Viši sud u Valjevu

INFORMATOR O RADU

Valjevo 2. novembar 2026.

Sadržaj

1. Osnovni podaci o organu javne vlasti i informatoru 3
2. Organizaciona struktura (organigram) 5
3. Imena, podaci za kontakt i opis funkcija rukovodilaca organizacionih jedinica 39
4. Opis nadležnosti, ovlašćenja i obaveza 41
5. Opis postupanja u okviru nadležnosti, ovlašćenja i obaveza 43
6. Propisi koje organ javne vlasti primenjuje u svom radu i propisi za čije donošenje je nadležan 44
7. Strategije, programi, planovi i izveštaji koje je doneo organ javne vlasti ili su u postupku pripreme 48
8. Podaci kolegijalnih organa o održanim sednicama i načinu donošenja odluka 49
9. Usluge koje organ javne vlasti pruža zainteresovanim licima kao i postupak radi pružanja usluga 50
10. Pregled podataka o pruženim uslugama 56
11. Podaci o izvršenim inspekcijama i revizijama poslovanja organa javne vlasti 63
12. Podaci o sredstvima rada i objektima koje organ poseduje, odnosno koristi 64
13. Opis pravila u vezi sa javnošću rada 65
14. Vrste informacija u posedu, uključujući sadržaj baza podataka i registara kojima rukuje organ javne vlasti 68
15. Čuvanje nosača informacija 71
16. Spisak najčešće traženih informacija od javnog značaja 72
17. Informacije o podnošenju zahteva za pristup informacijama od javnog značaja 75
18. Finansijski podaci 77
19. Podaci o javnim nabavkama 86
20. Podaci o državnoj pomoći 88
21. Podaci o isplaćenim platama, zaradama i drugim primanjima 89

1. Osnovni podaci o organu javne vlasti i informatoru

Informator o radu Višeg suda u Valjevu sačinjen je u skladu sa odredbom člana 39 Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja ("Sl. glasnik RS' br. 120/04, 54/07,54/07,104/09, 36/10 i 105/21), Uputstvom za izradu i objavljivanje informatora o radu organa javne vlasti („Sl. glasnik RS“, br. 10/22) i odredbom člana 61 Sudskog poslovnika („Sl. glasnik RS“, br. 110/09, 70/11, 19/12, 89/13, 96/15, 104/15, 113/15 – ispr. 39/16, 56/16, 77/2016, 16/2018, 78/2018, 43/19, 93/19 i 18/22).

Osnovni podaci o organu javne vlasti

Osnovni podaci

Naziv
Viši sud u Valjevu

Adresa (ulica i broj)
Karađorđeva 48

Poštanski broj
14000

Sedište
Valjevo

Matični broj (MB)
17772864

Poreski identifikacioni broj (PIB)
106400271

Adresa elektronske pošte određene za prijem elektronskih podnesaka organa
elektronski.podnesak@va.vi.sud.rs; uprava@va.vi.sud.rs

Internet stranica organa javne vlasti
https://www.va.vi.sud.rs

Podaci o radnom vremenu organa javne vlasti
7.30 do 15.30 časova

Podaci o pristupačnosti osobama sa invaliditetom objekata koje organ javne vlasti koristi
Prilaz licima sa invaliditetom sudskoj zgradi u ul. Karađorđeva 48, nije obezbeđen.

Saslušanje osoba sa invaliditetom

Zakon o parničnom postupku i Zakonik o krivičnom postupku predviđaju dodatna pravila za saslušanje stranke, okrivljenog, oštećenog i svedoka koji je osoba sa oštećenim sluhom ili osoba koja otežano govori, što treba imati u vidu ukoliko se pred sudom održi rasprava ili pretres.

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

Pristup informacijama od javnog značaja

Informator

Datum izrade i objavljivanja prvog informatora
30.12.2005. godine

Lice određeno za unos podataka u informator

Ime i prezime
Predrag Beljić

Kontakt telefon
014/294-288

Adresa elektronske pošte
predrag.beljic@va.vi.sud.rs

Radno mesto, položaj
Sekretar suda

Zahtevi za pristup informacijama od javnog značaja

Ime i prezime lica ovlašćenog za postupanje po zahtevima za pristup informacijama od javnog značaja odnosno, ako nije određeno to lice, ime i kontakt rukovodioca organa;
Tatjana Petrović

Kontakt telefon
014/294-267

Adresa elektronske pošte
uprava@va.vi.sud.rs

Napomena

Informator o radu Višeg suda u Valjevu predstavlja godišnju publikaciju, čija je svrha da se kroz prikazivanje načina na koji je organizovan ovaj sud, te položaja i nadležnosti tražioci informacija od javnog značaja upoznaju sa pravima koja im po zakonu pripadaju, kao i načinom njihovog ostvarivanja.

Zainteresovana lica mogu izvršiti uvid u informator u prostorijama Višeg suda u Valjevu, a po zahtevu zainteresovanog lica informator može biti snimljen na željeni medij. Zainteresovana lica zahtev mogu podneti na prijemnom šalteru sudske pisarnice Višeg suda u Valjevu ili kod sekretara suda.

Informatori Višeg suda u Valjevu u eletronskom obliku u PDF formatu, u ćeriličnoj i latiničnoj verziji, su objavljeni na internet stranici suda na sledećem linku: https://va.vi.sud.rs/sekcija/236/informator-o-radu-suda.php

Nazad na Sadržaj

2. Organizaciona struktura (organigram)

Unutrašnje uređenje i rad Višeg suda u Valjevu regulisani su Zakonom o sudijama ("Službeni glasnik RS" br.116/2008, 104/2009, 101/2010, 121/2012, 101/2013, 111/2014, 117/2014, 40/2015, 63/2015, 106/2015, 63/2016-odluka US, 47/2017 i 76/2021), Zakonom o uređenju sudova („Službeni glasnik RS“ broj 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011 - dr. zakon, 78/2011 - dr. zakon, 101/2011, 101/2013,106/2015, 40/2015 - dr. zakon, 13/2016, 108/2016, 113/2017, 65/2018 - odluka US, 87/2018 i 88/2018- odluka US) i Sudskim poslovnikom ("Službeni glasnik RS" broj 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015 - ispr., 39/2016, 56/2016, 77/2016, 16/2018, 78/2018, 43/2019, 93/2019 i 18/2022).

Položaj, prava i obaveze sudskog osoblja regulisani su Zakonom o uređenju sudova i Zakonom o državnim službenicima, Sudskim poslovnikom i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Višem sudu u Valjevu.

U Višem sudu u Valjevu prema obimu i prirodi poslova, u cilju obezbeđivanja zakonitog, efikasnog i uspešnog obavljanja poslova i zadataka iz nadležnosti suda obrazovane su sledeće unutrašnje organizacione jedinice:
Sudska uprava
Sudska pisarnica
Informatička lužba
Daktilobiro
Računovodstvo
Tehnička služba.

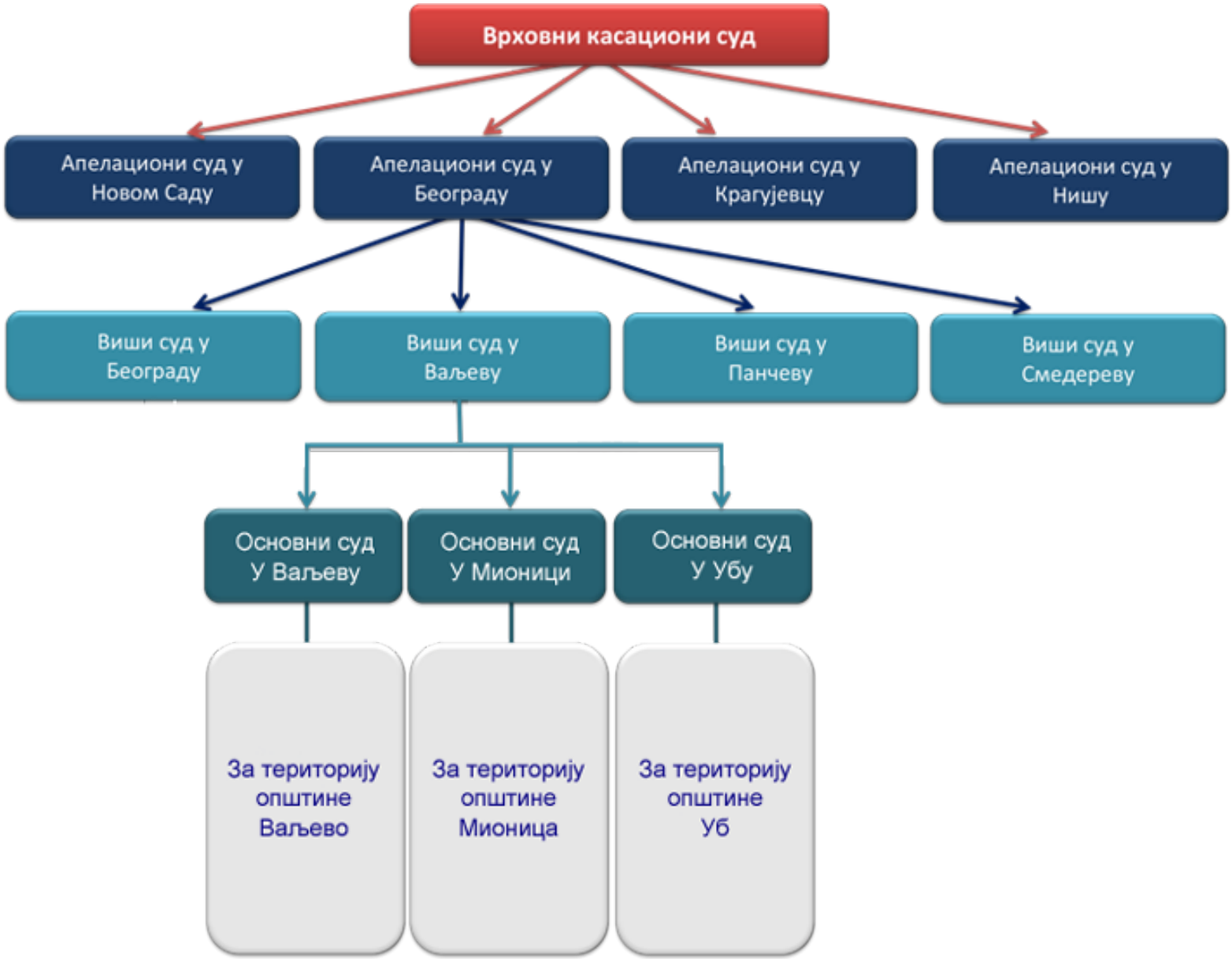
Odlukom o izmeni Odluke Visokog saveta sudstva o broju sudija u sudovima od 26.06.2019. godine određeno je da Viši sud u Valjevu, sa predsednikom suda ima 9 sudija, od čega postupa 7 sudija, a dva sudijska mesta su nepopunjena.

Organizaciona struktura u grafičkom obliku (organigram)

Organigram

Prikaz organizacionih jedinica organa, odnosi nadređenosti i podređenosti koji među njima postoje


Виши суд у Ваљеву
Председник суда
Судије
Организационе јединице
Првостепено кривично одељење
Другостепено кривично одељење
Првостепено грађанско одељење
Другостепено грађанско одељење
Одељење судске праксе
Заменик председника суда
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

Sistematizacija radnih mesta

Link ka aktu

Napomena

Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Višem sudu u Valjevu Su I-9 4/19-1 od 07.06.2019 godine, za obavljanje poslova iz delokruga Suda, sistematizovano je 19 radnih mesta i 38 izvršilaca.

Na dan 04.12.2025. godine u Višem sudu u Valjevu je zaposleno 7 sudijskih pomoćnika u zvanju viši sudijski saradnik), 2 samostalna savetnika, 2 savetnika, 1 mlađi savetnik, 14 referenata, 12 nameštenika.

Raspored zaposlenih u Višem sudu u Valjevu, na dan 04.12.2024. godine, je sledeći:

SUDSKA UPRAVA
(nije sistematizovano radno mesto sudskog menadžera)

SEKRETAR SUDA

Opis poslova: Pomaže predsedniku Suda u vršenju poslova sudske uprave, učestvuje u izradi nacrta Pravilnika o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Sudu i drugih akata, prima stranke, prima zahteve za izuzeće sudija i izrađuje odluke po podnetim zahtevima, vrši nadzor nad personalnom evidencijom zaposlenih i poslovima koji se odnose na rad i radne odnose, priprema predmete na koje se odnose pritužbe stranaka, referiše stanje u spisima predmeta predsedniku suda i priprema nacrte odgovora, vrši pismenu korespondenciju sa drugim državnim organima, rukovodi bibliotekom Suda, organizuje rad sudskog osoblja i obavlja druge poslove po nalogu predsednika Suda.

Uslovi: Pravni fakultet, položen pravosudni ispit, pet godina radnog iskustva u struci.

Zvanje: Samostalni savetnik
Broj: 1

ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI SEKRETAR

Opis poslova: Prima i raspoređuje pismena upućena predsedniku, po pribavljenom ovlašćenju upoznaje se sa sadržinom pismena, zavodi ih u upisnik sudske uprave i iznosi u rad;
svu rešenu i obrađenu poštu razvodi kroz upisnike i šalje sudskim odeljenjima, odnosno ekspediciji, evidentirajući to u knjizi ekspedicije;
vodi upisnike poverljive i strogo poverljive pošte po odobrenju predsednika Suda, obrađuje tu poštu, arhivira je i posebno čuva,
vodi usmenu evidenciju o pismenim i usmenim pritužbama stranaka za Sud i osnovne sudove, vodi evidenciju radnih sastanaka predsednika Suda, odnosno zamenika predsednika Suda, sređuje i vodi evidenciju materijala predsednika Suda posle završenih sastanaka, odnosno posle dostavljenih informacija i izveštaja;
evidentira prijavljivanje stranaka kod predsednika, odnosno zamenika predsednika Suda i posreduje kod uspostavljanja telefonskih veza uz davanje potrebnih obaveštenja, prima i prenosi poruke evidentirane u sekretarskoj agendi;
vodi evidenciju službenih izlazaka radnika po putnom nalogu, angažuje vozila i vodi evidenciju o korišćenju vozila za potrebe predsednika Suda, zamenika predsednika Suda i ostalih radnika, a po nalogu predsednika Suda;
daje kraća obaveštenja strankama o konkretnim predmetima po ovlašćenju predsednika Suda, uz prethodno pribavljanje izveštaja o stanju postupka;
obavlja i druge poslove po nalogu predsednika i zamenika predsednika Suda.

Uslovi: Srednja stručna sprema društvenog smera ili gimnazija, dve godine radnog iskustva na

odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Zvanje: Referent
Broj: 1

SUDSKA PISARNICA

UPRAVITELj SUDSKE PISARNICE

Opis poslova: Rukovodi radom svih pisarnica, prijemne kancelarije, ekspedicije i arhive i koordinira njihov rad;
prima stranke i rešava pritužbe;
daje sve potrebne informacije sudskoj upravi;
sačinjava statistički izveštaj;
sarađuje sa Analitičkim centrom Vrhovnog kasacionog suda;
stara se o pravilnoj primeni Sudskog poslovnika ;
obavlja i druge poslove po nalogu predsednika Suda.

Uslovi: Visoka stručna sprema društvenog smera, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Zvanje: Mlađi savetnik
Broj: 1

UPISNIČAR

Opis poslova: Vodi upisnik u skladu sa Sudskim poslovnikom:
sređuje, popisuje i formira novoprimljeni predmet;
razvodi završene predmete;
evidentira sve faze postupka u toku rada po sudskim predmetima, u skladu sa Sudskim poslovnikom;
vodi knjigu zaduženja po sudijama;
priprema sve potrebne izveštaje;
obavlja i sve druge poslove po nalogu upravitelja sudske Pisarnice i predsednika Suda

Uslovi: Srednja stručna sprema društvenog smera, dve godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Zvanje: Referent
Broj: 3

RADNO MESTO ZA PRIJEM I EKSPEDICIJU POŠTE

Opis poslova: Vrši prijem pošte i kontroliše da li je sudska taksa plaćena, razvrstava poštu po materijama u skladu sa Sudskim poslovnikom, vrši raspoređivanje po odeljenjima, vrši raspoređivanje sudskih odluka i drugih pismena i druge poslove u okviru sudske Pisarnice, a po nalogu upravitelja Pisarnice.

Uslovi: Srednja stručna sprema društvenog smera, dve godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Zvanje: Referent
Broj: 1

ARHIVAR-DOSTAVLjAČ

Opis poslova: stara se o čuvanju predmeta u arhivi u skladu sa Sudskim poslovnikom, vodi propisane knjige

arhiviranih predmeta, glavnu knjige arhive i knjigu izdatih i primljenih predmeta, o čemu vodi evidenciju, postupa po nalozima za izdavanje predmeta, vodi knjigu „corporadelicti“ za oduzete stvari, a posebno knjigu oduzetih automobila, vrši dostavu sudskih pismena strankama i ostalim učenicima u sudskom postupku i drugim organima i organizacijama u skladu sa odredbama procesnih zakona i drugih propisa, vrši poslove dostave za sva sudska odeljenja unutar sudske zgrade, a obavlja i druge poslove po nalogu predsednika Suda.

Uslovi: Srednja stručna sprema društvenog smera, dve godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Zvanje: Referent
Broj: 1

RAČUNOVODSTVO
(popunjena sva sistematizovana radna mesta)

ŠEF RAČUNOVODSTVA

Opis poslova: Rukovodi radom Računovodstva Suda, organizuje, planira i nadzire njen rad, stara se o blagovremenom obezbeđivanju sredstava potrebnih za tekući rad Suda i njihovo trošenje u skladu sa zakonom, stara se o blagovremenom izmirivanju zakonskih i ugovorenih obaveza, sastavlja zahteve za transfere sredstava Ministarstvu pravde, plate, materijalne troškove i osnovna sredstva, aktivno učestvuje u pripremanju i sprovođenju postupaka javne nabavke, sastavlja potrebne dopise državnim organima, bankama i drugim organima i organizacijama, sastavlja tromesečne izveštaje za Ministarstvo pravde o izvršenju budžeta, Finansijski plan i završni račun.

Uslovi: Visoka stručna sprema – ekonomski fakultet, pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit u skladu sa propisima i drugi odgovarajući stručni ispit.

Zvanje: Samostalni savetnik
Broj: 1

RADNO MESTO ZA FINANSIJSKO POSLOVANjE

Opis poslova: Vrši obračun plate, obračun naknade i drugih ličnih primanja sudija i sudskog osoblja u skladu sa važećim normativnim aktima, vrši obračun poreza i doprinosa i obustava od plata sudija i sudskog osoblja, sastavlja isplatne liste, sastavlja obrasce za statistiku o ličnim primanjima i stara se o blagovremenoj dostavi istih Gradskom zavodu za statistiku, sastavlja obrazac za penzijsko-invalidsko osiguranje o časovima rada i ličnim primanjima sudija i sudskog osoblja za poslovnu godinu, podiže novac za gotovinske isplate sa blagajne kod Uprave za trezor, vrši gotovinske isplate, piše čekove za podizanje novca sa svih tekućih računa, vodi blagajničke dnevnike redovnog računa, računa sudskog depozita, sindikata i blagajničke dnevnike bonova za gorivo, vodi kartice osnovnih sredstava, sitnog inventara i dnevnik potrošnog materijala, vrši knjiženje nastalih poslovnih promena, vrši obračun amortizacije i revalorizacije osnovnih sredstava, vodi dnevnik i kartice sudskih taksi i novčanih kazni, vodi poslovne knjige i ostale evidencije sudskog depozita, proverava isplatu sudskih taksi, vodi magacinsko knjigovodstvo (ulaz i izlaz materijala po količinama), vrši nabavku za potrebe poslovanja Suda, pomaže u pripremi tendera i izdaje tendersku dokumentaciju, obavlja i druge poslove po nalogu šefa računovodstva i predsednika Suda.

Uslovi: Srednja stručna sprema ekonomskog smera, dve godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit

Zvanje: Referent
Broj izvršilaca: 1

DAKTILOBIRO

ŠEF DAKTILOBIROA

Opis poslova: U saradnji sa predsednikom Suda, odnosno licem koje on ovlasti, učestvuje u donošenju odluke o rasporedu daktilografa po većima;
donosi dnevni raspored rada daktilografa u Daktilobirou;
vodi evidencije o rasporedu i rezultatima rada daktilografa;
prima i predaje materijal koji se obrađuje u Daktilobirou o čemu vodi evidenciju iz koje, na zahtev predsednika Suda ili lica koje on ovlasti, daje potrebne podatke;
stara se o radu i radnoj disciplini cele organizacione jedinice;
u Daktilobirou obavlja sve daktilografske poslove (kuca odluke i druga pismena sa trake, kuca po diktatu, vrši prepise i dr.);
sarađuje sa Analitičkim centrom Vrhovnog kasacionog suda, radi objedinjavanja statističke evidencije;
obavlja i druge poslove, po nalogu sudske uprave i predsednika Suda.

Uslovi: Srednja stručna sprema, najmanje dve godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru, položen državni stručni ispit, položen ispit za daktilografa Ia ili Ib klase.

Zvanje: Referent
Broj : 1

ZAPISNIČAR - DAKTILOGRAF

ZAPISNIČAR

Opis poslova: Zapisničar u zvanju mlađi referent, po godišnjem rasporedu poslova obavlja sve daktilografske poslove u predmetima dodeljenim u rad sudiji kod koga je raspoređen, piše zapisnike, vrši unos tekstova po diktatu sa diktafonskih traka, vrši prepis tekstova i rukopisa i izrađuje sve vrste tabela, u saradnji sa korisnicima usluga koriguje unete podatke, stara se o savremenom oblikovanju teksta, priprema i štampa završene materijale i distribuira ih korisnicima usluga, stara se o čuvanju i prenosu podataka, dostupnosti materijala, ispravnosti birotehničke opreme i racionalnom korišćenju kancelarijskog i drugog potrošnog materijala, vodi upisnik za evidenciju štampanih stvari i publikacija, vodi evidenciju o svom radu, radi i druge poslove po nalogu predsednika Suda.

Uslovi: Srednja školska sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen ispit za daktilografa I-a klase, poznavanje rada na računaru i položen državni stručni ispit.

Zvanje: Mlađi referent

Zapisničar u zvanju referent, po godišnjem rasporedu poslova obavlja sve daktilografske poslove u predmetima dodeljenim u rad sudiji kod koga je raspoređen, piše zapisnike, vrši unos tekstova po diktatu sa diktafonskih traka, vrši prepis tekstova i rukopisa i izrađuje sve vrste tabela, u saradnji sa korisnicima usluga koriguje unete podatke, stara se o savremenom oblikovanju teksta, priprema i štampa završene materijale i distribuira ih korisnicima usluga, stara se o čuvanju i prenosu podataka, dostupnosti materijala, ispravnosti birotehničke opreme i racionalnom korišćenju kancelarijskog i drugog potrošnog materijala, vodi upisnik za evidenciju štampanih stvari i publikacija, vodi evidenciju o svom radu, radi i druge poslove po nalogu predsednika Suda.

Uslovi: Srednja školska sprema, najmanje dve godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen ispit za daktilografa Ia klase, poznavanje rada na računaru i položen državni stručni ispit.

Zvanje: Referent

DAKTILOGRAF

Opis poslova: Daktilograf vrši unos tekstova po diktatu ili sa diktafonskih traka, vrši prepis tekstova i rukopisa i izrađuje sve vrste tabela, u saradnji sa korisnicima usluga koriguje unete podatke, stara se o savremenom oblikovanju teksta, priprema i štampa završene materijale i distribuira ih korisnicima usluga,

stara se o čuvanju i prenosu podataka, dostupnosti materijala, ispravnosti birotehničke opreme i racionalnom korišćenju kancelarijskog i drugog potrošnog materijala, vodi upisnik za evidenciju štampanih stvari i publikacija, vodi evidenciju o svom radu, radi i druge poslove po nalogu predsednika Suda.

Uslovi: srednja školska sprema, položen ispit za daktilografa Ia klase, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računaru.

Radno mesto se razvrstava u: Nameštenik IV vrste
Broj: (zapisničar + daktilograf) 10

SLUŽBA ZA INFORMATIČKE POSLOVE

SISTEM ADMINISTRATOR

Opis poslova: Radi informatičku pripremu za analitiku rada Suda za izradu statističkih izveštaja u elektronskom i papirnom obliku i aktivno učestvuje u kreiranju analitičkih planova u Sudu, prati sprovođenje analitičko-statističkih poslova, vrši implementaciju poslovnog, aplikativnog softvera u okviru PRISS - pravosudnog informacionog sistema Srbije, uključujući baze podataka, njihovu strukturu i načine zaštite, konfiguraciju servera, izrađuje jednostavnije poslovne aplikacije za automatizaciju poslova analitike i statistike rada Suda, izvodi obuku korisnika na svim poslovnim aplikacijama, izrađuje web. prezentaciju i dizajn poslovnog materijala suda, prati virusne programe na Internetu i primenjuje anti-virusnu zaštitu, vodi evidenciju informatičkih resursa u okviru PRISS-a i obavlja i druge poslove po nalogu predsednika Suda.

Uslovi: Elektrotehnički fakultet, tehnički, prirodno matematički ili fakultet društvenih nauka sa specijalističkim znanjima iz oblasti informatike i Interneta, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Zvanje: Savetnik
Broj: 2

TEHNIČKA SLUŽBA
(popunjena sva sistematizovana radna mesta)

RUKOVODILAC PRAVOSUDNE STRAŽE I PROTIVPOŽARNE ZAŠTITE

Opis poslova: Rukovodilac pravosudne straže i protivpožarne zaštite organizuje i nadzire njen rad, obavlja najsloženije poslove iz delokruga sudske straže i vrši i druge poslove, utvrđuje identitet i razloge dolaska lica u zgradu Suda, po potrebi pretresa lica i stvari i oduzima predmete kojima bi se moglo ugroziti bezbednost lica i imovine, zabranjuje ulazak u zgradu Suda lica sa oružjem, opasnim oruđem, pod dejstvom alkohola ili drugih omamljivih sredstava, zabranjuje neovlašćenom licu ulazak u zgradu van radnog vremena, a u radno vreme ulaz u određene prostorije, udaljava iz zgrade lica koja se ne pridržavaju njegove zabrane ili ometa red i mir, zadržava lica u vršenju krivičnih dela za koje se gone po službenoj dužnosti i o tome obaveštava organe unutrašnjih poslova, štiti od napada zgradu Suda, drugim radnjama štiti imovinu i lica u zgradi, čuva i održava u tehnički ispravnom stanju vatreno oružje i municiju, sačinjava pismeni izveštaj u slučaju upotrebe sredstava prinude, u koji unosi podatke o licu protiv koga je sredstvo prinude upotrebljeno i razlozima za upotrebu. Organizuje i planira zaštitu od požara i sprovodi preventivne mere zaštite, kontroliše funkcionisanje uređaja za rano otkrivanje i dojavu požara i preduzima mere za njihovo redovno servisiranje i popravku.

