бр. 43/01, 101/2007 и 92/2011);
Закон о раду ("Сл. гласник РС" бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/2013, 75/2014, 13/2017, 113/2017, 95/2018);
Закон о државним службеницима („Службени гласник РС“ број 79/2005, 81/2005 - испр, 83/2005 - испр, 64/2007, 67/2007 - испр, 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017, 95/2018 и 157/20);
Уредба о припреми кадровског плана у државном органу („Сл. гласник РС“, бр. 8/06);
Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС“ број 117/2005, 108/2008, 109/2009, 95/2010, 117/2012, 84/2014, 132/2014, 28/2015, 102/2015, 113/2015, 16/2018, 2/2019, 4/2019, 26/19, 42/19 и 56/21);
Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС“ број 5/2006 и 30/2006),
Уредба о интерном и јавном конкурсу за попуњавање радних места у државним органима („Сл. гласник РС“, бр. 2/19 и 67/21);
Уредба о вредновању радне успешности државних службеника („Сл. гласник РС“, бр. 2/2019, 69/19 и 20/22);
Правилник о критеријумима, мерилима и поступку за оцењивање рада судијских помоћника („Службени гласник РС", бр. 32 од 30. марта 2016, 103 од 26. децембра 2018 - УС, 37 од 29. маја 2019.)

Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника („Службени гласник РС“ број 9/22);
Правилник о посебним компетенцијама за запослене у судовима, јавним тужилаштвима и Државном правобранилаштву („Службени гласник РС“ број 18/2019),
Правилник о саставу конкурсне комисије, начину провере компетенција, критеријумима и мерилима за избор на извршилачка радна места у судовима и јавним тужилаштвима („Службени гласник РС“ бр. 30/19);
Посебан колективни уговор за државне органе („Сл. гласник РС“, бр. 38/19 и 55/20);
Општи колективни уговор („Сл. гласник РС“, бр. 50/08, 104/08 и 8/09);
Закон о пензијском и инвалидском осигурању ("Службени гласник РС" бр. 34/03, 64/04, 84/04, 85/05, 101/05, 63/06, 5/09, 107/2009, 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018, 46/19, 86/19 и 62/21);
Закон о здравственом осигурању ("Службени гласник РС" бр.25/2019);
Закон о спречавању злостављања на раду („Сл. гласник РС, бр. 36/10);
Правилник о правилима понашања послодавца и запослених у вези са превенцијом и заштитом од злостављања на раду („Сл. гласник РС“, бр. 62/10);
Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Сл. гласник РС“, бр. 30/10);
Правилник о облику и садржају знака забране пушења („Сл. гласник РС“, бр. 73/10 и 89/2017);
Закон о безбедности и здрављу на раду ("Службени гласник РС" бр. 101/05, 91/2015 и 113/2017);
Закон о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр.91/19);
Закон о буџетском систему ("Сл. гласник РС", број 73/10, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/19, 149/20 и 118/21);
Закон о буџету Републике Србије за 2019. годину ("Сл. гласник РС", бр.95/2018);
Уредба о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС“, бр. 125/03, 12/06 и 27/20);
Правилник о поступку отварања понуда („Сл. гласник РС“, бр. 93/20);
Правилник о поступку јавне набавке мале вредности („Сл. гласник РС“, бр. 50/09);
Правилник о критеријумима за образовање комисија за јавне набавке („Сл. гласник РС“, бр. 50/09);
Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС“, бр. 86/15 и 41/19);
Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Сл. гласник РС“, бр. 21/21);
Закон о платама државних службеника и намештеника (”Сл. гласник РС“ бр. 62/06, 63/06, 115/06, 101/07, 99/2010 108/2013,99/2014, 95/2018 и 14/22);
Уредба о накнадама и другим примањима изабраних и постављених лица у државним органима („Сл. гласник РС“, бр. 44/08-пречишћен текст и 78/2012);
Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима („Сл. гласник РС“, бр. 44/08, 113/17, 23/18, 95/18, 86/19, 157/20 и 123/21);
Уредба о платама лица која обављају послове у посебним организационим јединицама државних органа за сузбијање организованог криминала („Сл. гласник РС“, бр. 14/03, 67/05, 105/05, 114/14);
Уредба о платама лица која врше функцију и обављају послове у тужилаштву за ратне злочине и у посебним организационим јединицама државних органа у поступку за ратне злочине („Сл. гласник РС“, бр. 97/03 и 67/05);
Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Сл. гласник РС“, бр. 98/07, 84/2014, 84/2015 и 74/21);
Одлука о накнадама судије који је премештен односно упућен („Сл. гласник РС“, бр. 12/14);
Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање („Сл. гласник РС“, бр. 84/04, 61/05, 62/06, 5/09, 52/2011, 101/2011, 7/2012-усклађени дин.изн, 8/2013-усклађени дин. изн, 47/2013, 108/2013, 6/2014-усклађени дин.изн, 57/2014, 68/2014-др.закон, 5/2015-усклађени дин.изн., 113/2017, 7/2017-усклађени дин.изн, 113/2017, 7/2018-усклађени дин.изн, 95/2018, 4/2019-усклађени дин.изн., 86/2019, 5/2020 - усклађени дин. изн., 153/2020, 6/2021 - усклађени дин. изн., 44/2021, 118/2021 и 10/2022 - усклађени дин. изн.);
Закон о пореском поступку и пореској администрацији ("Сл.гласник РС", бр. 80/02, 84/02, 23/03, 70/03, 55/04, 61/05, 85/05, 62/06, 63/06, 61/07, 20/09, 72/09, 53/10, 101/2011, 2/2012, 93/2012, 47/2013, 108/2013, 68/2014, 105/2014, 91/2015, 112/2015, 15/2016, 108/2016, 30/2018, 95/2018, 86/2019 и 144/2020);
Закон о рачуноводству („Сл. гласник РС“, бр. 73/19 и 44/21);
Закон о електронском фактурисању ("Сл. гласник РС", бр. 44/2021 и 129/2021)

