



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
УПРАВНИ СУД

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Београд, 2010-2026. година

Улица Немањина број 9, 11000 Београд, Република Србија
Телефон: 00 381 11 363 51 74, факс 00 381 11 363 52 85, веб страница: www.up.sud.rs, е-маил: pisarnica@up.sud.rs

Садржај:

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О УПРАВНОМ СУДУ И ИНФОРМАТОРУ	6
1.1. ИНФОРМАТОР О РАДУ	6
1.2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О СУДУ	7
1.3. КОНТАКТИ.....	7
1.4. СЕДИШТЕ И ОДЕЉЕЊА УПРАВНОГ СУДА ИЗВАН СЕДИШТА СУДА	8
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА УПРАВНОГ СУДА.....	11
2.1. ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ СУДА	12
2.2. НАРАТИВНИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ СУДА	13
2.2.1. КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА	13
2.2.2. СУДСКА УПРАВА.....	13
2.2.3. ПРИПРЕМНО ОДЕЉЕЊЕ.....	15
2.2.4. ОДЕЉЕЊЕ СУДСКЕ ПРАКСЕ.....	16
2.2.5. СУДСКА ВЕЋА У СЕДИШТУ СУДА	18
2.2.7. СУДСКА ВЕЋА У ОДЕЉЕЊУ УПРАВНОГ СУДА У НИШУ	20
2.2.8. СУДСКА ВЕЋА У ОДЕЉЕЊУ УПРАВНОГ СУДА У НОВОМ САДУ	21
2.2.9. ПОСЕБНА ВЕЋА.....	22
2.2.10. СУДСКА ПИСАРНИЦА	24
2.2.11. РАЧУНОВОДСТВО	26
2.2.12. ДАКТИЛОБИРО	26
2.2.13. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА.....	26
2.2.14. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ	27
2.3. ПРЕГЛЕД ПОПУЊЕНИХ РАДНИХ МЕСТА	27
3. ФУНКЦИЈА ПРЕДСЕДНИКА СУДА И СУДИЈА	31

3.1. ПРЕДСЕДНИК СУДА.....	31
3.1.1. РАДНА БИОГРАФИЈА ПРЕДСЕДНИКА УПРАВНОГ СУДА.....	32
3.2. СУДИЈЕ	33
4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА.....	35
4.1. ПОРЕСКИ ИДЕНТИФИКАЦИОНИ БРОЈ УПРАВНОГ СУДА.....	35
4.2. РАДНО ВРЕМЕ И СУДСКИ ОДМОР	35
4.2.1. РАДНО ВРЕМЕ	35
4.2.2. ГОДИШЊИ ОДМОР	36
4.3. ФИЗИЧКА И ЕЛЕКТРОНСКА АДРЕСА И КОНТАКТ ТЕЛЕФОНИ	36
4.4. ОБАВЕШТАВАЊЕ ЈАВНОСТИ О РАДУ СУДА.....	37
4.5. ИЗГЛЕД И ОПИС ПОСТУПКА ЗА ДОБИЈАЊЕ ИДЕНТИФИКАЦИОНИХ ОБЕЛЕЖЈА ЗА ПРАЋЕЊЕ РАДА ОРГАНА	38
4.6. ОПИС ИЗГЛЕДА СЛУЖБЕНЕ ЛЕГИТИМАЦИЈЕ СУДИЈА И ЗАПОСЛЕНИХ.....	38
4.6.1. СЛУЖБЕНА ЛЕГИТИМАЦИЈА СУДИЈЕ.....	39
4.6.2. СЛУЖБЕНА ЛЕГИТИМАЦИЈА КУРИРА, ВОЗАЧА-ДОСТАВЉАЧА И ДРУГИХ ЗАПОСЛЕНИХ У СУДУ	40
4.7. ПРИСТУП ОСОБАМА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ ЗГРАДИ У КОЈОЈ ЈЕ СМЕШТЕНО СЕДИШТЕ УПРАВНОГ СУДА	41
4.7.1. ПОЛОЖАЈ ОСОБА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ У ПОСТУПЦИМА ПРЕД УПРАВНИМ СУДОМ	42
4.8. ПРИСТУП ЈАВНОСТИ РАДУ СУДА.....	42
4.8.1. ПРИСУСТВО НА ЈАВНИМ РАСПРАВАМА	43
4.9. ФОТОГРАФИСАЊЕ И СНИМАЊЕ	43
4.9.1. НОВИНАРСКЕ АКРЕДИТАЦИЈЕ	43
5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	44
6. НАДЛЕЖНОСТ УПРАВНОГ СУДА	45
7. ОПИС ПОСТУПКА ПРЕД УПРАВНИМ СУДОМ	46
8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА	48
9. УСЛУГЕ КОЈЕ УПРАВНИ СУД ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	48

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА	49
10.1. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПРЕДМЕТУ, РАЗГЛЕДАЊЕ И КОПИРАЊЕ СПИСА	49
10.2. ПРИЈЕМ СТРАНАКА	51
10.3. ПОСТУПАЊЕ ПО ПРИТУЖБАМА ГРАЂАНА НА РАД СУДА.....	52
10.4. ПРИЈЕМ ТУЖБЕ, ЖАЛБЕ И ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА НА ЗАПИСНИК.....	53
10.5. ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВИМА ГРАЂАНА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	53
10.6. ОГЛАСНА ТАБЛА И ЕЛЕКТРОНСКА ОГЛАСНА ТАБЛА СУДА.....	53
10.7. РАСПОРЕД СУЂЕЊА	54
10.8. ДАН ОТВОРЕНИХ ВРАТА.....	54
11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	54
11.1. ИЗВЕШТАЈ О РАДУ СУДА.....	55
11.2. ИЗВЕШТАЈИ У ОБЛАСТИ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА И ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ	55
11.3. ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О ПРИТУЖБАМА НА РАД СУДА	57
11.4. ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О УРГЕНЦИЈАМА ПО ПРЕДМЕТИМА	58
11.5. ИЗВЕШТАЈ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....	58
11.6. ПОДАЦИ У ТЕКУЋОЈ ГОДИНИ	58
12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	58
12.1. ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ БУЏЕТА ЗА ПЕРИОД ОД 01.01. ДО 31.12.2024. ГОДИНЕ	59
13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	60
13.1. ЈАВНЕ НАБАВКЕ У 2024. ГОДИНИ.....	61
13.2. ЈАВНЕ НАБАВКЕ У 2023. ГОДИНИ.....	62
14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ.....	63
15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА СУДИЈА И ЗАПОСЛЕНИХ У УПРАВНОМ СУДУ	64
16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА.....	65

16.2. ПРОСТОРИЈЕ УПРАВНОГ СУДА.....	66
17. НОСАЧИ ИНФОРМАЦИЈА	70
18. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ СУД ПОСЕДУЈЕ.....	70
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА УПРАВНИ СУД ОМОГУЋАВА ПРИСТУП	71
19.1. ЗАКОНСКИ ОСНОВИ ЗА ОГРАНИЧЕЊЕ СЛОБОДНОГ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	72
19.2. МОГУЋНОСТ ПРИМЕНЕ ОГРАНИЧЕЊА ОД СТРАНЕ УПРАВНОГ СУДА	73
20. ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	75
20.1. ПОСТУПАК ПО ЗАХТЕВИМА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	75
20.2. НАКНАДА ТРОШКОВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	76
20.3. ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	78
20.4. ОБРАСЦИ ЗА ЖАЛБУ	79
20.5. НАПОМЕНА О ОБРАСЦИМА	81

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О УПРАВНОМ СУДУ И ИНФОРМАТОРУ

У складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 120/2004... 105/2021), Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. гласник РС“ бр. 68/2010...10/2022) и чланом 61. Судског пословника („Сл. гласник РС“, бр. 110/2009... 18/2022) објављује:

1.1. ИНФОРМАТОР О РАДУ

Информатор о раду Управног суда представља годишњу публикацију чија је сврха да се, кроз приказивање начина на који је организован овај суд, те положаја и надлежности, тражиоци информација од јавног значаја упознају са правима која им по закону припадају као и начином њиховог остваривања. Информатор се ажурира током године по потреби. Провера и тачности и потпуности података врши се једном месечно.

Информатор о раду Управног суда први пут је објављен 31.12.2010. године.

Информатор за 2026. годину, са стањем на дан 01.01.2026. године, објављен је и у електронској форми на интернет страници Управног суда и сва заинтересована лица могу преузети електронску копију информатора кликом на следећи линк www.up.sud.rs/informator

Сва заинтересована лица могу извршити увид у информатор у просторијама Управног суда како у Седишту тако и у одељењима изван Седишта суда. По захтеву заинтересованог лица информатор може бити снимљен на жељени медиј или одштампан. Заинтересована лица могу поднети захтев на пријемном шалтеру у седишту Управног суда 0.39 који се налази заједно са шалтерима осталих судова у судском холу право по уласку у зграду судова, ул. Немањина бр. 9.

Лице одговорно за тачност и потпуност података у информатору, за правилну израду и објављивање ове публикације и њено редовно ажурирање је председник Управног суда, судија **Радојка Маринковић**.

1.2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О СУДУ

Назив суда	Управни суд	ПИБ	106399789
Матични број	17772767	Текући рачун	840-1620-21
Шифра делатности	8423	Организациона шифра	30210
Интернет страница	www.up.sud.rs	Текући рачун – судске таксе	840-29762845-93
Адреса електронске поште	pisarnica@up.sud.rs	Регистарски број	6012664223

1.3. КОНТАКТИ

Седиште суда:

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

административно технички секретар Ивана Костић

Кабинет председника:

00 381 (0) 11 363 51 74

факс: 00 381 (0) 11 363 52 84

е-mail: kabinet@up.sud.rs

портпарол Милка Мурганић

00 381 (0) 11 363 50 99

е-mail: portparol@up.sud.rs

шеф кабинета председника суда Драгана Васић

00 381 (0) 11 363 5224

е-mail: dragana.vasic@up.sud.rs

шеф рачуноводства Весна Милосављевић

00 381 (0) 11 363 5054

е-mail: vesna.milosavljevic@up.sud.rs

00 381 (0) 11 363 52 32

шеф одељење за кадровске послове Милена Симић

00 381 (0) 11 363 52 61

е-mail: kadrovska@up.sud.rs

секретар суда Данијела Дупор

00 381 (0) 11 363 51 74

е-mail: danijela.dupor@up.sud.rs

управитељ писарнице Дејан Ђурић

00 381 (0) 11 363 52 48

факс: 00 381 (0) 11 363 52 85

е-mail: dejan.djuric@up.sud.rs

међународна сарадња, стручно усавршавање и обуке Ивана Ковачевић; Соња Вујчић

00 381 (0) 11 363 5224

е-mail: ivana.kovacevic@up.sud.rs

sonja.vujcic@up.sud.rs

телефонски број за информације

00 381 (0) 11 363 52 37

одељења изван седишта Суда:

•**Крагујевац**

00 381 (0) 34 617 00 31

•**Ниш**

00 381 (0) 18 415 00 92

•**Нови Сад**

00 381 (0) 21 661 68 93

1.4. СЕДИШТЕ И ОДЕЉЕЊА УПРАВНОГ СУДА ИЗВАН СЕДИШТА СУДА

Седиште Управног суда

Улица Немањина број 9

11 000 Београд

e-mail: kabinet@up.sud.rs





Одељења Управног суда изван Седишта суда

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

адреса: Палата правде, Улица слободе 4

34000 Крагујевац

телефон: 00 381 (0) 34 617 00 31

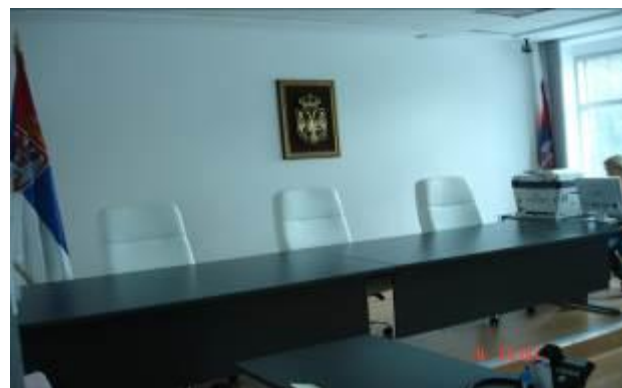


Ниш (за подручја виших судова у Врању, Лесковцу, Нишу, Прокупљу и Пироту)

адреса: ул. Војводе Путника 26

18106 Ниш

телефон: 00 381 (0) 18 415 00 92



Нови Сад (за подручја виших судова у Зрењанину, Новом Саду, Шапцу, Сомбору, Сремској Митровици и Суботици)

адреса: бул. Михајла Пупина 6

21101 Нови Сад

телефон: 00 381 (0) 21 661 68 93



2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА УПРАВНОГ СУДА

Судије: Одлуком Високог савета судства о измени Одлике о броју судија у судовима („Сл. гласник РС“ бр. 88/15 ... 83/25) одређено је да Управни суд има председника и 68 судија. Тренутно судијску функцију обавља председник суда и 59 судија. Судије су [Годишњим распоредом послова](#) Управног суда за 2026. годину Су I-2 166/25-1 од 27.10.2025. године (који је у примени од 01.01.2026. године) распоређени у већа у оквиру Седишта суда, Одељења у Крагујевцу, Одељења у Нишу и Одељења у Новом Саду.

Запослени: [Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управном суду](#) за обављање послова из делокруга Суда систематизована је 39 радних места и утврђен укупан број запослених од 228 и то: 200 државних службеника и 28 намештеника. У звањима: виши саветник 58, самостални саветник 23, саветник 17, сарадник 8, референт 94 и намештеник IV врсте 28. На дан 31.12.2025. године, овај суд има 196 попуњених радних места на неодређено време (од чега 175 државних службеника и 21 намештеника) који раде на 39 систематизованих радних места. Преглед попуњености радних места објављен је у поглављу 2.3

Организационе јединице: у суду су за обављање послова из делокруга суда образоване следеће организационе јединице: Кабинет председника суда, Судска управа у оквиру које се образују Припремно одељење и Одељење судске праксе, Писарница, Рачуноводство, Дактилобиро, Одељење за информатичке послове и Техничка служба.