Uslovi: Viša školska sprema, zdravstvena (psihofizička sposobnost) i obučenost za rukovanje vatrenim oružjem, položen stručni ispit protivpožarne zaštite, najmanje dve godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje zakonskih i drugih propisa na osnovu kojih se obavljaju poslovi pravosudne straže.

Radno mesto se razvrstava u: Nameštenik III vrste
Broj: 1

PRAVOSUDNI STRAŽAR

Utvrđuje identitet i razloge dolaska lica u zgradu suda, po potrebi pretresa lica i stvari i oduzima predmete kojima bi se mogla ugroziti bezbednost lica i imovine, zabranjuje ulazak u zgradu Suda licu sa oružjem, opasnim oruđem, pod dejstvom alkohola ili drugih omamljujućih sredstava, zabranjuje neovlašćenom licu ulazak u zgradu suda van radnog vremena, a u radno vreme ulaz u određene prostorije, udaljava iz zgrade lica koja se ne pridržavaju njegove zabrane ili ometaju red i mir, zadržava lica zatečena u vršenju krivičnog dela za koje se goni po službenoj dužnosti i o tome odmah obaveštava organe unutrašnjih poslova, štiti od napada zgradu Suda kao i imovinu i lica u istoj, čuva i održava u tehnički ispravnom stanju vatreno oružje i municiju, sačinjava pismeni izveštaj u slučaju upotrebe sredstava prinude u koji unosi podatke o licu protiv koga je sredstvo prinude upotrebljeno i razlozima za upotrebu.

Uslovi: Srednja stručna sprema, zdravstvena (psihofizička sposobnost) i obučenost za rukovanje vatrenim oružjem, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje zakonskih i drugih propisa na osnovu kojih se obavljaju poslovi pravosudne straže.

Radno mesto se razvrstava u: Nameštenik IV vrste
Broj: 3

VOZAČ- DOSTAVLjAČ

Opis poslova: Obavlja vožnju za potrebe Suda, stara se o čistoći vozila i njihovom redovnom servisiranju; uredno vodi evidenciju kilometraže, goriva, maziva i ostalu potrebnu evidenciju po putnim nalozima;
u slučaju kvara putničkog vozila ili uočenih nedostataka prilikom obavljanja vožnje, iste evidentira u putnom nalogu i o njima obaveštava administrativno-tehničkog sekretara,
vrši dostavu sudskih pismena strankama i ostalim učesnicima u sudskom postupku i drugim organima i organizacijama, u skladu sa odredbama procesnih zakona i drugih propisa;
vrši poslove dostave za sva odeljenja unutar sudske zgrade;
obavlja i druge poslove po nalogu predsednika Suda.

Uslovi: Srednja stručna sprema saobraćajne struke ili srednja stručna sprema, položen vozački ispit «B» kategorije, najmanje dve godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Radno mesto se razvrstava u: Nameštenik IV vrste.
Broj: 1.

TELEFONISTA

Opis poslova: Prima telefonske pozive i prosleđuje ih od spoljašnjih pozivaoca do unutrašnjih korisnika;
prima poručene telefonske brojeve od unutrašnjih korisnika zaposlenih u zgradi;
prima prijave o kvarovima telefonskih aparata i o njima obaveštava poslovođu;
pruža informacije o brojevima lokala korisnika i o telefonskim brojevima van zgrade.

Uslovi: Srednja stručna sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Radno mesto se razvrstava u: Nameštenik IV vrste.
Broj: 1

SPREMAČICA

Održava higijenu u svim prostorijama suda, pere podove, vrata, nameštaj, hodnike, stepeništa, sanitarne i druge prostorije, sakuplja otpadnu hartiju i odlaže je u kontejnere, čisti smeće oko zgrade Suda, prijavljuje uočene nedostatke i kvarove u zgradi Suda, obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i predsednika Suda.

Uslovi: Osnovna škola

Radno mesto se razvrstava u: Nameštenik VI vrste
Broj: 2

SUDIJSKI POMOĆNICI

Položaj sudijskih pomoćnika, kao i svih zaposlenih u sudu, regulisan je Zakonom o uređenju sudova i Zakonom o državnim službenicima („Službeni glasnik RS“, br. 79/2005, 81/2005 – ispr., 83/2005 - ispr., 64/2007, 67/2007 - ispr., 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017 i 88/2018).

Sudijski pomoćnik pomaže sudiji, izrađuje nacrte sudskih odluka, proučava pravna pitanja, sudsku praksu i pravnu literaturu, izrađuje nacrte pravnih shvatanja, usvojena pravna shvatanja priprema za objavljivanje i samostalno ili uz nadzor i uputstva sudije vrši poslove određene zakonom i Sudskim poslovnikom.

U Višem sudu u Valjevu sudijski pomoćnici stiču sledeća zvanja: sudijski saradnik (lice koje ima položen pravosudni ispit i koje se upodobljava zvanju savetnik) i viši sudijski saradnik (lice koje posle položenog pravosudnog ispita ima najmanje dve godine radnog iskustva u pravnoj struci i koje se upodobljava zvanju samostalni savetnik).

Raspored sudijskih pomoćnika u ovom sudu je sledeći:

GRAĐANSKO ODELjENjE

Tatjana Petrović - viši sudijski saradnik
Aleksandra Stepanović - viši sudijski saradnik

KRIVIČNO ODELjENjE

Suzana Nikolić - viši sudijski saradnik
Marija Simić - viši sudijski saradnik
Aleksandar Ćirić - viši sudijski saradnik
Ana Svitlica - viši sudijski saradnik
Marija Manojlović - viši sudijski saradnik

SUDIJSKI POMOĆNIK

Opis poslova: Sudijski pomoćnik u zvanju sudijskog saradnika obavlja sledeće poslove: pomaže sudiji u radu, proučava pravna pitanja u vezi sa radom sudija u jednostavnijim predmetima, izrađuje nacrte jednostavnijih sudskih odluka i priprema pravne stavove za publikovanje, vrši pod nadzorom i po uputstvima sudije druge stručne poslove i druge poslove po nalogu predsednika Suda.

Uslovi: Pravni fakultet i položen pravosudni ispit.

Opis poslova: Sudijski pomoćnik u zvanju višeg sudijskog saradnika obavlja sledeće poslove: pomaže sudiji u radu, proučava pravna pitanja u vezi sa radom sudija u pojedinim predmetima, izrađuje nacrte sudskih odluka i priprema pravne stavove za publikovanje, vrši samostalno ili pod nadzorom i po uputstvima sudije druge stručne poslove, kao i druge poslove po nalogu predsednika Suda.

Uslovi: Pravni fakultet, položen pravosudni ispit i iskustvo od najmanje dve godine u pravnoj struci posle položenog pravosudnog ispita.
Broj: 7

Na osnovu člana 57. Zakona o uređenju sudova („Službeni glasnik RS“, broj 116/08, 104/09, 101/10, 31/11-dr.zakon, 78/11-dr.zakon, 101/11, 101/13, 40/15-dr.zakon, 13/16, 108/16, 113/17, 65/18, 87/18 i 88/18),

člana 46, 172 i 95(s4) Zakona o državnim službenicima („Službeni glasnik RS“, broj 79/2005, 81/2005, 83/2005, 64/2007, 67/2007, 116/2008, 104/2009 99/2014, 94/2017 i 95/2018), v.f. predsednika Višeg suda u Valjevu, sudija Biljana Savić, donosi:

PRAVILNIK O IZMENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNjEM UREĐENjU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U VIŠEM SUDU U VALjEVU

Član 1.

Menja se Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Višem sudu u Valjevu, Su I-9 4/19 od 07.06.2019.g., u članu 12. Pravilnika, tako što se briše tačka 16. (vozač).

Član 2.

Menja se član 12. Pravilnika o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Višem sudu u Valjevu, Su I-9 4/19, tako što se dodaje tačka „7A“, koja da sada glasi:

7A. EKSPEDITOR POŠTE - radi na ekspediciji sudske pošte; trebuje marke i odgovara za pravilno rukovanje istim; zavodi poštu kroz knjigu dostavljača, knjigu za dostavu pošte u mestu i predajnu knjigu pošte kod PTT (knjigu za običnu poštu i knjigu za preporučenu pošiljku); vrši dostavu sudskih pismena strankama i drugim učesnicima u sudskim postupcima u skladu sa odredbama procesnih zakona; donosi sudsku poštu, vrši predaju i prijem pošte, dostavlja i poštu između zgrada suda kao i u samoj zgradi suda; po potrebi dežura radi dostave pismena koja su po svojoj prirodi hitna; obavlja i druge poslove po nalogu predsednika suda, sekretara suda i upravitelja pisarnice.

USLOVI: III i IV stepen stručne spreme društvenog, prirodnog ili tehničkog smera; najmanje dve godine radnog iskustva u struci; položen državni stručni ispit i potrebne kompetencije za ovo radno mesto.

Zvanje: REFERENT

Broj izvršilaca: 1

Član 3.

Pravilnik o izmenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Višem sudu u Valjevu, Su I-9 4/19-1, stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli suda, a po prethodno dobijenoj saglasnosti ministra pravde.

Član 4.

U preostalom delu, Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Višem sudu u Valjevu, Su I-9 4/19, ostaje nepromenjen.

PREDSEDNIK VIŠEG SUDA U VALjEVU
Milan Aleksić

REPUBLIKA SRBIJA
VIŠI SUD U VALjEVU
Su I-2 17/26
29.10.2026. godine
Valjevo

GODIŠNjI RASPORED POSLOVA U VIŠEM SUDU U VALjEVU ZA 2027. GODINU

Valjevo, oktobar 2026. godine

Na osnovu člana 35. i 36. Zakona o uređenju sudova („Službeni glasnik RS“ broj 10/2023) i člana 46.

Sudskog poslovnika („Službeni glasnik RS“ broj 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 i 18/2022), predsednik Višeg suda u Valjevu, sudija Milan Aleksić, utvrđuje

GODIŠNjI RASPORED POSLOVA U VIŠEM SUDU U VALjEVU ZA 2027. GODINU

I

SUDSKA UPRAVA

Poslovima sudske uprave rukovodi predsednik Višeg suda u Valjevu, sudija Milan Aleksić.

Za zamenike predsednika suda određuju se sudije Jasmina Terzić i Radivoje Jovanović, koji zamenjuju predsednika suda, u skladu sa obavezama iz člana 53. Zakona o uređenju sudova.

Poslovi u vezi sa stručnim usavršavanjem i obukom sudijskih pripravnika, poveravaju se sudiji Vesni Herceg (u krivičnoj materiji), dok se poslovi u vezi sa stručnim usavršavanjem i obukom sudijskih pripravnika u građanskoj materiji, poveravaju sudiji Aleksandri Drpić.

Poslove sekretara suda obavlja samostalni savetnik Beljić Predrag. U slučaju odsustva, sekretara suda zamenjivaće viši sudijski pomoćnik Tanja Petrović.

Poslove administrativno-tehničkog sekretara obavlja Vlada Dodović.

Poslove koordinatora za medije u Višem sudu u Valjevu, obavlja viši sudijski pomoćnik Kristina Marković.

II

SUDSKA ODELjENjA

Za predsednike sudskih odeljenja određuju se:

1. U krivičnom odeljenju sudija Jasmina Terzić.
2. U građanskom odeljenju sudija Aleksandra Drpić.
3. U odeljenju sudske prakse, sudija Vesna Herceg.

U okviru krivičnog i građanskog odeljenja određuju se veća koja će postupati u prvostepenim i veća koja će postupati u drugostepenim predmetima.

III

KRIVIČNO ODELjENjE

1. SUDIJA ZA PRETHODNI POSTUPAK

U Višem sudu u Valjevu, kao sudija za prethodni postupak, postupaće predsednik suda, sudija Milan Aleksić i sudija Vesna Herceg.

Sudija Milan Aleksić postupće u KppPov materiji, KPPR materiji i u Kr materiji. Sudija Vesna Herceg, postupaće u KPP materiji i Kre materiji. Pored toga, sudija Milan Aleksić postupaće i u Kž materiji.

U cilju obavljanja neophodnih radnji iz domena nadležnosti sudije za prethodni postupak, kao i u maloletničkim predmetima, dežurstvo će obavljati: zamenik predsednika suda, sudija Jasmina Terzić, sudija Vesna Herceg i sudija Ognjen Žeravčić, a prema rasporedu koji će predsednik suda određivati mesečno.

2. PRVOSTEPENI KRIVIČNI PREDMETI

U predmetima iz prvostepene krivične materije određuju se dva krivična veća:

1. VEĆE – predsednik veća, sudija Vesna Herceg i
2. VEĆE – predsednik veća, sudija Ognjen Žeravčić

Raspodela prvostepenih krivičnih predmeta, vršiće se primenom IKT programa (matematičkog algoritma), na sledeći način: 40% sudija Vesna Herceg i 60% sudija Ognjen Žeravčić.

U predmetima iz prvostepene krivične materije, sudije Vesna Herceg i Ognjen Žeravčić, će međusobno ulaziti u veće petorice.

3. DRUGOSTEPENI KRIVIČNI PREDMETI

Drugostepeno krivično veće čine stalni članovi, predsednik veća – sudija Jasmina Terzić i članovi veća sudije Vesna Herceg i Ognjen Žeravčić.

Raspodela navedenih predmeta vršiće se primenom IKT programa (po 25% članovi veća sudije Vesna Herceg i Ognjen Žeravčić i 50% predsednik veća, sudija Jasmina Terzić).

U slučaju izuzeća ili opravdane sprečenosti sudija iz drugostepenog krivičnog veća, da učestvuju u radu veću, popunu veća do punog sastava, vršiće ostale sudije iz krivičnog odeljenja, a u slučaju njihovog izuzeća ili opravdane sprečenosti, popunu veća vršiće i sudije iz građanskog odeljenja.

4. MALOLETNIČKI KRIVIČNI PREDMETI

U maloletničkim krivičnim predmetima određuju se dva veća:
1. Prvo veće - predsednik veća - sudija Vesna Herceg i
2. Drugo veće – predsednik veća - sudija Ognjen Žeravčić.

Raspodela maloletničkih krivičnih predmeta, po većima, vršiće se primenom IKT programa, na sledeći način: 40% sudija Vesna Herceg i 60% sudija Ognjen Žeravčić.

5. PREDMETI IZ NADLEŽNOSTI VANRASPRAVNOG KRIVIČNOG VEĆA (čl. 21. st. 4. ZKP)

U predmetima iz nadležnosti vanraspravnog veća, postupaće zamenik predsednika suda, sudija Jasmina Terzić, kao predsednik veća i stalni član veća.

U slučaju sprečenosti, sudija Biljana Radojičić zamenjivaće sudiju Jasminu Terzić u navedenoj materiji i postupaće kao zamenik predsednika vanraspravnog krivičnog veća. Imenovana sudija će postupati i u PomUk2 materiji. Popunu vanraspravnog veća, do potpunog sastava, u predmetima preispitivanja optužnica, vršiće sudije iz građanskog odeljenja.

U ostalim predmetima iz nadležnosti vanraspravnog veća, popunu veća do punog sastava vršiće sudije iz krivičnog odeljenja, a u slučaju njihovog izuzeća ili opravdane sprečenosti, popunu veća vršiće i sudije iz građanskog odeljenja.

6. SUDIJA ZA IZVRŠENjE KRIVIČNIH SANKCIJA

U Višem sudu u Valjevu, kao sudija za izvršenje krivičnih sankcija (Sik materija), postupaće sudija Vesna Herceg. Imenovana sudija će postupati i u Spk materiji.

U slučaju sprečenosti - odsustva sudije Vesne Herceg, zamenjivaće je sudija Jasmina Terzić, prilikom postupanja u Sik materiji. Sudija Jasmina Terzić postupaće i u predmetima iz Kp materije.

7. PREDMETI SPREČAVANjA NASILjA U PORODICI

U predmetima sprečavanja nasilja u porodici, postupaće sudije: zamenik predsednika suda, predsednik veća sudija Jasmina Terzić i sudije Vesna Herceg i Ognjen Žeravčić, kao članovi veća. U slučaju njihovog izuzeća ili opravdane sprečenosti, popunu veća do punog sastava, vršiće ostale sudije iz krivičnog odeljenja i sudije iz građanskog odeljenja. Raspodela navedenih predmeta vršiće se primenom IKT programa.

IV

GRAĐANSKO ODELjENjE

1. PRVOSTEPENI PARNIČNI PREDMETI

U predmetima iz prvostepene parnične materije određuju se četiri veća.

1. VEĆE – predsednik veća, sudija Radivoje Jovanović,
2. VEĆE – predsednik veća, sudija Aleksandra Drpić,
3. VEĆE – predsednik veća, sudija Gordana Stojanović i
4. VEĆE – predsednik veća, sudija Biljana Radojičić

Raspodela prvostepenih parničnih predmeta vršiće se primenom IKT programa (matematičkog algoritma), na sledeći način: 50% predmeta zaduživaće 4. veće - sudija Biljana Radojičić, dok će preostalih 50% predmeta zaduživati 1., 2. i 3. parnično veće

U prvostepenoj parničnoj materiji, u predmetima po podnetim tužbama za zaštitu uzbunjivača (oznaka „Puz“), postupaće sudije: Radivoje Jovanović, Aleksandra Drpić i Gordana Stojanović. Raspodela navedenih predmeta vršiće se primenom IKT programa.

2. PRVOSTEPENI VANPARNIČNI PREDMETI

U prvostepenim vanparničnim predmetima (R predmeti-postupak za priznanje strane sudske odluke), postupaće sudije Radivoje Jovanović, Aleksandra Drpić, Gordana Stojanović i Biljana Radojičić.

Raspodela prvostepenih vanparničnih predmeta vršiće se primenom IKT programa (matematičkog algoritma).

3. DRUGOSTEPENI GRAĐANSKI PREDMETI

Drugostepeno veće u oblasti građanske materije čine sudija Aleksandra Drpić – predsednik veća i sudije Radivoje Jovanović i Gordana Stojanović - članovi veća. Zamenik predsednika veća je sudija Gordana Stojanović.

Raspodela predmeta, vršiće se između sudija Aleksandre Drpić, Radivoja Jovanovića i Gordane Stojanović, primenom IKT programa (matematičkog algoritma).

U slučaju, izuzeća, isključenja ili opravdane sprečenosti, sudija iz drugostepenog građanskog veća da učestvuju u radu veća, popunu veća do punog sastava će vršiti sudije iz krivičnog odeljenja, prema mesečnom rasporedu koji je sačinjen od strane predsednika suda.

ODELjENjE SUDSKE PRAKSE

Odeljenje sudske prakse čine:
1. Sudija Vesna Herceg – predsednik odeljenja sudske prakse
2. Sudija Ognjen Žeravčić, zamenik predsednika odeljenja sudske prakse i rukovodilac sudske prakse u

krivičnoj materiji
3. Sudija Gordana Stojanović, rukovodilac sudske prakse u građanskoj materiji i materiji zaštite prava na suđenje u razumnom roku

VI

SUĐENjE U RAZUMNOM ROKU

Radi zaštite prava na suđenje u razumnom roku, u predmetima formiranim povodom zahteva stranaka koje smatraju da im je povređeno pravo na suđenje u razumnom roku, postupaće sledeće sudije: sudija Vesna Herceg i sudija Ognjen Žeravčić (u predmetima iz krivične materije), između kojih će se raspodela navedenih predmeta vršiti primenom IKT programa (matematičkog algoritma). Sudije Radivoje Jovanović, Aleksandra Drpić, Gordana Stojanović i Biljana Radojičić postupaće u navedenim predmetima (iz građanske materije), među kojima će se raspodela navedenih predmeta vršiti primenom IKT programa (matematičkog algoritma).

VII

SLUŽBA ZA POMOĆ I PODRŠKU OŠTEĆENIM I SVEDOCIMA

U Višem sudu u Valjevu obrazuje se Služba za pomoć i podršku oštećenim i svedocima, koju čine:

1. sudijski pomoćnik Suzana Nikolić

VIII

SUDIJSKI POMOĆNICI I SUDIJSKI PRIPRAVNICI

1. Sudijski pomoćnik sa zvanjem viši sudijski saradnik – Suzana Nikolić će raditi na izradi nacrta odluka u svim maloletničkim predmetima, izradi nacrta odluka u prvostepenim krivičnim predmetima, kao i u ostalim materijama u kojima postupaju sudije Vesna Herceg i Ognjen Žeravčić. Pored toga, obavljaće i druge stručne poslove po uputstvima i nalogu predsednika suda.
2. Sudijski pomoćnik Tanja Petrović, sa zvanjem viši sudijski saradnik, radiće u građanskoj materiji na izradi nacrta odluka za sudiju Aleksandru Drpić i sudiju Gordanu Stojanović. Pored toga, postupaće u predmetima pružanja informacija od javnog značaja, kao i druge poslove po uputstvima i nalogu predsednika suda.
3. Sudijski pomoćnik Kristina Marković, sa zvanjem viši sudijski saradnik, radiće na izradi nacrta odluka u predmetima iz nadležnosti vanraspravnog krivičnog veća, kao i u predmetima preispitivanja optužnica. Pored toga, imenovana će raditi na izradi nacrta drugostepenih sudskih odluka (Kž materija), za sudiju Jasminu Terzić, kao i druge stručne poslove po uputstvima i nalogu predsednika suda.
4. Sudijski pomoćnik Jagoda Marković, sa zvanjem viši sudijski saradnik, radiće na izradi nacrta odluka iz nadležnosti vanraspravnog krivičnog veća, u predmetima preispitivanja optužnica, kao i u drugostepenim krivičnim predmetima (Kž maerija), koje zadužuje sudija Jasmina Terzić. Pored toga, postupaće sa sudijama Vesnom Herceg i Ognjenom Žeravčićem prilikom vođenja odeljenja sudske prakse iz oblasti krivične materije, a obavljaće i druge poslove po uputstvima i nalogu predsednika suda.
5. Sudijski pomoćnik Aleksandra Stevanović, sa zvanjem viši sudijski saradnik, radiće u građanskoj materiji na izradi nacrta odluka za sudiju Jovanović Radivoja i sudiju Gordanu Stojanović. Pored toga, obavljaće i druge poslove po uputstvima i nalogu predsednika suda.
6. Poslove sudijskog pripravnika obavljaće diplomirani pravnik Kristina Vuletić.

IX

RAČUNOVODSTVO

Sve računovodstvene poslove u Višem sudu u Valjevu obavljaće šef računovodstva Snežana Stefanović i

radnik za finansijsko poslovanje Vesna Leković.

X

INFORMATIČKA SLUŽBA

Informatičke poslove obavljaju zaposleni u ovoj službi i to: Gordana Vesić i Željko Matić, u svemu prema zadacima predviđenim Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Višem sudu u Valjevu. Pored toga, Gordana Vesić obavljaće poslove vezane za anonimizaciju i personalizaciju podataka o ličnosti, prilikom objavljivanja sudskih odluka na internet stranici suda.

XI

SUDSKA PISARNICA

Radom sudske pisarnice rukovodi upravitelj sudske pisarnice Marija Mandić, koju će u slučaju potrebe zamenjivati upisničar Jasmina Petković. U pisarnici postoje dva odseka i to: odsek krivične pisarnice i odsek parnične i vanparnične pisarnice.

Upravitelj sudske pisarnice je Marija Mandić, čija ovlašćenja i obaveze su predviđene Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Višem sudu u Valjevu, vodiće upisnike Kpp, Kppr, Ku, Sik i PomUk2.

Upisničar u odseku krivične pisarnice je Jasmina Petković, koja će voditi upisnike K, Kž1, Kž2, Kv, Kuo, Kp, Kr, R4k, Npž, Knjigu uslovnih osuda i Kontrolnik naplate paušala i novčanih kazni.

Upisničar u odseku krivične pisarnice je Jelena Đilas, koja će voditi upisnike Krm, Kim, Km i Ivm. Pored toga, imenovana će postupati i kao upisničar u odseku građanske pisarnice.

Upisničar u parničnoj i vanparničnoj pisarnici je Zorica Ilić.

U slučaju odsustva upisničara iz odseka krivične ili parnične pisarnice, upisničar koji se nalazi na poslu, obavljaće i poslove odsutnog upisničara.

XII

RASPORED ZAPISNIČARA – DAKTILOGRAFA

1. U sudskoj upravi sa predsednikom suda, sudijom Milanom Aleksićem i sa sekretarom suda Beljić Predragom, radiće zapisničar Bojana Pavlović.
2. Sa predsednikom suda, sudijom Milanom Aleksićem, u predmetima iz nadležnosti sudije za prethodni postupak, kao i u drugim predmetima u kojima postupa navedeni sudija (KppPov), radiće šef daktilobiroa Gordana Mitrović, koju će zamenjivati Zorica Ilić.
3. Sa sudijom Vesnom Herceg, u svim predmetima u kojima postupa navedeni sudija, radiće šef daktilobiroa Gordana Mitrović.
4. Sa sudijom Jasminom Terzić, u svim predmetima, u kojima postupa navedeni sudija, radiće daktilograf Milena Filipović.
5. Sa sudijom Jovanović Radivojem, u svim predmetima u kojima postupa navedeni sudija, radiće zapisničar Radmila Stojanović.
6. Sa sudijom Aleksandrom Drpić, u svim predmetima u kojima postupa navedeni sudija, radiće zapisničar Slavica Marković.
7. Sa sudijom Gordanom Stojanović, u svim predmetima u kojima postupa navedeni sudija, radiće zapisničar Andrijana Čubrović.
8. Sa sudijom Biljanom Radojičić, u svim predmetima u kojima postupa navedeni sudija, radiće zapisničar Marjana Popović.
9. Sa sudijom Ognjenom Žeravčićem, u svim predmetima u kojima postupa navedeni sudija, radiće

zapisničar Zorica Proković.
10. Zapisničar Aleksandra Liknić biće raspoređena po povratku sa porodiljskog odsustva.

Sudijski pomoćnici i pripravnici izrađivaće odluke sa zapisničarima koji rade sa sudijama kod kojih su pomoćnici i pripravnici raspoređeni radi obuke i stručnog osposobljavanja.

XIII

PRIJEM PISMENA

Zorica Radovanović je zadužena za prijem i ekspediciju pošte u Višem sudu u Valjevu. U slučaju njenog odsustva, te poslove će obavljati neko od prisutnih radnika, zaposlenih u pisarnici Višeg suda u Valjevu.

Poslove podizanja pošte i dostave pošte obavljaće ekspeditor pošte Duško Obućina i pravosudni stražari Aleksandar Milojević, Miroslav Radosavljević i Slobodan Đerić.

XIV

RAD NA TELEFONSKOJ CENTRALI

Poslove rada na telefonskoj centrali, kao i poslove fotokopiranja sudskih pismena, obavljaće telefonista Bojan Goloskoković.

