REPUBLIKA SRBIJA
UPRAVNI SUD

INFORMATOR O RADU

Beograd, 2010-2026. godina

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

Sadržaj:

1. OSNOVNI PODACI O UPRAVNOM SUDU I INFORMATORU 6
1.1. INFORMATOR O RADU 6
1.2. OSNOVNI PODACI O SUDU 7
1.3. KONTAKTI 7
1.4. SEDIŠTE I ODELJENJA UPRAVNOG SUDA IZVAN SEDIŠTA SUDA 8
2. ORGANIZACIONA STRUKTURA UPRAVNOG SUDA 11
2.1. GRAFIČKI PRIKAZ ORGANIZACIONE STRUKTURE SUDA 12
2.2. NARATIVNI PRIKAZ ORGANIZACIONE STRUKTURE SUDA 13
2.2.1. KABINET PREDSEDNIKA 13
2.2.2. SUDSKA UPRAVA 13
2.2.3. PRIPREMNO ODELJENJE 15
2.2.4. ODELJENJE SUDSKE PRAKSE 15
2.2.5. SUDSKA VEĆA U SEDIŠTU SUDA 17
2.2.6. SUDSKA VEĆA U ODELJENJU UPRAVNOG SUDA U KRAGUJEVCU 18
2.2.7. SUDSKA VEĆA U ODELJENJU UPRAVNOG SUDA U NIŠU 19
2.2.9. POSEBNA VEĆA 20
2.2.10. SUDSKA PISARNICA 23
2.2.11. RAČUNOVODSTVO 25
2.2.12. DAKTILOBIRO 25
2.2.13. TEHNIČKA SLUŽBA 26
2.2.14. ODELJENJE ZA INFORMATIČKE POSLOVE 29
2.3. PREGLED POPUNJENIH RADNIH MESTA 30
3. FUNKCIJA PREDSEDNIKA SUDA I SUDIJA 30
3.1. PREDSEDNIK SUDA 30
3.1.1. RADNA BIOGRAFIJA PREDSEDNIKA UPRAVNOG SUDA 31
3.2. SUDIJE 31

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

10.3. POSTUPANJE PO PRITUŽBAMA GRAĐANA NA RAD SUDA....49
10.4. PRIJEM TUŽBE, ŽALBE I ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA NA ZAPISNIK 50
10.5. POSTUPANJE PO ZAHTEVIMA GRAĐANA ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA 50
10.6. OGLASNA TABLA I ELEKTRONSKA OGLASNA TABLA SUDA 50
10.7. RASPORED SUĐENjA 50
10.8. DAN OTVORENIH VRATA....51
11. PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA 51
11.1. IZVEŠTAJ O RADU SUDA 51
11.2. IZVEŠTAJI U OBLASTI INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA I ZAŠTITE PODATAKA O LIČNOSTI....51
11.3. GODIŠNJI IZVEŠTAJ O PRITUŽBAMA NA RAD SUDA 54
11.4. GODIŠNjI IZVEŠTAJ O URGENCIJAMA PO PREDMETIMA....54
11.5. IZVEŠTAJ O JAVNIM NABAVKAMA....54
11.6. PODACI U TEKUĆOJ GODINI....54
12. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA 54
12.1. IZVEŠTAJ O IZVRŠENjU BUDžETA ZA PERIOD OD 01.01. DO 31.12.2025. GODINE....55
***13.* PODACI O JAVNIM NABAVKAMA....55**
13.1. JAVNE NABAVKE U 2025. GODINI....56
13.2. JAVNE NABAVKE U 2024. GODINI....57
14. PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI 59
15. PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA SUDIJA I ZAPOSLENIH U UPRAVNOM SUDU 59
16. PODACI O SREDSTVIMA RADA 60
17. PROSTORIJE UPRAVNOG SUDA....61
18. NOSAČI INFORMACIJA....65
19. PODACI O VRSTAMA INFORMACIJA KOJE SUD POSEDUJE....65
20. VRSTE INFORMACIJA KOJIMA UPRAVNI SUD OMOGUĆAVA PRISTUP....66

20.1. ZAKONSKI OSNOVI ZA OGRANIČENJE SLOBODNOG PRISTUPA INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA 66
20.2. MOGUĆNOST PRIMENE OGRANIČENJA OD STRANE UPRAVNOG SUDA 68
21. OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA 69
21.1. POSTUPAK PO ZAHTEVIMA ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA 70
21.2. NAKNADA TROŠKOVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA 71
21.3. OBRAZAC ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA 72
21.4. OBRASCI ZA ŽALBU 73
21.5. NAPOMENA O OBRASCIMA 74

1. OSNOVNI PODACI O UPRAVNOM SUDU I INFORMATORU

U skladu sa članom 39. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Sl. glasnik RS“ br. 120/2004... 105/2021), Uputstvom za izradu i objavljivanje informatora o radu državnog organa („Sl. glasnik RS“ br. 68/2010 i 10/2022) i članom 61. Sudskog poslovnika („Sl. glasnik RS“, br. 110/2009... 18/2022) objavljuje:

1.1. INFORMATOR O RADU

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

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

Informator za 2026. godinu, sa stanjem na dan 16.11.2026. godine, objavljen je i u elektronskoj formi na internet stranici Upravnog suda i sva zainteresovana lica mogu preuzeti elektronsku kopiju informatora klikom na sledeći link www.up.sud.rs/informator

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

Lice odgovorno za tačnost i potpunost podataka u informatoru, za pravilnu izradu i objavljivanje ove publikacije i njeno redovno ažuriranje je **Vršilac funkcije predsednika Upravnog suda, sudija Nenad Stojanović**.

1.2. OSNOVNI PODACI O SUDU

Naziv suda	Upravni sud	**PIB**	106399789
Matični broj	17772767	**Tekući račun**	840-1620-21
Šifra delatnosti	8423	**Organizaciona šifra**	30210
Internet stranica	www.up.sud.rs	**Tekući račun – sudske takse**	840-29762845-93
Adresa elektronske pošte	pisarnica@up.sud.rs	**Registarski broj**	6012664223

1.3. KONTAKTI

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

administrativno tehnički sekretar Ivana Kostić
kabinet predsednika: 00 381 (0) 11 363 51 74
faks: 00 381 (0) 11 363 52 85
e-mail: kabinet@up.sud.rs

portparol Milka Murganić
00 381 (0) 11 363 50 99
e-mail: portparol@up.sud.rs

šef kabineta predsednika suda Dragana Vasić
00 381 (0) 11 363 5224
e-mail: dragana.vasic@up.sud.rs

šef računovodstva Jelena Simić

00 381 (0) 11 363 5054
e-mail: vesna.milosavljevic@up.sud.rs

šef odeljenja za kadrovske poslove Milena Simić
00 381 (0) 11 363 52 61
e-mail: kadrovska@up.sud.rs

sekretar suda Danijela Dupor
00 381 (0) 11 363 51 74
e-mail: danijela.dupor@up.sud.rs

upravitelj pisarnice Dejan Đurić
00 381 (0) 11 363 52 48
faks: 00 381 (0) 11 363 52 84
e-mail: dejan.djuric@up.sud.rs

međunarodna saradnja, stručno usavršavanje i obuka Ivana Kovačević; Sonja Vujčić
00 381 (0) 11 363 5224
e-mail: ivana.kovacevic@up.sud.rs
sonja.vujcic@up.sud.rs

telefonski broj za informacije
00 381 (0) 11 363 52 32
00 381 (0) 11 363 52 37

odeljenja izvan sedišta Suda:

- Kragujevac

00 381 (0) 34 617 00 31

- Niš

00 381 (0) 18 415 00 92

- Novi Sad

00 381 (0) 21 661 68 93

1.4. SEDIŠTE I ODELJENJA UPRAVNOG SUDA IZVAN SEDIŠTA SUDA

Sedište Upravnog suda
Ulica Nemanjina broj 9
11 000 Beograd
e-mail: ***kabinet@up.sud.rs***








Odeljenja Upravnog suda izvan Sedišta suda

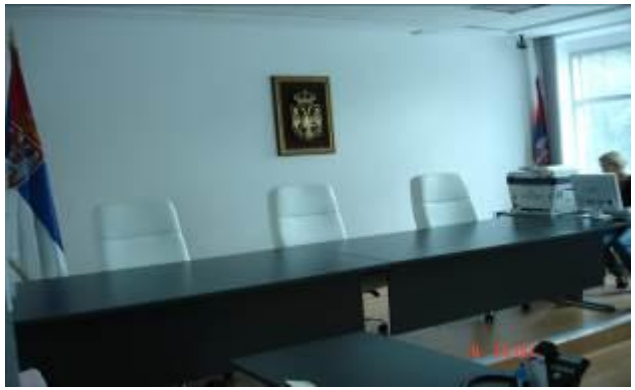
Kragujevac (za područja viših sudova u Jagodini, Kragujevcu, Kruševcu, Kraljevu, Novom Pazaru, Užicu i Čačku)
adresa: Palata pravde, Ulica slobode 4
34000 Kragujevac
telefon: 00 381 (0) 34 617 00 31




Niš (za područja viših sudova u Vranju, Leskovcu, Nišu, Prokuplju i Pirotu)
adresa: ul. Vojvode Putnika 2b

18106 Niš
telefon: 00 381 (0) 18 415 00 92





Novi Sad (za područja viših sudova u Zrenjaninu, Novom Sadu, Šapcu, Somboru, Sremskoj Mitrovici i Subotici)
adresa: bul. Mihajla Pupina 6
21101 Novi Sad
telefon: 00 381 (0) 21 661 68 93







2. ORGANIZACIONA STRUKTURA UPRAVNOG SUDA

Sudije: Odlukom Visokog savet sudstva o izmeni Odluke o broju sudija u sudovima („Sl. glasnik RS“, br. 88/15 ... 83/25) određeno je da Upravni sud ima predsednika i 68 sudija. Trenutno sudijsku funkciju obavlja vršilac funkcije predsednika suda i **55** sudija. Sudije su Godišnjim rasporedom poslova Upravnog suda za 2026. godinu Su I-2 166/25-1 od 27.10.2025. godine (koji je u primeni od 01.01.2026. godine) sa Izmenom godišnjeg rasporeda poslova Upravnog suda za 2026. godinu Su I-2 150/26 od 30.10.2026. godine (koji je u primeni od 16.11.2026.godine), raspoređeni u veća u okviru Sedišta suda, Odeljenja u Kragujevcu, Odeljenja u Nišu i Odeljenja u Novom Sadu.
Zaposleni: Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Upravnom sudu za obavljanje poslova iz delokruga Suda sistematizovana su 39 radnih mesta sa 228 zaposlenih i to: 200 državnih službenika i 28 nameštenika. U zvanjima: viši savetnik 58, samostalni savetnik 23, savetnik 17, saradnik 8, referent 94 i nameštenik IV vrste 28. Na dan 16.11.2026. godine, ovaj sud ima 197 popunjenih radnih mesta na neodređeno vreme (od čega 173 državnih službenika i 24 nameštenika) koji rade na 39 sistematizovanih radnih mesta.

Pregled popunjenosti radnih mesta objavljen je u poglavlju 2.3.

Organizacione jedinice: u sudu su za obavljanje poslova iz delokruga suda obrazovane sledeće organizacione jedinice: Kabinet predsednika suda, Sudska uprava u okviru koje se obrazuju Pripremno odeljenje i Odeljenje sudske prakse, Pisarnica, Računovodstvo, Daktilobiro, Odeljenje za informatičke poslove i Tehnička služba.

