

Prvi osnovni sud u Beogradu

INFORMATOR O RADU

Sadržaj

1. Osnovni podaci o organu javne vlasti i informatoru	5
Osnovni podaci o organu javne vlasti	5
Lice određeno za unos podataka u informator	6
Zahtevi za pristup informacijama od javnog značaja	6
Napomena	6
2. Organizaciona struktura (organigram)	7
Organizaciona struktura u grafičkom obliku (organigram)	8
Sistematizacija radnih mesta	8
3. Imena, podaci za kontakt i opis funkcija rukovodilaca organizacionih jedinica	9
Rukovodilci organa javne vlasti	9
Rukovodilac	10
Rukovodilac	10
Rukovodilac	11
Rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica	12
Rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice	12
Rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice	12
Rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice	12
Rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice	13
Rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice	13
Rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice	13
4. Opis nadležnosti, ovlašćenja i obaveza	15
Podaci o nadležnostima, ovlašćenjima i obavezama	15
Nadležnosti, ovlašćenja i obaveze	15
Relevantne odredbe propisa kojima su nadležnosti, ovlašćenja ili obaveze utvrđeni	15
Obaveze koje proističu po nekom drugom osnovu	19
Napomena	19
5. Opis postupanja u okviru nadležnosti, ovlašćenja i obaveza	20
Sažet opis postupanja organa javne vlasti	20
Postupanja po obavezama odnosno aktima	20
Postupanje	20
Postupanje	20
Plan rada	21
6. Propisi koje organ javne vlasti primenjuje u svom radu i propisi za čije donošenje je nadležan	22
Propisi	22
Propisi kojim je utvrđena nadležnost	22
Propis kojim je utvrđena nadležnost organa javne vlasti, odnosno poslova koje obavlja	22
Drugi propisi koje organ javne vlasti primenjuje u svom radu	22
Propisi koje je organ javne vlasti sam doneo	23
7. Strategije, programi, planovi i izveštaji koje je doneo organ javne vlasti ili su u postupku pripreme	24
Strategije programi planovi izveštaji	24
Strategije programi planovi izveštaji u pripremi	25
8. Podaci kolegijalnih organa o održanim sednicama i načinu donošenja odluka	26
Organ javne vlasti ne pripada grupi kolegijalnih organa	26

9. Usluge koje organ javne vlasti pruža zainteresovanim licima kao ipostupak radi pružanja usluga.....	26
Spisak usluga.....	26
Podaci o uslugama koje organ javne vlasti, u okviru nadležnosti, neposredno pruža zainteresovanim fizičkim i pravnim licima	26
Podaci o uslugama koje organ javne vlasti, u okviru nadležnosti, neposredno pruža zainteresovanim fizičkim i pravnim licima	27
Podaci o uslugama koje organ javne vlasti, u okviru nadležnosti, neposredno pruža zainteresovanim fizičkim i pravnim licima	27
Podaci o uslugama koje organ javne vlasti, u okviru nadležnosti, neposredno pruža zainteresovanim fizičkim i pravnim licima	28
Podaci o uslugama koje organ javne vlasti, u okviru nadležnosti, neposredno pruža zainteresovanim fizičkim i pravnim licima	29
Podaci o uslugama koje organ javne vlasti, u okviru nadležnosti, neposredno pruža zainteresovanim fizičkim i pravnim licima	29
Napomena.....	30
10. Pregled podataka o pruženim uslugama.....	31
Podaci o pruženim uslugama u prethodnoj i tekućoj godini	31
11. Podaci o izvršenim inspekcijama i revizijama poslovanjaorgana javne vlasti.....	32
Izvršene inspekcije	32
Izvršene revizije.....	32
Revizija.....	32
12. Podaci o sredstvima rada i objektima koje organ poseduje,odnosno koristi.....	33
Nepokretnosti	33
Nepokretnost.....	33
Nepokretnost.....	33
Nepokretnost.....	34
Nepokretnost.....	34
Pokretnosti.....	34
13. Opis pravila u vezi sa javnošću rada.....	35
Propisi kojima se uređuje način ostvarivanja javnosti rada organa javne vlasti.....	35
Propisi.....	35
Propis kojim se uređuje način ostvarivanja javnosti rada organa javne vlasti, kao iisključenje i ograničavanje javnosti rada tog organa.	35
Propis kojim se uređuje način ostvarivanja javnosti rada organa javne vlasti, kao iisključenje i ograničavanje javnosti rada tog organa.	35
Propis kojim se uređuje način ostvarivanja javnosti rada organa javne vlasti, kao iisključenje i ograničavanje javnosti rada tog organa.	36
Propis kojim se uređuje način ostvarivanja javnosti rada organa javne vlasti, kao iisključenje i ograničavanje javnosti rada tog organa.	36
Propis kojim se uređuje način ostvarivanja javnosti rada organa javne vlasti, kao iisključenje i ograničavanje javnosti rada tog organa.	36
Propis kojim se uređuje način ostvarivanja javnosti rada organa javne vlasti, kao iisključenje i ograničavanje javnosti rada tog organa.	36
Javnost rada	37
Napomena.....	38
14. Vrste informacija u posedu, uključujući sadržaj baza podataka iregistrara kojima rukuje organ javne vlasti.....	39

Vrste informacija u posedu	39
Baze podataka i registri Spisak baza i uspostavljenih registra	40
Registar odnosno evidencija iz nadležnosti organa u elektronskom obliku	40
15. Čuvanje nosača informacija	41
Vrste nosača informacija koje organ javne vlasti poseduje	41
Nosači informacija	41
Nosač informacija	41
16. Spisak najčešće traženih informacija od javnog značaja	42
Informacije od javnog značaja	43
Spisak najčešće traženih informacija	43
Proaktivno objavljivanje	43
Napomena	43
17. Informacije o podnošenju zahteva za pristup informacijama od javnog značaja	43
Način podnošenja zahteva Vidovi podnošenja zahteva i kontakt podaci	44
Napomena	45
18. Finansijski podaci	46
Planirani, odobreni i ostvareni prihodi i rashodi u tekućoj godini Prihodi i rashodi prikazani ukupno i po stavkama	46
Planirani, odobreni i ostvareni prihodi i rashodi u prethodnoj godini	53
Prihodi i rashodi prikazani ukupno i po stavkama	53
Drugi podaci o budžetu	60
19. Podaci o javnim nabavkama	61
Plan i realizacija javnih nabavki za tekuću godinu	61
Podaci o sprovedenim postupcima javnih nabavki u tekućoj godini	62
20. Podaci o državnoj pomoći	63
Organ javne vlasti ne dodeljuje državnu pomoć	63
21. Podaci o isplaćenim platama, zaradama i drugim primanjima	63
Plate, zarade i druga primanja	63
Ukupan iznos isplaćenih plata	63

1. Osnovni podaci o organu javne vlasti i informatoru

Zakonom o uređenju sudova („Službeni glasnik RS“, broj 116/2008, 104/2009, 101/2010, 101/2011, 101/2013, 106/15, 13/16, 108/16, 113/17 i 87/18) i Zakonom o sedištim i područjima sudova i javnih tužilaštava („Službeni glasnik RS“ broj 101/2013), 01.01.2014. godine osnovan je Prvi osnovni sud u Beogradu, određeno njegovo sedište i područje na kom vrši nadležnost.

Osnovni podaci o organu javne vlasti

Osnovni podaci

Naziv

Prvi osnovni sud u Beogradu

Adresa (ulica i broj)

Katanićeva ulica 15

Pošanski broj

11000

Sedište

Beograd

Matični broj (MB)

17772686

Poreski identifikacioni broj (PIB)

106400870

Adresa elektronske pošte određene za prijem elektronskih podnesaka organa

elektronski.podnesak@prvi.os.sud.rs

Internet stranica organa javne vlasti

<http://www.prvi.os.sud.rs>

Podaci o radnom vremenu organa javne vlasti

Rad sa strankama: 07:30-15:30; Izdavanje uverenja da se protiv lica koje podnosi zahtev ne vodi krivični postupak: 08:00-14:30

Podaci o pristupačnosti osobama sa invaliditetom objekata koje organ javne vlasti koristi

Prvi osnovni sud u Beogradu se nalazi u zgradi u Bulevaru Nikole Tesle br. 42a. U prethodnom periodu zgrada je prilagođena i omogućen je pristup osobama sa invaliditetom. U neposrednoj blizini zgrade suda postoje parking mesta koja su rezervisana za osobe sa invaliditetom.

Saslušanje osoba sa invaliditetom

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

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

Zakonikom o krivičnom postupku predviđena je posebna zaštita osoba sa invaliditetom propisivanjem obaveznog prisustva branioca prilikom prvog saslušanja okrivljenog koji zbog hendikepa nije u mogućnosti da se uspešno brani.

U okviru krivičnog postupka predviđena su posebna pravila za zaklinjanje svedoka. Osobe koje se saslušavaju kao svedoci a imaju oštećeni sluh potpisuju tekst zakletve, dok osobe oštećenog sluha koje ne znaju da čitaju i pišu zaklinju se uz pomoć tumača.

Kada je reč o osobama sa oštećenim vidom predsednik veća čita tekst zakletve koju zatim ponavlja svedok.

Datum izrade i objavljivanja prvog informatora

31.01.2011.

Lice određeno za unos podataka u informator

Ime i prezime

Dejan Savić

Kontakt telefon

011/6553903

Adresa elektronske pošte

statistika@prvi.os.sud.rs

Radno mesto, položaj

statističar-analitičar

Zahtevi za pristup informacijama od javnog značaja

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

Sudija Predrag Rosnić, sudija Goran Ramić, sudija Svetlana Ristić

Kontakt telefon

/

Adresa elektronske pošte

elektronski.podnesak@prvi.os.sud.rs

Napomena

Informator o radu Prvog osnovnog suda u Beogradu sačinjen je u skladu sa čl. 39 Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Sl. glasnik RS“ broj 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 i 105/21) i Uputstvom za izradu i objavljivanje informatora o radu državnog organa („Sl. glasnik RS“, br. 68/10 od 21.09.2010. godine).

Svrha Informatora o radu Prvog osnovnog suda u Beogradu je da tražiocima informacija od javnog značaja omogući što efikasnije ostvarivanje ovih zakonskih prava kroz upoznavanje sa radom, nadležnošću, organizacionom strukturom suda, ovlašćenjima i obavezama predsednika suda, rasporedom poslova sudija i ostalih zaposlenih u sudu i ostalim informacijama značajnim za rad ovog suda.

2. Organizaciona struktura (organigram)

Broj i struktura zaposlenih u Prvom osnovnom sudu u Beogradu određeni su Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta (u daljem tekstu „Pravilnik“) Su. I 9-1/2019 od 21.03.2019. godine, sa izmenom Su I 9-1/2022 od 14.06.2022. godine.

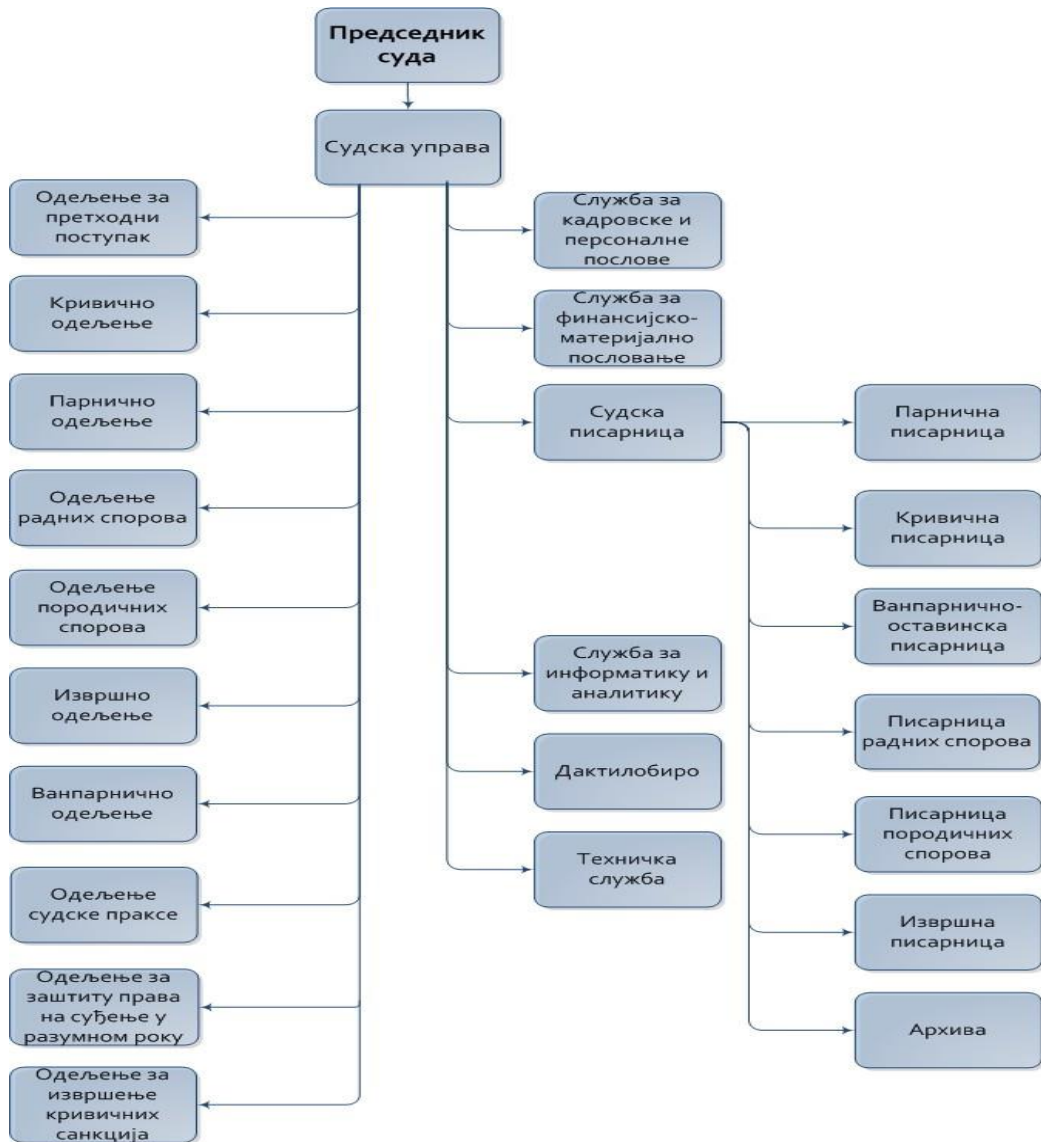
Ovim Pravilnikom predviđeno je da poslove u Prvom osnovnom sudu u Beogradu obavlja ukupno 502 izvršilaca, i sistematizovano je 36 radnih mesta.

U cilju uspešnog i efikasnog obavljanja poslova i zadataka iz nadležnosti suda, a prema obimu i prirodi poslova, u Prvom osnovnom sudu u Beogradu obrazovane su sledeće organizacione jedinice:

1. Sudska uprava
 - 1a. Služba za kadrovske i personalne poslove
2. Sudska pisarnica
3. Služba za finansijsko-materijalno poslovanje
4. Služba za informatičke poslove
5. Daktilobiro
6. Tehnička služba

Organizaciona struktura u grafičkom obliku (organigram) Organigram

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



Sistematizacija radnih mesta

Link ka aktu

<https://prvi.os.sud.rs/documents.php?id=2674>

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

Prava i obaveze predsednika suda propisani su [Zakonom u uređenju sudova](#) („Službeni glasnik RS“, broj 116/2008, 104/2009, 101/2010, 101/2011, 101/2013, 106/15, 13/16, 108/16, 113/17 i 87/18), [Zakonom o sudijama](#) („Službeni glasnik RS“, broj 116/08, 104/09, 101/10, 121/12, 101/13, 117/14, 40/15, 106/15, 47/17 i 76/2021), i [Sudskim poslovníkom](#) („Službeni glasnik RS“, broj 110/09, 70/11, 19/12, 89/13, 96/15, 104/15, 39/16, 56/16, 77/16, 16/18, 78/18, 43/19, 93/19 i 18/22).