Руководиоци:

Председник суда: **судија Радојка Маринковић**

Први заменик председника суда: **судија Гордана Богдановић**

Други заменик председника суда: **судија Зорица Китановић**

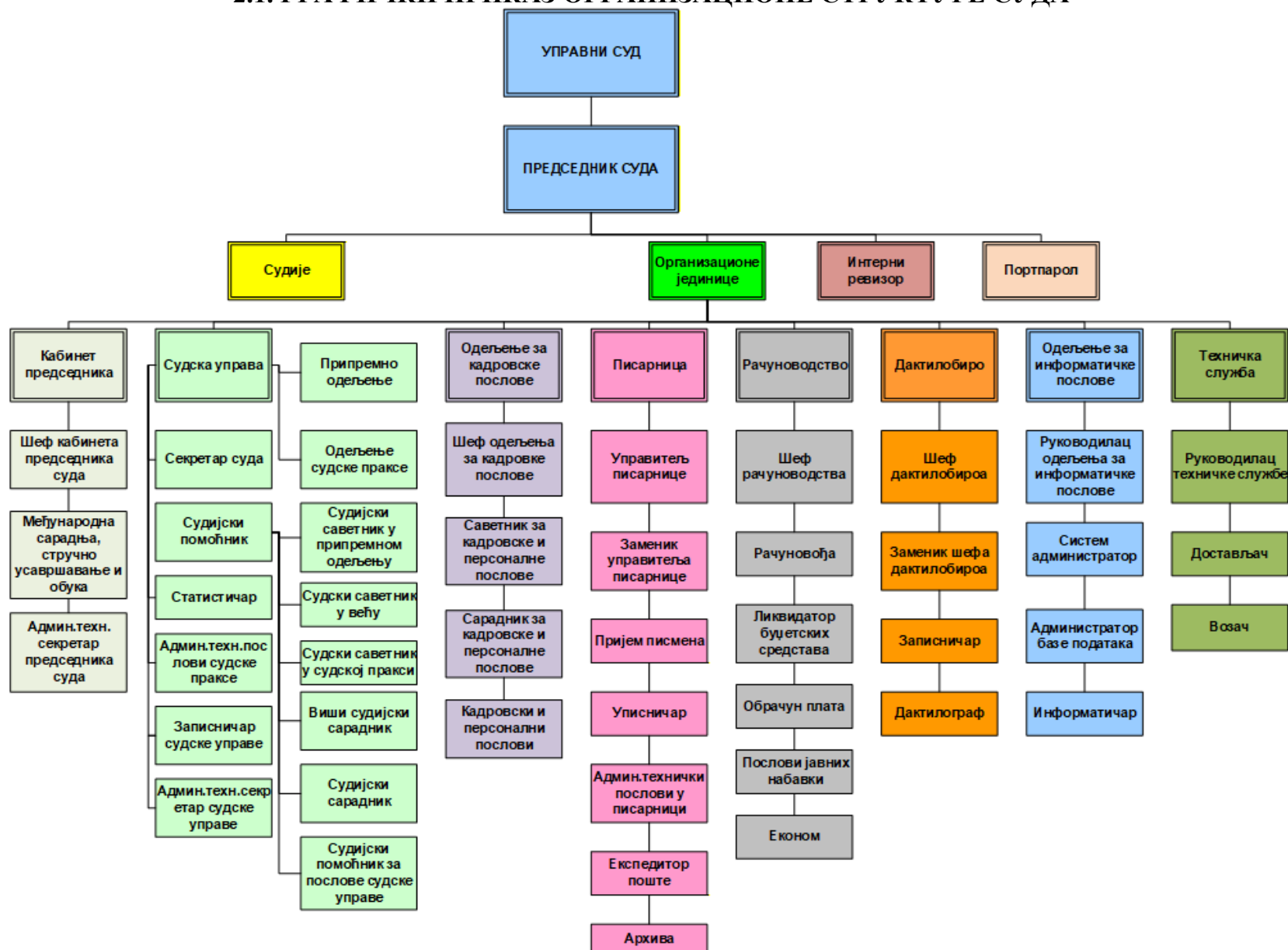
Надзорни судија за Припремно одељење: **судија Маја Панић**

Заменик надзорног судије за Припремно одељење: **судија Елена Петровић**

Председник Одељења судске праксе: **судија Вера Маринковић**

Заменик председника Одељења судске праксе: **судија Драган Јовановић**

2.1. ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ СУДА



2.2. НАРАТИВНИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ СУДА

Унутрашње уређење и рад Управног суда регулисани су Законом о судијама („Службени гласник РС“, бр. 10/2023), Законом о уређењу судова („Службени гласник РС“, бр. 10/2023) и Судским пословником („Службени гласник РС“, бр. 110/2009... 18/2022)

2.2.1. КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА

У Кабинету председника обављају се послови који доприносе остваривању функције председника суда, послови који се односе на међународну сарадњу, пројекте и европске интеграције; обављају се стручни и административни послови из делокруга рада Кабинета председника, за потребе комисија, радних група и других радних тела; распоређују се списи Кабинета председника и одговара на пошту председника суда; води се евиденција о састанцима и обавезама председника суда; организују се састанци и припремају материјали за састанке којима председава или на којима учествује председник суда; обављају се протоколарни послови за председника суда, послови превођења; ажурира Информатор о раду суда на енглеском језику и други послови утврђени у Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места.

Радам организационе јединице Кабинет председника суда руководи шеф Кабинета председника суда који планира, усмерава и надзире рад и врши најсложеније послове из делокруга рада ове Организационе јединице. Шеф Кабинета председника суда је одговоран за законит, правилан и благовремен рад ове Организационе јединице и за свој рад одговара председнику суда.

2.2.2. СУДСКА УПРАВА

У Судској управи обављају се послови који служе вршењу судске власти, а којима се обезбеђују услови за правилан и благовремен рад и пословање Суда, а нарочито: уређивање унутрашњег пословања у суду, разматрање притужби и представки, поступање по приговорима за суђење у разумном року, припремање реферата за стручне састанке и послове у вези са стручним усавршавањем судија и судског особља, вођење статистике и израда извештаја, финансијско материјално и административно техничко пословање Суда, послови Припремног одељења и Одељења судске праксе, стручни послови у вези са остваривањем права, обавеза и одговорности судског особља и судија у Суду, доношење општих и појединачних аката који се односе на систематизацију, унутрашње уређење, радне односе и других општих аката којима се уређују унутрашњи односи и рад Суда, послови у вези са наплатом судских такси и други послови везани за унутрашњу организацију и пословање Суда.

Председник суда руководи Судском управом, а замењују га два заменика који се постављају из реда судија, чије се посебне обавезе, овлашћења и одговорности, утврђују [Годишњим распоредом послова](#) у суду. Председнику суда у раду помаже Секретар суда и за свој рад одговара председнику суда.

Судски пословник одређује следеће послове судске управе:

- уређивање унутрашњег пословања у суду;
- разматрање притужби и представки;
- вођење статистике и израда извештаја;
- финансијско и материјално пословање суда;
- стручни послови у вези са остваривањем права, обавеза и одговорности судског особља у суду;
- доношење општих и појединачних аката који се односе на систематизацију, унутрашњу организацију, радне односе и друге опште акте којима се уређују односи у суду;
- послови у вези са стручним усавршавањем и обуком судија и судског особља;
- послови управљања судским зградама и непокретностима које се додељују суду на коришћење;
- друге послове везане за унутрашњу организацију и пословање суда када је то одређено законом или општим актом суда.

Годишњим распоредом послова Управног суда за 2026. годину Су I-2 166/25-1 од 27.10.2025. године, у одељку „Судска управа“, утврђено је да:

По приговорима ради убрзања поступка поступа председник суда, судија Радојка Маринковић и судије: Јасминка Вукашиновић, Јелена Тишма Јовановић, Мира Стевић Капус, Гордана Богдановић, Ксенија Ивановић, Вера Маринковић, Зорица Китановић, Биљана Шундерић, Елена Петровић, Весна Чогурић и Катарина Пецић Илић.

По захтевима за приступ информацијама од јавног значаја и захтевима за заштиту података о личности поступа судија Јасмина Минић чији је заменик судија Тамара Брешковић Станишљевић, којима у обављању ових послова помаже портпарол суда виши саветник Милка Мурганић и виши саветник Стефан Гојковић.

По информацијама о кршењу прописа, кршењу људских права, вршењу јавног овлашћења противно сврси због које је поверено, опасности по живот, јавно здравље, безбедност, животну средину, као и ради спречавања штете великих размера (заштита узбуњивача), поступа и одлучује судија Јелена Тишма Јовановић, којој у обављању ових послова помаже судијски помоћник саветник Душица Поповић.

Пријем странака врше судије:

- Гордана Богдановић
- Ксенија Ивановић
- Јасминка Вукашиновић
- Тија Бошковић

Послове секретара суда обавља виши саветник Данијела Дупор којој у обављању ових послова помаже судијски помоћник за послове судске управе – виши саветник Марија Јосифов Алимпијевић.

Послове портпарола обавља виши саветник Милка Мурганић.

2.2.3. ПРИПРЕМНО ОДЕЉЕЊЕ

У Припремном одељењу обављају се послови предвиђени одредбама члана 25. - 32. Закона о управним споровима (“Службени гласник РС” бр. 111/09) и члана 16. Судског пословника. Припремно одељење се организује у Седишту Управног суда. [Годишњим распоредом послова](#) Управног суда за 2026. годину Су I-2 166/25-1 од 27.10.2025. године, одређене су судије и судијски помоћници који обављају послове у Припремном одељењу.

За судију који врши надзор над обављањем послова у Припремном одељењу одређена је судија Маја Панић, за заменика надзорног судије одређена је судија Елена Петровић.

Послове у Припремном одељењу обављају судијски помоћници и то:

1. Александра Маркићевић,
2. Небојша Ћојбашић,
3. Александра Гвозденовић,
4. Снежана Николић,
5. Небојша Симић,
6. Весна Оташевић,
7. Слободан Стошић,
8. Дејан Мишић, Правосудна академија,
9. Владан Марјановић, Правосудна академија,
10. Теодора Змијањац, саветник на одређено време.

2.2.4. ОДЕЉЕЊЕ СУДСКЕ ПРАКСЕ

Одељење судске праксе прати и проучава праксу судова и међународних судских органа и међународних институција које надзиру заштиту људских и мањинских права и обавештава судије, судијске помоћнике о правним схватањима судова. Одељење судске праксе Управног суда чине двоје судија из Седишта суда и по један судија из одељења изван седишта суда, одређен годишњим распоредом послова. Одељењем судске праксе у суду са већим бројем судија руководи судија кога одређује председник. У суду се води општи регистар и посебан регистар правних схватања. Одељење судске праксе организује се у Седишту Управног суда. [Годишњим распоредом послова](#) Управног суда за 2026. годину Су I-2 166/25-1 од 27.10.2025. године, одређене су судије који обављају послове у Одељењу судске праксе и судијски помоћници – виши саветници који обављају поједине послове у том Одељењу.

За судије Одељења судске праксе одређени су:

1. Вера Маринковић, председник Одељења судске праксе,
2. Драган Јовановић, заменик председника Одељења судске праксе,
3. Снежана Алексић,
4. Мира Стевић Капус,
5. Миња Бикицки,
6. Татјана Попара,
7. Љиљана Коруга.

Поједине послове у овом Одељењу обављају судијски помоћници виши саветници и то:

1. Мирјана Савић,
2. Санда Грујић,
3. Елена Петковић, секретар Одељења судске праксе
4. Милош Бакалић,
5. Ивана Гулан Радосављевић,
6. Весна Билбија,
7. Ана Ковачевић,
8. Јасмина Ристић.

На седници Одељења судске праксе утврђују се и припремају предлози о питањима из судске праксе који ће се изнети на седницу свих судија ради заузимања одређеног става у циљу уједначавања судске праксе.

Одељење судске праксе стара се о припреми седнице свих судија и може у ту сврху обавити консултације са председницима већа, председницима одељења судске праксе других судова или стручњацима из одређене научне области.

Ради јединствене примене закона из надлежности Управног суда одржава се Седница свих судија.

Седницу свих судија сазива председник суда по својој иницијативи, на предлог судског одељења, Одељења изван Седишта суда или на предлог најмање једне трећине свих судија. Седницом свих судија руководи Председник и на њој се може одлучивати ако је присутно више од половине судија.

Делокруг рада седнице чини:

- разматрање извештаја о раду суда и судија;
- одлучивање о покретању поступка за оцену уставности и законитости прописа и других општих аката;
- разматрање примене прописа којима се уређују питања из делокруга суда;
- утврђује годишњи распоред послова;
- разматра предлог програма решавања старих предмета;
- давање мишљење о кандидатима за судије;
- утврђује правне ставове ради јединствене примене закона из надлежности суда;
- одлучује о свим другим питањима од значаја за цео суд.

Правни ставови, сенценце и одабране одлуке Управног суда налазе се на интернет страници Управног суда под називом „[ОДЛУКЕ СУДА](#)“, такође са правним ставовима, сенценцама и закључцима Управног суда грађани се могу упознати и кроз „[БИЛТЕН СУДСКЕ ПРАКСЕ](#)“ Управног суда, који се налазе на интернет презентацији суда.

2.2.5. СУДСКА ВЕЋА У СЕДИШТУ СУДА

Годишњим распоредом послова Управног суда за 2026. годину Су I-2 166/25-1 од 27.10.2025. године, утврђен је састав већа у Одељку VI „Судска већа у седишту суда“ и гласи:

1. ВЕЋЕ	9. судија Јасминка Вукашиновић – председник већа
	14. судија Тамара Брешковић Станишљевић – члан
	4. судија Маја Панић – члан
2. ВЕЋЕ	3. судија Јелена Тишма Јовановић – председник већа
	28. судија Јасмина Минић – члан
	21. судија Снежана Бјелановић – члан
	22. судија Весна Даниловић , председник већа у својим предметима
3. ВЕЋЕ	5. судија Мира Стевић Капус – председник већа
	12. судија Зорана Брајовић – члан
	7. судија Љубо Ергић - члан
4. ВЕЋЕ	24. судија Гордана Богдановић – председник већа
	16. судија Миња Бикицки – члан
5. ВЕЋЕ	13. судија Ксенија Ивановић – председник већа
	10. судија Тија Бошковић – члан
	6. судија Мира Василијевић – члан
	11. судија Вера Маринковић , председник већа у својим предметима
6. ВЕЋЕ	1. судија Зорица Китановић – председник већа
	2. судија Зоран Рељић – члан
	26. судија Весна Иконић – члан
7. ВЕЋЕ	17. судија Биљана Шундерић – председник већа
	27. судија Мирјана Поповић – члан
	30. судија Оливера Новаковић – члан
8. ВЕЋЕ	18. судија Елена Петровић – председник већа
	25. судија Наташа Бабић – члан,
	19. судија Лука Челебић - члан
9. ВЕЋЕ	15. судија Весна Чогурић – председник већа
	23. судија Татјана Попара – члан
	29. судија Милица Златар - члан

Председника већа замењиваће први члан истог већа.

У предметима Весне Даниловић првог и другог члана већа попуњавају Јасмина Минић и Снежана Бјелановић.

У предметима Вере Маринковић првог и другог члана већа попуњавају Тија Бошковић и Мира Василијевић.

Редовна попуна већа до састава од троје судија вршиће се између 1. и 2. већа, 3. и 4. већа, 5. и 6. већа, 7. и 8. већа, 9. и 1. већа. Попуну већа вршиће други и први члан већа, наизменично, почевши од другог члана већа. Председник већа вршиће попуну уколико су одсутна оба члана већа.

У случају спречености већа које врши попуну већа до састава од троје судија, попуна ће се вршити између већа чија се попуна врши и већа које је означено редним бројем као прво веће након већа које је одређено за попуну у претходном ставу.

2.2.6. СУДСКА ВЕЋА У ОДЕЉЕЊУ УПРАВНОГ СУДА У КРАГУЈЕВЦУ

Годишњим распоредом послова Управног суда за 2026. годину Су I-2 166/25-1 од 27.10.2025. године, утврђен је састав већа у Одељку VII „Судска већа изван седишта суда – I Одељење у Крагујевцу“ и гласи:

I-1 ВЕЋЕ	5. судија Снежана Алексић – председник већа
	6. судија Предраг Батавељић – члан
	8. судија Слободан Марјан – члан
I-2 ВЕЋЕ	7. судија Радмила Симић – председник већа
	4. судија Драгана Максимовић – члан
	2. судија Љиљана Тодоровић – члан
I-3 ВЕЋЕ	1. судија Биљана Стојановић – председник већа
	3. судија Драгана Илчић - члан
	9. судија Марија Ристић - члан

Председника већа замењиваће први члан истог већа.