Rukovodioci:

Vršilac funkcije predsednika suda: **sudija Nenad Stojanović**

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

Drugi zamenik predsedinka suda: **sudija Zorica Kitanović**

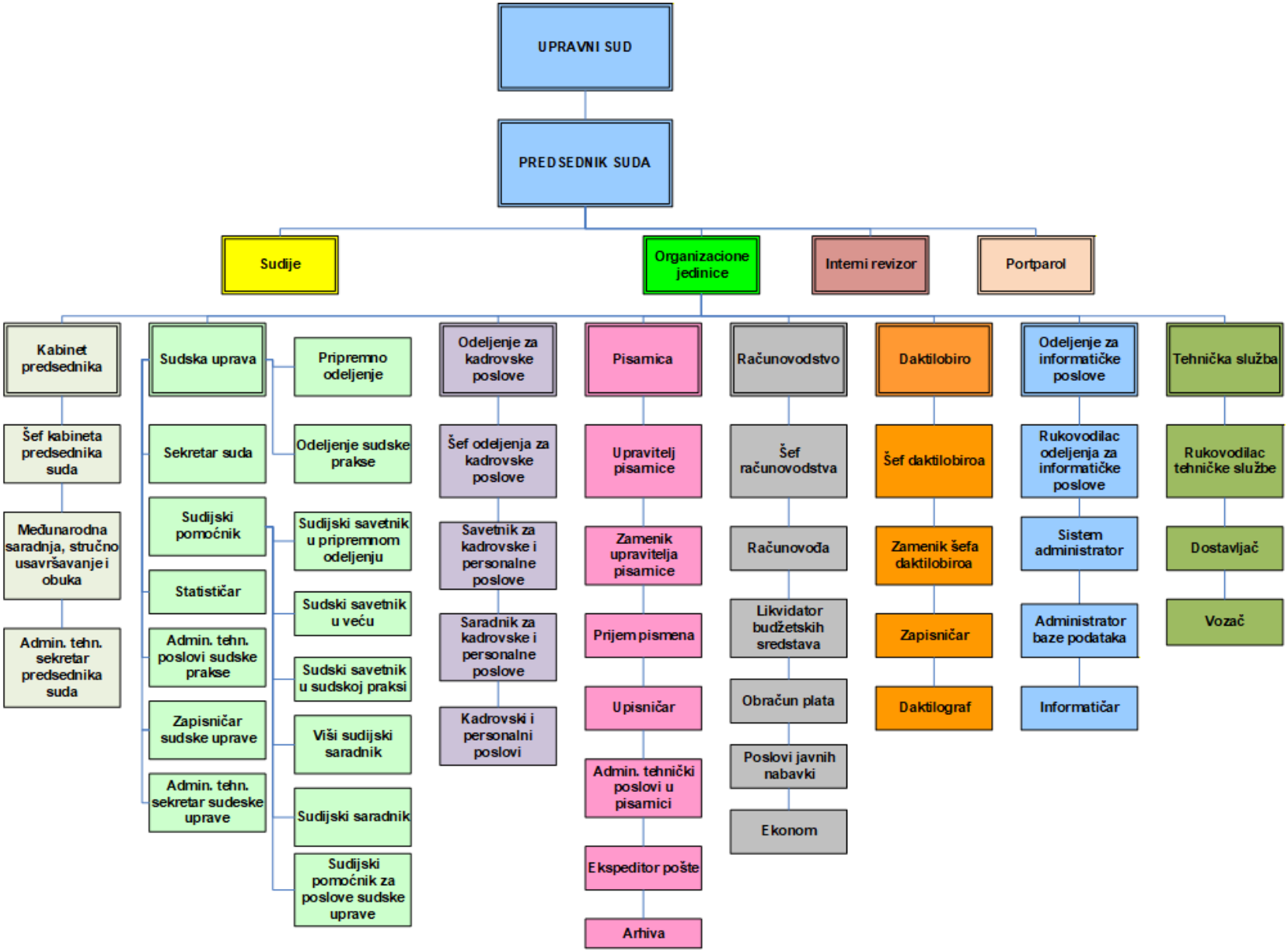
Nadzorni sudija za Pripremno odeljenje: **sudija Maja Panić**

Zamenik nadzornog sudije za Pripremno odeljenje: **sudija Elena Petrović**

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

Zamenik predsednika Odeljenja sudske prakse: **sudija Dragan Jovanović**

2.1. GRAFIČKI PRIKAZ ORGANIZACIONE STRUKTURE SUDA



2.2. NARATIVNI PRIKAZ ORGANIZACIONE STRUKTURE SUDA

Unutrašnje uređenje i rad Upravnog suda regulisani su Zakonom o sudijama („Službeni glasnik RS“, br. 10/2023 … 80/26), Zakonom o uređenju sudova („Službeni glasnik RS“, br. 10/2023) i Sudskim poslovnikom („Službeni glasnik RS“, br. 110/2009... 18/2022).

2.2.1. KABINET PREDSEDNIKA

U kabinetu predsednika obavljaju se poslovi koji doprinose ostvarivanju funkcije predsednika suda, poslovi koji se odnose na međunarodnu saradnju, projekte i evropske integracije; obavljaju se stručni i administrativni poslovi iz delokruga rada Kabineta predsednika, za potrebe komisija, radnih grupa i drugih tela; raspoređuju se spisi Kabineta predsednika i odgovara na poštu predsednika; vodi se evidencija o sastancima i obavezama predsednika suda; organizuju se sastanci i pripremaju materijali za sastanke kojima predsedava ili na kojima učestvuje predsednik suda; obavljaju se protokolarni poslovi za predsednika suda, poslovi prevođenja, za odnose sa javnošću, na internet stranici suda objavljuju sudske odluke i druge bitne informacije u vezi rada suda; ažurira Informator o radu suda na engleskom jeziku i drugi poslovi utvrđeni u Pravilniku o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta.

Radom organizacione jedinice Kabinet predsednika suda rukovodi šef Kabineta predsednika suda koji planira, usmerava i nadzire rad i vrši najsloženije poslove iz delokruga rada ove Organizacione jedinice. Šef Kabineta predsednika suda je odgovoran za zakonit, pravilan i blagovremen rad ove Organizacione jedinice i za svoj rad odgovara predsedniku suda.

2.2.2. SUDSKA UPRAVA

U Sudskoj upravi obavljaju se poslovi koji služe vršenju sudske vlasti, a kojima se obezbeđuju uslovi za pravilan i blagovremen rad i poslovanje Suda, a naročito: uređivanje unutrašnjeg poslovanja u sudu, razmatranje pritužbi i predstavki, postupanje po prigovorima za suđenje u razumnom roku, pripremanje referata za stručne sastanke i poslove u vezi sa stručnim usavršavanjem sudija i sudskog osoblja, vođenje statistike i izrada izveštaja, finansijsko materijalno i administrativno tehničko poslovanje Suda, poslovi Pripremnog odeljenja i Odeljenja sudske prakse, stručni poslovi u vezi sa ostvarivanjem prava, obaveza i odgovornosti sudskog osoblja i sudija u Sudu, donošenje opštih i pojedinačnih akata koji se odnose na sistematizaciju, unutrašnje uređenje, radne odnose i drugih opštih akata kojima se uređuju unutrašnji odnosi i rad Suda, poslovi u vezi sa naplatom sudskih taksi i drugi poslovi vezani za unutrašnju organizaciju i poslovanje Suda.

Predsednik suda rukovodi Sudskom upravom, a zamenjuju ga dva zamenika koji se postavljaju iz reda sudija, čije se posebne obaveze, ovlašćenja i odgovornosti, utvrđuju Godišnjim rasporedom poslova u sudu. Predsedniku suda u radu pomaže Sekretar suda i za svoj rad odgovara predsedniku suda.

- uređivanje unutrašnjeg poslovanja u sudu;
- razmatranje pritužbi i predstavki;

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

Godišnjim rasporedom poslova Upravnog suda za 2026. godinu Su I-2 166/25-1 od 27.10.2025. godine sa Izmenom godišnjeg rasporeda poslova Upravnog suda za 2026. godinu Su I-2 150/26 od 30.10.2026. godine (koji je u primeni od 16.11.2026.godine), u odeljku „Sudska uprava“, utvrđeno je da:

Po prigovorima radi ubrzanja postupka postupa predsednik suda (od 11.09.2026. godine) postupa vršilac funkcije predsednika Upravnog suda, sudija Nenad Stojanovići sudije: Jasminka Vukašinović, Jelena Tišma Jovanović, Mira Stević Kapus, Gordana Bogdanović, Vera Marinković, Zorica Kitanović, Biljana Šunderić, Elena Petrović, Vesna Čogurić i Katarina Pecić Ilić.

Po zahtevima za pristup informacijama od javnog značaja i zahtevima za zaštitu podataka o ličnosti postupa sudija Jasmina Minić čiji je zamenik sudija Tamara Brešković Stanišljević, kojima u obavljanju ovih poslova pomaže portparol suda viši savetnik Milka Murganić i viši savetnik Stefan Gojković.

Po informacijama o kršenju propisa, kršenju ljudskih prava, vršenju javnog ovlašćenja protivno svrsi zbog koje je povereno, opasnosti po život, javno zdravlje, bezbednost, životnu sredinu, kao i radi sprečavanja štete velikih razmera (zaštita uzbunjivača), postupa i odlučuje sudija Jelena Tišma Jovanović, kojoj u obavljanju ovih poslova pomaže sudijski pomoćnik savetnik Dušica Popović.

Za prijem stranaka određene su sudije:

- Gordana Bogdanović,
- Snežana Bjelanović,
- Jasminka Vukašinović,
- Tija Bošković.

Poslove sekretara suda obavlja viši savetnik Danijela Dupor kojoj u obavljanju ovih poslova pomaže sudijski pomoćnik za poslove sudske uprave – viši savetnik Marija Josifov Alimpijević.

Poslove portparola obavlja viši savetnik Milka Murganić.

2.2.3. PRIPREMNO ODELJENJE

U Pripremnom odeljenju obavljaju se poslovi ispitivanja ispravnosti procesnih pretpostavki za vođenje postupka koji su predviđeni odredbama čl. 25. - 32. Zakona o upravnim sporovima ("Službeni glasnik RS" br. 111/09). Pripremno odeljenje se organizuje u Sedištu Upravnog suda.

U Pripremnom odeljenju obavljaju se poslovi predviđeni odredbom člana 25. - 32. Zakona o upravnim sporovima ("Službeni glasnik RS" br. 111/09) i člana 16. Sudskog poslovnika. Pripremno odeljenje se organizuje u Sedištu Upravnog suda. Godišnjim rasporedom poslova Upravnog suda za 2026. godinu Su I-2 166/25-1 od 27.10.2025. godine sa Izmenom godišnjeg rasporeda poslova Upravnog suda za 2026. godinu Su I-2 150/26 od 30.10.2026. godine (koji je u primeni od 16.11.2026.godine), određene su sudije i sudijski pomoćnici koji obavljaju poslove u Pripremnom odeljenju.

Za sudiju koji vrši nadzor nad obavljanjem poslova u Pripremnom odeljenju određuje se sudija Maja Panić, za zamenika nadzornog sudije određuje se sudija Elena Petrović.

Poslove u Pripremnom odeljenju obavljaju sudijski pomoćnici i to:

1. Aleksandra Markićević,
2. Nebojša Ćojbašić,
3. Aleksandra Gvozdenović,
4. Snežana Nikolić,
5. Nebojša Simić,
6. Vesna Otašević,
7. Vladan Marjanović, Pravosudna akademija,
8. Nina Tacović.