Predsednik rukovodi sudskom upravom. Pojedine poslove sudske uprave predsednik može poveriti zameniku predsednika ili predsednicima odeljenja. U poslovima sudske uprave predsedniku pomažu sekretar suda, koordinator sudskih uprava i upravitelj suda.

Pukovodici organa javne vlasti

Podaci o rukovodiocima

Ime i prezime

Vesna Miljuš

Kontakt telefon

011/6553901

Adresa elektronske pošte

uprava@prvi.os.sud.rs

Naziv funkcije

Predsednik suda

Opis funkcije

Predsednik suda:

- predstavlja sud,
- organizuje rad u sudu,
- stara se o očuvanju samostalnog i nezavisnog položaja suda,
- rukovodi sudskom upravom i donosi u obavljanju poslova sudske uprave upravne akte,
- izdaje naredbe i uputstva,
- donosi rešenja na osnovu zakona,
- donosi opšta akta,
- potpisuje opšta i druga akta suda,
- poverava pojedine poslove sudske uprave zameniku predsednika ili predsednicima odeljenja,
- ostvaruje nadzor nad radom sudskih odeljenja, službi, pregledom upisnika i pomoćnih knjiga, rokovnika i ročišta, stalnim evidentiranjem predmeta čije rešavanje duže traje, pribavljanjem izveštaja i na drugi pogodan način,
- preduzima mere za pravilan i blagovremen rad suda, na osnovu stalnog vršenja uvida u rad suda kao celine, korišćenjem odgovarajuće evidencije i pregledom zaduženja i ekspeditivnosti,
- utvrđuje godišnji raspored poslova u sudu, po prethodno pribavljenom mišljenju sudija, i saopštava ga na opštoj sednici,
- 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 i ishod i preduzima odgovarajuće mere,
- donosi program za efikasnije rešavanje starih predmeta, što podrazumeva izmene unutrašnje organizacije suda, uvođenje prekovremenog rada sudija i zaposlenih, privremenu preraspodelu radnog vremena i druge mere u skladu sa zakonom i Sudskim poslovníkom,
- nadzire finansijsko-materijalno poslovanje suda,
- odlučuje o pravima i dužnostima državnih službenika i nameštenika u sudu,
- određuje sudiju koji rukovodi odeljenjem sudske prakse,
- saziva i rukovodi sednicom svih sudija,
- donosi rešenja o isključenju i izuzeću sudija.

Rukovodilac

Ime i prezime

Violeta Saveljić Dolašević

Kontakt telefon

011/6553901

Adresa elektronske pošte

uprava@prvi.os.sud.rs

Naziv funkcije

Prvi zamenik predsednika suda

Opis funkcije

Obavljanje poverenih poslova sudske uprave, donošenje i potpisivanje akata sudske uprave koji nisu u isključivoj i neprenosivoj nadležnosti predsednika suda, izdavanje i potpisivanje naloga za plaćanje na računima za redovno poslovanje suda, postupanje po pritužbama, zahtevima za izuzeće i isključenje u parničnoj materiji, izvršnoj materiji, materiji porodičnih sporova, radnih sporova, vanparnično-ostavinskoj materiji i krivičnoj materiji, prijem stranaka, praćenje i psorovođenje programa rešavanja starih predmeta u navedenim materijama, postupanje po odlukama donetim po zahtevima za zaštitu prava na suđenje u razumnom roku u navedenim materijama, kontrola rada službe za finansijsko-materijalno poslovanje, vođenje statistike i izrada izveštaja suda u poverenim materijama, kao i obavljanje poverenih poslova sudske uprave u donošenju opštih i pojedinačnih akata koji se odnose na sistematizaciju, unutrašnju organizaciju, radne odnose i druge opšte akte kojima se uređuju odnosi u Prvom osnovnom sudu u Beogradu, a koji nisu u isključivoj i neprenosivoj nadležnosti predsednika suda, kao i da u slučaju sprečenosti i odsutnosti predsednika suda obavlja poslove u svim sudskim odeljenjima, organizacionim jedinicama i svim zgradama suda.

Rukovodilac

Ime i prezime

Ana Lazić

Kontakt telefon

011/6553904

Adresa elektronske pošte

uprava@prvi.os.sud.rs

Naziv funkcije

Sekretar suda

Opis funkcije

Sekretar suda pomaže predsedniku suda u vršenju poslova sudske uprave u skladu sa Zakonom o uređenju sudova i Sudskim poslovníkom, a naročito: pomaže predsedniku suda u obavljanju poverljivih i ostalih poslova sudske uprave; obavlja poslove koji doprinose radu sudske uprave za koje je isključivo nadležan predsednik suda, kao i poslove uređivanja unutrašnjeg poslovanja u sudu; određuje vreme prijema kod predsednika suda ili kod zamenika predsednika suda, odnosno sudija koje po ovlašćenju predsednika vrše prijem stranaka; prima stranke koje se obraćaju sudskoj upravi kada je to hitno i po potrebi im daje kraća obaveštenja u konkretnim predmetima po ovlašćenju predsednika suda uz prethodno pribavljanje izveštaja o fazi u kojoj se postupak nalazi; pribavlja od pisarnice ili veća predmete koje bi trebalo da razmotri predsednik suda i nakon izvršenog uvida vraća predmete u pisarnicu ili veće; vrši kontrolu rada sudijskih pomoćnika koji po ovlašćenju predsednika suda pripremaju nacрте odluka i akata koje donosi predsednik suda, a koji postupaju po pritužbama stranaka i zahtevima za izuzeća i isključenja predsednika suda; rešava poštu uz saglasnost predsednika suda; priprema sastanke, kolegijume i sednice odeljenja; izrađuje nacрте normativnih akata; stara se o ravnomernoj raspoređenosti i postavljenju branioca po službenoj dužnosti; obavlja i druge poslove po nalogu i ovlašćenju predsednika suda.

Rukovodilac

Ime i prezime

Goran Ramić

Kontakt telefon

011/6354647

Adresa elektronske pošte

uprava@prvi.os.sud.rs

Naziv funkcije

Zamenik predsednika suda

Opis funkcije

Donošenje i potpisivanje akata sudske uprave koji nisu u isključivoj i neprenosivoj nadležnosti predsednika suda, za postupanje po pritužbama i zahtevima za izuzeće sudija u krivičnim predmetima, kao i o izuzeću i isključenju u predmetima izvršenja na osnovu verodostojne isprave, ovlašćenje za pristup servisima plaćanja i raspolaganja sredstvima Prvog osnovnog suda u Beogradu, ovlašćenje za odobravanje transakcija u postupku izvršenja budžeta, ovlašćenje za raspolaganje novčanim sredstvima na računima depozita, sudskih taksi i novčanih kazni, postupanje po odlukama donetim po zahtevima za zaštitu prava na suđenje u razumnom roku u krivičnoj materiji, prijem stranaka, vođenje statistike i izradu izveštaja suda u poverenim materijama, u sudskoj zgradi u Katanićevoj ulici broj 15, da vodi postupak i odlučuje o prigovorima radi ubrzanja postupka u krivičnoj materiji u skladu sa Zakonom o zaštiti prava na suđenje u razumnom roku, praćenje sprovođenja programa rešavanja starih predmeta u krivičnom odeljenju i odeljenju za prethodni postupak.

Rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica Podaci o

rukovodiocima

Rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice

Ime i prezime

Stevan Kriško

Kontakt telefon

011/6553903

Adresa elektronske pošte

stevan.krisko@prvi.os.sud.rs

Naziv funkcije

Upravitelj pisarnica

Opis funkcije

Organizuje i rukovodi radom sudskih pisarnica, kontroliše rad šefova pisarnica, dostavne službe, prijema, ekspedicije i arhive; stara se o primeni Sudskog poslovnika i drugih propisa i uputstava o radu sudskih pisarnica; sastavlja sve potrebne statističke izveštaje o celokupnom radu suda; prima stranke u vezi pritužbe na rad pisarnica; obavlja i druge poslove po nalogu predsednika suda i sekretara suda.

Rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice

Ime i prezime

Marina Crnogorac

Kontakt telefon

011/6553715

Adresa elektronske pošte

marina.crnogorac@prvi.os.sud.rs

Naziv funkcije

Šef službe za finansijsko-materijalne, računovodstvene poslove i poslove javnih nabavki

Opis funkcije

Organizuje celokupno materijalno-finansijsko poslovanje u sudu; radi na budžetskim i vanbudžetskim poslovima; izrađuje predloge predračuna namenskih sredstava; sastavlja godišnji obračun (završni račun), sastavlja finansijski plan, periodični obračun i periodične izveštaje; vodi knjigovodstvenu evidenciju o redovnoj delatnosti, posebnim namenama i fondovima; sastavlja izveštaje o materijalno-finansijskom poslovanju; stara se o pravilnom obračunu plata, vođenju poslova po računu; odgovara za celokupnu arhivu službe za finansijsko – materijalno poslovanje; daje obaveštenja strankama; odgovara za rad službe za finansijsko – materijalno poslovanje u celini po pozitivnim zakonskim i drugim propisima; organizuje rad službe javnih nabavki i ekonomata; obavlja i druge poslove po nalogu predsednika suda i upravitelja suda.

Rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice

Ime i prezime

Sanja Kaucki

Kontakt telefon

011/6553911

Adresa elektronske pošte

sanja.kaucki@prvi.os.sud.rs

Naziv funkcije

Šef službe za kadrovske i personalne poslove

Opis funkcije

Organizuje celokupno poslovanje iz delokruga kadrovskih i personalnih poslova i rukovodi radom državnih službenika koji obavljaju poslove radnog mesta za kadrovske poslove i radnog mesta za administrativno-tehničke kadrovske poslove i poslove sa porotom i koordinira njihov rad.

Rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice

Ime i prezime

Nebojša Vignjević

Kontakt telefon

/

Adresa elektronske pošte

/

Naziv funkcije

sistem-administrator

Opis funkcije

Rukovodi i odgovara za rad službe, organizuje i usklađuje procese rada i predlaže i obezbeđuje mere za efikasan rad službe; raspoređuje zadatke i poslove iz delokruga rada službe; učestvuje u projektovanju, radu i razvoju poslovnih aplikacija; planira obuku zaposlenih u IKT službi; u konsultacijama sa krajnjim korisnikom kontinuirano se bavi sistem analizom zahteva u cilju poboljšanja i prilagođavanja softver aplikacija realnim potrebama; učestvuje u planiranju i izradi tehničke dokumentacije informacionog sistema suda; konfiguriše servere i mrežne uređaje; implementira antivirusnu zaštitu servera; obavlja i druge poslove po nalogu predsednika suda i sekretara suda.

Rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice

Ime i prezime

Ljiljana Šapanjac

Kontakt telefon

/

Adresa elektronske pošte

/

Naziv funkcije

Šef daktilobiroa

Opis funkcije

U saradnji sa predsednikom suda ili licem koje on ovlasti, upraviteljem ili sekretarom suda učestvuje u donošenju odluke o rasporedu zapisničara, daktilografa po većima, odnosno biroima u zgradama suda; donosi dnevni raspored rada daktilografa u daktilobirou; vodi evidenciju o rasporedu i rezultatima rada zapisničara i daktilografa; prima, predaje i zavodi predmete i pismena koja se obrađuju u daktilobirou; koordinira rad između zapisničara i daktilografa u svim zgradama suda; stara se o radu i radnoj disciplini zapisničara i daktilografa; može da obavlja sve poslove zapisničara i daktilografa; stara se o stručnosti i stručnom usavršavanju zapisničara i daktilografa; obavlja i druge poslove po nalogu predsednika suda, upravitelja suda i sekretara suda.

Rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice

Ime i prezime

Ljiljana Šapanjac

Kontakt telefon

/

Adresa elektronske pošte

/

Naziv funkcije

Šef daktilobiroa

Opis funkcije

U saradnji sa predsednikom suda ili licem koje on ovlasti, upraviteljem ili sekretarom suda učestvuje u donošenju odluke o rasporedu zapisničara, daktilografa po većima, odnosno biroima u zgradama suda donosi dnevni raspored rada daktilografa u daktilobirou; vodi evidenciju o rasporedu i rezultatima rada zapisničara i daktilografa; prima, predaje i zavodi predmete i pismena koja se obrađuju u daktilobirou; koordinira rad između zapisničara i daktilografa u svim zgradama suda; stara se o radu i radnoj disciplini zapisničara i daktilografa; može da obavlja sve poslove zapisničara i daktilografa; stara se o stručnosti i stručnom usavršavanju zapisničara i daktilografa; obavlja i druge poslove po nalogu predsednika suda, upravitelja suda i sekretara suda.

Napomena

U svom radu predsednik i zamenici predsednika donose odluke, rešenja, uputstva i naredbe. Sve akte sudske uprave potpisuje predsednik suda.

Postupak koji predsednik suda i zamenici predsednika suda primenjuju prilikom donošenja pojedinih odluka koje se odnose na upravljanje sudskom upravom propisan je odredbama Zakona o uređenju sudova, Zakona o sudijama i Sudskog poslovnika.

4. Opis nadležnosti, ovlašćenja i obaveza

Zakonom o uređenju sudova („Službeni glasnik RS“, broj 116/2008, 104/2009, 101/2010, 101/2011, 101/2013, 106/15, 13/16, 108/16, 113/17 i 87/18) i Zakonom o sedištim i područjima sudova i javnih tužilaštava („Službeni glasnik RS“ broj 101/2013), 01.01.2014. godine osnovan je Prvi osnovni sud u Beogradu, određeno njegovo sedište i područje na kom vrši nadležnost.

Od dana osnivanja, Prvi osnovni sud obavlja poslove iz svoje nadležnosti na teritoriji opština Vračar, Zvezdara, Palilula, Savski venac i Stari grad.

Podaci o nadležnostima, ovlašćenjima i obavezama

Nadležnosti, ovlašćenja i obaveze

Relevantne odredbe propisa kojima su nadležnosti, ovlašćenja ili obaveze utvrđeni

Propis iz koga proizilaze nadležnosti organa javne vlasti

Zakonom o uređenju sudova („Službeni glasnik RS“, broj 116/2008, 104/2009, 101/2010, 101/2011, 101/2013, 106/15, 13/16, 108/16, 113/17 i 87/18) i Zakonom o sedištim i područjima sudova i javnih tužilaštava („Službeni glasnik RS“ broj 101/2013), 01.01.2014. godine osnovan je Prvi osnovni sud u Beogradu, određeno njegovo sedište i područje na kom vrši nadležnost. Od dana osnivanja, Prvi osnovni sud obavlja poslove iz svoje nadležnosti na teritoriji opština Vračar, Zvezdara, Palilula, Savski venac i Stari grad.

Prvi osnovni sud u Beogradu je sud opšte nadležnosti, njegova stvarna nadležnost utvrđena je čl.22 Zakona o uređenju sudova („Sl. Glasnik RS“ broj 116/2008, 104/09, 101/10, 101/11, 101/13, 106/15, 13/16, 108/16, 113/17 i 87/2018).

Shodno citiranoj zakonskoj odredbi:

- ”
- Osnovni sud u prvom stepenu sudi za krivična dela za koja je kao glavna kazna predviđena novčana kazna ili kazna zatvora do deset i deset godina ako za pojedina od njih nije nadležan drugi sud i odlučuje o molbi za prestanak mere bezbednosti ili pravne posledice osude za krivična dela iz svoje nadležnosti.
 - Osnovni sud u prvom stepenu sudi u građanskopravnim sporovima ako za pojedine od njih nije nadležan drugi sud i vodi izvršne i vanparnične postupke za koje nije nadležan neki drugi sud.
 - Osnovni sud u prvom stepenu sudi u stambenim sporovima; sporovima povodom zasnivanja, postojanja i prestanka radnog odnosa; o pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa; o naknadi štete koju zaposleni pretrpi na radu ili u vezi s radom; sporovima povodom zadovoljavanja stambenih potreba na osnovu rada.
 - Osnovni sud pruža građanima pravnu pomoć, međunarodnu pravnu pomoć ako nije nadležan drugi sud i vrši druge poslove određene zakonom.