XV

SLUŽBA PRAVOSUDNE STRAŽE I PROTIVPOŽARNE ZAŠTITE

Poslove u ovoj službi obavljaju:

- pravosudni stražari Aleksandar Milojević, Slobodan Đerić i Miroslav Radosavljević

XVI

ARHIVA

Poslove sudskog arhivara, u skladu sa odredbama Sudskog poslovnika, vođenje propisanih knjiga arhiviranih predmeta, kao i postupanje po nalozima za izdavanje arhiviranih predmeta, obavljaće arhivar suda Biljana Isidorović. Pored toga, imenovana će voditi „Kdp“ upisnik.

XVII

ODRŽAVANjE MATERIJALNIH SREDSTAVA

Poslove održavanja zgrade, putničkih vozila i tehničke opreme obavljaće ekspeditor pošte, Duško Obućina. Pored toga, on će i upravljati motornim vozilima suda, a po potrebi i nalogu predsednika suda obavljaće i druge poslove potrebne za redovno i nesmetano funkcionisanje suda.

XVIII

ODRŽAVANjE HIGIJENE U ZGRADI SUDA

Poslove vezane za održavanje higijene u zgradi Višeg suda u Valjevu, obavljaće spremačice Snežana Savić i Rada Anđelić.

XIX

Godišnji raspored poslova u Višem sudu u Valjevu za 2027. godinu, u smislu člana 46. Sudskog poslovnika, utvrdio je predsednik suda, sudija Milan Aleksić.

Godišnji raspored poslova potrebno je dostaviti svim sudijama i sudijskim pomoćnicima Višeg suda u Valjevu, kao i upravi suda, pisarnici, računovodstvu, zapisničarima i tehničkoj službi.

Navedeni Godišnji raspored poslova za 2027. godinu, važiće sve do donošenja izmena i dopuna godišnjeg rasporeda poslova, do kojih eventualno dođe u slučaju potrebe, tokom 2027. godine.

XX

Godišnji raspored poslova za 2027. godinu, u smislu člana 36. Zakona o uređenju sudova, biće saopšten na sednici svih sudija Višeg suda u Valjevu zakazanoj za 30.10.2026. godine. Godišnji raspored poslova potrebno je istaći na oglasnu tablu Višeg suda u Valjevu.

PREDSEDNIK
VIŠEG SUDA U VALjEVU
Milan Aleksić

REPUBLIKA SRBIJA
VIŠI SUD U VALjEVU
Su I-2 17/26
29.10.2026. godine
Valjevo

GODIŠNjI RASPORED POSLOVA U VIŠEM SUDU U VALjEVU ZA 2027. GODINU

Valjevo, oktobar 2026. godine

Na osnovu člana 35. i 36. Zakona o uređenju sudova („Službeni glasnik RS“ broj 10/2023) i člana 46. Sudskog poslovnika („Službeni glasnik RS“ broj 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 i 18/2022), predsednik Višeg suda u Valjevu, sudija Milan Aleksić, utvrđuje

GODIŠNjI RASPORED POSLOVA U VIŠEM SUDU U VALjEVU ZA 2027. GODINU

I

SUDSKA UPRAVA

Poslovima sudske uprave rukovodi predsednik Višeg suda u Valjevu, sudija Milan Aleksić.

Za zamenike predsednika suda određuju se sudije Jasmina Terzić i Radivoje Jovanović, koji zamenjuju predsednika suda, u skladu sa obavezama iz člana 53. Zakona o uređenju sudova.

Poslovi u vezi sa stručnim usavršavanjem i obukom sudijskih pripravnika, poveravaju se sudiji Vesni Herceg (u krivičnoj materiji), dok se poslovi u vezi sa stručnim usavršavanjem i obukom sudijskih pripravnika u građanskoj materiji, poveravaju sudiji Aleksandri Drpić.

Poslove sekretara suda obavlja samostalni savetnik Beljić Predrag. U slučaju odsustva, sekretara suda zamenjivaće viši sudijski pomoćnik Tanja Petrović.

Poslove administrativno-tehničkog sekretara obavlja Vlada Dodović.

Poslove koordinatora za medije u Višem sudu u Valjevu, obavlja viši sudijski pomoćnik Kristina Marković.

II

SUDSKA ODELjENjA

Za predsednike sudskih odeljenja određuju se:

1. U krivičnom odeljenju sudija Jasmina Terzić.
2. U građanskom odeljenju sudija Aleksandra Drpić.
3. U odeljenju sudske prakse, sudija Vesna Herceg.

U okviru krivičnog i građanskog odeljenja određuju se veća koja će postupati u prvostepenim i veća koja će postupati u drugostepenim predmetima.

III

KRIVIČNO ODELjENjE

1. SUDIJA ZA PRETHODNI POSTUPAK

U Višem sudu u Valjevu, kao sudija za prethodni postupak, postupaće predsednik suda, sudija Milan Aleksić i sudija Vesna Herceg.

Sudija Milan Aleksić postupće u KppPov materiji, KPPR materiji i u Kr materiji. Sudija Vesna Herceg, postupaće u KPP materiji i Kre materiji. Pored toga, sudija Milan Aleksić postupaće i u Kž materiji.

U cilju obavljanja neophodnih radnji iz domena nadležnosti sudije za prethodni postupak, kao i u maloletničkim predmetima, dežurstvo će obavljati: zamenik predsednika suda, sudija Jasmina Terzić, sudija Vesna Herceg i sudija Ognjen Žeravčić, a prema rasporedu koji će predsednik suda određivati mesečno.

2. PRVOSTEPENI KRIVIČNI PREDMETI

U predmetima iz prvostepene krivične materije određuju se dva krivična veća:

1. VEĆE – predsednik veća, sudija Vesna Herceg i
2. VEĆE – predsednik veća, sudija Ognjen Žeravčić

Raspodela prvostepenih krivičnih predmeta, vršiće se primenom IKT programa (matematičkog algoritma), na sledeći način: 40% sudija Vesna Herceg i 60% sudija Ognjen Žeravčić.

U predmetima iz prvostepene krivične materije, sudije Vesna Herceg i Ognjen Žeravčić, će međusobno ulaziti u veće petorice.

3. DRUGOSTEPENI KRIVIČNI PREDMETI

Drugostepeno krivično veće čine stalni članovi, predsednik veća – sudija Jasmina Terzić i članovi veća sudije Vesna Herceg i Ognjen Žeravčić.

Raspodela navedenih predmeta vršiće se primenom IKT programa (po 25% članovi veća sudije Vesna Herceg i Ognjen Žeravčić i 50% predsednik veća, sudija Jasmina Terzić).

U slučaju izuzeća ili opravdane sprečenosti sudija iz drugostepenog krivičnog veća, da učestvuju u radu veću, popunu veća do punog sastava, vršiće ostale sudije iz krivičnog odeljenja, a u slučaju njihovog izuzeća ili opravdane sprečenosti, popunu veća vršiće i sudije iz građanskog odeljenja.

4. MALOLETNIČKI KRIVIČNI PREDMETI

U maloletničkim krivičnim predmetima određuju se dva veća:
1. Prvo veće - predsednik veća - sudija Vesna Herceg i
2. Drugo veće – predsednik veća - sudija Ognjen Žeravčić.

Raspodela maloletničkih krivičnih predmeta, po većima, vršiće se primenom IKT programa, na sledeći način: 40% sudija Vesna Herceg i 60% sudija Ognjen Žeravčić.

5. PREDMETI IZ NADLEŽNOSTI VANRASPRAVNOG KRIVIČNOG VEĆA (čl. 21. st. 4. ZKP)

U predmetima iz nadležnosti vanraspravnog veća, postupaće zamenik predsednika suda, sudija Jasmina Terzić, kao predsednik veća i stalni član veća.

U slučaju sprečenosti, sudija Biljana Radojičić zamenjivaće sudiju Jasminu Terzić u navedenoj materiji i postupaće kao zamenik predsednika vanraspravnog krivičnog veća. Imenovana sudija će postupati i u PomUk2 materiji. Popunu vanraspravnog veća, do potpunog sastava, u predmetima preispitivanja optužnica, vršiće sudije iz građanskog odeljenja.

U ostalim predmetima iz nadležnosti vanraspravnog veća, popunu veća do punog sastava vršiće sudije iz krivičnog odeljenja, a u slučaju njihovog izuzeća ili opravdane sprečenosti, popunu veća vršiće i sudije iz građanskog odeljenja.

6. SUDIJA ZA IZVRŠENjE KRIVIČNIH SANKCIJA

U Višem sudu u Valjevu, kao sudija za izvršenje krivičnih sankcija (Sik materija), postupaće sudija Vesna Herceg. Imenovana sudija će postupati i u Spk materiji.

U slučaju sprečenosti - odsustva sudije Vesne Herceg, zamenjivaće je sudija Jasmina Terzić, prilikom postupanja u Sik materiji. Sudija Jasmina Terzić postupaće i u predmetima iz Kp materije.

7. PREDMETI SPREČAVANjA NASILjA U PORODICI

U predmetima sprečavanja nasilja u porodici, postupaće sudije: zamenik predsednika suda, predsednik veća sudija Jasmina Terzić i sudije Vesna Herceg i Ognjen Žeravčić, kao članovi veća. U slučaju njihovog izuzeća ili opravdane sprečenosti, popunu veća do punog sastava, vršiće ostale sudije iz krivičnog odeljenja i sudije iz građanskog odeljenja. Raspodela navedenih predmeta vršiće se primenom IKT programa.

IV

GRAĐANSKO ODELjENjE

1. PRVOSTEPENI PARNIČNI PREDMETI

U predmetima iz prvostepene parnične materije određuju se četiri veća.

1. VEĆE – predsednik veća, sudija Radivoje Jovanović,
2. VEĆE – predsednik veća, sudija Aleksandra Drpić,
3. VEĆE – predsednik veća, sudija Gordana Stojanović i
4. VEĆE – predsednik veća, sudija Biljana Radojičić

Raspodela prvostepenih parničnih predmeta vršiće se primenom IKT programa (matematičkog algoritma), na sledeći način: 50% predmeta zaduživaće 4. veće - sudija Biljana Radojičić, dok će preostalih 50% predmeta zaduživati 1., 2. i 3. parnično veće

U prvostepenoj parničnoj materiji, u predmetima po podnetim tužbama za zaštitu uzbunjivača (oznaka „Puz“), postupaće sudije: Radivoje Jovanović, Aleksandra Drpić i Gordana Stojanović. Raspodela navedenih predmeta vršiće se primenom IKT programa.

2. PRVOSTEPENI VANPARNIČNI PREDMETI

U prvostepenim vanparničnim predmetima (R predmeti-postupak za priznanje strane sudske odluke), postupaće sudije Radivoje Jovanović, Aleksandra Drpić, Gordana Stojanović i Biljana Radojičić.

Raspodela prvostepenih vanparničnih predmeta vršiće se primenom IKT programa (matematičkog algoritma).

3. DRUGOSTEPENI GRAĐANSKI PREDMETI

Drugostepeno veće u oblasti građanske materije čine sudija Aleksandra Drpić – predsednik veća i sudije Radivoje Jovanović i Gordana Stojanović - članovi veća. Zamenik predsednika veća je sudija Gordana Stojanović.

Raspodela predmeta, vršiće se između sudija Aleksandre Drpić, Radivoja Jovanovića i Gordane Stojanović, primenom IKT programa (matematičkog algoritma).

U slučaju, izuzeća, isključenja ili opravdane sprečenosti, sudija iz drugostepenog građanskog veća da učestvuju u radu veća, popunu veća do punog sastava će vršiti sudije iz krivičnog odeljenja, prema mesečnom rasporedu koji je sačinjen od strane predsednika suda.

ODELjENjE SUDSKE PRAKSE

Odeljenje sudske prakse čine:
1. Sudija Vesna Herceg – predsednik odeljenja sudske prakse
2. Sudija Ognjen Žeravčić, zamenik predsednika odeljenja sudske prakse i rukovodilac sudske prakse u krivičnoj materiji
3. Sudija Gordana Stojanović, rukovodilac sudske prakse u građanskoj materiji i materiji zaštite prava na suđenje u razumnom roku

VI

SUĐENjE U RAZUMNOM ROKU

Radi zaštite prava na suđenje u razumnom roku, u predmetima formiranim povodom zahteva stranaka koje smatraju da im je povređeno pravo na suđenje u razumnom roku, postupaće sledeće sudije: sudija Vesna Herceg i sudija Ognjen Žeravčić (u predmetima iz krivične materije), između kojih će se raspodela navedenih predmeta vršiti primenom IKT programa (matematičkog algoritma). Sudije Radivoje Jovanović, Aleksandra Drpić, Gordana Stojanović i Biljana Radojičić postupaće u navedenim predmetima (iz građanske materije), među kojima će se raspodela navedenih predmeta vršiti primenom IKT programa (matematičkog algoritma).

VII

SLUŽBA ZA POMOĆ I PODRŠKU OŠTEĆENIM I SVEDOCIMA

U Višem sudu u Valjevu obrazuje se Služba za pomoć i podršku oštećenim i svedocima, koju čine:

1. sudijski pomoćnik Suzana Nikolić

VIII

SUDIJSKI POMOĆNICI I SUDIJSKI PRIPRAVNICI

1. Sudijski pomoćnik sa zvanjem viši sudijski saradnik – Suzana Nikolić će raditi na izradi nacrta odluka u svim maloletničkim predmetima, izradi nacrta odluka u prvostepenim krivičnim predmetima, kao i u ostalim materijama u kojima postupaju sudije Vesna Herceg i Ognjen Žeravčić. Pored toga, obavljaće i druge stručne poslove po uputstvima i nalogu predsednika suda.
2. Sudijski pomoćnik Tanja Petrović, sa zvanjem viši sudijski saradnik, radiće u građanskoj materiji na izradi nacrta odluka za sudiju Aleksandru Drpić i sudiju Gordanu Stojanović. Pored toga, postupaće u

predmetima pružanja informacija od javnog značaja, kao i druge poslove po uputstvima i nalogu predsednika suda.
3. Sudijski pomoćnik Kristina Marković, sa zvanjem viši sudijski saradnik, radiće na izradi nacrta odluka u predmetima iz nadležnosti vanraspravnog krivičnog veća, kao i u predmetima preispitivanja optužnica. Pored toga, imenovana će raditi na izradi nacrta drugostepenih sudskih odluka (Kž materija), za sudiju Jasminu Terzić, kao i druge stručne poslove po uputstvima i nalogu predsednika suda.
4. Sudijski pomoćnik Jagoda Marković, sa zvanjem viši sudijski saradnik, radiće na izradi nacrta odluka iz nadležnosti vanraspravnog krivičnog veća, u predmetima preispitivanja optužnica, kao i u drugostepenim krivičnim predmetima (Kž maerija), koje zadužuje sudija Jasmina Terzić. Pored toga, postupaće sa sudijama Vesnom Herceg i Ognjenom Žeravčićem prilikom vođenja odeljenja sudske prakse iz oblasti krivične materije, a obavljaće i druge poslove po uputstvima i nalogu predsednika suda.
5. Sudijski pomoćnik Aleksandra Stevanović, sa zvanjem viši sudijski saradnik, radiće u građanskoj materiji na izradi nacrta odluka za sudiju Jovanović Radivoja i sudiju Gordanu Stojanović. Pored toga, obavljaće i druge poslove po uputstvima i nalogu predsednika suda.
6. Poslove sudijskog pripravnika obavljaće diplomirani pravnik Kristina Vuletić.

IX

RAČUNOVODSTVO

Sve računovodstvene poslove u Višem sudu u Valjevu obavljaće šef računovodstva Snežana Stefanović i radnik za finansijsko poslovanje Vesna Leković.

X

INFORMATIČKA SLUŽBA

Informatičke poslove obavljaju zaposleni u ovoj službi i to: Gordana Vesić i Željko Matić, u svemu prema zadacima predviđenim Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Višem sudu u Valjevu. Pored toga, Gordana Vesić obavljaće poslove vezane za anonimizaciju i personalizaciju podataka o ličnosti, prilikom objavljivanja sudskih odluka na internet stranici suda.

XI

SUDSKA PISARNICA

Radom sudske pisarnice rukovodi upravitelj sudske pisarnice Marija Mandić, koju će u slučaju potrebe zamenjivati upisničar Jasmina Petković. U pisarnici postoje dva odseka i to: odsek krivične pisarnice i odsek parnične i vanparnične pisarnice.

Upravitelj sudske pisarnice je Marija Mandić, čija ovlašćenja i obaveze su predviđene Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Višem sudu u Valjevu, vodiće upisnike Kpp, Kppr, Ku, Sik i PomUk2.

Upisničar u odseku krivične pisarnice je Jasmina Petković, koja će voditi upisnike K, Kž1, Kž2, Kv, Kuo, Kp, Kr, R4k, Npž, Knjigu uslovnih osuda i Kontrolnik naplate paušala i novčanih kazni.

Upisničar u odseku krivične pisarnice je Jelena Đilas, koja će voditi upisnike Krm, Kim, Km i Ivm. Pored toga, imenovana će postupati i kao upisničar u odseku građanske pisarnice.

Upisničar u parničnoj i vanparničnoj pisarnici je Zorica Ilić.

U slučaju odsustva upisničara iz odseka krivične ili parnične pisarnice, upisničar koji se nalazi na poslu, obavljaće i poslove odsutnog upisničara.

XII

RASPORED ZAPISNIČARA – DAKTILOGRAFA

1. U sudskoj upravi sa predsednikom suda, sudijom Milanom Aleksićem i sa sekretarom suda Beljić Predragom, radiće zapisničar Bojana Pavlović.
2. Sa predsednikom suda, sudijom Milanom Aleksićem, u predmetima iz nadležnosti sudije za prethodni postupak, kao i u drugim predmetima u kojima postupa navedeni sudija (KppPov), radiće šef daktilobiroa Gordana Mitrović, koju će zamenjivati Zorica Ilić.
3. Sa sudijom Vesnom Herceg, u svim predmetima u kojima postupa navedeni sudija, radiće šef daktilobiroa Gordana Mitrović.
4. Sa sudijom Jasminom Terzić, u svim predmetima, u kojima postupa navedeni sudija, radiće daktilograf Milena Filipović.
5. Sa sudijom Jovanović Radivojem, u svim predmetima u kojima postupa navedeni sudija, radiće zapisničar Radmila Stojanović.
6. Sa sudijom Aleksandrom Drpić, u svim predmetima u kojima postupa navedeni sudija, radiće zapisničar Slavica Marković.
7. Sa sudijom Gordanom Stojanović, u svim predmetima u kojima postupa navedeni sudija, radiće zapisničar Andrijana Čubrović.
8. Sa sudijom Biljanom Radojičić, u svim predmetima u kojima postupa navedeni sudija, radiće zapisničar Marjana Popović.
9. Sa sudijom Ognjenom Žeravčićem, u svim predmetima u kojima postupa navedeni sudija, radiće zapisničar Zorica Proković.
10. Zapisničar Aleksandra Liknić biće raspoređena po povratku sa porodiljskog odsustva.

Sudijski pomoćnici i pripravnici izrađivaće odluke sa zapisničarima koji rade sa sudijama kod kojih su pomoćnici i pripravnici raspoređeni radi obuke i stručnog osposobljavanja.

XIII

PRIJEM PISMENA

Zorica Radovanović je zadužena za prijem i ekspediciju pošte u Višem sudu u Valjevu. U slučaju njenog odsustva, te poslove će obavljati neko od prisutnih radnika, zaposlenih u pisarnici Višeg suda u Valjevu.

Poslove podizanja pošte i dostave pošte obavljaće ekspeditor pošte Duško Obućina i pravosudni stražari Aleksandar Milojević, Miroslav Radosavljević i Slobodan Đerić.

XIV

RAD NA TELEFONSKOJ CENTRALI

Poslove rada na telefonskoj centrali, kao i poslove fotokopiranja sudskih pismena, obavljaće telefonista Bojan Goloskoković.

XV

SLUŽBA PRAVOSUDNE STRAŽE I PROTIVPOŽARNE ZAŠTITE

Poslove u ovoj službi obavljaju:

- pravosudni stražari Aleksandar Milojević, Slobodan Đerić i Miroslav Radosavljević

XVI

ARHIVA

Poslove sudskog arhivara, u skladu sa odredbama Sudskog poslovnika, vođenje propisanih knjiga arhiviranih predmeta, kao i postupanje po nalozima za izdavanje arhiviranih predmeta, obavljaće arhivar suda Biljana Isidorović. Pored toga, imenovana će voditi „Kdp“ upisnik.

XVII

ODRŽAVANjE MATERIJALNIH SREDSTAVA

Poslove održavanja zgrade, putničkih vozila i tehničke opreme obavljaće ekspeditor pošte, Duško Obućina. Pored toga, on će i upravljati motornim vozilima suda, a po potrebi i nalogu predsednika suda obavljaće i druge poslove potrebne za redovno i nesmetano funkcionisanje suda.

XVIII

ODRŽAVANjE HIGIJENE U ZGRADI SUDA

Poslove vezane za održavanje higijene u zgradi Višeg suda u Valjevu, obavljaće spremačice Snežana Savić i Rada Anđelić.

XIX

Godišnji raspored poslova u Višem sudu u Valjevu za 2027. godinu, u smislu člana 46. Sudskog poslovnika, utvrdio je predsednik suda, sudija Milan Aleksić.

Godišnji raspored poslova potrebno je dostaviti svim sudijama i sudijskim pomoćnicima Višeg suda u Valjevu, kao i upravi suda, pisarnici, računovodstvu, zapisničarima i tehničkoj službi.

Navedeni Godišnji raspored poslova za 2027. godinu, važiće sve do donošenja izmena i dopuna godišnjeg rasporeda poslova, do kojih eventualno dođe u slučaju potrebe, tokom 2027. godine.

XX

Godišnji raspored poslova za 2027. godinu, u smislu člana 36. Zakona o uređenju sudova, biće saopšten na sednici svih sudija Višeg suda u Valjevu zakazanoj za 30.10.2026. godine. Godišnji raspored poslova potrebno je istaći na oglasnu tablu Višeg suda u Valjevu.

PREDSEDNIK
VIŠEG SUDA U VALjEVU
Milan Aleksić
REPUBLIKA SRBIJA
VIŠI SUD U VALjEVU
Su I-2 17/26
29.10.2026. godine
Valjevo

GODIŠNjI RASPORED POSLOVA U VIŠEM SUDU U VALjEVU ZA 2027. GODINU

Valjevo, oktobar 2026. godine

Na osnovu člana 35. i 36. Zakona o uređenju sudova („Službeni glasnik RS“ broj 10/2023) i člana 46. Sudskog poslovnika („Službeni glasnik RS“ broj 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 i 18/2022), predsednik Višeg suda u Valjevu, sudija Milan Aleksić, utvrđuje

GODIŠNjI RASPORED POSLOVA U VIŠEM SUDU U VALjEVU ZA 2027. GODINU

I

SUDSKA UPRAVA

Poslovima sudske uprave rukovodi predsednik Višeg suda u Valjevu, sudija Milan Aleksić.

Za zamenike predsednika suda određuju se sudije Jasmina Terzić i Radivoje Jovanović, koji zamenjuju predsednika suda, u skladu sa obavezama iz člana 53. Zakona o uređenju sudova.

Poslovi u vezi sa stručnim usavršavanjem i obukom sudijskih pripravnika, poveravaju se sudiji Vesni Herceg (u krivičnoj materiji), dok se poslovi u vezi sa stručnim usavršavanjem i obukom sudijskih pripravnika u građanskoj materiji, poveravaju sudiji Aleksandri Drpić.

Poslove sekretara suda obavlja samostalni savetnik Beljić Predrag. U slučaju odsustva, sekretara suda zamenjivaće viši sudijski pomoćnik Tanja Petrović.

Poslove administrativno-tehničkog sekretara obavlja Vlada Dodović.

Poslove koordinatora za medije u Višem sudu u Valjevu, obavlja viši sudijski pomoćnik Kristina Marković.

II

SUDSKA ODELjENjA

Za predsednike sudskih odeljenja određuju se:

1. U krivičnom odeljenju sudija Jasmina Terzić.
2. U građanskom odeljenju sudija Aleksandra Drpić.
3. U odeljenju sudske prakse, sudija Vesna Herceg.

U okviru krivičnog i građanskog odeljenja određuju se veća koja će postupati u prvostepenim i veća koja će postupati u drugostepenim predmetima.

III

KRIVIČNO ODELjENjE

1. SUDIJA ZA PRETHODNI POSTUPAK

U Višem sudu u Valjevu, kao sudija za prethodni postupak, postupaće predsednik suda, sudija Milan Aleksić i sudija Vesna Herceg.

Sudija Milan Aleksić postupće u KppPov materiji, KPPR materiji i u Kr materiji. Sudija Vesna Herceg, postupaće u KPP materiji i Kre materiji. Pored toga, sudija Milan Aleksić postupaće i u Kž materiji.

U cilju obavljanja neophodnih radnji iz domena nadležnosti sudije za prethodni postupak, kao i u maloletničkim predmetima, dežurstvo će obavljati: zamenik predsednika suda, sudija Jasmina Terzić, sudija Vesna Herceg i sudija Ognjen Žeravčić, a prema rasporedu koji će predsednik suda određivati mesečno.

2. PRVOSTEPENI KRIVIČNI PREDMETI

U predmetima iz prvostepene krivične materije određuju se dva krivična veća:

1. VEĆE – predsednik veća, sudija Vesna Herceg i
2. VEĆE – predsednik veća, sudija Ognjen Žeravčić

Raspodela prvostepenih krivičnih predmeta, vršiće se primenom IKT programa (matematičkog algoritma), na sledeći način: 40% sudija Vesna Herceg i 60% sudija Ognjen Žeravčić.

U predmetima iz prvostepene krivične materije, sudije Vesna Herceg i Ognjen Žeravčić, će međusobno ulaziti u veće petorice.

3. DRUGOSTEPENI KRIVIČNI PREDMETI

Drugostepeno krivično veće čine stalni članovi, predsednik veća – sudija Jasmina Terzić i članovi veća sudije Vesna Herceg i Ognjen Žeravčić.

Raspodela navedenih predmeta vršiće se primenom IKT programa (po 25% članovi veća sudije Vesna Herceg i Ognjen Žeravčić i 50% predsednik veća, sudija Jasmina Terzić).

U slučaju izuzeća ili opravdane sprečenosti sudija iz drugostepenog krivičnog veća, da učestvuju u radu veću, popunu veća do punog sastava, vršiće ostale sudije iz krivičnog odeljenja, a u slučaju njihovog izuzeća ili opravdane sprečenosti, popunu veća vršiće i sudije iz građanskog odeljenja.

4. MALOLETNIČKI KRIVIČNI PREDMETI

U maloletničkim krivičnim predmetima određuju se dva veća:
1. Prvo veće - predsednik veća - sudija Vesna Herceg i
2. Drugo veće – predsednik veća - sudija Ognjen Žeravčić.

Raspodela maloletničkih krivičnih predmeta, po većima, vršiće se primenom IKT programa, na sledeći način: 40% sudija Vesna Herceg i 60% sudija Ognjen Žeravčić.