Редовна попуна већа до састава од троје судија вршиће се између 1. и 2. већа, 2. и 3. већа и 3. и 1. већа. Попуну већа вршиће други и први члан већа, наизменично, почевши од другог члана већа. Председник већа вршиће попуну уколико су одсутна оба члана већа.

У случају спречености већа које врши попуну већа до састава од троје судија попуну ће вршити судије из Седишта суда у складу са Годишњим распоредом послова почевши од 1. већа.

2.2.7. СУДСКА ВЕЋА У ОДЕЉЕЊУ УПРАВНОГ СУДА У НИШУ

Годишњим распоредом послова Управног суда за 2025. годину Су I-2 166/25-1 од 27.10.2025. године утврђен је састав већа у Одељку VII „Судска већа у одељењима изван седишта суда “ „Одељење у Нишу“ и гласи:

II-1 ВЕЋЕ	4. судија Драган Јовановић – председник већа
	2. судија Наташа Коцић Филиповић – члан
II-2 ВЕЋЕ	3. судија Ненад Стојановић – председник већа
	13. судија Јелена Ђорић Вујачић – члан
	12. судија Снежана Петровић – члан
II-3 ВЕЋЕ	5. судија Сандра Пауновић – председник већа
	1. судија Јасмина Крстић – члан
	14. судија Милена Симовић – члан
II-4 ВЕЋЕ	6. судија Бисерка Савић – председник већа
	10. судија Јелена Николић - члан
II-5 ВЕЋЕ	11. судија Катарина Пецић-Илић – председник већа
	7. судија Данијела Поповић - члан
	8. судија Ивана Ивановић - члан

Председника већа замењиваће први члан истог већа.

Редовна попуна 1., 2., 3. и 4. већа до састава од троје судија вршиће се између 1. и 2. већа, 3. и 4. већа. Попуну већа вршиће други и први члан већа, наизменично, почевши од другог члана већа. Председник већа вршиће попуну уколико су одсутна оба члана већа.

У случају спречености већа које врши попуну већа до састава од троје судија, попуна ће се вршити између већа чија се попуна врши и већа које је означено редним бројем као прво веће након већа које је одређено за попуну у претходном ставу.

У случају спречености већа које врши попуну већа до састава од троје судија, из претходног става, попуну ће вршити судије 5. већа. У случају спречености судија 5. већа попуну ће вршити судије из Седишта суда у складу са Годишњим распоредом послова почевши од 1. већа.

Редовну попуну 5. већа до састава од троје судија, у предметима у којима се не одржава расправа, вршиће судије из Седишта суда у складу са Годишњим распоредом послова почевши од 1. већа.

Редовна попуна 5. већа до састава од троје судија за предмете у којима се одржава расправа, вршиће судије 1., 2., 3. и 4. већа, почевши од 1. већа. Попуну већа вршиће други и први члан већа, наизменично, почевши од другог члана већа. Председници већа вршиће попуну уколико су одсутни чланови већа. У случају спречености судија 1., 2., 3. и 4. већа, попуну ће вршити судије из Седишта суда у складу са Годишњим распоредом послова почевши од 1. већа.

2.2.8. СУДСКА ВЕЋА У ОДЕЉЕЊУ УПРАВНОГ СУДА У НОВОМ САДУ

Годишњим распоредом послова Управног суда за 2026. годину Су I-2 166/25-1 од 27.10.2025. године, утврђен је састав већа у Одељку VII „Судска већа у одељењима изван седишта суда“ „Одељење у Новом Саду“ и гласи:

III-1. ВЕЋЕ	4. судија Гордана Сукновић Бојација – председник већа
	10. судија Весна Слијепчевић – члан
	1. судија Весна Мартиновић – члан
III-2. ВЕЋЕ	5. судија Јасмина Савић – председник већа
	3. судија Љиљана Коруга - члан
	6. судија Мирослав Ђисалов - члан
III-3. ВЕЋЕ	11.судија Гордана Николић Врбашки – председник већа
	2. судија Јелена Искић – члан
	7. судија Данијела Марјановић Чолаковић - члан

Председника већа замењиваће први члан истог већа.

Редовна попуна већа до састава од троје судија вршиће се између 1. и 2. већа, 2. и 3. већа и 3. и 1. већа. Попуну већа вршиће други и први члан већа, наизменично, почевши од другог члана већа. Председник већа вршиће попуну уколико су одсутна оба члана већа.

У случају спречености већа које врши попуну већа до састава од троје судија попуну ће вршити судије из Седишта суда у складу са Годишњим распоредом послова почевши од 1. већа.

2.2.9. ПОСЕБНА ВЕЋА

СЕДИШТЕ СУДА

Годишњим распоредом послова Управног суда за 2026. годину Су I-2 166/25-1 од 27.10.2025. године утврђен је састав посебног већа у Одељку VIII „Посебно веће“ „Седиште суда“ и гласи:

1. ВЕЋЕ	9. судија Јасминка Вукашиновић
	3. судија Јелена Тишма Јовановић
	22. судија Весна Даниловић
2. ВЕЋЕ	5. судија Мира Стевић Капус
	24. судија Гордана Богдановић
	13. судија Ксенија Ивановић
3. ВЕЋЕ	11. судија Вера Маринковић
	1. судија Зорица Китановић
	17. судија Биљана Шундерић
4. ВЕЋЕ	18. судија Елена Петровић
	15. судија Весна Чогурић

Судија известилац је истовремено и председник Посебног већа у својим предметима.

Редовна попуна већа вршиће се између чланова 1. и 2. већа и 3. и 4. већа по редоследу који је утврђен овим Годишњим распоредом послова.

Нејавне седнице већа у Ув предметима одржаваће се сваког трећег уторка у месецу.

ОДЕЉЕЊЕ У КРАГУЈЕВЦУ

Годишњим распоредом послова Управног суда за 2026. годину Су I-2 166/25-1 од 27.10.2025. године, утврђен је састав посебног већа у Одељку VIII „Посебно веће“ „Одељење суда у Крагујевцу“ и гласи:

ВЕЋЕ	5. судија Снежана Алексић
	7. судија Радмила Симић
	1. судија Биљана Стојановић

Судија известилац је истовремено и председник Посебног већа у својим предметима.
Нејавне седнице већа Ув предметима одржаваће се сваког другог уторка у месецу.

ОДЕЉЕЊЕ У НИШУ

Годишњим распоредом послова Управног суда за 2026. годину Су I-2 166/25-1 од 27.10.2025. године, утврђен је састав посебног већа у Одељку VIII „Посебно веће“ „Одељење суда у Нишу“ и гласи :

1. ВЕЋЕ	4. судија Драган Јовановић
	3. судија Ненад Стојановић
	11. судија Катарина Пецић Илић
2. ВЕЋЕ	5. судија Сандра Пауновић
	6. судија Бисерка Савић

Судија известилац је истовремено и председник Посебног већа у својим предметима.
Редовна попуна 1. и 2. већа вршиће се између чланова 1. и 2. већа.
Нејавне седнице већа у Ув предметима одржаваће се сваког трећег уторка у месецу.

ОДЕЉЕЊЕ У НОВОМ САДУ

Годишњим распоредом послова Управног суда за 2026. годину Су I-2 166/25-1 од 27.10.2025. године, утврђен је састав посебног већа у Одељку VIII „Посебно веће“ „Одељење суда у Новом Саду“ и гласи:

ВЕЋЕ	4. судија Гордана Сукновић Бојација
	5. судија Јасмина Савић
	11. судија Гордана Николић Врбашки

Судија известилац је истовремено и председник Посебног већа у својим предметима.
Нејавне седнице већа у Ув предметима одржаваће се сваког другог петка у месецу.

2.2.10. СУДСКА ПИСАРНИЦА

У писарници се обављају административно технички послови из надлежности суда, послови везани за вођење извештаја о раду судија и суда, као и послови пријема писмена, послови архиве и експедиције.

Радом унутрашње организационе јединице Писарница руководи управитељ Писарнице, који планира, усмерава и надзире рад и врши најсложеније послове из делокруга рада ове Организационе јединице. Управитељ писарнице одговоран је за законит, правилан и благовремен рад ове Организационе јединице и за свој рад одговара председнику суда.

Управни суд води следеће уписнике:

“У”	управни спор
“Уо“	одлагање извршења пре подношења тужбе
“Ув“	приговор на одлуку судије појединца
“Уп“	понављање управно-судског поступка
“Ui“	извршење пресуде Управног суда
“Ур“	разне управне предмете
“Уж“	жалбе у изборним споровима
“Уип”	за предмете по тужбама за избор чланова националних савета националних мањина
“У-уз”	за предмете у вези са заштитом узбуњивача
„Р4 У“	за предмете у поступку за заштиту права на суђење у разумном року
„У ћу“	за предмете у формирање по тужби због ћутања управе
„Пом Иг“	излазне међународне замолнице
„Пом Уг“	улазне међународне замолнице

Податке о броју предмета по наведеним уписницима у текућој години можете погледати на [насловној страни сајта Управног суда](#).

ПРИЈЕМ ПИСМЕНА

Шалтер пријема Управног суда налази се у Седишту суда у Београду, ул. Немањина бр. 9, у шалтер сали у судском холу право по уласку у зграду суда. Шалтер је отворен сваког радног дана од 07.30 од 15.30 часова.

Судским пословником (члан 114 ст.7) прописано је да се иницијални акт којим се покреће управни спор и сви други поднесци, предају у Седишту Управног суда, у складу са законом.

Сви поднесци, списи, телеграми, пакети и друго (у даљем тексту: писмена) примају се на одређеном месту у пријемној канцеларији.

Запослени који у суду прима писмена непосредно од странке не сме одбити пријем писмена. Ако писмено садржи неке формалне недостатке (нпр. није потписано, нема прилога наведених у тексту, нема адресе странке и сл.), запослени може указати подносиоцу на њих и упутити га како да их отклони. Ако суд није надлежан за рад по писмену, запослени може на то упозорити подносиоца и упутити га надлежном органу. Ако подносилац и поред тога захтева да се писмено прими, запослени ће га примити, а на писмено ставити забелешку о упозорењу.

Писмена се примају у редовно радно време суда и предају лицу које је одређено за пријем писмена. Ван редовног радног времена, као и у дане када суд не ради, суд је дужан да прими само писмена у вези са предметима по којима је обавезан да поступа. Писмена се предају лицу које је за то одређено одлуком председника.

Поред личне предаје, у пријемној канцеларији се прима и сва пошта упућена суду преко ПТТ службе, као и електронска писмена у облику оригиналног електронског документа снабдевена одговарајућим електронским потписом и интегрисана временским жигом могу се у суду примити помоћу програма за пријем електронског документа, у складу са посебним прописима, након што се одговарајућим техничким средствима изврши провера електронског потписа и временског жига.

ЕКСПЕДИЦИЈА

У одсеку експедиције врши се отправљање судске поште (судских одлука, позива странкама и слично) и пријем свих доставница и повратница, као доказ о пријему судских аката.

Достављање судских писмена врши се путем поште или преко судских достављача.

АРХИВА

Правноснажно решени предмети архивирају се и чувају у посебној просторији писарнице на основу писмене одлуке судије, а предмети који су недавно завршени могу се чувати у писарници најдуже две године као тзв. приручна архива. У архиви се чувају и уписници и именици из ранијих година ако нису потребни за текући рад.

Радам архиве руководи архивар који чува, евидентира и класификује архивски материјал.

Период чувања и руковања архивским материјалом прописан је [Судским пословником](#).

Молба за разгледање или копирање архивских списа подноси се председнику суда.

2.2.11. РАЧУНОВОДСТВО

У рачуноводству се обављају послови из области рачуноводства, књиговодства, послови везани за спровођење и реализацију поступака јавних набавки мале и велике вредности, послови набавке и књижења потрошног и канцеларијског материјала, пријем и издавање материјала по потребама, евиденција издатог материјала, евиденција основних средстава и ситног инвентара, као и други материјално финансијски послови, а у складу са прописима из области рачуноводства и финансија.

Радом организационе јединице Рачуноводство руководи шеф Рачуноводства који планира, усмерава и надзире рад и врши најсложеније послове из делокруга рада ове Организационе јединице. Шеф рачуноводства одговоран је за законит, правилан и благовремен рад ове Организационе јединице и за свој рад одговара председнику суда.

2.2.12. ДАКТИЛОБИРО

У Дактилобироу се обављају сви послови везани за вођење записника на седницама већа, јавним седницама, расправама и куцање одлука, дописа, вршење преписа, вођење евиденције свих откуцаних судских писмена, као и остали административни послови неопходни за правилно пословање Суда уз поштовање Судског пословника.

Радом организационе јединице Дактилобиро руководи шеф Дактилобироа који планира, усмерава и надзире рад и врши најсложеније послове из делокруга рада ове Организационе јединице. Шеф Дактилобироа је одговоран за законит, правилан и благовремен рад ове Организационе јединице и за свој рад одговара председнику суда.

2.2.13. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

У Техничкој служби обављају се послови превоза судија и судског особља за службене потребе, послови разношења поште у судским зградама, као и ван судских зграда другим органима, организацијама, установама и грађанима, као и остали технички послови неопходни за правилно пословање Суда уз поштовање Судског пословника.

Радом Техничке службе руководи руководица Техничке службе, који планира, усмерава и надзире рад и врши најсложеније послове из делокруга рада ове Организационе јединице. Руководилац Техничке службе је одговоран за законит, правилан и благовремен рад техничке службе и за свој рад одговара председнику суда.

2.2.14. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

У Одељењу за информатичке послове обављају се оперативни информатички послови који се односе на успостављање и одржавање информационо комуникационих технологија и електронску обраду података, те складиштење и пренос информација у суду, реализовање обуке из области системског софтвера и пружање и обезбеђивање техничке помоћи крајњим корисницима

Радом организационе јединице Одељење за информатичке послове руководи руководилац Одељења за информатичке послове који планира, усмерава и надзире рад и врши најсложеније послове из делокруга рада ове Организационе јединице. Руководилац Одељења за информатичке послове је одговоран за законит, правилан и благовремен рад ове Организационе јединице и за свој рад одговара председнику суда.