Zakonom se može predvideti da u određenim vrstama pravnih stvari postupaju samo neki osnovni sudovi sa područja istog višeg suda.“

Opis ovlašćenja

Na osnovu člana 34 st. 1 Zakona o uređenju sudova („Službeni glasnik RS“ broj 116/2008, 104/09, 101/10, 101/11, 101/13, 106/15, 13/16, 108/16, 113/17 i 87/18) i čl. 46, čl. 47 i čl. 48 Sudskog poslovnika („Službeni glasnik RS“ br. 110/09, 70/11, 19/12, 89/13, 96/15, 104/15, 39/2016, 56/2016, 77/16, 16/18, 78/18, 43/19 i 93/19) u vezi sa čl. 23 st. 1 Zakona o sudijama („Službeni glasnik RS“ br.116/08, 104/09, 101/10, 121/12, 101/13, 117/14, 40/15, 106/15 i 47/17), po prethodno pribavljenom mišljenju svih sudija, dana 30.11.2021. godine, predsednik Prvog osnovnog suda u Beogradu, sudija Snežana Stevović donosi Godišnji raspored poslova u Prvom osnovnom sudu u Beogradu za 2022.godinu.

U skladu sa Sudskim poslovnikom, Godišnjim rasporedom poslova u sudu, predsednik suda određuje zamenike predsednika suda. Godišnjim rasporedom poslova, zamenicima predsednika suda, pored opštih poslova, poveravaju se posebne obaveze, ovlašćenja i odgovornosti. Posebne obaveze se poveravaju i drugim sudijama Prvog osnovnog suda u Beogradu. Godišnjim rasporedom poslova određuju se sudska odeljenja, veća i sudije koje ih čine, predsednici i zamenici predsednika odeljenja, odnosno veća i sudije koje će ih zamenjivati.

Ovlašćenja:

Ovlašćenja i odgovornosti za postupanje po svim zahtevima i predlozima Državnog pravobranilaštva za mirno rešavanje sporova u parničnoj materiji, krivičnoj materiji i materiji radnih sporova, kao i postupanje po zahtevima Državnog pravobranilaštva, u parničnoj materiji kada je tužena Republika Srbija – Prvi osnovni sud u Beogradu, dostavljanje spisa i obaveštenja, odnosno pružanje podataka i obaveštenja potrebnih za preduzimanje radnje za koje je Državno pravobranilaštvo nadležno.

Ovlašćenja i odgovornosti za postupanje po svim zahtevima i predlozima državnog pravobranilaštva za mirno rešavanje sporova u izvršnoj materiji i materiji izvršenja na osnovu verodostojne isprave, kao i dostavljanje spisa i obaveštenja, odnosno pružanje podataka za preduzimanje radnje za koje je Državno pravobranilaštvo nadležno.

Ovlašćenja i odgovornosti za postupanje po svim zahtevima i predlozima državnog pravobranilaštva za mirno rešavanje sporova u vanparnično-ostavinskoj materiji, kao i dostavljanje spisa i obaveštenja, odnosno pružanje podataka za preduzimanje radnje za koje je Državno pravobranilaštvo nadležno.

Opis obaveza

OPIS POSTUPANJA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA

Zakonom o uređenju sudova („Službeni glasnik RS“, broj 116/2008, 104/2009, 101/2010, 101/2011, 101/2013, 106/15, 13/16, 108/16, 113/17 i 87/18) i Zakonom o sedištima i područjima sudova i javnih tužilaštava („Službeni glasnik RS“ broj 101/2013), 01.01.2014. godine osnovan je Prvi osnovni sud u Beogradu, određeno njegovo sedište i područje na kom vrši nadležnost. Od dana osnivanja, Prvi osnovni sud obavlja poslove iz svoje nadležnosti na teritoriji opština Vračar, Zvezdara, Palilula, Savski venac i Stari grad.

1. Prijem i raspodela predmeta

Poslove razvrstavanja i raspodele predmeta pisarnica obavlja shodno odredbama Sudskog poslovnika, prema utvrđenom Godišnjem rasporedu poslova, odnosno posebnoj odluci predsednika suda.

U cilju obezbeđivanja podjednake opterećenosti svih sudija u sudu, novoprimiti predmeti se najpre razvrstavaju po hitnosti, vrsti postupka, odnosno pravnoj oblasti, a zatim raspoređuju prema astronomskom računanju vremena prijema, metodom slučajnog određivanja sudije, u skladu sa utvrđenim Godišnjim rasporedom poslova.

Predmeti se raspoređuju ručnim upisivanjem u upisnik prema redosledu prijema i rednom broju, odnosno primenom poslovnog softvera za upravljanje predmetima, s tim da se najpre raspoređuje grupa novoprimitih predmeta, a zatim predmeti prispeli u sud na drugi način.

Stranka koja je predala inicijalni akt u sud ima pravo da u roku od tri dana od dana njegove predaje sazna broj predmeta, ime sudije koji je određen da postupa i mesto preduzimanja sudskih radnji.

Svi podnesci, spisi, novčana pisma, telegrami, paketi i drugo (u daljem tekstu: pismena) primaju se na određenom mestu u prijemnoj kancelariji u zgradama suda u Katanićevoj ulici 15 – šaltersala u prizemlju; i Bulevaru Nikole Tesle 42a – šalter sala u prizemlju.

Pismena se ne mogu primiti van sudske zgrade, odnosno mesta određenog za prijem pismena u sedišta suda.

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.

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 daih otkloni.

Ako sud nije nadležan za rad po pismenu, zaposleni može na to upozoriti podnosioca i uputiti ganadležnom organu. Ako podnosilac i pored toga zahteva da se pismeno primi, zaposleni će ga primiti, a na pismeno staviti zabelešku o upozorenju.

Zaposleni je dužan da u zabelešci o prijemu pismena naznači mesto i vreme prijema (dan, čas i minut), naziv suda, način prijema (neposredno - poštom, obično - preporučeno), broj primeraka saprilozima, datum predaje preporučene pošiljke pošti, primljeno sa ili bez takse, nalog za plaćanje takse, primljene vrednosti i sl.

Zaposleni određen za prijem potvrdiće prijem pismena stavljanjem otiska skraćene zabeleške oprijemu pismena koja sadrži: naziv suda, mesto i vreme prijema. Zabeleška se stavlja na kopiju pismena koja ostaje podnosiocu, a ako taksa nije plaćena, uručiće stranci i opomenu za plaćanje takse. Opomena za plaćanje takse može se staviti i štambiljem.

Ukoliko je pismeno poslato sudu preko pošte, sud je dužan da na primljeno pismeno stavizabelešku o prijemu pismena i uz pismeno zadrži poštansku kovertu, odnosno omot ako jedostavljeno na drugi način.

U sud je uveden poslovni softver za upravljanje predmetima, te se evidencija o prijemu pismena isve radnje za obradu pismena obavljaju u poslovnom softveru suda.

Prijem pismena od pošiljaoca koji poštu dostavlja koristeći dostavnu knjigu potvrđuje se stavljanjem datuma i potpisa na nju, kao i na dostavnici, povratnici ili kopiji pismena čiji seoriginal prima, ako su priloženi. Pored potpisa obavezno se stavlja službeni pečat i vreme prijema (čas i minut). Ovaj podatak beleži se i na primljenom pismenu, odnosno na njegovom omotu, ako zaposleni koji ga je primio nije ovlašćen i da ga otvori.

Pismena koja se sudovima dostavljaju poštom prima i podiže iz poštanskog pregratka zaposleni koji je za to određen. Ovlašćeni zaposleni ne sme podići pošiljku na kojoj je označena vrednost, kao i preporučenu pošiljku, ako utvrdi da je pošiljka oštećena. U tom slučaju mora zahtevati odpošte da se stanje i sadržina pošiljke komisijski utvrde, a zatim preuzme pošiljku sa zapisnikom o komisijskom nalazu.

Obične pošiljke predaju se zaposlenom ovlašćenom za otvaranje neposredno, dok se preporučene pošiljke i pošiljke sa oznakom „poverljivo“, „strogo poverljivo“ i druga pošta čiji je prijem pismeno potvrđen, predaju preko dostavne knjige.

Zaposleni koji prima pismena može staviti opomenu za plaćanje takse na primljeno pismenosamostalno.

Primljena pismena razvrstavaju se prema oznakama iz upisnika. Pismena koja se odnose na javne knjige predaju se odmah vodiocu javne knjige. Pismena koja su vezana za rok i pismena sa važnim ispravama, sređuju se i predaju odvojeno. Na pismena za pojedine vrste postupaka stavlja se i oznake propisane posebnim propisima.

Ako se uz pismeno prime predmeti, novac, vrednosni papiri ili dragocenost, to će se označiti pri vrhu pismena crvenom olovkom oznakom: „Depozit“ i dalje postupati u skladu sa propisima ofinansijsko-materijalnom poslovanju suda.

Upravitelj pisarnice, odnosno šef odseka deli primljena pismena zaposlenima koji surasporedom određeni za obavljanje pojedinih poslova u pisarnici.

Pisarnica predaje predmete u rad nadležnom veću, odnosno sudiji pojedincu i službama, ukolikose radnja ne izvršava u pisarnici. Predmeti hitne prirode predaju se odmah i preko reda.

Predaja predmeta sudiji, sudijskom pomoćniku, daktilobirou, drugim službama u sudu i vraćanje pisarnici evidentira se u upisniku običnom olovkom u rubrici za kretanje predmeta, odnosno urubrici za primedbe, ako u upisniku ne postoji rubrika za kretanje predmeta.

U radu suda uvedeno je elektronsko upravljanje predmetima, te se evidencija i kretanje predmeta vode u poslovnom softveru za upravljanje predmetima.

Zahtev za izuzeće ili isključenje sudije odmah se predaje predsedniku.

2. Odstupanje od redosleda prijema i raspodele predmeta

Posebnom odlukom predsednika suda može se odstupiti od redosleda raspoređivanja predmeta zbog opravdane sprečenosti sudije da postupa (privremena sprečenost za rad, odsustvo u skladu sa posebnim propisima i sl.).

U slučajevima prestanka sudijske funkcije, napredovanja ili upućivanja sudije u drugi sud ili organ, promene propisa o nadležnosti ili organizaciji suda, zatečeni predmeti raspoređuju se na način propisan čl. 49 Sudskog poslovnika.

U ponovnom postupku po pravnom leku predmet se raspoređuje sudiji, odnosno veću koje je prethodno postupalo po tom predmetu.

Dodeljeni predmet može se oduzeti sudiji, odnosno veću, ako se povodom pritužbe stranke utvrdi da sudija ili veće neopravdano odugovlače postupak, zbog dužeg odsustvovanja sudije, izuzeća i promene Godišnjeg rasporeda poslova.

O navedenim odstupanjima od pravila o redosledu prijema i raspodeli predmeta odlučuje predsednik suda obrazloženim rešenjem, protiv kojeg sudije, odnosno veće koje bi po Godišnjem rasporedu trebalo da postupa, kao i stranke u postupku, imaju pravo prigovora predsedniku Višegsuda u Beogradu.

Ako zaposleni koji primi pošiljku nije ovlašćen i da je otvori, dužan je da je odmah po prijemu, pošto stavi na omot datum i vreme prijema (čas i minut), preda zaposlenom ovlašćenom za njeno otvaranje. Ovo posebno važi za pošiljke upućene lično predsedniku suda ili istražnom sudiji, pošiljke koje imaju spoljnu oznaku „poverljivo“ ili „strogo poverljivo“, kao i za pošiljke u vezi sa licitacijom, konkursom i sl.

Pismena hitne prirode dostavljaju se odmah.

Hitnim predmetom u smislu odredaba Sudskog poslovnika smatraju se porodični sporovi, radni sporovi, smetanje državnine, izdržavanje maloletne dece, krivični postupci u kojima se maloletnik pojavljuje u svojstvu oštećenog i sl.

Kontrolu raspodele predmeta vrši predsednik suda, sekretar suda ili upravitelj sudske pisarnice.

Ako neko od primljenih pismena nije moguće rasporediti, pismeno će se zavesti u upisnik sudske uprave i predati predsedniku koji će izvršiti raspoređivanje.

3. Redosled rešavanja predmeta

Predmeti se rešavaju po redu prijema. U hitnim ili drugim opravdanim slučajevima od ovog reda se može izuzetno odstupiti.

Prvenstveno se uzimaju u rad predmeti koji se po zakonu smatraju naročito hitnim ili hitnim, a zatim predmeti koji zbog okolnosti slučaja zahtevaju hitno postupanje.

Hitnim predmetima smatraju se predmeti koji su u skladu sa Programom rešavanja starih predmeta označeni kao „stari“, kao i predmeti u kojima je utvrđena povreda prava na suđenje u razumnom roku, kao i svi predmeti koji su posebnim propisima označeni kao hitni.

U krivičnom postupku prvenstveno se uzimaju u rad predmeti u kojima se neko lice nalazi u pritvoru ili na izdržavanju kazne, odnosno u kojima je neko lice udaljeno sa dužnosti ili mu je privremeno zabranjeno vršenje određene delatnosti.

4. Sudska pisarnica

Sudska pisarnica vrši sve administrativne i tehničke poslove u sudu po svim predmetima, a zapojedine vrste poslova u sudu obrazuju se posebne organizacione jedinice: prijem i ekspedicija, a Sudskim poslovníkom regulisan je način obavljanja tih poslova.

Radom pisarnice rukovodi upravitelj pisarnice koji planira, usmerava i nadzire rad pisarnice; vrši najsloženije poslove iz delokruga rada pisarnice. Upravitelj pisarnice odgovoran je za zakonit, pravilan i blagovremen rad pisarnice i za svoj rad odgovara predsedniku suda i sekretaru suda.

U sudu postoje sledeće pisarnice: parnična, krivična, vanparnično-ostavinska, pisarnica radnih sporova, pisarnica porodičnih sporova, pisarnica izvršenja krivičnih sankcija, izvršna pisarnica, kao i arhiva. Rad pisarnica organizuju šefovi pisarnica, koji za pravilan i blagovremen rad pisarnica odgovaraju predsedniku suda, sekretaru suda i upravitelju pisarnice.

5. Arhiva

Pravnosnažno rešeni predmeti arhiviraju se i čuvaju na osnovu pismene odluke sudije. Arhiva Prvog osnovnog suda u Beogradu nalazi se u objektu na Vilinim Vodama bb.

Sudski poslovnik propisuje period čuvanja i rukovanja arhiviranih predmeta u zavisnosti odvrste i predmeta postupka, a nakon kog perioda se arhivirani spisi izlučuju iz arhive suda uskladu sa Sudskim poslovníkom.

Molba za razgledanje ili kopiranje arhivskog materijala podnosi se predsedniku suda naodlučivanje i davanje dozvole.

Obaveze koje proističu po nekom drugom osnovu

Obaveze organa javne vlasti koje ne proističu iz propisa, već po nekom drugom osnovu

Jedinstveni program Vrhovnog kasacionog suda za rešavanje starih predmeta u Republici Srbijiza period od 2021 - 2025. godine.

Strategija razvoja pravosuđa za period 2020 - 2025. godine („Sl. glasnik Republike Srbije“, br.101/20 i 18/22)

Akcioni plan razvoja pravosuđa za period 2020-2025. godine u periodu od 2022. do 2025. godine („Sl. glasnik Republike Srbije“, br. 45/22).

Napomena

Sudovi u skladu sa članom 142 stav 2 Ustava RS sude na osnovu Ustava, zakona i drugih opštih akata, kada je to predviđeno zakonom, opšteprihvaćenim pravilima međunarodnog prava i potvrđenih međunarodnih ugovora. Sud u svom radu primenjuje sve propise koji regulišu delokruga Prvog osnovnog suda u Beogradu.