5. PREDMETI IZ NADLEŽNOSTI VANRASPRAVNOG KRIVIČNOG VEĆA (čl. 21. st. 4. ZKP)

U predmetima iz nadležnosti vanraspravnog veća, postupaće zamenik predsednika suda, sudija Jasmina Terzić, kao predsednik veća i stalni član veća.

U slučaju sprečenosti, sudija Biljana Radojičić zamenjivaće sudiju Jasminu Terzić u navedenoj materiji i postupaće kao zamenik predsednika vanraspravnog krivičnog veća. Imenovana sudija će postupati i u PomUk2 materiji. Popunu vanraspravnog veća, do potpunog sastava, u predmetima preispitivanja optužnica, vršiće sudije iz građanskog odeljenja.

U ostalim predmetima iz nadležnosti vanraspravnog veća, popunu veća do punog sastava vršiće sudije iz krivičnog odeljenja, a u slučaju njihovog izuzeća ili opravdane sprečenosti, popunu veća vršiće i sudije iz građanskog odeljenja.

6. SUDIJA ZA IZVRŠENjE KRIVIČNIH SANKCIJA

U Višem sudu u Valjevu, kao sudija za izvršenje krivičnih sankcija (Sik materija), postupaće sudija Vesna Herceg. Imenovana sudija će postupati i u Spk materiji.

U slučaju sprečenosti - odsustva sudije Vesne Herceg, zamenjivaće je sudija Jasmina Terzić, prilikom postupanja u Sik materiji. Sudija Jasmina Terzić postupaće i u predmetima iz Kp materije.

7. PREDMETI SPREČAVANjA NASILjA U PORODICI

U predmetima sprečavanja nasilja u porodici, postupaće sudije: zamenik predsednika suda, predsednik veća sudija Jasmina Terzić i sudije Vesna Herceg i Ognjen Žeravčić, kao članovi veća. U slučaju njihovog izuzeća ili opravdane sprečenosti, popunu veća do punog sastava, vršiće ostale sudije iz krivičnog odeljenja i sudije iz građanskog odeljenja. Raspodela navedenih predmeta vršiće se primenom IKT programa.

IV

GRAĐANSKO ODELjENjE

1. PRVOSTEPENI PARNIČNI PREDMETI

U predmetima iz prvostepene parnične materije određuju se četiri veća.

1. VEĆE – predsednik veća, sudija Radivoje Jovanović,
2. VEĆE – predsednik veća, sudija Aleksandra Drpić,
3. VEĆE – predsednik veća, sudija Gordana Stojanović i
4. VEĆE – predsednik veća, sudija Biljana Radojičić

Raspodela prvostepenih parničnih predmeta vršiće se primenom IKT programa (matematičkog algoritma),

na sledeći način: 50% predmeta zaduživaće 4. veće - sudija Biljana Radojičić, dok će preostalih 50% predmeta zaduživati 1., 2. i 3. parnično veće

U prvostepenoj parničnoj materiji, u predmetima po podnetim tužbama za zaštitu uzbunjivača (oznaka „Puz“), postupaće sudije: Radivoje Jovanović, Aleksandra Drpić i Gordana Stojanović. Raspodela navedenih predmeta vršiće se primenom IKT programa.

2. PRVOSTEPENI VANPARNIČNI PREDMETI

U prvostepenim vanparničnim predmetima (R predmeti-postupak za priznanje strane sudske odluke), postupaće sudije Radivoje Jovanović, Aleksandra Drpić, Gordana Stojanović i Biljana Radojičić.

Raspodela prvostepenih vanparničnih predmeta vršiće se primenom IKT programa (matematičkog algoritma).

3. DRUGOSTEPENI GRAĐANSKI PREDMETI

Drugostepeno veće u oblasti građanske materije čine sudija Aleksandra Drpić – predsednik veća i sudije Radivoje Jovanović i Gordana Stojanović - članovi veća. Zamenik predsednika veća je sudija Gordana Stojanović.

Raspodela predmeta, vršiće se između sudija Aleksandre Drpić, Radivoja Jovanovića i Gordane Stojanović, primenom IKT programa (matematičkog algoritma).

U slučaju, izuzeća, isključenja ili opravdane sprečenosti, sudija iz drugostepenog građanskog veća da učestvuju u radu veća, popunu veća do punog sastava će vršiti sudije iz krivičnog odeljenja, prema mesečnom rasporedu koji je sačinjen od strane predsednika suda.

ODELjENjE SUDSKE PRAKSE

Odeljenje sudske prakse čine:
1. Sudija Vesna Herceg – predsednik odeljenja sudske prakse
2. Sudija Ognjen Žeravčić, zamenik predsednika odeljenja sudske prakse i rukovodilac sudske prakse u krivičnoj materiji
3. Sudija Gordana Stojanović, rukovodilac sudske prakse u građanskoj materiji i materiji zaštite prava na suđenje u razumnom roku

VI

SUĐENjE U RAZUMNOM ROKU

Radi zaštite prava na suđenje u razumnom roku, u predmetima formiranim povodom zahteva stranaka koje smatraju da im je povređeno pravo na suđenje u razumnom roku, postupaće sledeće sudije: sudija Vesna Herceg i sudija Ognjen Žeravčić (u predmetima iz krivične materije), između kojih će se raspodela navedenih predmeta vršiti primenom IKT programa (matematičkog algoritma). Sudije Radivoje Jovanović, Aleksandra Drpić, Gordana Stojanović i Biljana Radojičić postupaće u navedenim predmetima (iz građanske materije), među kojima će se raspodela navedenih predmeta vršiti primenom IKT programa (matematičkog algoritma).

VII

SLUŽBA ZA POMOĆ I PODRŠKU OŠTEĆENIM I SVEDOCIMA

U Višem sudu u Valjevu obrazuje se Služba za pomoć i podršku oštećenim i svedocima, koju čine:

1. sudijski pomoćnik Suzana Nikolić

VIII

SUDIJSKI POMOĆNICI I SUDIJSKI PRIPRAVNICI

1. Sudijski pomoćnik sa zvanjem viši sudijski saradnik – Suzana Nikolić će raditi na izradi nacrta odluka u svim maloletničkim predmetima, izradi nacrta odluka u prvostepenim krivičnim predmetima, kao i u ostalim materijama u kojima postupaju sudije Vesna Herceg i Ognjen Žeravčić. Pored toga, obavljaće i druge stručne poslove po uputstvima i nalogu predsednika suda.
2. Sudijski pomoćnik Tanja Petrović, sa zvanjem viši sudijski saradnik, radiće u građanskoj materiji na izradi nacrta odluka za sudiju Aleksandru Drpić i sudiju Gordanu Stojanović. Pored toga, postupaće u predmetima pružanja informacija od javnog značaja, kao i druge poslove po uputstvima i nalogu predsednika suda.
3. Sudijski pomoćnik Kristina Marković, sa zvanjem viši sudijski saradnik, radiće na izradi nacrta odluka u predmetima iz nadležnosti vanraspravnog krivičnog veća, kao i u predmetima preispitivanja optužnica. Pored toga, imenovana će raditi na izradi nacrta drugostepenih sudskih odluka (Kž materija), za sudiju Jasminu Terzić, kao i druge stručne poslove po uputstvima i nalogu predsednika suda.
4. Sudijski pomoćnik Jagoda Marković, sa zvanjem viši sudijski saradnik, radiće na izradi nacrta odluka iz nadležnosti vanraspravnog krivičnog veća, u predmetima preispitivanja optužnica, kao i u drugostepenim krivičnim predmetima (Kž maerija), koje zadužuje sudija Jasmina Terzić. Pored toga, postupaće sa sudijama Vesnom Herceg i Ognjenom Žeravčićem prilikom vođenja odeljenja sudske prakse iz oblasti krivične materije, a obavljaće i druge poslove po uputstvima i nalogu predsednika suda.
5. Sudijski pomoćnik Aleksandra Stevanović, sa zvanjem viši sudijski saradnik, radiće u građanskoj materiji na izradi nacrta odluka za sudiju Jovanović Radivoja i sudiju Gordanu Stojanović. Pored toga, obavljaće i druge poslove po uputstvima i nalogu predsednika suda.
6. Poslove sudijskog pripravnika obavljaće diplomirani pravnik Kristina Vuletić.

IX

RAČUNOVODSTVO

Sve računovodstvene poslove u Višem sudu u Valjevu obavljaće šef računovodstva Snežana Stefanović i radnik za finansijsko poslovanje Vesna Leković.

X

INFORMATIČKA SLUŽBA

Informatičke poslove obavljaju zaposleni u ovoj službi i to: Gordana Vesić i Željko Matić, u svemu prema zadacima predviđenim Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Višem sudu u Valjevu. Pored toga, Gordana Vesić obavljaće poslove vezane za anonimizaciju i personalizaciju podataka o ličnosti, prilikom objavljivanja sudskih odluka na internet stranici suda.

XI

SUDSKA PISARNICA

Radom sudske pisarnice rukovodi upravitelj sudske pisarnice Marija Mandić, koju će u slučaju potrebe zamenjivati upisničar Jasmina Petković. U pisarnici postoje dva odseka i to: odsek krivične pisarnice i odsek parnične i vanparnične pisarnice.

Upravitelj sudske pisarnice je Marija Mandić, čija ovlašćenja i obaveze su predviđene Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Višem sudu u Valjevu, vodiće upisnike Kpp, Kppr, Ku, Sik i PomUk2.

Upisničar u odseku krivične pisarnice je Jasmina Petković, koja će voditi upisnike K, Kž1, Kž2, Kv, Kuo, Kp, Kr, R4k, Npž, Knjigu uslovnih osuda i Kontrolnik naplate paušala i novčanih kazni.

Upisničar u odseku krivične pisarnice je Jelena Đilas, koja će voditi upisnike Krm, Kim, Km i Ivm. Pored toga, imenovana će postupati i kao upisničar u odseku građanske pisarnice.

Upisničar u parničnoj i vanparničnoj pisarnici je Zorica Ilić.

U slučaju odsustva upisničara iz odseka krivične ili parnične pisarnice, upisničar koji se nalazi na poslu, obavljaće i poslove odsutnog upisničara.

XII

RASPORED ZAPISNIČARA – DAKTILOGRAFA

1. U sudskoj upravi sa predsednikom suda, sudijom Milanom Aleksićem i sa sekretarom suda Beljić Predragom, radiće zapisničar Bojana Pavlović.
2. Sa predsednikom suda, sudijom Milanom Aleksićem, u predmetima iz nadležnosti sudije za prethodni postupak, kao i u drugim predmetima u kojima postupa navedeni sudija (KppPov), radiće šef daktilobiroa Gordana Mitrović, koju će zamenjivati Zorica Ilić.
3. Sa sudijom Vesnom Herceg, u svim predmetima u kojima postupa navedeni sudija, radiće šef daktilobiroa Gordana Mitrović.
4. Sa sudijom Jasminom Terzić, u svim predmetima, u kojima postupa navedeni sudija, radiće daktilograf Milena Filipović.
5. Sa sudijom Jovanović Radivojem, u svim predmetima u kojima postupa navedeni sudija, radiće zapisničar Radmila Stojanović.
6. Sa sudijom Aleksandrom Drpić, u svim predmetima u kojima postupa navedeni sudija, radiće zapisničar Slavica Marković.
7. Sa sudijom Gordanom Stojanović, u svim predmetima u kojima postupa navedeni sudija, radiće zapisničar Andrijana Čubrović.
8. Sa sudijom Biljanom Radojičić, u svim predmetima u kojima postupa navedeni sudija, radiće zapisničar Marjana Popović.
9. Sa sudijom Ognjenom Žeravčićem, u svim predmetima u kojima postupa navedeni sudija, radiće zapisničar Zorica Proković.
10. Zapisničar Aleksandra Liknić biće raspoređena po povratku sa porodiljskog odsustva.

Sudijski pomoćnici i pripravnici izrađivaće odluke sa zapisničarima koji rade sa sudijama kod kojih su pomoćnici i pripravnici raspoređeni radi obuke i stručnog osposobljavanja.

XIII

PRIJEM PISMENA

Zorica Radovanović je zadužena za prijem i ekspediciju pošte u Višem sudu u Valjevu. U slučaju njenog odsustva, te poslove će obavljati neko od prisutnih radnika, zaposlenih u pisarnici Višeg suda u Valjevu.

Poslove podizanja pošte i dostave pošte obavljaće ekspeditor pošte Duško Obućina i pravosudni stražari Aleksandar Milojević, Miroslav Radosavljević i Slobodan Đerić.

XIV

RAD NA TELEFONSKOJ CENTRALI

Poslove rada na telefonskoj centrali, kao i poslove fotokopiranja sudskih pismena, obavljaće telefonista Bojan Goloskoković.

XV

SLUŽBA PRAVOSUDNE STRAŽE I PROTIVPOŽARNE ZAŠTITE

Poslove u ovoj službi obavljaju:

- pravosudni stražari Aleksandar Milojević, Slobodan Đerić i Miroslav Radosavljević

XVI

ARHIVA

Poslove sudskog arhivara, u skladu sa odredbama Sudskog poslovnika, vođenje propisanih knjiga arhiviranih predmeta, kao i postupanje po nalozima za izdavanje arhiviranih predmeta, obavljaće arhivar suda Biljana Isidorović. Pored toga, imenovana će voditi „Kdp“ upisnik.

XVII

ODRŽAVANjE MATERIJALNIH SREDSTAVA

Poslove održavanja zgrade, putničkih vozila i tehničke opreme obavljaće ekspeditor pošte, Duško Obućina. Pored toga, on će i upravljati motornim vozilima suda, a po potrebi i nalogu predsednika suda obavljaće i druge poslove potrebne za redovno i nesmetano funkcionisanje suda.

XVIII

ODRŽAVANjE HIGIJENE U ZGRADI SUDA

Poslove vezane za održavanje higijene u zgradi Višeg suda u Valjevu, obavljaće spremačice Snežana Savić i Rada Anđelić.

XIX

Godišnji raspored poslova u Višem sudu u Valjevu za 2027. godinu, u smislu člana 46. Sudskog poslovnika, utvrdio je predsednik suda, sudija Milan Aleksić.

Godišnji raspored poslova potrebno je dostaviti svim sudijama i sudijskim pomoćnicima Višeg suda u Valjevu, kao i upravi suda, pisarnici, računovodstvu, zapisničarima i tehničkoj službi.

Navedeni Godišnji raspored poslova za 2027. godinu, važiće sve do donošenja izmena i dopuna godišnjeg rasporeda poslova, do kojih eventualno dođe u slučaju potrebe, tokom 2027. godine.

XX

Godišnji raspored poslova za 2027. godinu, u smislu člana 36. Zakona o uređenju sudova, biće saopšten na sednici svih sudija Višeg suda u Valjevu zakazanoj za 30.10.2026. godine. Godišnji raspored poslova potrebno je istaći na oglasnu tablu Višeg suda u Valjevu.

PREDSEDNIK
VIŠEG SUDA U VALjEVU
Milan Aleksić

REPUBLIKA SRBIJA
VIŠI SUD U VALjEVU
Su I-2 5/26
03.03.2026. godine
Valjevo

Na osnovu člana 35. i 36. Zakona o uređenju sudova („Službeni glasnik RS" broj 10/2023) i člana 46. Sudskog poslovnika („Službeni glasnik RS" broj 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 i 18/2022), predsednik Višeg suda u Valjevu, sudija Milan Aleksić, utvrđuje

IZMENE GODIŠNjEG RASPOREDA POSLOVA U VIŠEM SUDU U VALjEVU ZA 2026. GODINU

I.

Menja se odeljak III Godišnjeg rasporeda poslova za Viši sud u Valjevu za 2026. godinu (KRIVIČNO ODELjENjE), tako da sada glasi:

III
KRIVIČNO ODELjENjE

1. SUDIJA ZA PRETHODNI POSTUPAK

U Višem sudu u Valjevu, kao sudija za prethodni postupak, postupaće predsednik suda, sudija Milan Aleksić i sudija Vesna Herceg.
Sudija Milan Aleksić postupaće u KppPov materiji, KPPR materiji i u Kr materiji. Sudija Vssna Herceg, postupaće u KPP materiji, Kre materiji. Pored toga, predsednik suda će postupati i u Kž materiji.
U cilju obavljanja neophodnih radnji iz domena nadležnosti sudije za prethodni postupak, kao i u maloletničkim predmetima, dežurstvo će obavljati: predsednik suda Milan Aleksić, zamenik predsednika suda, sudija Jasmina Terzić, sudija Vesna Herceg i sudija Ognjen Žeravčić, a prema rasporedu koji će predsednik suda određivati mesečno.

2. PRVOSTEPENI KRIVIČNI PREDMETI

U predmetima iz prvostepene krivične materije određuju se dva krivična veća:
1. VEĆE - predsednik veća, sudija Vesna Herceg i
2. VEĆE - predsednik veća, sudija Ognjen Žeravčić

Raspodela prvostepenih krivičnih predmeta, vršiće se primenom IKT irograma (matematičkog algoritma), na sledeći način: 40% sudija Vesna Herceg i 60% sudija Ognjen Žeravčić.

U predmetima iz prvostepene krivične materije, sudije Vesna Herceg i Ognjen Žeravčić, će međusobno ulaziti u veće petorice.

3. DRUGOSTEPENI KRIVIČNI PREDMETI

Drugostepeno krivično veće, čine stalni članovi, predsednik veća sudija Jasmina Terzić i članovi veća, sudije Vesna Herceg i Ognjen Žeravčić.

Raspodela navedenih predmeta vršiće se primenom IKT programa (po 15% članovi veća sudije Vesna Herceg i Ognjen Žeravčić i 70% predsednik veća, sudija Jasmina Terzić).

U slučaju izuzeća ili opravdane sprečenosti sudija iz drugostepenog krivičnog veća, da učestvuju u veću, popunu veća, do punog sastava, vršiće ostale sudije iz krivičnog odeljenja, a u slučaju njihovog izuzeća ili opravdane sprečenosti, popunu veća vršiće i sudije iz građanskog odeljenja.

4. MALOLETNIČKI KRIVIČNI PREDMETI

U maloletničkim krivičnim predmetima određuju se dva veća:
1. Prvo veće - predsednik veća - sudija Vesna Herceg i
2. Drugo veće - predsednik veća - sudija Ognjen Žeravčić.

Raspodela maloletničkih krivičnih predmeta, po većima, vršiće se primenom IKT programa (matematičkog algoritma), na sledeći način: 40% sudija Vesna Herceg i 60% sudija Ognjen Žeravčić.

5. PREDMETI IZ NADLEŽNOSTI VANRASPRAVNOG KRIVIČNOG VEĆA (čl. 21.st. 4. ZKP)

U predmetima iz nadležnosti vanraspravnog veća, postupaće zamenik predsednika suda, sudija Jasmina Terzić, kao predsednik veća i stalni član veća.

U slučaju sprečenosti, sudija Biljana Radojičić zamenjivaće sudiju Jasminu Terzić u navedenoj materiji i postupaće kao zamenik predsednika vanraspravnog krivičnog veća. Imenovana sudija će postupati i u Pom

UK-2 materiji. Popunu vanraspravnog veća, do potpunog sastava, u predmetima preispitivanja optužnica, vršiće sudije iz građanskog odeljenja.

U ostalim predmetima iz nadležnosti vanraspravnog veća, popunu veća do punog sastava vršiće sudije iz krivičnog odeljenja, a u slučaju njihovog izuzeća ili opravdane sprečenosti, popunu vsća vršiće i sudije iz građanskog odeljenja.

6. SUDIJA ZA IZVRŠENjE KRIVIČNIH SANKCIJA

U Više.m sudu u Valjevu, kao sudija za izvršenje krivičnih sankcija (Sik materija), postupaće sudija Vesna Herceg. Imenovana sudija će postupati i u SPK materiji.

U slučaju sprečenosti - odsustva sudije Vesne Hercsg, zamenjivaće je sudija Jasmina Terzić, prilikom postupanja u Sik materiji. Sudija Jasmina Terzić postupaće i u predmetima iz Kp materije.

7. PREDMETI SPREČAVANjA NASILjA U PORODICI

U predmetima sprečavanja nasil,a u porodici, postupaće sudije: zamenik predsednika suda-predsednik veća, sudija Jasmina Terzić i sudije Vesna Herceg i Ognjen Žeravčić.

U slučaju njihovog izuzeća ili opravdane sprečenoeti. popunu veća do punog sastava, vršiće ostale sudije iz krivičnog odeljenja i sudije iz građanskog odeljenja.
Raspodela navedenih predmeta vršiće se primenom IKT programa.

II.

Izmene Godišnjeg rasporeda poslova u Višem sudu u Valjevu za 2026. godinu, u smislu člana 46. Sudskog poslovnika, utvrdio je predsednik suda, sudija Milan Aleksić.

Izmene Godišnjeg rasporeda poslova potrebno je dostaviti svim sudijama i sudijskim pomoćnicima Višeg suda u Valjevu, kao i upravi suda, pisarnici, računovodstvu, zapisničarima i tehničkoj službi.

Navedene Izmene Godiššeg rasporeda poslova za 2026. godinu, važiće sve do donošenja izmena i dopuna godišnjeg rasporeda poslova, do kojih eventualno dođe u slučaju potrebe, tokom 2026. godine.

III.

Izmene Godišnjeg rasporeda poslova za 2026. godinu, u smislu čl.46. Sudskog poslovnika, saopštene su na sednici svih sudija Višeg suda u Valjevu, održanoj 03.03.2026. godine. Izmene Godišnjeg rasporeda poslova potrebno je istaći na oglasnu tablu Višeg suda u Valjevu.

PREDSEDNIK VIŠEG SUDA U VALjEVU
Milan Aleksić

REPUBLIKA SRBIJA
VIŠI SUD U VALjEVU
Su I-2 5/26-1
04.03.2026. godine
Valjevo

Na osnovu člana 35. i 36. Zakona o uređenju sudova („Službeni glasnik RS“ broj 10/2023) i člana 46. Sudskog poslovnika („Službeni glasnik RS“ broj 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 i 18/2022), predsednik Višeg suda u Valjevu, sudija Milan Aleksić, utvrđuje

IZMENE GODIŠNjEG RASPOREDA POSLOVA U VIŠEM SUDU U VALjEVU ZA 2026. GODINU

I.

Menja se odeljak VIII Godišnjeg rasporeda poslova za Viši sud u Valjevu za 2026 godinu (SUDIJSKI POMOĆNICI I SUDIJSKI PRIPRAVNICI), tako da sada glasi:
VIII

SUDIJSKI POMOĆNICI I SUDIJSKI PRIPRAVNICI

1. Sudijski pomoćnik sa zvanjem viši sudijski saradnik – Suzana Nikolić će raditi na izradi nacrta odluka u svim maloletničkim predmetima, izradi nacrta odluka u prvostepenim krivičnim predmetima, kao i u ostalim materijama u kojima postupa sudija Vesna Herceg. Pored toga, radiće na izradi sudskih odluka u drugostepenoj krivičnoj materiji u kojoj postupa sudija Jasmina Terzić, a obavljaće i druge stručne poslove po uputstvima i nalogu predsednika suda.
2. Sudijski pomoćnik Tanja Petrović, sa zvanjem viši sudijski saradnik, radiće u građanskoj materiji na izradi nacrta odluka za sudiju Aleksandru Drpić i sudiju Gordanu Stojanović. Pored toga, postupaće u predmetima pružanja informacija od javnog značaja, kao i druge poslove po uputstvima i nalogu predsednika suda.
3. Sudijski pomoćnik Aleksandar Ćirić, sa zvanjem viši sudijski saradnik, radiće na izradi nacrta odluka u drugostepenoj krivičnoj materiji, u predmetima u kojima postupaju sudije Vesna Herceg i Ognjen Žeravčić, kao i u ostalim predmetima u kojima postupa sudija Vesna Herceg. Pored toga, imenovani će obavljati i druge stručne poslove po uputstvima i nalogu predsednika suda.
4. Sudijski pomoćnik Marija Simić, sa zvanjem viši sudijski saradnik, radiće na izradi nacrta odluka u predmetima iz nadležnosti vanraspravnog krivičnog veća, kao i u predmetima preispitivanja optužnica. Pored toga, radiće na izradi nacrta sudskih odluka u drugostepenoj krivičnoj materiji u kojoj postupa sudija Jasmina Terzić, a obavljaće i druge stručne poslove po uputstvima i nalogu predsednika suda.
5. Sudijski pomoćnik Ana Svitlica, sa zvanjem viši sudijski saradnik, radiće na izradi nacrta odluka iz nadležnosti vanraspravnog krivičnog veća, kao i u drugostepenim krivičnim predmetima koje zadužuje sudija Jasmina Terzić. Pored toga, postupaće sa imenovanom sudijom prilikom vođenja odeljenja sudske prakse iz oblasti krivične materije, a obavljaće i druge poslove po uputstvima i nalogu predsednika suda.
6. Sudijski pomoćnik Aleksandra Stevanović, sa zvanjem viši sudijski saradnik, radiće u građanskoj materiji na izradi nacrta odluka za sudiju Jovanović Radivoja i sudiju Gordanu Stojanović. Pored toga, obavljaće i druge poslove po uputstvima i nalogu predsednika suda.

7. Sudijski pomoćnik Marija Manojlović, sa zvanjem viši sudijski saradnik, radiće na izradi nacrta odluka u predmetima iz nadležnosti vanraspravnog krivičnog veća, kao i na izradi nacrta sudskih odluka za sudiju Ognjena Žeravčića, a obavljaće i druge stručne poslove po uputstvima i nalogu predsednika suda.

8. Poslove sudijskog pripravnika obavljaće diplomirani pravnik Kristina Vuletić.

II.

Menja se odeljak XII Godišnjeg rasporeda poslova za Viši sud u Valjevu za 2026 godinu (RASPORED ZAPISNIČARA-DAKTILOGRAFA), tako da sada glasi:

XII

RASPORED ZAPISNIČARA – DAKTILOGRAFA

1. U sudskoj upravi sa predsednikom suda, sudijom Milanom Aleksićem i sa sekretarom suda Beljić Predragom, radiće zapisničar Bojana Pavlović.
2. Sa predsednikom suda, sudijom Milanom Aleksićem, u predmetima iz nadležnosti sudije za prethodni postupak, kao i u drugim predmetima u kojima postupa navedeni sudija, radiće zapisničar Gordana Mitrović.
3. Sa predsednikom suda, sudijom Milanom Aleksićem, u predmetima iz KppPov materije, u kojima imenovani postupa kao sudija, radiće šef daktilobiroa Zorica Ilić. U slučaju odsustva ili opravdane sprečenosti, imenovanu će menjati zapisničar Gordana Mitrović.

