



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**ВРХОВНИ КАСАЦИОНИ СУД**

# **И Н Ф О Р М А Т О Р**

**Београд, 31. јануар 2010. године**



**Зграда у коју су смештени Врховни касациони суд, Привредни апелациони суд, Управни суд и Апелациони суд у Београду  
Немањина 9, Београд**

Владавина права је основна претпоставка Устава и почива на неотуђивим људским правима.  
Владавина права се остварује слободним и непосредним изборима, уставним јемствима људских и мањинских права,  
поделом власти, независном судском влашћу и повиновањем власти Уставу и закону.

*Чл. 3 Устава Републике Србије*

## САДРЖАЈ

НАДЛЕЖНОСТ,ОРГАНИЗАЦИОНО-ФУНКЦИОНАЛНА СТРУКТУРА И РАД ВРХОВНОГ КАСАЦИОНОГ СУДА	5
Положај Врховног касационог суда према Уставу	6
Надлежност Врховног касационог суда према Закону о уређењу судова	6
Председник суда	7
Судије, судијски помоћници и остали запослени	8
Одељења Врховног касационог суда	9
Општа седница	10
Секретаријат суда	10
Служба материјално-финансијских, општих и заједничких послова	11
Притужбе грађана на рад суда	11
Судска писарница	12
Пријем и расподела предмета	13
Одступања од редоследа пријема и расподеле предмета	13
Информације о предметима	13

ЈАВНОСТ РАДА СУДА И ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА У ВРХОВНОМ КАСАЦИОНОМ СУДУ	14
Јавност рада суда	15
Остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја	16
Садржина права на приступ информацијама од јавног значаја	16
Подношење захтева Врховном касационом суду	16
Овлашћена лице за поступање по захтевима	16
Одлучивање по захтеву	17
Врсте информација и начини чувања носача информација	17
Ограничење права на приступ информацијама од јавног значаја	17
Искључење и ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја	18
Злоупотреба слободног приступа информацијама од јавног значаја	18
Буџет Врховног касационог суда за 2010. годину	19
Привремени распоред послова судија Врховног касационог суда за 2010. годину	20
Привремени распоред послова судијских помоћника у Врховном касационом суду за 2010. годину	22
Контакти	

Поштовани грађани,

Протекла година била је у знаку реформе правосуђа у Републици Србији. Када је реч о судовима, циљ реформе је да се обезбеди независно, транспарентно, ефикасно и одговорно судство, које треба да омогући једнаку заштиту права грађана, без дискриминације и брже и лакше остваривање правде.

Законом о уређењу судова и Законом о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава основани су нови судови. Судови опште надлежности су Врховни касациони суд као највиши суд у Републици, који одлучује о ванредним правним лековима; апелациони судови у Београду, Новом Саду, Нишу и Крагујевцу, као жалбени; основни и виши судови, са надлежношћу која је донекле промењена у односу на ону коју су имали општински и окружни судови. Као судови посебне надлежности основани су прекршајни судови, Виши прекршајни суд, Управни суд, привредни судови и Привредни апелациони суд.

Изабране су судије за нове судове, које су ступиле на функцију 1. јануара 2010. године и постављени су вршиоци функција председника судова. Донет је Судски пословник, као најзначајнији и најобимнији акт за унутрашње пословање суда, а вршиоци функција председника судова утврдили су годишњи распоред послова за 2010. годину. За рад Врховног касационог суда, Привредног апелационог суда, Управног суда и Апелационог суда у Београду обезбеђена је нова судска зграда, у Немањиној 9, у Београду. Сви наведени судови ускоро треба да почну са радом у тој згради.

Изражавам наду да ће реформа судства грађанима обезбедити правну сигурност, брже и ефикасније судске поступке, што треба да поврати поверење грађана у рад судова.