5. Opis postupanja u okviru nadležnosti, ovlašćenja i obaveza

Zakonom o uređenju sudova („Službeni glasnik RS“, broj 116/2008, 104/2009, 101/2010, 101/2011, 101/2013, 106/15, 13/16, 108/16, 113/17 i 87/18) i Zakonom o sedištim i područjima sudova i javnih tužilaštava („Službeni glasnik RS“ broj 101/2013), 01.01.2014. godine osnovan je Prvi osnovni sud u Beogradu, određeno njegovo sedište i područje na kom vrši nadležnost. Od dana osnivanja, Prvi osnovni sud obavlja poslove iz svoje nadležnosti na teritoriji opština Vračar, Zvezdara, Palilula, Savski venac i Stari grad.

Sažet opis postupanja organa javne vlasti

Postupanja po obavezama odnosno aktima

Postupanje

Akt iz kog proizlazi obaveza organa javne vlasti

Zakon o uređenju sudova („Službeni glasnik RS“, broj 116/2008, 104/2009, 101/2010, 101/2011, 101/2013, 106/15, 13/16, 108/16, 113/17 i 87/18)

Sažet opis postupanja

Godišnji raspored poslova

Godišnjim rasporedom poslova u Sudu predsednik određuje vrstu sudijskog posla za svakog sudiju u Sudu.

Godišnji raspored poslova za narednu godinu utvrđuje se po prethodno pribavljenom mišljenju sudija i saopštava na sednici svih sudija najkasnije do 1. decembra tekuće godine.

U toku jedne godine sudija se godišnjim rasporedom poslova, po pravilu, određuje da radi napredmetima iz iste pravne oblasti u Sudu.

Kada u sudu ima dovoljno predmeta iz jedne pravne oblasti (npr. krivična, građanska), predsednik može godišnjim rasporedom poslova odrediti da pojedine sudije, odnosno veća radeisključivo po tim predmetima.

Godišnjim rasporedom poslova određuju se sudska odeljenja, veća i sudije koje ih čine, predsednici odeljenja odnosno, veća i sudije koje će ih zamenjivati, kao i poslovi sudijskih pomoćnika.

Konkretni primeri o postupanju

Predsednik Prvog osnovnog suda u Beogradu doneo je Godišnji raspored poslova u Prvom osnovnom sudu u Beogradu za 2022. godinu poslovni broj: Su I 2-10124/21 od 30.11.2021. godine, dostupan na internet stranici Suda: www.prvi.os.sud.rs

Postupanje

Akt iz kog proizlazi obaveza organa javne vlasti

Sudski poslovnik

Sažet opis postupanja

Izveštaji o radu

Prvi osnovni sud u Beogradu sačinjava šestomesečni i godišnji izveštaj o radu Suda po uputstvu za sastavljanje izveštaja o radu sudova predsednika Vrhovnog kasacionog suda.

Navedene izveštaje o radu, Sud dostavlja Višem sudu u Beogradu, Apelacionom sudu u Beogradu, Vrhovnom kasacionom sudu, Visokom savetu sudstva i Ministarstvu pravde Republike Srbije.

Konkretni primeri o postupanju

Izveštaji o radu Suda dostupni su na internet stranici Suda: www.prvi.os.sud.rs

Plan rada

Plan rada, izveštaj o radu ili drugi dokument srodne prirode

Prvi osnovni sud u Beogradu sačinjava, pored tabelarnih, i narativni godišnji izveštaj o radusudija i suda

Link ka mestu sa koga se dokumenti mogu preuzeti

<https://prvi.os.sud.rs/documents.php?id=211>

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

Sudovi u skladu sa članom 142 stav 2 Ustava RS sude na osnovu Ustava, zakona i drugih opštih akata, kada je to predviđeno zakonom, opšteprihvaćenim pravilima međunarodnog prava i potvrđenih međunarodnih ugovora. Sud u svom radu primenjuje sve propise koji regulišu delokruga Prvog osnovnog suda u Beogradu.

Propisi

Propisi kojim je utvrđena nadležnost

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

Naziv propisa

Zakon o uređenju sudova („Službeni glasnik RS“, broj 116/2008, 104/2009, 101/2010, 101/2011, 101/2013, 106/15, 13/16, 108/16, 113/17 i 87/18) i Zakon o sedištim i područjima sudova i javni tužilaštava („Službeni glasnik RS“ broj 101/2013)

Link

<https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2008/116/1/reg>

Drugi propisi koje organ javne vlasti primenjuje u svom radu

Spisak drugih propisa koje organ javne vlasti primenjuje u svom radu

- Ustav Republike Srbije („Sl. glasnik RS“ broj 98/06) Zakoni
- Ustavni Zakon za sprovođenje Ustava Republike Srbije („Sl. glasnik RS“ br. 98/2006)
- Zakon o uređenju sudova („Sl. glasnik RS“ br. 116/2008, 104/2009, 101/2010, 101/2011, 101/2013, 106/2015, 13/2016, 108/2016, 113/2017 i 87/2018)
- Zakon o sudijama („Sl. glasnik RS“ br. 116/2008, 58/2009 (US), 104/2009, 101/2010, 8/2012 (US), 121/2012, 124/2012 (US), 101/2013, 111/2014 (US), 117/2014, 40/2015, 63/2015 (US), 106/2015, 63/2016 (US), 47/2017 i 76/21)
- Zakon o sedištim i područjima sudova i javnih tužilaštava („Sl. glasnik RS“ br. 101/2013)
- Zakon o Visokom savetu sudstva („Sl. glasnik RS“ br. 116/2008, 101/2010, 88/2011, 106/2015 i 76/21)
- Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Sl. glasnik RS“ br. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 i 105/21)
- Zakonik o krivičnom postupku („Sl. glasnik RS“ br. 72/2011, 101/2011, 121/2012, 32/2013, 45/2013, 55/2014 i 35/2019)
- Krivični zakonik („Sl. glasnik RS“ br. 85/2005, 88/2005 – ispr, 107/2005 – ispr, 72/2009, 111/2009, 121/2012, 104/2013, 108/2014, 94/2016 i 35/2019)
- Zakon o organizaciji i nadležnosti državnih organa u suzbijanju organizovanog kriminala, terorizma i korupcije („Sl. glasnik RS“ br. 94/2016)
- Zakon o parničnom postupku („Sl. glasnik RS“ br. 72/2011, 49/2013 (US), 74/2013 (US), 55/2014, 87/2018 i 18/2020)
- Zakon o radu („Sl. glasnik RS“ br. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 (US) i 113/2017)
- Zakon o mirnom rešavanju radnih sporova („Sl. glasnik RS“ br. 125/2004, 104/2009 i 50/2018)
- Zakon o izvršenju i obezbeđenju („Sl. glasnik RS“ br. 106/2015 i 54/2019)
- Zakon o stečaju („Sl. glasnik RS“ br. 104/2009, 71/2012 (US), 83/2014, 113/2017, 44/2018 i 95/2018)
- Zakon o privrednim društvima („Sl. glasnik RS“ br. 36/2011, 99/2011, 5/2015, 44/2018, 95/2018, 91/2019 i 109/2021)
- Zakon o vanparničnom postupku („Sl. glasnik RS“ br. 25/1982, 48/1988, 85/2012, 55/2014, 6/2015 i 14/2022)
- Zakon o nasleđivanju („Sl. glasnik RS“ br. 46/1995, 101/2003 (USRS) i 6/2015)
- Zakon o zaštiti prava na suđenje u razumnom roku („Sl. glasnik RS“ br. 40/2015)
- Porodični zakon („Sl. glasnik RS“ br. 18/2005 i 6/2015)
- Zakon o državnim službenicima („Sl. glasnik RS“ br. 79/2005, 81/2005 – ispr, 83/2005 – ispr, 64/2007, 67/2007 – ispr, 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017, 95/2018 i 157/2020)
- Zakon o platama državnih službenika i nameštenika („Sl. glasnik RS“ br. 62/2006, 63/2006 – ispr, 115/2006 – ispr, 101/2007, 99/2010, 108/2013, 99/2014, 95/2018 i 14/2022)

Podzakonski akti

- Sudski poslovnik („Sl. glasnik RS“ br. 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015 – ispr, 39/2016, 56/2016, 77/2016, 16/2018, 78/2018, 43/2019, 93/2019 i 18/2022)
- Poslovnik o radu Visokog saveta sudstva („Sl. glasnik RS“ br 29/2013, 4/2016, 91/2016, 24/2017, 7/2018, 69/2018, 38/2021 i 90/2021)
- Pravilnik o merilima za određivanje broja sudskog osoblja u sudovima („Sl. glasnik RS“ br.72/2009 i 79/2009)
- Pravilnik o kriterijumima i merilima za ocenu stručnosti, osposobljenosti i dostojnosti za izbor sudije na stalnoj sudijskoj funkciji u drugi ili viši sud i o kriterijumima za predlaganje kandidata za predsednika suda („Sl. glasnik RS“ br. 94/2016)
- Odluka o broju sudija u sudovima („Sl. glasnik RS“ br. 88/2015, 6/2016, 11/2016, 48/2016, 73/2016, 104/2016, 24/2017, 31/2017, 54/2017, 10/2018, 14/2018, 31/2018, 58/2018, 68/2018, 102/2018, 10/2019, 48/2019, 67/2019, 20/2020, 25/2020, 78/2020, 6/2021, 10/2021, 36/2021, 67/2021, 76/2021, 90/2021, 99/2021, 30/2022 i 119/2022)
- Pravilnik o kriterijumima, merilima i postupku za ocenjivanje rada sudijskih pomoćnika („Sl.glasnik RS“ br. 32/2016, 103/2018-US i 37/2019)
- Pravilnik o kriterijumima, merilima, postupku i organima za vrednovanje rada sudija ipredsednika sudova („Sl. glasnik RS“ br. 81/2014, 142/2014, 41/2015 i 7/2016)
- Opšti kolektivni ugovor („Sl. glasnik RS“ br. 50/2008, 104/2008 i 8/2009)
- Poseban kolektivni ugovor za državne organe („Sl. glasnik RS“ br. 38/2019)
- Uredba o ocenjivanju državnih službenika („Sl. glasnik RS“ br. 11/2006 i 109/2009)

Propisi koje je organ javne vlasti sam doneo

Propisi koje je organ javne vlasti sam doneo

Program rešavanja starih predmeta

Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta

Akt o proceni rizika

Pravilnik o kućnom redu

Povelja interne revizije Plan

integriteta.

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

Strateški dokumenti doneti ili usvojeni od strane Vlade Republike Srbije: Strategija razvoja pravosuđa za period 2020-2025. godine

Akcionni plan za sprovođenje Strategije razvoja pravosuđa za period 2020-2025. godine Strategija ljudskih resursa u pravosuđu za period 2022-2026. godine

Strategija za rodnu ravnopravnost za period od 2021. do 2030. godine Nacionalna strategija za procesuiranje ratnih zločina od 2021. do 2026. godine

Akcionni plan za sprovođenje Nacionalne strategije za procesuiranje ratnih zločina za period od 2021. do 2026. godine

Strategija za borbu protiv pranja novca i finansiranja terorizma za period 2020-2014. godine Akcionni plan za sprovođenje Strategije za borbu protiv pranja novca i finansiranja terorizma za period 2020-2014. godine

Nacionalna strategija za ostvarivanje prava žrtava i svedoka krivičnih dela u Republici Srbiji za period 2020–2025. godine

Akcionni plan za sprovođenje Nacionalne strategije za ostvarivanje prava žrtava i svedoka krivičnih dela u Republici Srbiji za period 2020–2025. godine

Dokumenti Vrhovnog kasacionog suda:

Jedinstveni program rešavanja starih predmeta u Republici Srbiji za period od 2021-2025. godine (mere, preporuke, primena i praćenje)

Plan aktivnosti Vrhovnog kasacionog suda radi ujednačavanja sudske prakse Godišnji izveštaj o radu sudova

Dokumenti Visokog saveta sudstva:

Strateški plan Visokog saveta sudstva za period od 2022. do 2025. godine Komunikaciona strategija Visokog saveta sudstva i sudova 2018-2022.

Strategije programi planovi izveštaji

Spisak

Naziv strategija, programa, planova i izveštaja koje je, u okviru svoje nadležnosti, organ javne vlasti doneo

1) Program rešavanja starih predmeta Prvog osnovnog suda u Beogradu poslovni Su I-1 broj 6/2022

Prema članu 12 Sudskog poslovnika, ako se pri razmatranju godišnjeg izveštaja o radu utvrdi da u sudu postoje nerešeni stari predmeti, predsednik donosi Program rešavanja starih predmeta najkasnije do 31. januara za tekuću godinu. Programom se mogu uvoditi mere radi blagovremenog obavljanja poslova u sudu, kao što su izmene unutrašnje organizacije suda, uvođenje dodatnog radosudija i sudskog osoblja, privremena preraspodela radnog vremena i druge mere, u skladu sa zakonom i Sudskim poslovníkom. Predsednik može, u okviru pripreme i sprovođenja Programa da predloži upućivanje sudija iz drugog suda i donese izmenu godišnjeg rasporeda. Predlog Programa predsednik dostavlja na razmatranje sednici svih sudija. O donetom Programu predsednik obaveštava predsednika neposredno višeg suda i predsednika Vrhovnog kasacionog suda. Predsednik mesečno prati i nadzire sprovođenje Programa radi njegove izmene i dopune, odnosno obustavljanja njegovog daljeg sprovođenja.

2) Godišnji izveštaj o radu suda i sudija Prvog osnovnog suda u Beogradu za 2021. godinu

Prema članu 44 Sudskog poslovnika, sudovi sačinjavaju šestomesečni i godišnji izveštaj o radu suda po uputstvu za sastavljanje izveštaja o radu sudova, koje dostavljaju neposredno višem sudu, Vrhovnom kasacionom sudu, Visokom savetu sudstva i ministarstvu. Izveštaji o radu se sačinjavaju prema posebnim obrascima i uputstvima koji su propisani Sudskim poslovníkom, a predsednik suda je ovlašćen da samostalno sačinjava i druge izveštaje.

3) Plan integriteta

Odredbom člana 95 stav 3 Zakona o sprečavanju korupcije, pored ostalog, propisano je da je obveznik donošenja plana integriteta dužan da Agenciji dostavi plan integriteta u roku i na način koji je propisan Uputstvom za izradu i sprovođenje plana integriteta. Odredbom člana 14 Uputstva za izradu i sprovođenje plana integriteta propisano je da rukovodilac institucije donosi odluku kojom usvaja izrađeni plan integriteta i razrešava radnu grupu. Odluku institucija postavlja u aplikaciju na način opisan u Tehničkom uputstvu za radnu grupu i Priručniku za izradu i sprovođenje plana integriteta i taj dan se smatra danom dostavljanja plana integriteta institucije Agenciji.

Strategije programi planovi izveštaji u pripremi

Spisak

Naziv propisa, strategija, programa, planova i izveštaja iz delokruga organa javne vlasti, a kojisu u postupku pripreme

Nema strategija, programa, planova u pripremi.

8. Podaci kolegijalnih organa o održanim sednicama i načinudonošenja odluka

Organ javne vlasti ne pripada grupi kolegijalnih organa

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

Informacije u vezi sa predmetima koji se nalaze u radu u Prvom osnovnom sudu u Beogradu, stranke, njihovi punomoćnici i druga ovlašćena lica mogu dobiti u sudskoj pisarnici u radnovreme suda predviđeno za rad sa strankama.

Prema odredbama Sudskog poslovnika, pisarnica daje obaveštenja o stanju predmeta na osnovu podataka iz upisnika i spisa koja se tiču samo nužnih podataka o stadijumu postupka u kome se predmet nalazi i druga slična obaveštenja. Obaveštenja se daju usmeno ili u pisanoj formi, a kratka i hitna obaveštenja mogu se dati i telefonom ako je to po prirodi stvari moguće.