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС' бр. 120/04, 54/07,54/07,104/09, 36/10 и 105/21);
Упутство за израду и објављивање информатора о раду државних органа („Сл. гласник РС“, бр. 68/10 и 10/22);
Уредба о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 8/06);
Закон о заштити података о личности ("Сл. Гласник РС", бр. 87/18);
Закон о тајности података („Службени гласник РС”, број 104/09);
Закон о јавном информисању и медијима ("Сл. гласник РС", бр.83/2014, 58/2015 и 12/2016);
Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању ("Службени гласник РС", бр. 94 од 19. октобра 2017, 52 од 24. маја 2021.)
Закон о јавном тужилаштву („Сл. гласник РС“, бр. 116/08, 104/09, 101/2010, 78/2011, 101/2011, 38/2012, 121/2012, 101/2013, 111/2014, 117/2014, 106/2015 и 63/2016-одлука Ус);
Закон о правобранилаштву („Сл. гласник РС, бр. 55/14);
Закон о адвокатури („Сл. гласник РС“, бр.31/2011 и 24/2012-одлука Ус);
Тарифа о наградама и накнадама трошкова за рад адвоката („Сл. гласник РС, бр.121/12, 99/20 и 37/21);
Правилник о висини награде за рад адвоката одбране по службеној дужности („Сл. гласник РС, бр.23/14);
Законик о кривичном поступку („Сл. гласник РС, бр.72/2011, 101/2011, 121/2012, 32/2013, 45/2013, 55/2014, 35/19, 27/21 и 62/21);
Кривични законик („Сл. гласник РС, бр. 85/05, 88/05, 107/05, 72/09, 111/09, 121/2012, 104/2013, 108/2014, 94/2016 и 35/19);
Закон о спречавању насиља и недоличног понашања на спортским приредбама ("Сл. гласник РС", број 67/03, 101/05, 90/07, 72/09, 111/2009, 104/2013 и 87/2018);
Закон о спечавању насиља у породици („Сл. гласник РС“, бр. 94/2016)
Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица("Сл. гласник РС", број 85/05);
Закон о службеној употреби језика и писма („Сл. гласник РС“, бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/05, 30/10, 47/18 и 48/18);
Закон о спречавању прања новца и финансирању тероризма („Сл. гласник РС, бр.113/17, 91/19 и 153/20);
Закон о рехабилитацији („Сл. гласник РС, бр. 92/11);
Закон о одузимању имовине проистекле из кривичног дела („Сл. гласник РС, бр. 32/13, 94/16 и 35/19);
Закон о међународној правној помоћи у кривичним стварима („Сл. гласник РС, бр. 20/09);
Закон о ванпарничном поступку („Сл. гласник РС, бр. 46/95, 18/05, 85/12, 45/2013, 55/14, 6/15, 106/15 и 14/22);
Закон о парничном поступку („Сл. гласник РС, бр.72/11, 49/13, 74/13, 55/14 и 87/18);
Закон о извршењу и обезбеђењу („Сл. гласник РС“, бр, 106/15, 106/16, 113/17 и 54/19);
Закон о промету непокретности („Сл. гласник РС, бр. 93/14, 121/14 и 6/15);
Закон о основама својинскоправних односа („Сл. гласник РС, бр. 115/05);
Закон о облигационим односима („Сл. лист СРЈ, бр. 31/93, 22/99, 23/99, 35/99, 44/99, 1/03 и 18/20);
Закон о наслеђивању („Сл. гласник РС, бр. 46/95, 101/03 и 6/2015);
Закон о решавању сукоба закона са прописима других земаља („Сл. гласник РС“, бр. 46/06);
Закон о заштити права на суђење у разумном року („Сл. гласник РС“, бр. 40/2015);
Закон о утврђивању чињеница о статусу новорођене деце за коју се сумња да су нестала из породилишта у Републици Србији („службени гласник РС“, број 18 од 03.марта 2020.године)
Закон о правосудној академији („Сл. гласник РС“, бр. 104/09, 32/2014, 106/2015);
Закон о посредовању у решавњу спорова („Сл. гласник РС, бр. 55/14);
Закон о управним споровима ("Сл. гласник РС", број 111/09);
Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом („Сл. гласник РС“, број 36/09, 32/2013 и 14/22);
Закон о планирању и изградњи („Сл. гласник РС“, бр. 72/09, 81/09, 64/10, 24/11, 121/2012, 42/2013, 50/2013, 98/2013, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/19, 9/20 и 52/21);
Закон о безбедности саобраћаја на путевима ("Сл. гласник РС", број 41/09, 53/10, 101/2011, 32/2013, 55/2014, 96/2015, 9/16, 24/2018, 41/18, 41/18-др.закон, 87/2018, 23/2019 и 128/20);
Породични закон ("Сл. гласник РС", број 18/05, 72/11-др.закон и 6/2015);
Закон о ауторском и сродним правима ("Сл. гласник РС", број 104/09,99/11,119/12, 29/16 и 66/19);

Закон о патентима ("Сл. гласник РС", број 99/11,113/17, 95/18, 66/19 и 123/21);
Закон о жиговима ("Сл. гласник РС", број 6/20);
Закон о девизном пословању ("Сл. гласник РС", број 62/06, 31/2011, 119/2012, 139/2014 и 30/2018);
Закон о експропријацији ("Сл. гласник РС", број 23/01, 20/09, 55/13 и 106/16);
Закон о хипотеци ("Сл. гласник РС", број 115/05, 60/2015, 63/2015 и 83/2015);
Закон о становању и одржавању зграда ("Сл. гласник РС", број 104/16 и 9/20);
Закон о полицији ("Сл. гласник РС", број 6/2016,024/2018, и 87/2018);
Европска конвенција за заштиту људских права и основних слобода („Сл. лист СЦГ – међународни уговори“, бр. 9/03 и 5/05).
и други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео
Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Вишем суду у Ваљеву.
Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Вишем суду у Ваљеву.
Правилник о кућном реду у судској згради Вишег суда у Ваљеву, Карађорђева 48.
Правилник о замени и изостављању (псеудонимизацији и анонимизацији података у судским одлукама.
Правилник о заштити података о личности у Вишем суду у Ваљеву од 22.01.2021. године;
Правилник о безбедности информационо-комуникационог система Вишег суда у Ваљеву.
Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања у Вишем суду у Ваљеу.

Напомена

Назад на Садржај

7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме

Виши суд у Ваљеву у складу са одредбом члана 44 Судског пословника („Сл. гласник РС“, бр. 110/09, 70/11, 19/12, 89/13, 96/15, 104/15, 113/15 – испр. 39/16, 56/16, 77/2016, 16/2018, 78/2018, 43/19, 93/19 и 18/22) сачињава шестомесечни и годишњи извештај о раду суда по упутству за састављање извештаја о раду судова и доставља их непосредно вишем суду, Врховном суду, Високом савету судства и министарству правде.

У складу са одредбама Судског пословника („Сл. гласник РС“, бр. 110/09, 70/11, 19/12, 89/13, 96/15, 104/15, 113/15 – испр. 39/16, 56/16, 77/2016, 16/2018, 78/2018, 43/19, 93/19 и 18/22) Виши суд у Ваљеву утврђује Годишњи распоред послова за наредну годину, по претходно прибављеном мишљењу судија и саопштава га на седници свих судија најкасније до 1. децембра текуће године.

У складу са Корисничким упутством за апликацију за електронско подношење Програма решавања старих предмета Врховног касационог суда, Виши суд у Ваљеву израђује и подноси Програм решавања старих предмета Врховном суду.

Стратегије програми планови извештаји

Списак

Назив стратегија, програма, планова и извештаја које је, у оквиру своје надлежности, орган јавне власти донео

Програм решавања старих предмета у Вишем суду у Ваљеву за 2023. годину;

План јавних набавки за 2023. годину;

Стратегије програми планови извештаји у припреми

Списак

Назив прописа, стратегија, програма, планова и извештаја из делокруга органа јавне власти, а који су у поступку припреме

Предлог Програма решавања старих предмета за 2023. годину;

Годишњи распоред послова у Вишем суду у Ваљеву за 2024. годину.

Напомена

Назад на Садржај

8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука

Орган јавне власти не припада групи колегијалних органа

Назад на Садржај

9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга

Виши суд у Ваљеву заинтересованим физичким и правним лицима пружа следеће услуге:

информације о предметима;
достављање докумената које су у поседу суда;
објављивање информација и докумената којима располаже Виши суд у Ваљеву на интернет страници;
притужбе грађана на рад суда;ж
пријем странака;
правна помоћ

Списак услуга

Услуге које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге
Информације о предметима

Опис пружања услуге
Странке и други учесници у поступку могу се информисати о предметима на шалтеру кривичне/ грађанске писарнице овог суда, који се налази у приземљу судске зграде у Карађорђевој 48 и то сваким радним даном од 08,00 до 15,00 часова, док се разгледање списа предмета врши сваким радним даном од 09,00 до 13,00 часова.

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

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

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

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

Кратка обавештења о предметима странкама и другим учесницима у поступку могу се дати и телефонским путем и то за предмете кривичног одељења овог суда позивом на број 014/294-273.
Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге
Достављање докумената које су у поседу суда

Опис пружања услуге
Виши суд у Ваљеву као носилац судске власти у Републици Србији, у својој архиви чува оригиналну документацију насталу у раду суда и то: судске одлуке, записнике са седница одељења, упутства, правилнике, различите врсте евиденција о судијама и запосленима (нпр. евиденција о присутности на раду, евиденција о лицима која се пријављују на конкурс за попуну радних места...), кадровски

план и др.