Сврха Информатора о раду Врховног касационог суда је да се тражиоцима информација од јавног значаја пруже информације које су од значаја за остваривање права грађана и презентацију рада суда јавности, кроз упознавање са радом, надлежношћу и организационом структуром суда, овлашћењима и обавезама председника суда и најважнијих тела суда, распоредом послова судија, судијских помоћника и осталих запослених у суду, службама суда за поступање по захтевима грађана, овлашћеним особама тих служби, контакт телефонима и осталим информацијама значајним за рад овог суда.

За тачност података у Информатору одговара председник суда.

Информатор о раду Врховног касационог суда Србије припремљен је у складу са чланом 39 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл.гласник РС”, бр.120/04, 54/07 и 104/09), Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Сл. гласник РС“ бр. 57/05) и чланом 61 Судског пословника („Сл.гласник РС“, бр.110/09). Информатор је објављен на сајту Врховног касационог суда [www.vk.sud.rs](http://www.vk.sud.rs) са датумом 31. јануар 2010. године.

Ната Месаровић  
председник Врховног касационог суда

**НАДЛЕЖНОСТ, ОРГАНИЗАЦИОНО-ФУНКЦИОНАЛНА СТРУКТУРА  
И РАД ВРХОВНОГ КАСАЦИОНОГ СУДА**

## ПОЛОЖАЈ ВРХОВНОГ КАСАЦИОНОГ СУДА ПРЕМА УСТАВУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

Према *Уставу Републике Србије* („Сл.гласник РС“, бр.98/2006) Врховни касациони суд је највиши суд у Републици Србији, са седиштем у Београду. Председника Врховног касационог суда, на предлог Високог савета судства, по прибављеном мишљењу опште седнице Врховног касационог суда и надлежног одбора Народне скупштине, бира Народна скупштина. Председник Врховног касационог суда бира се на период од пет година и не може поново бити биран.

## НАДЛЕЖНОСТ ВРХОВНОГ КАСАЦИОНОГ СУДА ПРЕМА ЗАКОНУ О УРЕЂЕЊУ СУДОВА

Надлежност Врховног касационог суда одређена је *Законом о уређењу судова* („Сл.гласник РС“, бр.116/2008 и 104/09) и подељена је на надлежност у суђењу и надлежност изван суђења.

### *Надлежност у суђењу (чл.30)*

Врховни касациони суд одлучује о ванредним правним средствима изјављеним на одлуке судова Републике Србије и у другим стварима одређеним законом.

Врховни касациони суд одлучује о сукобу надлежности између судова, ако за одлучивање није надлежан други суд, као и о преношењу надлежности судова ради лакшег вођења поступка или других важних разлога.

### *Надлежност изван суђења (чл.31)*

Врховни касациони суд :

- утврђује начелне правне ставове ради јединствене судске примене права;
- разматра примену закона и других прописа и рад судова;
- именује судије Уставног суда;
- даје мишљење о кандидату за председника Врховног касационог суда
- и врши друге надлежности одређене законом.

## ПРЕДСЕДНИК СУДА

Права и обавезе председника суда прописани су Законом о уређењу судова, *Судским пословником („Сл.гласник РС“, бр.110/09)* и *Пословником о уређењу и раду Врховног касационог суда.*

Сходно наведеним прописима, председник суда:

- представља суд;
- организује рад у суду;
- руководи судском управом, при чему неке послове може поверити заменику председника или председницима одељења;
- остварује надзор над радом судских одељења, Секретаријата и служби, прегледом уписника и помоћних књига, роковника и рочишта, сталним евидентирањем предмета чије решавање дуже траје, прибављањем извештаја и на други погодан начин;
- предузима мере за правилан и благовремен рад суда, на основу сталног вршења увида у рад суда као целине, коришћењем одговарајуће евиденције и прегледом задужења и експедитивности;
- утврђује годишњи распоред послова у суду, по претходно прибављеном мишљењу судија и саопштава га на Општој седници;
- разматра притужбе странака и других учесника у судском поступку који сматрају да се поступак одуговлачи, да је неправилан или да постоји било какав утицај на његов ток и исход и предузима одговарајуће мере;
- доноси програм за ефикасније решавање предмета, што подразумева измене унутрашње организације суда, увођење прековременог рада судија и запослених, привремену прераспodelу радног времена и друге мере у складу са законом и овим пословником;
- надзире рад нижих судова, при чему прибавља извештаје и друге релевантне податке,
- организује обиласке нижих судова како би се обавестио о примени прописа и проблемима у суђењу;
- председава Одељењем судске праксе,
- сазива и руководи Општом седницом суда, итд.