Spisak usluga

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

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

Naziv usluge

Razgledanje spisa predmeta

Opis pružanja usluge

U sudskoj pisarnici mogu se dobiti sledeće informacije:

- o poslovnom broju predmeta,
- o ličnom imenu sudije kome je predmet dodeljen u rad,

Sudskom osoblju nije dozvoljen razgovor sa strankama o pravilnosti sudskih radnji ili odluka, ili o verovatnom ishodu postupka. o kretanju predmeta.

Stranke mogu da pregledaju, fotokopiraju i prepisuju spise kod kojih je postupak u toku u svakovreme, osim tri dana pre zakazanog ročišta, ukoliko bi se time ometala priprema suđenja.

Stranke mogu da pregledaju i prepisuju spise na za to određenom mestu i pod nadzorom sudskog osoblja u pisarnicama. Ostalim licima koja imaju opravdan interes da pregledaju, fotokopiraju i prepisuju pojedini spis, dozvola se daje u skladu sa zakonom.

Zahtev za razgledanje spisa za krivičnu materiju i izvršnu materiju na osnovu verodostojne isprave moguće je podneti u Katanićevoj ulici 15, u šalter sali.

Zahtev za razgledanje spisa za parničnu materiju, vanparničnu materiju, materiju radnih sporova i ostavinsku materiju moguće je podneti u Bulevaru Nikole Tesle 42a, soba 30 (prizemlje).

Zahtev za razgledanje spisa za izvršnu materiju na osnovu izvršne isprave moguće je podneti u aneksu zgrade u Bulevaru Nikole Tesle 42a, soba 0.5 (prizemlje).

Molba za fotokopiranje i prepis spisa iznosi 100,00 dinara, a fotokopija jedne strane 20,00 dinara, iznos se uplaćuje na račun broj 840-29644845-43 sa šifrom plaćanja 153.

Zahtev za pregledanje, fotokopiranje i prepisivanje spisa podnosi se na obrascima propisanim Sudskim poslovníkom (obraci su prikazani u delu br.13 Informatora). Nakon arhiviranja predmeta, dozvolu za pregledanje spisa daje predsednik suda, odnosno lice koje predsednik suda ovlasti.

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

Naziv usluge

Izdavanje uverenja

Opis pružanja usluge

Zakonom o sedištima i područjima sudova i javnih tužilaštava („Sl. glasnik RS“, br. 101/2013), Prvi osnovni sud u Beogradu nadležan je za teritorije gradskih opština Vračar, Zvezdara, Palilula, Savski venac i Stari grad.

Molbe za izdavanje uverenja mogu se predati poštom ili neposredno na šalteru prijema svakogradnog dana u periodu od 8:00-14:30 časova u zgradi suda, uz važeću ličnu ispravu:

u Katanićevoj ulici br. 15:

- Uverenje da se protiv lica koje podnosi zahtev ne vodi krivični postupak

Sud izdaje uverenje da se protiv lica koje podnosi zahtev ne vodi krivični postupak, na području za koje je sud nadležan. Ukoliko su dva ili više sudova povezani IKT, sud izdaje uverenje da se protiv lica koje podnosi zahtev ne vodi krivični postupak na teritoriji za koju su sudovi nadležni.

Ako sud utvrdi da se krivični postupak vodi, izdaće uverenje u kome će to konstatovati i navestibroju predmeta, lično ime stranke, jedinstveni matični broj i podatke o stadijumu postupka (zakonski osnov i naziv dela). Uverenje se izdaje odmah nakon podnošenja zahteva.

U Bulevaru Nikole Tesle 42a:

- **Uverenje o nelišavanju roditeljskog prava** – na šalteru br. 1 u prizemlju zgrade suda. Uverenjese izdaje odmah nakon podnošenja zahteva.

- **Uverenje o nelišavanju poslovne sposobnosti** – u vanparničnoj pisarnici, prostorija 3.16 na 3. Spratu. Uverenje se izdaje odmah nakon podnošenja zahteva.

- **Uverenje o vrsti postupka koji se vodi pred sudom** – u nadležnim pisarnicama u zgradi suda uBulevaru Nikole Tesle 42a:

Parnična pisarnica - Prizemlje, prostorija 24 Pisarnica radnih sporova

- Prizemlje, kancelarija 27

Pisarnica porodičnih sporova - Prizemlje, prostorija 7a (ulaz kroz poštu) Vanparnična

pisarnica - Treći sprat, prostorija 3.16

Izvršna pisarnica - Aneks zgrade u Bulevaru Nikole Tesle br. 42a, prvi sprat, prostorija 1.8

Očekivani rok za izdavanje uverenja je 8 dana od dana podnošenja zahteva, osim u arhiviranim predmetima, u kojima rok može biti produžen.

Taksa za uverenja iznosi 190,00 dinara.

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

Naziv usluge

Overa isprava namenjenih upotrebi u inostranstvu

Opis pružanja usluge

Za korišćenje javnih isprava u međunarodnom pravnom prometu prethodno je potrebno sprovesti postupak njihove legalizacije, osim ako dvostranim ili višestranim međunarodnim ugovorimanije predviđeno drugačije.

Javne isprave su pismena koja izdaju nadležni organi o činjenicama o kojima vode službenu evidenciju. Izdaju se u propisanoj formi i snabdevene su potpisom ovlašćenog lica i otiskom pečata organa koji ih izdaje. Javne isprave su: uverenja, diplome, svedočanstva i sl. Privatne isprave su svojeručno potpisana pismena saopštenja izdavaoca isprave. Privatne isprave su:izjave, punomoćja, saglasnosti i sl.

Javne isprave izdate u Republici Srbiji mogu se upotrebiti u drugoj zemlji samo ako su overene u skladu sa Haškom konvencijom o ukidanju potrebe legalizacije stranih javnih isprava, ako se dostavljaju u zemlji potpisnici te Konvencije, odnosno ako je u odnosu na njih izvršena puna legalizacija.

Kada nadležni organ potvrdi-overi, potpisom ovlašćenog lica i službenim pečatom organa, svojeručni potpis izdavaoca privatne isprave, ona dobija elemente javne isprave, osim dokazne snage.

Haška konvencija o ukidanju potrebe legalizacije stranih javnih isprava pojednostavila je postupak legalizacije u odnosima između ugovornih strana, pa javna isprava podleže jednomoveravanju nadležnog tela države koja je ispravu izdala.

„APOSTILLE“ je potvrda (pečat) kojim se, shodno navedenoj Haškoj konvenciji, umesto legalizacije (overavanja) javnih isprava u međunarodnom pravnom saobraćaju, potvrđuje verodostojnost potpisa, svojstvo potpisnika javne isprave i istinitost pečata ili žiga kojim je isprava snabdevena. Dokument overen ovim štambiljem oslobođen je bilo kakve dalje overe i podoban je za upotrebu u svim državama potpisnicama Haške konvencije.

Legalizacija, odnosno overavanje isprava u međunarodnom prometu vrši se na način propisan [Zakonom o legalizaciji isprava u međunarodnom prometu](#), ako međunarodnim ugovorom koji obavezuje našu zemlju nije drugačije određeno. Po izvršenoj legalizaciji javne isprave u sudu, istu je potrebno legalizovati u Ministarstvu pravde i Ministarstvu spoljnih poslova.

Overavanjem isprave potvrđuje se verodostojnost pečata i potpisa lica koje je ispravu potpisalo, koji su stavljeni na ispravu, ali ne i njen sadržaj.

Poslovi međunarodne overe mogu se obaviti u zgradi suda u Bulevaru Nikole Tesle 42a, uprizemlju, prostoriji 18, svakog radnog dana u vremenu od 08:00 do 15:00 časova.

Za overu je potrebno:

- dokument koji se overava – originalna javna isprava
- fotokopija dokumenta koji se overava.

Iznos takse za overu:

- diplome, potvrde i izvode od matičara, overa punomoćja: **2.090,00** dinara,
- za overu prevoda uz izvorni dokument, na srpskom jeziku: **490,00** dinara.

Za upotrebu javne isprave u Italiji i Belgiji potrebno je prethodno prevesti dokument kodsudskog prevodioca. Taksa za overu iznosi **2.580,00** dinara.

Broj žiro računa Prvog osnovnog suda u Beogradu na koji se vrši uplata takse za overudokumenata je: **840-29644845-43**, broj modela 97.

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

Naziv usluge

Pritužbe građana na rad suda

Opis pružanja usluge

U skladu sa odredbama čl. 8 Zakona o uređenju sudova i čl. 9 Sudskog poslovnika, 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 tok i ishod.

Sve pritužbe na rad sudija i sudskog osoblja podnose se u pisanom obliku predsedniku Prvog osnovnog suda u Beogradu putem pošte ili na šalterima prijema koji se nalaze u prizemlju sudske zgrade. Pritužbe se mogu podneti i posredno preko Vrhovnog kasacionog suda, Visokog saveta sudstva, Ministarstva pravde i Višeg suda u Beogradu.

Uredna pismena pritužba treba da sadrži:

- naslov „Za predsednika suda“
- oznaka predmeta na koji se pritužba odnosi (ili ukoliko stranka ne zna broj predmeta, imena i prezimena stranaka u postupku)
- razlog prituženja
- puno ime i prezime, tačna adresa i potpis podnosioca pritužbe.

Ako je pritužba nerazumljiva, predsednik suda će naložiti podnosiocu da je uredi u roku od 8 dana od dana prijema naloga. Ako podnosilac to ne učini, pritužba će biti odbačena.

Predsednik je dužan da o osnovanosti pritužbe i preduzetim merama pisanim putem obavesti podnosioca pritužbe u roku od 15 dana od dana prijema pritužbe. O podnetoj pritužbi i odgovoru na istu predsednik Prvog osnovnog suda u Beogradu obaveštava predsednika Višeg suda u Beogradu, a ukoliko je pritužba podneta preko Vrhovnog kasacionog suda, Visokog saveta sudstva, Ministarstva pravde i Višeg suda u Beogradu, o njenoj osnovanosti se obaveštava konkretno organ preko koga je podneta.

Radi utvrđivanja osnovanosti pritužbe predsednik suda utvrđuje kada je podnet inicijalni akt utoj pravnoj stvari, koje su sve radnje u upravljanju postupkom preduzete, da li je postupajući sudija preduzeo sve mere na koje je ovlašćen zakonom da se ostvari pravo stranaka na suđenje u razumnom roku, da li su ažurno preduzimane sve radnje, odnosno da li su ročišta zakazivana u uobičajenim rokovima, i pribaviće izjavu od postupajućeg sudije ili zaposlenog na koga se pritužba odnosi i drugo.

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

Naziv usluge

Prijem stranaka

Opis pružanja usluge

U skladu sa Godišnjim rasporedom poslova Prvog osnovnog suda u Beogradu, stranke, njihove punomoćnike i zakonske zastupnike primaju zamenici predsednika suda i predsednici sudskih odeljenja u zakazanom terminu. Prijem stranaka se obavezno zakazuje svakim radnim danom u tokuradnog vremena suda.

ZAKAZIVANJE PRIJEMA STRANAKA I PRIJEM STRANAKAMATERIJA

Krivična i Prethodni postupak - **Adresa:** Katanićeva ulica 15 - **Broj telefona:** 011/635-4647;

Vreme prijema: Četvrtkom od 10:00 - 12:00 časova, odnosno u terminu koji je zakazan

Parnična, Radna, Porodična, Ostavinska, Vanparnična - **Adresa:** Bulevar Nikole Tesle br. 42a - **Broj telefona:** 011/655-3883 - **Vreme prijema:** Kod zamenika predsednika suda, u terminu koji je zakazan

Izvršna - **Adresa:** Aneks zgrade u Bulevaru Nikole Tesle br. 42a - **Broj telefona:** 011/655-3855, 011/655-3856 - **Vreme prijema:** U pisarnici izvršnog odeljenja, četvrtkom od 14:00 -15:00 časova,odnosno u terminu koji je zakazan.

Prilikom zakazivanja neophodno je da stranka navede broj predmeta, kako bi bio iznet sudiji koji vrši prijem radi upoznavanja (ako stranka ne zna broj predmeta, potrebno je navesti imena stranaka u postupku kako bi se identifikovao predmet).

Svaka stranka se obaveštava o zakazanom terminu prijema, a prilikom dolaska u sud pripadnici pravosudne straže na ulazu u zgradu informisaće stranku o mestu održavanja prijema.

Stranka je dužna da ponese ličnu ispravu radi identifikacije i dođe 15 minuta pre zakazanog termina radi izbegavanja gužve.

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

Naziv usluge

Pravna pomoć građanima

Opis pružanja usluge

Svaki sud je dužan da van sudskog postupka, na mestima posebno određenim i vidno označenim u zgradi suda, građanima bez obzira na imovno stanje, pruži opšte pravne informacije i početan pravni savet (o pravnom statusu osobe, o mogućnostima postizanja mirnog rešavanja spora, informacije koje se odnose na sam postupak pred sudom i pojedine faze postupka, o nadležnosti suda, pojedinim pravilima postupka, troškovima postupka, načinu i mestu izvršenja odluke, o mogućnosti ostvarivanja prava na besplatnu pravnu pomoć, kao i o pravu na obaveznu odbranu).

Pravnu pomoć mogu pružati sudijski pomoćnici i drugo sudsko osoblje u sudu u skladu sa poslovnima koje obavljaju. Određene informacije se mogu objavljivati štampanjem, javnim objavljivanjem ili uručivanjem pismenog teksta u zgradi suda ili u sredstvima javnog informisanja (veb-stranica ili na drugopogodan način).

U građanskom postupku, sud može dostaviti i pisano obaveštenje koje sadrži: pouku o pravu na oslobođanje od plaćanja troškova postupka, pravu na besplatnu pravnu pomoć i besplatno zastupanje, pravu na besplatnog tumača, medijaciju i sl.

Obaveštenje iz stava 1. ovog člana može se dostaviti uz poziv za pripremno ili prvo ročište za glavnu raspravu, lično ili preko punomoćnika, kao i u postupku prethodnog ispitivanja tužbe, ukoliko sud proceni da je to potrebno, u skladu sa odgovarajućim odredbama procesnog zakona.

U krivičnom postupku, sud može dostaviti pisano obaveštenje osumnjičenom, odnosno okrivljenom, pre prvog saslušanja, kojim ga obaveštava o njegovim pravima prilikom saslušanja (pravu na odbranu, branioca, odnosno postavljenje obaveznog branioca, da u postupku koristi jezik koji razume, prevodioca i tumača, poverljiv razgovor pre saslušanja), u skladu sa odgovarajućim odredbama procesnog zakona.

U gradskim opštinama za koje je nadležan Prvi osnovni sud u Beogradu, osnovane su službe za pružanje pravne pomoći građanima, te iz tog razloga Prvi osnovni sud u Beogradu ne pruža pravnu pomoć građanima.

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

Zakonom o parničnom postupku propisano je da će sud stranku koja nema punomoćnika i koja se iz neznanja ne koristi svojim procesnim pravima koja joj pripadaju po zakonu poučiti koje parničneradnje može preduzeti.

Napomena

Zainteresovani građani imaju mogućnost da postave pitanje iz delokruga rada suda slanjem mejla na e-adresu: uprava@prvi.os.sud.rs.

10. Pregled podataka o pruženim uslugama

Prvi osnovni sud u Beogradu izdaje uverenja da pravno lice nije osuđivano za krivična dela, kao i uverenja da se protiv fizičkog lica ne vodi krivični postupak za područje za koje je nadležan ovaj sud.

Prvi osnovni sud u Beogradu vrši i poslove međunarodne overe.

Stranke ili drugi učesnici u sudskom postupku mogu podneti pritužbu na rad suda, predsedniku suda, kada smatraju da se postupak odugovlači, da je nepravilan ili da postoji bilo kakav uticaj na njegov tok i ishod.

Pravnu pomoć građanima pružaju sudovi, u skladu sa zakonom i Sudskim poslovníkom.