На основу одредби Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја информације и документи којима располаже Виши суд у Ваљеву, а који су настали у раду или у вези са радом Вишег суда, доступни су свакоме ради остварења и заштите интереса јавности да зна.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге
Објављивање информација и докумената којима располаже Виши суд у Ваљеву на интернет страници суда

Опис пружања услуге
На интернет страници Вишег суда у Ваљеву су доступни: текстови упутстава и правилника која је издао председник суда, годишњи распореди послова суда, програми решавања старих предмета, извештаји о раду суда, подаци о начину на који је могуће присуствовати суђењима, саопштења о донетим одлукама о свим предметима који су били медијски пропраћени, одговори на најчешће постављана питања суду, галерија слика, као и обрасци који су значајни за бржу доступност суда грађанима.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге
Притужбе грађана на рад суда

Опис пружања услуге
Право на подношење притужбе на рад суда, као и поступање суда по поднетим притужбама, регулисано је одредбама Закона о уређењу судова и одредбама Судског пословника.
Странка или други учесник у судском поступку имају право писменог обраћања председнику Вишег суда у Ваљеву и то путем притужбе на рад суда, када сматрају да се поступак одуговлачи, да је неправилан или да постоји било какав утицај на његов ток, односно исход.
Предмет притужбе не може бити сам ток поступка пред судом или правни став који поступајући судија или судеће веће заузимају у својој одлуци, с обзиром на то да наведено може разматрати једино непосредно виши суд по евентаулно изјављеном правном леку.

Притужбе на рад суда подносе се у писаном облику председнику Вишег суда у Ваљеву и то путем поште, или на пријемним шалтерима овог суда који се налазе у приземљима судске зграде у Карађорђевој улици бр.48 и то у периоду од 08,00 до 15,30 часова. Притужба се може поднети и путем адресе предвиђење за пријем електронског
поднеска elektronski.podnesak@va.vi.sud.rs уколико странка поседује квалификовани електронски потпис.

У притужби се мора навести број предмета на који се притужба односи, уколико лице које подноси притужбу има сазнања о томе, или податак о странкама у поступку, као и име поступајућег судије који у том предмету поступа, затим се наводи разлог због чега се притужба подноси и обавезно притужба мора да садржи име и презиме подносиоца и његову адресу.
Председник суда разматра притужбе странака и других учесника у судском поступку који сматрају да се поступак одуговлачи, да је неправилан или да постоји било какав утицај на његов ток, односно исход и предузима одговарајуће мере, у складу са законом.

Председник суда је дужан да о основаности притужбе и предузетим мерама писано обавести подносиоца притужбе и председника непосредно вишег суда, у конкретном случају председника Апелационог суда у Београду, у року од 15 дана од пријема притужбе.
Председнику Вишег суда у Ваљеву могу се поднети и притужбе на рад основних судова у Ваљеву,

Мионици и Убу.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге
Пријем странака

Опис пружања услуге
У Вишем суду у Ваљеву, у складу са годишњим распоредом послова, врши се пријем странака.

Време пријема странака:

Председник: четвртком од 12-15 часова;
Пријемно: од 8-15:30 часова;
Писарница: од 8:00-14:00 часова .

Разговор могу обавити само странке у поступку, њихови пуномоћници и законски заступници. Приликом заказивања разговора неопходно је да странка зна број предмета под којим се води одређени поступак, а како би се предмет могао изнети заменику председника суда, ради упознавања.

Такође, приликом заказивања странка се обавештава о термину када је разговор заказан и приликом пријема странка је дужна да са собом понесе лични документ на основу којег ће се утврдити идентитет странке.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге
Правна помоћ

Опис пружања услуге
Судским пословником прописано је да је сваки суд дужан да ван судског поступка, на местима посебно одређеним и видно означеним у згради суда (инфо пулт), грађанима без обзира на имовно стање пружи опште правне информације и почетан правни савет (о правном статусу особе, о могућностима постизања мирног решавања спора, информације које се односе на сам поступак пред судом и поједине фазе поступка, о надлежности суда, појединим правилима поступка, трошковима поступка, начину и месту извршења одлуке, о могућности остваривања права на бесплатну правну помоћ, информације о регистру пружалаца бесплатне правне помоћи, регистру посредника за решавање спорова, као и о праву на обавезну одбрану).

Правну помоћ могу пружати судијски помоћници и друго судско особље, у суду у складу са пословима које обављају.

Одређене информације се могу објављивати штампањем, јавним објављивањем или уручивањем писаног текста у згради суда или у средствима јавног информисања (интернет страница или на други погодан начин).

У одређеном судском поступку поуку о правима која им припадају странке добијају од судије који управља поступком.

Према Закону о парничном поступку суд ће странку која нема пуномоћника и која се из незнања не користи својим процесним правима која јој припадају по закону поучити које парничне радње може предузети.

Такође, Законником о кривичном поступку прописана је дужност суда и државних органа који учествују у поступку да окривљеног или друго лице које учествује у поступку а из незнања би могло да пропусти неку радњу у поступку, или да због тога не користи своја права, поуче о правима која му по том законику припадају и о последицама пропуштања радње.

У складу са Судским пословником:
у грађанском поступку, суд може доставити писано обавештење које садржи: поуку о праву на ослобођење од плаћања трошкова поступка, праву на бесплатну правну помоћ и бесплатно заступање, праву на бесплатног тумача, медијацију и слично. Ово обавештење се може доставити уз позив за припремно или прво рочиште за главну расправу, као и у поступку претходног испитивања тужбе, уколико суд процени да је то потребно;
у кривичном поступку, суд може доставити писано обавештење осумњиченом односно окривљеном, пре првог саслушања којим га обавештава о његовим правима приликом саслушања (праву на одбрану, браниоца, односно постављење обавезног браниоца, да у поступку користи језик који разуме, преводиоца и тумача, поверљив разговор пре саслушања);

Другу врсту правне помоћи, која не представља општу правну информацију и почетан правни савет (састављање тужби и других поднесака, заступање пред судом) пружају адвокати, односно службе правне помоћи које се оснивају у јединицама локалне самоуправе, у складу са законом.

Напомена

Виши суд у Ваљеву издаје:

уверење из казнене евиденције за правна лица која имају седиште на територији Вишег суда у Ваљеву.
уверење да се против физичког и правног лица не води истрага и да није подигнута оптужница на територији Вишег суда у Ваљеву.
уверење о изреченим васпитним мерама према малолетнику.

Захтев могу поднети заступници правног лица и то:
законски заступник;
лица која су актом или одлуком надлежног органа друштва овлашћена да заступају друштво и као таква регистрована у складу са законом о регистрацији (остали заступници);
пуномоћници по запослењу, односно лица која као запослени у друштву раде на пословима чије обављање у редовном пословању укључује и закључење или испуњење одређених уговора или предузимање других правних радњи, у границама послова на којима раде без посебног пуномоћја;
прокуриста.

Напред наведена лица могу и преузети уверење суда.

Уколико захтев предају лица која нису напред наведена, потребно је приложити пуномоћје на меморандуму фирме за предају захтева за давање података из казнене евиденције и преузимање уверења суда.

Уз захтев за давање података из казнене евиденције потребно је приложити:
фотокопију извода из Агенције за привредне регистре за правно лице за које се захтевају подаци – оригинал на увид;
фотокопију обрасца “оверени потписи лица овлашћених за заступање”– оригинал на увид;
доказ о уплати таксе за издавање података из казнене евиденције, у износу од 190,00 динара на жиро рачун суда.

НАПОМЕНА

уколико захтев подносе пуномоћници по запослењу, потребно је приложити и потврду издату од стране правног лица, којом се потврђује да запослени у наведеном правном лицу ради на пословима чије обављање у редовном пословању укључује и закључење или испуњење одређених уговора или предузимање других правних радњи;

уколико захтев подноси прокуриста, потребно је приложити и прокуру (пословно пуномоћје) –

фотокопија, оригинал прокуре на увид, којим га правно лице овлашћује да у његово име и за његов рачун закључује правне послове и предузима друге правне радње.

Захтев за давање податка подноси се на пријемном шалтеру у приземљу судске зграде, у Карађорђева 48, сваког радног дана у периоду од 08,00 до 14,00 часова.

Уз захтев за давање наведених података за физичко лице потребно је приложити:

Уколико захтев подноси странка лично:
Фотокопију важеће личне карте (чиповане – очитане) – оригинал на увид
Доказ о уплати таксе за издавање уверења у износу од 190,00 динара уплатити на жиро рачун суда.

Уколико захтев у име и за рачун странке подноси пуномоћник адвокат:
Писмено пуномоћје којим се адвокат овлашћује за радње које је потребно предузети
Адвокатску легитимацију на увид
Фотокопију важеће личне карте (чиповане – очитане) особе за које се тражи издавање уверења
Доказ о уплати таксе за издавање уверења у износу од 190,00 динара уплатити на жиро рачун суда.