***Председник Врховног касационог суда  
гђа Ната Месаровић  
(од 1. јануара 2010. године)***

Председник суда обезбеђује законитост, ред и тачност у суду, налаже отклањање неправилности и спречава одуговлачење у раду, стара се о одржавању независности судија и угледа суда и врши друге послове одређене законом и Судским пословником. (чл.52 ст. 2 Закона о уређењу судова)

## СУДИЈЕ ВРХОВНОГ КАСАЦИОНОГ СУДА

Одлуком Високог савета судства о броју судија у судовима („Сл. гласник РС“, број 43/09 и 91/09), утврђено је да Врховни касациони суд има председника и 28 судија, који су распоређени у већа чији број и састав одређује председник суда *Годишњим распоредом послова судија за текућу годину*, на основу Закона о уређењу судова и Пословника о уређењу и раду Врховног касационог суда.

Према **Закону о судијама** („Сл. гласник РС“, бр.116/08, 58/09 и 104/09), чл. 43 и 44, за судију Врховног касационог суда може бити изабран држављанин Србије који испуњава опште услове за рад у државним органима, има завршен правни факултет, положен правосудни испит, који је стручан, оспособљен и достојан судијске функције и има дванаест година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита.

Стручност подразумева поседовање теоријског и практичног знања потребног за обављање судијске функције. Оспособљеност подразумева вештине које омогућавају ефикасну примену специфичних правничких знања у решавању судских предмета. Достојност подразумева моралне особине које судија треба да поседује и понашање у складу са тим особинама. Моралне особине које судија треба да поседује су: поштење, савесност, правичност, достојанственост, истрајност и узорност, а понашање у складу са тим особинама подразумева чување угледа судије и суда у служби и изван ње, свест о друштвеној одговорности, одржавање независности и непристрасности, поузданости и достојанства у служби и изван ње и преузимање одговорности за унутрашњу организацију и позитивну слику о судству у јавности.

Високи савет судства донео је **Одлуку о утврђивању критеријума и мерила за оцену стручности, оспособљености и достојности за избор судија и председника судова** („Сл. гласник РС“, бр. 49/2009). Након завршеног избора судија, у Врховни касациони суд изабране су 24 судије.

## ЗАПОСЛЕНИ

Број и структура запослених у Врховном касационом суду одређен је *Привременим правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места*.

## СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ ВРХОВНОГ КАСАЦИОНОГ СУДА

Статус судијских помоћника одређен је Законом о уређењу судова.

Судијски помоћници у већу помаже судији у ради и припрема предмет за реферисање, израђује нацрте судских одлука и сентенце, учествује у разматрању и обради спорних правних питања, припрема реферате за стручне састанке и саветовања, учествује у припреми седнице већа, учествује у припреми седнице судског одељења и обавља друге послове одређене законом и по налогу председника суда и председника већа.

Судијски помоћник у припремном поступку врши претходну оцену аката којим се покреће поступак пред судом, стара се о комплетирању предмета и отклањању евентуалних недостатака у предметима и у вези с тим предузима потребне радње у поступку и обавља друге послове по налогу председника суда и председника одељења.



## ОДЕЉЕЊА ВРХОВНОГ СУДА СРБИЈЕ



У Врховном касационом суду образују се Кривично одељење, Грађанско одељење и Одељење судске праксе. У оквиру Кривичног и Грађанског одељења организовано је припремно одељење ради испитивања испуњености претпоставки за вођење поступка и одлучивање о правним лековима у предметима из надлежности Врховног касационог суда.