2.3. ПРЕГЛЕД ПОПУЊЕНИХ РАДНИХ МЕСТА

Назив радног места	Звање	Систематизовано	Попуњено	Упражњено
ИНТЕРНИ РЕВИЗОР	Виши саветник	1	1	0
ПОРТПАРОЛ СУДА	Виши саветник	1	1	0
ШЕФ КАБИНЕТА ПРЕДСЕДНИКА СУДА	Виши саветник	1	1	0
МЕЂУНАРОДНА САРАДЊА, СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И ОБУКА	Самостални саветник	2	2	0
АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР ПРЕДСЕДНИКА СУДА	Сарадник	1	1	0
СЕКРЕТАР СУДА	Виши саветник	1	1	0

СУДСКИ САВЕТНИК У ПРИПРЕМНОМ ОДЕЉЕЊУ	Виши саветник	10	7	3
СУДСКИ САВЕТНИК У ВЕЋУ	Виши саветник	30	29	1
СУДСКИ САВЕТНИК У СУДСКОЈ ПРАКСИ	Виши саветник	10	8	2
ВИШИ СУДИЈСКИ САРАДНИК	Самостални саветник	19	16	3
СУДИЈСКИ САРАДНИК	Саветник	13	9	4
СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК ЗА ПОСЛОВЕ СУДСКЕ УПРАВЕ	Виши саветник	1	1	0
СТАТИСТИЧАР	Сарадник	1	1	0
АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР СУДСКЕ УПРАВЕ	Сарадник	1	1	0
АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ СУДСКЕ ПРАКСЕ	Референт	1	1	0
ЗАПИСНИЧАР СУДСКЕ УПРАВЕ	Референт	2	2	0
ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ	Виши саветник	1	1	0
САВЕТНИК ЗА КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ	Саветник	1	1	0

САРАДНИК ЗА КАДРОВСКЕ И ПЕРСОНАЛНЕ ПОСЛОВЕ	Сарадник	1	1	0
КАДРОВСКИ И ПЕРСОНАЛНИ ПОСЛОВИ	Референт	2	2	0
УПРАВИТЕЉ ПИСАРНИЦЕ	Сарадник	1	1	0
ЗАМЕНИК УПРАВИТЕЉА ПИСАРНИЦЕ	Референт	1	1	0
ПРИЈЕМ ПИСМЕНА	Референт	6	6	0
УПИСНИЧАР	Референт	10	8	2
АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ У ПИСАРНИЦИ	Референт	40	36	4
ЕКСПЕДИТОР ПОШТЕ	Референт	3	3	0
АРХИВАР	Референт	3	2	1
ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА	Виши саветник	1	1	0
РАЧУНОВОЋА	Самостални саветник	1	1	0
ЛИКВИДАТОР БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА	Референт	2	1	1

ОБРАЧУН ПЛАТА	Сарадник	1	1	0
ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ	Сарадник	1	0	1
ЕКОНОМ	Референт	1	1	0
ШЕФ ДАКТИЛОБИРОА	Сарадник	1	1	0
ЗАМЕНИК ШЕФА ДАКТИЛОБИРОА	Сарадник	1	1	0
ЗАПИСНИЧАР	Референт	23	22	1
ДАКТИЛОГРАФ	Намештеник IV врсте	15	9	6
РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ	Виши саветник	1	0	1
СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР	Саветник	1	1	0
АМИНИСТРАТОР БАЗЕ ПОДАКА	Сарадник	1	1	0
ИНФОРМАТИЧАР	Сарадник	1	1	0
РУКОВОДИЛАЦ ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ	Намештеник IV врсте	1	1	0

ДОСТАВЉАЧ	Намештеник IV врсте	6	5	1
ВОЗАЧ	Намештеник IV врсте	6	5	1
УКУПНО		228	196	32

3. ФУНКЦИЈА ПРЕДСЕДНИКА СУДА И СУДИЈА

3.1. ПРЕДСЕДНИК СУДА

Избор председника суда регулисан је одредбама [Закона о судијама](#).

Према одредбама тог закона председник суда може бити изабран судија који врши судијску функцију у суду истог степена или је судија суда вишег степена и који има изражену способност за руковођење и организацију послова у суду, у складу са критеријумима које доноси Високи савет судства.

Судија који је изабран за председника суда врши и судијску функцију у том суду. Председника суда бира Високи савет судства.

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

- представља суд и одговоран је за правилан и благовремен рад суда;
- организује рад у суду;
- стара се о одржавању независности судија и угледа суда;
- руководи судском управом;
- стара се о спровођењу и правилној примени Судског пословника, издавањем наредби и упутства;
- надзире рад судских одељења и служби;
- обезбеђује законитост, ред и тачност у суду, налаже отклањање неправилности и спречава одуговлачење у раду;
- врши послове у вези са програмом стручног усавршавања и обуке судијских помоћника и судијских приправника;

- разматра притужбе странака и других учесника у судском поступку који сматрају да се поступак одуговлачи, да је неправилан или да постоји било какав утицај на његов ток, односно исход, и предузима одговарајуће мере, у складу са законом;
- ако при разматрању Годишњег извештаја о раду утврди да у суду постоји већи број нерешених предмета, доноси Програм решавања старих предмета;
- врши друге послове одређене законом и Судским пословником.

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

У пословима судске управе председнику суда помаже секретар суда.

Председник Управног суда је судија **Радолка Маринковић**.

3.1.1. РАДНА БИОГРАФИЈА ПРЕДСЕДНИКА УПРАВНОГ СУДА

Судија Радолка Маринковић рођена је 27. децембра 1964. године. Дипломирала је на Правном факултету Универзитета у Загребу 14.07.1987. године, са просечном оценом 9,67. Правосудни испит је положила 27. маја 1989. године, након обављеног приправничког стажа у Јавном правобранилаштву. Од 2003. године бави се материјом управног спора. За судију Управног суда изабрана је 25. новембра 2013. године. У Одељењу судске праксе радила је од 01. јануара 2015. године, а као председник Одељења судске праксе од 13. децембра 2018. године.

Учесник је бројних семинара и стручних скупова у области правосудја и аутор је великог броја стручних радова, приручника и реферата за утврђивање правних ставова и сентенци, објављених у Билтенима судске праксе Управног суда.

Одлуком председника Врховног касационог суда постављена је за вршиоца функције председника Управног суда 23. јуна 2022. године.

Народна скупштина Републике Србије, изабрала је судију Радолку Маринковић за председника Управног суда, на трећој седници Другог редовног заседања у 2022. години, одржаној дана 9. децембра 2022. године („Сл. гласник РС“, бр. 138/2022), на предлог Високог савета судства. Високи савет судства је на седници одржаној 13. октобра 2022. године, по

огласу објављеном у „Службеном гласнику РС“, број 67/22 од 17.06.2022. године, донео одлуку о предлогу судије Радојке Маринковић за кандидата за председника Управног суда.

На XXI Свечаној Седници свих судија одржаној дана 23. децембра 2022. године, судија Радојка Маринковић ступила је на функцију председника Управног суда.

Удата је и има двоје деце.

3.2. СУДИЈЕ

Судију и председника суда бира и о престанку њихове функције одлучује Високи савет судства, у складу са Уставом и законом.

За судију може бити изабран држављанин Републике Србије који испуњава опште услове за рад у државном органу, који је завршио правни факултет, положио правосудни испит и који је стручан, оспособљен и достојан за вршење судијске функције.

Број судија одређује Високи савет судства. Број судија Управног суда одређује се и за свако одељење изван седишта суда.

Високи савет судства преиспитује потребан број судија и судија поротника у сваком суду на пет година.

Високи савет судства може по сопственој иницијативи или на предлог председника суда, председника непосредно вишег суда, председника Врховног суда и министра надлежног за правосуђе, а на основу годишњег прилива предмета, преиспитати потребан број судија и судија поротника и пре истека рока од пет година.

Судија има право да судијску функцију врши стално у суду за који је изабран, осим у случају прописаном Уставом и овим законом.

Судија само уз своју сагласност може бити трајно премештен или привремено упућен из једног у други суд, или упућен у Високи савет судства, министарство надлежно за правосуђе, Правосудну академију или међународну организацију у области правосуђа.

Сагласност се даје у писменом облику и мора да претходи доношењу решења о трајном премештају, привременом упућивању или упућивању.

Етички принципи вршења судијске функције су: независност, непристрасност, одговорност и достојанственост.

Судија је дужан да у свакој прилици одржи поверење у своју независност и непристрасност. Сви органи јавне власти и јавни функционери дужни су да својим поступањем и понашањем одржавају поверење у независност и непристрасност судија и судова.

Судија је дужан да непристрасно води поступак по својој савести, у складу са властитом проценом чињеница и тумачењем права, уз обезбеђење правичног суђења и поштовање процесних права странака гарантованих Уставом, потврђеним међународним уговором, законом и опште прихваћеним правилима међународног права.

У циљу унапређења етичких принципа вршења судијске функције Високи савет судства доноси Етички кодекс којим се ближе уређују етички принципи вршења судијске функције.

Судије су дужне да се у свакој прилици придржавају Етичког кодекса.

Службе, послови и поступци неспојиви са судијском функцијом одређују се законом.

Рад судије и председника суда подлеже редовном вредновању, осим судије и председника Врховног суда и судије који је навршио 60 година живота. Рад судије који је навршио 60 година живота вреднује се на лични захтев судије или на предлог председника суда.

Вредновање обухвата све послове које обавља судија, односно председник суда, при чему се нарочито узимају у обзир услови рада.

Вредновање се врши на основу јавно објављених, објективних, јединствених и свеобухватних критеријума који се заснивају на квалитативним, као и на квантитативним показатељима. Вредновање рада судије не обухвата процену примене слободног судијског уверења у оцени доказа и тумачењу прописа.

Вредновање рада судије врши се на основу следећих основних критеријума: стручно знање и способност његове примене; способност аналитичког мишљења и решавања правног питања; способност за доношење одлуке у примереном року; вештина вођења расправе и саслушавања; способност усменог и писменог изражавања и аргументовања; способност организовања судијског посла; способност обављања задатка руководећег места, ако је судија именован на такво место; преузимање додатног посла и задужења.

Критеријуми и показатељи за вредновање, начин и поступак вредновања рада судије, односно председника суда ближе се уређују актом Високог савета судства.

[Одлуком Високог савета судства о измени Одлуке о броју судија у судовима](#) („Службени гласник“ РС бр. 88/15 ... 83/25) одређено је да Управни суд има председника и 68 судија.

Годишњим распоредом послова Управног суда за 2025. годину утврђена је врста судијског посла за сваког судију који можете погледати у овом информатору у оквиру наслова:

- [Већа у Седишту](#)
- [Већа у Одељењу Управног суда у Крагујевцу](#)
- [Већа у Одељењу Управног суда у Нишу](#)
- [Већа у Одељењу Управног суда у Новом Саду](#)

4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

У овом поглављу дати су преглед и опис правила у вези са јавношћу рада, у складу са Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа.

4.1. ПОРЕСКИ ИДЕНТИФИКАЦИОНИ БРОЈ УПРАВНОГ СУДА

Порески идентификациони број (ПИБ) Управног суда је: 106399789.

4.2. РАДНО ВРЕМЕ И СУДСКИ ОДМОР

4.2.1. РАДНО ВРЕМЕ

Радно време Управног суда је од 7.30 до 15.30. Без обзира на прописано радно време, спроводе се радње које се по одредбама појединих закона сматрају хитним, тако да не трпе одлагање.

Председник суда распоређује судије и судско особље за спровођење хитних радњи, а који ће наизменично бити у суду у дане и време када суд не ради, или ће бити у приправности да дођу у суд или спроведу такве радње када се за то укаже потреба.

4.2.2. ГОДИШЊИ ОДМОР

Приликом сачињавања распореда коришћења годишњег одмора води се рачуна о томе да у суду остане довољан број судија и судског особља како би се обезбедило несметано вођење поступака у предметима за које је законом прописана хитност у поступању.

4.3. ФИЗИЧКА И ЕЛЕКТРОНСКА АДРЕСА И КОНТАКТ ТЕЛЕФОНИ

Председник Управног суда судија Радојка Маринковић

- Контакт телефон: 00 381 (0) 11 363 51 74
- Факс: 00 381 (0) 11 363 52 85
- Емаил: predsednik@up.sud.rs

Портпарол Милка Мурганић

- Контакт телефон: 00 381 (0) 11 363 50 99
- Факс: 00 381 (0) 11 363 52 85
- Емаил: portparol@up.sud.rs

Шеф кабинета председника суда Драгана Васић

- Контакт телефон: 00 381 (0) 11 363 52 06
- Факс: 00 381 (0) 11 363 52 85
- Емаил: dragana.vasic@up.sud.rs

Управитељ писарнице Дејан Ђурић

- Контакт телефон: 00 381 (0) 11 363 52 48

- Факс: 00 381 (0) 11 363 52 84
- Емаил: pisarnica@up.sud.rs

Електронска пошта Управног суда која је одређена за пријем електронских докумената: pisarnica@up.sud.rs

4.4. ОБАВЕШТАВАЊЕ ЈАВНОСТИ О РАДУ СУДА

Управни суд благовремено, најкасније дан раније, представнике средстава јавног информисања обавештава о заказаним суђењима у предметима за које је јавност посебно заинтересована.

Представници средстава јавног информисања и сва друга заинтересована лица могу прочитати обавештења о предметима за које постоји интересовање јавности на интернет страници овог суда. <http://www.up.sud.rs/obavestenja>

О предметима за које постоји веће интересовање јавности представници средстава јавног информисања се обавештавају електронском поштом и факсом, а комуникација се обавља и усменим путем. По потреби, Управни суд може да организује и конференције за новинаре.

Обавештења о раду суда, као и о појединим предметима у Управном суду дају председник суда и портпарол суда. Заштићени подаци и они који према посебним прописима представљају тајну, чије је објављивање искључено или ограничено законом, неће се саопштити.

Распоред заказаних расправа објављује се на интернет страници Управног суда. [Распоред суђења - Управни суд](#)

Портпарол Управног суда је Милка Мурганић

тел. 00 381 (11) 363 50 99
 факс 00 381 (11) 363 52 85
 е-маил: portparol@up.sud.rs

4.5. ИЗГЛЕД И ОПИС ПОСТУПКА ЗА ДОБИЈАЊЕ ИДЕНТИФИКАЦИОНИХ ОБЕЛЕЖЈА ЗА ПРАЋЕЊЕ РАДА ОРГАНА

Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада Управног суда, **није примењиво**.

4.6. ОПИС ИЗГЛЕДА СЛУЖБЕНЕ ЛЕГИТИМАЦИЈЕ СУДИЈА И ЗАПОСЛЕНИХ

Судије Управног суда имају службену легитимацију. Председник суда прописује ко од судског особља има службену легитимацију (курир, возач- достављач, и др.).

По разрешењу, престанку радног односа, односно по одлуци председника легитимација се враћа и поништава.

Легитимација је димензија 10 x 6,5 цм. а садржај и облик легитимације прописани су Судским пословником („Службени гласник РС бр. 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013,96/15,104/15,113/15, 39/16, 56/16, 77/16, 16/18, 43/19, 93/19 и 18/22).

Председник суда није одредио да судије и судско особље поседују и идентификациону картицу - ознаку идентитета.

4.6.1. СЛУЖБЕНА ЛЕГИТИМАЦИЈА СУДИЈЕ

Спољни изглед

	Грб Републике Србије СЛУЖБЕНА ЛЕГИТИМАЦИЈА СУДИЈЕ
--	---

Унутрашњи изглед

Су Фотографија ---Суд У----- -----име -----презиме -----датум издавања	Потврђујем да је именовани судија овог суда и да му припадају сва права за поступање у складу са одредбама Закона о судијама и закона о судским поступцима Председник суда
--	--

4.6.2. СЛУЖБЕНА ЛЕГИТИМАЦИЈА КУРИРА, ВОЗАЧА-ДОСТАВЉАЧА И ДРУГИХ ЗАПОСЛЕНИХ У СУДУ

Спољни изглед

	Грб Републике Србије СЛУЖБЕНА ЛЕГИТИМАЦИЈА СУДСКОГ КУРИРА ВОЗАЧА-ДОСТАВЉАЧА И ДРУГИХ ЗАПОСЛЕНИХ У СУДУ
--	--

Унутрашњи изглед

Су Фотографија ---Суд У----- -----име -----презиме -----датум издавања	Потврђујем да је именовани курир / возач-достављач / други запослени, запослен у суду и да му припадају сва права за поступање у складу са одредбама закона о судским поступцима Председник суда
---	--

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

Управни суд налази се у згради судова у Немањиној 9, заједно са Врховним судом, Привредним апелационим судом и Апелационим судом у Београду. За потребе ових судова зграда је у потпуности реконструисана чиме је, између осталог, омогућен приступ особама са инвалидитетом судовима који се налазе у овој згради.

Приликом уласка у зграду суда особе које се отежано крећу могу користити посебан лифт (слика 1). Лифт се налази непосредно до степеништа главног улаза у зграду. Поред лифта налази се интерфон (слика 2) којим се позива радник обезбеђења који ће пружити сву потребну помоћ приликом уласка у суд.