Уколико захтев у име и за рачун странке подноси треће лице:
Писмено пуномоћје којим се треће лице овлашћује за радње које је потребно предузети, оверено код јавног бележника (изузетно у градовима и општинама у којима нису именовани јавни бележници, пуномоћје може бити оверено у основним судовима, судским јединицама, пријемним канцеларијама основних судова, односно општинским управама, као поверени посао)
Важећу личну карту овлашћеног лица на увид
Фотокопију важеће личне карте (чиповане – очитане) особе за које се тражи издавање уверења
Доказ о уплати таксе за издавање уверења у износу од 190,00 динара уплатити на жиро рачун суда.

Захтев могу поднети заступници правног лица и то:
законски заступник;
лица која су актом или одлуком надлежног органа друштва овлашћена да заступају друштво и као таква регистрована у складу са законом о регистрацији (остали заступници);
пуномоћници по запослењу, односно лица која као запослени у друштву раде на пословима чије обављање у редовном пословању укључује и закључење или испуњење одређених уговора или предузимање других правних радњи, у границама послова на којима раде без посебног пуномоћја;
прокуриста.

Напред наведена лица могу и преузети уверење суда.
Уколико захтев предају лица која нису напред наведена, потребно је приложити пуномоћје на меморандуму фирме за предају захтева за давање података из казнене евиденције и преузимање уверења суда.
Уз захтев за давање података из казнене евиденције потребно је приложити:
фотокопију извода из Агенције за привредне регистре за правно лице за које се захтевају подаци – оригинал на увид;
фотокопију обрасца "оверени потписи лица овлашћених за заступање"– оригинал на увид;
доказ о уплати таксе за издавање података из казнене евиденције, у износу од 190,00 динара уплатити на жиро рачун суда.

НАПОМЕНА

уколико захтев подносе пуномоћници по запослењу, потребно је приложити и потврду издату од стране правног лица, којом се потврђује да запослени у наведеном правном лицу ради на пословима чије обављање у редовном пословању укључује и закључење или испуњење одређених уговора или предузимање других правних радњи;

уколико захтев подноси прокуриста, потребно је приложити и прокуру (пословно пуномоћје) – фотокопија, оригинал прокуре на увид, којим га правно лице овлашћује да у његово име и за његов рачун закључује правне послове и предузима друге правне радње.

Захтев за давање података из евиденције о изреченим васпитним мерама мора бити образложен.

Уз наведени захтев потребно је приложити:
доказ о идентитету (фотокопију важеће личне карте, фотокопију извода из матичне књиге рођених – ради увида);
доказ о сродству са малолетником, односно пунолетним лицем;
страни држављани подносе преведени образложени захтев родитеља малолетника, који мора бити солемнизован од стране дипломатско – конзуларног представништва државе из које је малолетник.

Захтев за давање података из евиденције осуда на казну малолетничког затвора, могу поднети малолетник, законски заступник, старатељ, усвојилац или други субјект.

Суд ће наведеним лицима издати уверење само уколико се малолетник не налази у евиденцији осуда на казну малолетничког затвора.

Захтев за давање података из евиденције осуда на казну малолетничког затвора мора бити образложен.

Уз наведени захтев потребно је приложити:
доказ о идентитету (фотокопију важеће личне карте, фотокопију извода из матичне књиге рођених – ради увида);
доказ о сродству са малолетником, односно пунолетним лицем;
страни држављани подносе преведени образложени захтев родитеља малолетника, који мора бити солемнизован од стране дипломатско – конзуларног представништва државе из које је маолетник.

У складу са одредбом члана 99 Судског пословника на захтев странке, трећих лица која имају оправдан интерес и кад је то прописима одређено, суд издаје уверење о чињеницама о којима води службену евиденцију.

Након подношења захтева, информацију да ли је уверење израђено странке, односно трећа лица која имају оправдан интерес могу добити доласком лично на шалтер информација или телефонским позивом упућеним на шалтер информација, где ће бити обавештени да ли је уверење израђено, као и када и где могу преузети израђено уверење уз потврду о плаћеној такси, обзиром да се уверење не може издати док такса не буде плаћена сходно Тарифном броју 30, односно Тарифном броју 32 Таксене тарифе садржане у Закону о судским таксама.

Контакт телефон шалтера информација је доступан на интернет презентацији Вишег суда у Ваљеву.

На захтев странке уверење се може доставити на адресу наведену у захтеву, у ком случају је потребно уз захтев доставити доказ о уплати судске таксе.

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

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

Управитељ писарнице сваког месеца извештава председника суда о одлукама које нису израђене, а законски рок је истекао.

Назад на Садржај

10. Преглед података о пруженим услугама

Остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја

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

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

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

Претпоставка је да је захтев тражиоца информације основан.

Ако је информација од јавног значаја већ доступна и објављена у земљи или на интернету обавеза је органа власти да у одговору на захтев тражиоца информације упути на то где и када је тражена информација објављена, осим ако је то општепознато.

Ако тражена информација од јавног значаја садржи делове које јавност нема оправдан интерес да зна, тражиоцу информације ће се учинити доступним остали делови тог документа.

Информације о подношењу захтева за приступ информацијама

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

у писменој форми (може и на прописаном обрасцу) предајом молбе на шалтеру судске писарнице, путем поште или преко факса (00 381 14) 294 297.
усмено, на записник, у приземљу зграде суда, кабинет 1, код судијског помоћника Татјане Петровић.
Захтев за приступ информацији од јавног значаја као електронски документ можете преузети и попунити на интернет презентацији Вишег суда у Ваљеву.

Захтев мора да садржи назив суда, име, презиме и адресу тражиоца, прецизан опис тражене информације и евентуално друге податке. Тражилац није дужан да наведе разлоге из којих захтева приступ некој информацији.

Уколико је захтев неуредан, односно не садржи наведене податке, тражилац информације ће се поучити упутством о допуни како да те недостатке

отклони. Ако тражилац информације не отклони недостатке у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, суд ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног. Ако суд одбаци или одбије захтев тражиоца, подносилац захтева има право жалбе Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, односно право да покрене управни спор, на закључак којим се захтев тражиоца одабцује као неуредан.

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

Ако удовољи захтеву, суд ће о томе сачинити службену белешку.

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

Приступ информацијама од јавног значаја

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

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

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

Детаљније о приступу информацијама од јавног значаја можете погледати на интернет презентацији Вишег суда у Ваљеву.

Овлашћено лице

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

За поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја у Вишем суду у
Ваљеву овлашћен је:
секретар суда **Предраг Бељић**
Виши суд у Ваљеву

Адреса: **Карађорђева 48, 14000 Ваљево**
Тел: **014/294-285**
Е-маил: uprava@va.vi.sud.rs

Поступак по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја

Подношење захтева

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

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

Захтев за приступ информацији од јавног значаја као електронски документ можете преузети и попунити на интернет презентацији Вишег суда у Ваљеву.

Одлучивање по захтеву

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

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

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

Врсте информација и начин чувања носача информација

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

Носачи информација:
предмети, који се чувају у судској писарници;
архивирани предмети, који се чувају у архиви суда;
извештаји о раду суда, који се чувају у архиви суда;
евиденција о именима запослених, која се чува у кадровској служби суда;
електронска база података, која се чува у служби за информатику и аналитику суда;
веб презентација суда www.va.vi.sud.rs

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

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

Искључење и ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја

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

Злоупотреба слободног приступа информацијама од јавног значаја

Суд, у складу са одредбом члана 13. Закона неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако тражилац злоупотребљава права на приступ информацијама од јавног значаја, нарочито ако је тражење неразумно, често, када се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама или када се тражи превелики број информација.

Начело једнакости

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

6. Закона).