### ПРЕДСЕДНИЦИ ОДЕЉЕЊА

Судским одељењем руководи председник одељења, кога поставља председник суда, по прибављеном мишљењу судија из тог одељења. Законска дужност председника одељења је да се стара о једнообразном, уредном и благовременом раду одељења. Годишњим распоредом одређује се заменик одељења.

Председник Одељења судске праксе је председник суда Ната Месаровић, а заменици су судије Стојан Јокић, Невенка Важић и Снежана Живковић.

Председник Кривичног одељења је судија Невенка Важић, а њен заменик судија Анђелка Станковић.

Председник Грађанског одељења је судија Весна Поповић, а њен заменик судија Власта Јовановић.

Руководиоци евиденције судске праксе у одељењима су судије:

Анђелка Станковић, Кривично одељење

Власта Јовановић, Грађанско одељење

## ДЕЛОКРУГ И НАЧИН РАДА ОДЕЉЕЊА

Судско одељење ради у седници и:

- разматра правна питања;
- утврђује правна схватања о спорним правним питањима;
- разматра начине побољшања рада и стручности судија и судијских помоћника;
- предлаже Општој седници покретање иницијативе за регулисање појединих питања и за измену и допуну постојећих прописа;
- даје Општој седници иницијативу за стављање предлога за оцењивање уставности и законитости закона и других општих аката и разматра и друга питања о којима се одлучује на Општој седници;
- разматра извештај о раду одељења;
- даје мишљење о раду судијског помоћника ради оцењивања;
- разматра питања важна за рад судова;
- утврђује сентенце које се објављују у Билтену судске праксе;
- разматра и друга питања из делокруга рада одељења.

## ОПШТА СЕДНИЦА ВРХОВНОГ КАСАЦИОНОГ СУДА

Општу седницу чине председник и судије Врховног касационог суда. Општом седницом руководи председник Врховног касационог суда. Општу седницу сазива председник Врховног касационог суда, по сопственој иницијативи, на захтев судског одељења или на захтев трећине свих судија.

Делокруг Опште седнице:

- разматра примену закона и других прописа и рад судова;
- усваја начелне правне ставове;
- именује судије Уставног суда;
- даје мишљење о кандидату за председника Врховног касационог суда;
- разматра рад судова;
- доноси Пословник о уређењу и раду Врховног касационог суда;
- одлучује о удаљењу председника Врховног касационог суда;
- поставља судију који врши функцију председника Врховног касационог суда;
- одлучује о искључењу и изузећу председника Врховног касационог суда;
- одлучује о приговору судије на годишњи распоред послова у Врховном касационом суду, промену врсте посла, одступање од редоследа пријема предмета или одузимање предмета судији Врховног касационог суда;
- на предлог председника Врховног касационог суда, поставља државне службенике на положају;
- врши и друге послове одређене законом и Пословником о уређењу и раду Врховног касационог суда.

## СЕКРЕТАРИЈАТ СУДА

Секретаријат помаже председнику суда у судској управи, обавља административне послове за Општу седницу, поступа по представкама и притужбама и обавља друге послове које му повери председник суда који су од значаја за правилан и благовремен рад суда (*члан 34 Пословника о уређењу и раду Врховног касационог суда*).

Секретаријат Врховног суда Србије чине секретар и судски саветници који према годишњем распореду послова обављају послове из делокруга рада Секретаријата, портпарол суда, пословни секретар председника суда, административно-технички секретар, дактилограф и достављач у судској управи.

Секретаријатом руководи секретар суда, кога на предлог председника Врховног касационог суда поставља Општа седница на четири године и има статус државног службеника на положају. Секретар Врховног суда Србије мора да испуњава услове за судију апелационог суда.