4. Sa sudijom Vesnom Herceg, u svim predmetima u kojima postupa navedeni sudija, radiće zapisničar Aleksandra Liknić.
5. Sa sudijom Jasminom Terzić, u svim predmetima, u kojima postupa navedeni sudija, radiće daktilograf Milena Filipović.
6. Sa sudijom Jovanović Radivojem, u svim predmetima u kojima postupa navedeni sudija, radiće zapisničar Radmila Stojanović.
7. Sa sudijom Aleksandrom Drpić, u svim predmetima u kojima postupa navedeni sudija, radiće zapisničar Slavica Marković.
8. Sa sudijom Gordanom Stojanović, u svim predmetima u kojima postupa navedeni sudija, radiće zapisničar Andrijana Čubrović.
9. Sa sudijom Biljanom Radojičić, u svim predmetima u kojima postupa navedeni sudija, radiće zapisničar Marjana Popović.
10. Sa sudijom Ognjenom Žeravčićem, u svim predmetima u kojima postupa navedeni sudija, radiće zapisničari Zorica Proković.

Sudijski pomoćnici i pripravnici izrađivaće odluke sa zapisničarima koji rade sa sudijama kod kojih su pomoćnici i pripravnici raspoređeni radi obuke i stručnog osposobljavanja.

III.

Izmene Godišnjeg rasporeda poslova u Višem sudu u Valjevu za 2026. godinu, u smislu člana 46. Sudskog poslovnika, utvrdio je predsednik suda, sudija Milan Aleksić.

Izmene Godišnjeg rasporeda poslova potrebno je dostaviti svim sudijama i sudijskim pomoćnicima Višeg suda u Valjevu, kao i upravi suda, pisarnici, računovodstvu, zapisničarima i tehničkoj službi.

Navedene Izmene Godišnjeg rasporeda poslova za 2026. godinu, važiće sve do donošenja izmena i dopuna godišnjeg rasporeda poslova, do kojih eventualno dođe u slučaju potrebe, tokom 2026. godine.

IV.

Izmene Godišnjeg rasporeda poslova za 2026. godinu, u smislu čl.46. Sudskog poslovnika, saopštene su na elektronskoj sednici svih sudija Višeg suda u Valjevu, održanoj 04.03.2026. godine. Izmene Godišnjeg rasporeda poslova potrebno je istaći na oglasnu tablu Višeg suda u Valjevu.

PREDSEDNIK VIŠEG SUDA U VALjEVU
Milan Aleksić

Nazad na Sadržaj

3. Imena, podaci za kontakt i opis funkcija rukovodilaca organizacionih jedinica

Izbor predsednika suda regulisan je odredbama Zakona o sudijama.

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

Rukovodici organa javne vlasti

Podaci o rukovodiocima

Ime i prezime
Milan Aleksić

Kontakt telefon
014/221-086

Adresa elektronske pošte
uprava@va.vi.sud.rs

Naziv funkcije
Predsednik Višeg suda u Valjevu

Opis funkcije
FUNKCIJA PREDSEDNIKA SUDA

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

predstavlja sud i odgovoran je za pravilan i blagovremen rad suda;
organizuje rad u sudu;
stara se o održavanju nezavisnosti sudija i ugledu suda;
rukovodi sudskom upravom;
stara se o sprovođenju i pravilnoj primeni Sudskog poslovnika, izdavanjem naredbi i uputstva;
nadzire rad sudskih odeljenja i službi;
obezbeđuje zakonitost, red i tačnost u sudu, nalaže otklanjanje nepravilnosti i sprečava odugovlačenje u radu;
vrši poslove u vezi sa programom stručnog usavršavanja i obuke sudijskih pomoćnika i sudijskih pripravnika;
razmatra pritužbe stranaka i drugih učesnika u sudskom postupku koji smatraju da se postupak odugovlači, da je nepravilan ili da postoji bilo kakav uticaj na njegov tok, odnosno ishod, i preduzima odgovarajuće mere, u skladu sa zakonom;
predsednik neposredno višeg suda ima pravo da nadzire sudsku upravu nižeg suda i da pri nečinjenju predsednika nižeg suda donese akte iz njegovog delokruga;
ako pri razmatranju godišnjeg izveštaja o radu utvrdi da u sudu postoji veći broj nerešenih predmeta, donosi Program rešavanja starih predmeta;
vrši druge poslove određene zakonom i Sudskim poslovnikom.

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

Rukovodilac

Ime i prezime
Jasmina Terzić i Radivoje Jovanović

Kontakt telefon

014/294-294

Adresa elektronske pošte
uprava@va.vi.sud.rs

Naziv funkcije
Zamenenik Predsednika Višeg suda u Valjevu

Opis funkcije
Predsednik suda rukovodi Sudskom upravom, a zamenjuje ga zamenik, koji se postavlja iz reda sudija, čije se posebne obaveze, ovlašćenja i odgovornosti, utvrđuju Godišnjim rasporedom poslova u sudu. Sudski poslovnik određuje sledeće poslove sudske uprave koji su u nadležnosti Višeg suda:
uređivanje unutrašnjeg poslovanja u sudu;
pozivanje i raspoređivanje sudija porotnika;
razmatranje pritužbi i predstavki;
vođenje statistike i izrada izveštaja;
finansijsko i materijalno poslovanje suda;
stručni poslovi u vezi sa ostvarivanjem prava, obaveza i odgovornosti sudskog osoblja u sudu;
donošenje opštih i pojedinačnih akata koji se odnose na sistematizaciju, unutrašnju organizaciju, radne odnose i druge opšte akte kojima se uređuju odnosi u sudu;
poslovi u vezi sa stručnim usavršavanjem i obukom sudija i sudskog osoblja;
poslovi upravljanja sudskim zgradama i nepokretnostima koje se dodeljuju sudu na korišćenje;
druge delatnosti vezane za unutrašnju organizaciju i poslovanje suda kada je to određeno zakonom ili opštim aktom suda.

Rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica

Podaci o rukovodiocima

Rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice

Nazad na Sadržaj

4. Opis nadležnosti, ovlašćenja i obaveza

Viši sud u Valjevu osnovan je Zakonom o sedištima i područjima sudova i javnih tužilaštava („Službeni glasnik RS“ ,br. 101/2013).

Nadležnost Višeg suda regulisana je Zakonom o uređenju sudova („Službeni glasnik RS“ ,br. 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011 – dr. zakon, 78/2011 – dr. zakon, 101/2011, 101/2013, 106/2015, 40/2015 – dr. zakon, 13/2016, 108/2016, 113/2017, 65/2018, 87/2018, 88/2018).

Podaci o nadležnostima, ovlašćenjima i obavezama

Nadležnosti, ovlašćenja i obaveze

Relevantne odredbe propisa kojima su nadležnosti, ovlašćenja ili obaveze utvrđeni

Propis iz koga proizilaze nadležnosti organa javne vlasti
Nadležnost Višeg suda regulisana je odredbom člana 23 Zakona o uređenju sudova („Službeni glasnik RS“ ,br. 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011 – dr. zakon, 78/2011 – dr. zakon, 101/2011, 101/2013, 106/2015, 40/2015 – dr. zakon, 13/2016, 108/2016, 113/2017, 65/2018, 87/2018, 88/2018).

Opis ovlašćenja
Viši sud u prvom stepenu:

sudi za krivična dela za koja je kao glavna kazna predviđena kazna zatvora preko deset godina;
sudi za krivična dela: protiv čovečnosti i drugih dobara zaštićenih međunarodnim pravom; protiv Vojske Srbije; odavanje državne tajne; odavanje službene tajne; krivično delo propisano zakonom koji uređuje tajnost podataka; pozivanje na nasilnu promenu ustavnog uređenja; izazivanje nacionalne, rasne i verske mržnje i netrpeljivosti; povreda teritorijalnog suvereniteta; udruživanje radi protivustavne delatnosti; povreda ugleda Republike Srbije; povreda ugleda strane države ili međunarodne organizacije; pranje novca; kršenje zakona od strane sudije, javnog tužioca i njegovog zamenika; ugrožavanje bezbednosti vazdušnog saobraćaja; ubistvo na mah; silovanje; obljuba nad nemoćnim licem; obljuba zloupotrebom položaja; otmica; trgovina maloletnim licima radi usvojenja; nasilničko ponašanje na sportskoj priredbi i javnom skupu; primanje mita; zloupotreba položaja odgovornog lica (član 234 stav 3 Krivičnog zakonika); krivična dela za koja je posebnim zakonom utvrđena nadležnost višeg suda; zloupotreba u javnim nabavkama (član 234a stav 3 Krivičnog zakonika);
sudi u krivičnom postupku prema maloletnim učiniocima krivičnih dela;
odlučuje o molbi za prestanak mere bezbednosti ili pravne posledice osude za krivična dela iz svoje nadležnosti;
odlučuje o zahtevima za rehabilitaciju;
odlučuje o zabrani rasturanja štampe i širenja informacija sredstvima javnog informisanja.
sudi u građanskopravnim sporovima kad vrednost predmeta spora omogućuje izjavljivanje revizije; u sporovima o autorskim i srodnim pravima, zaštiti i upotrebi pronalazaka, industrijskog dizajna, modela, uzoraka, žigova, oznaka geografskog porekla, topografije integrisanih kola, odnosno topografije poluprovodničkih proizvoda i oplemenjivača biljnih sorti, ako nije nadležan drugi sud; u sporovima o osporavanju ili utvrđivanju očinstva i materinstva; u sporovima za zaštitu od diskriminacije i zlostavljanja na radu; u sporovima o objavljivanju ispravke informacije i odgovora na informaciju, zbog povrede zabrane govora mržnje, zaštite prava na privatni život, odnosno prava na lični zapis, propuštanja objavljivanja informacije i naknadi štete u vezi sa objavljivanjem informacije;
sudi u sporovima povodom štrajka; povodom kolektivnih ugovora ako spor nije rešen pred arbitražom; povodom obaveznog socijalnog osiguranja ako nije nadležan drugi sud; povodom matične evidencije; povodom izbora i razrešenja organa pravnih lica ako nije nadležan drugi sud.

Viši sud u drugom stepenu odlučuje o žalbama na odluke osnovnih sudova:

o određivanju mera obezbeđenja prisustva okrivljenog;
za krivična dela za koja je propisana novčana kazna i kazna zatvora do pet godina;
na rešenja u građanskopravnim sporovima; na presude u sporovima male vrednosti; u izvršnim i vanparničnim postupcima.

Viši sud vodi postupak za izručenje okrivljenih i osuđenih lica, pruža međunarodnu pravnu pomoć u postupcima za krivična dela iz svoje nadležnosti, izvršava krivičnu presudu inostranog suda, odlučuje o priznanju i izvršenju stranih sudskih i arbitražnih odluka ako nije nadležan drugi sud, odlučuje o sukobu nadležnosti osnovnih sudova sa svog područja, obezbeđuje i pruža pomoć i podršku svedocima i oštećenima i vrši druge poslove određene zakonom.

Opis obaveza

Obaveze koje proističu po nekom drugom osnovu

Obaveze organa javne vlasti koje ne proističu iz propisa, već po nekom drugom osnovu
Jedinstveni program Vrhovnog suda za rešavanje starih predmeta u Reublici Srbiji za period od 2021. - 2025. godine.

Napomena

Nazad na Sadržaj

5. Opis postupanja u okviru nadležnosti, ovlašćenja i obaveza

Viši sud u Valjevu, u skladu sa Sudskim poslovnikom, određuje vrstu posla za svakog sudiju u sudu, određuje sudska odeljenja, veća i sudije koje ih čine, predsednike odeljenja, odnosno, veća i sudije koje će ih zamenjivati kao i poslove sudijskih pomoćnika.

Sudije koje postupaju u istoj pravnoj oblasti ulaze u sastav sudskog odeljenja.
Sudskim odeljenjem rukovodi predsednik odeljenja, koga po pribavljenom mišljenju odeljenja, postavlja predsednik suda i to godišnjim rasporedom poslova.

Sudije koje su raspoređene u prvostepena sudska odeljenja su predsednici veća, a u slučaju sprečenosti ili odsutnosti zamenjuje ih sudija koga odredi predsednik suda.
U veću sastavljenom od dvojice sudija i trojice sudija porotnika (veće petorice) obavezni su da kao članovi veća učestvuju sve sudije.

Raspored učestvovanja sudija u veću petorice određuje predsednik suda, a evidenciju o učešću vodi lice koje odredi predsednik suda.

Poslovi i radni zadaci u okviru pojedinih odeljenja obavljaju se saglasno nadležnosti određenoj zakonom.

Sažet opis postupanja organa javne vlasti

Postupanja po obavezama odnosno aktima

Postupanje

Plan rada

Nazad na Sadržaj

6. Propisi koje organ javne vlasti primenjuje u svom radu i propisi za čije donošenje je nadležan

Propisi

Propisi kojim je utvrđena nadležnost

Propis kojim je utvrđena nadležnost organa javne vlasti, odnosno poslova koje obavlja

Naziv propisa
Nadležnost Višeg suda regulisana je Zakonom o uređenju sudova („Službeni glasnik RS“ ,br. 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011 – dr. zakon, 78/2011 – dr. zakon, 101/2011, 101/2013, 106/2015, 40/2015 – dr. zakon, 13/2016, 108/2016, 113/2017, 65/2018, 87/2018, 88/2018).

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

Drugi propisi koje organ javne vlasti primenjuje u svom radu

Spisak drugih propisa koje organ javne vlasti primenjuje u svom radu
Spisak drugih propisa koje organ javne vlasti primenjuje u svom radu

Viši sud u Valjevu u svom radu najčešće primenjuje sledeće propise:
Ustav Republike Srbije ("Sl. glasnik RS", broj 98/06 i 115/21);
Zakon o sudijama („Sl. glasnik RS", br. 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 i 76/21);
Zakon o uređenju sudova („Sl.glasnik RS“,br. 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 i 88/2018);
Zakon o sedištima i područjima sudova i javnih tužilaštava („Sl.glasnik RS“,br. 101/13);
Zakon o organizaciji i nadležnosti državnih organa u suzbijanju organizovanog kriminala, terorizma i korupcije ("Sl. glasnik RS", br.94/2016 i 87/2018)
Zakon o organizaciji i nadležnosti državnih organa u postupku za ratne zločine ("Sl. glasnik RS" , br. 67/03, 135/04, 61/05, 101/07, 104/09, 101/2011 i 6/2015);
Zakon o organizaciji i nadležnosti državnih organa za borbu protiv visokotehnološkog kriminala ("Sl. glasnik RS" , br. 61/05 i 104/09);
Sudski poslovnik („Sl. glasnik RS“, br. 110/09, 70/11, 19/12, 89/13, 96/15, 104/15, 113/15 – ispr. 39/16, 56/16, 77/2016, 16/2018, 78/2018, 43/19, 93/19 i 18/22);
Zakon o Visokom savetu sudstva („Sl.glasnik RS“, br. 116/08, 101/10, 88/2011, 106/2015 i 76/21);
Zakon o državnoj upravi ("Sl. glasnik RS", br. 79/05,101/07, 95/10, 99/2014, 47/2018 i 30/2018);
Zakon o opštem upravnom postupku("Sl. glasnik RS", broj 18/2016 i 95/2018);
Zakon o pečatu državnih i drugih organa („Sl. glasnik RS, br. 101/07 i 49/21);
Zakon o državnim i drugim praznicima u Republici Srbiji („Sl. glasnik RS“, br. 43/01, 101/2007 i 92/2011);
Zakon o radu ("Sl. glasnik RS" br. 24/05, 61/05, 54/09, 32/2013, 75/2014, 13/2017, 113/2017, 95/2018);
Zakon o državnim službenicima („Službeni glasnik RS“ broj 79/2005, 81/2005 - ispr, 83/2005 - ispr, 64/2007, 67/2007 - ispr, 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017, 95/2018 i 157/20);
Uredba o pripremi kadrovskog plana u državnom organu („Sl. glasnik RS“, br. 8/06);
Uredbe o razvrstavanju radnih mesta i merilima za opis radnih mesta državnih službenika („Službeni glasnik RS“ broj 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 i 56/21);
Uredbe o razvrstavanju radnih mesta nameštenika („Službeni glasnik RS“ broj 5/2006 i 30/2006),
Uredba o internom i javnom konkursu za popunjavanje radnih mesta u državnim organima („Sl. glasnik RS“, br. 2/19 i 67/21);
Uredba o vrednovanju radne uspešnosti državnih službenika („Sl. glasnik RS“, br. 2/2019, 69/19 i 20/22);
Pravilnik o kriterijumima, merilima i postupku za ocenjivanje rada sudijskih pomoćnika („Službeni glasnik RS", br. 32 od 30. marta 2016, 103 od 26. decembra 2018 - US, 37 od 29. maja 2019.)
Uredbe o određivanju kompetencija za rad državnih službenika („Službeni glasnik RS“ broj 9/22);
Pravilnik o posebnim kompetencijama za zaposlene u sudovima, javnim tužilaštvima i Državnom pravobranilaštvu („Službeni glasnik RS“ broj 18/2019),

Pravilnik o sastavu konkursne komisije, načinu provere kompetencija, kriterijumima i merilima za izbor na izvršilačka radna mesta u sudovima i javnim tužilaštvima („Službeni glasnik RS“ br. 30/19);
Poseban kolektivni ugovor za državne organe („Sl. glasnik RS“, br. 38/19 i 55/20);
Opšti kolektivni ugovor („Sl. glasnik RS“, br. 50/08, 104/08 i 8/09);
Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju ("Službeni glasnik RS" br. 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 i 62/21);
Zakon o zdravstvenom osiguranju ("Službeni glasnik RS" br.25/2019);
Zakon o sprečavanju zlostavljanja na radu („Sl. glasnik RS, br. 36/10);
Pravilnik o pravilima ponašanja poslodavca i zaposlenih u vezi sa prevencijom i zaštitom od zlostavljanja na radu („Sl. glasnik RS“, br. 62/10);
Zakon o zaštiti stanovništva od izloženosti duvanskom dimu („Sl. glasnik RS“, br. 30/10);
Pravilnik o obliku i sadržaju znaka zabrane pušenja („Sl. glasnik RS“, br. 73/10 i 89/2017);
Zakon o bezbednosti i zdravlju na radu ("Službeni glasnik RS" br. 101/05, 91/2015 i 113/2017);
Zakon o javnim nabavkama ("Sl. glasnik RS", br.91/19);
Zakon o budžetskom sistemu ("Sl. glasnik RS", broj 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 i 118/21);
Zakon o budžetu Republike Srbije za 2019. godinu ("Sl. glasnik RS", br.95/2018);
Uredba o budžetskom računovodstvu („Sl. glasnik RS“, br. 125/03, 12/06 i 27/20);
Pravilnik o postupku otvaranja ponuda („Sl. glasnik RS“, br. 93/20);
Pravilnik o postupku javne nabavke male vrednosti („Sl. glasnik RS“, br. 50/09);
Pravilnik o kriterijumima za obrazovanje komisija za javne nabavke („Sl. glasnik RS“, br. 50/09);
Pravilnik o obaveznim elementima konkursne dokumentacije u postupcima javnih nabavki i načinu dokazivanja ispunjenosti uslova („Sl. glasnik RS“, br. 86/15 i 41/19);
Pravilnik o sadržini konkursne dokumentacije u postupcima javnih nabavki („Sl. glasnik RS“, br. 21/21);
Zakon o platama državnih službenika i nameštenika (”Sl. glasnik RS“ br. 62/06, 63/06, 115/06, 101/07, 99/2010 108/2013,99/2014, 95/2018 i 14/22);
Uredba o naknadama i drugim primanjima izabranih i postavljenih lica u državnim organima („Sl. glasnik RS“, br. 44/08-prečišćen tekst i 78/2012);
Uredba o koeficijentima za obračun i isplatu plata imenovanih i postavljenih lica i zaposlenih u državnim organima („Sl. glasnik RS“, br. 44/08, 113/17, 23/18, 95/18, 86/19, 157/20 i 123/21);
Uredba o platama lica koja obavljaju poslove u posebnim organizacionim jedinicama državnih organa za suzbijanje organizovanog kriminala („Sl. glasnik RS“, br. 14/03, 67/05, 105/05, 114/14);
Uredba o platama lica koja vrše funkciju i obavljaju poslove u tužilaštvu za ratne zločine i u posebnim organizacionim jedinicama državnih organa u postupku za ratne zločine („Sl. glasnik RS“, br. 97/03 i 67/05);
Uredba o naknadi troškova i otpremnini državnih službenika i nameštenika („Sl. glasnik RS“, br. 98/07, 84/2014, 84/2015 i 74/21);
Odluka o naknadama sudije koji je premešten odnosno upućen („Sl. glasnik RS“, br. 12/14);
Zakon o doprinosima za obavezno socijalno osiguranje („Sl. glasnik RS“, br. 84/04, 61/05, 62/06, 5/09, 52/2011, 101/2011, 7/2012-usklađeni din.izn, 8/2013-usklađeni din. izn, 47/2013, 108/2013, 6/2014-usklađeni din.izn, 57/2014, 68/2014-dr.zakon, 5/2015-usklađeni din.izn., 113/2017, 7/2017-usklađeni din.izn, 113/2017, 7/2018-usklađeni din.izn, 95/2018, 4/2019-usklađeni din.izn., 86/2019, 5/2020 - usklađeni din. izn., 153/2020, 6/2021 - usklađeni din. izn., 44/2021, 118/2021 i 10/2022 - usklađeni din. izn.);
Zakon o poreskom postupku i poreskoj administraciji ("Sl.glasnik RS", br. 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 i 144/2020);
Zakon o računovodstvu („Sl. glasnik RS“, br. 73/19 i 44/21);
Zakon o elektronskom fakturisanju ("Sl. glasnik RS", br. 44/2021 i 129/2021)
Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja ("Sl. glasnik RS' br. 120/04, 54/07,54/07,104/09, 36/10 i 105/21);
Uputstvo za izradu i objavljivanje informatora o radu državnih organa („Sl. glasnik RS“, br. 68/10 i 10/22);
Uredba o visini naknade nužnih troškova za izdavanje kopije dokumenta na kojima se nalaze informacije od javnog značaja („Sl. glasnik RS“, br. 8/06);
Zakon o zaštiti podataka o ličnosti ("Sl. Glasnik RS", br. 87/18);
Zakon o tajnosti podataka („Službeni glasnik RS”, broj 104/09);
Zakon o javnom informisanju i medijima ("Sl. glasnik RS", br.83/2014, 58/2015 i 12/2016);
Zakon o elektronskom dokumentu, elektronskoj identifikaciji i uslugama od poverenja u elektronskom

poslovanju ("Službeni glasnik RS", br. 94 od 19. oktobra 2017, 52 od 24. maja 2021.)
Zakon o javnom tužilaštvu („Sl. glasnik RS“, br. 116/08, 104/09, 101/2010, 78/2011, 101/2011, 38/2012, 121/2012, 101/2013, 111/2014, 117/2014, 106/2015 i 63/2016-odluka Us);
Zakon o pravobranilaštvu („Sl. glasnik RS, br. 55/14);
Zakon o advokaturi („Sl. glasnik RS“, br.31/2011 i 24/2012-odluka Us);
Tarifa o nagradama i naknadama troškova za rad advokata („Sl. glasnik RS, br.121/12, 99/20 i 37/21);
Pravilnik o visini nagrade za rad advokata odbrane po službenoj dužnosti („Sl. glasnik RS, br.23/14);
Zakonik o krivičnom postupku („Sl. glasnik RS, br.72/2011, 101/2011, 121/2012, 32/2013, 45/2013, 55/2014, 35/19, 27/21 i 62/21);
Krivični zakonik („Sl. glasnik RS, br. 85/05, 88/05, 107/05, 72/09, 111/09, 121/2012, 104/2013, 108/2014, 94/2016 i 35/19);
Zakon o sprečavanju nasilja i nedoličnog ponašanja na sportskim priredbama ("Sl. glasnik RS", broj 67/03, 101/05, 90/07, 72/09, 111/2009, 104/2013 i 87/2018);
Zakon o spečavanju nasilja u porodici („Sl. glasnik RS“, br. 94/2016)
Zakon o maloletnim učiniocima krivičnih dela i krivičnopravnoj zaštiti maloletnih lica("Sl. glasnik RS", broj 85/05);
Zakon o službenoj upotrebi jezika i pisma („Sl. glasnik RS“, br. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/05, 30/10, 47/18 i 48/18);
Zakon o sprečavanju pranja novca i finansiranju terorozma („Sl. glasnik RS, br.113/17, 91/19 i 153/20);
Zakon o rehabilitaciji („Sl. glasnik RS, br. 92/11);
Zakon o oduzimanju imovine proistekle iz krivičnog dela („Sl. glasnik RS, br. 32/13, 94/16 i 35/19);
Zakon o međunarodnoj pravnoj pomoći u krivičnim stvarima („Sl. glasnik RS, br. 20/09);
Zakon o vanparničnom postupku („Sl. glasnik RS, br. 46/95, 18/05, 85/12, 45/2013, 55/14, 6/15, 106/15 i 14/22);
Zakon o parničnom postupku („Sl. glasnik RS, br.72/11, 49/13, 74/13, 55/14 i 87/18);
Zakon o izvršenju i obezbeđenju („Sl. glasnik RS“, br, 106/15, 106/16, 113/17 i 54/19);
Zakon o prometu nepokretnosti („Sl. glasnik RS, br. 93/14, 121/14 i 6/15);
Zakon o osnovama svojinskopravnih odnosa („Sl. glasnik RS, br. 115/05);
Zakon o obligacionim odnosima („Sl. list SRJ, br. 31/93, 22/99, 23/99, 35/99, 44/99, 1/03 i 18/20);
Zakon o nasleđivanju („Sl. glasnik RS, br. 46/95, 101/03 i 6/2015);
Zakon o rešavanju sukoba zakona sa propisima drugih zemalja („Sl. glasnik RS“, br. 46/06);
Zakon o zaštiti prava na suđenje u razumnom roku („Sl. glasnik RS“, br. 40/2015);
Zakon o utvrđivanju činjenica o statusu novorođene dece za koju se sumnja da su nestala iz porodilišta u Republici Srbiji („službeni glasnik RS“, broj 18 od 03.marta 2020.godine)
Zakon o pravosudnoj akademiji („Sl. glasnik RS“, br. 104/09, 32/2014, 106/2015);
Zakon o posredovanju u rešavnju sporova („Sl. glasnik RS, br. 55/14);
Zakon o upravnim sporovima ("Sl. glasnik RS", broj 111/09);
Zakon o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba sa invaliditetom („Sl. glasnik RS“, broj 36/09, 32/2013 i 14/22);
Zakon o planiranju i izgradnji („Sl. glasnik RS“, br. 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 i 52/21);
Zakon o bezbednosti saobraćaja na putevima ("Sl. glasnik RS", broj 41/09, 53/10, 101/2011, 32/2013, 55/2014, 96/2015, 9/16, 24/2018, 41/18, 41/18-dr.zakon, 87/2018, 23/2019 i 128/20);
Porodični zakon ("Sl. glasnik RS", broj 18/05, 72/11-dr.zakon i 6/2015);
Zakon o autorskom i srodnim pravima ("Sl. glasnik RS", broj 104/09,99/11,119/12, 29/16 i 66/19);
Zakon o patentima ("Sl. glasnik RS", broj 99/11,113/17, 95/18, 66/19 i 123/21);
Zakon o žigovima ("Sl. glasnik RS", broj 6/20);
Zakon o deviznom poslovanju ("Sl. glasnik RS", broj 62/06, 31/2011, 119/2012, 139/2014 i 30/2018);
Zakon o eksproprijaciji ("Sl. glasnik RS", broj 23/01, 20/09, 55/13 i 106/16);
Zakon o hipoteci ("Sl. glasnik RS", broj 115/05, 60/2015, 63/2015 i 83/2015);
Zakon o stanovanju i održavanju zgrada ("Sl. glasnik RS", broj 104/16 i 9/20);
Zakon o policiji ("Sl. glasnik RS", broj 6/2016,024/2018, i 87/2018);
Evropska konvencija za zaštitu ljudskih prava i osnovnih sloboda („Sl. list SCG – međunarodni ugovori“, br. 9/03 i 5/05).
i drugi propisi koje organ javne vlasti primenjuje u svom radu

Propisi koje je organ javne vlasti sam doneo

Propisi koje je organ javne vlasti sam doneo
Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Višem sudu u Valjevu.