2.2.4. ODELJENJE SUDSKE PRAKSE

Odeljenje sudske prakse prati i proučava praksu sudova i međunarodnih sudskih organa i međunarodnih institucija koje nadziru zaštitu ljudskih i manjinskih prava i obaveštava sudije, sudijske pomoćnike o pravnim shvatanjima sudova. Odeljenje sudske prakse Upravnog suda čine dvoje sudija iz Sedišta suda i po jedan sudija iz odeljenja izvan sedišta suda, određen

godišnjim rasporedom poslova. Odeljenjem sudske prakse u sudu sa većim brojem sudija rukovodi sudija koga određuje predsednik. Odeljenje sudske prakse organizuje se u Sedištu Upravnog suda. Godišnjim rasporedom poslova Upravnog suda za 2026. godinu Su I-2 166/25-1 od 27.10.2025. godine sa Izmenom godišnjeg rasporeda poslova Upravnog suda za 2026. godinu Su I-2 150/26 od 30.10.2026. godine (koji je u primeni od 16.11.2026.godine) , određene su sudije koji obavljaju poslove u Odeljenju sudske prakse i sudijski pomoćnici – viši savetnici koji obavljaju pojedine poslove u tom Odeljenju.

Za sudije Odeljenja sudske prakse određeni su:

1. Vera Marinković, predsednik Odeljenja sudske prakse,
2. Dragan Jovanović, zamenik predsednika Odeljenja sudske prakse,
3. Snežana Aleksić,
4. Mira Stević Kapus,
5. Minja Bikicki,
6. Tatjana Popara,
7. Ljiljana Koruga.

Pojedine poslove u ovom Odeljenju obavljaju sudijski pomoćnici viši savetnici i to:

1. Mirjana Savić,
2. Sanda Grujić,
3. Elena Petković, sekretar Odeljenja sudske prakse
4. Miloš Bakalić,
5. Vesna Bilbija,
6. Ana Kovačević,
7. Jasmina Ristić,
8. Danica Lekić,
9. Sanja Pušica.

Na sednici Odeljenja sudske prakse utvrđuju se i pripremaju predlozi o pitanjima iz sudske prakse koji će se izneti na sednicu svih sudija radi zauzimanja određenog stava u cilju ujednačavanja sudske prakse.

Odeljenje sudske prakse stara se o pripremi sednice svih sudija i može u tu svrhu obaviti konsultacije sa predsednicima veća, predsednicima odeljenja sudske prakse drugih sudova ili stručnjacima iz određene naučne oblasti.

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

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

Delokrug rada sednice čini:

- razmatranje izveštaja o radu suda i sudija;
- odlučivanje o pokretanju postupka za ocenu ustavnosti i zakonitosti propisa i drugih opštih akata;
- razmatranje primene propisa kojima se uređuju pitanja iz delokruga suda;
- utvrđuje godišnji raspored poslova;
- razmatra predlog programa rešavanja starih predmeta;
- davanje mišljenje o kandidatima za sudije;
- utvrđuje pravne stavove radi jedinstvene primene zakona iz nadležnosti suda;
- odlučuje o svim drugim pitanjima od značaja za ceo sud.

U radu sednice svih sudija učestvuju i sudijski pomoćnici.

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

Pravni stavovi, sentence i odabrane odluke Upravnog suda nalaze se na internet stranici Upravnog suda pod nazivom „ODLUKE SUDA“, takođe sa pravnim stavovima, sentencama i zaključcima Upravnog suda građani se mogu upoznati i kroz „BILTEN SUDSKE PRAKSE“ Upravnog suda, koji se nalaze na internet prezentaciji suda.

2.2.5. SUDSKA VEĆA U SEDIŠTU SUDA

Godišnjim rasporedom poslova Upravnog suda za 2026. godinu Su I-2 166/25-1 od 27.10.2025. godine sa Izmenom godišnjeg rasporeda poslova Upravnog suda za 2026. godinu Su I-2 150/26 od 30.10.2026. godine (koji je u primeni od 16.11.2026.godine), utvrđen je sastav veća u **Odeljku VI „Sudska veća u sedištu suda“** i glasi:

1. VEĆE	9. sudija **Jasminka Vukašinović** – predsednik veća
	14. sudija **Tamara Brešković Stanišljević** - član
	4. sudija **Maja Panić** – član
2. VEĆE	3. sudija **Jelena Tišma Jovanović** - predsednik veća
	28. sudija **Jasmina Minić** - član
	21. sudija **Snežana Bjelanović** - član
	22. sudija **Vesna Danilović** - predsednik veća u svojim predmetima
3. VEĆE	5. sudija **Mira Stević Kapus** - predsednik veća
	12. sudija **Zorana Brajović** - član
	7. sudija **Ljubo Ergić** – član
4. VEĆE	24. sudija **Gordana Bogdanović** - član
	16. sudija **Minja Bikicki** - član

5. VEĆE	13. sudija **Vera Marinković** – predsednik veća
	10. sudija **Tija Bošković** – član
6. VEĆE	1. sudija **Zorica Kitanović** – predsednik veća
	2. sudija **Zoran Reljić** - član
	26. sudija **Vesna Ikonić** – član
7. VEĆE	17. sudija **Biljana Šunderić** – predsednik veća
	27. sudija **Mirjana Popović** – član
	30. sudija **Olivera Novaković** - član
8. VEĆE	18. sudija **Elena Petrović** – predsednik veća
	25. sudija **Nataša Babić** - član
	19. sudija **Luka Čelebić** - član
9. VEĆE	15. sudija **Vesna Čogurić** - član
	23. sudija **Tatjana Popara** - član
	29. sudija **Milica Zlatar** – član

U predmetima Vesne Danilović prvog i drugog člana veća popunjavaju Jasmina Minić i Snežana Bjelanović.

Predsednika veća zamenjivaće prvi član istog veća.

Redovna popuna veća do sastava od troje sudija vršiće se između 1. i 2. veća, 3. i 4. veća, 5. i 6. veća, 7. i 8. veća, 9. i 1. veća. Popunu veća vršiće drugi i prvi član veća, naizmenično, počevši od drugog člana veća. Predsednik veća vršiće popunu ukoliko su odsutna oba člana veća.

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

.

2.2.6. SUDSKA VEĆA U ODELJENJU UPRAVNOG SUDA U KRAGUJEVCU

Godišnjim rasporedom poslova Upravnog suda za 2026. godinu Su I-2 166/25-1 od 27.10.2025. godine sa Izmenom godišnjeg rasporeda poslova Upravnog suda za 2026. godinu Su I-2 150/26 od 30.10.2026. godine (koji je u primeni od 16.11.2026.godine), utvrđen je sastav veća u **Odeljku VII „Sudska veća izvan sedišta suda – I Odeljenje u Kragujevcu“** i glasi:

I-1 VEĆE	5. sudija **Snežana Aleksić** – predsednik veća
	6. sudija **Predrag Bataveljić** – član
	8. sudija **Slobodan Marjan** – član

I-2 VEĆE	7. sudija **Radmila Simić –** predsednik veća
	4. sudija **Dragana Maksimović** – član
	2. sudija **Ljiljana Todorović** – član
I-3 VEĆE	1. sudija **Biljana Stojanović** – predsednik veća
	3. sudija **Dragana Ilčić** - član
	9. sudija **Marija Ristić** - član

Predsednika veća zamenjivaće prvi član istog veća.

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

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

U slučaju sprečenosti veća koje vrši popunu veća do sastava od troje sudija, iz prethodnog stava popunu će vršiti sudije iz Sedišta suda u skldu sa Godišnjim rasporedom poslova počevši od 1. veća.

2.2.7. SUDSKA VEĆA U ODELJENJU UPRAVNOG SUDA U NIŠU

Godišnjim rasporedom poslova Upravnog suda za 2025. godinu Su I-2 166/25-1 od 27.10.2025. godine sa Izmenom godišnjeg rasporeda poslova Upravnog suda za 2026. godinu Su I-2 150/26 od 30.10.2026. godine (koji je u primeni od 16.11.2026.godine), utvrđen je sastav veća u **Odeljku VII „Sudska veća u odeljenjima izvan sedišta suda “ „Odeljenje u Nišu“** i glasi:

II-1 VEĆE	4. sudija **Dragan Jovanović** – predsednik veća
	2. sudija **Nataša Kocić Filipović** – član
	13. sudija **Jelena Đorić Vujačić** – član
II-2 VEĆE	5. sudija **Sandra Paunović**– predsednik veća
	1. sudija **Jasmina Krstić** – član
	14. sudija **Milena Simović** – član
II-3 VEĆE	6. sudija **Biserka Savić** – predsednik veća
	10. sudija **Jelena Nikolić** - član
	12. sudija **Snežana Petrović** – član
II-4 VEĆE	11. **Katarina Pecić-Ilić** – predsednik veća
	7. **Danijela Popović** - član
	8. **Ivana Ivanović** - član

Predsednika veća zamenjivaće prvi član istog veća.

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

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

U slučaju sprečenosti veća koje vrši popunu veća do sastava od troje sudija, iz prethodnog stava, popunu će vršiti sudije 4. veća. U slučaju sprečenosti sudija 4. veća popunu će vršiti sudije iz Sedišta suda u skladu sa Godišnjim rasporedom poslova počevši od 1. veća.

Redovnu popunu 4. veća do sastava od troje sudija, u predmetima u kojima se ne održava rasprava, vršiće sudije iz Sedišta suda u skladu sa Godišnjim rasporedom poslova počevši od 1. veća.

Redovna popuna 4. veća do sastava od troje sudija za predmete u kojima se održava rasprava, vršiće sudije 1., 2. i 3. veća, počevši od 1. veća. Popunu veća vršiće drugi i prvi član veća, naizmenično, počevši od drugog člana veća. Predsednici veća vršiće popunu ukoliko su odsutni članovi veća. U slučaju sprečenosti sudija 1., 2. i 3. veća, popunu će vršiti sudije iz Sedišta suda u skladu sa Godišnjim rasporedom poslova počevši od 1. veća.

2.2.8. SUDSKA VEĆA U ODELJENJU UPRAVNOG SUDA U NOVOM SADU

Godišnjim rasporedom poslova Upravnog suda za 2026. godinu Su I-2 166/25-1 od 27.10.2025. godine sa Izmenom godišnjeg rasporeda poslova Upravnog suda za 2026. godinu Su I-2 150/26 od 30.10.2026. godine (koji je u primeni od 16.11.2026.godine), utvrđen je sastav veća u **Odeljku VII „Sudska veća u odeljenjima izvan sedišta suda " „Odeljenje u Novom Sadu"** i glasi:

III-1. VEĆE	10. sudija **Vesna Slijepčević** – član
	1. sudija **Vesna Martinović –** član
III-2. VEĆE	5. sudija **Jasmina Savić** – predsednik veća
	3. sudija **Ljiljana Koruga** - član
	6. sudija **Miroslav Đisalov** - član
III-3. VEĆE	11.sudija **Gordana Nikolić Vrbaški** – predsednik veća
	2. sudija **Jelena Iskić** – član
	7. sudija **Danijela Marjanović Čolaković** - član

Predsednika veća zamenjivaće prvi član istog veća.

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

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

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

2.2.9. POSEBNA VEĆA

SEDIŠTE SUDA

Godišnjim rasporedom poslova Upravnog suda za 2026. godinu Su I-2 166/25-1 od 27.10.2025. godine sa Izmenom godišnjeg rasporeda poslova Upravnog suda za 2026. godinu Su I-2 150/26 od 30.10.2026. godine (koji je u primeni od 16.11.2026.godine), utvrđen je sastav posebnog veća u **Odeljku VIII „Posebno veće“ „Sedište suda“** i glasi:

1. VEĆE	9. sudija **Jasminka Vukašinović**
	3. sudija **Jelena Tišma Jovanović**
	22. **sudija Vesna Danilović**
2. VEĆE	5. sudija **Mira Stević kapus**
	24. sudija **Gordana Bogdanović**
	11. sudija **Vera Marinković**
3. VEĆE	1. sudija **Zorica Kitanović**
	17. sudija **Biljana Šunderić**
4. VEĆE	18. sudija **Elena Petrović**
	15. sudija **Vesna Čogurić**

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

Redovna popuna veća vršiće se između članova 1. i 2. veća i 3. i 4. veća po redosledu koji je utvrđen ovim Godišnjim rasporedom poslova.