## ПРИТУЖБЕ ГРАЂАНА НА РАД СУДА

Странке и други учесници у поступку могу у сваком тренутку да се обратe суду притужбом у вези са вођењем судског поступка или било којим другим питањем у вези са остваривањем својих права пред судом. Председник суда дужан је да размотри притужбу или представку и одлучи о њеној основаности у року од петнаест дана од пријема притужбе, у којем је дужан да о предузетим мерама обавести притужиоца или подносиоца представке. Притужбе и представке треба да садрже: ознаку предмета, разлог притужења или представке, име, презиме, адресу и контакт телефон притужиоца, односно подносиоца представке.

**Врховни касациони суд, Немањина 9**  
**Служба за представке и притужбе**  
Соња Пуљезовић, судијски помоћник  
тел.

### Секретаријат:

Секретар суда:  
Љупка Николић,  
Телефакс:  
е-маил: [ljupka.nikolic@vrh.sud.rs](mailto:ljupka.nikolic@vrh.sud.rs)

## СЛУЖБА МАТЕРИЈАЛНО- ФИНАНСИЈСКИХ, ОПШТИХ И ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА

У Служби материјално-финансијских, општих и техничких послова обављају се материјално-финансијски послови, информатички, кадровски, општи послови (послови руковања имовином суда, курирски и послови доставе и превозења), заједнички послови (дактилбиро, послови савјештања текстова и одлука, лекторски и преводилачки послови и послови штампања и фотокопирања) и послови обезбеђења (правосудна стража).

## СУДСКА ПИСАРНИЦА

У судској писарници обављају се административни и технички послови везани за рад судских одељења и судске управе, који према Судском пословнику и Пословнику о уређењу и раду Врховног касационог суда улазе у делокруг рада писарнице суда.

### Делокруг рада

Писарница самостално:

1. констатује правоснажност и извршност одлуке;
2. оверава потписе, рукописе и преписе, осим исправа намењених за употребу у иностранству;
3. даје усмена и писмена обавештења на основу података из уписника и списка;
4. прима на записник или у облику службене белешке кратка саопштења и изјаве странака и других заинтересованих лица о промени адресе, месту боравка и дану пријема одлуке када повратница или доставница није враћена или када у њима није назначен дан доставе и слично;
5. прегледа службене листове у циљу утврђивања да ли су огласи у вези са појединим предметима објављени и ставља забелешку о томе;
6. пожурује у случајевима када по постављеним захтевима није поступљено и када за пожуривање није потребна одлука судије;
7. отклања недостатке на поднесцима у оквиру овлашћења радника одређеног за пријем поднеска;
8. предузима одговарајуће мере да се новчане казне и трошкови поступка после издате наредбе суда уредно и брзо наплате;
9. стара се да се таксе правилно наплате и предузима прописане мере у случајевима непоштовања обавезе на плаћање;
10. стара се да се наплате таксе и трошкови поступка који су били предујмљени из предрачунских средстава;
11. прикупља податке потребне за брисање или опозивање условне осуде.

Радам судске писарнице руководи управитељ писарнице ..... , који је одговоран за правилан и ефикасан рад.

У судској писарници образују се:

- група кривичне писарнице,
- група грађанске писарнице,
- група за пријем и експедицију поште.

Ове групе имају своје руководиоце, чијим радом руководи управитељ писарнице.

## ПРИЈЕМ И РАСПОДЕЛА ПРЕДМЕТА

У циљу обезбеђивања подједнаке оптерећености свих судија у суду, новопримљени предмети се најпре разврставају по хитности, врсти поступка, односно правној области, а затим распоређују према астрономском рачунању времена пријема, методом случајног одређивања судије, у складу са утврђеним годишњим распоредом послова (члан 49 Судског пословника). Предмети се распоређују судијама према редоследу пријема предмета у суд, независном од личности странака и околности правне ствари (Пословник о уређењу и раду Врховног касационог суда).

Расподела предмета врши се компјутерски, с тим што се прво распоређује група новопримљених предмета, а затим предмети приспели у суд на други начин.

Предмети који су истовремено примљени у суд, распоређују се према азбучном реду презимена или називу странака.