Pravilnik o izmenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Višem sudu u Valjevu.
Pravilnik o kućnom redu u sudskoj zgradi Višeg suda u Valjevu, Karađorđeva 48.
Pravilnik o zameni i izostavljanju (pseudonimizaciji i anonimizaciji podataka u sudskim odlukama.
Pravilnik o zaštiti podataka o ličnosti u Višem sudu u Valjevu od 22.01.2021. godine;
Pravilnik o bezbednosti informaciono-komunikacionog sistema Višeg suda u Valjevu.
Pravilnik o postupku unutrašnjeg uzbunjivanja u Višem sudu u Valjeu.

Napomena

Nazad na Sadržaj

7. Strategije, programi, planovi i izveštaji koje je doneo organ javne vlasti ili su u postupku pripreme

Viši sud u Valjevu u skladu sa odredbom člana 44 Sudskog poslovnika („Sl. glasnik RS“, br. 110/09, 70/11, 19/12, 89/13, 96/15, 104/15, 113/15 – ispr. 39/16, 56/16, 77/2016, 16/2018, 78/2018, 43/19, 93/19 i 18/22) sačinjava šestomesečni i godišnji izveštaj o radu suda po uputstvu za sastavljanje izveštaja o radu sudova i dostavlja ih neposredno višem sudu, Vrhovnom sudu, Visokom savetu sudstva i ministarstvu pravde.

U skladu sa odredbama Sudskog poslovnika („Sl. glasnik RS“, br. 110/09, 70/11, 19/12, 89/13, 96/15, 104/15, 113/15 – ispr. 39/16, 56/16, 77/2016, 16/2018, 78/2018, 43/19, 93/19 i 18/22) Viši sud u Valjevu utvrđuje Godišnji raspored poslova za narednu godinu, po prethodno pribavljenom mišljenju sudija i saopštava ga na sednici svih sudija najkasnije do 1. decembra tekuće godine.

U skladu sa Korisničkim uputstvom za aplikaciju za elektronsko podnošenje Programa rešavanja starih predmeta Vrhovnog kasacionog suda, Viši sud u Valjevu izrađuje i podnosi Program rešavanja starih predmeta Vrhovnom sudu.

Strategije programi planovi izveštaji

Spisak

Naziv strategija, programa, planova i izveštaja koje je, u okviru svoje nadležnosti, organ javne vlasti doneo
Program rešavanja starih predmeta u Višem sudu u Valjevu za 2023. godinu;

Plan javnih nabavki za 2023. godinu;

Strategije programi planovi izveštaji u pripremi

Spisak

Naziv propisa, strategija, programa, planova i izveštaja iz delokruga organa javne vlasti, a koji su u postupku pripreme
Predlog Programa rešavanja starih predmeta za 2023. godinu;

Godišnji raspored poslova u Višem sudu u Valjevu za 2024. godinu.

Napomena

Nazad na Sadržaj

8. Podaci kolegijalnih organa o održanim sednicama i načinu donošenja odluka

Organ javne vlasti ne pripada grupi kolegijalnih organa

Nazad na Sadržaj

9. Usluge koje organ javne vlasti pruža zainteresovanim licima kao i postupak radi pružanja usluga

Viši sud u Valjevu zainteresovanim fizičkim i pravnim licima pruža sledeće usluge:

informacije o predmetima;
dostavljanje dokumenata koje su u posedu suda;
objavljivanje informacija i dokumenata kojima raspolaže Viši sud u Valjevu na internet stranici;
pritužbe građana na rad suda;ž
prijem stranaka;
pravna pomoć

Spisak usluga

Usluge koje organ javne vlasti, u okviru nadležnosti, neposredno pruža zainteresovanim fizičkim i pravnim licima

Podaci o uslugama koje organ javne vlasti, u okviru nadležnosti, neposredno pruža zainteresovanim fizičkim i pravnim licima

Naziv usluge
Informacije o predmetima

Opis pružanja usluge
Stranke i drugi učesnici u postupku mogu se informisati o predmetima na šalteru krivične/građanske pisarnice ovog suda, koji se nalazi u prizemlju sudske zgrade u Karađorđevoj 48 i to svakim radnim danom od 08,00 do 15,00 časova, dok se razgledanje spisa predmeta vrši svakim radnim danom od 09,00 do 13,00 časova.

Informacije koje stranke i drugi učesnici u postupku mogu dobiti odnose se na:

broj predmeta pod kojim je zaveden inicijalni akt;
o ličnom imenu sudije koji je zadužen predmetom;
o kretanju predmeta;
o fazi postupka u kojoj se predmet nalazi, posebno da li je zakazano pripremno ročište, glavni pretres, javna sednica i glavna rasprava.

Takođe, stranke mogu izvršiti uvid u spise predmeta ovog suda, razgledati iste, kao i fotokopirati ih i to na za to određenom mestu u zgradi suda, pod nadzorom zaposlenog lica u pisarnici.

Odobrenje za razgledanje spisa predmeta i njihovo fotokopiranje daje postupajući sudija u tom predmetu, a nakon pravnosnažnosti predmeta odobrenje daje predsednik suda.

Kratka obaveštenja o predmetima strankama i drugim učesnicima u postupku mogu se dati i telefonskim putem i to za predmete krivičnog odeljenja ovog suda pozivom na broj 014/294-273.
Podaci o uslugama koje organ javne vlasti, u okviru nadležnosti, neposredno pruža zainteresovanim fizičkim i pravnim licima.

Podaci o uslugama koje organ javne vlasti, u okviru nadležnosti, neposredno pruža zainteresovanim fizičkim i pravnim licima

Naziv usluge
Dostavljanje dokumenata koje su u posedu suda

Opis pružanja usluge
Viši sud u Valjevu kao nosilac sudske vlasti u Republici Srbiji, u svojoj arhivi čuva originalnu dokumentaciju nastalu u radu suda i to: sudske odluke, zapisnike sa sednica odeljenja, uputstva, pravilnike, različite vrste evidencija o sudijama i zaposlenima (npr. evidencija o prisutnosti na radu, evidencija o licima koja se prijavljuju na konkurs za popunu radnih mesta…), kadrovski plan i dr.

Na osnovu odredbi Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja informacije i

dokumenti kojima raspolaže Viši sud u Valjevu, a koji su nastali u radu ili u vezi sa radom Višeg suda, dostupni su svakome radi ostvarenja i zaštite interesa javnosti da zna.

Podaci o uslugama koje organ javne vlasti, u okviru nadležnosti, neposredno pruža zainteresovanim fizičkim i pravnim licima

Podaci o uslugama koje organ javne vlasti, u okviru nadležnosti, neposredno pruža zainteresovanim fizičkim i pravnim licima

Naziv usluge
Objavljivanje informacija i dokumenata kojima raspolaže Viši sud u Valjevu na internet stranici suda

Opis pružanja usluge
Na internet stranici Višeg suda u Valjevu su dostupni: tekstovi uputstava i pravilnika koja je izdao predsednik suda, godišnji rasporedi poslova suda, programi rešavanja starih predmeta, izveštaji o radu suda, podaci o načinu na koji je moguće prisustvovati suđenjima, saopštenja o donetim odlukama o svim predmetima koji su bili medijski propraćeni, odgovori na najčešće postavljana pitanja sudu, galerija slika, kao i obrasci koji su značajni za bržu dostupnost suda građanima.

Podaci o uslugama koje organ javne vlasti, u okviru nadležnosti, neposredno pruža zainteresovanim fizičkim i pravnim licima.

Podaci o uslugama koje organ javne vlasti, u okviru nadležnosti, neposredno pruža zainteresovanim fizičkim i pravnim licima

Naziv usluge
Pritužbe građana na rad suda

Opis pružanja usluge
Pravo na podnošenje pritužbe na rad suda, kao i postupanje suda po podnetim pritužbama, regulisano je odredbama Zakona o uređenju sudova i odredbama Sudskog poslovnika.
Stranka ili drugi učesnik u sudskom postupku imaju pravo pismenog obraćanja predsedniku Višeg suda u Valjevu i to putem pritužbe na rad suda, kada smatraju da se postupak odugovlači, da je nepravilan ili da postoji bilo kakav uticaj na njegov tok, odnosno ishod.
Predmet pritužbe ne može biti sam tok postupka pred sudom ili pravni stav koji postupajući sudija ili sudeće veće zauzimaju u svojoj odluci, s obzirom na to da navedeno može razmatrati jedino neposredno viši sud po eventaulno izjavljenom pravnom leku.

Pritužbe na rad suda podnose se u pisanom obliku predsedniku Višeg suda u Valjevu i to putem pošte, ili na prijemnim šalterima ovog suda koji se nalaze u prizemljima sudske zgrade u Karađorđevoj ulici br.48 i to u periodu od 08,00 do 15,30 časova. Pritužba se može podneti i putem adrese predviđenje za prijem elektronskog podneska elektronski.podnesak@va.vi.sud.rs ukoliko stranka poseduje kvalifikovani elektronski potpis.

U pritužbi se mora navesti broj predmeta na koji se pritužba odnosi, ukoliko lice koje podnosi pritužbu ima saznanja o tome, ili podatak o strankama u postupku, kao i ime postupajućeg sudije koji u tom predmetu postupa, zatim se navodi razlog zbog čega se pritužba podnosi i obavezno pritužba mora da sadrži ime i prezime podnosioca i njegovu adresu.
Predsednik suda razmatra pritužbe stranaka i drugih učesnika u sudskom postupku koji smatraju da se postupak odugovlači, da je nepravilan ili da postoji bilo kakav uticaj na njegov tok, odnosno ishod i preduzima odgovarajuće mere, u skladu sa zakonom.

Predsednik suda je dužan da o osnovanosti pritužbe i preduzetim merama pisano obavesti podnosioca pritužbe i predsednika neposredno višeg suda, u konkretnom slučaju predsednika Apelacionog suda u Beogradu, u roku od 15 dana od prijema pritužbe.
Predsedniku Višeg suda u Valjevu mogu se podneti i pritužbe na rad osnovnih sudova u Valjevu, Mionici i Ubu.

Podaci o uslugama koje organ javne vlasti, u okviru nadležnosti, neposredno pruža zainteresovanim fizičkim i pravnim licima.

Podaci o uslugama koje organ javne vlasti, u okviru nadležnosti, neposredno pruža zainteresovanim fizičkim i pravnim licima

Naziv usluge
Prijem stranaka

Opis pružanja usluge
U Višem sudu u Valjevu, u skladu sa godišnjim rasporedom poslova, vrši se prijem stranaka.

Vreme prijema stranaka:

Predsednik: četvrtkom od 12-15 časova;
Prijemno: od 8-15:30 časova;
Pisarnica: od 8:00-14:00 časova .

Razgovor mogu obaviti samo stranke u postupku, njihovi punomoćnici i zakonski zastupnici.
Prilikom zakazivanja razgovora neophodno je da stranka zna broj predmeta pod kojim se vodi određeni postupak, a kako bi se predmet mogao izneti zameniku predsednika suda, radi upoznavanja.

Takođe, prilikom zakazivanja stranka se obaveštava o terminu kada je razgovor zakazan i prilikom prijema stranka je dužna da sa sobom ponese lični dokument na osnovu kojeg će se utvrditi identitet stranke.

Podaci o uslugama koje organ javne vlasti, u okviru nadležnosti, neposredno pruža zainteresovanim fizičkim i pravnim licima.

Podaci o uslugama koje organ javne vlasti, u okviru nadležnosti, neposredno pruža zainteresovanim fizičkim i pravnim licima

Naziv usluge
Pravna pomoć

Opis pružanja usluge
Sudskim poslovnikom propisano je da je svaki sud dužan da van sudskog postupka, na mestima posebno određenim i vidno označenim u zgradi suda (info pult), građanima bez obzira na imovno stanje pruži opšte pravne informacije i početan pravni savet (o pravnom statusu osobe, o mogućnostima postizanja mirnog rešavanja spora, informacije koje se odnose na sam postupak pred sudom i pojedine faze postupka, o nadležnosti suda, pojedinim pravilima postupka, troškovima postupka, načinu i mestu izvršenja odluke, o mogućnosti ostvarivanja prava na besplatnu pravnu pomoć, informacije o registru pružalaca besplatne pravne pomoći, registru posrednika za rešavanje sporova, kao i o pravu na obaveznu odbranu).

Pravnu pomoć mogu pružati sudijski pomoćnici i drugo sudsko osoblje, u sudu u skladu sa poslovima koje obavljaju.

Određene informacije se mogu objavljivati štampanjem, javnim objavljivanjem ili uručivanjem pisanog teksta u zgradi suda ili u sredstvima javnog informisanja (internet stranica ili na drugi pogodan način).

U određenom sudskom postupku pouku o pravima koja im pripadaju stranke dobijaju od sudije koji upravlja postupkom.

Prema Zakonu o parničnom postupku sud će stranku koja nema punomoćnika i koja se iz neznanja ne koristi svojim procesnim pravima koja joj pripadaju po zakonu poučiti koje parnične radnje može preduzeti.

Takođe, Zakonikom o krivičnom postupku propisana je dužnost suda i državnih organa koji učestvuju u postupku da okrivljenog ili drugo lice koje učestvuje u postupku a iz neznanja bi moglo da propusti neku radnju u postupku, ili da zbog toga ne koristi svoja prava, pouče o pravima koja mu po tom zakoniku pripadaju i o posledicama propuštanja radnje.

U skladu sa Sudskim poslovnikom:
u građanskom postupku, sud može dostaviti pisano obaveštenje koje sadrži: pouku o pravu na oslobođenje od plaćanja troškova postupka, pravu na besplatnu pravnu pomoć i besplatno zastupanje, pravu na besplatnog tumača, medijaciju i slično. Ovo obaveštenje se može dostaviti uz poziv za pripremno ili prvo ročište za glavnu raspravu, kao i u postupku prethodnog ispitivanja tužbe, ukoliko sud proceni da je to potrebno;
u krivičnom postupku, sud može dostaviti pisano obaveštenje osumnjičenom odnosno okrivljenom, pre

prvog saslušanja kojim ga obaveštava o njegovim pravima prilikom saslušanja (pravu na odbranu, branioca, odnosno postavljenje obaveznog branioca, da u postupku koristi jezik koji razume, prevodioca i tumača, poverljiv razgovor pre saslušanja);

Drugu vrstu pravne pomoći, koja ne predstavlja opštu pravnu informaciju i početan pravni savet (sastavljanje tužbi i drugih podnesaka, zastupanje pred sudom) pružaju advokati, odnosno službe pravne pomoći koje se osnivaju u jedinicama lokalne samouprave, u skladu sa zakonom.

Napomena

Viši sud u Valjevu izdaje:

uverenje iz kaznene evidencije za pravna lica koja imaju sedište na teritoriji Višeg suda u Valjevu.
uverenje da se protiv fizičkog i pravnog lica ne vodi istraga i da nije podignuta optužnica na teritoriji Višeg suda u Valjevu.
uverenje o izrečenim vaspitnim merama prema maloletniku.

Zahtev mogu podneti zastupnici pravnog lica i to:
zakonski zastupnik;
lica koja su aktom ili odlukom nadležnog organa društva ovlašćena da zastupaju društvo i kao takva registrovana u skladu sa zakonom o registraciji (ostali zastupnici);
punomoćnici po zaposlenju, odnosno lica koja kao zaposleni u društvu rade na poslovima čije obavljanje u redovnom poslovanju uključuje i zaključenje ili ispunjenje određenih ugovora ili preduzimanje drugih pravnih radnji, u granicama poslova na kojima rade bez posebnog punomoćja;
prokurista.

Napred navedena lica mogu i preuzeti uverenje suda.

Ukoliko zahtev predaju lica koja nisu napred navedena, potrebno je priložiti punomoćje na memorandumu firme za predaju zahteva za davanje podataka iz kaznene evidencije i preuzimanje uverenja suda.

Uz zahtev za davanje podataka iz kaznene evidencije potrebno je priložiti:
fotokopiju izvoda iz Agencije za privredne registre za pravno lice za koje se zahtevaju podaci – original na uvid;
fotokopiju obrasca “overeni potpisi lica ovlašćenih za zastupanje”– original na uvid;
dokaz o uplati takse za izdavanje podataka iz kaznene evidencije, u iznosu od 190,00 dinara na žiro račun suda.

NAPOMENA

ukoliko zahtev podnose punomoćnici po zaposlenju, potrebno je priložiti i potvrdu izdatu od strane pravnog lica, kojom se potvrđuje da zaposleni u navedenom pravnom licu radi na poslovima čije obavljanje u redovnom poslovanju uključuje i zaključenje ili ispunjenje određenih ugovora ili preduzimanje drugih pravnih radnji;

ukoliko zahtev podnosi prokurista, potrebno je priložiti i prokuru (poslovno punomoćje) – fotokopija, original prokure na uvid, kojim ga pravno lice ovlašćuje da u njegovo ime i za njegov račun zaključuje pravne poslove i preduzima druge pravne radnje.

Zahtev za davanje podatka podnosi se na prijemnom šalteru u prizemlju sudske zgrade, u Karađorđeva 48, svakog radnog dana u periodu od 08,00 do 14,00 časova.

Uz zahtev za davanje navedenih podataka za fizičko lice potrebno je priložiti:

Ukoliko zahtev podnosi stranka lično:
Fotokopiju važeće lične karte (čipovane – očitane) – original na uvid
Dokaz o uplati takse za izdavanje uverenja u iznosu od 190,00 dinara uplatiti na žiro račun suda.

Ukoliko zahtev u ime i za račun stranke podnosi punomoćnik advokat:
Pismeno punomoćje kojim se advokat ovlašćuje za radnje koje je potrebno preduzeti

Advokatsku legitimaciju na uvid
Fotokopiju važeće lične karte (čipovane – očitane) osobe za koje se traži izdavanje uverenja
Dokaz o uplati takse za izdavanje uverenja u iznosu od 190,00 dinara uplatiti na žiro račun suda.

Ukoliko zahtev u ime i za račun stranke podnosi treće lice:
Pismeno punomoćje kojim se treće lice ovlašćuje za radnje koje je potrebno preduzeti, overeno kod javnog beležnika (izuzetno u gradovima i opštinama u kojima nisu imenovani javni beležnici, punomoćje može biti overeno u osnovnim sudovima, sudskim jedinicama, prijemnim kancelarijama osnovnih sudova, odnosno opštinskim upravama, kao povereni posao)
Važeću ličnu kartu ovlašćenog lica na uvid
Fotokopiju važeće lične karte (čipovane – očitane) osobe za koje se traži izdavanje uverenja
Dokaz o uplati takse za izdavanje uverenja u iznosu od 190,00 dinara uplatiti na žiro račun suda.

Zahtev mogu podneti zastupnici pravnog lica i to:
zakonski zastupnik;
lica koja su aktom ili odlukom nadležnog organa društva ovlašćena da zastupaju društvo i kao takva registrovana u skladu sa zakonom o registraciji (ostali zastupnici);
punomoćnici po zaposlenju, odnosno lica koja kao zaposleni u društvu rade na poslovima čije obavljanje u redovnom poslovanju uključuje i zaključenje ili ispunjenje određenih ugovora ili preduzimanje drugih pravnih radnji, u granicama poslova na kojima rade bez posebnog punomoćja;
prokurista.

Napred navedena lica mogu i preuzeti uverenje suda.
Ukoliko zahtev predaju lica koja nisu napred navedena, potrebno je priložiti punomoćje na memorandumu firme za predaju zahteva za davanje podataka iz kaznene evidencije i preuzimanje uverenja suda.
Uz zahtev za davanje podataka iz kaznene evidencije potrebno je priložiti:
fotokopiju izvoda iz Agencije za privredne registre za pravno lice za koje se zahtevaju podaci – original na uvid;
fotokopiju obrasca “overeni potpisi lica ovlašćenih za zastupanje”– original na uvid;
dokaz o uplati takse za izdavanje podataka iz kaznene evidencije, u iznosu od 190,00 dinara uplatiti na žiro račun suda.

NAPOMENA

ukoliko zahtev podnose punomoćnici po zaposlenju, potrebno je priložiti i potvrdu izdatu od strane pravnog lica, kojom se potvrđuje da zaposleni u navedenom pravnom licu radi na poslovima čije obavljanje u redovnom poslovanju uključuje i zaključenje ili ispunjenje određenih ugovora ili preduzimanje drugih pravnih radnji;

ukoliko zahtev podnosi prokurista, potrebno je priložiti i prokuru (poslovno punomoćje) – fotokopija, original prokure na uvid, kojim ga pravno lice ovlašćuje da u njegovo ime i za njegov račun zaključuje pravne poslove i preduzima druge pravne radnje.

Zahtev za davanje podataka iz evidencije o izrečenim vaspitnim merama mora biti obrazložen.

Uz navedeni zahtev potrebno je priložiti:
dokaz o identitetu (fotokopiju važeće lične karte, fotokopiju izvoda iz matične knjige rođenih – radi uvida);
dokaz o srodstvu sa maloletnikom, odnosno punoletnim licem;
strani državljani podnose prevedeni obrazloženi zahtev roditelja maloletnika, koji mora biti solemnizovan od strane diplomatsko – konzularnog predstavništva države iz koje je maloletnik.

Zahtev za davanje podataka iz evidencije osuda na kaznu maloletničkog zatvora, mogu podneti maloletnik, zakonski zastupnik, staratelj, usvojilac ili drugi subjekt.

Sud će navedenim licima izdati uverenje samo ukoliko se maloletnik ne nalazi u evidenciji osuda na kaznu maloletničkog zatvora.

Zahtev za davanje podataka iz evidencije osuda na kaznu maloletničkog zatvora mora biti obrazložen.

Uz navedeni zahtev potrebno je priložiti:
dokaz o identitetu (fotokopiju važeće lične karte, fotokopiju izvoda iz matične knjige rođenih – radi uvida);
dokaz o srodstvu sa maloletnikom, odnosno punoletnim licem;
strani državljani podnose prevedeni obrazloženi zahtev roditelja maloletnika, koji mora biti solemnizovan od strane diplomatsko – konzularnog predstavništva države iz koje je maoletnik.

U skladu sa odredbom člana 99 Sudskog poslovnika na zahtev stranke, trećih lica koja imaju opravdan interes i kad je to propisima određeno, sud izdaje uverenje o činjenicama o kojima vodi službenu evidenciju.

Nakon podnošenja zahteva, informaciju da li je uverenje izrađeno stranke, odnosno treća lica koja imaju opravdan interes mogu dobiti dolaskom lično na šalter informacija ili telefonskim pozivom upućenim na šalter informacija, gde će biti obavešteni da li je uverenje izrađeno, kao i kada i gde mogu preuzeti izrađeno uverenje uz potvrdu o plaćenoj taksi, obzirom da se uverenje ne može izdati dok taksa ne bude plaćena shodno Tarifnom broju 30, odnosno Tarifnom broju 32 Taksene tarife sadržane u Zakonu o sudskim taksama.

Kontakt telefon šaltera informacija je dostupan na internet prezentaciji Višeg suda u Valjevu.

Na zahtev stranke uverenje se može dostaviti na adresu navedenu u zahtevu, u kom slučaju je potrebno uz zahtev dostaviti dokaz o uplati sudske takse.

Zaposleni koji obavljaju poslove pisarnice staraju se da se sa predmetima postupa pravilno, uredno i na vreme, a naročito da se poštuju svi propisani ili određeni rokovi, da se otkloni sve što bi smetalo blagovremenom postupanju sudije u predmetu, da sudiji na vreme budu predati svi predmeti u rad čim stigne kakav podnesak ili izveštaj po kome treba doneti odluku, ili preduzeti neku drugu radnju.

Zaposleni, koji obavlja poslove pisarnice, može ukazati sudiji ili sudijskom pomoćniku na protek pojedinih rokova ili na pojedine tehničke greške i sl.

Upravitelj pisarnice svakog meseca izveštava predsednika suda o odlukama koje nisu izrađene, a zakonski rok je istekao.

Nazad na Sadržaj

10. Pregled podataka o pruženim uslugama

Ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja

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

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

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

Pretpostavka je da je zahtev tražioca informacije osnovan.

Ako je informacija od javnog značaja već dostupna i objavljena u zemlji ili na internetu obaveza je organa vlasti da u odgovoru na zahtev tražioca informacije uputi na to gde i kada je tražena informacija objavljena, osim ako je to opštepoznato.

Ako tražena informacija od javnog značaja sadrži delove koje javnost nema opravdan interes da zna, tražiocu informacije će se učiniti dostupnim ostali delovi tog dokumenta.

Informacije o podnošenju zahteva za pristup informacijama

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

u pismenoj formi (može i na propisanom obrascu) predajom molbe na šalteru sudske pisarnice, putem pošte ili preko faksa (00 381 14) 294 297.
usmeno, na zapisnik, u prizemlju zgrade suda, kabinet 1, kod sudijskog pomoćnika Tatjane Petrović.
Zahtev za pristup informaciji od javnog značaja kao elektronski dokument možete preuzeti i popuniti na internet prezentaciji Višeg suda u Valjevu.

Zahtev mora da sadrži naziv suda, ime, prezime i adresu tražioca, precizan opis tražene informacije i eventualno druge podatke. Tražilac nije dužan da navede razloge iz kojih zahteva pristup nekoj informaciji.

Ukoliko je zahtev neuredan, odnosno ne sadrži navedene podatke, tražilac informacije će se poučiti uputstvom o dopuni kako da te nedostatke otkloni. Ako tražilac informacije ne otkloni nedostatke u roku od 15 dana od dana prijema uputstva o dopuni, a nedostaci su takvi da se po zahtevu ne može postupati, sud će doneti zaključak o odbacivanju zahteva kao neurednog. Ako sud odbaci ili odbije zahtev tražioca, podnoslilac zahteva ima pravo žalbe Povereniku za informacije od

javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti, odnosno pravo da pokrene upravni spor, na zaključak kojim se zahtev tražioca odabcuje kao neuredan.