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

ODELJENJE U KRAGUJEVCU

Godišnjim rasporedom poslova Upravnog suda za 2026. godinu Su I-2 166/25-1 od 27.10.2025. godine sa Izmenom godišnjeg rasporeda poslova Upravnog suda za 2026. godinu Su I-2 150/26 od 30.10.2026. godine (koji je u primeni od 16.11.2026.godine), utvrđen je sastav posebnog veća u **Odeljku VIII „Posebno veće“ „Odeljenje suda u Kragujevcu“** i glasi:

VEĆE	5. sudija **Snežana Aleksić**
	7. sudija **Radmila Simić**
	1. sudija **Biljana Stojanović**

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

Redovnu popunu Posebnog veća Odeljenja u Kragujevcu, vršiće predsednici posebnih veća u Sedištu suda.po redosledu koji je utvrđen Godišnjim rasporedom poslova, počevši od 1. veća.

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

ODELJENJE U NIŠU

Godišnjim rasporedom poslova Upravnog suda za 2026. godinu Su I-2 166/25-1 od 27.10.2025. godine sa Izmenom godišnjeg rasporeda poslova Upravnog suda za 2026. godinu Su I-2 150/26 od 30.10.2026. godine (koji je u primeni od 16.11.2026.godine), utvrđen je sastav posebnog veća u **Odeljku VIII „Posebno veće “ „Odeljenje suda u Nišu“** i glasi :

1. VEĆE	4. sudija **Dragan Jovanović**
	11. sudija **Katarina Pecić Ilić**
2. VEĆE	5. sudija **Sandra Paunović**
	6. sudija **Biserka Savić**

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

Redovna popuna veća do sastava od troje sudija vršiće se naizmenično između članova 1. i 2. veća.

U slučaju sprečenosti sudija koje vrše popunu veća do sastava od troje sudija, popunu Posebnog veća Odeljenja u Nišu, vršiće predsednici posebnih veća u Sedištu suda, po redosledu koji je utvrđen Godišnjim rasporedom poslova, počevši od 1. veća.

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

Godišnjim rasporedom poslova Upravnog suda za 2026. godinu Su I-2 166/25-1 od 27.10.2025. godine sa Izmenom godišnjeg rasporeda poslova Upravnog suda za 2026. godinu Su I-2 150/26 od 30.10.2026. godine (koji je u primeni od 16.11.2026.godine), utvrđen je sastav posebnog veća u **Odeljku VIII „Posebno veće“ „Odeljenje suda u Novom Sadu“** i glasi:

VEĆE	10. sudija **Vesna Slijepčević**
	5. sudija **Jasmina Savić**
	11. sudija **Gordana Nikolić Vrbaški**

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

Редовну попуну Посебног већа Одељења у Новом Саду, вршиће председници посебних већа у Седишту суда, по редоследу који је утврђен Годишњим распоредом послова, почевши од 1. већа.

Нејавне седнице већа у Ув предметима одржаваће се сваког другог петка у месецу.

2.2.10. SUDSKA PISARNICA

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

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

Upravni sud vodi sledeće upisnike:

“U”	upravni spor
“Uo“	odlaganje izvršenja pre podnošenja tužbe
“Uv“	prigovor na odluku sudije pojedinca
“Up“	ponavljanje upravno-sudskog postupka
“Ui“	izvršenje presude Upravnog suda
“Ur“	razne upravne predmete
“Už“	žalbe u izbornim sporovima
“Uip”	za predmete po tužbama za izbor članova nacionalnih saveta nacionalnih manjina

“U-uz”	za predmete u vezi sa zaštitom uzbunjivača
„R4 U“	za predmete u postupku za zaštitu prava na suđenje u razumnom roku
„U ću“	za predmete formirane po tužbi zbog ćutanja uprave
„Pom Ig“	izlazne međunarodne zamolnice
„Pom Ug“	ulazne međunarodne zamolnice

Podatke o broju predmeta po navedenim upisnicima u tekućoj godini možete pogledati na naslovnoj stranici sajta Upravnog suda.

PRIJEM PISMENA

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

Sudskim poslovnikom (član 114 st.7) propisano je da se inicijalni akt kojim se pokreće upravni spor i svi drugi podnesci, predaju u Sedištu Upravnog suda, u skladu sa zakonom.

Svi podnesci, spisi, telegrami, paketi i drugo (u daljem tekstu: pismena) primaju se na određenom mestu u prijemnoj kancelariji.

Zaposleni koji u sudu prima pismena neposredno od stranke ne sme odbiti prijem pismena. Ako pismeno sadrži neke formalne nedostatke (npr. nije potpisano, nema priloga navedenih u tekstu, nema adrese stranke i sl.), zaposleni može ukazati podnosiocu na njih i uputiti ga kako da ih otkloni. Ako sud nije nadležan za rad po pismenu, zaposleni može na to upozoriti podnosioca i uputiti ga nadležnom organu. Ako podnosilac i pored toga zahteva da se pismeno primi, zaposleni će ga primiti, a na pismeno staviti zabelešku o upozorenju.

Pismena se primaju u redovno radno vreme suda i predaju licu koje je određeno za prijem pismena. Van redovnog radnog vremena, kao i u dane kada sud ne radi, sud je dužan da primi samo pismena u vezi sa predmetima po kojima je obavezan da postupa. Pismena se predaju licu koje je za to određeno odlukom predsednika.

Pored lične predaje, u prijemnoj kancelariji se prima i sva pošta upućena sudu preko PTT službe, kao i elektronska pismena u obliku originalnog elektronskog dokumenta snabdevena odgovarajućim elektronskim potpisom i integrisana vremenskim žigom mogu se u sudu primiti pomoću programa za prijem elektronskog dokumenta, u skladu sa posebnim propisima, nakon što se odgovarajućim tehničkim sredstvima izvrši provera elektronskog potpisa i vremenskog žiga.

EKSPEDICIJA

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

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

ARHIVA

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

Radom arhive rukovodi arhivar koji čuva, evidentira i klasifikuje arhivski materijal.
Period čuvanja i rukovanja arhivskim materijalom propisan je Sudskim poslovnikom.
Molba za razgledanje ili kopiranje arhivskih spisa podnosi se predsedniku suda.

2.2.11. RAČUNOVODSTVO

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

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

2.2.12. *DAKTILOBIRO*

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

Radom organizacione jedinice Daktilobiro rukovodi šef Daktilobiroa koji planira, usmerava i nadzire rad i vrši najsloženije poslove iz delokruga rada ove Organizacione jedinice. Šef Daktilobiroa je odgovoran za zakonit, pravilan i blagovremen rad ove Organizacione jedinice i za svoj rad odgovara predsedniku suda.

Naziv radnog mesta	Zvanje	Sistematizovano	Popunjeno	Upražnjeno
INTERNI REVIZOR	Viši savetnik	1	1	0
PORTPAROL SUDA	Viši savetnik	1	1	0
ŠEF KABINETA PREDSEDNIKA SUDA	Viši savetnik	1	1	0
MEĐUNARODNA SARADNjA, STRUČNO USAVRŠAVANjE I OBUKA	Samostalni savetnik	2	2	0
ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI SEKRETAR PREDSEDNIKA SUDA	Saradnik	1	1	0
SEKRETAR SUDA	Viši savetnik	1	1	0
SUDSKI SAVETNIK U PRIPREMNOM ODELjENjU	Viši savetnik	10	9	1
SUDSKI SAVETNIK U VEĆU	Viši savetnik	30	27	3
SUDSKI SAVETNIK U SUDSKOJ PRAKSI	Viši savetnik	10	9	1
VIŠI SUDIJSKI SARADNIK	Samostalni savetnik	19	10	9
SUDIJSKI SARADNIK	Savetnik	13	12	1
SUDIJSKI POMOĆNIK ZA POSLOVE SUDSKE UPRAVE	Viši savetnik	1	1	0

STATISTIČAR	Saradnik	1	1	0
ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI SEKRETAR SUDSKE UPRAVE	Saradnik	1	1	0
ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI POSLOVI SUDSKE PRAKSE	Referent	1	1	0
ZAPISNIČAR SUDSKE UPRAVE	Referent	2	2	0
ŠEF ODELjENjA ZA KADROVSKE POSLOVE	Viši savetnik	1	1	0
SAVETNIK ZA KADROVSKE POSLOVE	Savetnik	1	1	0
SARADNIK ZA KADROVSKE I PERSONALNE POSLOVE	Saradnik	1	1	0
KADROVSKI I PERSONALNI POSLOVI	Referent	2	2	0
UPRAVITELj PISARNICE	Saradnik	1	1	0
ZAMENIK UPRAVITELjA PISARNICE	Referent	1	1	0
PRIJEM PISMENA	Referent	6	5	1
UPISNIČAR	Referent	10	8	2
ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI POSLOVI U PISARNICI	Referent	40	38	2

EKSPEDITOR POŠTE	Referent	3	2	1
ARHIVAR	Referent	3	3	0
ŠEF RAČUNOVODSTVA	Viši savetnik	1	1	0
RAČUNOVOĐA	Samostalni savetnik	1	1	0
LIKVIDATOR BUDžETSKIH SREDSTAVA	Referent	2	1	1
OBRAČUN PLATA I NAKNADA	Savetnik	1	1	0
POSLOVI JAVNIH NABAVKI	Saradnik	1	0	1
EKONOM	Referent	1	1	0
ŠEF DAKTILOBIROA	Saradnik	1	1	0
ZAMENIK ŠEFA DAKTILOBIROA	Saradnik	1	1	0
ZAPISNIČAR	Referent	23	21	2
DAKTILOGRAF	Nameštenik IV vrste	15	9	6
RUKOVODILAC ODELJENJA ZA INFORMATIČKE POSLOVE	Viši savetnik	1	1	0

SISTEM ADMINISTRATOR	Samostalni savetnik	1	1	0
ADMINISTRATOR BAZE PODATAKA	Savetnik	1	0	1
INFORMATIČAR	Saradnik	1	1	0
RUKOVODILAC TEHNIČKE SLUŽBE	Nameštenik IV vrste	1	1	0
DOSTAVLjAČ	Nameštenik IV vrste	6	4	2
VOZAČ	Nameštenik IV vrste	6	5	1
UKUPNO		**228**	**197**	**31**

2.2.13. TEHNIČKA SLUŽBA

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

Radom Tehničke službe rukovodi rukovodilac Tehničke službe, koji planira, usmerava i nadzire rad i vrši najsloženije poslove iz delokruga rada ove Organizacione jedinice. Rukovodilac Tehničke službe je odgovoran za zakonit, pravilan i blagovremen rad tehničke službe i za svoj rad odgovara predsedniku suda.

2.2.14. ODELJENJE ZA INFORMATIČKE POSLOVE

U Odeljenju za informatičke poslove obavljaju se operativni informatički poslovi koji se odnose na uspostavljanje i održavanje informaciono komunikacionih tehnologija i elektronsku obradu podataka, te skladištenje i prenos informacija u sudu, realizovanje obuke iz oblasti sistemskog softvera i pružanje i obezbeđivanje tehničke pomoći krajnjim korisnicima.

Radom organizacione jedinice Odeljenje za informatičke poslove rukovodi rukovodilac Odeljenja za informatičke poslove koji planira, usmerava i nadzire rad i vrši najsloženije poslove iz delokruga rada ove Organizacione jedinice. Rukovodilac Odeljenja za informatičke poslove je odgovoran za zakonit, pravilan i blagovremen rad ove Organizacione jedinice i za svoj rad odgovara predsedniku suda.

2.3. PREGLED POPUNJENIH RADNIH MESTA

3. FUNKCIJA PREDSEDNIKA SUDA I SUDIJA

3.1. PREDSEDNIK SUDA

Izbor predsednika suda regulisan je odredbama Zakona o sudijama.