Контролу расподеле предмета врши председник, секретар суда или управитељ судске писарнице.

## ОДСТУПАЊА ОД РЕДОСЛЕДА ПРИЈЕМА И РАСПОДЕЛЕ ПРЕДМЕТА

Посебном одлуком председника суда може се одступити од редоследа распоређивања предмета због оправдане спречености судије да поступа и у складу са Судским пословником.

Предмет може бити одузет судији, односно већу ако се поводом притужбе странке утврди да судија или веће неоправдано одуговлачи поступак, због дужег одсуствовања судије, изузећа и промене годишњег распореда послова.

О наведеним одступањима од правила о редоследу пријема и расподеле предмета одлучује председник суда решењем, на које имају право приговора и судија, односно веће које би по годишњем распореду требало да поступа у предмету и странке у поступку.

## ИНФОРМАЦИЈЕ О ПРЕДМЕТИМА

Према одредбама члана 97 Судског пословника, странке, њихови пуномоћници и друга овлашћена лица обавештавају се о стању предмета у писарници, на основу података из уписника и списка. Обавештења ће се ограничити на нужне податке о стадијуму поступка у коме се предмет налази. Судском особљу није дозвољено да са странкама разговарају о правилности судских радњи, судских одлука или о вероватном исходу спора.

Странке могу разгледати и преписивати списе на за то одређеном месту и под надзором судског особља у писарници, а могу захтевати и фотокопирање целог списка, појединих делова списка или појединих писмених доказа.

Контакт телефони писарнице Врховног касационог суда су:

**Управитељ писарнице:**

**Група кривичне писарнице:**

**Група грађанске писарнице:**

**ЈАВНОСТ РАДА СУДА И ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА  
НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА  
У ВРХОВНОМ КАСАЦИОНОМ СУДУ**

## ЈАВНОСТ РАДА СУДА

Јавност рада суда обезбеђује се омогућавањем непосредног приступа суду, давањем информација од јавног значаја и непосредним информисањем јавности путем саопштења, конференција за новинаре, наступа председника суда и портпарола у медијима, као и преко интернет презентације и публикација Врховног касационог суда. Информације и подаци који се достављају јавности морају бити тачни и потпуни.

### Портпарол Врховног касационог суда је

Адреса: Врховни касациони суд  
Немањина 9, 11000 Београд  
Тел:  
Факс:

## ОБАВЕШТАВАЊЕ ЈАВНОСТИ О РАДУ СУДА

Време, место и предмет суђења свакодневно се објављују на видном месту испред суднице у којој ће бити одржано суђење.

У складу са Судским пословником, у згради суда дозвољено је фотографисање, аудио и видео снимање, уз претходно прибављено писано одобрење председника суда, у складу са посебним законом.

Фотографисање, аудио и видео снимање на рочиштима у циљу јавног приказивања снимка обавља се по одобрењу председник суда, уз претходно прибављену сагласност председника већа, судије и писаног пристанка странака и учесника снимљене радње. При томе се мора водити рачуна о интересовању јавности, интересу поступка, приватности и безбедности учесника у поступку.

Оптичка снимања се не могу вршити на главном претресу, осим кад за поједини главни претрес то одобри председник Врховног касационог суда. Ако је снимање на главном претресу одобрено, веће може из оправданих разлога одлучити да се поједини делови главног претреса не снимају. Снимци члана 179. Законика о кривичном поступку не могу се јавно приказивати без писменог одобрења странака и учесника снимљене радње.

## ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

### Садржина права на слободни приступ информацијама од јавног значаја

У складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл.гласник РС”, бр.120/04, 54/07 и 104/09) јавност има право на приступ информацијама од јавног значаја којима располаже суд, “ради остварења и заштите интереса јавности да зна и остварења слободног демократског поретка и отвореног друштва” (члан 1).

Информација од јавног значаја, у смислу поменутог закона, јесте информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна. (члан 2).