Podaci o pruženim uslugama u prethodnoj i tekućoj godini

Statistički pregled

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

Naziv usluge	Prethodne godine	Tekuće godine	Pruženo u roku	Pruženo po isteku
Uverenja o vrsti postupka koji se vodi pred sudom ("U"upisnik)	1.655	1.004 (do 31.10.2022)	u roku	
Ku uverenja	21.277	18.004 (do 31.10.2022)	u roku	
Pritužbe građana na radsuda	759	465 (do 30.9.2022)	u roku	
Međunarodna overa (Ov H iOv l)	20.680	19.591 (do 31.10.2022)	u roku	
Uverenja o nelišavanju roditeljskog prava	712	539 (do 31.10.2022)	u roku	

11. Podaci o izvršenim inspekcijama i revizijama poslovanjaorgana javne vlasti

Izvršene inspekcije

Podaci o izvršenim inspekcijama poslovanja u prethodnoj i tekućoj godini

Inspekcija

Izvršene revizije

Podaci o izvršenim revizijama poslovanja u prethodnoj i tekućoj godini

Revizija

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

Prvi osnovni sud u Beogradu smešten je u sledećim zgradama pravosudnih organa:

- Katanićeva ulica 15
- Bulevar Nikole Tesle 42a
- Aneks zgrade u Bulevaru Nikole Tesle 42a.

Finansijska sredstva za rad Prvog osnovnog suda u Beogradu obezbeđuju se budžetom Republike Srbije. Raspoloživi iznos finansijskih sredstava i podaci o trošenju tih sredstava prikazanisu u prethodnom delu ovog odeljka. Finansijska sredstva za rad Prvog osnovnog suda u Beogradu obezbeđuju se Zakonom o budžetu Republike Srbije.

Nepokretnosti

Podaci o nepokretnostima

Nepokretnost

Opis nepokretnosti

U zgradi suda u Bulevaru Nikole Tesle broj 42a nalazi se deo sudske uprave, služba za finansijsko-materijalno poslovanje, služba za kadrovske i personalne poslove i poslove sa porotom, služba za javne nabavke, kancelarija za pružanje pravne pomoći sudovima i drugim državnim organima, kancelarija za pružanje međunarodne pravne pomoći u građanskim stvarima, kancelarija prijema i ekspedicije, kancelarija za overu isprava namenjenih za upotrebu u inostranstvu (apostille), sudska pisarnica i info služba za podršku alternativnom rešavanju sporova.

U zgradi suda u Bulevaru Nikole Tesle broj 42a nalaze se i:

parnično odeljenje
odeljenje porodičnih sporova
odeljenje radnih sporova vanparnično odeljenje
odeljenje za zaštitu prava na suđenje u razumnom roku.
U aneksu zgrade u Bulevaru Nikole Tesle broj 42a nalaze se:
izvršno odeljenje
odsek pisarnice za izvršenje na osnovu izvršne isprave sudski izvršitelji.

Da li nepokretnost predstavlja imovinu organa ili je korisnik

Korisnik

Osnov korišćenja

Rešenje o uknjiženju Ministarstva pravde broj: 46-00-00004/11-12/2 od 29.02.2012. godine. Zaključak Vlade Republike Srbije 05 broj: 464-1163/2011 od 24.02.2011. godine.

Nepokretnost

Opis nepokretnosti

U zgradi suda u Katanićevoj ulici broj 15, nalazi se sedište suda, deo sudske uprave, kancelarija za međunarodnu pravnu pomoć u krivičnim stvarima, kancelarija prijema i ekspedicije, odsek pisarnice za prethodni postupak, odsek krivične pisarnice i odsek pisarnice izvršenja na osnovu verodostojne isprave, kao i:

- odeljenje za prethodni postupak
- krivično odeljenje

- odeljenje za izvršenje na osnovu verodostojne isprave
- odeljenje za zaštitu prava na suđenje u razumnom roku.

Da li nepokretnost predstavlja imovinu organa ili je korisnik

Korisnik

Osnov korišćenja

Prostorije u zajedničkoj zgradi pravosudnih organa na adresi Katanićeva ulica broj 15, u Beogradu.

Nepokretnost

Opis nepokretnosti

U zgradi Okružnog zatvora u Beogradu, ulica Bačvanska broj 14, nalazi se služba za izvršenje krivičnih sankcija Prvog osnovnog suda u Beogradu.

Da li nepokretnost predstavlja imovinu organa ili je korisnik

Korisnik

Osnov korišćenja

Prostorije u zajedničkoj zgradi pravosudnih organa na adresi Bačvanska broj 14, u Beogradu.

Nepokretnost

Opis nepokretnosti

U ulici Viline vode bb, nalazi se arhiva Prvog osnovnog suda u Beogradu.

Da li nepokretnost predstavlja imovinu organa ili je korisnik

Korisnik

Osnov korišćenja

Protokol o saradnji sa Republičkom direkcijom za robne rezerve. Poslovni broj: Su VIII-VIII /2010-849 od 16.04.2010. godine.

Pokretnosti

Pokretnosti veće vrednosti

Spisak pokretnosti veće vrednosti

Server HP 490 16Gb (nabavljeno iz sopstvenih sredstava) - 1 komadSkener Fujitsu

fi-7160 (donacija od Ministarstva pravde) - 1 komad

Računar Lenovo TC M720s i5_840 (donacija od Ministarstva pravde) - 1 komadServer Fujitsu

tx1310 M1 (donacija od Ministarstva pravde) - 5 komada

Rendgenski uređaj i metal-detektor vrata Smithe Heimann HI-SCAN 6040I (nabavljeno iz sopstvenih sredstava) - 1 komad

Automobil Citroen Jumpy (Republička direkcija za imovinu Republike Srbije) Automobil

Toyota Corolla (Republička direkcija za imovinu Republike Srbije) Automobil Fiat Punto

(Republička direkcija za imovinu Republike Srbije)

13. Opis pravila u vezi sa javnošću rada

Pravila vezana za pristup javnosti rada suda su regulisana:

- [Zakonom o parničnom postupku](#) („Sl. glasnik RS“ br. 72/2011, 55/2014, 87/2018 i 18/2020)
- [Porodičnim zakonom](#) („Sl. glasnik RS“ br. 18/2005 i 6/2015)
- [Zakonikom o krivičnom postupku](#) („Sl. glasnik RS“ br. 72/2011, 101/2011, 121/2012, 32/2013,45/2013, 55/2014 i 35/2019)
- [Zakonom o maloletnim učiniocima krivičnih dela i krivičnopravnoj zaštiti maloletnih lica](#) („Sl. glasnik RS“ br. 85/2005)
- [Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja](#) („Sl. glasnik RS“ br. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 i 105/2021)
- [Sudskim poslovnikom](#) („Sl. glasnik RS“ br. 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015,104/2015, 113/2015, 39/2016, 56/2016, 77/2016, 16/2018, 78/2018, 43/2019, 93/2019 i 18/2022)

Javnost u radu suda se ostvaruje:

- objavljivanjem godišnje publikacije suda – Informatora o radu suda,
- 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 sesuđenje održati ili na drugi prigodan način,
- omogućavanjem svim punoletnim građanima, i predstavnicima medija, da prisustvuju glavnim raspravama i pretresima,
- omogućavanjem fotografisanja, snimanja i javnog prikazivanja zgrade i toka sudskog postupka,
- davanjem obaveštenja zainteresovanim licima i sredstvima javnog informisanja o toku sudskog postupka, nastupom predsednika suda i lica zaduženog za odnose sa sredstvima javnoginformisanja u medijima,
- objavljivanjem sudskih odluka,
- objavljivanjem pravnih shvatanja,
- osnivanjem internet stranice suda,
- objavljivanjem statističkih izveštaja o radu suda za 2018. i 2019. godinu i Programa rešavanjastarih predmeta za 2019. godinu na internet stranici.

Propisi kojima se uređuje način ostvarivanja javnosti rada organa javne vlasti

Propisi

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

Naziv propisa

Zakon o parničnom postupku

Godina donošenja

2011

Mesto objavljivanja

„Sl. glasnik RS“ br. 72/2011, 55/2014, 87/2018 i 18/2020

Link ka mestu gde se tekst dokumenta može preuzeti

<http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2011/72/2/reg>

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

Naziv propisa

Porodični zakon

Godina donošenja

2005

Mesto objavljivanja

„Sl. glasnik RS“ br. 18/2005 i 6/2015

Link ka mestu gde se tekst dokumenta može preuzeti

<http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2005/18/7/reg>

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

Naziv propisa

Zakonik o krivičnom postupku

Godina donošenja

2011

Mesto objavljivanja

„Sl. glasnik RS“ br. 72/2011, 101/2011, 121/2012, 32/2013, 45/2013, 55/2014 i 35/2019

Link ka mestu gde se tekst dokumenta može preuzeti

<http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2011/72/1/reg>

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

Naziv propisa

Zakonom o maloletnim učiniocima krivičnih dela i krivičnopravnoj zaštiti maloletnih lica

Godina donošenja

2005

Mesto objavljivanja

„Sl. glasnik RS“ br. 85/2005

Link ka mestu gde se tekst dokumenta može preuzeti

<http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2005/85/7/reg>

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

Naziv propisa

Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja

Godina donošenja

2004

Mesto objavljivanja

„Sl. glasnik RS“ br. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 i 105/2021

Link ka mestu gde se tekst dokumenta može preuzeti

<http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2004/120/7/reg>

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

Naziv propisa

Sudski poslovnik

Godina donošenja

2009

Mesto objavljivanja

„Sl. glasnik RS“ br. 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015, 39/2016, 56/2016, 77/2016, 16/2018, 78/2018, 43/2019, 93/2019 i 18/2022)

Link ka mestu gde se tekst dokumenta može preuzeti

<http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/poslovnik/2011/70/1/reg>

Javnost rada

Podaci o javnosti rada

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

Ana Lazić

Kontakt telefon

064/8436065

Adresa elektronske pošte

ana.lazic@prvi.os.sud.rs

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

Podatak ne postoji s obzirom na to da Prvi osnovni sud u Beogradu nije predvideo identifikaciona obeležja koja bi se koristila prilikom praćenja rada suda.

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

Podatak ne postoji s obzirom na to da Prvi osnovni sud u Beogradu nije predvideo identifikaciona obeležja koja bi se koristila prilikom praćenja rada suda.

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

Sudski postupci su, u načelu, javni i svi punoletni građani, kao i predstavnici medija, imaju pravo da prisustvuju javnim sednicama, raspravama i pretresima. Za suđenje će, kad postoji veće interesovanje javnosti, sudska uprava obezbediti prostoriju koja može da primi više lica.

Sudsko veće je dužno da, po nalogu predsednika, održi suđenje u većoj prostoriji.

Javnost je isključena u: fazi istrage do stupanja optužnice na pravnu snagu, u svim krivičnim postupcima prema maloletnicima, u postupcima u vezi sa porodičnim odnosima.

Sud može u svako doba po službenoj dužnosti ili po predlogu stranaka, ali uvek po njihovom saslušanju, isključiti javnost za ceo postupak ili jedan njen deo, ako je to potrebno radi čuvanja tajne, čuvanja javnog reda, zaštite morala, zaštite interesa maloletnika ili zaštite ličnog ili porodičnog života okrivljenog ili oštećenog. U parničnom postupku sud može isključiti javnosti kada se merama za održavanje reda predviđenim u zakonu ne bi moglo obezbediti nesmetano održavanje rasprave.

Isključenje se ne odnosi na stranke, oštećenog, njihove zakonske zastupnike, branioce, punomoćnike i umešače.

Sud može dozvoliti da na glavnoj raspravi, odnosno pretresu na kome je javnost isključena prisustvuju pojedina službena lica i naučni radnici, a na zahtev optuženog, može to dozvoliti njegovom bračnom drugu, njegovim bliskim srodnicima i licu sa kojim živi u vanbračnoj zajednici ili kakvoj drugoj trajnoj zajednici. Ova lica sud će upozoriti da su dužni da kao tajnu čuvaju sve ono što su na raspravi, odnosno pretresu saznali i ukazaće im se da odavanje tajne predstavlja krivično delo.

O isključenju javnosti sud odlučuje rešenjem koje mora biti obrazloženo i javno objavljeno. Protiv ovog rešenja nije dozvoljena posebna žalba već se odluka o isključenju javnosti može napadati samo u žalbi podnetoj protiv odluke suda kojom je odlučeno o glavnoj stvari. Slučaj kada je javnost nezakonito isključena predstavlja apsolutno bitnu povredu postupka koja je razlog za ukidanje odluke u postupku po žalbi.

Kada zakon propisuje javno izricanje presude, dužan je da pročita izreku presude po zaključenju glavne rasprave ili pretresa i kada je javnost isključena.

Dopuštenost audio i video snimanja objekata koje koristi organ javne vlasti i aktivnosti organa javne vlasti

Fotografisanje, audio i video snimanje je dozvoljeno uz pisano odobrenje predsednika Prvog osnovnog suda u unutrašnjosti zgrada suda u Bulevaru Nikole Tesle 42a, dok je fotografisanje, audio i video snimanje u unutrašnjosti zgrade suda u Katanićevoj 15 dozvoljeno uz odobrenje predsednika Drugog osnovnog suda u Beogradu.

Fotografisanje, audio i video snimanje na ročištima u građanskim postupcima u cilju javnog prikazivanja snimka obavlja se po odobrenju predsednika suda, uz prethodno pribavljenu saglasnost predsednika veća, sudije i pisanog pristanka stranaka i učesnika snimljene radnje. Prilikom davanja odobrenja za fotografisanje i snimanje vodiće se računa o interesovanju javnosti, interesu postupka, privatnosti i bezbednosti učesnika u postupku. Nakon pribavljenog odobrenja, fotografisanje i snimanje obavlja se pod nadzorom sudije-predsednika veća, na način koji obezbeđuje nesmetan tok suđenja i red u sudnici. Suđenja su, u načelu, javna te novinarska akreditacija nije potrebna ukoliko se samo prisustvuje javnim sednicama, glavnim pretresima ili raspravama.

Optička snimanja ne mogu se vršiti na glavnom pretresu, osim kad za pojedini glavni pretres to odobri predsednik Vrhovnog kasacionog suda. Ako je snimanje na glavnom pretresu odobreno, većemože iz opravdanih razloga odlučiti da se pojedini delovi glavnog pretresa ne snimaju (čl. 179, stav 2. Zakonika o krivičnom postupku). Navedeni snimci ne mogu se javno prikazivati bez pisanog odobrenja stranaka i učesnika snimljene radnje.

Napomena

Prvi osnovni sud u Beogradu blagovremeno obaveštava predstavnike sredstava javnog informisanja o zakazanim suđenjima u predmetima za koje postoji interesovanje medija. Takođe, o predmetima za koje postoji veliko interesovanje javnosti predstavnici sredstava javnog informisanja obaveštavaju se i putem elektronske pošte i usmenim putem (davanjem izjava medijima).