Забрана дискриминације новинара и јавних гласила

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

Накнада трошкова за приступ информацијама од јавног значаја

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

Тражилац информације је у обавези да плати накнаду нужних трошкова израде копије документа, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

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

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

Статистички преглед

Број тражења одређене услуге, број случајева када је услуга пружена (посебно у року и после истека рока)

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
Захтеви	0	41	41	0
Жалбе/Тужбе	0	0	0	0

Додатни подаци о пруженим услугама

ИЗВЕШТАЈИ за период 01.01.2025. до 31.12.2025. године - Захтеви

Тражилац информације	Број поднетих захтева	Број усвојених - делимично усвојених захтева	Број одабечених захтева	Број одбијених захтева
	28	13	0	1

Тражилац информације	Број поднетих захтева	Број усвојених - делимично усвојених захтева	Број одабечених захтева	Број одбијених захтева
Грађани				
Медији	3	2	0	0
Невладине орг. и др. удружења грађана	2	2	0	0
Политичке странке	0	0	0	0
Органи власти	0	0	0	0
Остали	0	0	0	0

ИЗВЕШТАЈИ за период 01.01.2025. до 31.12.2025. године - Жалбе / Тужбе

Тражилац информације	Укупан број изјављених жалби / тужби	Број жаби / тужби због одбијања захтева	Број жалби / тужби на закључак о одбацивању захтева	Број жалби / тужби због непоступања по захтеву	Број осталих жалби / тужби
Грађани	0	0	0	3	0
Медији	0	0	0	0	0

Тражилац информације	Укупан број изјављених жалби / тужби	Број жаби / тужби због одбијања захтева	Број жалби / тужби на закључак о одбацивању захтева	Број жалби / тужби због непоступања по захтеву	Број осталих жалби / тужби
Невладине орг. и др. удружења грађана	0	0	0	0	0
Политичке странке	0	0	0	0	0
Органи власти	0	0	0	0	0
Остали	0	0	0	0	0
		0	0	0	0

Предузете мере

Број и врсте предузетих мера од стране органа јавне власти, број случајева у којима су коришћена правна средства и податак о томе како је одлучено по тим правним средствима

Праћење тока поступка

Напомена

Назад на Садржај

11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти

Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

Инспекција

Основ за покретање

Резултат извршеног надзора

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Ревизија

Основ за покретање

Резултат извршене ревизије

Напомена

Назад на Садржај

12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности
Непокретност

Опис непокретности

Виши суд у Ваљеву послове из своје надлежности обавља у згради у улици Карађорђева 48 у Ваљеву.

Површина судске зграде је 1073 м2 и састоји се од приземља, спрата и поткровља.

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
Виши суд у Ваљеву је носилац права коришћења на непокретности над судском зградом у улици Карађорђева 48 у Ваљеву.

Основ коришћења
Виши суд у Ваљеву је индиректни корисник јавних средстава.

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности
Вишем суду у Ваљеву је од стране Министарства правде Републике Србије уступљено на коришћење четири службена возила:
“ŠKODA OCTAVIA”, година производње 2002.
"KIA SEPHIA", година производње 2003.
"MERCEDES BENZ B180 cdi", година производње 2014.
"AUDI A 5 35TFSI S TRONIK", година производње 2025.

Напомена

СРЕДСТВА ЗА РАД СУДА	КОЛИЧИНА
Сервери	3
Компјутери	42
Монитори	50
Лаптоп	1
Штампачи Ласерски	25
Штампачи Инк-јет	0
Штампачи Мултифункционални	1
Фотокопир апарати	1
Скенери	4
Телефони	26
Мобилни телефони	2
Факс апарати	1

Назад на Садржај

13. Опис правила у вези са јавношћу рада

У циљу обезбеђивања објективног, правовременог и тачног обавештења јавности о раду суда и судским поступцима председник суда, судије и судско особље дужни су, у складу са Судским пословником ("Службени гласник РС" број 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015 - испр., 39/2016, 56/2016, 77/2016, 16/2018, 78/2018, 43/2019, 93/2019 и 18/2022), да обезбеде потребне услове, као и одговарајући приступ медијима у погледу актуелних информација и поступака који се воде у суду, водећи рачуна о интересима поступка, приватности и безбедности учесника у поступку.

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

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

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

Судским пословником ("Службени гласник РС" број 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015 - испр., 39/2016, 56/2016, 77/2016, 16/2018, 78/2018, 43/2019, 93/2019 и 18/2022) прописано је да се у судовима републичког ранга, апелационим судовима, као и судовима са посебним одељењима или већем броју судија одређује лице (портпарол) задужено за информисање.

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

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

Према Уставу Републике Србије расправљање пред судом је јавно и може се ограничити само у складу са Уставом.

Јавност рада регулисана је и чланом 7 Закона о уређењу судова, одредбама процесних закона и чл. 57-61 Судског пословника.

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

Прописи

Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.

Назив прописа
Закон о уређењу судова

Година доношења
2008

Место објављивања
„Сл.гласник РС“,бр. 116/08, 104/09, 101/10, 31/2011,78/2011, 101/2011, 101/2013, 106/2015, 40/2015, 13/2016, 108/2016, 113/2017, 65/2018, 87/2018 и 88/2018

Линк ка месту где се текст документа може преузети
http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/

Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.

Назив прописа
Судски пословник

Година доношења
2009

Место објављивања
„Сл. гласник РС“, бр. 110/09, 70/11, 19/12, 89/13, 96/15, 104/15, 113/15 – испр. 39/16, 56/16, 77/2016, 16/2018, 78/2018, 43/19, 93/19 и 18/22

Линк ка месту где се текст документа може преузети
http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/

Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.

Назив прописа
Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја

Година доношења
2004

Место објављивања
'Сл. гласник РС' бр. 120/04, 54/07,54/07,104/09, 36/10 и 105/21

Линк ка месту где се текст документа може преузети
http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/

Јавност рада

Подаци о јавности рада

Име и презиме лица које је овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима
Татјана Петровић

Контакт телефон
014/294-267

Адреса електронске поште
tatjana.petrovic65@gmail.com; uprava@va.vi.sud.rs

Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа

Изглед идентификационих обележја запослених у органу који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла или линк ка месту где се она могу видети

Могућност присуства седницама органа јавне власти и непосредног увида у рад органа јавне власти

Допуштеност аудио и видео снимања објеката које користи орган јавне власти и активности органа јавне власти
У суду је дозвољено фотографисање и снимање, као и јавно приказивање, под условом да председник суда изда одобрење у писаној форми.

Фотографисање у току суђења и јавно објављивање фотографија одобрава председник већа, на основу претходно дате сагласности странака и осталих учесника у поступку. При томе се мора водити рачуна о интересовању јавности, интересу поступка, приватности и безбедности учесника у поступку, па се и ограничење јавности врши ако су повређени ови интереси.

Молбу за снимање и фотографисање као електронски документ можете преузети и попунити на интернет презентацији Вишег суда у Ваљеву.

Напомена

Назад на Садржај

14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти

Виши суд у Ваљеву поседује информације које су објављене на интернет страници суда и друге информације које нису објављене на интернет страници суда.

Врсте информација у поседу

Списак информација

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом органа и које се налазе у његовом поседу

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
Подаци о унутрашњем уређењу	Информација објављена на интернет страници суда	Омогућен без ограничења	
Биографија председника суда, број свих судија поротника и запослених у суду	Информација објављена на интернет страници суда	Омогућен без ограничења	
Статистички извештаји о раду	Информација објављена на интернет страници суда	Омогућен без ограничења	
Контакти	Информација објављена на интернет страници суда	Омогућен без ограничења	
Списак свих судова опште и посебне надлежности у Републици Србији, уз шематски приказ истог	Информација објављена на интернет страници суда	Омогућен без ограничења	
Акти донети од стране Вишег суда у Ваљеву	Информација објављена на интернет страници суда	Омогућен без ограничења	
Саопштења за јавност поводом свих одлука Вишег суда у Ваљеву које су биле медијски пропраћене разврстане по одељењима, као и друга саопштења	Информација објављена на интернет страници суда	Омогућен без ограничења	
Поступак акредитовања новинара	Информација објављена на интернет страници суда	Омогућен без ограничења	
Конкурси за запошљавање	Информација објављена на интернет страници суда	Омогућен без ограничења	
Најчешће постављена питања и одговори на њих	Информација објављена на интернет страници суда	Омогућен без ограничења	
Поступак пријема	Информација	Омогућен без	