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

Ako udovolji zahtevu, sud će o tome sačiniti službenu belešku.

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

Pristup informacijama od javnog značaja

U skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja ("Službeni glasnik RS" br. 120/2004, 54/2007, 104/2009 i 36/2010) javnost ima pravo na pristup informacijama od javnog značaja kojima raspolaže sud «radi ostvarenja i zaštite interesa javnosti da zna i ostvarenja slobodnog demokratskog poretka i otvorenog društva» (član 1.).

Navedeni Zakon definiše da je informacija od javnog značaja « informacija kojom raspolaže organ javne vlasti, nastale u radu ili u vezi sa radom organa javne vlasti, sadržana u određenom dokumentu, a odnosi se na sve ono o čemu javnost ima opravdan interes da zna» (član 2.).

Prema članu 5. ovog Zakona, sud je obavezan da informaciju od javnog značaja učini dostupnom, tako što će zainteresovanim licima omogućiti uvid u dokument koji sadrži informaciju od javnog značaja, kao i njegovo kopiranje i slanje kopije dokumenta poštom, faksom, elektronskom poštom ili na drugi način, ako postoji takav zahtev.

Detaljnije o pristupu informacijama od javnog značaja možete pogledati na internet prezentaciji Višeg suda u Valjevu.

Ovlašćeno lice

Članom 38. stav 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja propisano je da će organ vlasti, u konkretnom slučaju sud, odrediti jedno ili više službenih lica (ovlašćeno lice) za postupanje po zahtevu za slobodan pristup informacijama od javnog značaja.

Za postupanje po zahtevima za pristup informacijama od javnog značaja u Višem sudu u
Valjevu ovlašćen je:
sekretar suda **Predrag Beljić**
Viši sud u Valjevu
Adresa: **Karađorđeva 48, 14000 Valjevo**
Tel: **014/294-285**
E-mail: uprava@va.vi.sud.rs

Postupak po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja

Podnošenje zahteva

Zahtev tražioca informacija od javnog značaja podnosi se sudu u pisanoj formi i treba obavezno da sadrži ime, prezime i adresu tražioca, kao i što precizniji opis tražene informacije.

Ako zahtev ne sadrži navedene podatke, odnosno ako nije uredan, ovlašćeno lice suda dužno je da pouči tražioca kako da te nedostatke otkloni, odnosno da dostavi tražiocu uputstvo o dopuni. Ako tražilac u roku od 15 dana od dana prijema uputstva o dopuni ne otkloni nedostatke, a nedostaci su takvi da se po zahtevu ne može postupati, sud donosi zaključak o odbacivanju zahteva kao neurednog.

Zahtev za pristup informaciji od javnog značaja kao elektronski dokument možete preuzeti i popuniti na internet prezentaciji Višeg suda u Valjevu.

Odlučivanje po zahtevu

Sud je dužan da bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od prijema zahteva, obavesti tražioca o posedovanju informacije, stavi mu na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno izda mu ili uputi kopiju dokumenta. Ukoliko nije u mogućnosti da to učini u navedenom roku, sud je dužan da tražioca o tome obavesti i da odredi naknadni rok za postupanje po zahtevu, koji ne može biti duži od 40 dana, od dana prijema zahteva.

Ako sud odbije da, u celini ili delimično, obavesti tražioca o posedovanju informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, da mu izda odnosno uputi kopiju tog dokumenta, dužan je da donese rešenje o odbijanju zahteva i da to rešenje pismeno obrazloži, kao i da u rešenju uputi tražioca na pravna sredsta koja može izjaviti protiv takvog rešenja.

Ako sud udovolji zahtevu, o tome ne donosi rešenje, već o tome sačinjava službenu belešku.

Vrste informacija i način čuvanja nosača informacija

Viši sud u Valjevu poseduje sledeće informacije:
u vezi sa predmetima, u postupcima koji se vode pred ovim sudom, kao i arhiviranim predmetima;
izveštaje o radu suda i sudskom praksom;
podatke o ličnim imenima sudija i zaposlenih;
sistematizaciji radnih mesta;
informacije koje se donose na primenu Zakona o slobodnom pristupu informacija od javnog značaja i drugo.

Nosači informacija:
predmeti, koji se čuvaju u sudskoj pisarnici;
arhivirani predmeti, koji se čuvaju u arhivi suda;

izveštaji o radu suda, koji se čuvaju u arhivi suda;
evidencija o imenima zaposlenih, koja se čuva u kadrovskoj službi suda;
elektronska baza podataka, koja se čuva u službi za informatiku i analitiku suda;
veb prezentacija suda www.va.vi.sud.rs

Ograničenje prava
(odredba člana 8. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja)

Prava iz ovog zakona mogu se izuzetno podvrći ograničenjima propisanim ovim zakonom ako je to neophodno u demokratskom društvu radi zaštite od ozbiljne povrede pretežnijeg interesa zasnovanog na ustavu ili zakonu. Nijedna odredba ovog zakona ne sme se tumačiti na način koji bi doveo do ukidanja nekog prava koje ovaj zakon priznaje ili do njegovog ograničenja u većoj meri od one koja je propisana u stavu 1. ovog člana.

Isključenje i ograničenje slobodnog pristupa informacijama od javnog značaja

Prema članu 9. Zakona neće se tražiocu omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja, ako bi time:
ugrozio život, zdravlje, sigurnost ili koje drugo važno dobro nekog lica;
ugrozio, omeo ili otežao sprečavanje ili otkrivanje krivičnog dela, optuženje za krivično delo, vođenje pretkrivičnog postupka, vođenje sudskog postupka, izvršenje presude ili sprovođenje kazne, ili koji drugi pravno uređeni postupak, ili fer postupanje i pravično suđenje;
ozbiljno ugrozio odbranu zemlje, nacionalnu ili javnu bezbednost, ili međunarodne odnose;
bitno umanjio sposobnost države da upravlja ekonomskim procesima u zemlji, ili bitno otežao ostvarenje opravdanih ekonomskih interesa;
učino dostupnim informaciju ili dokument za koji je propisima ili službenim aktom zasnovanim na zakonu određeno da se čuva kao državna, službena, poslovna ili druga tajna, odnosno koji je dostupan samo određenom krugu lica, a zbog čijeg bi odavanja mogle nastupiti teške pravne ili druge posledice po interese zaštićene zakonom koji pretežu nad interesom za pristup informaciji.

Zloupotreba slobodnog pristupa informacijama od javnog značaja

Sud, u skladu sa odredbom člana 13. Zakona neće tražiocu omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja ako tražilac zloupotrebljava prava na pristup informacijama od javnog značaja, naročito ako je traženje nerazumno, često, kada se ponavlja zahtev za istim ili već dobijenim informacijama ili kada se traži preveliki broj informacija.

Načelo jednakosti

Prava iz Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja pripadaju svima pod jednakim uslovima, bez obzira na državljanstvo, prebivalište, boravište, odnosno sedište, ili lično svojstvo kao što je rasa, veroispovest, nacionalna i etnička pripadnost, pol i slično, (član 6. Zakona).

Zabrana diskriminacije novinara i javnih glasila

Sud ne sme stavljati u bolji položaj nijednog novinara ili javno glasilo, kada je više njih uputilo zahtev, tako što će samo njemu ili njemu pre nego drugim novinarima

ili javnim glasilima omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja (član 7. Zakona).

Naknada troškova za pristup informacijama od javnog značaja

Sud će naplatiti samo troškove umnožavanja i dostave kopije traženog dokumenta (po Zakonu o sudskim taksama) a ne i samog uvida.

Tražilac informacije je u obavezi da plati naknadu nužnih troškova izrade kopije dokumenta, a u slučaju upućivanja i troškove upućivanja.

Od plaćanja troškova za pristup informacijama od javnog značaja oslobođeni su novinari, kada kopiju dokumenta zahtevaju radi obavljanja svog poziva, zatim udruženja za zaštitu ljudskih prava, kada kopiju zahtevaju radi obavljanja ciljeva udruženja, kao i sva lica kada se tražena informacija odnosi na ugrožavanje, odnosno zaštitu stanovništva i životne sredine.

Podaci o pruženim uslugama u prethodnoj i tekućoj godini

Statistički pregled

Broj traženja određene usluge, broj slučajeva kada je usluga pružena (posebno u roku i posle isteka roka)

Naziv usluge	Prethodne godine	Tekuće godine	Pruženo u roku	Pruženo po isteku
Zahtevi	0	41	41	0
Žalbe/Tužbe	0	0	0	0

Dodatni podaci o pruženim uslugama

IZVEŠTAJI za period 01.01.2025. do 31.12.2025. godine - Zahtevi

Tražilac informacije	Broj podnetih zahteva	Broj usvojenih - delimično usvojenih zahteva	Broj odabečenih zahteva	Broj odbijenih zahteva
Građani	28	13	0	1
Mediji	3	2	0	0

Tražilac informacije	Broj podnetih zahteva	Broj usvojenih - delimično usvojenih zahteva	Broj odabečenih zahteva	Broj odbijenih zahteva
Nevladine org. i dr. udruženja građana	2	2	0	0
Političke stranke	0	0	0	0
Organi vlasti	0	0	0	0
Ostali	0	0	0	0

IZVEŠTAJI za period 01.01.2025. do 31.12.2025. godine - Žalbe / Tužbe

Tražilac informacije	Ukupan broj izjavljenih žalbi / tužbi	Broj žabi / tužbi zbog odbijanja zahteva	Broj žalbi / tužbi na zaključak o odbacivanju zahteva	Broj žalbi / tužbi zbog nepostupanja po zahtevu	Broj ostalih žalbi / tužbi
Građani	0	0	0	3	0
Mediji	0	0	0	0	0
Nevladine org. i dr. udruženja građana	0	0	0	0	0
Političke stranke	0	0	0	0	0

Tražilac informacije	Ukupan broj izjavljenih žalbi / tužbi	Broj žabi / tužbi zbog odbijanja zahteva	Broj žalbi / tužbi na zaključak o odbacivanju zahteva	Broj žalbi / tužbi zbog nepostupanja po zahtevu	Broj ostalih žalbi / tužbi
Organi vlasti	0	0	0	0	0
Ostali	0	0	0	0	0
		0	0	0	0

Preduzete mere

Broj i vrste preduzetih mera od strane organa javne vlasti, broj slučajeva u kojima su korišćena pravna sredstva i podatak o tome kako je odlučeno po tim pravnim sredstvima

Praćenje toka postupka

Napomena

Nazad na Sadržaj

11. Podaci o izvršenim inspekcijama i revizijama poslovanja organa javne vlasti

Izvršene inspekcije

Podaci o izvršenim inspekcijama poslovanja u prethodnoj i tekućoj godini

Inspekcija

Osnov za pokretanje

Rezultat izvršenog nadzora

Izvršene revizije

Podaci o izvršenim revizijama poslovanja u prethodnoj i tekućoj godini

Revizija

Osnov za pokretanje

Rezultat izvršene revizije

Napomena

Nazad na Sadržaj

12. Podaci o sredstvima rada i objektima koje organ poseduje, odnosno koristi

Nepokretnosti

Podaci o nepokretnostima

Nepokretnost

Opis nepokretnosti
Nepokretnost

Opis nepokretnosti

Viši sud u Valjevu poslove iz svoje nadležnosti obavlja u zagradi u ulici Karađorđeva 48 u Valjevu.

Površina sudske zgrade je 1073 m2 i sastoji se od prizemlja, sprata i potkrovlja.

Da li nepokretnost predstavlja imovinu organa ili je korisnik
Viši sud u Valjevu je nosilac prava korišćenja na nepokretnosti nad sudskom zgradom u ulici Karađorđeva 48 u Valjevu.

Osnov korišćenja
Viši sud u Valjevu je indirektni korisnik javnih sredstava.

Pokretnosti

Pokretnosti veće vrednosti

Spisak pokretnosti veće vrednosti
Višem sudu u Valjevu je od strane Ministarstva pravde Republike Srbije ustupljeno na korišćenje četiri službena vozila:
“ŠKODA OCTAVIA”, godina proizvodnje 2002.
"KIA SEPHIA", godina proizvodnje 2003.
"MERCEDES BENZ B180 cdi", godina proizvodnje 2014.
"AUDI A 5 35TFSI S TRONIK", godina proizvodnje 2025.

Napomena

SREDSTVA ZA RAD SUDA	KOLIČINA
Serveri	3
Kompjuteri	42
Monitori	50
Laptop	1
Štampači Laserski	25
Štampači Ink-jet	0
Štampači Multifunkcionalni	1
Fotokopir aparati	1
Skeneri	4
Telefoni	26
Mobilni telefoni	2
Faks aparati	1

Nazad na Sadržaj

13. Opis pravila u vezi sa javnošću rada

U cilju obezbeđivanja objektivnog, pravovremenog i tačnog obaveštenja javnosti o radu suda i sudskim postupcima predsednik suda, sudije i sudsko osoblje dužni su, u skladu sa Sudskim poslovnikom ("Službeni glasnik RS" broj 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015 - ispr., 39/2016, 56/2016, 77/2016, 16/2018, 78/2018, 43/2019, 93/2019 i 18/2022), da obezbede potrebne uslove, kao i odgovarajući pristup medijima u pogledu aktuelnih informacija i postupaka koji se vode u sudu, vodeći računa o interesima postupka, privatnosti i bezbednosti učesnika u postupku.

Vreme, mesto i predmet suđenja svakodnevno se objavljuju na vidnom mestu ispred prostorije u kojoj će se suđenje održati ili na drugi pogodan način.

Za suđenje za koje postoji veće interesovanje javnosti, sudska uprava će obezbediti prostoriju koja može primiti veći broj lica, a sudsko veće je dužno da po nalogu predsednika suda održi suđenje u većoj prostoriji koja je obezbeđena.

Obaveštenje za medije o radu suda i pojedinim predmetima daje predsednik suda ili lice zaduženo za informisanje (portparol) ili posebna služba za informisanje.

Sudskim poslovnikom ("Službeni glasnik RS" broj 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015 - ispr., 39/2016, 56/2016, 77/2016, 16/2018, 78/2018, 43/2019, 93/2019 i 18/2022) propisano je da se u sudovima republičkog ranga, apelacionim sudovima, kao i sudovima sa posebnim odeljenjima ili većem broju sudija određuje lice (portparol) zaduženo za informisanje.

Osnovna delatnost u pogledu pružanja informacija je o aktuelnim suđenjima i događajima, organizovanje konferencija za novinare, koordinacija saradnje sa međunarodnim i nevladinim organizacijama, izdavanje saopštenja za javnost i ostale aktivnosti u vezi sa omogućavanjem pravovremenog informisanja javnosti.

U pogledu ograničenja prava na informisanje i izveštavanje javnosti o sudskom postupku, odredbom člana 3 Zakonika o krivičnom postupku, regulisano je da su državni organi, sredstva javnog obaveštavanja, udruženja građana, javne ličnosti i druga lica dužni da se pridržavaju pravila da se svako smatra nevinim dok se njegova krivica ne utvrdi pravnosnažnom odlukom nadležnog suda i da svojim javnim izjavama o krivičnom postupku koji je u toku ne vređaju druga pravila postupka, prava okrivljenog i oštećenog i nezavisnost, autoritet i nepristrasnost suda.

Prema Ustavu Republike Srbije raspravljanje pred sudom je javno i može se ograničiti samo u skladu sa Ustavom.

Javnost rada regulisana je i članom 7 Zakona o uređenju sudova, odredbama procesnih zakona i čl. 57-61 Sudskog poslovnika.

Propisi kojima se uređuje način ostvarivanja javnosti rada organa javne vlasti

Propisi

Propis kojim se uređuje način ostvarivanja javnosti rada organa javne vlasti, kao i isključenje i ograničavanje javnosti rada tog organa.

Naziv propisa
Zakon o uređenju sudova

Godina donošenja
2008

Mesto objavljivanja
„Sl.glasnik RS“,br. 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 i 88/2018

Link ka mestu gde se tekst dokumenta može preuzeti
http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/

Propis kojim se uređuje način ostvarivanja javnosti rada organa javne vlasti, kao i isključenje i

ograničavanje javnosti rada tog organa.

Naziv propisa
Sudski poslovnik

Godina donošenja
2009

Mesto objavljivanja
„Sl. glasnik RS“, br. 110/09, 70/11, 19/12, 89/13, 96/15, 104/15, 113/15 – ispr. 39/16, 56/16, 77/2016, 16/2018, 78/2018, 43/19, 93/19 i 18/22

Link ka mestu gde se tekst dokumenta može preuzeti
http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/

Propis kojim se uređuje način ostvarivanja javnosti rada organa javne vlasti, kao i isključenje i ograničavanje javnosti rada tog organa.

Naziv propisa
Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja

Godina donošenja
2004

Mesto objavljivanja
'Sl. glasnik RS' br. 120/04, 54/07,54/07,104/09, 36/10 i 105/21

Link ka mestu gde se tekst dokumenta može preuzeti
http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/

Javnost rada

Podaci o javnosti rada

Ime i prezime lica koje je ovlašćeno za saradnju sa novinarima i javnim glasilima
Tatjana Petrović

Kontakt telefon
014/294-267

Adresa elektronske pošte
tatjana.petrovic65@gmail.com; uprava@va.vi.sud.rs

Izgled i opis postupka za dobijanje identifikacionih obeležja za praćenje rada organa

Izgled identifikacionih obeležja zaposlenih u organu koji mogu doći u dodir sa građanima po prirodi svog posla ili link ka mestu gde se ona mogu videti

Mogućnost prisustva sednicama organa javne vlasti i neposrednog uvida u rad organa javne vlasti

Dopuštenost audio i video snimanja objekata koje koristi organ javne vlasti i aktivnosti organa javne vlasti
U sudu je dozvoljeno fotografisanje i snimanje, kao i javno prikazivanje, pod uslovom da predsednik suda izda odobrenje u pisanoj formi.

Fotografisanje u toku suđenja i javno objavljivanje fotografija odobrava predsednik veća, na osnovu prethodno date saglasnosti stranaka i ostalih učesnika u postupku. Pri tome se mora voditi računa o interesovanju javnosti, interesu postupka, privatnosti i bezbednosti učesnika u postupku, pa se i ograničenje javnosti vrši ako su povređeni ovi interesi.

Molbu za snimanje i fotografisanje kao elektronski dokument možete preuzeti i popuniti na internet prezentaciji Višeg suda u Valjevu.

Napomena

Nazad na Sadržaj

14. Vrste informacija u posedu, uključujući sadržaj baza podataka i registara kojima rukuje organ javne vlasti

Viši sud u Valjevu poseduje informacije koje su objavljene na internet stranici suda i druge informacije koje nisu objavljene na internet stranici suda.

Vrste informacija u posedu

Spisak informacija

Vrste informacija koje su nastale u radu ili u vezi sa radom organa i koje se nalaze u njegovom posedu

Opisni naziv informacije	Vrsta informacije	Omogućeni pristup	Napomena
Podaci o unutrašnjem uređenju	Informacija objavljena na internet stranici suda	Omogućen bez ograničenja	
Biografija predsednika suda, broj svih sudija porotnika i zaposlenih u sudu	Informacija objavljena na internet stranici suda	Omogućen bez ograničenja	
Statistički izveštaji o radu	Informacija objavljena na internet stranici suda	Omogućen bez ograničenja	
Kontakti	Informacija objavljena na internet stranici suda	Omogućen bez ograničenja	
Spisak svih sudova opšte i posebne nadležnosti u Republici Srbiji, uz šematski prikaz istog	Informacija objavljena na internet stranici suda	Omogućen bez ograničenja	
Akti doneti od strane Višeg suda u Valjevu	Informacija objavljena na internet stranici suda	Omogućen bez ograničenja	
Saopštenja za javnost povodom svih odluka Višeg suda u Valjevu koje su bile medijski propraćene razvrstane po odeljenjima, kao i druga saopštenja	Informacija objavljena na internet stranici suda	Omogućen bez ograničenja	
Postupak akreditovanja novinara	Informacija objavljena na internet stranici suda	Omogućen bez ograničenja	
Konkursi za zapošljavanje	Informacija objavljena na internet stranici suda	Omogućen bez ograničenja	
Najčešće postavljena pitanja i odgovori na njih	Informacija objavljena na internet stranici suda	Omogućen bez ograničenja	
Postupak prijema stranaka	Informacija objavljena na internet stranici suda	Omogućen bez ograničenja	
Pravna pomoć koju sud pruža	Informacija objavljena na internet stranici suda	Omogućen bez ograničenja	
Postupak ostvarenja prava na pristup informacijama od javnog značaja, podnošenje pritužbe i dr	Informacija objavljena na internet stranici suda	Omogućen bez ograničenja	
Informator o radu	Informacija objavljena	Omogućen bez	

Opisni naziv informacije	Vrsta informacije	Omogućeni pristup	Napomena
	na internet stranici suda	ograničenja	
Informacije u vezi sa primenom Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja	Informacija objavljena na internet stranici suda	Omogućen bez ograničenja	
Elektronska baza sudskih odluka	Informacija objavljena na internet stranici suda	Omogućen bez ograničenja	
Publikacije, brošure i ostala korisna dokumenta	Informacija objavljena na internet stranici suda	Omogućen bez ograničenja	
Informacije u vezi sa predmetima u kojima su postupci u toku pred sudom	Informacija nije objavljena na internet stranici suda	Ograničen u skladu sa zakonom	
Informacije u vezi sa arhiviranim predmetima	Informacija nije objavljena na internet stranici suda	Ograničen u skladu sa zakonom	
Informacije u vezi sa podnetim pritužbama na rad sudova i sudija	Informacija nije objavljena na internet stranici suda	Ograničen u skladu sa zakonom	
Dokumenti u vezi sa nadzorom nižestepenih sudova koji potpadaju pod jurisdikciju Višeg suda u Valjevu	Informacija nije objavljena na internet stranici suda	Ograničen u skladu sa zakonom	
Informacije vezane za rad Višeg suda u Valjevu, odobreni budžet i njegovo izvršenje, organizaciju, zaposlene i dr	Informacija nije objavljena na internet stranici suda	Ograničen u skladu sa zakonom	
Podaci o sprovedenim postupcima javnih nabavki	Informacija nije objavljena na internet stranici suda	Ograničen u skladu sa zakonom	
Podaci o opremi koju Viši sud u Valjevu koristi u svom radu	Informacija nije objavljena na internet stranici suda	Ograničen u skladu sa zakonom	
Podaci o zapošljavanju	Informacija nije objavljena na internet stranici suda	Ograničen u skladu sa zakonom	
Podaci o statusu i radu državnih službenika i nameštenika	Informacija nije objavljena na internet stranici suda	Ograničen u skladu sa zakonom	
Podaci o saradnji sa drugim institucijama iz zemlje i sveta	Informacija nije objavljena na internet stranici suda	Ograničen u skladu sa zakonom	

Baze podataka i registri

Spisak baza i uspostavljenih registra

Registar odnosno evidencija iz nadležnosti organa u elektronskom obliku

Naziv
Registar odnosno evidencija iz nadležnosti organa u elektronskom obliku.

Vrsta podataka koji se prikupljaju

Napomena

Nazad na Sadržaj

15. Čuvanje nosača informacija

Nosači informacija kojima raspolaže Viši sud u Valjevu, nastalih u njegovom radu ili u vezi sa njegovim radom se čuvaju.

Vrste nosača informacija koje organ javne vlasti poseduje

Nosači informacija

Nosač informacija

Vrsta nosača informacija
U Višem sudu Valjevu nosači informacije su:
· predmeti,
· arhivirani predmeti;
· izveštaji o radu suda;
· evidencija o imenima zaposlenih;
· elektronska baza podataka;
· internet prezentacija suda.

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

Mesto čuvanja
Predmeti se čuvaju u sudskoj pisarnici Višeg suda u Valjevu u sudskoj zgradi u ul. Karađorđeva 48, Valjevo;
Arhivirani predmeti se čuvaju u sudskoj zgradi u ul. Karađorđeva 48, Valjevo;
Izveštaji o radu suda se čuvaju u sudskoj zgradi u ul. Karađorđeva 48, Valjevo;
Evidencija o imenima zaposlenih se čuva u kadrovskoj službi suda Višeg suda u Valjevu u sudskoj zgradi u ul. Karađorđeva 48, Valjevo;
Elektronska baza podataka se čuva u službi za informatiku i analitiku suda Višeg suda u Valjevu u sudskoj zgradi u ul. Karađorđeva 48, Valjevo;
Internet prezentacija suda na linku https://www.va.vi.sud.rs.

Napomena

Nazad na Sadržaj

16. Spisak najčešće traženih informacija od javnog značaja

U skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja ("Službeni glasnik RS" broj 120/2004, 57/2005, 104/2009, 36/2010 i 105/21) javnost ima pravo na pristup informacijama od javnog značaja kojima raspolaže sud «radi ostvarenja i zaštite interesa javnosti da zna i ostvarenja slobodnog demokratskog poretka i otvorenog društva» (član 1).
Prava iz Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja pripadaju svima pod jednakim uslovima, bez obzira na državljanstvo, prebivalište, boravište, odnosno sedište, ili lično svojstvo kao što je rasa, veroispovest, nacionalna i etnička pripadnost, pol i slično, (član 6 Zakona).
Navedeni zakon definiše da je informacija od javnog značaja « informacija kojom raspolaže organ javne vlasti, nastale u radu ili u vezi sa radom organa javne vlasti, sadržana u određenom dokumentu, a odnosi se na sve ono o čemu javnost ima opravdan interes da zna» (član 2).
Prema članu 5 ovog zakona, sud je obavezan da informaciju od javnog značaja učini dostupnom, tako što će zainteresovanim licima omogućiti uvid u dokument koji sadrži informaciju od javnog značaja, kao i njegovo kopiranje i slanje kopije dokumenta poštom, faksom, elektronskom poštom ili na drugi način, ako postoji takav zahtev.
I kada omogući pravo na pristup informacijama od javnog značaja Sud štiti lične podatke, te se omogućava uvid samo u one dokumenta koja preostaju kada se iz njega izdvoje informacije koje se štite po tom osnovu, na način predviđen članom 12. Zakona (lično ime, adresa, matični broj, datum rođenja, broj telefona, nacionalnost, podaci o zdravstvenom stanju, socijalnom statusu…). Upravo iz tih razloga ovaj sud je doneo Pravilnik o minimumu anonimizacije sudskih odluka.

Informacije od javnog značaja

Spisak najčešće traženih informacija

Informacije koje su tražene više puta
Viši sud u Valjevu poseduje sledeće informacije:
u vezi sa predmetima, u postupcima koji se vode pred ovim sudom, kao i arhiviranim predmetima;
izveštaje o radu suda i sudskom praksom;
podatke o ličnim imenima sudija i zaposlenih;
sistematizaciji radnih mesta;
informacije koje se donose na primenu Zakona o slobodnom pristupu informacija od javnog značaja i drugo.