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

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

- predstavlja sud i odgovoran je za pravilan i blagovremen rad suda;
- organizuje rad u sudu;
- stara se o održavanju nezavisnosti sudija i ugledu suda;
- rukovodi sudskom upravom;
- stara se o sprovođenju i pravilnoj primeni Sudskog poslovnika, izdavanjem naredbi i uputstva;
- nadzire rad sudskih odeljenja i službi;
- obezbeđuje zakonitost, red i tačnost u sudu, nalaže otklanjanje nepravilnosti i sprečava odugovlačenje u radu;
- vrši poslove u vezi sa programom stručnog usavršavanja i obuke sudijskih pomoćnika i sudijskih pripravnika;
- razmatra pritužbe stranaka i drugih učesnika u sudskom postupku koji smatraju da se postupak odugovlači, da je nepravilan ili da postoji bilo kakav uticaj na njegov tok, odnosno ishod, i preduzima odgovarajuće mere, u skladu sa zakonom;

- predsednik neposredno višeg suda ima pravo da nadzire sudsku upravu nižeg suda i da pri nečinjenju predsednika nižeg suda donese akte iz njegovog delokruga;
- ako pri razmatranju Godišnjeg izveštaja o radu utvrdi da u sudu postoji veći broj nerešenih predmeta, donosi Program rešavanja starih predmeta;
- vrši druge poslove određene zakonom i Sudskim poslovnikom.

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

U poslovima sudske uprave predsedniku suda pomaže sekretar suda.

Vršilac funkcije predsednika suda je sudija **Nenad Stojanović.**

3.1.1. RADNA BIOGRAFIJA PREDSEDNIKA UPRAVNOG SUDA

Sudija Nenad Stojanović rođen je 22. juna 1972. godine. Diplomirao je na Pravnom fakultetu Univerziteta u Nišu 24.11.1999. godine. Pravosudni ispit je položio 25. decembra 2002. godine. Radno iskustvo je stekao u Ministarstvu odbrane Republike Srbije, Vojnom sudu u Nišu, Vrhovnom vojnom sudu u Beogradu, na VMA u Beogradu (Odsek za pravne poslove), zatim u Vojnom pravobranilaštvu – Odeljenju u Nišu i u Apelacionom sudu u Nišu. Za sudiju Upravnog suda izabran je 25. novembra 2013. godine.

Učesnik je brojnih seminara, savetovanja i stručnih skupova u oblasti upravnog prava i autor je brojnih stručnih radova objavljenih u Biltenima sudske prakse Upravnog i Vrhovnog suda. Angažovan kao predavač u okviru Pravne klinike Pravnog fakulteta Univerziteta u Nišu za akademsku 2022/2023. i 2023/2024. godinu.

Visoki savet sudstva je na XIV sednici održanoj 10. septembra 2026. godine doneo odluku o postavljenju sudije Nenada Stojanovića za vršioca funkcije predsednika Upravnog suda.

3.2. SUDIJE

Sudiju i predsednika suda bira i o prestanku njihove funkcije odlučuje Visoki savet sudstva, u skladu sa Ustavom i zakonom.

Za sudiju može biti izabran državljanin Republike Srbije koji ispunjava opšte uslove za rad u državnom organu, koji je završio pravni fakultet, položio pravosudni ispit i koji je stručan, osposobljen i dostojan za vršenje sudijske funkcije.

Broj sudija određuje Visoki savet sudstva. Broj sudija Upravnog suda određuje se i za svako odeljenje izvan sedišta suda.

Visoki savet sudstva preispituje potreban broj sudija i sudija porotnika u svakom sudu na pet godina.

Visoki savet sudstva može po sopstvenoj inicijativi ili na predlog predsednika suda, predsednika neposredno višeg suda, predsednika Vrhovnog suda i ministra nadležnog za pravosuđe, a na osnovu godišnjeg priliva predmeta, preispitati potreban broj sudija i sudija porotnika i pre isteka roka od pet godina.

Sudija ima pravo da sudijsku funkciju vrši stalno u sudu za koji je izabran, osim u slučaju propisanom Ustavom i ovim zakonom.

Sudija samo uz svoju saglasnost može biti trajno premešten ili privremeno upućen iz jednog u drugi sud, ili upućen u Visoki savet sudstva, ministarstvo nadležno za pravosuđe, Pravosudnu akademiju ili međunarodnu organizaciju u oblasti pravosuđa.

Saglasnost se daje u pismenom obliku i mora da prethodi donošenju rešenja o trajnom premeštaju, privremenom upućivanju ili upućivanju.

Etički principi vršenja sudijske funkcije su: nezavisnost, nepristrasnost, odgovornost i dostojanstvenost.

Sudija je dužan da u svakoj prilici održi poverenje u svoju nezavisnost i nepristrasnost. Svi organi javne vlasti i javni funkcioneri dužni su da svojim postupanjem i ponašanjem održavaju poverenje u nezavisnost i nepristrasnost sudija i sudova.

Sudija je dužan da nepristrasno vodi postupak po svojoj savesti, u skladu sa vlastitom procenom činjenica i tumačenjem prava, uz obezbeđenje pravičnog suđenja i poštovanje procesnih prava stranaka garantovanih Ustavom, potvrđenim međunarodnim ugovorom, zakonom i opšte prihvaćenim pravilima međunarodnog prava.

U cilju unapređenja etičkih principa vršenja sudijske funkcije Visoki savet sudstva donosi Etički kodeks kojim se bliže uređuju etički principi vršenja sudijske funkcije.

Sudije su dužne da se u svakoj prilici pridržavaju Etičkog kodeksa.

Službe, poslovi i postupci nespojivi sa sudijskom funkcijom određuju se zakonom.

Rad sudije i predsednika suda podleže redovnom vrednovanju, osim sudije i predsednika Vrhovnog suda i sudije koji je navršio 60 godina života. Rad sudije koji je navršio 60 godina života vrednuje se na lični zahtev sudije ili na predlog predsednika suda.

Vrednovanje obuhvata sve poslove koje obavlja sudija, odnosno predsednik suda, pri čemu se naročito uzimaju u obzir uslovi rada.

Vrednovanje se vrši na osnovu javno objavljenih, objektivnih, jedinstvenih i sveobuhvatnih kriterijuma koji se zasnivaju na kvalitativnim, kao i na kvantitativnim pokazateljima. Vrednovanje rada sudije ne obuhvata procenu primene slobodnog sudijskog uverenja u oceni dokaza i tumačenju propisa.

Vrednovanje rada sudije vrši se na osnovu sledećih osnovnih kriterijuma: stručno znanje i sposobnost njegove primene; sposobnost analitičkog mišljenja i rešavanja pravnog pitanja; sposobnost za donošenje odluke u primerenom roku; veština vođenja rasprave i saslušavanja; sposobnost usmenog i pismenog izražavanja i argumentovanja; sposobnost organizovanja sudijskog posla; sposobnost obavljanja zadatka rukovodećeg mesta, ako je sudija imenovan na takvo mesto; preuzimanje dodatnog posla i zaduženja.

Kriterijumi i pokazatelji za vrednovanje, način i postupak vrednovanja rada sudije, odnosno predsednika suda bliže se uređuju aktom Visokog saveta sudstva.

Odlukom Visokog Saveta sudstva o izmeni Odluke o broju sudija u sudovima („Sl. Glasnik RS“, br. 88/15 ... 83/25) određeno je da Upravni sud ima predsednika i 68 sudija.

Godišnjim rasporedom poslova Upravnog suda za 2025. godinu utvrđena je vrsta sudijskog posla za svakog sudiju koji možete pogledati u ovom informatoru u okviru naslova:

- Veća u Sedištu
- Veća u Odeljenju Upravnog suda u Kragujevcu
- Veća u Odeljenju Upravnog suda u Nišu
- Veća u Odeljenju Upravnog suda u Novom Sadu

4. OPIS PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA

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

4.1. PORESKI IDENTIFIKACIONI BROJ UPRAVNOG SUDA

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

4.2. RADNO VREME I SUDSKI ODMOR

4.2.1. RADNO VREME

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

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

4.2.2. GODIŠNJI ODMOR

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

4.3. FIZIČKA I ELEKTRONSKA ADRESA I KONTAKT TELEFONI

Vršilac funkcije predsednika Upravnog suda, sudija **Nenad Stojanović**

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

Portparol **Milka Murganić**

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

Šef kabineta predsednika suda **Dragana Vasić**

- **Kontakt telefon 00 381 (0) 11 363 52 06**
- **Faks: 00 381 (0) 11 363 52 85**
- **Email:** dragana.vasic@up.sud.rs

Upravitelj pisarnice **Dejan Đurić**

- Kontakt telefon: 00 381 (0) 11 363 52 48

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

Elektronska pošta Upravnog suda koja je određena za prijem elektronskih dokumenata: pisarnica@up.sud.rs

4.4. OBAVEŠTAVANJE JAVNOSTI O RADU SUDA

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

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

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

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

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

Portparol Upravnog suda je Milka Murganić

tel. 00 381 (11) 363 50 99
faks 00 381 (11) 363 52 85
e-mail: portparol@up.sud.rs

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

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

4.6. OPIS IZGLEDA SLUŽBENE LEGITIMACIJE SUDIJA I ZAPOSLENIH

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

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

Legitimacija je dimenzija 10 x 6,5 cm. a sadržaj i oblik legitimacije propisani su Sudskim poslovnikom („Službeni glasnik RS br. *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 i 18/22*).

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

4.6.1. SLUŽBENA LEGITIMACIJA SUDIJE

Spoljni izgled

	Grb Republike Srbije SLUŽBENA LEGITIMACIJA SUDIJE

Unutrašnji izgled

Su Fotografija ---Sud U--------- ----------ime ----------prezime ----------datum izdavanja	Potvrđujem da je imenovani sudija ovog suda i da mu pripadaju sva prava za postupanje u skladu sa odredbama Zakona o sudijama i zakona o sudskim postupcima Predsednik suda

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

Spoljni izgled

	Grb Republike Srbije SLUŽBENA LEGITIMACIJA SUDSKOG KURIRA VOZAČA-DOSTAVLjAČA I DRUGIH ZAPOSLENIH U SUDU

Unutrašnji izgled

Su Fotografija ---Sud U--------- ----------ime ----------prezime ----------datum izdavanja	Potvrđujem da je imenovani kurir / vozač-dostavljač / drugi zaposleni, zaposlen u sudu i da mu pripadaju sva prava za postupanje u skladu sa odredbama zakona o sudskim postupcima Predsednik suda

4.7. PRISTUP OSOBAMA SA INVALIDITETOM ZGRADI U KOJOJ JE SMEŠTENO SEDIŠTE UPRAVNOG SUDA

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

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



(slika 1)



(slika 2)

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



(slika 3)



(slika 4)

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

4.7.1. POLOŽAJ OSOBA SA INVALIDITETOM U POSTUPCIMA PRED UPRAVNIM SUDOM

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

Saslušanje osoba sa invaliditetom

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

4.8. PRISTUP JAVNOSTI RADU SUDA

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

Javnost u radu suda se ostvaruje na sledeće načine:

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

4.8.1. PRISUSTVO NA JAVNIM RASPRAVAMA

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

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

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

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

4.9. FOTOGRAFISANJE I SNIMANJE

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

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

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

4.9.1. NOVINARSKE AKREDITACIJE

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

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

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

Zahtev za novinarsku akreditaciju može se preuzeti sa internet stranice Upravnog suda iz rubrike „akreditacije za medije“.

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

5. SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA

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

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

2. Kada će konkretan predmet biti rešen?

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

Građani imaju mogućnost da se putem internet stranice suda upoznaju i sa Programom rešavanja starih predmeta za 2025. godinu donetim od strane predsednika Upravnog suda, kako bi utvrdili da li je njihov predmet obuhvaćen tim Programom, te kojom dinamikom konkretan predmet može biti rešen.