Описни назив информације	**Врста информације**	**Омогућени приступ**	**Напомена**
странака	објављена на интернет страници суда	ограничења	
Правна помоћ коју суд пружа	Информација објављена на интернет страници суда	Омогућен без ограничења	
Поступак остварења права на приступ информацијама од јавног значаја, подношење притужбе и др	Информација објављена на интернет страници суда	Омогућен без ограничења	
Информатор о раду	Информација објављена на интернет страници суда	Омогућен без ограничења	
Информације у вези са применом Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја	Информација објављена на интернет страници суда	Омогућен без ограничења	
Електронска база судских одлука	Информација објављена на интернет страници суда	Омогућен без ограничења	
Публикације, брошуре и остала корисна документа	Информација објављена на интернет страници суда	Омогућен без ограничења	
Информације у вези са предметима у којима су поступци у току пред судом	Информација није објављена на интернет страници суда	Ограничен у складу са законом	
Информације у вези са архивираним предметима	Информација није објављена на интернет страници суда	Ограничен у складу са законом	
Информације у вези са поднетим притужбама на рад судова и судија	Информација није објављена на интернет страници суда	Ограничен у складу са законом	
Документи у вези са надзором нижестепених судова који потпадају под јурисдикцију Вишег суда у Ваљеву	Информација није објављена на интернет страници суда	Ограничен у складу са законом	
Информације везане за рад Вишег суда у Ваљеву, одобрени буџет и његово извршење, организацију, запослене и др	Информација није објављена на интернет страници суда	Ограничен у складу са законом	
Подаци о спроведеним поступцима јавних	Информација није објављена на интернет страници суда	Ограничен у складу са законом	

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
набавки			
Подаци о опреми коју Виши суд у Ваљеву користи у свом раду	Информација није објављена на интернет страници суда	Ограничен у складу са законом	
Подаци о запошљавању	Информација није објављена на интернет страници суда	Ограничен у складу са законом	
Подаци о статусу и раду државних службеника и намештеника	Информација није објављена на интернет страници суда	Ограничен у складу са законом	
Подаци о сарадњи са другим институцијама из земље и света	Информација није објављена на интернет страници суда	Ограничен у складу са законом	

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив
Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику.

Врста података који се прикупљају

Напомена

Назад на Садржај

15. Чување носача информација

Носачи информација којима располаже Виши суд у Ваљеву, насталих у његовом раду или у вези са његовим радом се чувају.

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација
У Вишем суду Ваљеву носачи информације су:
· предмети,
· архивирани предмети;
· извештаји о раду суда;
· евиденција о именима запослених;
· електронска база података;
· интернет презентација суда.

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

Место чувања
Предмети се чувају у судској писарници Вишег суда у Ваљеву у судској згради у ул. Карађорђева 48, Ваљево;
Архивирани предмети се чувају у судској згради у ул. Карађорђева 48, Ваљево;
Извештаји о раду суда се чувају у судској згради у ул. Карађорђева 48, Ваљево;
Евиденција о именима запослених се чува у кадровској служби суда Вишег суда у Ваљеву у судској згради у ул. Карађорђева 48, Ваљево;
Електронска база података се чува у служби за информатику и аналитику суда Вишег суда у Ваљеву у судској згради у ул. Карађорђева 48, Ваљево;
Интернет презентација суда на линку https://www.va.vi.sud.rs.

Напомена

Назад на Садржај

16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

У складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС" број 120/2004, 57/2005, 104/2009, 36/2010 и 105/21) јавност има право на приступ информацијама од јавног значаја којима располаже суд «ради остварења и заштите интереса јавности да зна и остварења слободног демократског поретка и отвореног друштва» (члан 1).
Права из Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја припадају свима под једнаким условима, без обзира на држављанство, пребивалиште, боравиште, односно седиште, или лично својство као што је раса, вероисповест, национална и етничка припадност, пол и слично, (члан 6 Закона).
Наведени закон дефинише да је информација од јавног значаја « информација којом располаже орган јавне власти, настале у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна» (члан 2).
Према члану 5 овог закона, суд је обавезан да информацију од јавног значаја учини доступном, тако што ће заинтересованим лицима омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, као и његово копирање и слање копије документа поштом, факсом, електронском поштом или на други начин, ако постоји такав захтев.
И када омогући право на приступ информацијама од јавног значаја Суд штити личне податке, те се омогућава увид само у оне документа која преостају када се из њега издвоје информације које се штите по том основу, на начин предвиђен чланом 12. Закона (лично име, адреса, матични број, датум рођења, број телефона, националност, подаци о здравственом стању, социјалном статусу...).
Управо из тих разлога овај суд је донео Правилник о минимуму анонимизације судских одлука.

Информације од јавног значаја

Списак најчешће тражених информација

Информације које су тражене више пута
Виши суд у Ваљеву поседује следеће информације:
у вези са предметима, у поступцима који се воде пред овим судом, као и архивираним предметима;
извештаје о раду суда и судском праксом;
податке о личним именима судија и запослених;
систематизацији радних места;
информације које се доносе на примену Закона о слободном приступу информација од јавног значаја и друго.

Носачи информација:
предмети, који се чувају у судској писарници;
архивирани предмети, који се чувају у архиви суда;
извештаји о раду суда, који се чувају у архиви суда;
евиденција о именима запослених, која се чува у кадровској служби суда;
електронска база података, која се чува у служби за информатику и аналитику суда;
веб презентација суда www.va.vi.sud.rs

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

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

Искључење и ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја

Према члану 9. Закона неће се тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако би тиме:
угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица;
угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело,

вођење преткривичног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, или који други правно уређени поступак, или фер поступање и правично суђење;
озбиљно угрозио одбрану земље, националну или јавну безбедност, или међународне односе;
битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежао остварење оправданих економских интереса;
учино доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна или друга тајна, односно који је доступан само одређеном кругу лица, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацији.

Злоупотреба слободног приступа информацијама од јавног значаја

Суд, у складу са одредбом члана 13. Закона неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако тражилац злоупотребљава права на приступ информацијама од јавног значаја, нарочито ако је тражење неразумно, често, када се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама или када се тражи превелики број информација.

Начело једнакости

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

Забрана дискриминације новинара и јавних гласила

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

Накнада трошкова за приступ информацијама од јавног значаја

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

Тражилац информације је у обавези да плати накнаду нужних трошкова израде копије документа, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

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

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања
https://va.vi.sud.rs/sekcija/91/sudska-praksa.php
https://va.vi.sud.rs/tekst/319/krivicno-pravo.php
https://va.vi.sud.rs/tekst/542/gradjansko-pravo.php

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа
https://va.vi.sud.rs/sekcija/91/sudska-praksa.php
https://va.vi.sud.rs/tekst/319/krivicno-pravo.php
https://va.vi.sud.rs/tekst/542/gradjansko-pravo.php

Инфо-сервис
https://va.vi.sud.rs/tekst/274/kontakt-podaci.php

Напомена

У Вишем суду у Ваљеву је ради обезбеђивања јединствене судске примене права и разматрања примене закона и других прописа образовано Одељење судске праксе.
Одељење судске праксе прати и проучава судску праксу, иницира преиспитивање усвојеног правног схватања, обавештава судије и саветнике суда о правним схватањима судских одељења и утврђује који су подаци и документација потребни да се прате у циљу усавршавања судске праксе као и начин њиховог евидентирања, обраде и уношења у публикације.
Одељење судске праксе прати и проучава праксу судова и међународних судских органа и обавештава судије и судијске помоћнике о правним схватањима судова.

На овој страници можете се упознати са одлукама Вишег суда у Ваљеву које су оцењене као значајне за судску праксу, а које су разврстане према Номенклатури Одељења судске праксе. Одлуке можете претраживати одабиром одговарајуће подрубрике у оквиру рубрике Кривичног или Грађанског одељења. Преглед одлука је дат по броју предмета и називу кривичног дела или института на који се одлука односи.

Све одлуке, пре објављивања, се анонимизују у складу са Правилником о замени и изостављању (псеудонимизацији и анонимизацији) података у судским одлукама.