(слика 1)



(слика 2)

Лифт води до приземља зграде где се налази шалтер сала као и писарница Управног суда (слика 3 и 4). За долазак до судница овог суда, које се налазе на трећем спрату, могу се користити четири лифта који се налазе у непосредној близини лифта за особе са инвалидитетом.



(слика 3)



(слика 4)

У непосредној близини зграде суда у Немањиној улици постоји паркинг место које је резервисано за особе са инвалидитетом (паркинг место се налази у близини раскрсница Улица хајдук Вељков венац и Улице Немањина).

4.7.1. ПОЛОЖАЈ ОСОБА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ У ПОСТУПЦИМА ПРЕД УПРАВНИМ СУДОМ

У управном спору суд решава на основу утврђених чињеница на одржаној усменој јавној расправи.

Саслушање особа са инвалидитетом

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

4.8. ПРИСТУП ЈАВНОСТИ РАДУ СУДА

Правила везана за приступ јавности раду суда су регулисана Законом о управним споровима, Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Судским пословником.

Јавност у раду суда се остварује на следеће начине:

- објављивањем годишње публикације суда - Информатора о раду суда у којем се налазе основни подаци о суду, његовој организацији, надлежности, распореду просторија, кућном реду, годишњем распореду послова, пријему странака, извештајима, статистици и др;
- објављивањем периодичних публикација суда – билтена;
- поступањем суда по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја;
- истицањем времена, места и предмета суђења на видном месту испред просторије у којој ће се суђење одржати или на други пригодан начин;
- омогућавањем свим пунолетним грађанима и представницима медија, да присуствују јавним расправама;
- давањем обавештења заинтересованим лицима и средствима јавног информисања о току судског поступка;
- наступом председника суда и лица задуженог за односе са јавношћу и медијима;
- објављивањем судских одлука;
- објављивањем правних схватања;
- оснивањем интернет странице суда, на којој се редовно ажурирају информације везане за рад суда.

4.8.1. ПРИСУСТВО НА ЈАВНИМ РАСПРАВАМА

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

Када постоји веће интересовање јавности за присуствовање одређеном суђењу (расправи), судска управа обезбеђује просторију која може да прими више лица.

Судско веће може искључити јавност за целу расправу или за одређени део расправе ако то захтевају разлози заштите интереса националне безбедности, јавног реда и морала, као и ради заштите интереса малолетника или приватности учесника у поступку.

О искључењу јавности суд одлучује решењем које мора бити образложено и јавно објављено.

4.9. ФОТОГРАФИСАЊЕ И СНИМАЊЕ

Фотографисање, аудио и видео снимање на јавним расправама, ради јавног приказивања снимка, обавља се по одобрењу председника суда, уз претходно прибављену сагласност председника већа, судије и писаног пристанка странака и учесника снимљене радње.

Након прибављеног одобрења, фотографисање и снимање обавља се под надзором судије, на начин који обезбеђује несметан ток суђења и ред у судници.

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

4.9.1. НОВИНАРСКЕ АКРЕДИТАЦИЈЕ

Суђења су, у начелу јавна, те акредитација није потребна уколико се само присуствује јавним расправама.

Акредитација је потребна уколико су новинари и пратеће сниматељске и фото екипе заинтересоване да направе снимак у унутрашњости зграде суда, и то уз претходно упућивање писаног захтева **најкасније пет дана пре фотографисања и снимања** ради благовременог одлучивања.

Одобрење за фотографисање и снимање у згради у којој је смештено Седиште Управног суда издаје председник Врховног суда у писаном облику. Председник Управног суда издаје одобрење за фотографисање и снимање просторија тог суда и то: судница и чекаоница испред судница.

Захтев за новинарску акредитацију може се преузети са интернет странице Управног суда из рубрике „[акредитације за медије](#)“.

Захтев се може поднети писаним путем, предајом молбе преко пријемног шалтера суда или факсом 00 381 11 363 52 85, као и електронским путем на адресу portparol@up.sud.rs или kabinet@up.sud.rs.

5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

1. Да ли се конкретан предмет налази у Управном суду и под којим бројем је заведен?

Ове информације су најчешће тражене на пријемном шалтеру суда, непосредно или телефоном, као и писаним путем, поштом или електронском поштом. Предмети, које је Управни суд 01.01.2010. преузео из управних одељења некадашњих окружних судова и из Врховног суда Србије, заведени су под новим бројевима у Управном суду. Ближе информације о наведеном могуће је прочитати у Информатору о раду у поглављу „[Услуге које Управни суд пружа заинтересованим лицима](#)“.

2. Када ће конкретан предмет бити решен?

Ове информације се најчешће траже писаним путем у форми притужбе на рад суда или као захтев за приступ информацијама од јавног значаја. Ближе информације о наведеном могуће је прочитати у Информатору о раду у поглављу „[Услуге које Управни суд пружа заинтересованим лицима](#)“.

Грађани имају могућност да се путем интернет странице суда упознају и са [Програмом решавања старих предмета](#) за 2025. годину донетим од стране председника Управног суда, како би утврдили да ли је њихов предмет обухваћен тим Програмом, те којом динамиком конкретан предмет може бити решен.

3. Захтеви који се односе на списе предмета

Ови се захтеви упућују најчешће писаним путем.

Уколико је подносилац захтева из Београда, или из градова у којима Управни суд има своја Одељења, а поднео је захтев за увид у списе предмета и да их фотокопира, упућује се у писарницу суда и дозвољава му се разгледање и фотокопирање списка. Уколико странка није из наведених места или јој је отежан непосредан приступ суду, копије тражених информација се шаљу поштом. Поступајући по захтеву за достављање копије списка предмета, ако су испуњени услови за то, Суд ће тражене копије докумената доставити поштом.

Ближе информације о наведеном могуће је прочитати у Информатору о раду у поглављу „[Услуге које Управни суд пружа заинтересованим лицима](#)“.

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

Ово питање суду се најчешће доставља електронским путем или писаним поднеском.

Судска пракса Управног суда доступна је на интернет страници суда www.up.sud.rs/sudska-praksa . Суд редовно у електронској форми објављују и Билтен судске праксе који је доступан на www.up.sud.rs/bilten .

6. НАДЛЕЖНОСТ УПРАВНОГ СУДА

Надлежност судова регулисана је [Законом о уређењу судова](#) („Сл.гласник РС“, бр. 10/2023) и [Законом о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштва](#) („Сл.гласник РС“, бр. 101/2013). Наведеним законима је предвиђено да Управни суд:

- суди у управним споровима,
- пружа међународну правну помоћ у оквиру своје надлежности и врши и друге послове одређене законом,
- одлучује у већу од троје судија, осим ако Законом о управним споровима није другачије одређено,
- одлучује о законитости коначних управних аката, осим оних у погледу којих је предвиђена другачија судска заштита и о законитости коначних појединачних аката којима се решава о праву, обавези или на закону заснованом интересу, у погледу којих у одређеном случају законом није предвиђена другачија судска заштита,
- суд у управном спору одлучује и о законитости других коначних појединачних аката када је то законом предвиђено.

- одредбе Закона о управним споровима које се односе на управни акт, примењују се и на друге акте против којих се може водити управни спор.

7. ОПИС ПОСТУПКА ПРЕД УПРАВНИМ СУДОМ

Управни спор се покреће подношењем тужбе. Тужба се подноси искључиво у Седишту суда у Београду, непосредном предајом на [пријемном шалтеру](#) или препорученом пошљом на адресу Немањина 9, 11000 Београд.

Тужбу и остале поднеске странке могу предати Управном суду и електронским путем преко електронске поште, искључиво на адресу електронске поште Управног суда која је одређена за пријем електронских докумената prisarnica@up.sud.rs или путем Е-суд апликације. Обавештење о начину предаје Управном суду тужбе и других поднесака у облику електронског документа налази се на интернет страници суда <http://www.up.sud.rs>

Уз тужбу подносиоци су дужни да приложе оригинал или копију акта против кога се тужба подноси, а у случају „ћутања управе” доказ да су се обраћали надлежном органу на начин и у роковима који су прописани одредбом члана 22. став 3. Закона о управним споровима.

Општи рок за подношење тужбе је 30 дана од дана достављања управног акта странци.

Странке у управном спору јесу тужилац, тужени и заинтересовано лице. Тужилац у управном спору може да буде физичко, правно или друго лице, ако сматра да му је управним актом повређено неко право или на закону заснован интерес. Тужени у управном спору јесте орган чији се управни акт оспорава, односно орган који по захтеву, односно по жалби странке није донео управни акт. Заинтересовано лице јесте лице коме би поништај оспореног управног акта непосредно био на штету.

У управном спору суд одлучује на основу закона и у разумном року, на подлози чињеница утврђених на усменој јавној расправи.

Управни суд одлучује у већу од три судије, осим ако Законом о управним споровима није другачије одређено. Суд доноси одлуке по правилу након одржане усмене јавне расправе, али суд може да решава и без одржавања усмене јавне расправе, ако је предмет спора такав да очигледно не изискује непосредно саслушање странака и посебно утврђивање чињеничног стања или ако странке на то изричито пристају.

Усмена јавна расправа је обавезна у случају сложености предмета спора или ради бољег разјашњења стања ствари, као и у случају када је у управном поступку учествовало више лица са супротним интересима или када суд

утврђује чињенично стање ради решавања у спору пуне јурисдикције (када пресуда у свему замењује поништени управни акт).

Изостанак уредно позване странке са усмене расправе не одлаже њено одржавање.

Суд спор решава пресудом којом тужбу може уважити или одбити као неосновану. Суд доноси пресуду већином гласова.

Против пресуде донете у управном спору не може се изјавити жалба.

Суд ће решењем одбацити тужбу уколико је она неуредна, поднета неблаговремено или пре времена, ако акт који се оспорава не представља акт о чијој се законитости одлучује у управном спору, уколико уз тужбу због ћутања управе нису приложени сви докази, уколико се управним актом који се оспорава не дира очигледно у право тужиоца, уколико је после подношења тужбе оспорени акт поништен по тужби друге странке, уколико се против управног акта који се тужбом оспорава могла изјавити жалба, а жалба није уопште или није благовремено изјављена, или је жалилац одустао од жалбе у току другостепеног поступка и уколико већ постоји правноснажна судска одлука донета у управном спору о истој ствари.

Суд ће решењем обуставити поступак из свих законом прописаних разлога.

Захтев за преиспитивање судске одлуке – Против правоснажне одлуке Управног суда странка и надлежни јавни тужилац могу да поднесу Врховном суду захтев за преиспитивање судске одлуке у року од 30 дана од дана достављања одлуке странци, односно надлежном јавном тужиоцу.

Понављање поступка – Поступак завршен правоснажном пресудом или решењем суда може се у Законом прописаним случајевима поновити по тужби странке најкасније у року од 30 дана од дана када је странка сазнала за разлог понављања.

Више информација о начину рада овога суда, организационој структури, надлежности и поступку, годишњем распореду послова, периодичним и годишњим извештајима, статистиком о раду суда, остваривањем права на приступ информацијама од јавног значаја, судском праксом, распоредом суђења, електронском огласном таблом и другим услугама које суд пружа, налазе се на интернет презентацији суда. www.up.sud.rs

Корисне информације о судској контроли управе уопште, која је разлика између управног поступка и управног спора, када се покреће управни спор, ко решава управни спор, ко су странке у управном спору, како се покреће управни спор, о одлагању извршења управног акта, који је рок за покретање спора, о току поступка пред Управним судом, о

одлучивању о тужби, о утврђивању чињеница, о пресудама ограничене и пуне јурисдикције, о ванредним правним средствима, о трошковима поступка, о извршењу одлука Управног суда, можете прочитати у публикацији „[Водич кроз управни спор](#)“, која је објављена 2024. године, а може се преузети бесплатно са веб-презентације суда. Пракса поступања суда кроз конкретне примере објашњена је у [билтену судске праксе](#) и у претраживој [бази анонимизованих пресуда](#).

8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Надлежност Управног суда одређена је Законом о уређењу судова и Законом о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштва.

Управни суд у свом раду примењује следеће законе:

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

Управни суд у свом раду примењује велики број подзаконских аката које због обимности нисмо у могућности да прикажемо у оквиру Информатора. Подзаконски акти се углавном могу пронаћи на веб-страницама органа који су их донели (Влада, министарства, Народна банка, Агенција за борбу против корупције и други).

9. УСЛУГЕ КОЈЕ УПРАВНИ СУД ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Упутство Повереника, у тачки 29, предвиђа да се у Информатор „уносе подаци о услугама које државни орган, у оквиру делокруга утврђеног законом, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима.“ С друге стране, услуге које државни орган пружа само другим државним органима, својим запосленима или члановима не морају се описивати у Информатору. Под услугом се подразумева „одређена активност државног органа, у вези са којом, на основу закона и других прописа, физичка и правна лица имају право или могућност да од државног органа траже да на одређени начин поступи“. Под услугом се такође подразумева и активност државног органа, коју државни орган не мора да врши на основу закона или другог прописа, али је државни орган ипак спроводи, пружајући заинтересованим лицима могућност да од државног органа траже да на одређени начин поступи“.

Под овако широку дефиницију „услуге“, могла би се подвести већина послова које Управни суд обавља у оквиру својих надлежности. Тако, када странка започиње управни спор, она од Управног суда тражи да „поступи на одређени начин“. Поступање Управног суда у оквиру ових основних надлежности објашњено је у [поглављу 7](#). Информатора. У овом и првом наредном поглављу се описује се активности Управног суда које се врше на захтев странака и других лица која учествују у поступцима пред Судом, активности које Управни суд предузима на захтев других заинтересованих лица и активности које Управни суд предузима у корист неидентификованог круга лица.

Управни суд у оквиру свог рада поред одлучивања по предметима, пружа заинтересованим лицима и следеће услуге:

- информације о предметима;
- пријем странака;
- поступање по притужбама грађана на рад суда;
- пријем тужбе и захтева за приступ информацијама од јавног значаја усмено на записник;
- поступање по захтевима грађана за приступ информацијама од јавног значаја;
- огласна табла и електронска огласна табла Суда;
- распоред суђења;
- дан отворених врата.

За сваку од наведених услуга, у поглављу 10. Поступак пружања услуга, наводи се да ли је реч о спровођењу законске обавезе или не, у чему се услуга састоји, које категорије лица имају право на услугу, које услове морају да испуне да би им услуга била пружена, на који начин се услуга добија, који је рок за пружање услуге и да ли се услуга пружа електронским путем.

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

У овом поглављу описан је поступак за пружање услуга, које су наведене у поглављу 9. овог Информатора.

10.1. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПРЕДМЕТУ, РАЗГЛЕДАЊЕ И КОПИРАЊЕ СПИСА

У седишту Суда странке имају могућност да се информишу о предметима, који се воде пред овим судом, сваког радног дана на шалтеру пријема, **у времену од 7.30 до 15.30 часова**. Разгледање списка врши се сваким радним даном од 9.00 до 13.00 часова. Пријемни шалтер суда се налази у шалтер сали у приземљу зграде.

На пријемном шалтеру странке могу добити следеће информације:

- **о броју предмета** (подаци се односе на број под којим је предмет заведен у писарници Управног суда)

- **о личном имену судије коме је предмет додељен у рад** (подаци се односе на судију који је одређен за известиоца у конкретном предмету)
- **о кретању предмета** (подаци се дају на основу података из уписника и списка и ограничавају се само на нужне податке о стадијуму поступка у коме се предмет налази и на друга слична обавештења);
- **странке могу извршити увид, фотокопирати и разгледати спис предмета на за то одређеном месту и под надзором запосленог лица у писарници** (доказ о разгледању списка који попуњава службеник суда се лепи у предмет и заводи у попис списка).