Суд је обавезан да информацију од јавног значаја учини доступном, тако што ће заинтересованима омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, као и његово копирање и слање копије документа поштом, факсом, електронском поштом или на други начин, ако постоји такав захтев (члан 5).

### Подношење захтева за приступ информацијама од јавног значаја Врховном касационом суду

Захтев тражиоца информација од јавног значаја подноси се у писаној форми и треба обавезно да садржи име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи. Сем наведеног, може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Тражилац није дужан да наведе разлоге за захтев.

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

Суд је дужан да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца, који се саопштава у записник и уноси у посебну евиденцију. Рокови се рачунају као да је захтев поднет у писаној форми.

**ОВЛАШЋЕНА ЛИЦА** за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја, на основу одлуке председника Врховног касационог суда, у складу са чланом 38 наведеног Закона, су

.....

тел.

тел.

тел.



## Одлучивање о захтеву

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

Ако суд одбије да, у целини или делимично, обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи. Против овог решења суда није дозвољена жалба.

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

## Врсте информација и начин чувања носача информација

Врховни касациони суд поседује податке у вези са предметима, извештаје о раду тог и нижих судова у Србији, судском праксом, начелним правним ставовима Врховног касационог суда, податке о именима и примањима запослених, систематизацији радних места итд.

Носачи информација у Врховном касационом суду су:

- предмети, који се чувају у судској писарници;
- архивирани предмети, који се чувају у архиви суда;
- извештаји о раду суда, његових органа и организационих јединица, који се чувају у архиви суда;
- Билтен судске праксе Врховног касационог суда, издавач је “*Intermex software & communications*”;
- веб сајт [www.vk.sud.rs](http://www.vk.sud.rs)

## Ограничења права

### Члан 8 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја

Права из овог Закона могу се изузетно подврћи ограничењима прописаним овим Законом ако је то неопходно у демократском друштву ради заштите од озбиљне повреде претежнијег интереса заснованог на уставу или закону.

Ниједна одредба овог Закона не сме се тумачити на начин који би довео до укидања неког права које овај Закон признаје или до његовог ограничења у већој мери од оне која је прописана у ставу 1 овог члана.

Суд ће наплатити само трошкове умножавања и доставе копије траженог документа (по трошковнику у оквиру Уредбе о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја), а увид је бесплатан.

## Искључење и ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја

Према члану 9 Закона, суд неће омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме:

- 1) угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица;
- 2) угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, или који други правно уређени поступак, или фер поступање и правично суђење;
- 3) озбиљно угрозио одбрану земље, националну или јавну безбедност, или међународне односе;
- 4) битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежао остварење оправданих економских интереса;
- 5) учинио доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна или друга тајна, односно који је доступан само одређеном кругу лица, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацији.

## Злоупотреба слободног приступа информацијама од јавног значаја

Суд, у складу са чланом 13 Закона, није у обавези да тражиоцу омогући остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако исти то право злоупотребљава, “нарочито ако је тражење неразумно, често, када се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама или када се тражи превелики број информација”.

### Забрана дискриминације новинара и јавних гласила

Суд је дужан да обезбеди приступ информацијама без икакве дискриминације у односу на новинаре и јавна гласила, односно не сме стављати неког новинара или јавно гласило у бољи положај у односу на остале подносиоце захтева омогућавањем искључивог или ранијег приступа информацијама од јавног значаја (члан 7 Закона).

### Начело једнакости

Суд не сме бити рестриктиван у примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, односно мора поштовати начело једнакости, према коме *“права из овог закона припадају свима под једнаким условима, без обзира на држављанство, пребивалиште, боравиште, односно седиште, или лично својство као што је раса, вероисповест, национална и етничка припадност, пол и слично”* (члан 6 Закона).