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

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

Први основни суд у Београду поседује информације које су објављене на веб презентацији суда:

- Информације о унутрашњем уређењу
- Информације о судијама, судској управи, судском особљу, судијама поротницима, приправницима и волонтерима
- Правни прописи, база судске праксе, билteni, судски ставови
- Контакт
- Статистички извештаји о раду
- Програм решавања старих предмета
- Godišnji raspored poslova
- Portal e-Uprave, portal javnih nabavki
- Sudski poslovnik
- Информације о кривичној и грађанској материји
- Информације о радном vremenu, prijemu stranaka, izdavanju uverenja, pristupu osobama sa invaliditetom, kontakt centar i korisni linkovi
- Podaci o sprovedenim postupcima javnih nabavki
- Podaci o opremi koju sud koristi u svom radu
- Kadrovski podaci
- Podaci o državnim službenicima i nameštenicima

Kao i informacije koje nisu objavljene na web prezentaciji суда:

- Информације у вези са предметима у којима су поступци у току пред судом
- Информације у вези са архивираним предметима
- Информације у вези са поднетим притужбама на рад судова и судија
- Zapisnici sa sednica odeljenja
- Информације у вези са применом Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја

Vrste informacija u posedu

Spisak informacija

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

Opisni naziv informacije	Vrsta informacije	Omogućeni pristup	Napomena
Podaci o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta		Omogućen bez ograničenja	
Informacije o sudijama, sudskoj upravi, sudskom osoblju, sudijama porotnicima, pripravnici i volonterima		Omogućen bez ograničenja	
Pravni propisi, baza sudske prakse, bilteni, sudski stavovi		Omogućen bez ograničenja	
Statistički izveštaji o radu		Omogućen bez ograničenja	

Opisni naziv informacije	Vrsta informacije	Omogućeni pristup	Napomena
Program rešavanja starih predmeta		Omogućen bez ograničenja	
Godišnji raspored poslova		Omogućen bez ograničenja	
Sudski poslovnik		Omogućen bez ograničenja	
Informacije o radnom vremenu, prijemu stranaka, izdavanju uverenja, pristupu osobama sa invaliditetom, kontakt centar i korisni linkovi		Omogućen bez ograničenja	
Podaci o opremi koju sud koristi u svom radu		Omogućen bez ograničenja	
Podaci o sprovedenim postupcima javnih nabavki		Ograničen u skladu sa zakonom	
Podaci o državnim službenicima i nameštenicima		Ograničen u skladu sa zakonom	
Informacije u vezi sa predmetima u kojima su postupci u toku pred sudom		Ograničen u skladu sa zakonom	
Informacije u vezi sa arhiviranim predmetima		Ograničen u skladu sa zakonom	
Informacije u vezi sa podnetim pritužbama na rad sudova i sudija		Ograničen u skladu sa zakonom	

Baze podataka i registriSpisak

baza i uspostavljenih registra

Registar odnosno evidencija iz nadležnosti organa u elektronskom obliku

Naziv

Program za automatsko vođenje predmeta

Osnov uspostavljanja

Sudski poslovnik

Vrsta podataka koji se prikupljaju

Podaci o postupcima koji se vode pred sudom i učesnicima postupka.

15. Čuvanje nosača informacija

Nosači informacija kojima raspolaže Prvi osnovni sud u Beogradu, nastali u njegovom radu ili uvezi sa njegovim radom, čuvaju se: u sudskim upravama i u kancelarijama suda (u prostorijama suda, kod službenih lica koja rade na predmetima i sudskoj upravi). Finansijska dokumenta o plaćanjima, uključujući i dokumentaciju za obračun i isplatu plata, o nabavci opreme i drugih sredstava za rad suda, čuvaju se u prostorijama računovodstva Prvog osnovnog suda u Beogradu (u Bulevaru Nikole Tesle br. 42a), u nadležnim pisarnicama, u arhivi suda (na Vilinim vodama bb), dok se elektronska baza podataka čuva u prostorijama suda u elektronskoj formi u računarima, na CD-ovima, kod lica ovlašćenog za administriranje informatičke mreže suda. Dokumentacija, odnosno nosači informacija se čuvaju uz primenu odgovarajućih mera zaštite.

Vrste nosača informacija koje organ javne vlasti poseduje

Nosači informacija

Nosač informacija

Vrsta nosača informacija

Papirni (spisi)

Knjige i druga stručna literatura i publikacije, sudska praksa

Hard diskovi računara

Serveri

Prenosivi nosači informacija

Način čuvanja

Sva papirna dokumentacija se čuva u skladu sa zakonom, Sudskim poslovníkom uz primenu odgovarajućih mera zaštite i pravila o kancelarijskom poslovanju.

Stručna literatura i ostala dokumentacija se čuva uz primenu odgovarajućih mera zaštite i pravila o kancelarijskom poslovanju.

Podaci u elektronskom formatu se čuvaju na računarima uz kontrolisan pristup na osnovu lozinke. Sigurnost podataka se obezbeđuje i primenom odgovarajućeg antivirusnog i firewallsoftvera.

Prenosivi nosači informacija podrazumevaju flash uređaje i memorijske i sim kartice

Mesto čuvanja

Sva papirna dokumentacija se čuva u pisarnici i arhivi suda. Biblioteka suda

Radne stanice, serveri

Flash uređaji, memorijske i sim kartice.

16. Spisak najčešće traženih informacija 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.

Informacije od javnog značaja, u smislu navedenog Zakona, jesu one informacije kojima raspolaže organ javne vlasti, nastale u radu ili u vezi sa radom organa javne vlasti, sadržane u određenom dokumentu, a odnose se na sve ono o čemu javnost ima opravdan interes da zna.

Sadržina prava na pristup informaciji od javnog značaja je da svako ima pravo da mu budesaopšteno da li organ poseduje određenu informaciju, odnosno da li je informacija inačedostupna.

Takođe, svako ima pravo da mu se informacija od javnog značaja učini dostupnom tako što će mu se omogućiti uvid u dokument koji sadrži informaciju od javnog značaja, pravo na kopiju tog dokumenta, kao i pravo da mu se, na zahtev, kopija dokumenta uputi poštom, faksom, elektronskom poštom ili na drugi način.

Državni organ je obavezan da omogući pristup informaciji ili da donese rešenje kojim se zahtev odbija iz razloga koji su određeni Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja (razlozi su taksativno navedeni u članovima 9, 13 i 14 Zakona).

Organ vlasti ne mora tražiocu omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja ako se radi o informaciji koja je već objavljena i dostupna u zemlji ili na internetu, a u kom slučaju će organ vlasti u odgovoru na zahtev označiti nosač informacije (broj službenog glasila, naziv publikacije i sl.), gde je i kada je tražena informacija objavljena, osim ako je to opštepoznato.

Na osnovu odluke predsednika Prvog osnovnog suda u Beogradu, ovlašćena lica za postupanje po zahtevima za pristup informacijama od javnog značaja su:

- **Svetlana Ristić, Predrag Rosnić i Goran Ramić** – za postupanje po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja.

Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja koje se odnose ili su nastale u vezi sa radom Prvog osnovnog suda u Beogradu, može se podneti na jedan od sledećih načina:

- u pismenoj formi (ili na propisanom obrascu) predajom zahteva svakog radnog dana na sledećim mestima:

u sudskoj zgradi u Katanićevoj 15 – šalter informacija i prijemau sudskoj zgradi u Bulevaru Nikole Tesle 42a – šalter sala

- faksom, na broj telefona:

011/655-3918 (Bulevar Nikole Tesle 42a)

- usmeno na zahtev kod:

sudije Svetlane Ristić sudije Predraga Rosnić a sudije Gorana Ramića

- elektronskim putem na e-mail suda: elektronski.podnesak@prvi.os.sud.rs

Napomena: prilikom podnošenja zahteva elektronskim putem, potrebno je dostaviti skenirani dokument sa potpisom podnosioca zahteva.

Zahtev mora da sadrži naziv suda, ime, prezime i adresu tražioca, precizan opis tražene informacije i eventualno druge podatke koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije. Tražilac ne mora navesti razloge za zahtev.

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

Sud je dužan da bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema zahteva, tražioca obavesti o posedovanju informacije, pruži mu na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno izda mu ili uputi kopiju tog dokumenta. Ako se zahtev odnosi na informaciju za koju se može pretpostaviti da je od značaja za zaštitu života ili slobode nekog lica, odnosno da je od značaja za ugrožavanje ili zaštitu zdravlja stanovništva i životne sredine, sud mora tražioca da obavesti o posedovanju te informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno da mu izda kopiju tog dokumenta najkasnije u roku od 48 sati od prijema zahteva.

Ako sud iz opravdanih razloga nije u mogućnosti da u roku od 15 dana obavesti tražioca o posedovanju informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju i da mu izda, odnosno uputi kopiju tog dokumenta, tada je dužan da o tome, najkasnije u roku od sedam dana od dana prijema zahteva, obavesti tražioca i odredi naknadni rok, koji ne može biti duži od 40 dana od dana prijema zahteva, u kom će roku obavestiti tražioca o posedovanju informacije, staviti mu na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju i izdati mu, odnosno uputiti kopiju tog dokumenta.

Ako udovolji zahtevu tražioca, sud neće izdati posebno rešenje, nego će o tome sačiniti službenu belešku, a u slučaju odbijanja zahteva, u celini ili delimično, sud je dužan da bez odlaganja, najkasnije u roku od 15 dana od prijema zahteva, donese rešenje o odbijanju zahteva i da to rešenje pismeno obrazloži, kao i da u rešenju uputi tražioca na pravna sredstva koja može izjaviti protiv takvog rešenja.

Informacije od javnog značaja

Spisak najčešće traženih informacija

Informacije koje su tražene više puta

Dostavljanje fotokopije kupoprodajnih ugovora koji se nalaze u arhivi suda. Da li se protiv lica vodio sudski postupak i zbog čega je pokrenut

Zahtev za dostavljanje fotokopije pojedinih dokumenata iz spisa predmeta.

Informacija o krivičnom postupku protiv lica pos.br. predmeta i faza u kojoj se postupak nalazi.

Statistički podaci o broju podnetih tužbi po traženom osnovu spora ili kategoriji učesnika u postupku (npr. tužbe protiv banaka)

Proaktivno objavljivanje

Odgovori na često postavljana ili očekivana pitanja

Ne objavljuje.

Sudska praksa, službena mišljenja i objašnjenjima o primeni propisa

<https://prvi.os.sud.rs/sekcija/91/sudska-praksa.php>

Info-servis

<https://prvi.os.sud.rs/tekst/274/kontakt-podaci.php>

Napomena

Uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju je besplatan.

Sud će naplatiti samo troškove umnožavanja i dostave kopije traženog dokumenta (po Zakonu osudskim taksama).

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.

Od plaćanja naknade oslobođeni su novinari kada kopiju dokumenta zahtevaju radi obavljanja svog 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.

17. Informacije o podnošenju zahteva za 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.

Informacije od javnog značaja, u smislu navedenog Zakona, jesu one informacije kojima raspolaže organ javne vlasti, nastale u radu ili u vezi sa radom organa javne vlasti, sadržane u određenom dokumentu, a odnose se na sve ono o čemu javnost ima opravdan interes da zna.

Sadržina prava na pristup informaciji od javnog značaja je da svako ima pravo da mu bude saopšteno da li organ poseduje određenu informaciju, odnosno da li je informacija inače dostupna.

Takođe, svako ima pravo da mu se informacija od javnog značaja učini dostupnom tako što će mu se omogućiti uvid u dokument koji sadrži informaciju od javnog značaja, pravo na kopiju tog dokumenta, kao i pravo da mu se, na zahtev, kopija dokumenta uputi poštom, faksom, elektronskom poštom ili na drugi način.

Državni organ je obavezan da omogući pristup informaciji ili da donese rešenje kojim se zahtev odbija iz razloga koji su određeni Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja (razlozi su taksativno navedeni u članovima 9, 13 i 14 Zakona).

Organ vlasti ne mora tražiocu omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja ako se radi o informaciji koja je već objavljena i dostupna u zemlji ili na internetu, a u kom slučaju će organ vlasti u odgovoru na zahtev označiti nosač informacije (broj službenog glasila, naziv publikacije i sl.), gde je i kada je tražena informacija objavljena, osim ako je to opštepoznato.

Način podnošenja zahteva Vidovi

podnošenja zahteva i kontakt podaci

Vidovi podnošenja zahteva koji se mogu koristiti

Na osnovu odluke predsednika Prvog osnovnog suda u Beogradu, ovlašćena lica za postupanje po zahtevima za pristup informacijama od javnog značaja su:

- **Svetlana Ristić, Predrag Rosnić i Goran Ramić** – za postupanje po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja.

Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja koje se odnose ili su nastale u vezi sa radom Prvog osnovnog suda u Beogradu, može se podneti na jedan od sledećih načina:

- u pismenoj formi (ili na propisanom obrascu) predajom zahteva svakog radnog dana na sledećim mestima:
- u sudskoj zgradi u Katanićevoj 15 – šalter informacija i prijema
- u sudskoj zgradi u Bulevaru Nikole Tesle 42a – šalter sala

- faksom, na broj telefona:
011/655-3918 (Bulevar Nikole Tesle 42a)

- usmeno na zahtev kod:
 - sudije Svetlane Ristić
 - sudije Predraga Rosnića
 - sudije Gorana Ramića

- elektronskim putem na e-mail suda: elektronski.podnesak@prvi.os.sud.rs

Napomena: prilikom podnošenja zahteva elektronskim putem, potrebno je dostaviti skenirani dokument sa potpisom podnosioca zahteva.

Zahtev mora da sadrži naziv suda, ime, prezime i adresu tražioca, precizan opis tražene informacije i eventualno druge podatke koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije. Tražilac ne mora navesti razloge za zahtev.

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

Sud je dužan da bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema zahteva, tražioca obavesti o posedovanju informacije, pruži mu na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno izda mu ili uputi kopiju tog dokumenta.

Ako se zahtev odnosi na informaciju za koju se može pretpostaviti da je od značaja za zaštitu života ili slobode nekog lica, odnosno da je od značaja za ugrožavanje ili zaštitu zdravlja stanovništva i životne sredine, sud mora tražioca da obavesti o posedovanju te informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno da mu izda kopiju tog dokumenta najkasnije u roku od 48 sati od prijema zahteva.

Ako sud iz opravdanih razloga nije u mogućnosti da u roku od 15 dana obavesti tražioca o posedovanju informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju i da mu izda, odnosno uputi kopiju tog dokumenta, tada je dužan da o tome, najkasnije u roku od sedam dana od dana prijema zahteva, obavesti tražioca i odredi naknadni rok, koji ne može biti duži od 40 dana od dana prijema zahteva, u kom će roku obavestiti tražioca o posedovanju informacije, staviti mu na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju i izdati mu, odnosno uputiti kopiju tog dokumenta.

Ako udovolji zahtevu tražioca, sud neće izdati posebno rešenje, nego će o tome sačiniti službenu belešku, a u slučaju odbijanja zahteva, u celini ili delimično, sud je dužan da bez odlaganja, najkasnije u roku od 15 dana od prijema zahteva, donese rešenje o odbijanju zahteva i dato rešenje pismeno obrazloži, kao i da u rešenju uputi tražioca na pravna sredstva koja može izjaviti protiv takvog rešenja.

Poštanska adresa

Katanićeva 15 i Bulevar Nikole Tesle 42a, 11000 Beograd

Broj faksa

011/655-3918

Adresa za prijem elektronske pošte

elektronski.podnesak@prvi.os.sud.rs

Tačno mesto

u sudskoj zgradi u Katanićevoj 15 – šalter informacija i prijema, u sudskoj zgradi u Bulevaru Nikole Tesle 42a – šalter sala

Napomena

Uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju je besplatan.

Sud će naplatiti samo troškove umnožavanja i dostave kopije traženog dokumenta (po Zakonu osudskim taksama).

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.

Od plaćanja naknade oslobođeni su novinari kada kopiju dokumenta zahtevaju radi obavljanja svog 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.