Странке су дужне да се легитимишу, а пуномоћник је дужан да приложи уредно пуномоћје.

Обавештења се странкама дају писмено или на други погодан начин, а кратка и хитна телефоном, ако је то, по природи ствари, могуће. Телефони за информације су: **(00 381 11) 363 52 32**
(00 381 11) 363 52 37

Давање информација о предмету представља обавезу за суд, када је реч „странкама, њиховим пуномоћницима и другим овлашћеним лицима“.

Преглед, фотокопирање и препис списка из предмета, такође представља дужност за суд, када је реч о странкама у поступку.

Ове обавезе проистичу из члана 97. и члана 98. [Судског пословника](#).

Право трећих лица на прегледање, фотокопирање и преписивање списка уређено је посебно, при чему су могуће две ситуације. Ако се захтев односи на „информацију од јавног значаја“, о захтеву одлучује председник суда, примењујући одредбе Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја. У другим случајевима, „лицима која имају оправдан интерес да прегледају, фотокопирају и преписују“ поједини спис, даје се дозвола. Ту дозволу, након правноснажног окончања поступка, даје председник суда. Пре прегледања се издвајају из списка нацрти неотправљених одлука, службене белешке судије и докази у вези са којима је искључена јавност.

Добијање информација на пријемном шалтеру се врши неформално. За прегледање, фотокопирање, преписивање и умножавање списка је потребно поднети захтев на [обрасцима](#) који су прописани Судским пословником (Образац бр. 134, 135 и 136).

Информације се добијају одмах (није прописан рок). По захтевима за преглед, фотокопирање, преписивање и умножавање списка се удовољава одмах, уколико за то постоје могућности. Према Судском пословнику, постоји обавеза

да се странци у року од 24 часа од пријема захтева достави, односно саопшти, на погодан начин, обавештење о времену прегледања списка.

10.2. ПРИЈЕМ СТРАНАКА

У циљу унапређења приступа правди Управни суд врши пријем странака сваког уторка, у периоду од 10.00 до 13.00 часова, у Седишту Управног суда у Београду, које се налази у Згради судова, Улица Немањина 9, на III спрату, судница број 2.

Заказивање термина за пријем странака врши се искључиво путем телефона: 00381 (11) 363 5111 и 00381 (11) 360 4735, сваког понедељка у периоду од 10.00 до 13.00 часова.

Пријем се заказује лицима које имају својство странке у управном спору (тужилац/тужени, пуномоћник, законски заступник, заинтересовано лице), а за заказивање термина неопходно је да странка у поступку зна број предмета, коју информацију може добити позивом писарнице суда на бројеве телефона: 00381 (11) 363 5232 и 00381 (11) 363 5237.

Неопходно је да странке у управном спору, које су заказале термин пријема, приступе суду 10 минута пре заказаног пријема.

Странкама, које су заказале пријем, на дан пријема биће уручен образац [молбе/ургенције](#), који је потребно попунити пре пријема на разговор са судијом, који је према утврђеном редоследу задужен за пријем странака и предају га непосредно судији који врши пријем странака.

Судије које су задужене за пријем странака су:

- Судија Гордана Богдановић
- Судија Ксенија Ивановић
- Судија Јасминка Вукашиновић
- Судија Тија Бошковић

Пријем странака и других лица представља обавезу из члана 95. и 96. [Судског пословника](#). Тим одредбама је предвиђено да председник суда може одредити распоредом послова одређено време за обављање појединих радњи али да ће и ван времена које је одређено за примање странака бити примљене „странке којима је због удаљености или других разлога отежан поновни долазак у суд“ и у другим „хитним и оправданим“ случајевима.

10.3. ПОСТУПАЊЕ ПО ПРИТУЖБАМА ГРАЂАНА НА РАД СУДА

Право на подношење притужбе, рок и поступак за решавање по поднетој притужби регулисани су [Законом о уређењу судова](#) и [Судским пословником](#).

Странка и други учесник у судском поступку имају право притужбе на рад суда када сматрају да се поступак одуговлачи, да је неправилан или да постоји било какав недозвољен утицај на његов исход.

Предмет притужбе не може бити начин управљања поступком или правни став који је судско веће заузело у својој одлуци, већ ће исто бити предмет разматрања Врховног суда по евентуално уложеном правном леку.

Све притужбе на рад судија и судског особља подnose се у писаном облику председнику Управног суда, поштом или непосредно на шалтеру у седишту суда, као и на адресу електронске поште Управног суда која је одређена за пријем електронских докумената: pisarnica@up.sud.rs. За подношење притужбе се може користити [образац](#).

Писмена притужба треба да садржи:

- наслов „За председника суда“
- број предмета на који се односи (или уколико странка не зна број предмета име и презиме, односно назив странака у поступку)
- разлог због кога се подноси
- пуно име и презиме и тачна адреса подносиоца притужбе

Подношењем уредне притужбе подносилац избегава могућност да му притужба буде враћена на допуну због непотпуности и тиме се скраћује време потребно за разматрање основаности притужбе.

Притужбе на рад свих судова се могу упутити и Високом савету судства и Министарству правде Републике Србије.

Председник суда је дужан да о основаности притужбе и предузетим мерама писано обавести подносиоца притужбе у року од 15 дана од дана пријема притужбе.

Ради утврђивања основаности притужбе председник суда утврђује када је поднет иницијални акт у тој правној ствари, које су све радње у управљању поступком предузете, да ли је поступак у некој фази био у прекиду, уколико поступак дуго траје да ли је поступајући судија предузео све мере на које је овлашћен законом да се оствари право странака на суђење у разумном року, по потреби прибавља изјаву од поступајућег судије или запосленог на који се притужба односи и друго.

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

10.4. ПРИЈЕМ ТУЖБЕ, ЖАЛБЕ И ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА НА ЗАПИСНИК

Тужба и захтев за приступ информацијама од јавног значаја може се изјавити усмено, на записник, у Седишту Управног суда, Београд, Немањина број 9, радним данима у периоду од 08.00 до 15.00 часова, у писарници суда.

10.5. ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВИМА ГРАЂАНА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Начин остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја и поступак по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја описан је у поглављу [20. овог Информатора](#).

10.6. ОГЛАСНА ТАБЛА И ЕЛЕКТРОНСКА ОГЛАСНА ТАБЛА СУДА

Огласна табла суда налази се у Седишту суда, Београд, Немањина 9, у оквиру пријемне канцеларије. На огласној табли суда објављују се судски огласи, саопштења и достављања која се врше по процесним законима, као и сва обавештења о пријему странака и других лица којима није упућен судски позив.

Имајући у виду да велики број странака пред Управним судом нема пребивалиште на територији града Београда, суд на званичној интернет презентацији у оквиру менија „[ЕЛЕКТРОНСКА ОГЛАСНА ТАБЛА](#)“ објављује достављања која се врше по процесним законима.

Објављивање огласне табле је обавеза која произлази из члана 92. Судског пословника. Објављивање електронске огласне табле је могућност, али не и обавеза суда. Приступ огласној табли и електронској огласној табли није ограничен.

10.7. РАСПОРЕД СУЂЕЊА

Странке и заинтересована лица могу се информисати о терминима и месту одржавања заказаних расправа у Седишту и одељењима Управног суда путем линка „[РАСПОРЕД СУЂЕЊА](#)“. Објављивање распореда суђења је обавеза која проистиче из члана 92. Судског пословника.

10.8. ДАН ОТВОРЕНИХ ВРАТА

Поводом Европског дана цивилне правде, у Седишту Управног суда у Београду, одржава се манифестација под називом: „Дан отворених врата“, која обухвата обилазак пријемног шалтера суда, присуствовање презентацији рада Управног суда и обилазак једног судијског кабинета. Манифестација се одржава према унапред утврђеном програму, о чему можете сазнати више на насловној страници званичне интернет презентације суда у подменију „[ВЕСТИ](#)“.

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

У овом поглављу приказани су подаци из Годишњег извештаја Управног суда у области информација од јавног значаја и заштите података о личности. Када је реч о подацима о пруженим услугама које суд припрема у оквиру других извештаја, због обимности или због чињенице да се ради о подацима који се ажурирају на недељном нивоу, дати су линкови који упућују на одговарајућу страницу интернет презентације суда.

11.1. ИЗВЕШТАЈ О РАДУ СУДА

- [Табеларни Годишњи извештај о раду суда](#)
- [Наративни Годишњи извештај о раду суда](#)
- [Табеларни шестомесечни извештај о раду суда](#)

11.2. ИЗВЕШТАЈИ У ОБЛАСТИ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА И ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Табела 1. - Примена Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја у 2024. години

1) Захтеви:

Ред.бр.	Тражилац информације	Број поднетих захтева	Бр. усвојених- делимично усвој. захтева	Број одбачених захтева	Број одбијених захтева
1.	Грађани	82	71	2	9
2.	Медији	4	4	0	0
3.	Невладине орган. и др. удружења грађана	8	8	1	0
4.	Политичке странке	0	0	0	0
5.	Органи власти	6	6	0	0
6.	Остали	13	13	0	0
7.	Укупно	113	102	2	9

2) Жалбе:

Ред. бр.	Тражилац информације	Укупан бр. изјављених жалби	Бр. жалби због непоступања по захтеву	Бр. жалби због одбијања захтева	Бр. жалби због одбацивања захтева	Број осталих жалби
1.	Грађани	13	0	4	0	9
2.	Медији	1	0	0	0	1
3.	Невладине орган. и др. удружења грађана	0	0	0	0	0
4.	Политичке странке	0	0	0	0	0
5.	Органи власти	0	0	0	0	0
6.	Остали	1	0	0	0	1
7.	Укупно	15	0	4	0	11

3) Трошкови поступка:

Трошкови наплаћивани	Трошкови нису наплаћивани
Укупан износ	Број жиро рачуна
-	840-0000029762845-93

4) Информатор о раду органа

Датум израде Информатора	Објављен на Интернету	Датум последњег ажурирања	Израђен- није објављен	Није израђен	Разлози због којих није израђен
31.12.2010. године	Да	31.12.2024. године	-	-	-

Одржавање обуке запослених

Обука спроведена	Разлози неспровођења обуке
Не	У току 2024. године обука из ове материје није била предвиђена програмом сталне обуке Правосудне академије

Одржавање носача информација

Редовно се одржавају	Разлози неодржавања
Да	-

11.3. ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О ПРИТУЖБАМА НА РАД СУДА

- [Годишњи извештај о притужбама на рад суда](#)

11.4. ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О УРГЕНЦИЈАМА ПО ПРЕДМЕТИМА

- [Годишњи извештај о ургенцијама по предметима](#)

11.5. ИЗВЕШТАЈ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Извештај о спроведеним јавним набавкама приказан је у [поглављу 13 овог Информатора](#).

11.6. ПОДАЦИ У ТЕКУЋОЈ ГОДИНИ

- [број примљених предмета](#)
- [број примљених захтева у области доступности информација од јавног значаја](#)
- [број примљених захтева у области заштите података о личности](#)
- [број примљених притужби на рад суда](#)
- [број примљених ургенција по предметима](#)

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Финансијска средства за рад Управног суда обезбеђују се из буџета Републике Србије, сходно Закону о буџету РС за 2024. годину („Службени гласни РС“ бр. 92/23 и 79/24) и Организација и начин рада рачуноводства Управног суда је ближе регулисана Правилником о буџетском рачуноводству суда.

12.1. ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ БУЏЕТА ЗА ПЕРИОД ОД 01.01. ДО 31.12.2024. ГОДИНЕ

ек.к.	ек.кл.	извор	пр.акт.	опис	одобрено	извршено
411	411000	01	0005	плате, додаци и накнаде стално запослених	172.000.000,00	169.806.055,48
	411000	04	0005	плате, додаци и накнаде стално запослених - 30% судије	72.000.000,00	70.365.452,36
	411000	01	0006	плате, додаци и накнаде стално запослених	322.930.000,00	317.409.511,58
	411000	01	7093	плате, додаци и накнаде стално запослених	10.700.000,00	10.690.476,90
	411000	04	7093	плате, додаци и накнаде стално запослених	2.100.000,00	2.048.845,23
412	412000	01	0005	социјални доприноси на терет послодавца	26.000.000,00	25.725.618,14
	412000	04	0005	социјални доприноси на терет послодавца	11.000.000,00	10.660.365,40
	412000	01	0006	социјални доприноси на терет послодавца	48.891.000,00	48.087.542,09
	412000	01	7093	социјални доприноси на терет послодавца	1.614.000,00	1.613.720,18
	412000	04	7093	социјални доприноси на терет послодавца	350.000,00	307.876,91
413	413000	01	0005	накнада у натури	150.000,00	150.000,00
	413000	01	0006	накнада у натури	550.000,00	549.924,00
414	414000	01	0005	социјална давања запосленима	1.600.000,00	1.535.651,40
	414000	13	0005	социјална давања запосленима	1.100.000,00	1.048.033,61
	414000	01	0006	социјална давања запосленима	1.922.000,00	1.918.903,59
	414000	04	0006	социјална давања запосленима	19.631.000,00	19.546.487,60
415	415000	01	0005	накнаде трошкова за запослене	3.346.000,00	3.126.879,88
	415000	01	0006	накнаде трошкова за запослене	5.490.000,00	5.322.947,32
416	416000	01	0005	награде запослених	750.000,00	557.329,34
	416000	13	0005	награде запослених	500.000,00	410.834,02
	416000	01	0006	награде запослених	3.267.000,00	3.264.882,59
421	421000	01	0005	стални трошкови	24.416.000,00	23.186.611,66
	421000	01	7093	стални трошкови	600.000,00	600.000,00
422	422000	01	0005	трошкови путовања	1.000.000,00	882.799,63
	422000	13	0005	трошкови путовања	900.000,00	544.900,00
	422000	01	7093	трошкови путовања	170.000,00	163.532,09
423	423000	01	0005	услуге по уговору	4.090.000,00	2.763.522,43
	423000	04	0006	услуге по уговору	60.000,00	60.000,00
	423000	01	7093	услуге по уговору	17.000,00	16.203,70
425	425000	01	0006	текуће поправке и одржавање	1.500.000,00	1.439.466,48
426	426000	01	0005	материјал	7.200.000,00	5.649.247,99
	426000	01	7093	материјал	327.000,00	326.327,66
482	482000	01	0005	порези,обавезне таксе, казне и пенали	200.000,00	42.789,00
483	483000	01	0005	новчане казне и пенали по решењу судова	6.731.000,00	1.983.699,53

512	512000	01	0006	машине и опрема	1.000.000,00	637.800,00
-----	--------	----	------	-----------------	--------------	------------

Напомена:

извор 01 - средства добијена из буџета

извор 04 - средства сопствених прихода - судске такес

извор 13 – нераспоређени вишак прихода из ранијих година

Пројекат -7093 – Покрајински избори

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Управа за заједничке послове републичких органа, као Наручилац, спровела је отворене поступке јавних набавки, на основу Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС" бр. 124/2012, 14/2015, 68/2015 и 91/19), Уредбе о Управи за заједничке послове републичких органа ("Службени гласник РС" бр. 63/2013, 73/2017 др.пропис и 76/2017-4), Уредба о предмету, условима, начину планирања централизованих јавних набавки и спровођењу поступка јавне набавке од стране Управе за заједничке послове републичких органа као тела за централизоване јавне набавке („Службени гласник РС“ број 93/15) и члана 43. Став 2. Закона о Влади („Службени гласник РС“, бр. 55/05, 71/05-исправка, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12 – УС, 44/14 и 30/18 – др. закон), Одлуке о утврђивању списка наручилаца из члана 3. став 1. тачка 1. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС" бр. 85/2020), интернет страници Наручиоца, ради закључења оквирног споразума са понуђачем **на период од две или три године**, за следеће предмете уговора јавних набавки за потребе Управног суда:

13.1. ЈАВНЕ НАБАВКЕ У 2024. ГОДИНИ

<u>ЈН бр. 1/24</u> Набавка горива и то: EVRO PREMIUM BMB 95 – 4.000 литара EVRO DIZEL – 6.000 литара Укупна уговорена цена: 1.453.340,00 дин.(без ПДВ-а)	Отворени поступак јавне набавке ЦЈН 9/2023 - Понуда број: DWN122300/IZ-DO/003064/2023 од 23.05.2023. године -Уговор број: Су IV-28 2/24 од 16.05.2024. године
<u>ЈН бр. 2/24</u> <u>Партија 5</u> – набавка рачунарског материјала – тонера и то: Lexmark MS 521dn – 30 комада Lexmark MS 410dn/415dn-50F5X00 - 4 комада Укупна уговорена цена: 514.240,00 дин. (без ПДВ-а)	Отворени поступак јавне набавке ЦЈН 7/2023 - Понуда број 23-2023 од 22.06.2023. године - Оквирни споразум број 404-02-1521/23-01 од 02.08.2023. године - Уговор број: Су IV-28 3/24 од 18.06.2024. године
<u>ЈН бр. 3/24</u> <u>Партија 3</u> – набавка рачунарског материјала – тонера и то: HP Laser Jet M603dn-CE390A – 30 комада Укупна уговорена цена: 654.720,00 дин.(без ПДВ-а)	Отворени поступак јавне набавке ЦЈН 12/2022 - Понуда број 0606-1/22 од 21.09.2022. године - Оквирни споразум број 404-02-2047/2022-01 од 03.11.2022. године -Уговор број: Су IV-28 4/24 од 18.06.2024. године
<u>ЈН бр. 4/24</u> <u>Партија 5</u> – набавка рачунарског материјала – тонера и то: Lexmark MS 521dn – 30 комада Укупна уговорена цена: 424.200,00 дин.(без ПДВ-а)	Отворени поступак јавне набавке ЦЈН 7/2023 - Понуда број 23-2023 од 22.06.2023. године - Оквирни споразум број 404-02-1521/23-01 од 02.08.2023. године -Уговор број: Су IV-28 7/24 од 07.11.2024. године

13.2. ЈАВНЕ НАБАВКЕ У 2023. ГОДИНИ

ЈН бр. 1/23 Набавка горива и то: ЕВРО ДИЗЕЛ И ЕВРО ПРЕМИУМ ВМВ95 Укупна уговорена цена: 1.453.340,00 динара (без ПДВ-а)	Отворени поступак јавне набавке ЦЈН 5/2023 - Понуда број DWN122300/IZ-до/003064/2023 од 23.05.2023. године - Оквирни споразум број 40402-1026/2301 од 26.05.2023. године - Уговор број: Су IV-28 10/23 од 13.06.2023. године.
<u>ЈН бр. 2/23</u> Партија 3 – оригинал и репроеизведени тонери за НР уређаје и то: НР Laser Jet – CE390A Укупна уговорена цена: 763.840,00 динара (без ПДВ-а)	Отворени поступак јавне набавке ЦЈН 12/2022 - Понуда број 0606-1/22 од 21.09.2022. године - Оквирни споразум број 404-02-2047/2022-01 од 13.11.2022. године - Уговор број: Су IV -28 12/23 од 26.06.2023. године
ЈН бр. 3/23 Партија 1 – оригинал и репроеизведени тонери за Сасоп уређаје и то: Canon DX C-EXV58BK Укупна уговорена цена: 218.100,00 динара (без ПДВ-а)	Отворени поступак јавне набавке ЦЈН 12/2022 - Понуда број IX/33 од 21.09.2022. године - Оквирни споразум број 404-02-2029/2022-01 од 01.11.2022. године - Уговор број: Су IV-28 13/23 од 14.09.2023. године
ЈН бр. 4/23	Отворени поступак јавне набавке ЦЈН 12/2022

Партија 5 – оригинал и репродуковани тонери за LEXMARK уређаје и то: Lexmark MS512dn 56F5000 Укупна уговорена цена: 258.750,00 динара (без ПДВ-а)	- Понуда број IX/33-1 од 21.09.2022. године - Оквирни споразум број 404-02-2035/2022-01 од 01.11.2022. године - Уговор број: Су IV-28 14/23 од 14.09.2023. године
ЈН бр. 5/23 Партија 13 – набавка фотокондуктора за штампаче и то: Lexmark 56F0Z00 Укупна уговорена цена: 81.000,00 динара (без ПДВ-а)	Отворени поступак јавне набавке ЦЈН 7/2023 - Понуда број 1254/13 од 23.06.2023. године - Оквирни споразум број 404-02-1560/2023-01 од 07.08.2023. године - Уговор број: Су IV-28 15/23 од 15.09.2023. године

Копије наведених Уговора о јавним набавкама објављени су на званичној интернет презентацији суда и налазе се у главном менију под насловом „[ВЕСТИ И САОПШТЕЊА/ ЈАВНЕ НАБАВКЕ](#)”

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Управни суд не додељује државну помоћ у било ком облику другим лицима по основу који не подразумева обавезу једнаких узвратних давања државном органу (трансфери, субвенција, донација, учешћу у финансирању пројекта, кредити под повлашћеним условима, ослобађање од плаћања накнада, уступање земљишта, повлашћене цене закупа итд...).

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА СУДИЈА И ЗАПОСЛЕНИХ У УПРАВНОМ СУДУ

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

Месечни преглед нето плата судија и запослених без минулог рада за све категорије у 2024. години.

председник суда	292.095,14
заменик председника суда	259.075,70
Судија	233.676,21
виши саветник	126.833,70-178.399,93
самостални саветник	101.210,73-142.527,76
Саветник	81.032,64-114.022,22
Сарадник	60.854,55-85.516,66
референт	49.644,51-69.822,59
дактилографи	54.769,10
курири - достављачи	54.769,10

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

У овом поглављу дат је преглед средства рада за период 01.01.2024. – 31.12.2024. године и просторија Управног суда.

Inv. broj	Naziv. osn. sredstva	Nabavna vred.	Ispravka vred.	Sadašnja vred.
Konto 011211	Oprema za kopneni saobraćaj			
Ukupno		2.076.487,38	2.076.487,38	0,00
Ukupno 011211	Oprema za kopneni saobraćaj	2.076.487,38	2.076.487,38	0,00
Konto 011221	Kancelarijska oprema			
Ukupno		13.166.713,86	6.432.344,45	6.734.369,41
Ukupno 011221	Kancelarijska oprema	13.166.713,86	6.432.344,45	6.734.369,41
Konto 011222	Racunarska oprema			
Ukupno		51.035.696,08	32.849.356,28	18.186.339,80
Ukupno 011222	Racunarska oprema	51.035.696,08	32.849.356,28	18.186.339,80
Konto 011223	Komunikaciona oprema			
Ukupno		409.665,98	378.283,14	31.382,84
Ukupno 011223	Komunikaciona oprema	409.665,98	378.283,14	31.382,84
Konto 011224	Elektronska i fotografska oprema			
Ukupno		7.949.639,16	5.512.081,29	2.437.557,87
Ukupno 011224	Elektronska i fotografska oprema	7.949.639,16	5.512.081,29	2.437.557,87
Konto 011225	Oprema za domaćinstvo i ugostiteljstvo			
Ukupno		162.838,00	162.838,00	0,00
Ukupno 011225	Oprema za domaćinstvo i ugostiteljstvo	162.838,00	162.838,00	0,00
Konto 011281	Oprema za javnu bezbednost			
Ukupno		26.352,00	22.926,24	3.425,76
Ukupno 011281	Oprema za javnu bezbednost	26.352,00	22.926,24	3.425,76
Ukupno za sva		74.827.392,46	47.434.316,78	27.393.075,68

16.1. СРЕДСТВА РАДА

На овом [ЛИНКУ](#) можете погледати списак основних средстава.

16.2. ПРОСТОРИЈЕ УПРАВНОГ СУДА

Седиште Управног суда је смештено у Згради судова у Београду, у Немањиној улици број 9, у којој се налазе и Врховни суд, Привредни апелациони суд и Апелациони суд у Београду.

Судском зградом у којој је смештено Седиште управног суда управља председник Врховног суда, као суд највишег ранга чија је судска управа смештена у згради суда.

Распоредом радних просторија у судској згради председник одређује просторије за одржавање суђења (суднице), пријем странака и њихово задржавање у згради, смештај председника, судске управе, судија, судских одељења и већа, писарнице и осталих служби у суду.

Просторије Управног суда у Седишту суда:

Просторије	Број просторија
суднице	5
кабинет председника суда са судском управом	3
сала за састанке са 15 места	2
кадровска служба	1
кабинети судија и судијских помоћника	50
судска пракса	1
писарница	5
пријемни шалтер	1
пријем и експедиција	3
архива	1
рачуноводство	1
дактилобиро	4
одељење за информатику и аналитику	2

Просторије Управног суда Одељења у Крагујевцу :

Просторије	Број просторија
суднице	1
кабинети судија и судијских помоћника	20
дактилобиро	2
писарница	1

Просторије Управног суда Одељења у Нишу:

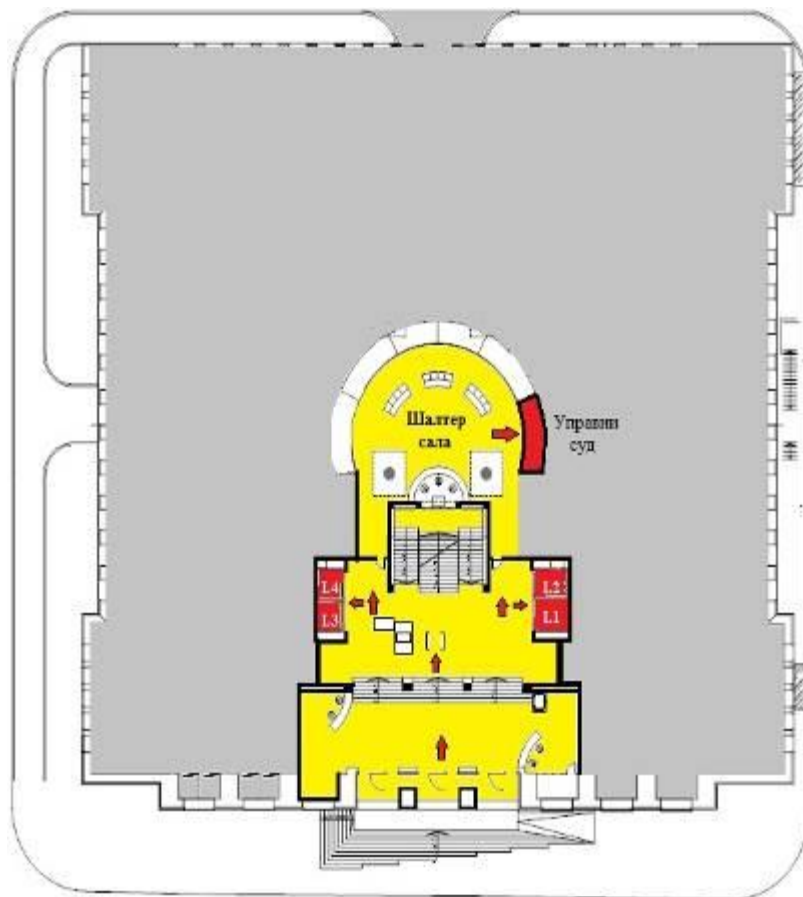
Просторије	Број просторија
суднице	1
кабинети судија и судијских помоћника	6
писарница	1

Просторије Управног суда Одељења у Новом Саду:

Просторије	Број просторија
суднице	1
кабинети судија и судијских помоћника	9
писарница	1
дактилобиро	1

Сва заинтересована лица могу путем интернет странице овог суда уласком на наслов „[ГАЛЕРИЈА](#)“ погледати просторије у којима је смештен Управни суд, у Седишту суда, као и просторије одељења суда у Крагујевцу, Новом Саду и у Нишу.

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

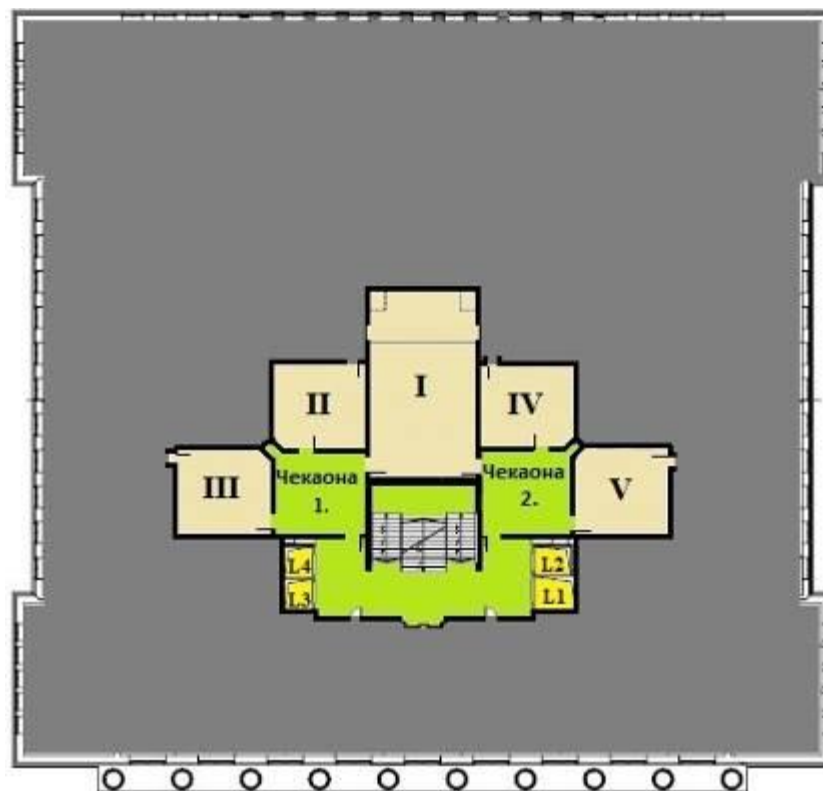


- након уласка у судску зграду са десне стране налази се шалтер за опште информације

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

- Л1, Л2, Л3 и Л4 су лифтови за странке, којима се долази до 3. спрата на којем су позициониране суднице Управног суда

СУДНИЦЕ У СЕДИШТУ УПРАВНОГ СУДА



I – судница

II – судница

III – судница

IV – судница

V – судница

- Л1, Л2, Л3 и Л4 су лифтови за странке, којима се долази до 3. спрата на којем су позициониране суднице Управног суда

17. НОСАЧИ ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација којима располаже Управни суд, насталих у његовом раду или у вези са његовим радом, чувају се:

- **Судска писарница:** у просторијама Управног суда у Београду, Улица Немањина број 9 и у просторијама Одељења Управног суда у Крагујевцу - Улица слободе бб, Нишу - Војводе Путника бб и Новом Саду - Булевар Михајла Пупина 6,
- **Архива суда:** у просторијама Седишта Управног суда,
- **Електронска база података:** у просторијама Седишта Управног суда, чува се код лица овлашћеног за администрирање информатичке мреже суда,
- **Финансијска документа о плаћању:** укључујући и документацију за обрачун и исплату плата, о набавци опреме и других средстава за рад суда, чува се у просторијама рачуноводства у Седишту Управног суда,
- **Остала папирна документација:** у просторијама Судске управе Управног суда у Седишту суда у Београду и у одељењима суда.