**БУЏЕТ ВРХОВНОГ КАСАЦИОНОГ СУДА ЗА 2010. ГОДИНУ  
ПРЕМА ЗАКОНУ О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ ЗА 2010. ГОДИНУ („Сл. гласник РС“, број 107/2009)**

7.1	ВРХОВНИ КАСАЦИОНИ СУД			
	330	Судови	<b>Средства из буџета</b>	<b>Издаци из додатних прихода</b>
				<b>Укупна средства</b>
		411 Плате, додаци и накнаде запослених (зараве)	204.050.000	34.052.000
		412 Социјални доприноси на терет послодавца	36.108.000	6.052.000
		413 Накнаде у натури	1.000	400.000
		414 Социјална давања запосленима	1.000	1.500.000
		415 Накнаде трошкова за запослене	1.000	9.301.000
		416 Награде запосленима и остали посебни расходи	1.000	3.501.000
		421 Стални трошкови	1.000	4.201.000
		422 Трошкови путовања	1.000	3.101.000
		423 Услуге по уговору	1.000	4.001.000
		425 Текуће поправке и одржавање	1.000	1.501.000
		426 Материјал	1.000	4.994.000
		482 Порези, обавезне таксе и казне	1.000	499.000
		483 Новчане казне и пенали по решењу судова	1.000	1.000
		512 Машине и опрема	1.000	7.000.000
		<b>Извори финансирања за функцију 330:</b>		
		01 Приходи из буџета	240.170.000	
		04 Сопствени приходи буџетских корисника		80.095.000
		13 Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		9.000
		<b>Укупно за функцију 330:</b>	<b>240.170.000</b>	<b>80.104.000</b>
		<b>Извори финансирања за главу 7.1:</b>		
		01 Приходи из буџета	240.170.000	
		04 Сопствени приходи буџетских корисника		80.095.000
		13 Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		9.000
		<b>Свега за главу 7.1:</b>	<b>240.170.000</b>	<b>80.104.000</b>

## **КОНТАКТИ**

**Председник суда**  
**Ната Месаровић**  
тел., факс:

## **СЕКРЕТАРИЈАТ**

**Секретар суда, Љупка Николић**  
тел. 363 42 07, факс: 361 93 76

**Односи с јавношћу**  
, портпарол суда,

**Служба за представке и притужбе**  
Соња Пуљезевић, судијски помоћник  
[predstavke.vss@vrh.sud.rs](mailto:predstavke.vss@vrh.sud.rs)

**Информације од јавног значаја**  
Свјетлана Николић, судијски помоћник,  
Јасминка Бурић, судијски помоћник

**Међународна сарадња и пројекти; европске интеграције и хармонизација прописа**  
Мајда Кршикапа, судијски помоћник  
363 42 06,  
[majda.krsikapa@vrh.sud.rs](mailto:majda.krsikapa@vrh.sud.rs)

## **ПИСАРНИЦА**

**Управитељ, Оливера Стругаревић,**

**Група за кривичну материју**  
Лидија Јовановић, шеф, 363 12 73

**Група за грађанско-привредну материју**  
Данијела Пешић, шеф, 363 12 72

**Група за управну материју**  
Саво Босанац, шеф, 363 12 62

**Група за пријем и експедицију поште**  
Милорад Танасковић, руководиоца, 363 16 93  
Телефакс: 363 65 65

**Група за представке, притужбе и Надзорни одбор**  
Милосија Ивановић, руководиоца, 363 12 63

**ОДЕЉЕЊА**  
**Грађанско одељење**  
Јасминка Бурић, судијски помоћник,

**Кривично одељење**  
Свјетлана Николић, судијски помоћник,

**Одељење судске праксе**  
Миливоје Миликић, секретар Одељења,

**Редакција Билтена судске праксе**  
Судија Снежана Андрејевић, главни и одговорни уредник,

## **Служба за опште послове**

Ненад Анђелић, дипл. екон., шеф службе,

## **Библиотека**

Јелена Стојановић, библиотекар

## **Информатичка служба**

Руководилац групе за информационе технологије - систем администратор:

## **WEB administrator**

## **Служба обезбеђења**