18. Finansijski podaci

Planirani, odobreni i ostvareni prihodi i rashodi u tekućoj godini Prihodi i rashodi

prikazani ukupno i po stavkama

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

Izvor finan.	Funk.	Prog.	Proj.	Ek. Klasif.	Konto	Opis	Odobreno	Realizovano	%
04	330	1603	0015	742	7422	Takse i naknade	110810000	63843000	57,61
01	330	1603	0015	791	7911	Prihodi iz budžeta	517120000	411141000	79,51
01	330	1603	0015	411	4111	Plate, dodaci i naknade zaposlenih	220664000	181893000	86,21
04	330	1603	0015	411	4111	Plate, dodaci i naknade zaposlenih	95000000	54966000	57,86
01	330	1603	0015	412	4121	Doprinos za penzijsko i invalidsko osiguranje	24500000	20008000	81,66
04	330	1603	0015	412	4121	Doprinos za penzijsko i invalidsko osiguranje	10500000	6046000	57,58
01	330	1603	0015	412	4122	Doprinos za zdravstveno osiguranje	11400000	9368000	82,17
04	330	1603	0015	412	4122	Doprinos za	5310000	2831000	53,31

Izvor finan.	Funk.	Prog.	Proj.	Ek. Klasif.	Konto	Opis	Odobreno	Realizovano	%
						zdravstveno osiguranje			
01	330	1603	0015	413	4131	Naknade u naturi	4000	3000	75,00
01	330	1603	0015	414	4141	Isplata naknada za vreme odsustvovanja s posla na teret fondova	635000	0	0
01	330	1603	0015	414	4143	Otpremninei pomoći	10000	10000	100,00
13	330	1603	0015	414	4143	Otpremninei pomoći	491000	491000	100,00
01	330	1603	0015	414	4144	Pomoć u medicinskom lečenju zaposlenog ili člana uže porodice i druge pomoći zaposlenom	611000	610000	99,84
01	330	1603	0015	415	4151	Naknade troškova za zaposlene	3980000	2763000	69,42
01	330	1603	0015	416	4161	Nagrade zaposlenimai ostali posebni	1935000	1934000	99,95

Izvor finan.	Funk.	Prog.	Proj.	Ek. Klasif.	Konto	Opis	Odobreno	Realizovano	%
						rashodi			
01	330	1603	0015	421	4211	Troškovi platnog prometa i bankarskih usluga	30000	0	0
01	330	1603	0015	421	4212	Energetske usluge	22115000	18958000	85,72
01	330	1603	0015	421	4213	Komunalne usluge	5000000	4242000	84,84
01	330	1603	0015	421	4214	Usluge komunikacija	36000000	33205000	92,24
01	330	1603	0015	421	4215	Troškovi osiguranja	55000	49000	89,09
01	330	1603	0015	422	4221	Troškovi osiguranjaTroškovi službenih putovanja u zemlji	90000	0	0
01	330	1603	0015	422	4223	Troškovi putovanja u okviru redovnog rada	5000	0	0
01	330	1603	0015	422	4229	Ostali troškovi transporta	45000	11000	24,44
01	330	1603	0015	423	4231	Administrativne usluge	4500000	3546000	78,8

Izvor finan.	Funk.	Prog.	Proj.	Ek. Klasif.	Konto	Opis	Odobreno	Realizovano	%
01	330	1603	0015	423	4232	Kompjuterske usluge	200000	80000	40
01	330	1603	0015	423	4233	Usluge obrazovanja i usavršavanja zaposlenih	200000	0	0
01	330	1603	0015	423	4234	Usluge informisanja	300000	107000	35,67
01	330	1603	0015	423	4235	Stručne usluge	110300000	82501000	74,80
01	330	1603	0015	423	4237	Reprezentacija	700000	472000	67,43
01	330	1603	0015	423	4239	Ostale opšte usluge	30000000	11662000	38,87
01	330	1603	0015	426	4261	Administrativni materijal	8200000	5769000	70,35
01	330	1603	0015	426	4263	Materijali za obrazovanje i usavršavanje zaposlenih	1200000	851000	70,92
01	330	1603	0015	426	4264	Materijali za saobraćaj	700000	344000	49,14
01	330	1603	0015	426	4268	Materijali za održavanje higijene i ugostiteljst	500000	475000	95,00

Izvor finan.	Funk.	Prog.	Proj.	Ek. Klasif.	Konto	Opis	Odobreno	Realizovano	%
						vo			
01	330	1603	0015	426	4269	Materijaliza posebne namene	900000	135000	15,00
01	330	1603	0015	482	4821	Ostali porezi	56000	37000	66,07
01	330	1603	0015	482	4823	Novčane kazne, penali i kamate	10000	3000	30,00
01	330	1603	0015	483	4831	Novčane kazne i penali po rešenju sudova	25402000	25392000	99,96
01	330	1603	0015	485	4851	Naknada štete za povrede ili štetu nanetu od strane državnih organa	7508000	7348000	97,87
04	330	1603	0016	742	7422	Takse i naknade	27206000	27205000	99,99
01	330	1603	0016	791	7911	Prihodi iz budžeta	512838000	452625000	88,26
01	330	1603	0016	411	4111	Plate, dodaci i naknade zaposlenih	418480000	372403000	88,99
01	330	1603	0016	412	4121	Doprinosi za	46030000	40950000	88,98

Izvor finan.	Funk.	Prog.	Proj.	Ek. Klasif.	Konto	Opis	Odobreno	Realizovano	%
						penzijsko i invalidsko osiguranje			
01	330	1603	0016	412	4122	Doprinos za zdravstveno osiguranje	21550000	19177000	88,99
01	330	1603	0016	414	4143	Otpremninei pomoći	1215000	1214000	99,99
04	330	1603	0016	414	4143	Otpremninei pomoći	82000	82000	100
04	330	1603	0016	414	4144	Pomoć u medicinskom lečenju zaposlenog ili člana uže porodice i druge pomoći zaposlenom	26867000	26867000	100
13	330	1603	0016	414	4144	Pomoć u medicinskom lečenju zaposlenog ili člana uže porodice i druge pomoći zaposlenom	4382000	4222000	96,35
01	330	1603	0016	415	4151	Naknade troškova za zaposlene	17707000	14201000	80,20

Izvor finan.	Funk.	Prog.	Proj.	Ek. Klasif.	Konto	Opis	Odobreno	Realizovano	%
04	330	1603	0016	416	4161	Nagrade zaposlenimai ostali posebni rashodi	4398000	4397000	99,99
04	330	1603	0016	423	4239	Ostale opšte usluge	255000	255000	100
01	330	1603	0016	425	4251	Tekuće popravke i održavanje zgrade i objekata	2500000	2139000	85,56
01	330	1603	0016	425	4252	Tekuće popravke i održavanje opreme	3247000	2032000	62,58
01	330	1603	0016	511	5114	Projektno planiranje	924000	0	0
01	330	1603	0016	512	5122	Administrativna oprema	1184000	500000	42,23

Planirani, odobreni i ostvareni prihodi i rashodi u prethodnoj godini

Prihodi i rashodi prikazani ukupno i po stavkama

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

Izvor finan.	Funk.	Prog.	Proj.	Ek. Klasif.	Konto	Opis	Odobreno	Realizovano	%
04	330	1603	0015	742	7422	Takse i naknade	94286000	94262000	99,97
01	330	1603	0015	791	7911	Prihodi iz budžeta	556305000	555855000	99,92

Izvor finan.	Funk.	Prog.	Proj.	Ek. Klasif.	Konto	Opis	Odobreno	Realizovano	%
01	330	1603	0015	411	4111	Plate, dodaci i naknade zaposlenih	213164000	213162000	99,99
04	330	1603	0015	411	4111	Plate, dodaci i naknade zaposlenih	80810000	80809000	99,99
01	330	1603	0015	412	4121	Doprinos za penzijsko i invalidsko osiguranje	24513000	24512000	99,99
04	330	1603	0015	412	4121	Doprinos za penzijsko i invalidsko osiguranje	9300000	9292000	99,91
01	330	1603	0015	412	4122	Doprinos za zdravstveno osiguranje	10977000	10977000	100
04	330	1603	0015	412	4122	Doprinos za zdravstveno osiguranje	4176000	4161000	99,64
01	330	1603	0015	413	4131	Naknade u naturi	370000	360000	97,30
01	330	1603	0015	414	4143	Otpremninei pomoći	75000	75000	100
13	330	1603	0015	414	4143	Otpremninei pomoći	864000	864000	100
01	330	1603	0015	414	4144	Pomoć u medicinskom lečenju zaposlenog	409000	408000	99,99

Izvor finan.	Funk.	Prog.	Proj.	Ek. Klasif.	Konto	Opis	Odobreno	Realizovano	%
						ili člana uže porodice i druge pomoći zaposlenom			
13	330	1603	0015	414	4144	Pomoć u medicinskom lečenju zaposlenog ili člana uže porodice i druge pomoći zaposlenom	85000	85000	100
01	330	1603	0015	415	4151	Naknade troškova za zaposlene	4495000	4495000	100
01	330	1603	0015	416	4161	Nagrade zaposlenimai ostali posebni rashodi	1802000	1801000	99,99
01	330	1603	0015	421	4211	Troškovi platnog prometa i bankarskih usluga	6000	6000	100
01	330	1603	0015	421	4212	Energetske usluge	18910000	18910000	100
01	330	1603	0015	421	4213	Komunalne usluge	4722000	4722000	100

Izvor finan.	Funk.	Prog.	Proj.	Ek. Klasif.	Konto	Opis	Odobreno	Realizovano	%
01	330	1603	0015	421	4214	Usluge komunikacija	35313000	35313000	100
01	330	1603	0015	421	4215	Troškovi osiguranja	49000	49000	100
01	330	1603	0015	422	4221	Troškovi osiguranja Troškovi službenih putovanja u zemlji	95000	95000	100
01	330	1603	0015	422	4223	Troškovi putovanja u okviru redovnog rada	0	0	
01	330	1603	0015	422	4229	Ostali troškovi transporta	65000	65000	100
01	330	1603	0015	423	4231	Administrativne usluge	4400000	4350000	98,86
01	330	1603	0015	423	4232	Kompjuterske usluge	200000	180000	90,00
01	330	1603	0015	423	4233	Usluge obrazovanja i usavršavanja zaposlenih	200000	198000	99
01	330	1603	0015	423	4234	Usluge informisanja	250000	247000	98,8
01	330	1603	0015	423	4235	Stručne	125550000	125347000	99,84

Izvor finan.	Funk.	Prog.	Proj.	Ek. Klasif.	Konto	Opis	Odobreno	Realizovano	%
						usluge			
01	330	1603	0015	423	4237	Reprezentacija	300000	251000	83,67
01	330	1603	0015	423	4239	Ostale opšte usluge	25100000	25041000	99,76
01	330	1603	0015	426	4261	Administrativni materijal	6483000	6483000	100
13	330	1603	0015	426	4261	Administrativni materijal	267000	267000	100
01	330	1603	0015	426	4263	Materijali za obrazovanje i usavršavanje zaposlenih	1921000	1921000	100
01	330	1603	0015	426	4264	Materijali za saobraćaj	458000	458000	100
13	330	1603	0015	426	4264	Materijali za saobraćaj	33000	33000	100
01	330	1603	0015	426	4268	Materijali za održavanje higijene i ugostiteljstvo	374000	374000	100
01	330	1603	0015	426	4269	Materijali posebne namene	764000	764000	100
01	330	1603	0015	482	4821	Ostali	91000	51000	56,04

Izvor finan.	Funk.	Prog.	Proj.	Ek. Klasif.	Konto	Opis	Odobreno	Realizovano	%
						porezi			
01	330	1603	0015	483	4831	Novčane kazne i penali po rešenju sudova	75178000	75169000	99,99
01	330	1603	0015	485	4851	Naknada štete za povrede ili štetu nanetu od strane državnih organa	71000	71000	100
04	330	1603	0016	742	7422	Takse i naknade	47422000	47421000	99,99
01	330	1603	0016	791	7911	Prihodi iz budžeta	580540000	579846000	99,88
01	330	1603	0016	411	4111	Plate, dodaci i naknade zaposlenih	473498000	472961000	99,89
01	330	1603	0016	412	4121	Doprinos za penzijsko i invalidsko osiguranje	54500000	54389000	99,80
01	330	1603	0016	412	4122	Doprinos za zdravstveno osiguranje	24401000	24357000	99,82
01	330	1603	0015	413	4131	Naknade u naturi	864000	855000	98,96
01	330	1603	0016	414	4143	Otpremnine	710000	709000	99,86

Izvor finan.	Funk.	Prog.	Proj.	Ek. Klasif.	Konto	Opis	Odobreno	Realizovano	%
						i pomoći			
04	330	1603	0016	414	4143	Otpremninei pomoći	121000	121000	100
13	330	1603	0016	414	4143	Otpremninei pomoći	370000	370000	100
04	330	1603	0016	414	4144	Pomoć u medicinskom lečenju zaposlenog ili člana uže porodice i druge pomoći zaposlenom	39775000	39775000	100
13	330	1603	0016	414	4144	Pomoć u medicinskom lečenju zaposlenog ili člana uže porodice i druge pomoći zaposlenom	4678000	4678000	100
01	330	1603	0016	415	4151	Naknade troškova za zaposlene	20160000	20160000	100
01	330	1603	0016	416	4161	Nagrade zaposlenimai ostali posebni rashodi	357000	356000	99,99

Izvor finan.	Funk.	Prog.	Proj.	Ek. Klasif.	Konto	Opis	Odobreno	Realizovano	%
04	330	1603	0016	416	4161	Nagrade zaposlenimai ostali posebni rashodi	7545000	7545000	100
01	330	1603	0016	425	4251	Tekuće popravke i održavanje zgrade i objekata	43000	43000	100
01	330	1603	0016	425	4252	Tekuće popravke i održavanje opreme	2657000	2657000	100
01	330	1603	0016	511	5113	Kapitalno održavanje zgrada i objekata	2350000	2350000	100
01	330	1603	0016	512	5122	Administrativna oprema	1000000	1000000	100

Drugi podaci o budžetu

Informacije o pristupu dokumentima

Odluka o budžetu

<https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2021/110/1/reg>

19. Podaci o javnim nabavkama

NEMAMO PODATKE ZA 2021. I 2022. U INFORMATORU

Plan i realizacija javnih nabavki za tekuću godinu

Plan javnih nabavki

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

Vrsta predmeta	Predmet nabavke	Vrednost	Vrsta postupka	Okvirno vreme pokretanja	CPV	NSTJ izvršenja/ isporuke	Tehnika	Sprovodi drugi naručilac	Napomena
Dobra	Kancelarijski materijal	3.700.000,00	Otvoreni postupak	2. kvartal	30192000 - Kancelarijski materijal	RS - Srbija			
Dobra	Štampani obrasci	7.500.000,00	Otvoreni postupak	3. kvartal	22000000 - Štampani materijal i srodni proizvodi	RS - Srbija			
Usluge	Električna energija	12.000.000,00	Otvoreni postupak	3. kvartal	09310000 - Električna energija	RS - Srbija			

Verzija plana

1

Datum usvajanja

31.01.2022.

Podaci o sprovedenim postupcima javnih nabavki u tekućoj godini

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

Vrsta postupka	Predmet javne nabavke	Procenjeno	Ugovoreno	Realizovano	Naziv ponuđača	Datum
Dobra	Kancelarijski materijal	3.700.000,00	3.541.715,00		Aigo business system doo	20.6.2022.
Dobra	Štampani obrasci	7.500.000,00	2.457.920,00 (partija 1), 2.850.800,00 (partija 2)		Mehanograf - JU doo	14.10.2022.
Usluge	Električna energija	12.000.000,00	12.000.000,00		JP EPS ogranak EPS snabdevanje	24.10.2022.

20. Podaci o državnoj pomoći

Organ javne vlasti ne dodeljuje državnu pomoć

21. Podaci o isplaćenim platama, zaradama i drugim primanjima

Plate, zarade i druga primanja

Podaci o visini plata

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

Funkcija/Radno mesto	Ime i prezime	Plata bez dodataka i odbitaka
Predsednik suda		178.566,72
Zamenik predsednika suda		141.621,88
Sudija		123.149,46
Viši savetnik		od 102.491,89 do 144.161,57
Samostalni savetnik		od 81.786,46 do 115.173,97
Savetnik		od 65.480,93 do 92.139,17
Saradnik		od 49.175,40 do 69.104,38
Referent		od 40.116,77 do 56.422,30
Nameštenik 4. vrste		44.257,86
Nameštenik 6. vrste		od 32.195,20 do 37.024,48

Ukupan iznos isplaćenih plata

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

Kategorija/Konto	Ukupan iznos
411- Plate, dodati i naknade zaposlenih	609.262.000
412- Socijalni doprinosi na teret poslodavca	98.389.000
413- Naknade u naturi	3.000
414- Socijalna davanja zaposlenima	32.862.000
415- Naknade troškova za zaposlene	16.964.000
416- Nagrade zaposlenima i ostali posebnirashodi	6.331.000