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

18. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ СУД ПОСЕДУЈЕ

Управни суд поседује следеће основне врсте информација:

- Информације у вези са предметима у којима су поступци у току пред судом. Ове информације су садржане у оквиру различитих докумената (одлуке Суда, поднесци странака, пуномоћника и заступника, документи прибављени од других државних органа и друго). Део информација о предметима који су у току пред судом објављен је на интернет страницама Управног суда, у оквиру апликације „[еСУД](#)“ која се налази на насловној страни интернет презентације, у оквиру [„ЕЛЕКТРОНСКЕ ОГЛАСНЕ ТАБЛЕ“](#) и на страници [„РАСПОРЕД СУЂЕЊА“](#)
- Информације у вези са архивираним предметима. Ове информације су садржане у оквиру различитих докумената (одлуке Суда, поднесци странака, пуномоћника и заступника). Део информација о предметима који су архивирани објављен је на интернет страницама Управног суда, у оквиру рубрика [„СУДСКА ПРАКСА“](#) и [„БИЛТЕН“](#)

- Извештаји о раду суда, који се односе на различите области (општи извештај, извештај у области приступа информацијама и заштити података о личности, извештај о јавним набавкама, о ургенцијама о притужбама, о родној равноправности) и на различите периоде, и објављени су на интернет страници Управног суда, [„ИЗВЕШТАЈ О РАДУ“](#).
- Информације које су у вези са радом Управног суда, организацију, запослене и друго. Део тих информација доступан је у Информатору о раду поглавље [„Организациона структура Управног суда“](#) и [„Функција председника суда и судија“](#), а више информација те врсте може се добити на захтев.
- Информације и обавештења о раду Управног суда, која су објављена и у оквиру рубрике [„ВЕСТИ“](#) на интернет страници.
- Електронске базе прописа.
- Интерни акти Управног суда.
- Информатор о раду Управног суда, билтени и друге публикације (на пример, [„Водич кроз управни спор“](#)).
- Конкурси за запошљавање.
- Подаци о непокретним и покретним [средствима](#) које Управни суд користи за свој рад.
- Подаци о сарадњи са грађанима и другим институцијама из земље и света.

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА УПРАВНИ СУД ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Информације којима располаже Управни суд, а које су настале у раду или у вези са радом овог суда, Суд ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

19.1. ЗАКОНСКИ ОСНОВИ ЗА ОГРАНИЧЕЊЕ СЛОБОДНОГ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

На основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако би тиме:

- угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица;
- угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, или који друго правно уређени поступак, или фер поступање и правично суђење;
- озбиљно угрозио одбрану земље, националну или јавну безбедност, или међународне односе;
- битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежао остварење оправданих економских интереса;
- учинио доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна или друга тајна, односно који је доступан само одређеном кругу лица, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацији;
- повредио право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи (осим: ако је лице на то пристало; ако се ради о личности, појави или догађају од интереса за јавност, а нарочито ако се ради о носиоцу државне и политичке функције и ако је информација важна с обзиром на функцију коју то лице врши; ако се ради о лицу које је својим понашањем, нарочито у вези са приватним животом, дало повода за тражење информације).

Орган власти, такође, може да не удовољи захтеву ако тражилац злоупотребљава права на приступ информацијама од јавног значаја, „нарочито ако је тражење неразумно, често, када се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама или када се тражи превелики број информација“.

Орган власти може да одбије захтев и када је информација која се тражи већ објављена и доступна у Републици Србији или на интернету.

Битно је знати да се ова ограничења примењују изузетно. Наиме, члан 4. Закона о слободном приступу информацијама прописује да оправдани интерес јавности да зна „постоји увек када се ради о информацијама којима располаже орган власти које се односе на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине“.

Када се ради о другим информацијама којима располаже орган власти, сматра се да оправдани интерес јавности да зна постоји, осим ако орган власти докаже супротно (оборива претпоставка).

Даље, члан 8. Закона предвиђа да се „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 овако описане неопходности заштите претежнијег интереса.

Дакле, ни у случају да постоји неки од заштићених интереса, не значи да ће приступ информацији бити по аутоматизму ускраћен, већ се примењује тзв. „троделни тест“. Тај поступак је детаљније описан и поткрепљен примерима у *Приручнику за примену Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја*, стр. 69 до 90, који је објавио Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.

19.2. МОГУЋНОСТ ПРИМЕНЕ ОГРАНИЧЕЊА ОД СТРАНЕ УПРАВНОГ СУДА

У начелу, све врсте информација, које су садржане у неком документу, којима располаже Управни суд, које су настале у раду или у вези са радом Управног суда и које су побројане [у поглављу 18.](#) овог Информатора могу се добити на основу захтева за приступ информацијама.

Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен у вези са следећим врстама информација и из следећих разлога:

Ако се захтев односи на неку информацију која је већ објављена на веб-страници Управног суда или другде на интернету, Управни суд се може позвати на то да је тражена информација већ доступна на Интернету, и поступити на основу одредаба члана 10. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја тако што ће подносиоцу захтева, уместо омогућавања увида или копије документа, доставити тачну интернет адресу на којој се информација може прочитати или документ преузети.

Када се захтев односи на неки податак који је овлашћено лице другог органа јавне власти, у складу са Законом о тајности података, означило одређеним степеном тајности, Управни суд ће ускратити приступ таквом податку, на основу одредаба члана 9. т. 5) Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, ако су испуњени и материјални услови за то у погледу могућности наступања тешких правних или других последица по интересе који претежу над интересом за приступ информацијама. У таквом случају одбијање захтева може бити делимично или потпуно, у зависности од тога да ли је тајни податак могуће издвојити и делимично удовољити захтеву или не.

Захтеви који се односе на неку од ниже наведених врста информација могу бити делимично или потпуно одбијени на основу члана 14. Закона о слободном приступу информацијама. У свим овим случајевима, подносиоцу захтева, у начелу, неће бити омогућен приступ у личне податке, а биће омогућен у делове документа који преостају када се из њега издвоје информације које се штите по овом основу, на начин предвиђен чл. 12 Закона и на основу [Правилника о анонимизацији](#).

- Подаци о поднетим тужбама, представкама, притужбама, захтевима (Управни суд ће ускратити податак о имену и презимену жалиоца, адреси и другим контактима, као и личне податке других лица која се помињу у тим документима);
- Подаци о запосленима у Управном суду (Управни суд ће ускратити приступ њиховим личним подацима - нпр. матични број, датум рођења, кућна адреса и број телефона, националност, подаци о здравственом стању, социјалном статусу и сл.);
- Поједини подаци о платама (Управни суд ће ускратити поједине личне податке лица која добијају плате из буџета - број рачуна у банци, матични број, адреса становања)

Када се захтевом траже информације из неког предмета који је у поступку пред Управним судом, суд ће проценити да ли је нужно ускратити приступ информацији привремено, за време трајања поступка, ако би то могло угрозити даље вођење поступка.

С обзиром на то да није у потпуности могуће унапред предвидети сваку ситуацију у којој би било оправдано ускратити приступ некој информацији, напомињемо да је могуће да се и у оквиру других категорија информација, осим оних које су изричито наведене у овом поглављу, нађу неки подаци у које би био ускраћен приступ на основу заштите приватности лица на која се ти подаци односе.

Битно је напоменути да ни једно од овде поменутих ограничења не утиче на права учесника у поступку пред Управним судом, њихових заступника и пуномоћника да приступе подацима који се односе на њихове предмете, било да су поступци у току или да су предмети архивирани. Начин остваривања овог приступа ближе је описан у поглављу о [услугама](#) које пружа Управни суд.

20. ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

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

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

Приступ информацијама од јавног значаја подразумева четири основна права:

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

Претпоставка је да је захтев тражиоца информације основан.

Ако је информација од јавног значаја већ доступна и објављена у земљи или на интернету обавеза је органа власти да у одговору на захтев тражиоца информације упути на то где и када је тражена информација објављена, осим ако је то општепознато. Ако тражена информација од јавног значаја садржи делове које јавност нема оправдан интерес да зна, тражиоцу информације ће се учинити доступним остали делови тог документа.

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

Овлашћено лице за поступање по Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја, на основу одлуке председника Управног суда, је судија Јасмина Минић чији је заменик судија Тамара Брешковић Станишљевић.

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

- у писаној форми (може и на прописаном обрасцу) - поштом, предајом молбе на шалтеру суда, или факсом (00 381 11) 363 52 85 или непосредном предајом на записник пред судом.
- електронским путем на адресу Суда за пријем електронске поште: pisarnica@up.sud.rs
- усмено на записник Седишту Управног суда, Београд, Немањина број 9, радним данима у периоду од 08.00 до 15.00 часова, у писарници суда.

Захтев мора да садржи назив суда, име, презиму и адресу тражиоца, што прецизнији опис тражене информације. Корисно је да захтев садржи и друге податке, што је ближе објашњено у поглављу [20.5.](#) . Тражилац није дужан да наведе разлоге тражења информације. Корисно би било насловити захтев „за председника суда“.

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

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

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

20.2. НАКНАДА ТРОШКОВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан. Копија документа који садржи тражену информацију се издаје уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања

и трошкове упућивања, а која обавеза је прописана Уредбом Владе Србије о висини накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије докумената на којима се налази информација од јавног значаја.

Трошкови копирања документа:

- на формату А3 – 6 динара по страни;
- на формату А4 – 3 динара по страни.

Копија документа у електронском запису:

- дискета – 20 динара;
- ЦД – 35 динара и
- ДВД – 40 динара.

Копија документа на аудио касети је 150 динара.

Копија документа на аудио – видео касети је 300 динара.

Претварање једне стране документа из физичког у електронски облик је 30 динара.

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

Уколико висина нужних трошкова за издавање копија докумената на којима се налазе информације од јавног значаја прелази износ од 500,00 динара, тражилац информације је дужан да пре издавања информације положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова према трошковнику.

Управни суд може одлучити да тражиоца информације ослободи плаћања нужних трошкова, ако висина тих трошкова не прелази износ од 50,00 динара. За достављање докумената путем електронске поште не наплаћују се нужни трошкови.

Од плаћања накнаде ослобођени су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свога позива, удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења, и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту становништва и животне средине.

20.3. ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Управни суд, за председника Суда
Немањина 9, 11000 Београд

ЗАХТЕВ за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04 ... 105/2021), од Управног суда захтевам:*

- ☐ обавештење да ли поседује тражену информацију;
- ☐ увид у документ који садржи тражену информацију;
- ☐ копију документа који садржи тражену информацију;
- ☐ достављање копије документа који садржи тражену информацију:**
 - ☐ поштом
 - ☐ електронском поштом
 - ☐ факсом
 - ☐ на други начин:*** _____

Овај захтев се односи на следеће информације: _____

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају њено проналажење)

У _____, _____ године

Тражилац информације: _____

Адреса: _____

Други контакт подаци: _____

Потпис: _____

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

** У кућици означити начин достављања копије документа.

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

20.4. ОБРАСЦИ ЗА ЖАЛБУ

ЖАЛБА ПРОТИВ ОДЛУКЕ УПРАВНОГ СУДА КОЈОМ ЈЕ ОДБИЈЕН ИЛИ ОДБАЧЕН ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Адреса за пошту: Булевар краља Александра 15, 11000 Београд

ЖАЛБА

против решења-закључка Управног суда, Београд, Немањина 9, број..... од године.

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

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

На основу изнетих разлога, предлажем да Повереник уважи моју жалбу, поништи одлука првостепеног органа и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

У _____, _____ године

Прилози:

Копија захтева

Доказ о предаји/упућивању

Копија одлуке

Подносилац жалбе: _____

Адреса: _____

Други подаци: _____

Потпис: _____

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

**ЖАЛБА КАДА УПРАВНИ СУД НИЈЕ ПОСТУПИО/ није поступио у целости/ ПО ЗАХТЕВУ ТРАЖИОЦА У
ЗАКОНСКОМ РОКУ („ЋУТАЊЕ УПРАВЕ“)**

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Адреса за пошту: Булевар краља Александра 15, 11000 Београд

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

Ж А Л Б У

против Управног суда, Немањина 9, 11000 Београд

због тога што овај орган власти:

није поступио / није поступио у целости / није поступио у законском року
(означити разлог)

по мом/нашем захтеву за приступ информацијама од јавног значаја који је **поднет/упућен/достављен** Управном суд _____ године, **усмено на записник/поштом/електронском поштом/факсом (означити)**. Захтев се односи на следеће информације (навести информације које су тражене и вид остваривања права – нпр, увид, копија):

На основу изнетог, предлажем да Повереник уважи моју жалбу и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Као доказ, уз жалбу достављам копију захтева са доказом о предаји органу власти.

Напомена: Код жалбе због непоступања по захтеву у целости, треба приложити добијени одговор органа власти и објаснити у којем делу орган власти није поступио по захтеву, осим ако је очигледно.

У _____, _____ године
Прилози:
Копија захтева
Доказ о предаји/упућивању
Копија одлуке (у случају делимичног непоступања)

Подносилац жалбе: _____
Адреса: _____
Други подаци: _____
Потпис: _____

20.5. НАПОМЕНА О ОБРАСЦИМА

На страницама које претходе предложени су обрасци захтева за приступ информацији од јавног значаја која се упућује Управном суду, и обрасци за подношење жалбе против Управног суда када је подносилац захтева за приступ информацијама незадовољан нашим поступањем.

Напомињемо да подносилац захтвa или жалбе није везан овим обрасцима и да може користити и неке друге или поднети захтев/жалбу у слободној форми (уколико садржи све обавезне елементе).

Напомињемо да су обрасци сачињени тако да одговарају оним ситуацијама које се најчешће догађају у пракси. У неким специфичним ситуацијама би било пожељно да се образац модификује или допуни битним елементима.

Тако, ради ефикаснијег остваривања права на приступ информацијама, било би пожељено да:

- тражилац, који би желео да копију документа добије у одређеном облику (нпр. електронском) то и наведе (захтеву ће бити удовољено уколико документ постоји и у том облику);
- тражилац, који би желео да информације добије на одређеном језику или писму то и наведе (захтеву ће бити удовољено уколико информација постоји на том језику или писму);
- тражилац, који информацију захтева у својству медија или новинара, то и наведе (како би се обезбедило недискриминаторно поступање Управног суда у односу на медије и новинаре који траже исту информацију);
- тражилац, који тражи копије већег броја докумената а постоји могућност ослобођења од плаћања трошкова, наведе тај основ (медиј, новинар, удружење које штити људска права);
- тражилац, који захтева информације које су од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља и животне средине, наведе чињенице које на то упућују, како би Управни суд могао да поступи у законском року од 48 часова;
- тражилац, који је исту информацију већ тражио без успеха од другог органа власти, наведе податке о томе;
- тражилац, који подноси захтев за приступ информацијама, желећи да оствари неко право које има на основу других прописа (нпр. као странка у поступку), требало би да напомене то своје својство. То ће омогућити Суду да правилно поступи и да тражиоцу омогући присуп и оним информацијама које нису доступне свакоме.