Nosači informacija:
predmeti, koji se čuvaju u sudskoj pisarnici;
arhivirani predmeti, koji se čuvaju u arhivi suda;
izveštaji o radu suda, koji se čuvaju u arhivi suda;
evidencija o imenima zaposlenih, koja se čuva u kadrovskoj službi suda;
elektronska baza podataka, koja se čuva u službi za informatiku i analitiku suda;
veb prezentacija suda www.va.vi.sud.rs

Ograničenje prava (odredba člana 8. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja)

Prava iz ovog zakona mogu se izuzetno podvrći ograničenjima propisanim ovim zakonom ako je to neophodno u demokratskom društvu radi zaštite od ozbiljne povrede pretežnijeg interesa zasnovanog na ustavu ili zakonu. Nijedna odredba ovog zakona ne sme se tumačiti na način koji bi doveo do ukidanja nekog prava koje ovaj zakon priznaje ili do njegovog ograničenja u većoj meri od one koja je propisana u stavu 1. ovog člana.

Isključenje i ograničenje slobodnog pristupa informacijama od javnog značaja

Prema članu 9. Zakona neće se tražiocu omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja, ako bi time:
ugrozio život, zdravlje, sigurnost ili koje drugo važno dobro nekog lica;
ugrozio, omeo ili otežao sprečavanje ili otkrivanje krivičnog dela, optuženje za krivično delo, vođenje pretkrivičnog postupka, vođenje sudskog postupka, izvršenje presude ili sprovođenje kazne, ili koji drugi pravno uređeni postupak, ili fer postupanje i pravično suđenje;

ozbiljno ugrozio odbranu zemlje, nacionalnu ili javnu bezbednost, ili međunarodne odnose;
bitno umanjio sposobnost države da upravlja ekonomskim procesima u zemlji, ili bitno otežao ostvarenje opravdanih ekonomskih interesa;
učino dostupnim informaciju ili dokument za koji je propisima ili službenim aktom zasnovanim na zakonu određeno da se čuva kao državna, službena, poslovna ili druga tajna, odnosno koji je dostupan samo određenom krugu lica, a zbog čijeg bi odavanja mogle nastupiti teške pravne ili druge posledice po interese zaštićene zakonom koji pretežu nad interesom za pristup informaciji.

Zloupotreba slobodnog pristupa informacijama od javnog značaja

Sud, u skladu sa odredbom člana 13. Zakona neće tražiocu omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja ako tražilac zloupotrebljava prava na pristup informacijama od javnog značaja, naročito ako je traženje nerazumno, često, kada se ponavlja zahtev za istim ili već dobijenim informacijama ili kada se traži preveliki broj informacija.

Načelo jednakosti

Prava iz Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja pripadaju svima pod jednakim uslovima, bez obzira na državljanstvo, prebivalište, boravište, odnosno sedište, ili lično svojstvo kao što je rasa, veroispovest, nacionalna i etnička pripadnost, pol i slično, (član 6. Zakona).

Zabrana diskriminacije novinara i javnih glasila

Sud ne sme stavljati u bolji položaj nijednog novinara ili javno glasilo, kada je više njih uputilo zahtev, tako što će samo njemu ili njemu pre nego drugim novinarima ili javnim glasilima omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja (član 7. Zakona).

Naknada troškova za pristup informacijama od javnog značaja

Sud će naplatiti samo troškove umnožavanja i dostave kopije traženog dokumenta (po Zakonu o sudskim taksama) a ne i samog uvida.

Tražilac informacije je u obavezi da plati naknadu nužnih troškova izrade kopije dokumenta, a u slučaju upućivanja i troškove upućivanja.

Od plaćanja troškova za pristup informacijama od javnog značaja oslobođeni su novinari, kada kopiju dokumenta zahtevaju radi obavljanja svog poziva, zatim udruženja za zaštitu ljudskih prava, kada kopiju zahtevaju radi obavljanja ciljeva udruženja, kao i sva lica kada se tražena informacija odnosi na ugrožavanje, odnosno zaštitu stanovništva i životne sredine.

Proaktivno objavljivanje

Odgovori na često postavljana ili očekivana pitanja
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

Sudska praksa, službena mišljenjima i objašnjenjima o primeni propisa
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

Info-servis
https://va.vi.sud.rs/tekst/274/kontakt-podaci.php

Napomena

U Višem sudu u Valjevu je radi obezbeđivanja jedinstvene sudske primene prava i razmatranja primene zakona i drugih propisa obrazovano Odeljenje sudske prakse.
Odeljenje sudske prakse prati i proučava sudsku praksu, inicira preispitivanje usvojenog pravnog shvatanja, obaveštava sudije i savetnike suda o pravnim shvatanjima sudskih odeljenja i utvrđuje koji su podaci i dokumentacija potrebni da se prate u cilju usavršavanja sudske prakse kao i način njihovog evidentiranja,

obrade i unošenja u publikacije.
Odeljenje sudske prakse prati i proučava praksu sudova i međunarodnih sudskih organa i obaveštava sudije i sudijske pomoćnike o pravnim shvatanjima sudova.

Na ovoj stranici možete se upoznati sa odlukama Višeg suda u Valjevu koje su ocenjene kao značajne za sudsku praksu, a koje su razvrstane prema Nomenklaturi Odeljenja sudske prakse. Odluke možete pretraživati odabirom odgovarajuće podrubrike u okviru rubrike Krivičnog ili Građanskog odeljenja. Pregled odluka je dat po broju predmeta i nazivu krivičnog dela ili instituta na koji se odluka odnosi.

Sve odluke, pre objavljivanja, se anonimizuju u skladu sa Pravilnikom o zameni i izostavljanju (pseudonimizaciji i anonimizaciji) podataka u sudskim odlukama.

Nazad na Sadržaj

17. Informacije o podnošenju zahteva za pristup informacijama od javnog značaja

U skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja ("Službeni glasnik RS" broj 120/2004, 57/2005, 104/2009, 36/2010 i 105/21) javnost ima pravo na pristup informacijama od javnog značaja kojima raspolaže sud **radi ostvarenja i zaštite interesa javnosti da zna i ostvarenja slobodnog demokratskog poretka i otvorenog društva** (član 1).

Ovlašćeno lice za postupanje po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja – Tatjana Petrović, sudijski pomoćnik.

Način podnošenja zahteva

Vidovi podnošenja zahteva i kontakt podaci

Vidovi podnošenja zahteva koji se mogu koristiti
Zahtev tražioca informacije od javnog značaja podnosi se sudu u pisanoj formi i treba obavezno da sadrži ime, prezime i adresu tražioca, kao i što precizniji opis tražene informacije.

Ako zahtev ne sadrži navedene podatke, odnosno ako nije uredan, ovlašćeno lice suda dužno je da pouči tražioca kako da te nedostatke otkloni, odnosno da dostavi tražiocu uputstvo o dopuni.

Ako tražilac u roku od 15 dana od dana prijema uputstva o dopuni ne otkloni nedostatke, a nedostaci su takvi da se po zahtevu ne može postupati, sud donosi rešenje o odbacivanju zahteva kao neurednog.

Poštanska adresa
Karađorđeva 48

Broj faksa
014/221-086 i +381 (0) 14 294 294

Adresa za prijem elektronske pošte
uprava@va.vi.sud.rs; elektronski.podnesak@va.vi.sud.rs

Tačno mesto
Šalter prijema Višeg suda u Valjevu u prizemljima sudske zgrade u ul. Karađorđeva 48, Valjevo.

Napomena

Sud je dužan da bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od prijema zahteva, obavesti tražioca o posedovanju informacije, stavi mu na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno izda mu ili uputi kopiju dokumenta. Ukoliko nije u mogućnosti da to učini u navedenom roku, sud je dužan da tražioca o tome obavesti i da odredi naknadni rok za postupanje po zahtevu, koji ne može biti duži od 40 dana, od dana prijema zahteva.
Ako sud odbije da, u celini ili delimično, obavesti tražioca o posedovanju informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, da mu izda odnosno uputi kopiju tog dokumenta, dužan je da donese rešenje o odbijanju zahteva i da to rešenje pismeno obrazloži, kao i da u rešenju uputi tražioca na pravna sredstva koja može izjaviti protiv takvog rešenja.

Ako sud udovolji zahtevu, o tome ne donosi rešenje, već o tome sačinjava službenu belešku.

Tražilac može izjaviti žalbu Povereniku, ako:
organ vlasti odbaci ili odbije zahtev tražioca, u roku od 15 dana od dana kada mu je dostavljeno rešenje ili drugi akt;
organ vlasti, suprotno članu 16. st. 1. do 3. ovog zakona, ne odgovori u propisanom roku na zahtev tražioca;
organ vlasti, suprotno članu 17. stav 2. ovog zakona, uslovi izdavanje kopije dokumenta koji sadrži traženu informaciju uplatom naknade koja prevazilazi iznos nužnih troškova izrade te kopije;
organ vlasti ne stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju na način predviđen članom 18. stav 1. ovog zakona;
organ vlasti ne stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno ne izda kopiju tog dokumenta na način predviđen članom 18. stav 4. ovog zakona ili
organ vlasti na drugi način otežava ili onemogućava tražiocu ostvarivanje prava na slobodan pristup

informacijama od javnog značaja, suprotno odredbama ovog zakona.

Protiv rešenja Poverenika kojim se odlučuje o zahtevu koji je podnet Povereniku kao organu vlasti, ne može se izjaviti žalba.

Protiv rešenja Narodne skupštine, predsednika Republike, Vlade Republike Srbije,
Vrhovnog kasacionog suda, Ustavnog suda, Narodne banke Srbije i Republičkog javnog tužioca ne može se izjaviti žalba.

Protiv rešenja iz st. 2. i 3. ovog člana može se pokrenuti upravni spor, u skladu sa zakonom.

O pokretanju upravnog spora protiv rešenja iz stava 3. ovog člana sud po službenoj dužnosti obaveštava Poverenika.

Poverenik donosi rešenje bez odlaganja, a najkasnije u roku od 60 dana od dana prijema žalbe, pošto omogući organu vlasti da se pismeno izjasni, a po potrebi i tražiocu.

Izuzetno od stava 1. ovog člana, po žalbi zbog nepostupanja organa vlasti u skladu sa članom 16. stav 2. ovog zakona, Poverenik donosi rešenje u roku od 30 dana od dana prijema žalbe.

Uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju je besplatan.

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

Troškovi kopiranja dokumenta:
na formatu A3 – 40 dinara po strani;
na formatu A4 – 20 dinara po strani.

Kopija dokumenta u elektronskom zapisu:
CD / DVD– 1000 dinara

Za upućivanje kopije dokumenta troškovi se obračunavaju prema redovnim iznosima u JP PTT „Srbija“.

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

Organ vlasti može odlučiti da tražioca informacije oslobodi plaćanja nužnih troškova, ako visina nužnih troškova ne prelazi iznos od 50,00 dinara, a posebno u slučaju dostavljanja kraćih dokumenata putem elektronske pošte ili telefaksa. Od plaćanja naknade oslobođeni su novinari, kada kopiju dokumenta zahtevaju radi obavljanja svoga poziva, udruženja za zaštitu ljudskih prava, kada kopiju dokumenta zahtevaju radi ostvarivanja ciljeva udruženja, i sva lica kada se tražena informacija odnosi na ugrožavanje, odnosno zaštitu stanovništva i životne sredine.

Na internet stranici Višeg suda u Valjevu, na sledećem linku možete preuzeti ili „online“ popuniti obrazac Zahteva za pristup informacijama od javnog značaja, obrazac žalbe protiv odluke organa vlasti kojom je odbijen ili odbačen zahtev za pristup informaciji i obrazac žalbe kada organ vlasti nije postupio/nije postupio u celosti po zahtevu tražioca u zakonskom roku.

Nazad na Sadržaj

18. Finansijski podaci

Planirani, odobreni i ostvareni prihodi i rashodi u tekućoj godini

Prihodi i rashodi prikazani ukupno i po stavkama

Tabelarni prikaza prihoda i rashoda budžetskog razdela iz zakona, odluke o budžetu, finansijskog plana ili drugog dokumenta

Izvor finan.	Funk.	Prog.	Proj.	Ek. Klasif.	Konto	Opis	Odobreno	Realizovano	%
1	330	1603	13	411000	411100	Plate, dodaci, naknade	21.053.000,00	19.852.403,13	94,3
4	330	1603	13	411000	411100	Plate, dodaci, naknade	7.796.000,00	4.739.900,16	60,8
1	330	1603	13	412000	412100	Doprinos za PIO na teret poslod.	2.139.273,93	1.985.240,44	92,8
4	330	1603	13	412000	412100	Doprinos za PIO na teret poslod.	780.000,00	473.989,87	60,77
1	330	1603	13	412000	412200	Doprinos za ZOO na teret poslod.	1.101.726,07	1.022.398,77	92,8
4	330	1603	13	412000	412200	Doprinos za ZOO na teret poslod.	401.000,00	244.104,87	60,87
1	330	1603	13	413000	413100	Pokloni za decu zaposlenih	1.000,00	0	0
1	330	1603	13	414000	414400	Pomoć u med.lečenju zaposlenih	1.000,00	0	0
1	330	1603	13	415000	415100	Naknada troškova za	210.000,00	145.762,05	69,41

Izvor finan.	Funk.	Prog.	Proj.	Ek. Klasif.	Konto	Opis	Odobreno	Realizovano	%
						zaposlene			
1	330	1603	13	421000	421200	Energetske usluge	3.490.000,00	2.772.381,62	79,44
1	330	1603	13	421000	421300	Komunalne usluge	200.000,00	119.591,18	59,79
1	330	1603	13	421000	421400	Usluge komunikacija	1.330.000,00	983.124,91	73,92
1	330	1603	13	421000	421500	Troškovi osiguranja	80.000,00	60.026,00	75,03
1	330	1603	13	422000	422100	Trošk.služ.putov.u zemlji	280.000,00	223.869,40	79,95
1	330	1603	13	423000	423100	Administrativne usluge	100.000,00	29.475,31	29,47
1	330	1603	13	423000	423200	Kompjuterske usluge	50.000,00	8.400,00	16,8
1	330	1603	13	423000	423300	Usluge obraz.i usavrš.zaposlenih	150.000,00	111.040,00	74,03
1	330	1603	13	423000	423400	Usluge informisanja i štampanja	50.000,00	16.492,00	32,98
1	330	1603	13	423000	423500	Stručne usluge	16.900.000,00	12.034.754,21	71,21
1	330	1603	13	423000	423700	Reprezentacija	50.000,00	31.824,52	63,65
1	330	1603	14	425000	425100	Tekuće popravke i održavanje zgrada	700.000,00	55.767,41	7,97
1	330	1603	14	425000	425200	Tekuće popravke i	300.000,00	207.296,00	69,09

Izvor finan.	Funk.	Prog.	Proj.	Ek. Klasif.	Konto	Opis	Odobreno	Realizovano	%
						održavanje opreme			
1	330	1603	13	426000	426100	Administrativni materijal	485.000,00	244.606,80	50,43
1	330	1603	13	426000	426300	Materij.za obraz.i usavrš.zaposlenih	200.000,00	64.280,00	32,14
1	330	1603	13	426000	426400	Materijali za saobraćaj	220.000,00	116.111,66	52,78
1	330	1603	13	426000	426800	Materij.za održ.higijene i ugostitelj.	440.000,00	215.657,20	49,01
1	330	1603	13	426000	426900	Materijali za posebne namene	455.000,00	369.405,22	81,18
1	330	1603	13	482000	482100	Ostali porezi	56.195,00	53.908,00	95,93
1	330	1603	13	483000	483100	Novčane kazne i penali po reš.sudova	1.000,00	0,00	0
1	330	1603	13	485000	485100	Nakn.štete za povr.ili štetu nanetu od str.drž.organa	356.714,34	356.714,34	100
1	330	1603	13	512000	512200	Administrativna oprema	300.000,00	300.000,00	100
1	330	1603	14	411000	411100	Plate, dodaci, naknade	48.776.000,00	44.268.294,70	90,76
1	330	1603	14	412000	412100	Doprinos za PIO na teret poslod.	4.874.587,46	4.426.829,47	90,81

Izvor finan.	Funk.	Prog.	Proj.	Ek. Klasif.	Konto	Opis	Odobreno	Realizovano	%
1	330	1603	14	412000	412200	Doprinos za ZOO na teret poslod.	2.510.412,54	2.279.817,18	90,81
1	330	1603	14	413000	413100	Pokloni za decu zaposlenih	1.000,00	0	0
1	330	1603	14	414000	414400	Pomoć u med.lečenju zaposlenih	1.000,00	0	0
4	330	1603	14	414000	414400	Pomoć u med.lečenju zaposlenih	2.231.000,46	2.229.999,46	99,96
13	330	1603	14	414000	414400	Pomoć u med.lečenju zaposlenih	308.333,21	308.333,21	100
1	330	1603	14	415000	415100	Naknada troškova za zaposlene	900.000,00	761.631,38	84,63
1	330	1603	14	416000	416100	Nagrade zaposlenima	521.993,24	520993,24	99,81
1	330	1603	14	414000	414300	Otpremnine i pomoći	235.338,00	235.338,00	100
13	330	1603	14	414000	414300	Otpremnine i pomoći	297.304,00	297.304,00	100

Planirani, odobreni i ostvareni prihodi i rashodi u prethodnoj godini

Prihodi i rashodi prikazani ukupno i po stavkama

Tabelarni prikaza prihoda i rashoda budžetskog razdela iz zakona, odluke o budžetu, finansijskog plana ili drugog dokumenta

Izvor finan.	Funk.	Prog.	Proj.	Ek. Klasif.	Konto	Opis	Odobreno	Realizovano	%

Izvor finan.	Funk.	Prog.	Proj.	Ek. Klasif.	Konto	Opis	Odobreno	Realizovano	%
1	330	1603	13	411000	411100	Plate, dodaci, naknade	20.407.000,00	16.372.537,74	80,23
4	330	1603	13	411000	411100	Plate, dodaci, naknade	7.600.000,00	4.811.215,83	63,31
1	330	1603	13	412000	412100	Doprinos za PIO na teret poslod.	2.000.000,00	1.637.253,98	81,86
4	330	1603	13	412000	412100	Doprinos za PIO na teret poslod.	726.000,00	481.121,50	66,27
1	330	1603	13	412000	412200	Doprinos za ZOO na teret poslod.	1.030.000,00	843.185,80	81,86
4	330	1603	13	412000	412200	Doprinos za ZOO na teret poslod.	374.000,00	247.777,51	66,25
1	330	1603	13	413000	413100	Pokloni za decu zaposlenih	1.000,00	0	0
1	330	1603	13	414000	414400	Pomoć u med.lečenju zaposlenih	1.000,00	0	0
1	330	1603	13	415000	415100	Naknada troškova za zaposlene	220.000,00	167.861,82	76,3
1	330	1603	13	421000	421200	Energetske usluge	3.600.000,00	2.723.178,59	75,64
1	330	1603	13	421000	421300	Komunalne usluge	430.000,00	318.099,99	73,98
1	330	1603	13	421000	421400	Usluge komunikacija	1.100.000,00	877.104,56	79,74

Izvor finan.	Funk.	Prog.	Proj.	Ek. Klasif.	Konto	Opis	Odobreno	Realizovano	%
1	330	1603	13	421000	421500	Troškovi osiguranja	70.000,00	67.839,00	96,91
1	330	1603	13	422000	422100	Trošk.služ.putov.u zemlji	85.000,00	65.420,00	76,96
1	330	1603	13	423000	423100	Administrativne usluge	300.000,00	202.155,57	67,39
1	330	1603	13	423000	423200	Kompjuterske usluge	10.000,00	4.800,00	48
1	330	1603	13	423000	423300	Usluge obraz.i usavrš.zaposlenih	20.000,00	18.000,00	90
1	330	1603	13	423000	423400	Usluge informisanja i štampanja	50.000,00	30.449,98	60,9
1	330	1603	13	423000	423500	Stručne usluge	12.370.000,00	11.290.265,13	91,27
1	330	1603	13	423000	423700	Reprezentacija	210.000,00	66.646,34	31,74
4	330	1603	14	423000	423900	Ostale opšte usluge	40.000,00	38.704,00	96,76
1	330	1603	14	425000	425100	Tekuće popravke i održavanje zgrada	700.000,00	640.281,76	91,47
1	330	1603	14	425000	425200	Tekuće popravke i održavanje opreme	800.000,00	723.958,46	80,04
1	330	1603	13	426000	426100	Administrativni materijal	520.000,00	402.348,00	77,37
1	330	1603	13	426000	426300	Materij.za	230.000,00	229.669,00	99,86

Izvor finan.	Funk.	Prog.	Proj.	Ek. Klasif.	Konto	Opis	Odobreno	Realizovano	%
						obraz.i usavrš.zaposlenih			
1	330	1603	13	426000	426400	Materijali za saobraćaj	400.000,00	330.280,03	82,57
1	330	1603	13	426000	426800	Materij.za održ.higijene i ugostitelj.	350.000,00	322.514,64	92,15
1	330	1603	13	426000	426900	Materijali za posebne namene	850.000,00	822.319,82	96,74
1	330	1603	13	482000	482100	Ostali porezi	39.000,00	30.086,00	77,14
1	330	1603	13	483000	483100	Novčane kazne i penali po reš.sudova	825.000,00	822.796,41	99,73
1	330	1603	13	485000	485100	Nakn.štete za povr.ili štetu nanetu od str.drž.organa	64.000,00	62.973,97	98,4
1	330	1603	13	512000	512200	Administrativna oprema	300.000,00	296.487,00	98,83
1	330	1603	14	411000	411100	Plate, dodaci, naknade	49.663.000,00	41.207.961,17	82,98
1	330	1603	14	412000	412100	Doprinos za PIO na teret poslod.	5.000.000,00	4.120.796,47	82,42
1	330	1603	14	412000	412200	Doprinos za ZOO na teret poslod.	2.523.000,00	2.122.209,96	84,11
1	330	1603	14	413000	413100	Pokloni za decu zaposlenih	1.000,00	0	0

Izvor finan.	Funk.	Prog.	Proj.	Ek. Klasif.	Konto	Opis	Odobreno	Realizovano	%
1	330	1603	14	414000	414400	Pomoć u med.lečenju zaposlenih	1.000,00	0	0
4	330	1603	14	414000	414400	Pomoć u med.lečenju zaposlenih	2.244.781,00	2.037.212,00	90,75
13	330	1603	14	414000	414400	Pomoć u med.lečenju zaposlenih	466.119,00	466.119,00	100
1	330	1603	14	415000	415100	Naknada troškova za zaposlene	1.027.000,00	826.526,84	80,48
4	330	1603	14	416000	416100	Nagrade zaposlenima	1.000,00	0	0
1	330	1603	14	511000	511300	Kapitalno održavanje zgrada i objekata	2.000.000,00	1.996.680,00	99,83
13	330	1603	14	416000	416100	Nagrade zaposlenima	181.596,00	181.596,00	100
1	330	1603	14	414000	414300	Otpremnine i pomoći	235.338,00	235.338,00	100
13	330	1603	13	422000	422100	Troškovi sl.putov.u zemlji	85.500,00	85.500,00	100

Drugi podaci o budžetu

Informacije o pristupu dokumentima

Napomena

Podaci za tekuću godinu prikazani su zaključno sa datumom 04.12.2025. godine

Nazad na Sadržaj

19. Podaci o javnim nabavkama

U Višem sudu u Valjevu tokom 2022. godine nije bilo sprovedenih postupaka javne nabavke, shodno odredbama ZJN.

Plan i realizacija javnih nabavki za tekuću godinu

Plan javnih nabavki

Plan javnih nabavki za tekuću godinu i njegove eventualne izmene i dopune tokom godine

Vrsta predmeta	Predmet nabavke	Vrednost	Vrsta postupka	Okvirno vreme pokretanja	CPV	NSTJ izvršenja/ isporuke	Tehnika	Sprovodi drugi naručilac	Napomena
/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

Verzija plana
/

Datum usvajanja
/

Podaci o sprovedenim postupcima javnih nabavki u tekućoj godini

Podaci o sprovedenim postupcima javnih nabavki u tekućoj godini i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama dobara, usluga, radova i nepokretnosti sa vrednostima zaključenih ugovora, datumom zaključenja i rokom trajanja

Vrsta postupka	Predmet javne nabavke	Procenjeno	Ugovoreno	Realizovano	Naziv ponuđača	Datum
/	/	/	/	/	/	/

Napomena

Podatke o javnim nabavkama Višeg suda u Valjevu, možete pogledati na internet stranici suda na linku: https://va.vi.sud.rs/notices.php?id=63

Nazad na Sadržaj

20. Podaci o državnoj pomoći

Organ javne vlasti ne dodeljuje državnu pomoć

Nazad na Sadržaj

21. Podaci o isplaćenim platama, zaradama i drugim primanjima

Plate, zarade i druga primanja

Podaci o visini plata

Podaci o visini plate organa rukovođenja, odnosno upravljanja i rukovodilaca organizacionih jedinica, pojedinačno, bez dodataka i odbitaka

Funkcija/Radno mesto	Ime i prezime	Plata bez dodataka i odbitaka
Predsednik suda		211.222,90
Zamenik predsednika suda		201.621,85
Sudija		192.020,82
Sekretar suda		153.929,99
Viši sudijski pomoćnik		153.929,99
Šef računovodstva		126.603,10
Sistem administrator		120.722,62
Upravitelj pisarnice		98.584,38
Upisničar		75.408,40
Šef daktilobiroa		75.408,38
Referent za finansijsko poslovanje		75.408,38
Administrativno-tehnički sekretar		75.408,38
Zapisničar		75.408,38
Arhivar		75.408,38
Šef pravosudne straže		74.370,67
Vozač-domar / Ekspeditor pošte		71.603,39
Sudijski pripravnik		70.012,20
Daktilograf		59.159,63
Pravosudni stražar		59.159,63
Telefonista-operater		59.159,63
Higijeničar		54.032,00

Ukupan iznos isplaćenih plata

Podaci o ukupnom (zbirnom) iznosu isplaćenih plata, odnosno zarada i drugih primanja rukovodilaca i zaposlenih, po kategorijama

Kategorija/Konto	Ukupan iznos
0013 Visoki savet sudstva k-to 411000	24.592.303,29
0013 Visoki savet sudstva k-to 412000	3.725.733,95
0013 Visoki savet sudstva k-to 416000	275.586,80
0013 Visoki savet sudstva k-to 415000	145.762,05
0014 Ministarstvo pravde k-to 411000	44.268.294,70
0014 Ministarstvo pravde k-to 412000	6.706.646,65
0014 Ministarstvo pravde k-to 414000	2.835.636,67

Kategorija/Konto	Ukupan iznos
0014 Ministarstvo pravde k-to 415000	761.631,38
0014 Ministrstvo pravde k-to 416000	520.993,24

Napomena

Nazad na Sadržaj

Nazad na Sadržaj