3. Zahtevi koji se odnose na spise predmeta

U zahtevima za pristup informacijama od javnog značaja građani često traže da im se dostavi fotokopija odgovora na tužbu ili drugih spisa iz određenog predmeta. Ovi zahtevi upućuju se najčešće pisanim putem.

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

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

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

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

Sudska praksa Upravnog suda dostupna je na internet stranici suda www.up.sud.rs/sudska-praksa. Sud redovno u elektronskoj formi objavljuju i Bilten sudske prakse koji je dostupan na www.up.sud.rs/bilten .

6. NADLEŽNOST UPRAVNOG SUDA

Nadležnost sudova regulisana je Zakonom o uređenju sudova („Sl.glasnik RS“, br. 10/2023) i Zakonom o sedištima i područjima sudova i javnih tužilaštava („Sl.glasnik RS“, br. 101/2013). Navedenim zakonima je predviđeno da Upravni sud:

- sudi u upravnim sporovima,

- pruža međunarodnu pravnu pomoć u okviru svoje nadležnosti i vrši i druge poslove određene zakonom,
- odlučuje u veću od troje sudija, osim ako Zakonom o upravnim sporovima nije drugačije određeno,
- odlučuje o zakonitosti konačnih upravnih akata, osim onih u pogledu kojih je predviđena drugačija sudska zaštita i o zakonitosti konačnih pojedinačnih akata kojima se rešava o pravu, obavezi ili na zakonu zasnovanom interesu, u pogledu kojih u određenom slučaju zakonom nije predviđena drugačija sudska zaštita,
- sud u upravnom sporu odlučuje i o zakonitosti drugih konačnih pojedinačnih akata, kada je to zakonom predviđeno,
- odredbe Zakona o upravnim sporovima koje se odnose na upravni akt, primenjuju se i na druge akte protiv kojih se može voditi upravni spor

7. OPIS POSTUPKA PRED UPRAVNIM SUDOM

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sud će rešenjem obustaviti postupak iz svih zakonom propisanih razloga.

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

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

Više informacija o načinu rada ovoga suda, organizacionoj strukturi, nadležnosti i postupku, godišnjem rasporedu poslova, periodičnim i godišnjim izveštajima, statistikom o radu suda, ostvarivanjem prava na pristup informacijama od javnog

značaja, sudskom praksom, rasporedom suđenja, elektronskom oglasnom tablom i drugim uslugama koje sud pruža, nalaze se na internet prezentaciji suda. https://www.up.sud.rs/lat/pocetna/

Korisne informacije o sudskoj kontroli uprave uopšte, koja je razlika između upravnog postupka i upravnog spora, kada se pokreće upravni spor, ko rešava upravni spor, ko su stranke u upravnom sporu, kako se pokreće upravni spor, o odlaganju izvršenja upravnog akta, koji je rok za pokretanje spora, o toku postupka pred Upravnim sudom, o odlučivanju o tužbi, o utvrđivanju činjenica, o presudama ograničene i pune jurisdikcije, o vanrednim pravnim sredstvima, o troškovima postupka, o izvršenju odluka Upravnog suda, možete pročitati u publikaciji „Vodič kroz upravni spor“, koja je objavljena 2024. godine, a može se preuzeti besplatno sa veb-prezentacije suda. Praksa postupanja suda kroz konretne primere objašnjena je u biltenu sudske prakse i u pretraživoj bazi anonimizovanih presuda.

8. NAVOĐENJE PROPISA

Nadležnost Upravnog suda određena je Zakonom o uređenju sudova i Zakonom o sedištima i područjima sudova i javnih tužilaštva.

Upravni sud u svom radu primenjuje sledeće zakone:

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

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

9. USLUGE KOJE UPRAVNI SUD PRUŽA ZAINTERESOVANIM LICIMA

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

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

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

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

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

10. POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA

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

10.1. INFORMACIJE O PREDMETU, RAZGLEDANJE I KOPIRANJE SPISA

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

Na prijemnom šalteru stranke mogu dobiti sledeće informacije:

- **o broju predmeta** (podaci se odnose na broj pod kojim je predmet zaveden u pisarnici Upravnog suda)
- **o ličnom imenu sudije kome je predmet dodeljen u rad** (podaci se odnose na sudiju koji je određen za izvestioca u konkretnom predmetu)
- **o kretanju predmeta** (podaci se daju na osnovu podataka iz upisnika i spisa i ograničavaju se samo na nužne podatke o stadijumu postupka u kome se predmet nalazi i na druga slična obaveštenja);
- **stranke mogu izvršiti uvid, fotokopirati i razgledati spis predmeta na za to određenom mestu i pod nadzorom zaposlenog lica u pisarnici** (dokaz o razgledanju spisa koji popunjava službenik suda se lepi u predmet i zavodi u popis spisa).

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

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

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

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

Ove obaveze proističu iz člana 97. i člana 98. Sudskog poslovnika.

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

Dobijanje informacija na prijemnom šalteru se vrši neformalno. Po zahtevima za pregledanje, fotokopiranje, prepisivanje i umnožavanje spisa je potrebno podneti zahtev na obrascima koji su propisani Sudskim poslovnikom (Obrazac br. 134, 135 i 136).

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

10.2. PRIJEM STRANAKA

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

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

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

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

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

Sudije koje su zadužene za prijem stranaka su:

- Sudija Gordana Bogdanović
- Sudija Snežana Bjelanović
- Sudija Jasminka Vukašinović
- Sudija Tija Bošković

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

10.3. POSTUPANJE PO PRITUŽBAMA GRAĐANA NA RAD SUDA

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

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

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

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

Pismena pritužba treba da sadrži:

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

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

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

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

Radi utvrđivanja osnovanosti pritužbe predsednik suda utvrđuje kada je podnet inicijalni akt u toj pravnoj stvari, koje su sve radnje u upravljanju postupkom preduzete, da li je postupak u nekoj fazi bio u prekidu, ukoliko postupak dugo traje da li je postupajući sudija preduzeo sve mere na koje je ovlašćen zakonom da se ostvari pravo stranaka na suđenje u razumnom roku, po potrebi pribavlja izjavu od postupajućeg sudije ili zaposlenog na koji se pritužba odnosi i drugo.

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

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

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

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

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

10.6. OGLASNA TABLA I ELEKTRONSKA OGLASNA TABLA SUDA

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

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

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

10.7. RASPORED SUĐENjA

Stranke i zainteresovana lica mogu se informisati o terminima i mestu održavanja zakazanih rasprava u Sedištu i odeljenjima Upravnog suda putem linka „RASPORED SUĐENjA“. Objavljivanje rasproreda suđenja je obaveza koja proističe iz člana 92. Sudskog poslovnika.

10.8. DAN OTVORENIH VRATA

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

11. PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA

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

11.1. IZVEŠTAJ O RADU SUDA

- Tabelarni Godišnji izveštaj o radu suda
- Narativni Godišnji izveštaj o radu suda
- Tabelarni šestomesečni izveštaj o radu suda

11.2. IZVEŠTAJI U OBLASTI INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA

Tabela 1. - Primena Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja u 2025. godini

1) Zahtevi:

Red.br.	Tražilac informacije	Broj podnetih zahteva	Br. usvojenih-delimično usvoj. zahteva	Broj odbačenih zahteva	Broj odbijenih zahteva
1.	Građani	**75**	**60**	**10**	**5**

2.	Javna glasila	**1**	**1**	**0**	**0**
3.	Nevladine organ. i dr. udruženja građana	**7**	**7**	**0**	**0**
4.	Političke stranke	**0**	**0**	**0**	**0**
5.	Organi vlasti	**2**	**2**	**0**	**0**
6.	Drugi tražioci	**15**	**15**	**0**	**0**
7.	Ukupno	**100**	**85**	**10**	**5**

2) Žalbe:

Red. br.	Tražilac informacije	Ukupan br. izjavljenih žalbi	Br. žalbi zbog nepostupanja po zahtevu	Br. žalbi zbog odbijanja zahteva	Br. žalbi na zaključak o odbacivanju zahteva	Broj ostalih žalbi
1.	Građani	**7**	**1**	**1**	**0**	**5**
2.	Javna glasila	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**
3.	Nevladine organ. i dr. udruženja građana	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
4.	Političke stranke	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
5.	Organi vlasti	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
6.	Drugi tražioci	**1**	**0**	**0**	**1**	**0**
7.	Ukupno	**8**	**1**	**1**	**1**	**5**

3) Troškovi postupka:

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

4)Informator o radu organa

Datum izrade Informatora	Objavljen na Internetu	Datum poslednjeg ažuriranja	Izrađen- nije objavljen	Nije izrađen	Razlozi zbog kojih nije izrađen
2010. godina	**Da**	**31.12.2025. godine**	-	-	-

Održavanje obuke zaposlenih

Obuka sprovedena	Razlozi nesprovođenja obuke
Ne	Obuka iz ove materije nije bila obuhvaćena Programom stalne obuke Pravosudne akademije za 2025. godinu

Održavanje nosača informacija

Redovno se održavaju	Razlozi neodržavanja
Da	-

11.3. GODIŠNJI IZVEŠTAJ O PRITUŽBAMA NA RAD SUDA

- Godišnji izveštaj o pritužbama na rad suda

11.4. GODIŠNjI IZVEŠTAJ O URGENCIJAMA PO PREDMETIMA

- Godišnji izveštaj o urgencijama po predmetima

11.5. IZVEŠTAJ O JAVNIM NABAVKAMA

Izveštaj o sprovedenim javnim nabavkama prikazan je u poglavlju 13 ovog Informatora.

11.6. PODACI U TEKUĆOJ GODINI

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

12. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA

Finansijska sredstva za rad Upravnog suda obezbeđuju se iz budžeta Republike Srbije, shodno Zakonu o budžetu RS za 2025. godinu („Službeni glasni RS“ br. 94/24) i Organizacija i način rada računovodstva Upravnog suda je bliže regulisana Pravilnikom o budžetskom računovodstvu suda

12.1. IZVEŠTAJ O IZVRŠENjU BUDžETA ZA PERIOD OD 01.01. DO 31.12.2025. GODINE

ek.k.	ek.kl.	izvor	pr.akt.	opis	odobreno	izvršeno
411	411000	01	0005	plate, dodaci i naknade stalno zaposlenih	203.628.000,00	203.083.394,29
	411000	04	0005	plate, dodaci i naknade stalno zaposlenih - 30% sudije	83.174.000,00	82.578.659,57
	411000	01	0006	plate, dodaci i naknade stalno zaposlenih	359.478.000,00	358.587.346,51
412	412000	01	0005	socijalni doprinosi na teret poslodavca	30.865.000,00	30.767.135,68
	412000	04	0005	socijalni doprinosi na teret poslodavca	12.601.000,00	12.510.665,60
	412000	01	0006	socijalni doprinosi na teret poslodavca	54.462.000,00	54.326.010,80
413	413000	01	0005	naknada u naturi	120.000,00	120.000,00
	413000	01	0006	naknada u naturi	580.000,00	579.865,00
414	414000	01	0005	socijalna davanja zaposlenima	1.376.000,00	1.187.487,42
	414000	01	0006	socijalna davanja zaposlenima	1.740.000,00	1.675.940,25
	414000	04	0006	socijalna davanja zaposlenima	25.000.000,00	21.318.763,01
415	415000	01	0005	naknade troškova za zaposlene	3.500.000,00	2.739.689,78
	415000	01	0006	naknade troškova za zaposlene	6.121.000,00	5.697.393,01
416	416000	01	0005	jubilarne nagrade zaposlenih	2.436.000,00	2.435.258,04
	416000	01	0006	jubilarne nagrade zaposlenih	2.634.000,00	2.627.741,60
421	421000	01	0005	stalni troškovi	30.281.000,00	27.451.669,61
422	422000	01	0005	troškovi putovanja	1.500.000,00	1.224.327,77
	422000	04	0005	troškovi putovanja	600.000,00	565.800,00
423	423000	01	0005	usluge po ugovoru	4.540.000,00	3.551.193,55
425	425000	01	0006	tekuće popravke i održavanje	2.000.000,00	1.757.792,25
	425000	13	0006	tekuće popravke i održavanje	600.000,00	300.638,40
426	426000	01	0005	materijal	7.072.000,00	6.152.968,34
482	482000	01	0005	porezi,obavezne takse, kazne i penali	100.000,00	46.071,00
483	483000	01	0005	novčane kazne i penali po rešenju sudova	6.071.000,00	5.432.004,14
512	512000	01	0006	mašine i oprema	1.000.000,00	751.662,00