Назад на Садржај

17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја

У складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС" број 120/2004, 57/2005, 104/2009, 36/2010 и 105/21) јавност има право на приступ информацијама од јавног значаја којима располаже суд **ради остварења и заштите интереса јавности да зна и остварења слободног демократског поретка и отвореног друштва** (члан 1).

Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја – Татјана Петровић, судијски помоћник.

Начин подношења захтева

Видови подношења захтева и контакт подаци

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

Ако захтев не садржи наведене податке, односно ако није уредан, овлашћено лице суда дужно је да поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни.

Ако тражилац у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни не отклони недостатке, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, суд доноси решење о одбацивању захтева као неуредног.

Поштанска адреса
Карађорђева 48

Број факса
014/221-086 и +381 (0) 14 294 294

Адреса за пријем електронске поште
uprava@va.vi.sud.rs; elektronski.podnesak@va.vi.sud.rs

Тачно место
Шалтер пријема Вишег суда у Ваљеву у приземљима судске зграде у ул. Карађорђева 48, Ваљево.

Напомена

Суд је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, обавести тражиоца о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију документа. Уколико није у могућности да то учини у наведеном року, суд је дужан да тражиоца о томе обавести и да одреди накнадни рок за поступање по захтеву, који не може бити дужи од 40 дана, од дана пријема захтева.
Ако суд одбије да, у целини или делимично, обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда односно упути копију тог документа, дужан је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

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

Тражилац може изјавити жалбу Поверенику, ако:
орган власти одбаци или одбије захтев тражиоца, у року од 15 дана од дана када му је достављено решење или други акт;
орган власти, супротно члану 16. ст. 1. до 3. овог закона, не одговори у прописаном року на захтев тражиоца;
орган власти, супротно члану 17. став 2. овог закона, услови издавање копије документа који садржи тражену информацију уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије;
орган власти не стави на увид документ који садржи тражену информацију на начин предвиђен чланом 18. став 1. овог закона;

орган власти не стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно не изда копију тог документа на начин предвиђен чланом 18. став 4. овог закона или
орган власти на други начин отежава или онемогућава тражиоцу остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја, супротно одредбама овог закона.

Против решења Повереника којим се одлучује о захтеву који је поднет Поверенику као органу власти, не може се изјавити жалба.

Против решења Народне скупштине, председника Републике, Владе Републике Србије, Врховног касационог суда, Уставног суда, Народне банке Србије и Републичког јавног тужиоца не може се изјавити жалба.

Против решења из ст. 2. и 3. овог члана може се покренути управни спор, у складу са законом.

О покретању управног спора против решења из става 3. овог члана суд по службеној дужности обавештава Повереника.

Повереник доноси решење без одлагања, а најкасније у року од 60 дана од дана пријема жалбе, пошто омогући органу власти да се писмено изјасни, а по потреби и тражиоцу.

Изузетно од става 1. овог члана, по жалби због непоступања органа власти у складу са чланом 16. став 2. овог закона, Повереник доноси решење у року од 30 дана од дана пријема жалбе.

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

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

Трошкови копирања документа:
на формату А3 – 40 динара по страни;
на формату А4 – 20 динара по страни.

Копија документа у електронском запису:
CD / DVD– 1000 динара

За упућивање копије документа трошкови се обрачунавају према редовним износима у ЈП ПТТ „Србија“.

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

Орган власти може одлучити да тражиоца информације ослободи плаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50,00 динара, а посебно у случају достављања краћих докумената путем електронске поште или телефакса. Од плаћања накнаде ослобођени су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свога позива, удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења, и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту становништва и животне средине.

На интернет страници Вишег суда у Ваљеву, на следећем линку можете преузети или „online“ попунити образац Захтева за приступ информацијама од јавног значаја, образац жалбе против одлуке органа власти којом је одбијен или одбачен захтев за приступ информацији и образац жалбе када орган власти није поступио/није поступио у целости по захтеву тражиоца у законском року.

Назад на Садржај

18. Финансијски подаци

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
1	330	1603	13	411000	411100	Плате, додаци, накнаде	21.053.000,00	19.852.403,13	94,3
4	330	1603	13	411000	411100	Плате, додаци, накнаде	7.796.000,00	4.739.900,16	60,8
1	330	1603	13	412000	412100	Допринос за ПИО на терет послод.	2.139.273,93	1.985.240,44	92,8
4	330	1603	13	412000	412100	Допринос за ПИО на терет послод.	780.000,00	473.989,87	60,77
1	330	1603	13	412000	412200	Допринос за ЗОО на терет послод.	1.101.726,07	1.022.398,77	92,8
4	330	1603	13	412000	412200	Допринос за ЗОО на терет послод.	401.000,00	244.104,87	60,87
1	330	1603	13	413000	413100	Поклони за децу запослених	1.000,00	0	0
1	330	1603	13	414000	414400	Помоћ у мед.лечењу	1.000,00	0	0

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						запослених			
1	330	1603	13	415000	415100	Накнада трошкова за запослене	210.000,00	145.762,05	69,41
1	330	1603	13	421000	421200	Енергетске услуге	3.490.000,00	2.772.381,62	79,44
1	330	1603	13	421000	421300	Комуналне услуге	200.000,00	119.591,18	59,79
1	330	1603	13	421000	421400	Услуге комуникација	1.330.000,00	983.124,91	73,92
1	330	1603	13	421000	421500	Трошкови осигурања	80.000,00	60.026,00	75,03
1	330	1603	13	422000	422100	Трошк.служ. путов.у земљи	280.000,00	223.869,40	79,95
1	330	1603	13	423000	423100	Административне услуге	100.000,00	29.475,31	29,47
1	330	1603	13	423000	423200	Компјутерске услуге	50.000,00	8.400,00	16,8
1	330	1603	13	423000	423300	Услуге образ.и усаврш.запослених	150.000,00	111.040,00	74,03
1	330	1603	13	423000	423400	Услуге информисања и штампања	50.000,00	16.492,00	32,98
1	330	1603	13	423000	423500	Стручне услуге	16.900.000,00	12.034.754,21	71,21

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
1	330	1603	13	423000	423700	Репрезентација	50.000,00	31.824,52	63,65
1	330	1603	14	425000	425100	Текуће поправке и одржавање зграда	700.000,00	55.767,41	7,97
1	330	1603	14	425000	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	300.000,00	207.296,00	69,09
1	330	1603	13	426000	426100	Административни материјал	485.000,00	244.606,80	50,43
1	330	1603	13	426000	426300	Материј.за образ.и усаврш.запослених	200.000,00	64.280,00	32,14
1	330	1603	13	426000	426400	Материјали за саобраћај	220.000,00	116.111,66	52,78
1	330	1603	13	426000	426800	Материј.за одрж.хигијене и угоститељ.	440.000,00	215.657,20	49,01
1	330	1603	13	426000	426900	Материјали за посебне намене	455.000,00	369.405,22	81,18
1	330	1603	13	482000	482100	Остали порези	56.195,00	53.908,00	95,93
1	330	1603	13	483000	483100	Новчане казне и пенали по реш.судова	1.000,00	0,00	0

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
1	330	1603	13	485000	485100	Накн.штете за повр.или штету нанету од стр.држ.органа	356.714,34	356.714,34	100
1	330	1603	13	512000	512200	Административна опрема	300.000,00	300.000,00	100
1	330	1603	14	411000	411100	Плате, додаци, накнаде	48.776.000,00	44.268.294,70	90,76
1	330	1603	14	412000	412100	Допринос за ПИО на терет послод.	4.874.587,46	4.426.829,47	90,81
1	330	1603	14	412000	412200	Допринос за ЗОО на терет послод.	2.510.412,54	2.279.817,18	90,81
1	330	1603	14	413000	413100	Поклони за децу запослених	1.000,00	0	0
1	330	1603	14	414000	414400	Помоћ у мед.лечењу запослених	1.000,00	0	0
4	330	1603	14	414000	414400	Помоћ у мед.лечењу запослених	2.231.000,46	2.229.999,46	99,96
13	330	1603	14	414000	414400	Помоћ у мед.лечењу запослених	308.333,21	308.333,21	100
1	330	1603	14	415000	415100	Накнада трошкова за запослене	900.000,00	761.631,38	84,63