Napomena:
izvor 01 - sredstva dobijena iz budžeta
izvor 04 - sredstva sopstvenih prihoda - sudske takse
izvor 13 – neraspoređeni višak prihoda iz ranijih godina

13. PODACI O JAVNIM NABAVKAMA

Uprava za zajedničke poslove republičkih organa, kao Naručilac, sprovela je otvorene postupke javnih nabavki, na osnovu Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik RS" br. 124/2012, 14/2015, 68/2015,91/19 i 92/23), Uredbe o Upravi za zajedničke poslove republičkih organa ("Službeni glasnik RS" br. 63/2013,73/2017 dr.propis i 76/2017-4), Uredba o predmetu, uslovima, načinu planiranja centralizovanih javnih nabavki i sprovođenju postupka javne nabavke od strane Uprave za zajedničke poslove republičkih organa kao tela za centralizovane javne nabavke („Službeni glasnik RS“ broj 93/15) i člana 43. Stav 2. Zakona o Vladi („Službeni glasnik RS“, br. 55/05, 71/05-ispravka, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12 – US,44/14 i 30/18 – dr. zakon), Odluke o utvrđivanju spiska naručilaca iz člana 3. stav 1. tačka 1. Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik RS" br. 85/2020), internet stranici Naručioca, radi zaključenja okvirnog sporazuma sa ponuđačem na period od dve ili tri godine, za sledeće predmete ugovora javnih nabavki za potrebe Upravnog suda:

13.1. JAVNE NABAVKE U 2025. GODINI

JN br. 1/25 Partija 8 – nabavka računarskog materijala – fotokonduktora i to: Canon WT-202 Waste Toner Box – 10 komada Ukupna ugovorena cena: 96.000,00 din.(bez PDV-a)	Otvoreni postupak javne nabavke CJN 3/2024 - Ponuda broj 1516/8 od 30.05.2024. godine - Okvirni sporazum broj 404-02-481/24-01 od 20.06.2024. godine -Ugovor broj: Su IV-28 1/25 od 04.02.2025. godine
JN br. 2/25 Nabavka goriva i to: EVRO PREMIUM BMB 95 – 4.000 litara EVRO DIZEL – 6.000 litara Ukupna ugovorena cena: 1.453.340,00 din.(bez PDV-a)	Otvoreni postupak javne nabavke CJN 5/2023 - Ponuda broj: DWN122300/IZ-DO/003064/2023 od 23.05.2023. godine -Ugovor broj: Su IV-28 3/25 od 11.04.2025. godine
JN br. 3/25 Partija 8 – nabavka računarskog materijala – fotokonduktora i to: Lexmark-56F0Z00 – 15 komada Ukupna ugovorena cena: 121.500,00 din.(bez PDV-a)	Otvoreni postupak javne nabavke CJN 3/2024 - Ponuda broj 1516/8 od 30.05.2024. godine - Okvirni sporazum broj 404-02-481/2024-01 od 20.06.2024. godine -Ugovor broj: Su IV-28 6/25 od 01.07.2025. godine

JN br. 4/25 Partija 1 – nabavka računarskog materijala – tonera i to: -Canon I-Sensys LBP226DW, 057H – 25 komada, -Canon IR2530, C-EXV 59 – 6 komada -Canon DX C5860i, C-EXV58BK – 5 komada Ukupna ugovorena cena: 580.620,00 din.(bez PDV-a)	Otvoreni postupak javne nabavke CJN 3/2024 - Ponuda broj B/14 od 30.05.2024. godine - Okvirni sporazum broj 404-02-478/24-01 od 21.06.2024. godine -Ugovor broj: Su IV-28 7/25 od 01.07.2025. godine
JN br. 5/25 Partija 9 – nabavka računarskog materijala – fotokonduktora i to: Canon C-EXV 59 – 3 komada Ukupna ugovorena cena: 93.000,00 din.(bez PDV-a)	Otvoreni postupak javne nabavke CJN 13/2024 - Ponuda broj 1413/9 od 19.06.2025. godine - Okvirni sporazum broj 404-02-412/25-01 od 23.07.2025. godine -Ugovor broj: Su IV-28 8/25 od 03.09.2025. godine
JN br. 6/25 Partija 3 – nabavka računarskog materijala – tonera i to: HP LaserJet Pro4003dn, HP 151A – 35 komada, Ukupna ugovorena cena: 890.400,00 din.(bez PDV-a)	Otvoreni postupak javne nabavke CJN 13/2024 - Ponuda broj BI/31-1 od 20.06.2025. godine - Okvirni sporazum broj 404-02-400/25-01 od 18.07.2025. godine -Ugovor broj: Su IV-28 9/25 od 03.09.2025. godine

13.2. JAVNE NABAVKE U 2024. GODINI

JN br. 1/24 Nabavka goriva i to: EVRO PREMIUM BMB 95 – 4.000 litara EVRO DIZEL – 6.000 litara Ukupna ugovorena cena: 1.453.340,00 din.(bez PDV-a)	Otvoreni postupak javne nabavke CJN 9/2023 - Ponuda broj: DWN122300/IZ-DO/003064/2023 od 23.05.2023. godine -Ugovor broj: Su IV-28 2/24 od 16.05.2024. godine
JN br. 2/24 Partija 5 – nabavka računarskog materijala – tonera i to: Lexmark MS 521dn – 30 komada Lexmark MS 410dn/415dn-50F5X00 - 4 komada Ukupna ugovorena cena: 514.240,00 din. (bez PDV-a)	Otvoreni postupak javne nabavke CJN 7/2023 - Ponuda broj 23-2023 od 22.06.2023. godine - Okvirni sporazum broj 404-02-1521/23-01 od 02.08.2023. godine - Ugovor broj: Su IV-28 3/24 od 18.06.2024. godine
JN br. 3/24 Partija 3 – nabavka računarskog materijala – tonera i to: HP Laser Jet M603dn-CE390A – 30 komada Ukupna ugovorena cena: 654.720,00 din.(bez PDV-a)	Otvoreni postupak javne nabavke CJN 12/2022 - Ponuda broj 0606-1/22 od 21.09.2022. godine - Okvirni sporazum broj 404-02-2047/2022-01 od 03.11.2022. godine -Ugovor broj: Su IV-28 4/24 od 18.06.2024. godine
JN br. 4/24 Partija 5 – nabavka računarskog materijala – tonera i to: Lexmark MS 521dn – 30 komada Ukupna ugovorena cena: 424.200,00 din.(bez PDV-a)	Otvoreni postupak javne nabavke CJN 7/2023 - Ponuda broj 23-2023 od 22.06.2023. godine - Okvirni sporazum broj 404-02-1521/23-01 od 02.08.2023. godine -Ugovor broj: Su IV-28 7/24 od 07.11.2024. godine

Kopije navedenih Ugovora o javnim nabavkama objavljeni su na zvaničnoj internet prezentaciji suda i nalaze se u glavnom meniju pod naslovom „VESTI I SAOŠTENjA/ JAVNE NABAVKE".

14. PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI

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

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

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

Mesečni pregled neto plata sudija i zaposlenih bez minulog rada za sve kategorije u 2025. godini.

Predsednik suda	315.462,77
Zamenik predsednika suda	279.801,76
Sudija	252.370,21
Viši savetnik	136.980,40-192.671,93
Samostalni savetnik	109.307,59-133.175,39
Savetnik	87.515,26
Saradnik	65.722,92-92.358,00
Referent	53.616,07-75.408,40
daktilografi	59.150,63
kuriri – dostavljači	59.150,63

16. PODACI O SREDSTVIMA RADA

U ovom poglavlju dat je pregled sredstava za rad na dan 31.12.2025. godine nakon izvršene amortizacije, i prostorija Upravnog suda

30210 UPRAVNI SUD SRBIJE 12.02.2026 13:33

Stanje evidencije sredstava

Na dan 31.12.2025.

Konto	Naziv	Nabavna vrednost	Ostpisana vrednost	Sadašnja vrednost	Broj
011211	Oprema za kopneni saobracaj	744,173.88	744,173.88	0.00	1
01121		744,173.88	744,173.88	0.00	
011221	Kancelarijska oprema	13,878,612.75	7,436,431.53	6,442,181.22	1007
011222	Racunarska oprema	51,035,696.08	39,548,295.61	11,487,400.47	837
011223	Komuniakaciona oprema	409,665.98	394,501.89	15,164.09	28
011224	Elektronska i fotografska oprema	7,949,639.16	6,140,375.96	1,809,263.20	274
011225	Oprema za domacinstvo i	162,838.00	162,838.00	0.00	2
01122		73,436,451.97	53,682,442.99	19,754,008.98	
011281	Oprema za javnu bezbednost	26,352.00	26,088.48	263.52	1
01128		26,352.00	26,088.48	263.52	

UKUPNO	Nabavna vrednost	Ostpisana vrednost	Sadašnja vrednost	Broj
	74,206,977.85	**54,452,705.35**	**19,754,272.50**	**2150**

17. PROSTORIJE UPRAVNOG SUDA

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

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

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

Prostorije Upravnog suda u Sedištu suda:

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

Prostorije Upravnog suda Odeljenja u Kragujevcu :

Prostorije	Broj prostorija
sudnice	1
kabineti sudija i sudijskih pomoćnika	20
daktilobiro	2
pisarnica	1

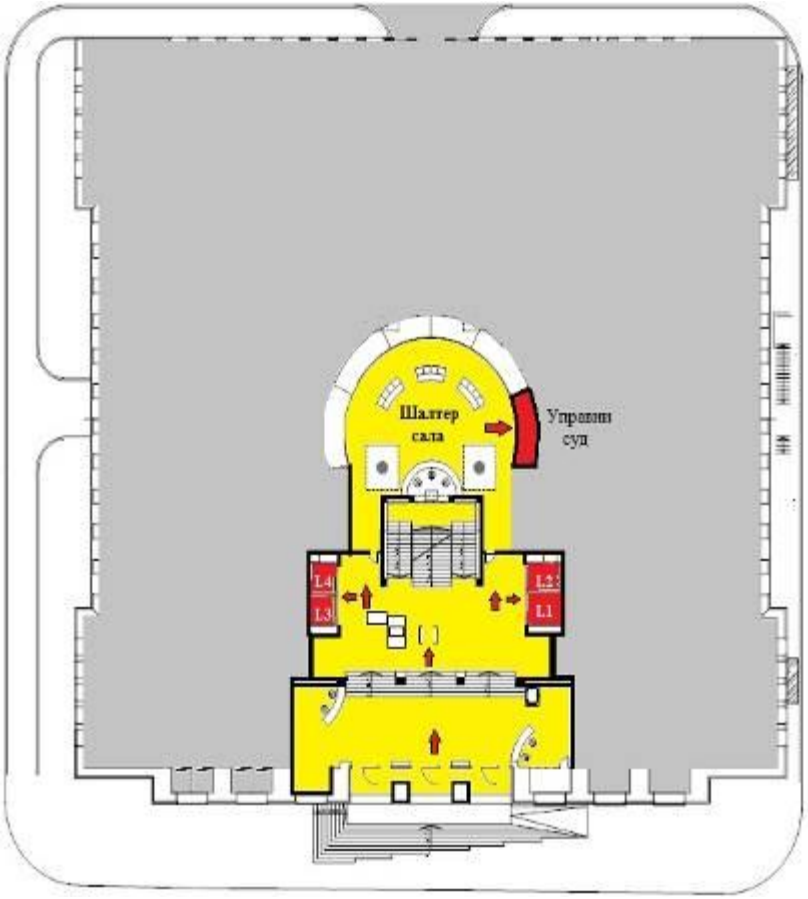
Prostorije Upravnog suda Odeljenja u Nišu:

Prostorije	Broj prostorija
sudnice	1
kabineti sudija i sudijskih pomoćnika	6
pisarnica	1

Prostorije Upravnog suda Odeljenja u Novom Sadu:

Prostorije	Broj prostorija
sudnice	1
kabineti sudija i sudijskih pomoćnika	9
pisarnica	1
daktilobiro	1

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

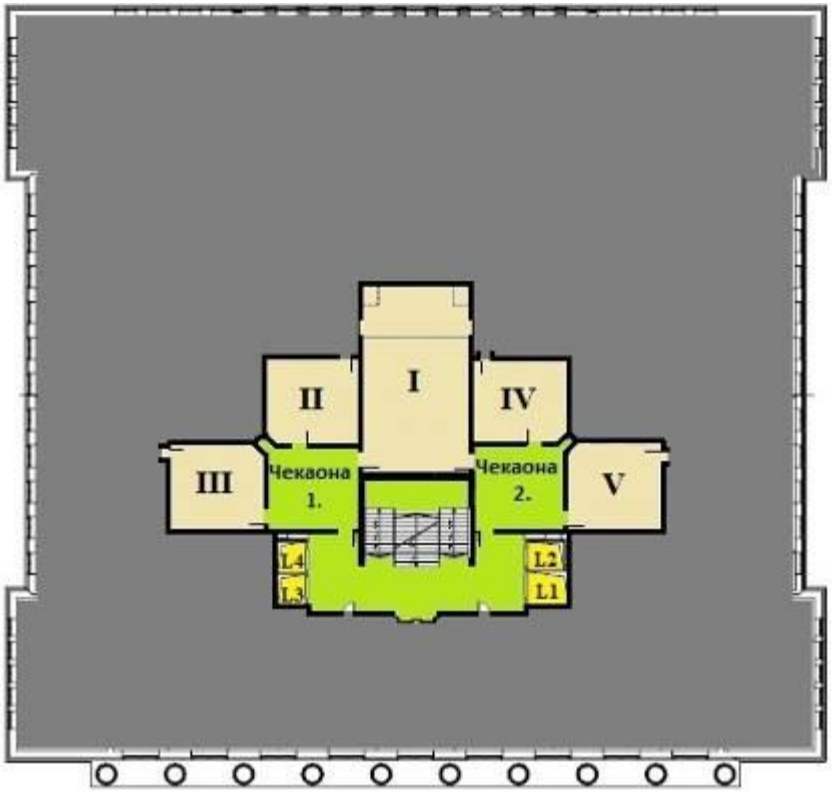


ULAZNI HOL U SEDIŠTU UPRAVNOG SUDA
Beograd, ul. Nemanjina br. 9

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

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

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



Улаз из Немањине бр.9

SUDNICE U SEDIŠTU UPRAVNOG SUDA

I – sudnica
II – sudnica
III – sudnica
IV – sudnica
V – sudnica

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

18. NOSAČI INFORMACIJA

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

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

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

19. PODACI O VRSTAMA INFORMACIJA KOJE SUD POSEDUJE

Upravni sud poseduje sledeće osnovne vrste informacija:

- Informacije u vezi sa predmetima u kojima su postupci u toku pred sudom. Ove informacije su sadržane u okviru različitih dokumenata (odluke Suda, podnesci stranaka, punomoćnika i zastupnika, dokumenti pribavljeni od drugih državnih organa i drugo). Deo informacija o predmetima koji su u toku pred sudom objavljen je na internet stranicama Upravnog suda, u okviru aplikacije „ELEKTRONSKA OGLASNA TABLA“ i na stranici stranici „RASPORED SUĐENjA“

- Informacije u vezi sa arhiviranim predmetima. Ove informacije su sadržane u okviru različitih dokumenata (odluke Suda, podnesci stranaka, punomoćnika i zastupnika). Deo informacija o predmetima koji su arhivirani objavljen je na internet stranicama Upravnog suda, u okviru rubrika „SUDSKA PRAKSA“ i „BILTEN“.

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

20. VRSTE INFORMACIJA KOJIMA UPRAVNI SUD OMOGUĆAVA PRISTUP

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

20.1. ZAKONSKI OSNOVI ZA OGRANIČENJE SLOBODNOG PRISTUPA INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA

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

- ugrozio život, zdravlje, sigurnost ili koje drugo važno dobro nekog lica;

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

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

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

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

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

Dakle, ni u slučaju da postoji neki od zaštićenih interesa, ne znači da će pristup informaciji biti po automatizmu uskraćen, već se primenjuje tzv. „trodelni test“. Taj postupak je detaljnije opisan i potkrepljen primerima u *Priručniku za primenu Zakona*

o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja,str. 69 do 90, koji je objavio Poverenik za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti.

20.2. MOGUĆNOST PRIMENE OGRANIČENJA OD STRANE UPRAVNOG SUDA

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

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

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

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

Zahtevi koji se odnose na neku od niže navedenih vrsta informacija mogu biti delimično ili potpuno odbijeni na osnovu člana 14. Zakona o slobodnom pristupu informacijama. U svim ovim slučajevima, podnosiocu zahteva, u načelu, neće biti omogućen pristup u lične podatke, a biće omogućen u delove dokumenta koji preostaju kada se iz njega izdvoje informacije koje se štite po ovom osnovu, na način predviđen čl. 12 Zakona i na osnovu Pravilnika o anonimizaciji.

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

- Pojedini podaci o isplatama (Upravni sud će uskratiti pojedine lične podatke lica koja dobijaju isplate iz budžeta - broj računa u banci, matični broj, adresa stanovanja)

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

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

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

21. OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA

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

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

Pristup informacijama od javnog značaja podrazumeva četiri osnovna prava:

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

Pretpostavka je da je zahtev tražioca informacije osnovan.

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

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

21.1. POSTUPAK PO ZAHTEVIMA ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA

Ovlašćeno lice za postupanje po Zakonu o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, na osnovu odluke predsednika Upravnog suda, je sudija Jasmina Minić čiji je zamenik sudija Tamara Brešković Stanišljević.

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

- u pisanoj formi (može i na propisanom obrascu) - poštom, predajom molbe na šalteru suda, ili faksom (00 381 11) 363 52 85 ili neposrednom predajom na zapisnik pred sudom.

- elektronskim putem na adresu Suda za prijem elektronske pošte: pisarnica@up.sud.rs

- usmeno na zapisnik Sedištu Upravnog suda, Beograd, Nemanjina broj 9, radnim danima u periodu od 08.00 do 15.00 časova, u pisarnici suda.

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

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

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

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

21.2. NAKNADA TROŠKOVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA

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

Troškovi kopiranja dokumenta:

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

Kopija dokumenta u elektronskom zapisu:

- disketa – 20 dinara;
- CD – 35 dinara i
- DVD – 40 dinara.

Kopija dokumenta na audio kaseti je 150 dinara.

Kopija dokumenta na audio – video kaseti je 300 dinara.

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

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

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

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

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

21.3. OBRAZAC ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA

Upravni sud, za predsednika Suda
Nemanjina 9, 11000 Beograd

Z A H T E V
za pristup informaciji od javnog značaja

Na osnovu člana 15. st. 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“, br. 120/04 ... 105/2021), od Upravnog suda zahtevam:*

☐ obaveštenje da li poseduje traženu informaciju;

☐ uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju;

☐ kopiju dokumenta koji sadrži traženu informaciju;

☐ dostavljanje kopije dokumenta koji sadrži traženu informaciju:**

- ☐ poštom
- ☐ elektronskom poštom
- ☐ faksom
- ☐ na drugi način:***_____

Ovaj zahtev se odnosi na sledeće informacije: _____

_____

_____

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

U _____, _____ godine

Tražilac informacije: _____
Adresa: _____
Drugi kontakt podaci: _____
Potpis: _____

* U kućici označiti koja zakonska prava na pristup informacijama želite da ostvarite.
** U kućici označiti način dostavljanja kopije dokumenata.
*** Kada zahtevate drugi način dostavljanja obavezno upisati koji način dostavljanja zahtevate.

21.4. OBRASCI ZA ŽALBU

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

Povereniku za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti
Adresa za poštu: Bulevar kralja Aleksandra 15, 11000 Beograd

Ž A L B A

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

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

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

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

U _____, _____ godine
Prilozi:
Kopija zahteva
Dokaz o predaji/upućivanju
Kopija odluke

Podnosilac žalbe: _____
Adresa: _____
Drugi podaci: _____
Potpis: _____

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

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

Povereniky za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti
Adresa za poštu: Bulevar kralja Aleksandra 15, 11000 Beograd

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

Ž A L B U
protiv Upravnog suda, Nemanjina 9, 11000 Beograd
zbog toga što ovaj organ vlasti:
nije postupio / nije postupio u celosti / nije postupio u zakonskom roku
(označiti razlog)

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

Na osnovu iznetog, predlažem da Poverenik uvaži moju žalbu i omogući mi pristup traženoj/im informaciji/ma.
Kao dokaz, uz žalbu dostavljam kopiju zahteva sa dokazom o predaji organu vlasti.
Napomena: Kod žalbe zbog nepostupanja po zahtevu u celosti, treba priložiti dobijeni odgovor organa vlasti i objasniti u kojem delu organ vlasti nije postupio po zahtevu, osim ako je očigledno.

U _____, _____ godine
Prilozi:
Kopija zahteva
Dokaz o predaji/upućivanju
Kopija odluke (u slučaju delimičnog nepostupanja)

Podnosilac žalbe: _____
Adresa: _____
Drugi podaci: _____
Potpis: _____

21.5. NAPOMENA O OBRASCIMA

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

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

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

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

- tražilac, koji bi želeo da kopiju dokumenta dobije u određenom obliku (npr. elektronskom) to i navede (zahtevu će biti udovoljeno ukoliko dokument postoji i u tom obliku);
- tražilac, koji bi želeo da informacije dobije na određenom jeziku ili pismu to i navede (zahtevu će biti udovoljeno ukoliko informacija postoji na tom jeziku ili pismu);
- tražilac, koji informaciju zahteva u svojstvu medija ili novinara, to i navede (kako bi se obezbedilo nediskriminatorno postupanje Upravnog suda u odnosu na medije i novinare koji traže istu informaciju);
- tražilac, koji traži kopije većeg broja dokumenata a postoji mogućnost oslobođenja od plaćanja troškova, navede taj osnov (medij, novinar, udruženje koje štiti ljudska prava);
- tražilac, koji zahteva informacije koje su od značaja za zaštitu života ili slobode nekog lica, odnosno za ugrožavanje ili zaštitu zdravlja i životne sredine, navede činjenice koje na to upućuju, kako bi Upravni sud mogao da postupi u zakonskom roku od 48 časova;
- tražilac, koji je istu informaciju već tražio bez uspeha od drugog organa vlasti, navede podatke o tome;
- tražilac, koji podnosi zahtev za pristup informacijama, želeći da ostvari neko pravo koje ima na osnovu drugih propisa (npr. kao stranka u postupku), trebalo bi da napomene to svoje svojstvo. To će omogućiti Sudu da pravilno postupi i da tražiocu omogući prisup i onim informacijama koje nisu dostupne svakome.