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
1	330	1603	14	416000	416100	Награде запосленима	521.993,24	520993,24	99,81
1	330	1603	14	414000	414300	Отпремнине и помоћи	235.338,00	235.338,00	100
13	330	1603	14	414000	414300	Отпремнине и помоћи	297.304,00	297.304,00	100

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
1	330	1603	13	411000	411100	Плате, додаци, накнаде	20.407.000,00	16.372.537,74	80,23
4	330	1603	13	411000	411100	Плате, додаци, накнаде	7.600.000,00	4.811.215,83	63,31
1	330	1603	13	412000	412100	Допринос за ПИО на терет послод.	2.000.000,00	1.637.253,98	81,86
4	330	1603	13	412000	412100	Допринос за ПИО на терет послод.	726.000,00	481.121,50	66,27
1	330	1603	13	412000	412200	Допринос за ЗОО на терет послод.	1.030.000,00	843.185,80	81,86
4	330	1603	13	412000	412200	Допринос за	374.000,00	247.777,51	66,25

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						ЗОО на терет послод.			
1	330	1603	13	413000	413100	Поклони за децу запослених	1.000,00	0	0
1	330	1603	13	414000	414400	Помоћ у мед.лечењу запослених	1.000,00	0	0
1	330	1603	13	415000	415100	Накнада трошкова за запослене	220.000,00	167.861,82	76,3
1	330	1603	13	421000	421200	Енергетске услуге	3.600.000,00	2.723.178,59	75,64
1	330	1603	13	421000	421300	Комуналне услуге	430.000,00	318.099,99	73,98
1	330	1603	13	421000	421400	Услуге комуникација	1.100.000,00	877.104,56	79,74
1	330	1603	13	421000	421500	Трошкови осигурања	70.000,00	67.839,00	96,91
1	330	1603	13	422000	422100	Трошк.служ. путов.у земљи	85.000,00	65.420,00	76,96
1	330	1603	13	423000	423100	Административне услуге	300.000,00	202.155,57	67,39
1	330	1603	13	423000	423200	Компјутерске услуге	10.000,00	4.800,00	48
1	330	1603	13	423000	423300	Услуге образ.и усаврш.запослених	20.000,00	18.000,00	90

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
1	330	1603	13	423000	423400	Услуге информисања и штампања	50.000,00	30.449,98	60,9
1	330	1603	13	423000	423500	Стручне услуге	12.370.000,00	11.290.265,13	91,27
1	330	1603	13	423000	423700	Репрезентација	210.000,00	66.646,34	31,74
4	330	1603	14	423000	423900	Остале опште услуге	40.000,00	38.704,00	96,76
1	330	1603	14	425000	425100	Текуће поправке и одржавање зграда	700.000,00	640.281,76	91,47
1	330	1603	14	425000	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	800.000,00	723.958,46	80,04
1	330	1603	13	426000	426100	Административни материјал	520.000,00	402.348,00	77,37
1	330	1603	13	426000	426300	Материј.за образ.и усаврш.запослених	230.000,00	229.669,00	99,86
1	330	1603	13	426000	426400	Материјали за саобраћај	400.000,00	330.280,03	82,57
1	330	1603	13	426000	426800	Материј.за одрж.хигијене и угоститељ.	350.000,00	322.514,64	92,15

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
1	330	1603	13	426000	426900	Материјали за посебне намене	850.000,00	822.319,82	96,74
1	330	1603	13	482000	482100	Остали порези	39.000,00	30.086,00	77,14
1	330	1603	13	483000	483100	Новчане казне и пенали по реш.судова	825.000,00	822.796,41	99,73
1	330	1603	13	485000	485100	Накн.штете за повр.или штету нанету од стр.држ.органа	64.000,00	62.973,97	98,4
1	330	1603	13	512000	512200	Административна опрема	300.000,00	296.487,00	98,83
1	330	1603	14	411000	411100	Плате, додаци, накнаде	49.663.000,00	41.207.961,17	82,98
1	330	1603	14	412000	412100	Допринос за ПИО на терет послод.	5.000.000,00	4.120.796,47	82,42
1	330	1603	14	412000	412200	Допринос за ЗОО на терет послод.	2.523.000,00	2.122.209,96	84,11
1	330	1603	14	413000	413100	Поклони за децу запослених	1.000,00	0	0
1	330	1603	14	414000	414400	Помоћ у мед.лечењу запослених	1.000,00	0	0

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
4	330	1603	14	414000	414400	Помоћ у мед.лечењу запослених	2.244.781,00	2.037.212,00	90,75
13	330	1603	14	414000	414400	Помоћ у мед.лечењу запослених	466.119,00	466.119,00	100
1	330	1603	14	415000	415100	Накнада трошкова за запослене	1.027.000,00	826.526,84	80,48
4	330	1603	14	416000	416100	Награде запосленима	1.000,00	0	0
1	330	1603	14	511000	511300	Капитално одржавање зграда и објеката	2.000.000,00	1.996.680,00	99,83
13	330	1603	14	416000	416100	Награде запосленима	181.596,00	181.596,00	100
1	330	1603	14	414000	414300	Отпремнине и помоћи	235.338,00	235.338,00	100
13	330	1603	13	422000	422100	Трошкови сл.путов.у земљи	85.500,00	85.500,00	100

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

Напомена

Подаци за текућу годину приказани су закључно са датумом 04.12.2025. године

Назад на Садржај

19. Подаци о јавним набавкама

У Вишем суду у Ваљеву током 2022. године није било спроведених поступака јавне набавке, сходно одредбама ЗЈН.

План и реализација јавних набавки за текућу годину

План јавних набавки

План јавних набавки за текућу годину и његове евентуалне измене и допуне током године

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

Верзија плана
/

Датум усвајања
/

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години и закљученим уговорима о јавним набавкама добара, услуга, радова и непокретности са вредностима закључених уговора, датумом закључења и роком трајања

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
/	/	/	/	/	/	/

Напомена

Податке о јавним набавкама Вишег суда у Ваљеву, можете погледати на интернет страници суда на линку: https://va.vi.sud.rs/notices.php?id=63

Назад на Садржај

20. Подаци о државној помоћи

Орган јавне власти не додељује државну помоћ

Назад на Садржај

21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Плате, зараде и друга примања

Подаци о висини плата

Подаци о висини плате органа руковођења, односно управљања и руководилаца организационих јединица, појединачно, без додатака и одбитака

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
Председник суда		211.222,90
Заменик председника суда		201.621,85
Судија		192.020,82
Секретар суда		153.929,99
Виши судијски помоћник		153.929,99
Шеф рачуноводства		126.603,10
Систем администратор		120.722,62
Управитељ писарнице		98.584,38
Уписничар		75.408,40
Шеф дактилобироа		75.408,38
Референт за финансијско пословање		75.408,38
Административно-технички секретар		75.408,38
Записничар		75.408,38
Архивар		75.408,38
Шеф правосудне страже		74.370,67
Возач-домар / Експедитор поште		71.603,39
Судијски приправник		70.012,20
Дактилограф		59.159,63
Правосудни стражар		59.159,63
Телефониста-оператер		59.159,63
Хигијеничар		54.032,00

Укупан износ исплаћених плата

Подаци о укупном (збирном) износу исплаћених плата, односно зарада и других примања руководилаца и запослених, по категоријама

Категорија/Конто	Укупан износ
0013 Високи савет судства к-то 411000	24.592.303,29
0013 Високи савет судства к-то 412000	3.725.733,95
0013 Високи савет судства к-то 416000	275.586,80
0013 Високи савет судства к-то 415000	145.762,05
0014 Министарство правде к-то 411000	44.268.294,70

Категорија/Конто	Укупан износ
0014 Министарство правде к-то 412000	6.706.646,65
0014 Министарство правде к-то 414000	2.835.636,67
0014 Министарство правде к-то 415000	761.631,38
0014 Министрство правде к-то 416000	520.993,24

Напомена

Назад на Садржај

Назад на Садржај